

SLOVANSKA KNJIŽNICA  
LJUBLJANA

C 9517

*Neurologija*

*za razpis*



**Navodila**  
**za sestavljanje, opremljanje in**  
**predlaganje občinskih računov**  
**za leto 1931.**



**V Ljubljani 1932.**

Izdala in založila banska uprava Dravske banovine.  
Natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani.

C 9517



# Kazalo

	Stran
Knjige . . . . .	3
Računske priloge . . . . .	3
Dokazila o prejemkih . . . . .	4
Dokazila o izdatkih . . . . .	5
Kolkovanje . . . . .	7
Poslovni davek . . . . .	7
Uslužbenski davek . . . . .	8
Uradna potovanja . . . . .	8
Nepredvideni izdatki . . . . .	9
Končni letni račun . . . . .	9
Izkaz dolgov in terjatev . . . . .	13
Izkaz imovine. — Inventar . . . . .	13
Računski spis . . . . .	14
Izpolnjevanje tiskovin . . . . .	16

---



# Navodila

## za sestavljanje, opremljanje in predlaganje občinskih računov za l. 1931.

### Okrožnica vsem županstvom Dravske banovine.

#### 1.

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

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

Ker se pa do 31. decembra, t. j. do konca proračunskega leta, ne morejo pobrati vsi dohodki, niti izvršiti vsi izdatki, predvideni v občinskem proračunu, se podaljša proračunsko leto za nadaljnje tri mesece, t. j. do 31. marca naslednjega leta.

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

#### 2.

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

arja 1932. Ta dohodek se mora knjižiti v blagajniški dnevnik za leto 1931.

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

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

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

### 3.

Računodajalci, ki bi svojih računov ne predložili v zakonito določenem roku krajevni (mestni) kontroli, ali bi jih predložili nepopolne ali nečitljivo sestavljene, ali ki bi ne predložili na pripombe krajevne (mestne) kontrole v določenem roku izčrpnih odgovorov, se kaznujejo po čl. 118. zakona o glavni kontroli (čl. 46. zakona o glavni kontroli).

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

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



## Knjige.

### 4.

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

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

### 5.

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

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

### 6.

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

### 7.

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

## Računske priloge.

### 8.

Vsi vpisi v knjige morajo biti opremljeni z dokazilnimi listinami (računskimi prilogami), ki izpričujejo, da

je vpis pravilen. Te listine morajo biti pisane s črnilom ali s strojem in morajo biti zaznamovane v desnem kotu zgoraj s številko, ki jo ima odgovarjajoča postavka v blagajniškem dnevniku odnosno v izkazu imovine.

Računske priloge morajo biti izstavljene le v državnem jeziku.

## Dokazila o prejemkih.

### 9.

Za dokazila o prejemkih občinske ali ubožne blagajne se priznavajo:

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

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

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

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

V občinah, kjer je več obvezancev, naj se napravi za vsak mesec skupen izkaz vseh obvezancev s sledečimi razpredelki: tekoča številka, naslov obvezanca, količina

zatrošarinjenih predmetov, pripadajoča občinska trošarina in razpredelek, kjer vsak točilec s svojim podpisom potrdi plačilo zneska, ki ga je plačal;

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

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

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

e) za obresti hranilnih vlog in za dvige naložene občinske glavnice, izvleček iz računa dotične hranilne vloge, ki ga naj izda denarni zavod, kjer ima občina naložen denar. Če je denar naložen na tekoči račun, vsakokratni izpisek iz tekočega računa;

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

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

## Dokazila o izdatkih.

### 10.

Za dokazila o izdatkih iz občinske ali ubožne blagajne se priznavajo saldirani računi (fakture), pobotnice itd., katere izstavljajo stranke, ki prejema denar, ter

morebitni spisi (n. pr. dopis sreskega načelstva za poravnavo računov za vojaške tiskovine itd.).

## 11.

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

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

## 12.

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

## 13.

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

## 14.

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

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

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

## Kolkovanje.

15.

Vsaka pobotnica, saldirani račun (faktura) itd. mora biti opremljena s predpisano takso iz tarifne postavke 33. taksne tarife, t. j. s  $\frac{1}{2}\%$  izplačljive vsote. Ako je prejemnik oproščen plačevanja taks, tedaj mora to navesti na pobotnici, oziroma računu ter označiti zakonsko podstavo, s katero je ta oprostitev utemeljena.

