

43126/10

ZAKONI IN UREDBE

XLIX. ZVEZEK

Pravilnik
o finančnem poslovanju
v občinah

Ponatis
iz
„Službenega lista
kraljevske banske uprave Dravske banovine“



V Ljubljani 1936

Založila in natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani

V založbi tiskarne Merkur v Ljubljani

so izšle naslednje

leposlovne knjige:

- Mala knjižnica: zbirka 10 zvezkov, broš. Din 80'—
posamezni zvezki broš. Din 12'—, vez. Din 20'—
- Dr. Ivo Šorli: Izbrani spisi, 6 zv., broš. Din 230'—, vez. Din 320'—
posamezni zvezki broš. Din 45'—, vez. Din 60'—
- Emil Vachek: Kri ne kliče po maščevanju.
Roman, broš. Din 48'—, vez. Din 54'—
- Conan Doyle - Mulaček: Pozna osveta. Defektivski
roman broš. Din 25'—, vez. Din 30'—
- Kreff: V oklopnjaku okoli sveta. V dveh delih;
vsak del broš. Din 20'—, vez. Din 26'—
oba dela skupaj broš. Din 40'—, vez. Din 46'—
- Quida: Farnmor. Roman, broš. Din 28'—, vez. Din 35'—
- J. Špicar: Martin Napuhek. Pravljična igra za mla-
dino v petih slikah broš. Din 10'—
- Radivoj Rehar: Popotovanje po zvezdi Večernici, broš. Din 12'—
- Radivoj Rehar: Pesmi o kraljeviču Marku, kart. Din 36'—

Razno:

- Dr. Milan Vidmar: Moj pogled na svet vez. Din 120'—
- Andrej Gabršček: Goriški Slovenci vez. Din 120'—
- Dr. I. Matko: Perkusija in avskultacija vez. Din 150'—
- Pomen trgovinskega registra broš. Din 4'—
- Ženevske menične konvencije broš. Din 6'—
- Dnevnik za babice broš. Din 4'—
- Porodni izkazi broš. Din 1'—

Razne tiskovine po obrtnem zakonu.

Ob naročilu je poslati denar vnaprej in za odpravo in poštnino še po 1 Din za izvod.

Zakoni in uredbe

XLIX. zvezek

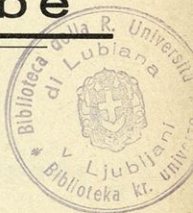
Pravilnik o finančnem poslovanju v občinah

Ponatis
iz
„Službenega lista
kraljevske banske uprave Dravske banovine“



Ljubljana 1936

Založila in natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani
(Predstavnik tiskarne O. Mihálek)



73486



03001 9445

Vsebina.

Stran

I. oddelek. — Občinski proračun	5
II. oddelek. — Občinska računovodstvena in blagajniška služba	12
III. oddelek. — Blagajniške in računске knjige	18
IV. oddelek. — Občinska gospodarska podjetja in naprave, skladi in ustanove	29
V. oddelek. — Občinska imovina	33
VI. oddelek. — Način zbiranja občinskih dohodkov	36
VII. oddelek. — Ostale določbe	39

O b r a z c i :

- Št. 1. Proračun občine.
- Št. 2. Račun razhodkov in dohodkov občinskega proračuna.
- Št. 3. Račun izravnave občinske blagajne.
- Št. 4. Bilanca stanja in vrednosti občinske imovine in dolgov.
- Št. 5. Spisek obveznosti iz prejšnjih let po čl. 37. pravilnika.
- Št. 6. Občinski dnevnik prejemkov in izdatkov.
- Št. 7. Priznanična knjiga.
- Št. 8. Knjiga o odmeri občinskih doklad in drugih davščin.
- Št. 9. Dnevnik o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin.
- Št. 10. Razdelilnik (partijalnik) dohodkov.
- Št. 11. Razdelilnik (partijalnik) razhodkov.
- Št. 12. Knjiga dolgov in terjatev.
- Št. 13. Depozitni dnevnik prejemkov in izdatkov.
- Št. 14. Depozitni razdelilnik (partijalnik).
- Št. 15. Knjiga za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk.
- Št. 16. Inventarna knjiga.

Na podstavi § 104. zakona o občinah predpisujem sporazumno z ministrom za notranje posle

pravilnik o finančnem poslovanju v občinah.*

I. oddelek. — Občinski proračun.

Člen 1.

Finančno poslovanje v občini obsega:

1. izdelavo in izvrševanje občinskega proračuna in izdelavo zaključnega računa;
2. računovodstveno in blagajniško službo;
3. upravljanje in oskrbovanje imovine, gospodarskih podjetij in naprav, skladov in ustanov.

Člen 2.

Osnova za finančno gospodarstvo v občini je občinski proračun.

Z občinskim proračunom se za dobo enega leta vnaprej odobrujejo in razporejajo vsi občinski razhodki in preliminirajo občinski dohodki.

Občinski proračun mora biti javen in biti celota.

Občinski proračun se sestavlja po navodilih, ki jih predpiše vsako leto minister za finance.

Člen 3.

Proračunsko leto je doba, za katero se vnaprej odobrujejo in razporejajo občinski razhodki in preliminirajo

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 4. januarja 1936, št. 4/I/1. — »Službeni list kr. banske uprave Dravske banovine« št. 160/24 iz I. 1936. — Zakon o občinah gl. »Službeni list« št. 229/35 iz I. 1933.

dohodki. Začne se obenem s proračunskim letom po državnem proračunu.

Računsko leto je tista doba, za katero se morajo zaključiti vsi računi o razhodkih in dohodkih, zasnovani v enem proračunskem letu. Začne se, ko se začne proračunsko leto, traja pa, kolikor računsko leto po državnem proračunu.

Člen 4.

Občinski proračun se odobruje na podstavi § 98. zakona o občinah.

Člen 5.

Z občinskim proračunom se niti ne pridobivajo niti ne izgublajo pravice.

Člen 6.

Občinski proračun se izdeluje po obrazcu št. 1.

Člen 7.

Ko se izdeluje občinski proračun, se ugotove najprej razhodki, nato pa dohodki. Vse vsote razhodkov in dohodkov se določajo v kosmatem znesku, zaokroženo v dinarjih brez nikakršnih odbitkov.

Člen 8.

V proračun se morajo vnesti vsi občinski razhodki in dohodki, najsi izvirajo iz kakršnekoli osnove in so kakršnekoli vrste, kolikor ni s tem pravilnikom drugače odredeno. Potemtakem se morajo tudi vse občinske obveznosti, prevzete na podstavi kakega zakona, uredbe, statuta, pogodbe ali sodne sodbe, v občinskem proračunu izkazati in zanje prelimitirati krediti.

Člen 9.

Občinski proračun mora biti uravnovešen v smislu § 95. zakona o občinah.

Člen 10.

Občinski proračun se deli na razhodke in dohodke.

Razhodki se delijo po svojstvu potreb, ki jih povzročajo, na redne, izredne in prilične.

Redni razhodki so tisti razhodki, ki se pojavljajo stalno bodisi vsako leto ali pa obdobjno. Delijo se na osebne in materialne (stvarne). V osebne razhodke spadajo tisti razhodki, ki izvirajo iz občinskih statutov in uredb, izdanih na podstavi § 90. zakona o občinah, s katerimi so uravnana službena razmerja občinskih uslužbencev, pogodbenih uradnikov, dnevničarjev, honorarnih uslužbencev in nadničarjev; vplačila v pokojninski sklad, povračila odbornikom po § 67. zakona o občinah, nagrade predsedniku občine in odškodnine članom občinske uprave po § 75. zakona o občinah, če so določene itd. V materialne (stvarne) razhodke spadajo tisti razhodki, ki obenem z osebnimi razhodki omogočajo redno in stalno poslovanje občinskih uradov, podjetij in naprav, vse materialne potrebščine uradov, davek na nepremičnine in podjetja občine in ostale državne in banovinske davščine, plačila dolgov in obresti, vzdrževanje občinskih nepremičnin in premičnin, cest, ulic, mostov, trgov, stroški za razsvetlavo, za oskrbo z vodo, zdravstveni ukrepi, šolske in policijske potrebe in vsi tisti razhodki, ki izvirajo iz §§ 76., 77. in 79. zakona o občinah. V te razhodke spadajo tudi razhodki za izvrševanje zavetniške (patronatne) pravice v območjih, kjer je obstajala, po § 143. zakona o občinah. V te razhodke spadajo tudi izdatki za mezde delavcev pri občinskih podjetjih in napravah, izdatki za potne stroške in izdatki za obnavljanje imovine občinskih gospodarskih podjetij in naprav.

V izredne razhodke spadajo razhodki, ki služijo za to, da se zadovolje tiste občinske potrebe, s katerimi se povečuje vrednost občinske imovine v nepremičnih stvarih, kakor: gradnja poslopij, gradnja mostov, cest in temu podobno, a se to izvršuje za izredne občinske potrebe.

Prilичni razhodki so tisti razhodki, ki se pojavljajo kdaj pa kdaj, to leto, potem tretje, peto leto itd., ali ki trajajo samo nekaj časa, kakor n. pr. razhodki za obnove imovinskih objektov, uničenih ali poškodovanih po elementarnih nezgodah ali drugih nesrečah.

Člen 11.

Vrste razhodkov po proračunu se izkazujejo ločeno po partijah in pozicijah.

Vsaka partija obsega razhodke iste vrste, v njenih pozicijah pa so ti razhodki razčlenjeni. Pozicije se smejo deliti tudi na podpozicije.

