

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

ljublanske in mariborske oblasti.

Vsebina:

178. Pravilnik za poslovanje računovodstvenih oddelkov finančnih direktij in za računovodstveno-blagajniško poslovanje davčnih uprav.

Uredbe osrednje vlade.

178

Na podstavi člena 138. zakona o državnem računovodstvu in členov 1., 21. in 26. uredbe o organizaciji finančne stroke in službe z dne 9. oktobra 1928., št. 7494, predpisujem ta-le

Pravilnik
za poslovanje računovodstvenih
oddelkov finančnih direktij in
za računovodstveno-blagajniško
poslovanje davčnih uprav.*

Člen 1.

Računovodstveni oddelki finančnih direktij so organi generalne direktije državnega računovodstva, po katerih se izvršuje državni proračun skladno z odredbami zakona o državnem računovodstvu in s specialnimi zakoni in uredbami.

Člen 2.

Davčne uprave so organi generalne direktije davkov, opravljajo pa tudi posle generalne direktije državnega računovodstva po odredbah tega pravilnika.

A. Davčne uprave.

Člen 3.

Davčne uprave kot organi, podrejeni finančnim direktijam, imajo v računovodstveno-blagajniškem pogledu te-le dolžnosti:

- 1.) vrše vsa izplačila po državnem proračunu po nalogih računovodstvenega oddelka finančne direktije iz dohodkov, ostvarjenih v njih območju, odnosno iz sredstev, ki jih jim daje finančna direktija na razpolago;
- 2.) predlagajo finančni direktiji obračune o ostvarjenih dohodkih in izvršenih razhodkih ter ji pošiljajo vse dokumente, po katerih so bila vplačila in izplačila izvršena;
- 3.) sprejemajo od vseh državnih uradov depozite ter jih hranijo, dokler se depoziti ne rešijo; takrat pa izdajo deponirane vsote, odnosno vrednosti in imovine, po nalogu pristojnega nakazovalca;
- 4.) pošiljajo blagajni finančne direktije presežke nabranega denarja preko zneska, potrebnega za tekoče razhodke;
- 5.) izvršujejo vse naredbe, ki jih dobivajo kot računovodstveno-blagajniški organi od finančne direktije, računovodstvenega oddelka, odnosno od generalne direktije državnega računovodstva;
- 6.) vodijo redno vse knjige in dnevniške, ki se predpisujejo s tem pravilnikom;
- 7.) obveščajo v odrejenih rokih računovodstveni oddelki finančne direktije o stanju državne gotovine, depozitne gotovine in gotovine samoupravnih teles ter vlagajo o pravem času zahtevke denarja za redne razhodke prihodnjega meseca.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 12. marca 1929., št. 59/XXIV.

Člen 4.

Davčne uprave vodijo specialno za računovodstveno-blagajniško poslovanje te-le knjige in dnevniške:

I. Knjige:

- 1.) knjigo blagajne (straco — priročno knjigo);
- 2.) državni glavni dnevnik prejemkov in izdatkov;
- 3.) depozitni glavni dnevnik prejemkov in izdatkov;
- 4.) depozitno knjigo (partijalni depozitov);
- 5.) dnevnik sreskih dohodkov in razhodkov;
- 6.) partijalni sreskih dohodkov in razhodkov;
- 7.) knjigo prejetih nalogov;
- 8.) knjigo izplačil načasne priznanice;
- 9.) knjigo za prejetje denarnih vrednosti;
- 10.) knjigo za pošiljanje denarnih vrednosti;
- 11.) knjigo potrošnega materiala;
- 12.) knjigo inventarja;
- 13.) knjigo kavicij;
- 14.) tresorno knjigo;
- 15.) likvidacijsko knjigo zakupov.

II. Dnevniške:

- 1.) prometni dnevnik;
- 2.) izpisek (dnevnik) ostvarjenih proračunskih dohodkov;
- 3.) izpiske (dnevniške) izvršenih proračunskih razhodkov;
- 4.) izpiske (dnevniške) depozitov za finančno stroko.

Člen 5.

Knjigo blagajne (straco — priročno knjigo) po obrazcu št. 1* je dolžan voditi blagajnik, ki vpiše vsako poedino vplačilo ali izplačilo bodisi po državnem, bodisi po depozitnem ali sreskem dnevniku, takoj v to knjigo v onem redu, kakor se izvrši, tako da mu je vedno mogoče, zvedeti s sumiranjem, koliko mora biti denarja v kasi.

V to knjigo je treba vpisati ime stranke in vsoto, ki se je prejela ali izplačala v gotovini, po denarnih vrstah ali v vrednostnih papirjih, kar se postavi v posebne stolpce po dokumentih, po katerih se je kaj prejelo ali izplačalo.

Člen 6.

Državni glavni dnevnik prejemkov ali izdatkov po obrazcu št. 2 mora voditi kontrolor, ki vpisuje vse državne prejemke in izdatke po seznamu ali posamezno po denarnih vrstah takoj v kronološkem redu, in sicer prejemke po izvršenem vplačilu, izdatke pa pred izvršenim izplačilom. Izjema so vsote, ki se morajo po veljavnih predpisih najprej vknjižiti v specialne dnevniške-vpisnike, kakor: davki, trošarine, takse, prejemki, pokojnine, invalidnine itd. Dnevni seštevki takih dohodkov in razhodkov se vpisujejo v državni glavni dnevnik sumarno. V stolpec za vsebino se vpišejo ime stranke, za kaj je kaj izplačati ali prejeti in številka naredbe za izplačilo ali prejem. Vsaka vsota prejemka ali izdatka v tem dnevniku, razen zgoraj omenjenih prejemkov in izdatkov, ki se vpiše v ta dnevnik sumarno, se mora vpisati obenem v oni izpisek, v katerega spada po svoji naravi; v glavnem dnevniku pa se označi številka, pod katero je

* Obrazcev, ki jih omenja ta pravilnik, v «Službenih Novinah» ni.

vpisana v dotični izpisek ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih državnih razhodkov.

Če je izplačilo združeno z odbitki ali prejem združen z izdatki, se mora vpisati v glavni državni dnevnik kosmata vsota izdatka ali prejemka, odtegljaji pa se vknjižijo tja, kamor spadajo po svoji naravi: v glavni državni dnevnik, depozitni glavni dnevnik ali v sreski dnevnik. Prav tako je treba postopati s prejemki, ki se polagajo v čistem znesku.

Člen 7.

Depozitni glavni dnevnik prejemkov in izdatkov po obrazcu št. 3 je knjiga, v katero se vpisujejo v kronološkem redu vsi prejemki v gotovini, vrednostnih papirjih, listinah in predmetih, ki jih prejema uprava v hranjenje ter jih izdaja kot take. Vsak prejemek ali izdatek po tem dnevniku se mora vknjižiti obenem v depozitno knjigo (partijalni, obrazec št. 4) in v oni izpisek depozitov ali fondov, v katerega spada po svoji naravi (obrazec št. 5).

Depozitni glavni dnevnik vodi kontrolor. Ta dnevnik se zaključuje na koncu vsakega meseca in potem se ugotovi saldo, ki se vpiše kot prva vsota v dnevnik prihodnjega meseca. Depozitni glavni dnevnik ostane pri davčni upravi.

Člen 8.

Depozitna knjiga (partijalni depozitov) obseza za poedine naprave ali vrste depozitov partije, po katerih se vpisuje, kar se je prejelo ali izdalo v gotovini ali v vrednostih, listinah in drugih predmetih.

Člen 9.

Dnevnik sreskih dohodkov in razhodkov je knjiga (obrazec št. 6), v katero se vpisujejo v kronološkem redu vsi prejemki in izdatki po sreskem proračunu pri onih sreskih upravah, ki izvršujejo sreski proračun.

To knjigo vodi kontrolor ter jo zaključuje vsak dan. Za izplačila po tem dnevniku in za zaključek veljajo odredbe zakona o okrožnih, sreskih in občinskih proračunih, odnosno zakona o samoupravi.

Člen 10.

Partijalni sreskih dohodkov in razhodkov (obrazec št. 7) je knjiga, v katero se preknjižujejo po partijah in pozicijah odobrenega sreskega proračuna ostvarjeni dohodki in izvršeni izdatki iz dnevnika sreskih dohodkov in razhodkov.

Člen 11.

V knjigo prejetih nalogov se vpisujejo vsi prejeti nalogi za izplačilo ali prejem, ki prihajajo od finančne direktije ali generalne direktije državnega računovodstva (obrazec št. 8).

Člen 12.

Vsa izplačila po členu 131. zakona o državnem računovodstvu se vodijo v evidenci v knjigi začasnih izplačil načasne priznanice (obrazec št. 9).

Člen 13.

Za prejetje denarnih vrednosti na pošti priredi davčna uprava knjigo za prejetje denarnih vrednosti (obrazec št. 10), po kateri prejema na pošti vse denarne vrednosti, kar mora poštni urad-

nik potrditi s svojim podpisom in vlažnim pečatom. Z vsemi vrednostmi, prejetimi na pošti, se mora blagajna davčne uprave obremeniti, kar potrdi blagajnik v knjigi denarnih vrednosti s podpisom, pri čemer tudi označi, kje so vrednosti vknjižene.

Člen 14.

Za pošiljke denarnih vrednosti po pošti priredi davčna uprava posebno knjigo (obrazec št. 11), v katero vpisuje blagajnik in potrjuje s svojim podpisom vse vrednosti, ki jih pošilja. Prejem teh vrednosti potrdi poštni uradnik s svojim podpisom in vlažnim pečatom.

Člen 15.

V knjigo potrošnega materiala (obrazec št. 12) se vpisujejo vse nabavljene potrošne stvari. Izdajanje materiala se vpisuje v pregled izdaj (po obrazcu št. 13), ki se mesečno zaključuje in preknjiži v to knjigo.

Člen 16.

V knjigo inventarja se vpisujejo vse nepotrošene stvari (obrazec št. 14) po vrstah tako, da se prihrani za vsako vrsto stvari potrebno število listov. Prepis knjige inventarja se pošlje na koncu vsakega leta finančni direkciji.

Člen 17.

Oskrbovaje potrošni material in inventarne predmete, se morajo ravnati davčne uprave po odredbi člena 167. tega pravilnika.

Člen 18.

Vse kavcije, položene v gotovini in vrednostnih papirjih, se vpisujejo v knjigo kavcij (obrazec št. 15).

Člen 19.

V likvidacijski knjigi zakupov se vodi evidenca o pobiranju najemnine za vsa državna posestva, oddana v zakup (obrazec št. 16).

Člen 20.

Prometni dnevnik (obrazec št. 17) obseza celokupno blagajniško poslovanje v enem mesecu na račun finančne direkcije.

Prometni dnevnik obseza:

- a) saldo državne gotovine iz minulega meseca, ki se prenese kot prva postavka tega dnevnika;
- b) vse prejemke in izdatke, ki so se izvršili na račun druge blagajne, potem dotacije, predaje presežkov pri dohodkih kakor tudi vse ostale prejemke in izdatke po nalogih finančne direkcije, ki ne spadajo v izpiske dohodkov in razhodkov;
- c) skupne vsote prejemkov in izdatkov v vseh izpiskih ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih državnih razhodkov na koncu vsakega meseca;
- č) saldo državne gotovine za prenos v prihodnji mesec.

Člen 21.

Vsi oni prejemki na račun državnih dohodkov, ki so že vpisani v glavni državni dnevnik, se vpišejo na podstavi dokumentov v izpisek vseh ostvarjenih državnih dohodkov (obrazec št. 18).

V ta izpisek se vpisujejo posamezno samo oni dohodki, ki se vpisujejo tudi v glavni državni dnevnik posamezno in neposredno.

Dohodki od davkov, trošarin in taks, ki se vknjižujejo posamezno v pomožne dnevnike in vpisnike, se vpišejo v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov na koncu meseca sumarno po partijah in pozicijah.

Na koncu vsakega meseca se ta izpisek zaključuje in skupna vsota se vpiše v prometni dnevnik med prejemke.

Povračila iz ostvarjenih tekočih dohodkov po pooblastitvah finančne direkcije se morajo vpisati v oni (glavni ali pomožni) dnevnik, kjer so bili prej tudi vpisani med dohodke. Ob zaključku pomožnih dnevnikov se mora vpisati samo čista vsota ostvarjenih dohodkov v izpisek, iz tega pa v prometni dnevnik.

Povračila napačno pobranih dohodkov iz prejšnjih proračunskih let se vknjižujejo neposredno v prometni dnevnik.

Člen 22.

Vsa izvršena izplačila proračunskih razhodkov, ki so že vpisana v glavni državni dnevnik, se preknjižujejo skladno z odredbami člena 21. tega pravilnika v izpiske izvršenih proračunskih razhodkov (po obrazcu št. 19). Teh izpiskov mora biti za vsak resort po eden.

V izpiske izvršenih državnih razhodkov se vpisujejo posamezno samo oni razhodki, ki se vpisujejo tudi v glavni državni dnevnik posamezno in neposredno.