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

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

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

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

16.

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

## Poslovni davek.

17.

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

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

Ob izplačilu odtegne blagajnik poslovni davek ter označi to na prilogi z besedami: »Odbitek: 1%ni davek na poslovni promet Din . . . .«. Tako odtegnjeni davek se na koncu meseca zbere v izkazu o odtegnjenem davku na poslovni promet. Ta izkaz naj ima sledeče razpredelke: tekočo številko blagajniškega dnevnika, ime in priimek dobavitelja, izplačani znesek in 1%ni odtegljaj. Izkaz se napravi v dveh izvodih: eden se priloži letnemu računu, drugi pa se predloži davčni upravi. Potrdilo davčne uprave, ako je denar nakazan po pošti, odrezek položnice ali nakaznice, se priloži onemu izvodu izkaza o skupnem davku na poslovni promet, ki je pri letnem računu kot dokaz o odvodu.

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

## Uslužbenski davek.

18.

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

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

## Uradna potovanja.

19.

Pri izdatkih za uradna potovanja se mora na dotični prilogi vedno označiti cilj potovanja in čas odsotnosti.

Pobotnici pa se morajo vedno priložiti dokazilne listine (vabilo, poziv, odlok, sklep seje občinskega odbora), ki opravičuje potovanje in izplačilo potnega stroška.

## Nepredvideni izdatki.

### 20.

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

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

### 21.

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

### 22.

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

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

## Končni letni račun.

### 23.

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

Izkazovati mora:

**Pod dohodki:**

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

**Pod izdatki:**

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

## 24.

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

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



Podroben izkaz dohodkov in izdatkov imej sledeče razpredelke:

1. Tekočo številko.
2. Št. postavke blagajniškega dnevnika.
3. Predmet (zakaj se je prejelo ali izdalo).
4. Zastanke iz prejšnjega leta.
5. V proračunu predvideno vsoto.
6. Skupni znesek zastankov in v proračunu predvidenih vsot.
7. Koliko se je prejelo ali izdalo.
8. Koliko se bo še prejelo ali izdalo.

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

## 25.

Končni letni račun imej sledeče razpredelke:

### Za dohodke:

1. proračunsko poglavje;
2. proračunska postavka;
3. besedilo po proračunu;
4. zaostanki iz prejšnjega leta;
5. predvideno v proračunu leta . . . . .;
6. skupaj (poglavje) . . . . .;
7. od tega se je prejelo;
8. od tega se bo prejelo;
9. od tega se je odpisalo kot neizterljivo;
10. napram proračunu: več.
11. napram proračunu: manj.

### Za izdatke:

1. proračunsko poglavje;
2. proračunska postavka;
3. besedilo po proračunu;
4. neporavnane obveznosti iz prejšnjega leta;

5. predvideno v proračunu leta;
6. skupaj;
7. od tega se je izdalo;
8. od tega se še dolguje;
9. napram proračunu: več;
10. napram proračunu: manj.

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

## 26.

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

### 1. Aktivna imovina:

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

### 2. Pasivna imovina:

- a) neporavnane obveznosti po razpredelku 8. letnega računa izdatkov;
- b) najeta posojila glasom izkaza dolgov in terjatev;
- c) . . . . .;
- č) skupaj pasivna imovina.

3. Razlika med aktivno in pasivno imovino: čista imovina, primanjkljaj.

## 27.

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

### Izkaz dolgov in terjatev.

## 28.

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

1. Tekoča številka;
2. Kdo je občini dolžan in za kaj?
3. Koliko je dolžan?

4. V katerem proračunskem letu, poglavju in postavki je predvidena dolžna vsota;

5. Zakaj ni bil znesek poravnán?

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

1. Tekoča številka;
2. Komu se dolguje?
3. Za kaj?
4. Kolikšna vsota?

5. Katero proračunsko leto, katero poglavje in postavko obremenjuje ta izdatek?

6. Zakaj se izplačilo ni izvršilo?

### Izkaz imovine. — Inventar.

## 29.

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

## 30.

Izkaz občinske imovine (inventar) imej sledeče razpredelke:

1. Tekoča številka.

2. Tekoča številka blagajniškega dnevnika, pod katero se je predmet nabavil, odnosno prejel izkupiček za prodani predmet.