Vsote pozicij se seštevajo v vsote partij. Partije se označujejo v občinskem proračunu z neprekinjenimi zaporednimi številkami od začetka do konca.

Člen 12.

V občinskem proračunu se izkazujejo najprej redni razhodki pod A., nato izredni razhodki pod B. in prilični pod C. Pri rednih razhodkih se izkazujejo najprej osebni razhodki za vse občinske panoge-stroke, nato pa materialni razhodki.

Člen 13.

Med osebnimi razhodki se izkazujejo zvanja občinskih uslužbencev in število mest v teh zvanjih s prejemki v mejah občinskih statotov, izdanih po § 90. zakona o občinah.

Člen 14.

Izredni razhodki za naložne potrebe se izkazujejo v proračunu na podstavi predhodno odobrenih načrtov in proračunov.

Člen 15.

Razhodki po pogodbah, po katerih se morajo opravljati plačila v času več proračunskih let, se izkazujejo v pogojenih letnih zneskih v proračunu razhodkov, in sicer v tistem delu razhodkov, kateremu pripadajo. V partiji oziroma poziciji se mora označiti skupna pogojena vsota in v koliko letih jo je treba izplačati.

Člen 16.

V proračunu se smejo določiti proračunski rezervni krediti. Znesek tega kredita praviloma ne sme biti večji ko 2% skupne vsote kreditov, odobrenih za materialne (stvarne) razhodke vsega proračuna. Z odobritvijo občinskega odbora se smejo zviševati iz njih samo partije rednih materialnih razhodkov.

Člen 17.

V proračun se morajo vnesti vsi dohodki občine, njenih podjetij, naprav in skladov, najsi izvirajo iz katerekoli osnove. Določitev novih in zvišba obstoječih davščin se odobrujejo obenem s proračunom.

V proračun se kot dohodki ne smejo vnašati posojila.

Presežki dohodkov se smejo vnašati v proračun, če se poprej poravnajo obveznosti iz prejšnjih let v smislu § 93. zakona o občinah.

Člen 18.

Dohodki so redni in prilični, kakor pač izvirajo iz stalnih virov ali ne, in se izkazujejo v proračunu ločeni po partijah.

Člen 19.

Dohodki se vnašajo v proračun dohodkov glede na dohodke, dobljene v poslednjih treh letih. Če se odstopi od tega pravila, je treba to posebej obrazložiti.

Člen 20.

Vsi občinski dohodki, brez razlike odkod izvirajo, služijo za pokritje vseh občinskih razhodkov. Zbirajo se po dotičnih predpisih, ne glede na proračunsko leto, v katerem dospevajo. Vse, kar gre občini kot dohodek, se mora izterjati.

Člen 21.

Če se pokažejo med izvrševanjem proračuna odobreni proračunski krediti za nezadostne in se iz proračunskih rezervnih kreditov niti z virmiranjem ne dajo zvišati, je treba zahtevati naknadni kredit.

Za razhodke, povzročene po občinskih potrebah v enem proračunskem letu, ki ob izdelavi proračuna niso bili preliminirani, je treba zahtevati izredni kredit.

O naknadnih in izrednih kreditih odloča občinski odbor, odobruje jih pa oblastvo, ki odobruje proračun.

Za odobritev naknadnih in izrednih kreditov velja določba prvega odstavka § 98. zakona o občinah in se odobrujejo tako kakor občinski proračuni.

Za naknadne in izredne kredite je treba navesti obenem tudi način njih pokritja.

Člen 22.

Virmiranje je dovoljeno med pozicijami iste partije pri vseh razhodkih skladno s § 100. zakona o občinah.

Člen 23.

Samo v nujnih primerih odloča o izrednih kreditih občinska uprava, odobruje pa jih nadzorno oblastvo v smislu § 83. zakona o občinah. Za te kredite ni potreben naknadni sklep občinskega odbora; toda občinska uprava mora obvestiti odbor o tem radi vednosti.

Člen 24.

Vse določbe tega pravilnika veljajo tudi za nove proračune, ki se sklepajo po § 99. zakona o občinah, kakor tudi za proračune posebnih delov, ki se sklepajo po § 120. tega zakona.

Proračunsko leto pregrupiranih občin se konča z dnem njih dejanske združitve (na dan, ko se novo izvoljeni občinski odbor uvede v dolžnost). Glede zavzetih (angažiranih) kreditov združenih občin po § 99. zakona o občinah veljajo predpisi člena 29. Računske knjige pregrupiranih občin se zaključijo po štirih mesecih izza dejanske združitve, zaključni račun pa se sestavi v šestih mesecih od dne dejanske združitve občin.

Člen 25.

Ob izvrševanju občinskega proračuna je nakazovalec predsednik občine kot izvršilni organ občinskega odbora

po § 84. zakona o občinah, odnosno njegov namestnik v smislu § 71. zakona o občinah. Izvršuje občinski proračun. To svojo nakazovalno pravico nakazovalec ne more prenesti na drugega. Nakazovalec je pred oblastvi in glavno kontrolo povsem odgovoren za pravilnost in zakonitost naredb, izdanih glede izvrševanja proračuna.

Člen 26.

Razhodki se zavzemajo (angažirajo) z vsako odločbo nakazovalca, ki ima za posledico razhodke za občino.

Člen 27.

Vsak izdatek iz občinske blagajne mora biti pred izplačilom redoma likvidiran, overovljen in priznan za pravilnega, opremljen z izpričujočimi listinami.

Člen 28.

Na podstavi ugotovljene likvidacije se izda izplačilna naredba. Navajati mora: komu in za kaj se izvrši plačilo, kosmati znesek, ki ga je izplačati, posamez vse odbitke, čisti znesek, ki se naj izplača, proračunsko partijo ali pozicijo, kraj in način plačila, in mora biti po nakazovalcu podpisana.

Člen 29.

Razhodki po občinskem proračunu se smejo zavzemati (angažirati) samo do konca proračunskega leta. Izplačilne naredbe se smejo izdajati za vse vrste razhodkov do konca predposlednjega meseca računskega leta, izplačila pa se smejo opravljati do konca računskega leta.

Člen 30.

Občinski blagajnik, odnosno kdor opravlja blagajniško službo, mora izvršiti izplačilno naredbo in je odgovorni računodajnik občine. Dolžnost nakazovalčeva in računodajnikova se ne more ne stalno ne začasno združiti v eni osebi.

Občinski uslužbenci, ki jim je poverjena občinska imovina v oskrbovanje, kakor tudi uslužbenci, ki zbirajo

občinske dohodke, so odgovorni oskrbovalci občinske imovine.

Člen 31.

Nakazovalec mora poslati z izplačilno naredbo pristojnemu računodajniku tudi izpričujoče listine, ki je na njih podstavi naredba izdana.

II. oddelek. — Občinska računovodstvena in blagajniška služba.

Člen 32.

Občinskemu računovodstvu načeluje blagajnik, odnosno kdor opravlja blagajniško službo. Skrbi za voditev računskih knjig, za stanje in vrednost občinske imovine, likvidira in vknjižuje občinske razhodke in dohodke, pazi na občinske depozite, sklade in ustanove in skrbi za celotno občinsko gospodarstvo. V večjih občinah se sme ustanoviti posebna računovodstvena služba, ločena od blagajniške službe.

Člen 33.

Občinska računovodstvena služba obsega:

1. proračunsko in izvenproračunsko poslovanje (s posojili in občinsko gotovino);
2. poslovanje z depoziti;
3. voditev podatkov o občinski imovini;
4. polaganje računov o celotnem občinskem gospodarstvu;
5. opravljanje pomožne službe za nakazovalca.

Člen 34.

Ob izvrševanju občinskega proračuna in opravljanju izvenproračunskih razhodkov in dohodkov občinsko računovodstvo:

1. likvidira naredbe za izplačilo in za izterjavo;
2. vknjižuje proračunske in izvenproračunske razhodke in dohodke.

Člen 35.

Naredba za izplačilo občinskih razhodkov oziroma za izterjavo občinskih dohodkov se izvrši tako, da se:

1. preizkusi, ali obsega naredba vse, kar je predpisano v členu 28.;
2. ali ustreza predpisom § 100. zakona o občinah in rokom, določenim v členu 29.;
3. da se ugotovi čisti znesek plačila.

Člen 36.

Če računodajnik najde, da ni izplačilna naredba izdana skladno s členom 28., jo vrne z vsemi prilogami vred nakazovalcu s pismeno pripombo. Če nakazovalec svojo izplačilno naredbo ponovi, jo mora računodajnik ob nakazovalčevi odgovornosti izvršiti.

Člen 37.

Občinske obveznosti po zavzetih (angažiranih) razhodkih, glede katerih izplačilne naredbe niso izdane do pogojenega roka iz člena 29., kakor tudi tiste izplačilne naredbe, ki do konca računskega leta niso izvršene, se morajo popisati po zaključku računskega leta po obrazcu št. 5.

Te obveznosti se izplačajo z odobritvijo občinskega odbora v časovnem redu nastanka iz ostvarjenih presežkov po proračunu na podstavi § 93. zakona o občinah. Ta izdatek je izkazati v zaključnem računu posebej.

Člen 38.

Končni uspeh celotnega občinskega gospodarstva se izkaže za vsako proračunsko leto v občinskem zaključnem računu.

Člen 39.

Občinski zaključni račun je sestavljen:

1. iz računa razhodkov in dohodkov občinskega proračuna;
2. iz računa izravnave občinske blagajne;
3. iz bilance ali pregleda o stanju vrednosti občinske imovine po inventarju in dolgov;
4. iz pregleda izplačil občinskih obveznosti po členu 37. tega pravilnika.