Izdatki, kakor n. pr. plače, pokojnine in invalidnine, ki se ne vknjižujejo neposredno v glavni državni dnevnik, ampak v poseben dnevnik (vpisnik), se vpišejo v izpiske izvršenih državnih razhodkov na koncu meseca sumarno po partijah in pozicijah.

Povračila napačno ali preveč izplačanih proračunskih razhodkov se vknjižujejo med prejemke v korist iste partije in pozicije, iz katere so bili ti razhodki izplačani.

Na koncu meseca se zaključuje izpisek vsakega resorta in skupni čisti znesek se vpiše v prometni dnevnik, ki so mu ti izpiski z dokumenti vred priloga za finančno direkcijo.

Člen 23.

Vzporedno z depozitnim glavnim dnevnikom se vodi za finančno upravo tudi izpisek o depozitih prejemkov in izdatkov, ki se zaključuje na koncu vsakega meseca in pošlje z dotičnimi dokumenti vred poleg mesečnega obračuna računovodstvenemu oddelku finančne direkcije.

Saldo tega izpiska se prenese kot prva postavka v izpisek prihodnjega meseca.

Blagajniško poslovanje.

Člen 24.

Blagajniško poslovanje se deli v glavnem na tri dele:

- 1.) na likvidacijo;
- 2.) na vknjiževanje in obračunavanje;
- 3.) na upravljanje denarja.

Likvidacija.

Člen 25.

Pred vsakim vplačilom, odnosno izplačilom, se mora izvršiti likvidacija, t. j. preizkusiti je treba, ali se priznanica ali protipis (vplačnica) ujema z nakazovalčevim nalogom in ali je blagajna upravičena, izvršiti vplačilo, odnosno izplačilo.

Člen 26.

Da je prejemek, odnosno izdatek, likviden, potrjuje likvidator na plačilnem dokumentu (protipisu, odnosno priznanici) z vizo: «Naj se prejme — izplača — dinarjev (vsoto je treba zapisati s številkami in črkami).

Vizo podpiše likvidator ter označi dan likvidacije. Vizo podpiše tudi kontrolor, če ne vrši sam tudi likvidacije.

Člen 27.

Če se pokažejo ob preizkušanju izplačilnih dokumentov ovire (zapreke), ki se ne dajo na kratko pojasniti in popraviti, se likvidacija ne sme izvršiti.

Toda vplačila se ne smejo odkloniti, najsi se pokažejo zapreke, ampak denar je treba sprejeti pogojno — ga vložiti v kaso kot depozit in o tem obvestiti pristojno oblastvo.

Da se je prejela vsota pogojno, se mora izrečno označiti v priznanici, ki se da stranki.

Člen 28.

Če se ne vrše vplačila na plačilno knjižico in če se za vnos v kaso ne sestavi referat, mora predložiti stranka blagajni protipis — položnico, ki mora obsežati te-le bistvene pogoje:

- 1.) vsoto, ki se plača, zapisano s številkami in besedami, z označbo denarne vrste;
- 2.) za kaj se plača;
- 3.) blagajno, pri kateri se vrši vplačilo;
- 4.) dan plačila;
- 5.) podpis stranke.

Če je stranka nepismena, postavi na protipis pred dvema pričama svoj znak. Obema pričama mora biti znana vsebina listine, ki jo podpišeta.

Za vsako vplačano vsoto je treba izdati stranki uradno priznanico, razen če se mora potrditi vplačilo po veljavnih predpisih v posebni vplačilni knjižici.

Člen 29.

Izplačila se smejo vršiti samo na priznanice, ki morajo obsežati te-le bistvene pogoje:

- 1.) vsoto, ki se plača, zapisano s številkami in črkami, in točno označeno denarno vrsto;
- 2.) za kaj in na kakšni podstavi se plača;
- 3.) iz katere blagajne se denar prejme;

- 4.) kraj izplačila, dan, mesec in leto;
- 5.) koristnikov podpis.

Priznanico mora stranka svojoletno podpisati s tinto.

Če je stranka nepismena, je treba postopati tako, kakor je rečeno v členu 28.

Če se mora predložiti priznanica nakazovalcu zaradi likvidiranja, mora potrditi prejem denarja koristnik pri kasi pred izplačilom in potem priznanico vnovčiti.

Člen 30.

Izplačilo iz državne kase se sme izvršiti samo pravemu upniku in njegovemu rednemu pooblaščenju — odstopniku ali nasledniku.

Specialno pooblastilo za prejem izvestne vsote se odvzame in združuje s priznanico; če pa je pooblastilo generalno, mora pokazati pooblaščenec blagajniku originalno pooblastilo in mu izročiti overovljen prepis.

Člen 31.

Ob likvidaciji zakupov (periodičnih prejemkov), ki se ponavljajo v rokih, se mora vzporediti dokument z likvidacijsko knjigo, ki že obseza potrebne podatke, in pri tem je treba preizkusiti:

- 1.) na podstavi česa se zahteva plačilo;
- 2.) kdo je zavezanec;
- 3.) rok in znesek državne terjatve;
- 4.) specialne pogoje, če jih je kaj.

Člen 32.

Če se morajo plačati ob plačilu državnih terjatev tudi dolžne obresti, se morajo te ob likvidiranju prvenstveno obračunati.

Člen 33.

Ko se likvidirajo, odnosno izplačujejo povračila državnih davščin, se morajo strankam odvzeti odločbe (obvestila), ki so jim bile izdane.

Člen 34.

Pri skupnih ali delnih povračilih pobranih državnih davščin, katerih prejem je potrjen stranki s posebno priznanico, mora dotična stranka vselej predložiti originalno priznanico.

Če se vrne vsa pobrana vsota, se odvzame izdana priznanica ter se združuje z dokumenti za povračilo.

Če se vrne davščina samo deloma, je treba označiti na hrbtu priznanice o plačilu povrnjeno vsoto, odločbo in zaporedno številko dnevnika, v katerem je povračilo vknjiženo, potem pa priznanico vrniti stranki.

Če stranka ne more predložiti priznanice o plačani vsoti, se sme izvršiti izplačilo samo z odobritvijo finančne direkcije.

Če se stranki preveč pobrana davščina ne izplača v gotovini, ampak se vknjiži za odplačilo drugega dolga, se mora vzeti od stranke priznanica za povrnjeno vsoto, na originalni uradni priznanici pa označiti, kolika vsota in v korist katerega dolga se je preračunila.

Poleg tega se morajo odvzeti ob povračilu davka in taks strankam odločbe, s katerimi so bile obveščene o odobrenem povračilu, in se združiti z izplačilnimi dokumenti.

Člen 35.

Ko se preizkušajo plačilni dokumenti ob likvidaciji, je treba gledati na to, da so listine resnične, t. j. da niso v svojih bistvenih delih popravljene, da so predpisno kolkovane in da izpolnjujejo ostale zakonske ali specialne pogoje. Za pravilnost prejetih plačilnih dokumentov sta odgovorna likvidator in blagajnik.

Člen 36.

Vsako izvršeno vplačilo in izplačilo mora potrditi blagajnik na dotičnem dokumentu z vizo:

Prejel:	Izplačal:
Datum.	blagajnik N. N.

Vknjiževanje in obračunavanje.

Člen 37.

Vsako vplačilo in izplačilo se mora takoj vknjižiti v predpisani dnevnik. Ob preknjižbi v izpiske se je treba pri vsaki postavki pozvati na zaporedno številko glavnega dnevnika, odnosno pomožnega dnevnika.

Število prilog se zapiše v obliki ulomka pod zaporedno številko ali v stolpec, ki je določen za to.

Dokument in vse priloge, ki se nanašajo na eno postavko prejemkov ali izdatkov, se morajo prešiti ali pritrditi s sponko.

Na vsakega teh združenih dokumentov se postavita zgoraj pri vrhu na desno stran naziv in zaporedna številka izpiska.

Člen 38.

Zaporedne številke v vseh dnevnikih in izpiskih se numerirajo v aritmetičnem redu, pričenši s številko 1.

Numeriranje se začne pri davčnem dnevniku, depozitnih dnevnikih in dnevniku za poslovanje po sreskih proračunih z dnem 1. januarja vsakega leta, v ostalih državnih dnevnikih v začetku proračunskega leta ter se konča pri davčnem dnevniku, depozitnih dnevnikih in dnevniku za poslovanje po sreskih proračunih na koncu meseca decembra vsakega leta, pri ostalih denarnih dnevnikih pa na koncu računskega leta.

V dobi od konca proračunskega pa do konca računskega leta se vodijo izpiski, pomožni dnevniki in vpisniki posebe za poslovanje v minulem proračunskem letu in posebe za poslovanje v novem proračunskem letu.

Člen 39.

Prejemki in izdatki iste vrste, ki se ponavljajo v velikem številu ter se vključujejo zaradi tega v pomožne dnevnike in v vpisnike, se ne vpisujejo v glavni dnevnik posamezno, ampak samo sumarno — v dnevnem seštevku. Pri tej priliki je treba navesti v pomožnem dnevniku-vpisniku zaporedno številko glavnega dnevnika, v glavnem dnevniku pa navesti v stolpcu za vsebino začetno in poslednjo zaporedno številko pomožnega dnevnika.

Člen 40.

Če se stori ob vključevanju pogrešek, ki se ugotovi, preden se odpošlje mesečni obračun, se popravi tako, da se prvotni vpis prečrta, da pa ostane čiten, in zapiše se pravilna vsota ali pravilno besedilo.

Pogreški, ugotovljeni, ko se je odposlal mesečni obračun, se smejo popraviti samo po naredbi finančne direkcije.

Člen 41.

Zaključek dnevnikov je:

- 1.) redni in
- 2.) izreden.

Redni zaključek se opravi vsak dan, vsak teden in na koncu vsakega meseca.

Izreden zaključek se izvrši, kadar se spremeni blagajnik in kadar se vrše izredni pregledi kase.

Člen 42.

Zaključek dnevnikov ima namen ugotoviti, ali se ujema stanje kase s stanjem, ki ga izkazujejo dnevniki. Postopanje je to-le:

Iz vpisnikov in pomožnih dnevnikov se prenesejo seštevki poslovanja dotičnega dne sumarno tako, kakor je to že prej pojasnjeno, v glavne dnevnike prejemkov in izdatkov. Na posebno polo se zapišejo seštevki prejemkov in izdatkov po glavnem državnem depozitnem in sreskem dnevniku ter se ugotovi, da se saldo ujema s celokupnim stanjem gotovine v kasi. Pri tej priliki se zapišejo seštevki v pomožne dnevnike in vpisnike samo s svinčnikom.

Če se pokaže razlika, jo je treba takoj poiskati; dotlej pa ne smejo blagajniški uradniki oditi iz pisarne.

Pri tedenskem zaključku se mora spraviti v sklad saldo po glavnih dnevnikih s saldonom po ostalih dnevnikih-vpisnikih, izpiskih in prometnem dnevniku, ki se ugotovi v posebnem referatu. Nato prešteje blagajnik vpričo kontrolorja gotovino in vrednosti; če se ugotovi soglasje blagajniškega stanja s saldonom po dnevnikih, podpišejo referat blagajnik, kontrolor in šef davčne uprave. Razlike med blagajničnim in računskim stanjem se morajo poravnati po odredbah členov 49. in 50. tega pravilnika.

Člen 43.

Dnevniki in izpiski se morajo na koncu vsakega meseca zaključiti in seštevki zapisati s tinto.

Glavni dnevnik se zaključí, ko so se vanj že vpisale vknjižbe iz vseh ostalih dnevnikov, tako, da se odšteje od seštevka prejemkov seštevki izdatkov. Ostali dnevniki in izpiski se zaključujejo tako-le:

Najprej se zaključijo vpisniki in pomožni dnevniki, njih seštevki pa se prenesejo v izpiske, v katere spadajo dotični dohodki ali razhodki.

Ko so se prenesele seštevki iz vseh vpisnikov in pomožnih dnevnikov, se seštejejo prejemki in izdatki v izpiskih ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih državnih razhodkov.

Če so vknjižena v izpisku ostvarjenih državnih dohodkov povračila, se mora seštevki povračil preknjižiti po dotičnih partijah in pozicijah, preknjižene vsote pa se morajo odšteti od vsot dohodkov. Seštevki čistih dohodkov se prenesejo potem v prometni dnevnik.

Na skladen način se zaključijo tudi izpiski izvršenih proračunskih razhodkov.

Po teh opravilih se zaključí tudi prometni dnevnik. Saldo prometnega dnevnika se mora ujemati s saldonom državnega glavnega dnevnika. Ugotovljeni saldo se prenese kot prva vsota prejemkov v prometni in v državni glavni dnevnik za prihodnji mesec.

Po istih načelih se zaključita depozitni glavni dnevnik in dnevnik sreskih dohodkov in razhodkov; saldo gotovin in vrednostnih papirjev se prenese kot prva vsota v dnevnik za prihodnji mesec.

Člen 44.

Da se ugotovi celokupno blagajnično stanje v gotovini in v vrednostih, se pripiše saldo prometnega dnevnika še saldo depozitnega glavnega dnevnika, dnevnika sreskih dohodkov in razhodkov in dnevnika fondov, če jih je kaj.