3. Označba in popis predmeta.

4. Število kosov.

5. Nabavna vrednost predmetov: posamezno.

6. Nabavna vrednost predmetov: skupaj.

Prodani in odpisani predmeti se izpisujejo z rdečilom.

## 31.

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

## Računski spis.

## 32.

Za sestavo in opremo računskega spisa, ki ga je občinska uprava dolžna predložiti krajevni (mestni) kontroli, naj se rabijo le tiskovine, ki jih je priredila kraljevska banska uprava in poslala županstvu.

Spis mora obsegati:

1. Proračun občine,

2. proračun ubožnega sklada,

3. izvorni odobritveni odlok oblasti, ki je odobrilo proračun,

4. izvirni blagajniški dnevnik občine (tiskovina-obrazec št. 1. in 2.),

5. izvirni blagajniški dnevnik občinskega ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 1. in 2.),

6. pomožne dnevnike, če jih občina vodi (tiskovina-obrazec št. 1. in 2.),

7. glavno knjigo, če jo občina vodi (tiskovina-obrazec št. 3., 4., 5. in 6.); če pa te knjige ne vodi

8. podroben izkaz dohodkov (tiskovina-obrazec št. 3. in 4.) in

9. podroben izkaz izdatkov (tiskovina-obrazec št. 5. in 6.),

10. izvirne računske priloge k vsaki postavki blagajniških dnevnikov (za izstavljanje plačilnih nalogov obstoji posebna tiskovina-obrazec št. 17.),

11. končni letni račun občine s stanjem občinske imovine (tiskovina-obrazec št. 7. in 8.),

12. končni letni račun ubožnega sklada s stanjem njegove imovine (tiskovina-obrazec št. 7. in 8.),

13. izkaz imovine (inventar) občine in ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 11.),

14. podroben izkaz terjatev občine in ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 11.),

15. podroben izkaz dolgov občine in ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 12.),

16. razglas o razgrnitvi letnega računa (tiskovina-obrazec št. 13.),

17. vabilo k seji občinskega odbora, ki bo sklepala o letnem računu (tiskovina-obrazec št. 14.),

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

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

Če pa so pritožbe, je treba te priložiti.

## Izpolnjevanje tiskovin.

33.

a) Pod št. 1., 2. in 3. točke 32. navedene listine dobi občina v spisu, s katerim je kraljevska banska uprava vrnila odobreni proračun.

### b) Blagajniški dnevnik občine.

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

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

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

Zaključek naj se glasi nekako tako-le:

Dnevnik zaključen dne 31. marca 1932. izkazuje:

a) dohodkov . . . . . Din 81.700·50

b) izdatkov . . . . . „ 80.540—

prebitka . . . . . Din 1.160·50 reci:

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

občinski odbornik:

župan:

.....

.....

občinski odbornik:

blagajnik:

.....

.....

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

S primanjkljajem se dnevnik ne more in ne sme zaključiti.

**c) Blagajniški dnevnik ubožnega sklada.**

Zanj velja vse, kar velja za blagajniški dnevnik občine.

**č) Pomožni dnevniki.**

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

**d) Glavna knjiga (kontrolnik kreditov).**

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

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

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

**e) Podroben izkaz dohodkov in izdatkov.**

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

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

**f) Računske priloge.**

Za vsako postavko blagajniškega dnevnika se mora priložiti odgovarjajoča računski priloga, ki naj bo pra-

vilno kolkovana, izpolnjena in podpisana. V desnem gornjem kotu naj se opremi s številko odgovarjajoče postavke v dnevniku.

### g) Končni letni račun.

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

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

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

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

### i) Izkaz imovine (inventar).

V tem izkazu je treba navesti po vrstnem redu a) vso nepremično imovino in b) vso premično imovino. Vanj se mora zabeležiti z rdečilom tudi vsaka izprememba, ki nastane med letom.



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

#### j) Podroben izkaz terjatev.

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

#### k) Podroben izkaz dolgov.

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

### 34.

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

### 35.

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

### 36.

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

Pripombam mestne kontrole se mora brezpogojno in najvestneje ugoditi. Neizvrševanje pripomb ovira red-

no poslovanje krajevne (mestne) kontrole in je tudi kaznivo. Postavljenih rokov za izvršitev pripomb se mora občinska uprava točno držati.