Člen 40.

Račun razhodkov in dohodkov občinskega proračuna po obrazcu št. 2 obsega:

I. Po proračunskih partijah:

1. zneske s proračunom odobrenih kreditov in usvojenih dohodkov;
2. znesek med proračunskim letom zvišanih oziroma nižanih kreditov;
3. seštevek oziroma razliko pod 1. in 2.;
4. zneske dejansko izvršenih razhodkov, kamor spadajo tudi razhodki iz člena 37., in pobranih dohodkov;
5. razliko med zneski pod 3. in 4.

II. Po naknadnih in izrednih kreditih:

1. znesek odobrenih kreditov in usvojenih dohodkov;
2. zneske dejansko izvršenih razhodkov in pobranih dohodkov;
3. razliko zneskov pod 1. in 2.

Člen 41.

Račun izravnave občinske blagajne po obrazcu št. 3 izkazuje na dan zaključka računskih knjig: razliko po računu razhodkov in dohodkov, stanje blagajniške gotovine, stanje vrednostnih papirjev in dragotin, ki pripadajo občini, vse občinske terjatve in obveznosti v denarju, ki izvirajo iz denarnega prometa in drugih poslov, po spisku na dan sklepa občinskega zaključnega računa.

Člen 42.

Bilanca ali pregled stanja in vrednosti občinske imovine po inventarju in dolgov po obrazcu št. 4 obsega:

1. račun izravnave občinske blagajne;
2. račun bilance občinskih gospodarskih podjetij, naprav, skladov in ustanov, ki se sestavlja po določbah členov 103. in 104. tega pravilnika;

3. pregled stanja in vrednosti občinske imovine, kolikor ni obsežena v prejšnjih računih;

4. pregled stanja občinskih dolgov.

Člen 43.

Blagajniško gotovino, vrednostne papirje in dragotine oskrbuje občinski blagajnik, odnosno kdor opravlja blagajniško službo, kolikor ne uporablja občina za njih oskrbovanje državne, odnosno denarne zavode, ki so za to pooblašteni.

Člen 44.

Oskrbovanje denarja, vrednostnih papirjev in dragotin je v tem, da se prevzemajo, hranijo, izdajajo in odpremljajo.

Člen 45.

Blagajniška služba je v tem, da se:

1. prevzemajo in izdajajo blagajniške vrednosti;
2. hranijo in oskrbujejo blagajniške vrednosti;
3. polagajo računi o blagajniškem poslovanju.

Poleg blagajnika je še soključar, ki je redoma predsednik občine. Od tega je dopusten odstop z odobritvijo nadzornega oblastva.

Dvojniki ključev morajo biti deponirani pri davčni upravi.

Člen 46.

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

Člen 47.

Denarne pošiljke in plačila zasebnikov se morajo takoj po prejemu vpričo predajnika pregledati.

Člen 48.

Papirnati denar je treba ob prejemu kos za kosom prešteti, urediti po vrstah v pakete po 100 kosov in zamotati, na omotu pa označiti vrsto, število novčanic, znesek in občino. Preštevalci se morajo na omotu podpisati.

Člen 49.

Obveznice in drugi efekti se prevzemajo samo s spremnim spisom. Takoj po prejemu jih je treba pregledati, ali imajo vse potrebne oznake in ali se ujemajo s spremnim spisom.

Člen 50.

Denar, ki se naj odpremi, se mora komisijsko zmotati. Denar izroči pošti blagajnik ali kdor opravlja blagajniško službo.

Člen 51.

Izplačilo je dopustno samo pravemu upniku-koristniku, označenemu v izplačilni naredbi, ki mora potrditi prejem denarja ali drugih vrednosti. Če koristnik blagajniku ni osebno znan, mora dokazati svojo istovetnost. Za izplačilo pooblaščenca, dediču ali cesionarju je potrebno od oblastva overovljeno pooblastilo, odnosno potrdilo o dedovanju ali o cesiji.

Posebno pooblastilo za prejem kakega plačila se odzame in se združi s priznanico; če pa je pooblastilo občno, mora pokazati pooblaščenec blagajniku izvirno pooblastilo in mu izročiti overovljen prepis.

Člen 52.

Izplačevati se sme samo za predpisno taksirano pobotnico (priznanico), ki mora navajati naslednje podatke:

1. vsoto, ki se naj izplača, zapisano s številkami in besedami, in natančno označeno veljavo;
2. za kaj in po kateri osnovi se plačuje;
3. od katere občine se prejema;
4. kraj izplačila, dan, mesec in leto;
5. koristnikov podpis.

Priznanico mora stranka podpisati svojeročno s črnimolom.

Če stranka ne zna pisati, se mora opraviti izplačilo vpricho dveh pismenih prič, ki se podpišeta na priznanici s črnimolom.

Pri izplačilu mora zapisati prejemnik denarno vsoto in s podpisom potrditi, da jo je prejel, kakor tudi dan prejema.

Člen 53.

Blagajniku ni treba zahtevati od položnika dokaze o istovetnosti. O prejetih zneskih, odnosno prejemkih izda blagajnik položniku prejemno potrdilo, ki mora biti podpisano od blagajnika in predsednika občine.

Člen 54.

Če se morajo ob izterjavi občinskih terjatev izterjati tudi dolžne obresti, je ob likvidiranju predvsem obresti obračunati.

Člen 55.

Vsako opravljeno vplačilo in izplačilo mora potrditi blagajnik na dotični listini z vizo: »Vplačal — izplačal — datum (dan, mesec, leto, kraj), blagajnik I. I.« in pritisniti uradni pečat.

Člen 56.

Vsako vplačilo in izplačilo se mora takoj v predpisani dnevnik vknjižiti. Pri prenosu vsakega zneska iz enega dnevnika v drugega se je pri dotičnih postavkah sklicevati na zaporedno številko in stran dnevnika, iz katerega se je vsota prenesla, kakor tudi dnevnika, v katerega se je dotična vsota prenesla.

Člen 57.

Depoziti so občinski dolg. O njih se vodijo posebne knjige. Računodajnik mora, ko prejme naredbo pristojnega nakazovalca, depozit brez odlašanja izdati.

Člen 58.

Blagajnik prejema in izdaje depozite samo po pismenem nalogu starešine urada, pri katerem je depozit, poleg naloga predsednika občine kot nakazovalca.

Člen 59.

Za občinske potrebe se depoziti katerekoli vrste ne smejo uporabljati.

III. oddelek. — Blagajniške in računске knjige.

Člen 60.

Vsaka občina mora voditi blagajniške in računске knjige o gibanju stanja in vrednosti občinske imovine.

Člen 61.

Vse knjige, ki se vodijo v občinah, morajo biti od nadzornega oblastva potrjene.

Člen 62.

Občine so zavezane voditi vse knjige, določene s tem pravilnikom. Občine smejo voditi tudi druge pomožne knjige, kolikor se pokaže za to stvarna potreba.

Člen 63.

Knjige, ki jih morajo občine voditi o svojem poslovanju, so téle:

1. občinski dnevnik prejemkov in izdatkov;
2. priznanična knjiga;
3. knjiga o odmeri občinskih doklad in drugih davščin;
4. dnevnik o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin;
5. razdelilnik (partijalnik) dohodkov;
6. razdelilnik (partijalnik) razhodkov;
7. knjiga dolgov in terjatev;
8. depozitni dnevnik prejemkov in izdatkov;
9. depozitni razdelilnik (partijalnik);
10. knjiga za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk;
11. inventarna knjiga.

Občinski dnevnik prejemkov in izdatkov je glavna knjiga, ostale knjige so pomožne.

Vsak vpis v občinske knjige mora biti čitljiv in jasen. Storjeni pogreški se smejo prečrtati tako, da ostanejo

čitljivi, nad njimi pa se vpišejo popravki. Radirati ali brisati številke ali vsote je najstrože prepovedano.

Clen 64.

Občinski dnevnik prejemkov in izdatkov po obrazcu št. 6 vodi blagajnik ali kdor opravlja blagajniško službo. O vseh občinskih prejemkih in izdatkih vodi občina v smislu § 101. zakona o občinah račun v tej knjigi. Blagajnik ali kdor opravlja blagajniško službo mora občinske prejemke ali izdatke med proračunskim letom, najsi so proračunski ali izvenproračunski dohodki ali razhodki, vpisati takoj v ta dnevnik po denarnih zneskih v časovnem redu. V razpredelku vsebine se vpišejo dan, mesec in leto, ime osebe, za kaj, številka izplačilne ali prevzemne naredbe in vsota, ki se prejema ali izdaje. Če je izplačilo združeno z odbitki ali prejem z izdatki, se vpiše v ta dnevnik kosmata vsota izdatka ali prejemka, odbitki pa se vknjižijo tam, kamor po svoji naravi spadajo, n. pr. v depozitni dnevnik itd. Prav tako se mora postopati tudi s prejemki, ki se polagajo v čistem znesku.

Clen 65.

Priznanična knjiga po obrazcu št. 7 je perforirana (preluknjana) tako, da se en del izda stranki kot potrdilo, drugi pa ostane v jukstni knjigi. V priznanično knjigo se vknjižujejo vsi tisti prejemki za občinsko blagajno, ki prehajajo skozi druge pomožne knjige, ki jih pa opravijo posamezniki ali naprave v korist proračunskih občinskih dohodkov, a jih naravnost prineso ali plačajo, za kar jim izdaje blagajnik priznanice kot potrdila o njih prejemu, ali pa se opravijo ti prejemki po kakršnikoli osnovi in svojstvu. V razdelku »Prejeto« se vpiše ime osebe, od katere se prejema, odkod je, za kaj in številka prevzemne naredbe. Prav tako mora biti vsaka taka vsota, ki se prejme, takoj vknjižena v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov in po svojstvu dohodka tudi v ostale pomožne knjige; v priznanični knjigi pa je navesti list in številko, pod katero je vpisana v dnevnik in po-

možno knjigo. Nato morata podpisati priznanico blagajnik in predsednik.