Člen 45.

Po izvršenem zaključku morata podpisati vse izpiske, vpisnike, pomožne dnevnike in prometni dnevnik blagajnik in kontrolor ter postaviti številko spremnega dopisa, s katerim se vročajo finančni direkciji.

Na zunanji strani vsakega dnevnika je treba navesti število pridruženih dokumentov o prejemkih in izdatkih, ime, priimek in zvanje odgovornih računodajnikov ter označiti, koliko časa so vršili to dolžnost kot računodajniki; za vse to so odgovorni.

Člen 46.

Tako dokumentirani prometni dnevnik s pripadajočimi pomožnimi dnevniki in izpiski ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih razhodkov kakor tudi izpisek depozitov v stroki ministrstva za finance je treba poslati najkasneje do petega dne prihodnjega meseca priporočeno računovodstvenemu oddelku finančne direkcije s popisom vseh dnevnikov in števila dokumentov, ki se pošiljajo. Popis se mora sestaviti v dveh izvodih. Na enem izvodu potrdi računovodstveni oddelki finančne direkcije davčni upravi prejem obračuna in dokumentov.

Za davčni dnevnik veljajo odredbe členov 16. in 17. pravilnika o vključevanju neposrednih davkov, davka na poslovni promet in vojnice (obrazec št. 20).

Člen 47.

Izredno se zaključí dnevnik ob predaji blagajne tako-le:

Najprej se morajo sumirati davčni dnevniki in vsi vpisniki in pomožni dnevniki, da se ugotovi njih seštevki do ure predaje. Seštevki se vpiše s tinto samo v stolpec v besedilu za vsebino, kamor se vpiše tudi razlog zaključka.

Prav tako se zaključijo tudi izpiski ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih državnih razhodkov.

Seštevkom v izpisku se pripišejo seštevki iz pripadajočih pomožnih dnevnikov in vpisnikov in potem se ugotovi skupna vsota prejemkov in izdatkov.

Prav tako se zaključí tudi prometni dnevnik.

Skupne vsote vseh zaključenih izpiskov in prometnega dnevnika se prenesejo potem na posebno polo; posebe se seštejejo prejemki in posebe izdatki ter se ugotovi saldo, ki se mora ujemati s saldonom v državnem glavnem dnevniku.

Obenem se zaključí glavni dnevnik; vendar pa je treba prej vpisati v ta dnevnik prejemke in izpiski ostvarjeni, odnosno izvršeni na dan predaje do ure zaključka.

Razlika med prejemki in izdatki po državnem glavnem dnevniku se mora ujemati s saldonom po izpiskih ostvarjenih dohodkov in razhodkov v prometnem dnevniku. Ta razlika predstavlja stanje gotovine v kasi v državnem denarju.

Prav tako se zaključita tudi depozitni dnevnik in sreski dnevnik. V stolpcu za vsebino je treba označiti razlog zaključka ter navesti dan, mesec in leto.

Saldu državnega denarja se doda saldo po depozitnih dnevnikih in davčnem dnevniku. Seštevki vseh teh saldov se mora ujemati s celokupnim blagajničnim stanjem.

Zaključek v vpisnikih in vseh dnevnikih podpisajo: uradnik, ki predaja dolžnost, in uradnik, ki prevzema dolžnost, poleg tega pa računodajnik, ki ostane v dolžnosti, in šef davčne uprave ali za to odrejeni uradnik, ki mora prisostvovati vsej predaji kot član komisije.

Če ne more blagajnik ali kontrolor osebno prisostvovati predaji zbog smrti, bolezni ali iz drugega tehtnega razloga, mu mora odrediti šef davčne uprave namestnika, ako računodajnik ne more sam odrediti svojega pooblaščenca.

Po okoliščinah je treba zahtevati, da odredi sodišče odsotnemu računodajniku skrbnika-pooblaščenca.

Člen 48.

Če vrši izreden pregled kase inspektor ali komisar, je postopati po navodilih predhodnega člena in po odredbah zakona o glavni kontroli.

Člen 49.

Ugotovljeni presežek v kasi se mora takoj vključiti v depozitni dnevnik na ime dotičnega računodajnika-blagajnika. To se sporoči takoj finančni direkciji zaradi nadaljnjega postopanja. Če se pogrešek ne najde, se vloži presežek v državno kaso kot izreden dohodek, ko je glavna kontrola razrešila račun dotičnega računodajnika za to leto.

Člen 50.

Če se ugotovi manjek, ki se ne dá najti s primerjanjem dokumentov, je treba napisati referat in kumentov ne dá najti, je treba napisati referat in pozvati blagajnika, naj manjek opraviči ali ga položi kasi. Če blagajnik položi ta manjek, je treba vključiti vplačano vsoto v depozit med izdatke kot najden manjek, obenem pa na strani za prejemke kot vsoto, ki jo je položil blagajnik v dopolnitev kase.

Če blagajnik ne položi manjka, se sestavi referat ter se položi v kaso kot začasen izdatek. O tem se pošlje takoj akt z dokazi, izpiskom o stanju kase in z blagajnikovo zaslusbo (vse v potrjenem prepisu) finančni direkciji, da odredi odtegljaj od prejemkov po členu 120. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih.

Če je manjek znaten, je treba poslati finančni direkciji poročilo brzojavno, eventualno s predlogom, naj se blagajnik izmeni. Če gre za dokazano zlorabo — utajo, mora šef davčne uprave takoj izmeniti blagajnika, to brzojavno sporočiti finančni direkciji ter obenem pri pristojnem sodišču zahtevati zavarovanje, skladno z veljavnimi predpisi o sodnem postopanju.

Če se najdeni manjek ne konstatira na izpisku o stanju kase in v prometnem dnevniku ter ne preknjiži v dnevnik depozitov, ampak ga blagajnik kar položi kasi, nima blagajnik pravice do njegovega povračila, ako se najde pogrešek v računu, ampak manjek pripade državni kasi kot izreden dohodek.

Upravljanje denarja.

Člen 51.

Upravljanje denarja sestoji iz sprejemanja, hranjenja, izdajanja in odpremljanja denarja in vrednostnih papirjev.

Člen 52.

Denar in vrednostne papirje sme upravljati samo blagajnik.

Denar in vrednostni papirji se morajo hraniti samo v glavni ali v ročni kasi.

Glavna kasa je pod dvema ključema, od katerih hrani enega blagajnik, drugega pa kontrolor kot soključar.

Duplikata ključev morata biti deponirana pri blagajni finančne direkcije.

Ko se kasa odpira, odpre ključanico najprej kontrolor s svojim ključem, ko pa se zapira, jo zapre najprej blagajnik s svojim srednjim ključem.

Iz glavne kase se oddaja ročni kasi v upravljanje samo vsota, potrebna za en dan. Čim njeno stanje preseže to vsoto, se odda tekom dne presežek v okroglem znesku glavni kasi. Po končanem dnevnem poslu se vloži ves denar iz ročne kase v glavno kaso.

O stanju glavne kase se vodi po obrazcu št. 21 tresorna knjiga — skontro denarnih vrednosti —, v katero vpiše blagajnik vsak dan končno stanje po poedinih vrstah papirnega in kovanega denarja in razmerje proti ročni blagajni, če jo ima.

Člen 53.

Istemu uradniku ne sme biti nikoli dana prilika, da bi rabil drugi ali tretji ključ iste kase.

Zategadelj mora voditi pri vsaki blagajni šef poseben seznamek, v katerega se redno vpisuje, kdaj in kateri ključ je imel uradnik, ki je opravljal dolžnost blagajnika ali kontrolorja te kase.

Člen 54.

Davčne uprave smejo sprejemati samo polnovredne denarne vrednosti. Če se vrši vplačilo v kovanem zlatu ali srebru, se morajo zlatniki in srebrniki takoj stehtati. Denar, ki nima predpisne teže, se ne sme sprejeti.

Prav tako ni dopustno sprejemati ostrženega, votlega, poškodovanega kovanega denarja in obrabljenih bankovcev.

Kovani denar in bankovce, ki se ne morejo sprejeti za vplačilo, je treba stranki vrniti, če ni suma o njih zakonitosti. Sumne in poškodovane denarne vrednosti blagajnik pridrži ter izda stranki reverz.

Če je denarna vrednost nedvomno ponarejena, se to takoj sporoči upravni oblasti prve stopnje, ki se mu pošlje nemudoma tudi dotična denarna vrednost z zapisnikom o zasliski dotične stranke o tem, odkod je denar dobila. Denarne vrednosti, glede katerih obstoji samo sum, da so ponarejene, se morajo poslati z referatom in zaslisko stranke finančni direkciji.

Člen 55.

Vse državne blagajne odkupujejo zlatnike s čistino 900 % na račun države, in sicer:

1.) zlatnike, ki so se zbog dolgotrajne upotrebe na naraven način obrabili ter so s tem izgubili na teži pod toleranco, po razpredelnici (glej prilogo št. 1*);

2.) zlatnike, s katerih se je na umeten način posnelo zlato, ko se predhodno oznamujejo z narezom.

Zlatniki se odkupujejo po teži, kakor je to označeno v navodilu Narodne banke.

Vse blagajne oddajo na koncu vsakega meseca zlatnike, odkupljene na račun države, najbližji podružnici Narodne banke, odnosno Narodni banki, na račun ministrstva za finance s spremnim pismom in s seznamkom, ki mora obsežati:

- 1.) zaporedno številko;
- 2.) vrsto zlatnikov;
- 3.) zakonsko težo;
- 4.) težo, ugotovljeno s tehtanjem;
- 5.) razliko-manko;
- 6.) odbitek v dinarjih po dnevnem borznem tečaju švicarskega franka 150 za vsakih 5 decigramov manjka zlata;
- 7.) borzno vrednost švicarskega franka;
- 8.) izplačano vrednost zlatnikov v dinarjih;
- 9.) skupni znesek po točkah 4.), 5.), 6.) in 8.).

Skupno izplačano vrednost zlatnikov v dinarjih v srebru vknjiži davčna uprava v breme finančne direkcije neposredno v prometni dnevnik; za skladno vknjižbo pa pošlje računovodstvenemu oddelku finančne direkcije seznamek, identičen z onim, ki ga pošlje podružnici, odnosno Narodni banki, spremno pismo in poročilo o oddaji zlata.

Blagajne, ki sprejemajo zlatnike, morajo imeti občutljive tehtnice, ki kažejo stoti del grama, kakor tudi priprave za narezovanje zlatnikov.

Člen 56.

Denar, prejet od blagajin in uradov, se mora takoj prešteti kos za kosom. Če prispe kovani denar v zabojih, se morajo vrečice vzeti iz njih in stehtati. Če imajo predpisno težo in če so opremljene z denarnim listkom in plombo, ni treba takoj šteti kosa za kosom; vendar pa se morajo vrečice izprazniti, da se ugotovi, ali ni v njih drugega denarja nego onega, ki je označen na denarnem lističu.

Če se pokaže razlika med težo, ki jo kaže lastna tehtnica, in težo, ki je označena na denarnem lističu, je treba vrečico neodprto vrniti blagajni ali pa vsebino komisijski ugotoviti. Blagajna, ki je poslala denar, mora komisijski ugotovljeni manjek povrniti.

Za ugotovljeni manjek po prometnem dnevniku je treba obremeniti odpremno blagajno, ki postopa nadalje po odredbah člena 50. tega pravilnika.

Isto postopanje velja tudi, kadar se najde manjek v vrečici, pri kateri se je teža ujela.

V obeh primerih je treba manjek zabeležiti na denarnem lističu, kar podpisajo tudi člani preštevne komisije. Tako podpisani denarni listič se

mora poslati s poročilom vred najkeseje prihodnji dan odpremni blagajni.

Člen 57.

Denarne pošiljke in vplačila privatnih strank se morajo po prejemu takoj prešteti.

Člen 58.

Zlati in srebrni denar, ki je bil prejet od blagajne in ki ni urejen po vrstah, je treba prešteti in položiti v vrečice brez šiva. Prepovedano je, mešati v eno vrečico razne vrste kovanega denarja.

Vsaka vrečica se mora kar najtočneje stehtati, opremiti z denarnim lističem, na katerega se zapiše, kakšne vrste je denar, koliko ga je, teža, naziv blagajne s podpisji števec.

Člen 59.

Papirni denar se mora ob prejemu prešteti kos za kosom, urediti po vrstah v povezke po 100 kosov, na omotu pa je treba označiti vrsto, število bankovcev in znesek blagajne. Na tak omot se podpisujejo števeci.

Člen 60.

Ko se pošilja denar od ene blagajne drugi, je treba odpremno blagajno takoj obvestiti o vsakem nedostatku, ker nima nobena blagajna pravice, zahtevati povračila manjka, če je denar prepozno preštel in pregledala ali če je dotični blagajni že potrdila prejem.

Člen 61.

Obveznice in drugi efekti, ki se pošiljajo kot gotovina, se prevzemajo samo na podstavi posebnih nalogov. Treba jih je pregledati, ali imajo vsa potrebna oznamenila.

Člen 62.

Če se pokaže ob prejemu denarja presežek, ga je treba takoj vrniti ali deponirati.