## 37.

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

## 38.

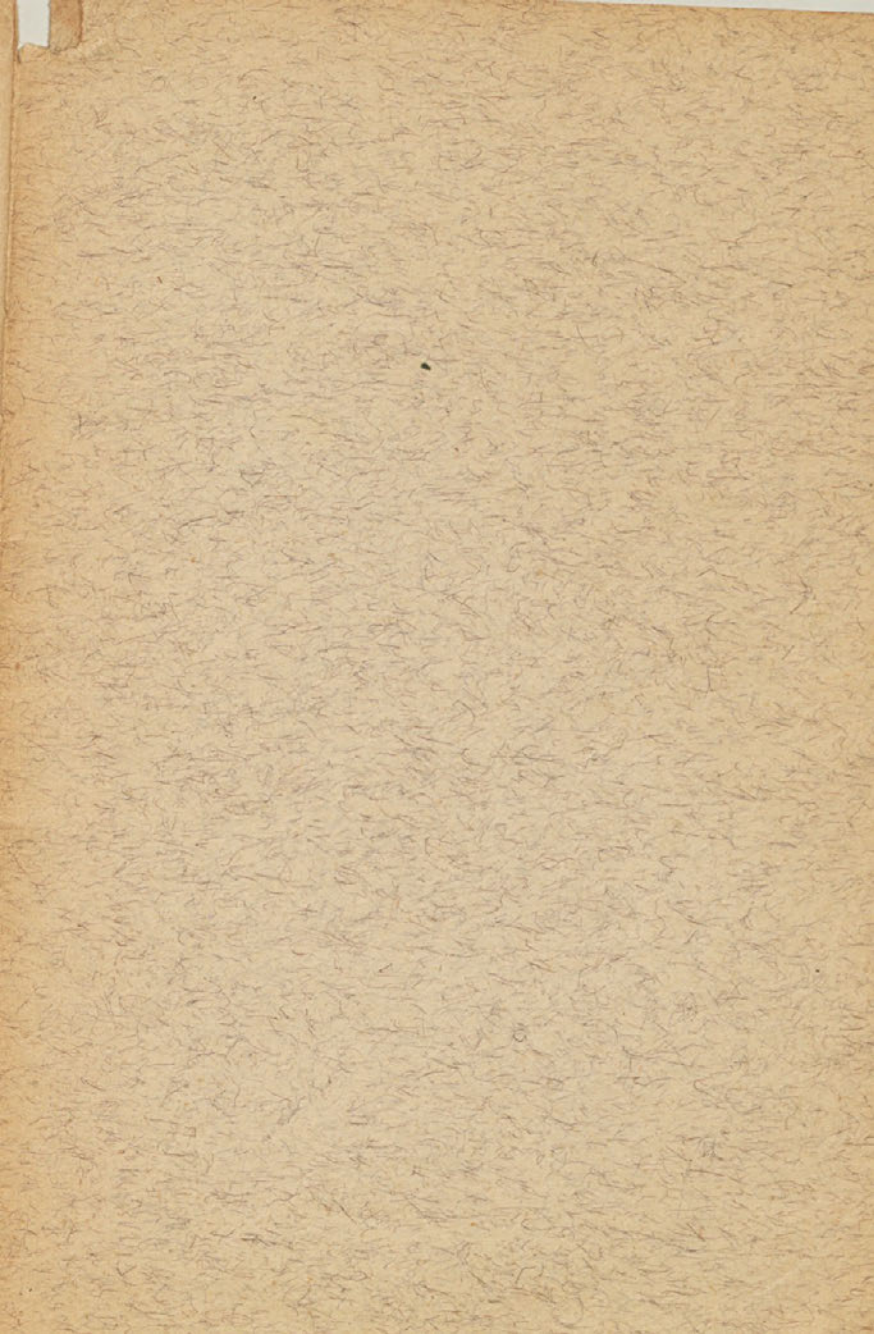
Vse tiskovine za izvedbo teh navodil se dobe pri ekonomatu kraljevske banske uprave Dravske banovine. Pri naročanju naj se navede številka obrazca, ki se nahaja v spodnjem levem kotu tiskovine.

**Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,**  
dne 12. marca 1932.

II. No. 7007/2.

Ban:

**dr. Drago Marušič s. r.**



Slovenska knjižnica

6K M

C 9517



66009004735

COBISS ©