Člen 66.

Knjiga o odmeri občinskih doklad in drugih davščin po obrazcu št. 8 obsega razpored — predpis občinskih doklad za vse davčne zavezance dotične občine na podstavi določene in odobrene stopnje osnovnega davka.

Poedinični predpis vsakemu davčnemu zavezancu se vrši na podstavi odmerjenega državnega neposrednega davka za tekoče leto, čigar osnova se dobi od davčnega oblastva, in odobrene dokladne stopnje. Dokler se ta odmera ne dobi, se opravlja vplačilo po odmeri prejšnjega leta.

Če se predpis med letom izpremeni (prirastek in odpis), se mora izdati poprej pismena odločba.

V razpredelku razbremenitev — vplačila se vpiše najprej prenos iz računa prejšnjega leta bodisi dolgov bodisi preplačil, če je račun prejšnjega leta tako zaključen, in se nato obračuni razbremenitev — vplačilo.

Že vplačana doklada se sme vrniti samo z odobritvijo občinskega odbora. Postopek za vrnitev se uvede samo na prošnjo davčnega zavezanca.

Člen 67.

Dnevnik o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin po obrazcu št. 9 služi za vknjiževanje občinskih doklad, plačanih od oseb in naprav po razporedu občinskih doklad v knjigi o odmeri občinskih doklad in drugih davščin. Vsako vplačilo doklad se vpiše takoj v ta dnevnik. Ta dnevnik se otvori vsako leto in se vodi po zaporednih številkah, ki tečejo do konca tega leta.

Člen 68.

Razdelilnik (partijalnik) dohodkov po obrazcu št. 10 je knjiga, v katero se vknjižujejo vsi prejemki, preliminirani v proračunu, ki so bili vknjiženi med proračunskim letom v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov, razvrščeni po proračunskih partijah. Za izvenproračunske

prejemke, n. pr. posojila, se otvorijo potrebne partije po vrsti prejemkov. Razdelilnik dohodkov se mora o vsakem času popolnoma ujemati z občinskim dnevnikom prejemkov in izdatkov.

Člen 69.

Razdelilnik (partijalnik) razhodkov po obrazcu št. 11 je knjiga, v katero se vknjižujejo vsi izvršeni izdatki, vknjiženi v občinskem dnevniku prejemkov in izdatkov, po proračunskih partijah. Za izredne kredite se mora voditi poseben razdelilnik razhodkov, kakor za izdatke po posojilih in za presežke dohodkov po proračunu za prejšnje leto. Stanje po razdelilniku razhodkov se mora o vsakem času popolnoma ujemati s stanjem po občinskem dnevniku prejemkov in izdatkov.

Člen 70.

V knjigi dolgov in terjatev po obrazcu št. 12 se vodijo in zapisujejo vsi dolgovi in terjatve občine. V to knjigo je treba vpisati vse, kar občina komu dolguje, za kaj in koliko, kakor tudi vse, kar ima občina terjati, od koga, za kaj in koliko, in kar ni že vknjiženo v knjigi državnih in samoupravnih neposrednih davščin.

Člen 71.

Depozitni dnevnik prejemkov in izdatkov po obrazcu št. 13 je knjiga, v katero se vpisujejo po časovnem redu tuji prehodni prejemki-depoziti v gotovini ali vrednostnih papirjih, ki se v občinski blagajni začasno hranijo do odločitve o njih in izplačajo tistemu, ki mu je depozit namenjen, in ki se kot tak izdaje. Vsak prejemek ali izdatek po tem dnevniku se mora obenem vknjižiti v depozitni razdelilnik (partijalnik) na ustrezno partijo. Ta dnevnik se zaključi konec vsakega meseca in se tedaj ugotovi saldo, ki se vpiše kot prva vsota v dnevnik za naslednji mesec.

Člen 72.

Depozitni razdelilnik (partijalnik) po obrazcu št. 14 je knjiga, v kateri so depoziti razporejeni v posebne par-

tije za vsak depozit in iz katerih se mora razvideti na prejemni strani, čigav je depozit (ime in priimek), kdo je depozit občini izročil, po kateri odločbi in osnovi itd., na izdajni strani pa, komu je bil ta depozit izplačan, po čigavi naredbi in po kateri osnovi.

Člen 73.

Za prevzem in predajo denarja in denarnih vrednosti po pošti in drugih napravah se osnuje knjiga za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk po obrazcu št. 15. Blagajnik sprejema na prevzemni strani in potrdi s podpisom vse vrednosti; to potrdi tudi poštni uradnik ali drug uradnik, ki predaje, s svojim podpisom in pečatom pošte ali druge naprave. Z vsemi prevzetimi vrednostmi je treba občino v ustreznih dnevnikih obremeniti, kar potrdi blagajnik v knjigi za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk s podpisom in zaporedno številko občinskega dnevnika prejemkov in izdatkov.

Glede pošiljk denarnih vrednosti po pošti ali drugih napravah vknjiži blagajnik v knjigo in potrdi s svojim podpisom vse vrednosti, ki jih odpošlje. Prejem teh vrednosti potrdi poštni ali drug uradnik s svojim podpisom in pečatom pošte ali druge naprave.

Brez knjige za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk se nobena vrednostna pošiljka ne sme prevzeti ali pošti predati. Če ravna zoper to, odgovarja blagajnik po veljavnih zakonskih predpisih.

Člen 74.

V inventarni knjigi po obrazcu št. 16 se vodita stanje in vrednost občinske imovine v nepremičnih in premičnih nepotrošnih stvareh. Konec proračunskega leta se zaključijo v inventarni knjigi vse partije, občinski odbor mora na podstavi § 92. zakona o občinah opraviti pregled vseh stvari, vpisanih v inventarno knjigo, in ugotoviti, ali so vse stvari po inventarni knjigi na mestu. Če je kaj razlike, se mora postopati zoper odgovorne osebe po zakonu. Obrabljene stvari se predlagajo občinskemu odboru

v izknjižbo in prodajo. Po sklepu občinskega odbora se te stvari priznajo v inventarni knjigi. Za prodane obrabljene in neuporabne stvari dobljeni denar se izroči blagajniku kot občinski dohodek, ki se vknjiži kot prilični dohodek.

Člen 75.

Vsak prejemek, ki ga po katerikoli osnovi občinski blagajnik ali kdor je za to odrejen, opravi in vnese v blagajno, se mora po časovnem redu in z istim datumom, ko se je prejemek opravil in vnesel v blagajno, vknjižiti v določene knjige prejemkov. Tako n. pr. če se je prejela občinska doklada, se vknjiži v dnevniku o vplačilih državnih in samoupravnih neposrednih davščin, če je depozit, v depozitni dnevnik itd.

Vsi dohodki, katerih prejem opravi blagajnik neposredno, se vknjižijo najpoprej po pomožnih knjigah, ki so osnovane za vsako vrsto dohodkov.

Od dohodka in vrste prejemka zavis, ali se vknjiži najpoprej v priznanično knjigo in občinski dnevnik prejemkov in izdatkov ali pa se najpoprej vknjiži v ostale pomožne knjige, ob mesečnem zaključku pa prenese iz pomožne knjige in vknjiži v skupnem znesku v ustrezno knjigo.

Člen 76.

Prejemki in vknjižbe v občinskem dnevniku prejemkov in izdatkov se začno s prvo zaporedno številko. Najpoprej je treba vknjižiti zaostalo blagajniško gotovinosaldo po zaključenem dnevniku prejšnjega računskega leta. Ostali prejemki se vpišejo-vknjižijo v dnevnik po časovnem redu, kakor prehajajo skozi priznanično knjigo. Prejemki, ki se vrše po priznanični knjigi, se prenesejo vsak dan v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov, in to po redu, kakor so vknjiženi v priznanični knjigi. V priznanično knjigo se vpišeta pri vsakem prejemku posebej številka in list dnevnika, kjer je prejemek vknjižen. Pri občinah, kjer so prejemki od raznih taks in drugih dohodkov večji in številnejši, se smejo prenesti ti pre-

jemki iz priznanične knjige v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov v izpisku največ za 10 dni, kakor to občinski odbor določi. V tem izpisku se oddeli vsaka vrsta dohodkov posebej z označbo tistih zaporednih števil priznanične knjige, pod katerimi je vsaka prejeta vsota vknjižena.

Člen 77.

Pri občinah, kjer pobirajo poleg blagajnika proračunske občinske dohodke tudi druge pooblašcene službene osebe-inkasanti, izroče ti pobrane dohodke vsak dan za ta dan blagajniku na priznanico iz priznanične knjige, v katero jih blagajnik vknjiži. Te pobrane vsote izroči blagajniku inkasant s predajno listo.

Člen 78.

Vsak izdatek, ki se opravi iz občinske blagajne po katerikoli osnovi, se mora takoj vknjižiti po časovnem redu v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov.

Člen 79.