Člen 63.

Denar za odpremo se mora omotati komisijski. Pošti oddaja denar blagajnik. Pri večjih odpremah v zabojih se ne sme vkladati kovani in papirni denar skupaj.

Izplačila po državnem proračunu.

Člen 64.

Kolikor se ne vrši izplačevanje po poštni hranilnici, vrše vsa izplačila po državnem proračunu davčne uprave samo po nalogih računovodstvenega oddelka finančne direkcije.

V izjemnih primerih sme izdati nalog neposredno tudi generalna direkcija državnega računovodstva; v tem primeru obvesti generalna direkcija državnega računovodstva obenem pristojno finančno direkcijo, na katere račun je izplačilo odrejeno.

Člen 65.

Izplačila — izdatki — po državnem proračunu se dele:

- 1.) na osebne izdatke in
- 2.) na materialne izdatke.

Osebni izdatki.

Člen 66.

Vsi državni uslužbenci v območju davčne uprave dobivajo svoje prejemke pri blagajni davčne uprave na podstavi plačilnih seznamkov, ki jih pošilja računovodstveni oddelk finančne direkcije. Postopanje s plačilnimi seznamki uslužbencev finančne stroke se razlikuje od postopanja s plačilnimi seznamki uslužbencev drugih resortov.

1.) Na dan izplačila vknjiži davčna uprava na podstavi plačilnih seznamkov uslužbencev vseh strok, razen seznamkov po stroki ministrstva za finance, celokupno likvidirano kosmato vsoto v državni glavni dnevnik med izdatke, odtegljaje po proračunu državnih dohodkov pa sumarno med prejemke. Ostali odtegljaji se vknjižijo v depozitni glavni dnevnik.

Vsote, vknjižene v glavnih dnevnikih, se vpišejo takoj v ustrezne izpiske ostvarjenih državnih dohodkov ali razhodkov po partijah in pozicijah proračuna, odnosno v partijalni depozitov po ustreznih partijah.

Če dobivajo v enem resortu po istih partijah in pozicijah svoje prejemke uslužbenci več naprav, kakor n. pr. v resortu ministrstva za prosveto učitelji narodnih šol, se ne vknjižujejo izplačila in odtegljaji po plačilnih seznamkih neposredno v glav-

ni državni in depozitni dnevnik, ampak v posebne vpisnike po obrazcu št. 22.

Nadaljnje vknjiževanje iz vpisnikov se vrši po predhodnih odredbah.

Po dovršeni vknjižbi izplača blagajnik likvidirano vsoto onemu, ki ga je pooblastil pristojni uradni sterezina in ki potrdi prejem na unikatni plačilnega seznamka; po duplikatu pa izvrši izplačilo prejemkov. Duplikat, ki ga prejemniki podpisujejo, ostane v arhivu kot dokaz o izvršenem izplačilu.

Če kateremu izmed onih uslužbencev, ki so vpisani v seznamek, iz kakršnihkoli vzrokov ne pripada plača, mora pooblaščen oseba — režiser — davčni upravi takoj vrniti neizplačano čisto vsoto dotičnega uslužbenca s pismenim poročilom, zakaj izplačilo ni bilo izvršeno.

Davčna uprava vknjiži na podstavi tega referata čisto vsoto za razbremenitev dotičnega kredita v državni glavni dnevnik in v izpisek ostvarjenih državnih razhodkov, kjer je bil dotični izdatek vknjižen, odtegljaje pa izknjiži v dotičnih dnevnikih — izpiskih.

Če ne prispe plačilni seznamek za urad, ki ni v sestavi ministrstva za finance, k davčni upravi do konca meseca, sme izplačati davčna uprava režiserju na njegovo začasno priznanico čisto vsoto po duplikatu plačilnega seznamka, ki se mora predložiti na vpogled davčni upravi. Davčna uprava hrani v kasi začasno priznanico, dokler ne dobi od finančne direkcije plačilnega seznamka; takrat izvrši z režiserjem obračun in izknjiži izdatek.

2.) Režiserjem finančnih uprav izplačuje davčna uprava prejemke po prejetih plačilnih seznamkih na njih začasne priznanice. Ko režiserji vrnejo podpisane plačilne seznamke, kar morajo storiti v treh dneh, se izvršita obračun in vknjižba po odredbah točke 1.) tega člena.

3.) Če se vrnejo prejemki začasno odsotnega uradnika, jih deponira davčna uprava v čistem znesku do izplačila.

Člen 67.

Da izplača del prispevka, ki ga mora plačevati država kot delodajalec uradu za zavarovanje delavcev, dobi davčna uprava s plačilnim seznamkom vred poseben nalog z imenskim seznamkom prispevkov.

Tako del prispevkov za zavarovanje, ki se je pobral — odtegnil, kakor tudi del prispevkov, ki ga mora plačevati država kot delodajalec iz svojih sredstev, morajo izplačati davčne uprave pristojnemu uradu za zavarovanje delavcev najdlje v 15 dneh od dne, ko se izplača nagrada dnevnica.

Prispevki za zavarovanje se izplačujejo ali neposredno pristojnemu uradu ali pa po poštni hranilnici.

Če bi se dnevnica, ki je vpisan v seznamek, nagrada ne izplačala, ne izplača davčna uprava pristojnemu uradu za zavarovanje delavcev državnega prispevka. V nalogu za izplačilo, odnosno v seznamku, se mora označiti, za koga in zakaj se prispevek ni izplačal.

Okrožnemu uradu je treba poslati imenski seznam nakazanih prispevkov.

Člen 68.

Za izplačilo osebnih in rodbinskih pokojnin pošlje, kolikor se ne izplačujejo po poštni hranilnici, računovodstveni oddelk finančne direkcije davčni upravi sumaren nalog za izplačilo pokojnin, naštetih v seznamku, ki se pošlje z nalogom vred.

Seznamku se morajo priložiti priznanice, spisane in overovljene od računovodstvenega oddelka finančne direkcije.

Ko pride upokojenec po pokojnino, prejme kontrolor od njega plačilno knjižico, vpiše na podstavi priznanice nakazane prejemke in odtegljaje ter to podpisuje; nato izroči knjižico s priznanico blagajniku.

Blagajnik pozove upokojenca, naj podpisuje priznanico, potem pa mu pokojnino izplača. Izplačilo je treba potrditi v knjižici in to vrniti upokojenecu, priznanico pa izročiti v vknjižbo.

Priznanice upokojencev, upokojenk, ki jim je prestala pravica do osebne, odnosno rodbinske pokojnine zbog smrti, omočitve ali drugih zakonskih razlogov, mora davčna uprava takoj vrniti finančni direkciji in pri tem navesti razlog, zakaj se priznanica kot neizplačana vrača.

Sumarni nalog za izplačilo se mora združiti na koncu meseca z vpisnikom. Če bi ostalo kaj priznanic neizplačanih, pridrži davčna uprava sumarni nalog z neizplačanimi priznancami vred še mesec dni in ga vrne po preteku drugega meseca

računovodstvenemu oddelku finančne direkcije skupaj s priznanicami, neizplačanimi do tega roka.

Člen 69.

Za invalidske osebne in rodbinske podpore, ki se ne izplačujejo po poštni hranilnici, je postopanje to-le:

Na podstavi kontrolnika invalidov (po obrazcu št. 34), ki ga vodi opštinski sud (županstvo), se sestavi vsak mesec za prihodnji mesec plačilni seznam invalidov, po katerem je izplačati invalidnino.

V plačilnih seznamkih (obrazec št. 23) morajo biti ti-le razpredelki:

- 1.) zaporedna številka;
- 2.) ime užiivalca invalidnine;
- 3.) odkod je (če je v občini več vasi);
- 4.) številka plačilnega lista ali plačilne knjižice;
- 5.) številka in datum odločbe o prisojeni invalidnini;
- 6.) za kateri mesec;
- 7.) vsota: prisojena, odtegnjena in čista za izplačilo;
- 8.) prejemnikov podpis;
- 9.) pripomba.

Opštinski sudovi na ozemlju Srbije in Črne gore pošiljajo te seznamke neposredno pristojni davčni upravi, ki jih vzporedi, ko jih je preizkusila, s svojim kontrolnikom invalidov ter potrdi in overovi njih pravilnost.

Da morejo davčne uprave preizkusiti plačilne seznamke, morajo voditi kontrolnik invalidov po odredbah členov 143. do 145. tega pravilnika.

Izplačilo odreja šef davčne uprave s pooblastitvijo finančne direkcije, ki delegira tudi potrebne kredite.

Opštinski sudovi (županstva) v ostalih pokrajinah pošiljajo seznamke pristojni finančni direkciji, ki jih pošlje, ko jih je preizkusila in ugotovila njih pravilnost, z nalogom za izplačilo davčni upravi ter o tem obenem obvesti opštinski sud (županstvo).

Davčne uprave izplačujejo znesek seznamkov opštinskemu sudu (županstvu) na začasno priznanico; overovljene seznamke pa izročajo opštinskemu sudu (županstvu), da po njih izplača invalidnino.

Opštinski sud (županstvo) mora obračunati dvignjeno vsoto do konca meseca po prejemu seznamke, v katerem morajo invalidi potrditi prejem s svojoročnim podpisom. Nepismene podpiše eden izmed članov izplačevalne komisije.

Z overovljenim seznamkom vred vrne opštinski sud (županstvo) nakazane, toda neizplačane invalidnine davčni upravi.

Po izvršenem obračunu vrne davčna uprava opštinskemu sudu (županstvu) začasno priznanico; izplačano vsoto pa vknjiži definitivno v vpisnik in v izpisek izvršenih državnih razhodkov.

Ta izplačila se vrše vpričo krajevnega učitelja, krajevnega duhovnika in enega predstavnika krajevnega odbora «Invalidskega združenja», in sicer ko so se ti predhodno uverili, da so izpolnjeni vsi zakonski pogoji za prejem podpore.

Če sestavlja občino več vasi, spada v ta odbor za izplačevanje invalidskih podpor po en odbornik iz vsake vasi.

Izplačila se vrše samo v občinskem uradu.

Dnevi izplačila se morajo pravočasno objaviti.

Ti člani odbora imajo dolžnost, posebno paziti na to, da prejme invalidsko podporo oni, ki mu je prisojena, kakor tudi na to, da ni nastopil eden izmed primerov, zbog katerega se invalidnina izgubi, n. pr. da se vdova ni zopet omožila; da ne žive vdova ali ženska deca nemoralno; da ni postal kdo izmed užiivalcev polnoleten, državni uradnik ali gojenec; da varuh ali užiivalec ne pazi dovolj na maloletne otroke; da ni obsojen na zatonjenje ali na robijo; da se imovinsko stanje ni izboljšalo in da ne plačuje neposrednjega davka več, nego ga določa zakon.

Po izvršenem celokupnem izplačilu se seznamki zaključijo in overovijo jih vsi člani izplačevalne komisije, ko se najprej ugotovi na seznamkih, da ni bilo pri nobeni invalidnini ne izpremembe ne primera za znižbo ali izgubo invalidnine, kakor tudi da se je izvršilo izplačilo praviim koristnikom.

Opštinski sudovi (županstva) ne smejo prejeti invalidnin za naslednji mesec, dokler ne opravičijo vsote, prejete za prejšnji mesec.

Taka izplačila invalidnine, ki se vrše po opštinskih sudih (županstvih), se smejo vršiti samo glede rednih izplačil za tekoče mesece, ne pa tudi glede izplačil za prejšnja leta. Izplačila za prejšnja leta se morajo vršiti samo pri kasah davčnih uprav.

Tudi če se vrše redna izplačila invalidnin po opštinskih sudih (županstvih), morajo vendarle predložiti vsi užiivalci invalidnin enkrat na leto (v začetku leta) finančni direkciji, odnosno davčni upravi, po odredbah veljavnih zakonskih predpisov potrdila o svojem osebnem in imovinskem stanju, po obrazcu št. 24.

Člani komisije odbora za izplačevanje invalidnin opravljajo to dolžnost brezplačno.

Opštinski sud (županstvo) vpiše vsakemu invalidu v njegovo knjižico izvršeno izplačilo, kar potrdi blagajnik s svojim podpisom. Prav tako vpišejo vsako izplačilo v svoj kontrolnik.

Materialni izdatki.

Člen 70.

Davčna uprava izplačuje materialne izdatke po nalogih računovodstvenega oddelka finančne direkcije.

Izplačevanje in vknjiževanje se vrši po odredbah tega pravilnika.

Kontrolor mora po prejemu naloga, najkeseje pa prihodnji dan, obvestiti na kratko dotični urad ali dotično osebo o prejetem nalogu. Obenem se postavi na nalog sam: «Obveščen (dne) Kontrolorjev podpis:»

Člen 71.

Za nabave iz roke v roko iz točke 13.) člena 86. zakona o državnem računovodstvu izplačuje davčna uprava po nalogih računovodstvenega oddelka finančne direkcije, izdanih na zahteve nakazovalcev druge stopnje, starejšinam njim podrejenih naprav, odnosno pooblaščenim režiserjem, potrebne vsote na začasne priznanice.