Za izplačilo mesečnih plač in ostalih prejemkov občinskega osebja sestavlja blagajnik plačilne spiske. V spisek se morajo vpisati: priimek in ime osebe, kateri se plača ali kaki prejemki (nagrada itd.) izdajo, zvanje, kosmati prejemki (razčlenjeno po vrstah), poedinično vse vrste odtegljajev, skupna vsota odtegljajev in čista vsota prejemkov. Ti podatki se vpišejo v plačilne spiske iz kontrolnika osebja ali z likvidacijskih listov, če jih je kaj, po predhodno opravljeni likvidaciji. Likvidator, če je, potrdi izvršeno likvidacijo na listu dotičnega uslužbenca s svojim podpisom in je za pravilnost odgovoren gmotno in disciplinsko. Na plačilni spisec se postavi tudi rekapitulacija vsot po partijah in pozicijah.

Člen 80.

Vsote, odtegnjene po plačilnih spiskih od nagrad dnevničarjev, se vknjižijo v depozitni dnevnik in razdelil-

nik v partiji okrožnega urada za zavarovanje delavcev in se pošljejo po predpisih dotičnemu uradu.

Člen 81.

Izpričujoče listine (računi-fakture, poročila komisij in režiserjev), po katerih se izdaje izplačilna naredba, morajo biti pravilne tako po obliki kakor tudi po stvarni vsebini.

S formalne strani so izprijčujoče listine pravilne, če so izplačila po njih preliminirana v občinskem proračunu, če dotična proračunska partija ni izčrpana in če se opravlja izdatek iz proračuna za leto, za katero proračun še traja.

Z materialne strani so izprijčujoče listine pravilne, če obsegajo likvidacijo tistega posla, ki je označen v odloku o zavzetju (angažiranju) razhodka.

Člen 82.

Izprijčujoče listine (računi) morajo biti predpisno kolkovane po določilih zakona o taksah in drugih zakonskih predpisov.

Za izprijčo osebni izdatki služijo kot izprijčujoče listine priznanice ali plačilni spiski. Za izprijčo materialni izdatki služijo kot izprijčujoče listine računi in poročila komisij ali režiserjev.

Kadar blagajnik izplačuje, zapiše na zadnjo stran listine izpod vpisnega zaznamka list in številko občinskega dnevnika prejemkov in izdatkov, po katerem se je vknjižba opravila, datira vknjižbo, se podpiše in hrani listino radi izprijče.

Člen 83.

Za vsa izplačila in vplačila naj uporabljajo občine po možnosti Poštno hranilnico.

Člen 84.

Poleg dolžnosti iz člena 45. pravilnika so dolžnosti občinskega blagajnika še:

1. da vodi vse denarne knjige prejemkov in izdatkov, ki jih ravna, redno in točno;

2. da vnese vse opravljene prejemke še istega dne v blagajno in jih vknjiži po določenih denarnih knjigah prejemkov;

3. da izvrši vse izdatke dejansko tistemu, komur je treba, in da jih takoj vknjiži v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov;

4. da napravi vsak mesec zaključek denarnih knjig radi ugotovitve blagajničnega stanja;

5. da sodeluje po zaključku računskega leta z občinsko upravo pri sestavi občinskega zaključnega računa za računsko leto, ki je minilo in za katero je računodajnik.

Člen 85.

Kot odgovorni računodajnik za vse izvršene prejemke in izdatke, ki prehajajo skozi blagajno, ki jo on oskrbuje, je blagajnik ali kdor opravlja blagajniško službo, gmotno in kazensko odgovoren za vse nepravilnosti, storjene ob oskrbovanju blagajne.

Člen 86.

Iz občinske blagajne se ne smejo opravljati začasna izplačila. Izjemoma so dopustna začasna izplačila samo v tehle primerih:

1. v primeru tretjega odstavka § 98. zakona o občinah;

2. na račun potnih stroškov za službena potovanja občinskih organov in uslužbencev;

3. za del zaslužene plače in doklad občinskega osebja, določenih po proračunu, če se pripeti, da ni zbranih v blagajni dovolj dohodkov;

4. pri delih v občinski režiji.

Vsa opravljena začasna izplačila se morajo likvidirati in nadomestiti s stalnimi in rednimi izpričujočimi listinami čim prej, najkasneje pa v mesecu dni, glede potnih stroškov pa najkasneje v 10 dneh po opravljenem potovanju.

Člen 87.

Predsednik občine pregleda po § 84. zakona o občinih občinsko blagajno redno vsak poslednji dan v mesecu in poroča o tem občinski upravi in občinskemu odboru.

Občinska uprava pregleda vsake tri mesece stanje blagajne in ga primerja z računskimi knjigami in listinami ter poda o tem poročilo občinskemu odboru.

Nadzorno oblastvo mora opraviti pregled vsaj enkrat na leto.

Člen 88.

Izredni pregled vrše: predsednik s člani občinskega odbora, nadzorno oblastvo, banska uprava in glavna kontrola po svojem komisarju.

Izredni pregled po predsedniku se vrši kadarkoli ali če to terja posebna potreba ali če to zahteva in odredi predsednik ali občinski odbor. Tak pregled se opravi lahko tudi na zahtevo blagajnika samega, če ugotovi, da se mu blagajnično stanje ne ujema s knjigami.

Člen 89.

Rednemu pregledu je namen, da se ugotovi, ali se ujema blagajnično stanje s stanjem, ki ga izkazujejo dnevniki.

Postopek je tale:

Občinski dnevnik prejemkov in izdatkov in depozitni dnevnik se zaključita, ko se poprej vanju vpišejo vse dotedanje vknjižbe iz vseh ostalih pomožnih knjig tako, da se od seštevka prejemkov odbije seštevke izdatkov.

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

Po istih načelih se zaključi tudi depozitni dnevnik. Saldo gotovine in vrednostnih papirjev se prenese kot prva vsota v dnevnik za nadalje. Da se ugotovi skladnost depozitnega dnevnika z depozitnim razdelilnikom, se napravi izpisek iz depozitnega razdelilnika in mora biti

skupna vsota izpiska enaka saldu depozitnega dnevnika. Če se pokaže razlika, jo je treba takoj najti.

Po zaključku se preštejejo gotovina in vrednosti, o čemer se spiše zapisnik. Po stanju, ugotovljenem po knjigah in v blagajni, se napravi izpisek blagajničnega stanja, v katerem se vpiše na levi strani stanje po dnevnikih, na desni strani pa gotovina in vrednosti, najdene v blagajni. Temu izpisku se priloži spisek vrednostnih papirjev in začasnih izdatkov, če jih je kaj.

Kdor opravlja pregled, podpiše vse dnevnike in izpiske, ko je označil, da je opravil pregled, in ugotovil stanje, kakršno je našel. Prav tako podpiše dnevnike in izpiske tudi blagajnik.

Člen 90.

Če se najde pri rednem mesečnem pregledu v blagajni višek ali manjek, se zasliši blagajnik, da pojasni, odkod ta višek, odnosno manjek. Ta višek, če blagajnik ne ve, odkod je, se položi, dokler se ne pojasni; če pa se ugotovi manjek, ki se s primerjavo listin ne dá izslediti, je treba napisati referat in pozvati blagajnika, da manjek opraviči ali pri blagajni položi. Če blagajnik ta manjek položi, se mora vknjižiti vplačani znesek v depozit na izdajni strani kot najdeni manjek, obenem pa na prejemni strani kot znesek, položen od blagajnika radi dopolnitve blagajne.

Če blagajnik manjka ne položi, se napiše referat in se postavi znesek v depozitnem dnevniku in v depozitnem razdelilniku na posebni partiji med izdatke za račun odgovornega uradnika. Obenem se predloži spis pristojnemu sodišču in se zaprosi za zavarovanje pojavivšega se manjka po veljavnih predpisih.

Člen 91.

Izredni pregled blagajne se opravi na isti način, kakor redni, le da je pri njem postopati tudi po dotičnih predpisih zakona o glavni kontroli.

Člen 92.

Prevzem in predaja blagajniške dolžnosti se opravi, kolikor tiče zaključek knjig in izdelavo izpiskov o stanju blagajne, prav tako, kakor je predpisano za redni pregled blagajne. Ob tej priliki se mora blagajnik, ki predaje dolžnost, na vsakem zaključenem dnevniku in izpisku o stanju blagajne na desni strani podpisati z označbo »Predal«, na levi strani pa blagajnik, ki dolžnost prevzema, z označbo »Prevzel«.

O prevzemu in predaji se pošlje izpisek nadzornemu oblastvu v vednost.

Člen 93.

Proračun posebnega dela se izvršuje pri občinah in so ob njem zaposleni isti uslužbenci, ki so zaposleni pri izvrševanju občinskega proračuna.

Radi izvrševanja proračuna posebnega dela se vodi dnevnik prejemkov in izdatkov, v katerem se vpisujejo na eni strani vsi prejemki po proračunu posebnega dela, na drugi strani pa vsi izdatki po istem proračunu, in inventar posebne imovine, za katero veljajo določbe tega pravilnika, nanašajoče se na inventarno knjigo, ki se vodi pri občini.

Zaključni račun posebnega dela sestavijo isti uslužbenci, ki sestavljajo občinski zaključni račun. Zaključni račun posebnega dela se sestavi po proračunskih partijah tako glede prejemkov kakor glede izdatkov in se uporablja pri tem dnevnik prejemkov in izdatkov po svojih postavkah in tak zaključni račun posebnega dela se priloži k občinskemu zaključnemu računu. Za zaključni račun posebnega dela veljajo glede rokov predaje isti predpisi, ki veljajo za občinski zaključni račun.

IV. oddelek. — Občinska gospodarska podjetja in naprave, skladi in ustanove.

Člen 94.