Če se dvigajo vsote za stroške po več partijah in pozicijah, se mora razčleniti dvignjena vsota na priznanici po partijah in pozicijah.

Te priznanice se hranijo v kasi kot začasen izdatek in se ne izknjižujejo.

Po izvršeni nabavi mora uradni starejšina, odnosno pooblaščen režiser, dvignjeno vsoto najkeseje v enem mesecu od dne, ko jo je dvignil, opravičiti pri izplačevalni blagajni s pravilnimi dokumenti.

Člen 72.

Obračun predlaga računodajnik davčni upravi ter položi obenem nepotrošeni ostanek vsote, dvignjene na začasno priznanico. Davčna uprava izda računodajniku posebno priznanico o vrnjeni vsoti in potrdilo, po kateri začasni priznanici je predložil izpričujoče dokumente in v koliki vsoti, obenem pa priznanico o plačanem 1%nem davku na poslovni promet. Priznanica o vsoti, položeni za davek na poslovni promet, se združi z obračunom.

Prejeto nepotrošeno vsoto vloži blagajnik za popolnitev kase ter obenem zmanjša ustrezno začasno priznanico, na kateri ugotovi, da so se predložili za ostanek izpričujoči dokumenti in s katero številko in katerim datumom.

Ta vpis podpišeta blagajnik in kontrolor. Prav tako postavi blagajnik na račun, da je prejel ostanek nepotrošene vsote in da je za ta znesek zmanjšal začasno priznanico.

Davčna uprava pošlje nato obračun neposredno finančni direkciji.

V nasprotnem primeru se vrne obračun računodajniku, da ga popravi ali dopolni. Ko se račun popravi, ga pošlje davčna uprava neposredno računovodstvenemu oddelku finančne direkcije.

Člen 73.

Ko dobi davčna uprava obračun, ki ga je pregledal računovodstveni oddelek finančne direkcije in vidirala krajevna kontrola, z nalogom za izknjižbo, izvrši obračun z računodajnikom tako, da saldira računodajnik na obračunu prejem priznanih stroškov in potrdi prejem obračunjene začasne priznanice.

Nato se stroški po obračunu predpisno izknjižijo. Če računodajnik iz kakršnihkoli razlogov ne more potrditi prejema priznane vsote in prevzeti svoje začasne priznanice, se mora pridodati začasna priznanica obračunu. Na priznanici je treba označiti, pod katero zaporedno številko glavnega dnevnika in izpiska izvršenih razhodkov je znesek izpričujočih dokumentov izknjižen. To podpišeta na začasni priznanici blagajnik in kontrolor.

Člen 74.

Dokler se ena vsota, dvignjena po enem kreditu in za en posel, ne opraviči, se ne sme dvigniti druga za isti posel.

Člen 75.

Na zahteve nakazovalcev in na podstavi nalogov računovodstvenega oddelka finančne direkcije izplačujejo davčne uprave državnim uslužbenecem akontacije za potne in selitvene stroške na začasne priznanice.

Začasne priznanice, ki jih mora predložiti uslužbenec čitno podpisane z označbo zvanja in urada, kjer slušbuje, morajo imeti poleg običnih bistvenih pogojev, predpisanih za priznanice, pripombo, da bo v zakonskem roku opravičil prejeta akontacijo.

Take priznanice hrani davčna uprava v kasi kot gotovino.

Priznanice o akontacijah za potne stroške po službenih potovanjih ostanejo v kasi, dokler se obračun ne predloži, odobri in likvidira.

Priznanice o akontacijah za selitvene stroške mora poslati davčna uprava takoj s spremnim pismom v denarnem zavilku po knjigi denarnih vrednosti, in sicer, če se premesti uslužbenec v kraj, ki je v območju iste finančne direkcije, davčni upravi, pri katere blagajni bo dobival premeščeni uslužbenec odslej svoje prejemke; če pa je premeščen uslužbenec v območje druge finančne direkcije, mora poslati davčna uprava priznanico na isti način svoji finančni direkciji za računovodstvo, nikoli pa ne neposredno blagajni druge finančne direkcije.

V enem in v drugem primeru se vknjiži znesek poslane začasne priznanice o selitvenih stroških v prometni dnevnik; blagajna, ki je prejela začasno priznanico, pa se obremeni z vrednostjo prejete priznanice tudi v svojem prometnem dnevniku.

Prejem začasnih priznanc mora blagajne medsebojno potrjati in o tem obenem obveščati računovodstveni oddelek.

Vsako izplačano akontacijo mora vpisati blagajnik v plačilno knjižico in označiti številko izplačilnega naloga. To konstatacijo z datumom izplačila podpiše blagajnik.

Uradnik, ki je prejel akontacijo, mora predložiti račun v enem mesecu po izvršenem potovanju ali izvršeni selitvi svojemu starejšini, ki obvesti o tem pristojno davčno upravo, kjer dobiva dotični uradnik svoje prejemke.

Na začasna izplačila — akontacije — mora davčna uprava strogo paziti ter predložiti vsak mesec najkeseje do 15. dne računovodstvenemu oddelku na podstavi knjige izplačil po začasnim priznancim imenski seznamek onih priznanc, glede katerih se ni v enem mesecu po izplačilu predložil obračun.

Vsoto, ki je računodajnik po predloženem obračunu ni potrošil, mora ob predložitvi obračuna vrniti blagajni. Povračilo vsote se mora zapisati in potrditi na začasni priznanici, uslužbencu pa se mora dati priznanica za vrnjeno vsoto.

Ko se izvrši obračun po nalogu računovodstvenega oddelka finančne direkcije, se dá računodajniku začasna priznanica kot gotov denar. Prejem priznanih stroškov potrdi koristnik s priznanico ali pa na obrazcu samem.

Upravljanje depozitov — pologov.

Člen 76.

Za vsak urad in za vsako napravo je treba otvoriti v partijalniku depozitov partijo (račun — konto), v katero se vpisujejo vsi prejemki in izdatki. Po tej partiji se vknjižujejo tudi sodne prepovedi na plače uslužbencev dotičnega urada in odtegljaji s pristankom dolžnikov po členu 120. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih, ne glede na poedine upnike; za plačevalne finančne stroke, pri katerih se vrše odtegljaji, pa otvori davčna uprava za vsako osebo posebne račune.

Člen 77.

Poedine vsote depozitov prehodnega značaja, kakršni so: prispevki za nabavljalne zadrage, za zavarovanje delavcev, vlogi za zadrage i. dr., imajo svoje partije ter se vknjižujejo sumarno.

Prehodne depozite upravlja davčna uprava sama — likvidira in izplačuje jih v mejah zakonov in veljavnih predpisov; izplačila po ostalih depozitih pa vrši po nalogih onega starejšine urada, čigaver je depozit.

Člen 78.

Na koncu meseca decembra vsakega leta se partijalnik depozitov zaključuje.

Vsota salda se mora ujemati s saldonom v depozitnem glavnem dnevniku.

Člen 79.

Za upravljanje sodnih in pupilnih depozitov sirot veljajo specialni predpisi.

Prejemki in izdatki po samoupravnih proračunih.

Člen 80.

Davčne uprave zbirajo dohodke in vrše razhodke po odobrenem proračunu dotičnega sreza, kolikor so to izvrševale poedine uprave tudi doslej.

Člen 81.

Izplačilo po sreskem proračunu se vrši v mesecih partij in pozicij odobrenega sreskega proračuna po nalogu sreskega odbora, ki je nakazovalec za izdatke.

Noben izdatek na račun sreza se ne prizna, če ni postavil nanj naredbe za izplačilo sreski odbor.

Davčna uprava ne sme izvršiti izplačila na račun sreza, najsi obstojita zanje kredit in nalog sreskega odbora, če ni za tako izplačilo zadostne sreske gotovine.

Izplačila in izterjave po sreskem proračunu se vknjižujejo v dnevnik po dosedanjih obrazcih.

Člen 82.

Sreska gotovina se nalaga po sklepu sreskega odbora obrestonosno samo pri Državni hipotekarni banki.

Člen 83.

Ko se pošilja denar na obrestovanje Državni hipotekarni banki, je postopanje to-le:

V dnevniku sreskih dohodkov in razhodkov se izknjiži vsota, ki se pošilja, potem pa se obremeni blagajnik v istem dnevniku v razpredelku «Dokument» z glavnico, ki je naložena pri Državni hipotekarni banki na obrestovanje. Z vkapitaliziranimi obrestmi se obremeni blagajnik v dnevniku «Dokument».

Za dvig potrebne količine denarja iz Državne hipotekarne banke iz glavnice, ki ji je bila poslana na obrestovanje, je postopanje to-le:

Davčna uprava vpiše dvignjeno vsoto v dnevnik sreskih dohodkov in razhodkov v dobro (desna stran), v razpredelek «V dokumentih»; nato pa se takoj obremeni (leva stran) v istem dnevniku ter postavi prejeto vsoto v razpredelek «V gotovini».

Če spada pod eno davčno upravo več srezov, se vodita za vsak srez posebe dnevnik sreskih dohodkov in razhodkov in partijalnik.

Člen 84.

Davčne uprave, ki niso na sedežu oblastnih odborov, pošljejo vse dohodke, zbrane na račun okrožja, na koncu meseca blagajni oblastnega odbora, ki izvršuje svoj proračun samostalno.

Letni obračuni po okrožnih in sreskih proračunih.

Člen 85.

Davčne uprave morajo zaključiti in sestaviti po končanem proračunskem letu končne račune po sreskem proračunu ter jih izročiti po zakonu o glavni kontroli v odrejenem roku krajevni kontroli v pregled in nadaljnje poslovanje.

Na koncu dotičnega leta (dne 31. decembra) se zaključi po izvršenem pregledu kase dnevnik sreskih dohodkov in razhodkov, ostanek pa se prenese v dnevnik prihodnjega proračunskega leta, če ni rok za zaključek knjig dotičnega proračunskega leta s posebno odločbo ministra za finance podaljšan.

Po zaključku dnevnika za minulo leto sestavi davčna uprava letni račun sreskega pribitka.

Seštevati mora partijalne izpiske za prejemke in za izdatke tako-le:

a) V partijalni izpisek za prejemke in za izdatke se vpišejo nad zaglavjem proračunska partija in pozicija in znesek dohodka, odnosno razhodka, preliminiranega s proračunom, po tej partiji in poziciji.

b) V besedilu partijalnega izpiska je treba zapisati v stolpce:

- 1.) zaporedno številko;
- 2.) številko dnevnika kase za prejemke, odnosno za izdatke;
- 3.) od koga in za kaj se je prejelo ali komu in za kaj se je izplačalo;
- 4.) število dokumentov za prejemke in za izdatke;
- 5.) koliko se je prejelo ali koliko se je izdalo;
- 6.) tako sestavljen izpisek se mora sešteti in potem je vpisati v isti razpredelek za dohodke

označbo «ostalo na dolgu» — če se je pobralo manj, nego je s proračunom preliminirano; za razhodke pa je vpisati označbo «prihranek», če je dohodek manjši nego preliminirana vsota proračuna.

Partijalnim izpiskom je treba priložiti ustrezne izpričujoče dokumente prejemkov in izdatkov.

Po partijalnih izpiskih prejemkov in izdatkov se sestavi izpisek letnega računa o sreskih dohodkih in razhodkih tako-le:

a) V zaglavju se zapiše:

«Izpisek letnega računa o dohodkih in razhodkih po proračunu sreza za leto 19 . . .».

b) Na levo stran izpiska:

Vpišejo se v ustrezne stolpce iz partijalnega izpiska skupne vsote:

1.) ostanek glavnice iz minulega leta; razloži se, iz česa je sestavljena ta glavnica; v gotovini, vrednostnih papirjih itd.;

2.) v besedilu se zapiše naziv partije, potem pa tudi številka partije in pozicije, razporede se vse partije in pozicije dohodkov v onem redu, kakor so v proračunu, po katerih jih je bilo pobrati kot dohodke;

3.) pri vsaki partiji se vpiše vsota, ki jo je bilo treba pobrati po proračunu;

4.) poleg vsote, določene s proračunom, se vpiše vsota «dejanski prejeta»;

5.) pri vsaki partiji se vpiše «dejanski prejete vsote» — «več pobrano», nego je določeno s proračunom;

6.) pri vsaki partiji se vpiše «manj pobrano», nego je določeno s proračunom.

c) Na desni strani je treba vpisati:

1.) v besedilu naziv partije in poleg tega število partije in pozicije v onem redu, kakor je določeno s proračunom;

2.) pri vsaki partiji se vpiše vsota, odobrena s proračunom;

3.) pri vsaki partiji se vpiše vsota, «dejanski izdana»;

4.) pri vsaki partiji se vpiše «več izdano» (če je bilo kaj izdatkov, najsi je z zakonom prekoračitev prepovedana);

5.) pri vsaki partiji se vpiše «manj izdano»;

6.) ostanek sreske glavnice za prenos v prihodnje leto, ki mora biti enak ostanku, izkazanemu v zaključenem dnevniku.

Označiti je treba, iz česa je sestavljen ostanek-saldo za prenos v prihodnje leto: v gotovini, vrednostnih papirjih itd.