Način upravljanja, področje in naloge vsakega občinskega gospodarskega podjetja in naprave predpiše

občinski odbor z organizacijsko uredbo, ki jo odobri ban.

Organizacijska uredba določa, kdo upravlja gospodarska podjetja, kako in na kateri način.

Člen 95.

Občinska gospodarska podjetja in naprave morajo plačevati vse državne, banovinske in občinske davščine, kolikor niso tega oproščene z zakonskimi ali drugimi polnodeljavnimi odločbami.

Člen 96.

Občinski imovinski objekti, ki so odstopljeni občinskim gospodarskim podjetjem in napravam v stalno ukoriščanje in ki so podstava njih poslovanju, so njih osnovna glavnic; gotovina, potrošni material, prodajno blago, surovine in polizdelki pa so njih obratna glavnic.

Osnovna in obratna glavnic, kolikor nista nabavljeni s tujimi sredstvi, tvorita s skladi vred lastna sredstva podjetja in naprav, ki pripadajo občini, in sta za občino imovinska vrednost podjetij.

Člen 97.

Poslovno leto občinskih gospodarskih podjetij in naprav se sklada z občinskim proračunskim letom, izvemši občinske hranilnice.

Člen 98.

Občinska podjetja, naprave, skladi in ustanove vodijo o svojem poslovanju računске knjige po načelih dvojnega knjigovodstva tako, da morejo o vsakem času ugotoviti stanje svoje imovine in gibanje svojih razhodkov in dohodkov.

Od tega smejo z banovo odobritvijo odstopiti samo tista gospodarska podjetja in naprave, ki nimajo pretežno gospodarskega značaja in nimajo lastnih sredstev.

Člen 99.

Gospodarska podjetja in naprave morajo poslovati po določenem gospodarskem načrtu in pridobitnih zasnovah, ki so izdelavi letnega proračuna razhodkov in dohodkov v podstavo.

Za izdelavo proračuna in za njegovo izvrševanje veljajo tudi glede občinskih podjetij in ustanov določbe iz I. oddelka tega pravilnika.

Člen 100.

Občinska gospodarska podjetja in naprave morajo ob ustanovitvi svoje osnovne in obratne glavnice svojo imovino preceniti (inventarizirati).

Ob precenitvi svojih imovinskih objektov se morajo ravnati občinska gospodarska podjetja in ustanove po naslednjih pravilih:

1. Osnovna aktiva se precenijo ob ugotovitvi osnovne glavnice po svoji prometni vrednosti.

2. Obratna aktiva se precenijo takole:

a) gotovina po imenski vrednosti, tuje valute po njih povprečnem tečaju v poslednjem mesecu poslovnega leta;

b) potrošni material in zaloge sirovin najviše po nabavni ceni, upošteva se stroške dovoza in hranitve;

c) zaloge proizvodov (polizdelki in izdelano blago) po proizvodni ceni, če je nižja od tržne cene, drugače pa najviše po tržni ceni;

č) vrednostni papirji se obračunajo po povprečnem tečaju v poslednjem mesecu poslovnega leta pri podjetjih, katerim so predmet poslovanja, pri ostalih pa najviše po nabavni ceni;

d) varne terjatve se izkazujejo po popolni vrednosti, dvomljive po verjetni vrednosti, neizterljive pa se popolnoma odpišejo;

e) posojila, dolgovi in obveznosti se izkazujejo po dejanskem stanju dotičnih računov na dan zaključka poslovnega leta.

Člen 101.

Redno zmanjšanje vrednosti imovinskih predmetov upoštevajo občinska gospodarska podjetja in naprave ob precenitvi po predhodnem členu z rednimi letnimi odpisi, izredne škode in izgube pa z izrednim odpisom.

O načinu, kako se naj izračunajajo redni letni odpisi, izdaje navodila občinski odbor in odloča tudi o izrednih odpisih.

Vrednost imovinskih predmetov osnovne glavnice se zniža vsako leto za izračunjene redne odpise. V višini rednih odpisov je treba določiti vsako leto v proračunu rednih razhodkov ustrezne kredite za obnovitev imovinskih objektov tako, da se vzdrži zaradi rednih odpisov znižana osnovna glavnica z obnovitvami v svojem začetnem stanju.

Izredni odpisi se pokrivajo iz rezervnih skladov; če pa teh ni, je treba preliminarati za njih pokritje potrebni kredit v priličnih razhodkih naslednjega proračuna.

Redni in izredni odpisi preko proračunskih kreditov za obnovo se smejo opravljati tudi v breme ostvarjenih viškov dohodkov; če tudi teh ni, je potrebna za znižanje osnovne glavnice občinskih gospodarskih podjetij in naprav odobritev nadzornega oblastva.

Člen 102.

Po izvršenih odpisih in dotaciji skladov sestavijo občinska gospodarska podjetja in naprave letni račun izgube in dobička in račun bilance.

Člen 103.

Po računu izgube in dobička so razhodki: prejemki osebja, upravni in proizvodni stroški, obresti, ki jih podjetje ali naprava plačuje, odpisi, nagrade in dotacije skladov, dohodki pa: vsi dohodki, dotacije in obresti, ki jih podjetja in ustanove dobivajo. Razlika, za katero je obremenitev po računu izgube in dobička manjša od razbremenitve, je čisti dobiček podjetja ali naprave,

razlika med višjo obremenitvijo in nižjo razbremenitvijo pa izguba podjetja ali naprave.

Čisti dobiček občinskih gospodarskih podjetij in naprav je proračunski dohodek občine, izguba pa njen proračunski razhodek. Izguba občinskih gospodarskih podjetij in naprav se sme pokriti iz rezervnih skladov; če jih ni, pa s tem, da se zmanjša osnovna ali obratna glavnica.

Člen 104.

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);
2. na obratna aktiva (gotovina, surovine, proizvodi, vrednostni papirji, terjatve, deleži pri drugih podjetjih);
3. na računska aktiva, ki so prehodne vknjižbe, razhodki, plačani za naslednje poslovno leto, in neobračunjeni dohodki iz tekočega poslovnega leta.

Pasiva po računu bilance 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);
2. na tuja sredstva (posojila, dolgovi za potrošni material, surovine in polizdelki);
3. na računska pasiva, ki so prehodne vknjižbe, izguba in neporavnane obveznosti za tekoče poslovno leto in dohodki, ostvarjeni za račun naslednjega poslovnega leta.

V. oddelek. — Občinska imovina.

Člen 105.

Občinsko imovino sestavljajo občinska javna last, občinske nepremičnine in premičnine, stvarne pravice in terjatve, ki pripadajo občini.

Pri ugotavljanju čiste občinske imovine se upoštevajo tudi stvarne pravice in obveznosti, ki občinsko imovino obremenjajo.

Člen 106.

Občinska imovina se deli:

1. na občinsko javno last;
2. na imovino občinskih podjetij in naprav;
3. na imovino občinskih skladov in ustanov;
4. na ostalo občinsko imovino.

Člen 107.

Občinsko imovino upravlja predsednik kot izvrševalni organ občinskega odbora.

Člen 108.

Stanje in vrednost občinske imovine se morata voditi v inventarni knjigi, pri čemer jo je deliti na nepremično in na premično nepotrošno imovino.

O občinski potrošni imovini se vodi posebna razvidnost po sklepu občinskega odbora.

Občinski blagajnik vodi inventarno knjigo o občinski imovini. Blagajnik je odgovorni računodajnik o občinski imovini.

Člen 109.

Osebe, ki jim je poveril pristojni upravitelj občinsko imovino v oskrbovanje, so odgovorni oskrbovalci in kot taki so pomožni organi nakazovalca in računodajnika.

Člen 110.

Vrednost občinske javne lasti, občinskih nepremičnin in premičnin, ki so bile nabavljene z nakupom ali z izdelavo v režiji, se izkazuje v inventarju po njih nabavni ali njih proizvodni ceni. Občinska javna last se vodi v inventarju samó, če ima oziroma ko pridobi ocenljivo vrednost.

Podarjeno ali voljeno javno last, take nepremičnine in premičnine je izkazovati v inventarju po njih prometni vrednosti na podstavi komisijske ocenitve.

Člen 111.

Razhodki za vzdrževanje občinske javne lasti, občinskih nepremičnin in premičnin se izkazujejo v občinskem proračunu kot stvarni razhodki in ne zvišujejo njih vrednosti. Dejansko za naložne namene porabljeni razhodki se izkazujejo kot prirastek vrednosti občinske imovine.

Člen 112.

Občinska uprava in občinske naprave, ki ne pridobivajo, ne vrše odpisov radi amortizacije vrednosti svojih imovinskih objektov, ampak samo izknjižujejo odsvojene ali zaradi neuporabnosti uničene imovinske objekte.

Člen 113.

Stanje in vrednost potrošnega materiala, prodajnega blaga, surovin in polizdelkov izkazujejo občinska gospodarska podjetja in naprave v računu bilance kot svoja aktiva. Občinska uprava in naprave, ki ne pridobivajo, ne izkazujejo potrošnega materiala po vrednosti, marveč samo po količini in vrsti; njih nabava pa je proračunski razhodek.

Denar, vrednostni papirji in dragotine, ki se morajo hraniti v blagajni, se ne smatrajo za premičnine v smislu tega člena. Njih stanje in vrednost izkazuje v svojih knjigah občinska blagajna.

Člen 114.

Prodajo premične potrošne imovine občin odobruje občinski odbor; dohodek od njih pa se izkazuje med priličnimi dohodki.

Če nimajo obrabljeni in neuporabni inventarni predmeti in potrošni material prodajne vrednosti, se uničijo na način, kakor ga določi občinski odbor.