Tako sestavljeni izpisek letnega računa se mora ujemati, če se seštejeta leva in desna stran («V breme» in «V dobro»).

Na izpisek letnega računa in partijalne izpiske je treba postaviti po zaključku datum; potem pa ga podpišejo blagajnik, knjigovodja in šef davčne uprave s predsednikom in člani sreskega odbora.

Izpisku letnega računa se prilože partijalni izpiski z izpričujočimi dokumenti prejemkov in izdatkov.

Ko odobri sreska skupščina izpisek letnega računa, skladno s členom 100. zakona o ureditvi okrožij in srezov in s členom 28. pravil o knjigovodstvu in računovodstvu za okrožne in sreske dohodke in razhodke, se izroči račun s spremnim pismom, skladno s členoma 143. in 156. istega zakona, v odrejenem roku dotični krajevni kontroli v pregled in nadaljnje postopanje.

Računu se priloži tudi dnevnik sreskega pribitka in prepis inventarja.

Obširnejše odredbe o tem glej v zakonu o ureditvi okrožij in srezov.

Oblastne doklade.

Člen 86.

Pobrane oblastne doklade zaračunavajo davčne uprave kot depozit ter jih pošljejo na koncu vsakega meseca blagajni pristojnega odbora. Če se razteza območje davčne uprave na dve ali na več oblasti, morajo osnovati potemtakem v partijalniku depozitov posebno partijo — račun, konto — za vsako oblast.

Davčne uprave ne izvršujejo razhodkov na račun oblastnih odborov.

Člen 87.

Kjer morajo davčne uprave po veljavnih predpisih pobirati občinske doklade, je treba postopati nadalje po teh predpisih.

Upravljanje taksiranih vrednostnih papirjev in tiskovin.

Člen 88.

1.) O prodajanju kolkov in vrednostnih papirjev se vodijo računi po predpisih monopolne uprave.

2.) O upravljanju tiskovin, katerih potrošek se steka v državno kaso, vodijo sreske uprave posebne račune, v katere se vpisujejo na levo stran vsi prejemki, na desno stran pa vsi izdatki in v posebnem stolpcu potrošek prodanih tiskovin.

Na koncu meseca se seštejeta stran za prejemke in stran za izdatke ter se ugotovi saldo, ki se prenese v račun za prihodnji mesec na stran za prejemke kot prva postavka prejemkov.

Vsakodnevna prodaja se vpiše v državni glavni dnevnik, mesečni znesek pa se vknjiži v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov; temu izpisku se pridoda tudi račun, za katerega gre.

Prejem zaračunljivih tiskovin se dokumentira z izročilnimi listi. Oddaja zaračunljivih tiskovin, poslanih drugi davčni upravi, se dokumentira s prejemnimi listi.

Odredbe o kavecijah.

Člen 89.

Glede prejemanja in povračanja začasnih in stalnih kavecij za licitacije veljajo odredbe člena 88. v oddelku «B.» zakona o državnem računovodstvu in odredbe členov 22., 24. do vštete člena 27. pravilnika za izvrševanje določil iz oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu.

Prejemanje in povračanje kavecij se vknjižuje v depozitni dnevnik.

Evidenca stalnih kavecij, ki se prejemajo samo po pismenem nalogu uradov, se vodi poleg tega v knjigi kavecij po obrazcu št. 15, predpisanem s členom 18. tega pravilnika.

Kavecije se vračajo samo po nalogih onih naprav, ki so jih vročile.

Če pripade kavecija, položena v gotovini, državi, izpiše davčna uprava po prejemu nalogu finančne direkcije kavecijo iz knjige kavecij, jo izknjiži v depozitnih dnevnikih ter se obremeni v prometnem dnevniku, kar mora takoj sporočiti finančni direkciji.

Kavecija v vrednostnih papirjih, ki pripade državni kasi kot zapadla, se izknjiži iz depozitnega dnevnika in iz knjige kavecij ter se pošlje z denarno pošto neposredno glavni državni blagajni z odločbo, da je ta kavecija pripadla državni kasi; to pa se obenem sporoči finančni direkciji.

Za kavecije, ki se ne dvignejo v predpisanem roku, se pobere depozitna taksa po odredbah zakona o taksah.

Ostale odredbe.

Člen 90.

Denarne knjige davčnih uprav morajo biti vplatičene, prešite z motvozom in potrjene od računovodstvenega oddelka finančne direkcije.

Člen 91.

Na koncu računskega leta morajo poslati davčne uprave naloge za izplačilo, neizvršene po kreditih minulega proračunskega leta, računovodstvenemu oddelku finančne direkcije s seznamkom, urejenim po resortih, najkasneje do 5. dne prihodnjega meseca. V stolpcu za pripombe je treba navesti, zakaj se izplačilo ni izvršilo.

Člen 92.

Če prejme davčna uprava od računovodstvenega oddelka finančne direkcije brzojaven nalog za izplačilo, a ne prejme najkasneje v osmih dneh formalnega pismenega naloga, mora zahtevati izdajo formalnega pismenega naloga.

Člen 93.

Če se odredi izplačilo na račun generalne direkcije državnega računovodstva ali na račun druge finančne direkcije, se mora poslati izplačana priznanica takoj v denarnem pismu računovodstvenemu oddelku.

Nalog za izplačilo z označbo, da se je poslal izplačilni dokument v denarnem pismu, služi za dokument prometnemu dnevniku.

Če se ne izvrše nalogi, za katere gre, v dveh mesecih, se morajo vrniti s poročilom računovodstvenemu oddelku.

Člen 94.

Davčne uprave morajo voditi točno evidenco o periodičnih poročilih, o blagajniškem poslovanju ter jih predlagati ob roku po izdanih specialnih predpisih.

Člen 95.

Uradniki, ki jim je poverjena blagajna, morajo skrbeti, da je blagajna na varnem in da se uradni prostori zunaj in znotraj dobro čuvajo. Vsak nedostatek v tem pogledu je treba takoj prijaviti, da se odpravi. Vsak uslužbenec, ki zapazi tak nedostatek, mora na to opozoriti pristojne uradnike.

Člen 96.

Noben blagajniški uradnik ne sme oditi iz urada med predpisanimi uradnimi urami, razen če zahteva to službena potreba, bolezen ali če mu starejšina to posebej dovoli.

Če nastopi eden izmed teh primerov in traja izostanek dlje nego 24 ur, mora odrediti finančna direkcija drugega uradnika za namestnika.

Člen 97.

Blagajniški uradniki odgovarjajo za svoje poslovanje po odredbah zakona o državnem računovodstvu in zakona o glavni kontroli kakor tudi zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbenecih.

Člen 98.

Davčne uprave dopisujejo z drugimi blagajnami in uradi drugih resortov neposredno samo v blagajniških stvareh — zaradi pojasnil.

V vseh drugih primerih se mora voditi korespondenca s posredovanjem pristojne finančne direkcije.

Člen 99.

Na nekaterih vidnih mestih v davčni upravi kakor tudi v blagajni sami se mora nabiti objava s pojasnilom, kateri uradniki so poleg blagajnika upravičeni, podpisovati priznanice in potrdila o prejemu. Njih originalni podpisi morajo biti prav tako priobčeni v objavi.

Člen 100.

V stolpec za kovano srebro v obrazcih se morajo vknjiževati prejemki in izdatki v predvojnih črnogorskih perperjih, v avstrijskih kronah in v srbskih dinarjih.

B. Računovodstveni oddelki finančnih direkcij.

Člen 101.

Računovodstveni oddelki finančnih direkcij kot podrejeni uradi generalne direkcije državnega računovodstva imajo te-le dolžnosti:

- 1.) opravljajo računovodstveno-blagajniško službo za vse državne naprave v svoji oblasti, izvzemši one, ki imajo specialna računovodstva in specialne blagajne;
- 2.) vodijo potrebne knjige o proračunskih otvorjenih kreditih in skrb, da se vrše izdatki samo v mejah teh kreditov;
- 3.) vodijo evidenco vsega osebja finančne stroke kakor tudi upokojencev, upokojenk in invalidov v svojem teritorialnem območju;
- 4.) zbirajo presežke dohodkov, zbranih od podrejenih blagajn in davčnih uprav;
- 5.) skrb, da zalaganje podrejenih blagajn in davčnih uprav z denarjem ter ga razporejajo med blagajne;
- 6.) izdajajo naloge za izplačilo pri kasah izplačevalnih blagajn v višini otvorjenih kreditov ter sprejemajo od njih izplačane dokumente skupno z izpiski — pregledi — izvršenih razhodkov kakor tudi pobranih dohodkov;
- 7.) vrše izplačila pri svoji kasi, in sicer samo po nalogih generalne direkcije državnega računovodstva, ki ji takoj pošiljajo te izplačane dokumente kot gotovino;
- 8.) centralizirajo v svojih knjigah vknjižbe vseh izvršenih razhodkov in pobranih dohodkov v vsej oblasti, in sicer po sistemu enostavnega knjigovodstva, sestavljajo po teh vknjižbah obračune, ki jih pošiljajo generalni direkciji državnega računovodstva, ter sklepajo letni račun, ki ga predlože glavni kontroli v pregled in razrešitev;
- 9.) nadzirajo in kontrolirajo računovodstveno-blagajniško poslovanje vseh davčnih uprav v svojem območju in vseh ostalih državnih naprav — nakazovalcev druge stopnje;
- 10.) opravljajo vse ostale obče administrativne in računovodstveno-blagajniške posle, ki se jim

nalagajo z zakoni, pravilniki, naredbami in navodili ministra za finance, odnosno generalne direkcije državnega računovodstva.

Člen 102.

Računovodstveni oddelki finančnih direkcij vodijo te-le knjige:

- a) državni dnevnik (glavni prometni dnevnik);
- b) glavno knjigo (partijalni);
- c) dohodnik;
- č) razhodnik;
- d) kontrolnik kreditov;
- e) kontrolnike depozitov;
- f) kontrolnike osebja (likvidacijske liste) aktivnih uradnikov, upokojencev, invalidov in njih rodbin;
- g) knjigo inventarja;
- h) partijalni začasni izplačili;
- i) knjigo potrošnega materiala;
- j) knjigo za prejemanje denarnih vrednosti;
- k) knjigo za ekspedicijo denarnih vrednosti.

Kako se vodijo te knjige in ti dnevniki, je razloženo v členu 137. in naslednjih členih tega pravilnika.

Izdelovanje proračunskega predloga.

Člen 103.

Računovodstveni oddelki sestavljajo predloge za proračun razhodkov in dohodkov samo v finančni stroki po podatkih, prejetih od strokovnih referentov.

Ko se sestavlja proračunski predlog, se je treba ravnati po odredbah členov 9. do 14. in 16. do 25. zakona o državnem računovodstvu in po specialnih navodilih ministrstva za finance.

Izvrševanje proračuna.

Zahtevki kreditov.

Člen 104.

Računovodstveni oddelki sestavljajo redne zahtevke kreditov za osebne prejemke osebja finančne stroke, upokojencev in invalidov in za materialne potrebe finančne direkcije. Za materialne razhodke podrejenih naprav sestavljajo zahtevek na zahtevo pristojnih oddelkov finančne direkcije.

Kreditni se morajo zahtevati po obrazcih, ki jih predpiše ministrstvo za finance in katerih naziv je: »Trimesečni razpored kreditov«. Zahtevki se pošiljajo v dveh izvodih. Oba izvoda razporeda kreditov morata biti izpolnjena na notranji strani popolnoma enakoglasno. Za to odgovarjata načelnik računovodstvenega oddelka in direktor finančne direkcije. Vsa mesta, puščena prazna za vpisovanje besedila, se morajo izpolniti po svoji opredelitvi.

Zahtevki se morajo poslati generalni direkciji državnega računovodstva, blagajniškemu oddelku — odsek za izvrševanje proračuna, najkasneje v 15 dneh pred začetkom trimesečja, za katere se zahteva otvoritev kreditov.

Prav to velja tudi za naknadne zahtevke kreditov med trimesečjem.

Otvorjanje kreditov.

Člen 105.

Za vsa izplačila po državnem proračunu pri kasah finančnih direkcij se otvarjajo na zahteve nakazovalcev potrebni krediti samo pri pristojni finančni direkciji, ki jih vodi v evidenci v svojih kontrolnikih.

Otvorjeni krediti se vpisujejo na podstavi poslanega razporeda kreditov v obči kontrolnik kreditov (obrazec št. 25).

V obči kontrolnik kreditov se vpisujejo vsi krediti sumarno in postavi se samo številka vložnega zapisnika, s katero je generalna direkcija državnega računovodstva otvorila kredite, potem številka vložnega zapisnika finančne direkcije, pod katero je vpisan razpored kreditov, in zneski odobrenih kreditov po partijah in pozicijah. Vsak otvorjeni kredit se mora takoj dodati vsoti prej otvorenega kredita.

Poleg tega se morajo vselej vknjižiti iz razporeda kreditov otvorjeni krediti v specialni kontrolnik kreditov. V tem specialnem kontrolniku se vodi evidenca otvorjenih kreditov za vsakega nakazovalca zase po proračunskih partijah in pozicijah (obrazec št. 26.).

Specialni kontrolnik kreditov ima dva oddelka: enega za vpisovanje otvorjenih kreditov, drugega pa za vpisovanje naredb, odnosno nalogov za izplačilo, prejetih od pristojnih nakazovalcev.

Preden se vpišejo iz razporeda kreditov krediti v specialni kontrolnik, je treba prekontrolirati, ali so posamezni seštevki pravilni in ali se njih vsota ujema s skupno vsoto odobrenega kredita. Eventualno potrebna pojasnila se morajo zahtevati od računovodstvenega oddelka dotičnega ministrstva, ne pa od generalne direkcije državnega računovodstva. V oddelku za potrošek kreditov se vpisujejo v prvi stolpec za znesek posamezno odrejena izplačila; seštevki hkrati izvršenih vknjižb pa se zapiše v stolpec za »Skupaj«. Temu seštevku se doda takoj predhodna vsota; vendar pa je treba paziti tudi pri vsakem posameznem vpisu na razpoložni kredit.

Izvršena izplačila se ne vpisujejo v kontrolnik kreditov, ker so se že vpisala ob naredbi izplačila; zato je treba kar najbolj paziti, da se kontrolnik redno vodi in da se krediti ne prekoračijo.

Če se zbog pogoška v kontrolniku kreditov kredit prekorači, odgovarja v prvi vrsti uradnik, ki ga vodi.

Zatvarjanje kreditov.

Člen 106.

Če je bil kredit pomotoma zahtevan ali če je prestala potreba za kredit, zahteva računovodstveni oddelki od generalne direkcije državnega računovodstva zatvoritev kredita. Zaradi zatvoritve se ne predlagajo posebni referati, ampak zatvoritev se zahteva po obrazcu za trimesečne razporede kreditov; samo treba je na teh obrazcih označiti, da se zahteva zatvoritev kredita.

Zatvoritev kredita se vpiše v kontrolnike kreditov z rdečo tinto, zatvorjene vsote pa se takoj odbijejo od vsot otvorenih kreditov.

Virementiranje in zviševanje kreditov.

Člen 107.

Med pozicijami ene partije za materialne razhodke se smejo vršiti virementi, razen pri pozicijah, pri katerih je to z zakonom prepovedano. Izjemoma se smejo vršiti virementi tudi med partijami po pooblastitvah finančnega zakona.

Odobritev za virementiranje in za zvišbo kreditov iz proračunskih rezervnih kreditov zahtevajo poedini oddelki finančne direkcije od pristojne generalne direkcije ministrstva za finance z obrazloženim referatom.

Ko se odobri virement med že otvorenimi krediti, se izvede virementiranje v občem in specialnem kontrolniku kreditov tako, da se znižba odpiše, zvišba pa pripiše dotični partiji ali poziciji s pozivom na dan, mesec, leto in številko odločbe.

Vse odobrene zvišbe proračunskih partij po decentraliziranih proračunskih kreditih se morajo poimenoma izkazati v končnem računu. Zato je treba pri vsaki taki zvišbi točno označiti v občem in specialnem kontrolniku kreditov, da je odobrena iz proračunskega rezervnega kredita.

Proračunski rezervni krediti.

Člen 108.

Kdaj, za kakšne potrebe in ob kakšnih pogojih se smejo zahtevati zvišbe iz proračunskih rezervnih kreditov ali otvoritev teh kreditov, je odrejeno s členi 27., 28. in 29. zakona o državnem računovodstvu.

Izredni krediti.

Člen 109.

Izdatki, ki se vrše iz izrednih kreditov, se vknjižujejo ločeno; zato jih je treba voditi tudi v kontrolnikih kreditov v evidenci ločeno, potrošek pa izknjižiti posebej.

Angažiranje kreditov.

Člen 110.

Za angažiranje kreditov veljajo odredbe členov 32. do 35. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.

Nalogi za izplačilo.

Člen 111.

Noben nakazovalec ne sme izdati naredbe, odnosno naloga za izplačilo, če mu ni po generalni direkciji državnega računovodstva predhodno otvoren kredit pri pristojni finančni direkciji.

Člen 112.

V nalogih za izplačilo mora biti točno označeno to-le:

- 1.) število nakazovalčevega vložnega zapisnika;
- 2.) blagajni, ki naj izvrši izplačilo;
- 3.) proračunsko leto;
- 4.) partija in pozicija, po kateri naj se izvrši izplačilo;
- 5.) komu naj se izvrši izplačilo, z označbo prebivališča;
- 6.) za kaj in vsota, zapisana s številkami in črkami;
- 7.) katere davščine se morajo pobrati.

Nalogi za izplačilo morajo biti opremljeni s pravilno pregledanimi in odobrenimi računi. Nalogi za izplačilo, ki se morajo izknjižiti takoj in definitivno, predstavljajo dejanski izvršen posel, službo, dejanje, nabavo za državo. Ne smejo se izdajati za posle, službe, dejanja in nabave, kar jih ni bilo izvršenih, ali za večje vsote, nego so se resnično izvršile (člen 64. zakona o državnem računovodstvu).

Člen 113.

Vsak nalog za izplačilo, izdan od nakazovalca druge stopnje, se pošlje računovodstvenemu oddelku finančne direkcije, ki ga vpiše v vložni zapisnik in ga takoj nato preizkusi, ali ustreza predpisom členov 64. in 65. zakona o državnem računovodstvu.

Ko se ugotovi njegova pravilnost, se izvrši potrebna vknjižba v kontrolnik kreditov, na nalog pa se postavi: «Vknjiženo v kontrolnik kreditov str. . . ., št. . . .».

Izvršeno vknjižbo podpiše knjigovodja.

V nadaljevanju se napiše davčni upravi za izvršitev izplačila nalog, ki se mora glasiti: «Naj se izplača in izdatek izkaže v izpisku izvršenih državnih razhodkov v stroki ministrstva».

Ta nalog podpiše šef računovodstvenega oddelka ali njegov namestnik.

Tako pripravljeni nalog za izplačilo se pošlje v vizo krajevni kontroli; ko postavi krajevna kontrola svojo vizo, pa ga je treba poslati pristojni davčni upravi kot izplačevalni blagajni.

Če nalogi za izplačilo ne ustrezajo predpisom spredaj označenih členov zakona o državnem računovodstvu in odredbam tega pravilnika, jih vrne računovodstveni oddelek nevknjižene ter označi na njih, zakaj jih ne more vknjižiti.

O nalogu, izdanem davčni upravi, se obvesti nakazovalec.

Člen 114.

Naloge za izplačila iz kreditov ministrstva za finance pripravljajo oddelki finančnih direkcij, vsak zase. Te naloge za izplačila podpisujeta finančni direktor in šef dotičnega oddelka.

Naredbo, da je izplačilo izvršiti, podpiše načelnik računovodstvenega oddelka ali njegov namestnik.

Člen 115.

Dokumenti za izplačilo in njih bistveni pogoji:

I. Priznanice in računi — fakture.

Da je dokument za izplačilo polnoveljavni in da predstavlja javno listino, mora obsežati:

- 1.) vsoto, ki naj se plača, napisano s številkami in črkami, s točno označeno denarno vsoto;
- 2.) za kaj in na kakšni podstavi naj se plača;
- 3.) podpis prejemnika ali njegovega pooblaščenca. Podpis mora biti zapisan s tinto in dodati mu je treba točno označbo poklica in stanovanjskega.

Pooblaščenec mora priložiti obenem originalno pooblastilo, če je pooblastilo specialno za eno izplačilo, sicer pa ga predložiti v prepisu in pokazati original na vpogled;

- 4.) kraj izdaje in datum: dan, mesec in leto;
- 5.) predpisano zadostno takso po zakonu o taksah.

II. Gradbene situacije — obračuni po gradbenih delih.

Za gradbena dela: popravila, prizidave, napravljanje novih zgradb, instalacij, železniška dela itd. se mora predložiti situacija z naslednjimi pogoji:

- 1.) V zaglavju situacije mora biti zapisano, katera je po redu (I., II., III. itd.), začasna ali dokončana.
- 2.) V besedilu mora biti zapisano, na katero zgradbo se nanaša situacija, številka odobrene pogodbe in pogojev.
- 3.) Iz situacije morajo biti podrobno razvidna izvršena dela po objektih in cenah po pogodbi in pogojih z označbo zaporedne številke v cenovniku za cene poedinih predmetov, odnosno del.
- 4.) Razvidni morata biti delna in skupna cena situacije.

5.) Postavljeni morajo biti datum, kraj izdaje in predložitelj — podjetnikov — podpis.

6.) Na situaciji mora biti podpisan nadzorni inženjer, ki potrjuje, da so dela, navedena v situaciji, izvršena, pravilno kalkulirana, in koliko se sme po situaciji izplačati podjetniku po pogodbi.

7.) Od situacijske skupne vsote je treba odbiti takso od pogodnika in davek na poslovni promet in eventualne druge državne davščine.

9.) Če je situacija dokončana in če je bilo kaj začasnih situacij, po katerih je bilo izplačilo izvršeno, se mora odbiti od dokončane situacije, in sicer z označbo za vsako situacijo (po I., II., itd.), ter izvesti ostanek po dokončani situaciji. Od ostanka se odbijejo taksa od pogodnika, davek na poslovni promet in druge državne davščine, če jih je kaj.

9.) Na dokončani situaciji jo mora podpisati poleg nadzornega inženjerja tudi kolavdirajoča komisija in potrditi, da je zgradba izvršena po pogodbi in načrtu in da se je prevzela kot pravilna.

III. Železniški in ladijski tovorni listi.

Dokumenti za prevoz po železnici ali s parniki po železniških, odnosno ladijskih tovornih listih, po katerih se je plačala železniškim ali parniškim postajam voznina za prevoz državnih pošilk, morajo izkazovati, da je bilo izplačilo izvršeno za transport po železniškem, odnosno ladijskem tovornem listu. Na železniškem tovornem listu morajo biti poleg vsote, ki se je izplačala, podpis in pečat dotične postajne blagajne, pri kateri se je vsota izplačala, kakor tudi skladiščnikov podpis, da je blago izročil.

Člen 116.

Preden se izda nalog za izplačilo, se mora preizkusiti:

- 1.) ali je na računu za nabavljeni material potrjeno s podpisom uradnega starejšine in z oskrbnikovim podpisom, da je bil material prejet in vpisan v skladiščno knjigo na listu in pod št.

Prav tako za inventarne stvari, da so se prejele in vpisale v inventar na listu in pod št. Isto velja za železniške in ladijske tovarne liste s fakturo;

- 2.) na računih za popravila inventarnih stvari je treba prav tako označiti, da je dotična stvar resnično vpisana na listu in pod št. in da se je popravilo izvršilo, in to potrditi s podpisom uradnega starejšine;

3.) za izvršena manjša dela in izvršene manjše posle (prevoz in sekanje drv, beljenje pisarn, popravila oken i. dr.), mora postaviti na račun svoje potrdilo starejšina urada, odnosno pisarne, da se je posel resnično izvršil;

- 4.) da je bila nabava ali pogodba ukrenjena in izvršena po odredbah zakona o državnem računovodstvu in po pravilniku za izvrševanje določil oddelka «B.» tega zakona. Za dokaz služijo referat, komisijski zapisnik v originalu in pogodba v overovljenem prepisu.

Člen 117.

Za nabave potrošnega materiala, inventarnih stvari, popravila in dozidave obstoječih zgradb in objektov, za postavljanje novih zgradb in objektov itd. je treba postopati po členih 82. do 105. zakona o državnem računovodstvu, po pravilniku za izvrševanje spredaj omenjenih zakonskih odredb kakor tudi po členih 64. do 77. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.

Člen 118.

Glede nujnih in neodložnih izplačil za materialne izdatke, za katere se ne morejo takoj priložiti izpričujoči dokumenti, kakor tudi glede manjših nabav izda nakazovalec druge stopnje nalog za izplačilo ter označi v njem, kateri urad in kateri uradnik naj prejme denar in opraviči prejeto vsoto.

V nujnih primerih smejo pošiljati nakazovalci naloge za izplačilo finančni direkciji brzojavno in ta direkcija odredi prav tako brzojavno izplačilo pri davčni upravi. Ta izplačila obremenjujejo dotični kredit in se vknjižujejo v kontrolnike kreditov.

Naprave, ki dvigajo denar za poravnavanje manjših nabav, smejo vzeti na začasno priznanico hkrati iz kase pristojne davčne uprave kot izplačevalne blagajne največ 10.000 dinarjev.

Ob izjemni naredbi in opravičenih potrebi za večje vsote mora navesti dotični nakazovalec poleg naloga za izplačilo, zakaj zahteva začasno večje vsote; za taka izplačila pri kasah davčnih uprav do 50.000 dinarjev izdaja specialne odločbe finančni

direktor, preko te vsote pa minister za finance na obrazložen predlog pristojnega ministra — nakazovalca prve stopnje.