Člen 115.

Občinske nabave vrši predsednik kot izvrševalni organ občinskega odbora; pri tem mora gledati na to,

da ustrezajo ponujene cene krajevnim in povprečnim tržnim ali borznim cenam.

Člen 116.

Vse nabave, prodaje, dela in ostale pogodbe, katerih vrednost presega vsoto 50.000 dinarjev, se vrše po javni dražbi, ki jo je treba opravljati skladno s predpisi, ki veljajo za državne nabave, prodaje, dela in ostalo.

Za vse nabave, prodaje, dela in ostale pogodbe, katerih vrednost ne presega vsote 50.000 dinarjev, določi občinski odbor način in vse ostale pogoje, kako se naj opravijo in izvršujejo.

VI. oddelek. — Način zbiranja občinskih dohodkov.

Člen 117.

Nihče nima pravice do odloga za občini dolžna zapadla plačila.

Člen 118.

Neizterljive občinske terjatve se odpišejo; vendar odpis ne razreši dolžnika obveznosti proti občini, če se pozneje ugotovi možnost izterjave. Neizterljivost občinskih terjatev se ugotovi s sodnim ali upravnim izvršilnim postopkom. Odpis izvrši občinski odbor.

Člen 119.

Stopnja občinske doklade se ugotavlja po razmerju vsote, potrebne za pokritje nepokritih razhodkov, in osnove za odmerjeni državni neposredni davek za tekoče leto. Občinska doklada se odmeri po osnovi odmerjenega državnega neposrednega davka.

Osnovo državnega neposrednega davka si priskrbi občinska uprava vsako leto od pristojne davčne uprave, ki ji mora te podatke dati na razpolago in jih overoviti.

Če in kjer to dopuščajo posli posamezne davčne uprave, sme pristojni finančni direktor na redno predloženo prošnjo občine dovoliti, da odmeri občinsko doklado davčna uprava sama vzporedno z odmero tekočega državnega davka in da jo dá občini na razpolago.

Minister za finance sme na redno predloženo za-
 prosbo občine naložiti davčni upravi tudi izterjavo ob-
 činske doklade proti povračilu izvršilnih stroškov.

Člen 120.

Glede tega, kdaj dospe občinska doklada v plačilo,
 veljajo predpisi, ki veljajo glede plačilne dospelosti
 državnega davka.

Člen 121.

Doklade in ostale občinske davščine pobirajo za to
 pristojni pooblašteni organi skladno s predpisi, ki ve-
 ljajo za izterjavo dotičnih državnih davščin. Vsako pla-
 čilo občinske doklade ali ostalih občinskih davščin mora
 potrditi pristojni pooblašteni organ pismeno bodisi v
 posebni knjižici ali pa s priznanico.

Izterjavanje občinskih davščin se ne more dati v
 zakup, če ni z zakonom odrejeno drugače.

Člen 122.

Sklepi občinskega odbora, da se uvedejo nove ali
 zvišajo stare občinske takse ali trošarina, morajo obse-
 gati: vrsto takse odnosno trošarine, ki jo nameravajo
 pobirati, predmete, na katere se taksa odnosno trošarina
 pobira, višino stopnje, po kateri se taksa odnosno tro-
 šarina pobira in način pobiranja skladno s § 108. zakona
 o občinah.

Sklepi občinskega odbora o uvedbi novih ali zvišbi
 starih občinskih davščin se predlože istočasno s pro-
 računom pristojnemu oblastvu v odobritev. Nove ali zvi-
 šane stare davščine se smejo pobirati samo od dne
 odločbe pristojnega oblastva v odobrilo. Nikdar in ni-
 kakor pa se ne sme odobriti pobiranje taks in trošarine
 za prejšnjo dobo, t. j. pred odločbo pristojnega oblastva.

Člen 123.

O izknjižbi občinske doklade in ostalih občinskih
 davščin zaradi pogrešnega predpisa odloča občinski
 odbor.

Člen 124.

Občinska doklada in ostale občinske davščine se izknjižujejo na podstavi pristojno izdanih sklepov, in to po istih knjigah, po katerih se je izvršil predpis.

Člen 125.

Preveč pobrani občinski dohodki se vračajo iz tekočih dohodkov iste vrste ne glede na to, v katerem računskem letu se je pobral dohodek, ki ga je vrniti.

Te vrnitve odobri občinski odbor na predlog občinske uprave.

Člen 126.

Pri skupni ali delni vrnitvi pobranih občinskih davščin, katerih prejem se je bil potrdil stranki s posebno priznanico, mora predložiti dotična stranka vselej izvirno priznanico.

Če se vrne vsa pobrana vsota, se izdana priznanica odvzame in priloži listinam o vrnitvi.

Če se vrne davščina samo delno, je treba označiti na zadnji strani vplačilne priznanice vrnjeno vsoto, odločbo in zaporedno številko dnevnika, v katerem je vrnitev vknjižena, nato pa priznanico stranki vrniti.

Če se stranki preveč pobrana davščina ne izplača v gotovini, marveč se vknjiži kot odplačilo kakega drugega dolga, se mora dobiti od stranke priznanica na vrnjeno vsoto; na priznanici pa, po kateri se je prej opravilo vplačilo, je označiti, katera vsota in na kateri dolg je obračunjena.

Člen 127.

Ko se izvaja sklep odbora o zadolžitvi občine, se mora radi odobritve v smislu §§ 81. in 94. zakona o občinah navesti, v kateri namen se posojilo najema, pri kom se naj posojilo najame, ob kakih pogojih (doba, obresti in ostalo) in s katero vsoto. S sklepom vred se predloži tudi nadrobno poročilo o stanju občinskih financ, poročilo o stanju dotedanjih občinskih dolgov, načrt uporabe in odplačila posojila, ki ga hočejo skleniti.

VII. oddelek. — Ostale določbe.**Člen 128.**

Finančno poslovanje v občinah nadzira minister za finance. Sporazumno z ministrom za notranje posle predpiše vse, česar je treba za pravilno, redno in enotno finančno poslovanje v občinah.

Člen 129.

Vsa tolmačenja in pojasnila tega pravilnika daje minister za finance.

Člen 130.

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem razglasitve v »Službenih novinah«, izvzemši določbe o voditvi blagajniških in računskih knjig, ki stopijo v veljavo na dan 1. aprila 1936.

V Beogradu, dne 11. novembra 1935; št. 10.155/VII.

Minister za finance
Letica s. r.

V. J. Dobner - Ustava države

Ustavna komisija v Ljubljani, dne 18. avgusta 1920. g.

Ustavna komisija v Ljubljani, dne 18. avgusta 1920. g.

Ustavna komisija v Ljubljani, dne 18. avgusta 1920. g.



Obrazec št. 1

Banovina

Srez

Občina

Proračun občine za l. 193.../3.....

Številka		Razhodki	Proračun za l. 193.../3.....		Odobreno za l. 193.../3.....	Razlika, predlagana za l. 193.../3..... + več - manj	Dejansko porabljeno (prejeto) v l. 193.../3.....	Pripomba	
partije	pozicije		Znesek pozicije	Znesek partije					
1	2		3	4	5	6	7		8
d i n a r j e v									

- Pripombe.
1. Obrazec za dohodke je isti, le da je v stolpcu 3 namesto »Razhodki« postavi: »Dohodki«.
 2. V stolpcu 7 je vpisovati razliko več ali manj za razhodke po partijah, za dohodke pa po vrstah.
 3. V stolpcu 8 je vpisovati vsote za razhodke po partijah, za dohodke pa po vrstah. Če gre za razhodke, se prečrta beseda »prejeto«; če pa gre za dohodke, se prečrta beseda »porabljeno«. Izvršene razhodke in ostvarjene dohodke je vpisati za minulo dobo tekočega proračunskega leta do dne, ko se sestavlja proračun za prihodnje leto.
 4. Stolpec 9 služi za kratka pojasnila.

Obrazec št. 2

Banovina

Srez

Občina

Račun razhodkov in dohodkov občinskega proračuna za l. 193.../3.....

Številka		Naziv razhodka	S proračunom odobreno za l. 193.../3.....	Naknadno zvišano ali znižano	Skupaj	Dejansko izdano	Razlika, izdano + več - manj	Pripomba
partija	pozicija							
1	2		3	4	5			
d i n a r j e v								

- Pripomba.
1. V stolpcu »Pripomba« se označi številka partije, odnosno pozicije, ki se zvišuje ali znižuje, in se navede dotična vsota.
 2. Za dohodke je isti obrazec, le da je v stolpcu »Naziv razhodka« postaviti: »Naziv dohodka«, v stolpcu »Dejansko izdano« pa postaviti: »Dejansko prejeto«.
 3. Ta obrazec velja tudi za naknadne in izredne kredite.

Račun izravnave občinske blagajne za l. 193 /3.....

Aktiva

Pasiva

Vsebina	Znesek dinarjev	Vsebina	Znesek dinarjev
1. Gotovina v blagajni 2. Tekoči računi 3. Razna posojila 4. Vrednostni papirji in dragotine 5. Razna aktiva: a) Neizpričani krediti b) Razni manjki c) Vrednosti v obteku 6. Račun likvidacije prejšnjih proračunskih let za obravnavo 7. Presežek razhodkov nad dohodki		1. Dolgovi 2. Tekoči računi po spisku iz člena 37. 3. Depoziti 4. Posojila 5. Razna pasiva: a) Vrednosti v obteku b) Položniki varščin v gotovini c) Položniki depozitov v gotovini 6. Presežek dohodkov nad razhodki	

Bilanca

stanja in vrednosti občinske imovine in dolgov za l. 193...../3.....

Aktiva

Pasiva

Vsebina	Znesek dinarjev	Vsebina	Znesek dinarjev
1. Račun izravnave občinske blagajne		1. Račun izravnave občinske blagajne	
2. Račun bilance občinskih podjetij, naprav, skladov in ustanov		2. Račun bilance občinskih gospodarskih podjetij, naprav, skladov in ustanov	
3. Pregled stanja občinske imovine (razen one pod 1. in 2.)		3. Pregled stanja občinskih dolgov	
		4. Končno stanje občinske imovine	
Aktiva skupaj		Pasiva skupaj	

Banovina

Srez

Občina

Spisek

obveznosti iz prejšnjih let po členu 37. pravilnika

Zaporedna številka	Komu se dolguje	Za kaj	Kdaj je obveznost nastala in številka končno zavzetega (angažiranega) razhodka	Znesek

Banovina

Srez

Občina

Banovina

Srez

Občina

Priznanična knjiga za l. 193...../3.....

Štev.	Datum			Prejeto	Novčnice	Srebro	Nikelj	Skupaj	
	dan	mesec	leto					din	p
1				Od iz za po spisu št. Vknjiženo v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov; list števil.					
2				Od iz za po spisu št. Vknjiženo v občinski dnevnik prejemkov in izdatkov; list števil.					

Priznanica št. 1

Za
 prejetih od
 iz za

 Po spisu št.
 (Pečat) Prejel

Priznanična knjiga

Priznanica št. 2

Za
 prejetih od
 iz za

 Po spisu št.
 (Pečat) Prejel

P r i z n a n i č n a k n j i g a

Knjiga o odmeri občinskih doklad

in drugih davščin za l. 193.../3.....

Štev. zaporedna minulega leta	Davčnega zavezanca i m e i n p r i i m e k	Davka kot osnova za doklade hišna številka Številka razporeda	Vrsta davka	Znesek din	Odmera za tek. leto Posamez	Znesek	Zaostanek iz prejšnjega leta	Skupaj dolguje	Prirastek	Odpis	Popravljen dolg	Preplačilo iz prejšnjega leta	Vplačilo			Znesek	Vplačilo in preplačilo skupaj
													Stevilka	Datum	leto		
			Zemljarina Zgradarina Pridobnina Rentnina Družbeni davek Uslužbeni davek		Občinska doklada Plača poljskega čuvaja Dimnikarina												
			Skupaj . . .														
			Zemljarina Zgradarina Pridobnina Rentnina Družbeni davek Uslužbeni davek														
			Skupaj . . .														

Znesek	Parohijalna bira								Paševina								Štev. prihodnjega leta	Pripomba									
	zaostanka	preplačila	Zaostanek iz prejšnjega leta	Tekoča odmera	Dolguje skupaj	Preplačilo v prejšnjem letu in odpis	Vplačilo	Odplačilo skupaj	Znesek	zaostanka	preplačila	Zaostanek iz prejšnjega leta in prirašek	Tekoči dolg	Dolguje skupaj	Preplačilo v prejšnjem letu in odpis	Vplačilo			Odplačilo skupaj	Znesek	zaostanka	preplačila					
d i n a r i e v																											

COBISS. SLOVENIA

NARODNA IN UNIVERZITETNA
KNJIŽNICA



00000176891



V založbi tiskarne Merkur v Ljubljani

so izšle naslednje knjige:

Zakoni in uredbe:

1. zv.: Zakon o nelojalni konkurenci, broš. Din 6.—.
2. zv.: Pravilnik o pomožnem osebju drž. prometnih ustanov v resortu ministrstva za promet, broš. Din 8.—.
3. zv.: Zakon o javnih beležnikih (notarjih), broš. Din 12.—.
4. zv.: Zakon o glavni kontroli, broš. Din 10.—.
5. zv.: Zakon o obnem upravnem postopku in zakon o banski upravi, broš. Din 20.—, vez. Din 25.—. Razprodano.
6. zv.: Uredba, s katero se določa tarifa o nagradah javnih notarjev. — Pravilnik za izvršitev zakona o javnih notarjih. — Zakon o izpremembi in dopolnitvi § 244. zakona o javnih notarjih. — Uredba o številu in sedežih javnih notarjev, broš. Din 18.—, vez. Din 25.—.
7. zv.: Zakon o uradnikih, broš. Din 18.—. Razprodano.
8. zv.: Pravilnik o poslovanju krajevnih (mestnih) kontrol in komisarjev za izredne preglede, broš. Din 12.—.
9. zv.: Zakon o državnem prometnem osebju, broš. Din 14.—.
10. zv.: Pravilnik za voditev zemljiških knjig. Razprodano.
11. zv.: A. Ustava kraljevine Jugoslavije. — B. Zakon o izpremembah in dopolnitvah v zakonu o nazivu in razdelitvi kraljevine na upravna območja, broš. Din 8.—. Razprodano.
12. zv.: Zakon o volilnih imenikih. — Zakon o volitvah narodnih poslancev. Razprodano. Glej 43. zvezek.
13. zv.: Zakon o društvih, shodih in posvetih, broš. Din 6.—. Razprodano.
14. zv.: Uredba o lekarnarski zbornici, broš. Din 8.—.
15. zv.: Zakon o izpremembah in dopolnitvah zakona o volitvah narodnih poslancev. — Zakon o volitvi senatorjev, broš. Din 8.—. Glej tudi 43. zvezek.
16. zv.: Zakon o obrtih. Razprodano. Novo izdajo gl. zv. 33.
17. zv.: Zakon o poslovnem redu v narodni skupščini. — Zakon o poslovnem redu v senatu, broš. Din 15.—. Razprodano.
18. zv.: Zakon o meščanskih šolah, broš. Din 5.—.
19. zv.: Zakon o lovu, broš. Din 7.—.
20. zv.: Zakon o zadrugah državnih uslužbencev, broš. Din 5.—.
21. zv.: Uredba o povračilu potnih in selitvenih stroškov civilnih državnih uslužbencev, broš. Din 7.—.
22. zv.: Obča univerzitetna uredba, broš. Din 15.—.
23. zv.: Uredba o draginjskih dokladah državnih uslužbencev, — Uredba o draginjskih dokladah državnih upokojencev, broš. Din 6.—. (Novo besedilo uredb gl. zv. 45.)
24. zv.: Gradbeni zakon, broš. Din 8.—. Razprodano.
25. zv.: Zakon o taksah, broš. Din 45.—. Razprodano.
26. zv.: Taksni in pristojb. pravilnik, broš. Din 30.—, vez. Din 35.

27. zv.: Uredba o sodnem poslovníku in Sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje, z obrazci, broš. Din 30.—, vez. Din 36.—.
28. zv.: Zakon o občinah, broš. Din 8.—, vez. Din 15.—. Razprodano.
29. zv.: »Cestni promet«, broš. Din 18.—, vez. Din 24.—.
30. zv.: Učbenik zakona o državnem računovodstvu, broširan Din 8.—.
31. zv.: Uredba o spojitvi občin v Dravski banovini. — Uredba o sestavi kandidatnih list, o sestavi in o poslovanju volilnih odborov in o glasovalnem postopku pri volitvah občinskih odborov v Dravski banovini, broš. Din 10.—.
32. zv.: Gasilstvo in požarna obramba, broš. Din 24.—, vez. 32.—.
33. zv.: Zakon o obrtih. Druga, pregledana, s pripombami in stvarnim kazalom opremljena izdaja, broš. Din 40.—, vez. Din 48.—.
34. zv.: Državni svet in upravna sodišča, broš. Din 16.—, vez. Din 24.—. Razprodano.
35. zv.: Zakon o kontroliranju čistine izdelkov iz zlata, srebra in platine, z izvršilno uredbo in žigovinsko tarifo, broš. Din 16.—.
36. zv.: Uredba o občinskih uslužbencih, broš. Din 10.—. Razprodano.
37. zv.: Naredba o mrliško-preglednem redu. — Navodila za mrliškega preglednika, broš. Din 5.—.
38. zv.: Uredba o banovinski trošarini na vino in žganje, broš. Din 6.—.
39. zv.: Zakon o mestnih občinah, broš. Din 8.—.
40. zv.: Gradivo, norme in predpisi, vez. Din 60.—.
41. zv.: Naredba o odpiranju in zapiranju trgovinskih in obrtnih obratovalnic v Dravski banovini, broš. Din 3.—. Razprodano.
42. zv.: Zakon o nepravdnem postopku z uvodnim zakonom in zakon o zasilnih poteh, broš. Din 24.—, vezan Din 32.—.
43. zv.: Zakon o volilnih imenikih in zakon o volitvah narodnih poslancev, predelana izdaja, broš. Din 10.—.
44. zv.: Uredba o volitvi svetnikov trgovinskih, industrijskih in obrtnih zbornic, broš. Din 5.—.
45. zv.: Uredba o osebnih in rodbinskih dokladi državnih uslužbencev. — Uredba o osebnih in rodbinskih dokladi državnih upokojencev, broš. Din 6.—.
46. zv.: Pravidnik o višini nagrad za odvetniške posle, broš. Din 8.—.
47. zv.: Pravidnik o nadrobni prodaji tobačnih izdelkov itd., broš. Din 8.—.
48. zv.: Pravidnik o pokojninskem skladu stalnih monopolskih delavcev, broš. Din 4.—.
49. zv.: Pravidnik o finančnem poslovanju v občinah, broširan Din 16.—.

Sledijo nadaljnji zvezki.