Za vse tako dvignjene vsote vodi računovodstveni oddelek posebno knjigo — partijalnik začasnih izplačil (obrazec št. 27) ter kontrolira, da se izpričajo vse take vsote v odrejenem roku. Dokler se ne predlože za eno vsoto, dvignjeno za en posel v breme ene proračunske partije in pozicije, izpričujoči dokumenti, se ne sme nakazati druga v breme iste partije in pozicije. Dvignjene vsote se morajo opravičiti v čim krajšem roku, najdlje pa v enem mesecu od dne, ko so bile dvignjene.

O komer se ugotovi, da ni opravičil dvignjenih vsot v odrejenem roku, ta je odgovoren za dejanje uporabe državnega denarja, in takoj se morajo uporabiti vsi zakonski ukrepi za zavarovanje in izterjavo od odgovorne osebe.

Člen 119.

Od začasno dvignjenih vsot smejo izplačevati određeni režiserji, odnosno starejšine uradov, po stalnem dokumentu največ do 3000 dinarjev; za vse vsote preko 3000 dinarjev pa morajo pošiljati zahtevke finančni direkciji s pravilnimi dokumenti zaradi neposrednjega izplačila koristniku.

Če finančni direktor, odnosno minister za finance, odobri izplačilo na začasno priznanico vsote, večje od 10.000 dinarjev, smejo vršiti režiserji izjemoma izplačila poedinih računov tudi do 10.000 dinarjev.

Denarni dokument mora imeti to-le:

formuliran referat za vsako nabavo ali izvršitev posla, odobren od nakazovalca druge stopnje.

V tej odločbi, odnosno naredbi za nabavo, se mora navesti način nabave po členu 3. pravilnika za izvrševanje določil iz oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu z izpremembami in dopolnitvami z dne 22. maja 1923. Potem je treba imenovati tri člane komisije, ki morajo biti uradniki, in naposled imenovati onega, ki naj se mu nabavljeni predmeti izroče kot oskrbniku.

Komisijsko poročilo, v katerem je treba ugotoviti način nabave, kakršnega je predpisal nakazovalec, pravilnost in točnost dobave kakor tudi, da so cene najugodnejše, potem potrditev o prejemu nabavljenih predmetov kakor tudi, da so se izročili određeni osebi (oskrbniku), ki jih je vpisala v predpisane knjige, kakor: inventar, skladiščno knjigo, knjigo potrošnega materiala, z označbo lista in številko dotične knjige. Komisijsko poročilo podpišejo člani komisije s polnim imenom in priimkom ter označijo tudi svoje zvanje. To poročilo, ki je na računu samem, sopodpiše oskrbnik nabavljenih predmetov, ki jih je prevzel.

Na vsak izplačilni dokument — račun — mora postaviti naredbo za izplačilo nakazovalec z označbo proračunske partije in z ugotovitvijo, da je kredit otvoren in da je za izplačilo na razpolago.

Vse, kar je zgoraj razloženo, se postavlja na račun; na priznanico, ki mora biti od prejemnika saldirana, pa postavijo određeni režiserji, da je davek poravnal po zakonu o neposrednih davkih, ko so se predhodno prepričali o resničnosti. To ugotovitev o plačnem davku kakor tudi ugotovitev, da so izplačilo izvršili, potrdijo režiserji s svojim podpisom. To potrdilo overovi starejšina urada.

Člen 120.

Na plačilne seznamke dninarjev — telesnih delavcev — smejo izplačevati režiserji tudi vsote, ki so večje od 3000 dinarjev.

Tem plačilnim seznamkom morajo priložiti režiserji potrdilo, da so odtegnjeni davek izročili pristojni kasi, nadalje potrdilo poštnega urada ali okrožnega urada za zavarovanje delavcev o pošiljavi, odnosno izročitvi prispevka, pobranega od zavarovanca, in del, ki ga mora plačati država kot delodajalec.

Prejem dnin potrdijo delavci na plačilnem seznamku s svojo ročnim podpisom; nepismene podpiše ena izmed dveh prič, ki prisostvujeta izplačilu, kar se mora na seznamku posebe potrditi.

Za vsote, odtegnjene nestalnim delavcem za priznanično takso iz tar. post. 33. zakona o taksah, je treba nabaviti kolke, jih nalepiti na seznamek in predpisno uničiti.

V plačilnem seznamku morajo biti poleg ostalega vidno navedene tudi osnove za odmero službenskega davka.

Izvršeno izplačilo dnin potrdi poleg dveh prič računodajnik z označbo partije in pozicije kredita, v katere breme je bilo izplačilo izvršeno.

Člen 121.

Na podstavi izplačilnih dokumentov, sestavljenih po odredbah predhodnih členov tega pravilnika, sestavi režiser, odnosno starejšina naprave, formalen obračun ter navede odločbo, po kateri je dvignil vsoto za stroške, pri kateri kasi in po katerem kreditu.

V obračunu morajo biti izdatki razčlenjeni po partijah in pozicijah, dokumenti pa urejeni po zaporednih številkah obračuna.

Na obračun postavi računodajnik dan, mesec in leto ter ga podpiše čitno z označbo zvanja.

Obračun vknjiži pristojni nakazovalec v vložni zapisnik, stroške pa vknjiži, ko jih je pregledal in preizkusil, v svoj kontrolnik kreditov ter izda po členu 64. zakona o državnem računovodstvu nalog za izplačilo na obračunu samem.

Člen 122.

Na račun potnih in voznih stroškov za službena potovanja in za selitvene stroške smejo odrediti nakazovalci druge stopnje po finančni direkciji samo v mejah otvorjenih kreditov izplačila akontacij za potne stroške državnih uslužbencev po približnem izračunu do dveh tretjin skupne vsote na začasne priznanice dotičnega uslužbenca.

Taka priznanica ostane v kasi kot začasen izdatek, dokler se ne obračuni.

Po dovršenem potovanju, odnosno po dovršeni preselitvi (ob službenem potovanju po povratku v službeni kraj, odnosno ob selitvi po prihodu v kraj, kamor je premeščen), pa najdlje v tridesetih (30) dneh, mora predložiti dotični uslužbenec pravilen račun.

Če ne predloži računa v odrejenem roku, odredi računovodstveni oddelek na podstavi poročila davčne uprave, da se odtegni dvignjena — akontirana — vsota od prejemkov za prihodnji mesec, priznanica pa se izroči dotičnemu uslužbencu kot gotov denar. Podobno je treba postopati tudi, če je dvignil uslužbenec večjo vsoto, nego znaša račun.

Računi potnih stroškov morajo biti sestavljeni in overovljeni po predpisih uredbe o povračilu potnih in selitvenih stroškov.

Člen 123.

Obračune, po katerih so starejšine uradov in režiserji že dvignili vsote na začasne priznanice, pošiljajo računovodstveni oddelki, ko jih preizkusijo, v vizo krajevni kontroli. Po prejeti vizi se izda davčni upravi nalog zaradi izplačila in obračuna z računodajnikom.

Člen 124.

Če je prejel državni uslužbenec akontacijo za potne ali službene stroške, pošlje starejšina urada, pri katerem uslužbenec posluje, račune, ko jih predpisno overovi, pristojnemu nakazovalcu ter obvesti o tem obenem davčno upravo, pri kateri se hrani začasna priznanica.

Nakazovalci pošiljajo te račune pristojni krajevni kontroli v pregled in vizo. Krajevna kontrola vrne račune nakazovalcem druge stopnje, ki izdado na podstavi teh pregledanih računov računovodstvenemu oddelku nalog za izplačilo. Računovodstveni oddelek vknjiži priznane stroške v kontrolnik kreditov, vpoštevaje že vpisano akontacijo, t. j. če so priznani stroški večji od akontacije, vknjiži samo presežek, če pa so manjši od akontacije, odpiše nepriznane vsote in vpiše podatke o izvršenem obračunu v partijalni začasni izplačil ter pošlje nato davčni upravi nalog v izvršitev.

Periodični materialni izdatki.

Člen 125.

Najemnine in podobni materialni periodični izdatki se izplačujejo tako-le:

Nakazovalci v stroki ministrstva za finance pošljejo računovodstvu v overovljenem prepisu za skupno pogodbo. O tej državni obveznosti vodi računovodstveni oddelek evidenco v posebni likvidacijski knjigi — likvidacijskih listih (obrazec št. 16). Nakazovalci drugih resortov vodijo sami evidenco o zakupih za svoje urade.

Ko zahteva najemodajalec izplačilo, mora predložiti po starejšini urada, ki ukorišča zakup, kolikovo priznanico za dospelu najemnino pristojnemu nakazovalcu, ki izda nalog za izplačilo. Računovodstveni oddelek vknjiži nakazano vsoto v kontrolnik kreditov in v likvidacijsko knjigo in odredi davčni upravi izvršitev izplačila.

Osební prejemki.

Člen 126.

O vsaki postavitvi, vsakem napredovanju, prejetem zvišku v osnovni plači, o upokojitvi, o odreditvi količine pokojnine in invalidnine in vobče o vseh činjenicah, ki vplivajo na pravico do prejetanja in na količino vseh osebnih prejemkov, pošiljajo nakazovalci v stroki ministrstva za finance računovodstvenemu oddelku odločbe, odnosno poročila.

O vseh teh odločbah in poročilih vodi računovodstveni oddelek evidenco po odredbah naslednjih členov.

Prejemki aktivnih državnih uradnikov in uslužbencev.

I. V finančni stroki.

Člen 127.

Za osebe finančne stroke se vpisuje v knjige, odnosno v liste za likvidacijo osebnih prejemkov aktivnih državnih uradnikov in uslužbencev (po obrazcu št. 28) na podstavi odločb, naredb in nalogov za izplačilo to-le:

- 1.) ime, priimek, zvanje državnega uslužbenca, kategorija, skupina in stopnja osnovne plače;
- 2.) partija in pozicija kredita, v katere breme se izplačujejo prejemki;
- 3.) urad, za katerega je postavljen;
- 4.) številka naloga za izplačilo z označbo urada, ki je izdal nalog;
- 5.) začetek in eventualno tudi prestanek izplačevanja prejemkov;
- 6.) vrsta prejemkov in odbitek v letnih in mesečnih zneskih;
- 7.) na osnovi prijave imena rodbinskih članov, za katere prejema doklado, in dan, mesec in leto njih rojstva;
- 8.) osnova za odmero uslužbenskega davka.

Člen 128.

Če se vodijo likvidacijski listi, se morajo urediti po finančnih uradih in pri vsakem uradu grupirati po uradnikih, zvanikih, služiteljih in dnevničarjih. Za vsak urad se vodi imenik (pregled) uslužbencev, ki poslujejo v dotičnem uradu; poleg tega pa se vodi abecedni register vseh uslužbencev. Register mora obsežati zaporedno številko, ime in priimek, zvanje in urad.

Če se rabi likvidacijska knjiga, se mora prirediti abecedni register v knjigi sami, in sicer spredaj. V tem registru morajo biti pri vsakem uslužbencu označene številke listov, na katerih so njegovi denarni prejemki vpisani.

Člen 129.

Za izplačevanje mesečnih plač in ostalih prejemkov oseba finančne stroke sestavlja računovodstveni oddelek plačilne seznamke po svojem kontrolniku oseba.

V seznamek je treba vpisati: številko plačilne knjižice, če obstoji, partijo in pozicijo, ime in priimek onega, ki se mu plača izdaja, zvanje, kosmate prejemke (razčlenjene po vrstah), vse vrste odtegljajev, skupne vsote odtegljajev in čisto vsoto.

Ti podatki se vpisujejo v plačilne seznamke iz likvidacijskih knjig, odnosno listov, po predhodno izvršeni likvidaciji. Likvidator potrdi izvršeno likvidacijo na listu dotičnega uslužbenca s svojim podpisom.

Skupna vsota prejemkov se mora v seznamku razčleniti v obliki rekapitulacije po partijah in pozicijah. Prav tako se morajo razčleniti odtegljaji; prepovedi pa se morajo razen tega razdeliti po upnikih.

Če je več oseb, ki se jim odtezajo prejemki, je treba sestaviti in priložiti poseben seznamek, v katerem mora biti točno vpisano besedilo, ki služi davčni upravi ob vknjiževanju v depozitni dnevnik in preknjiževanju v partijalni.

Po izvršenem angažiranju kreditov se izda davčni upravi po odredbah člena 113. tega pravilnika nalog za izvršitev izplačila.

Knjigovodja potrdi s svojim podpisom, da je kredit na razpolago in da je nakazane vsote vpisal v kontrolnik kreditov.

Plačilni seznamki, ki jih je vidirala krajevna kontrola, se pošljejo skupno z duplikatom, ki ga je overovil računovodstveni oddelek, v izvršitev davčni upravi.

Člen 130.

Sodne in administrativne prepovedi za osebe finančne stroke se vpisujejo na posebne liste

(obrazec št. 29), ki se hranijo pri likvidacijskih listih, odnosno, če se vodijo likvidacijske knjige, v posebne zvezke.

Na vsakem likvidacijskem listu uslužbenca, ki ima prepoved, se mora to jasno in vidno označiti (s štampiljo «Prepoved»).

Člen 131.

Odtegnjena vsota se vračuni v prvi vrsti za odplačilo obresti, potem dolžne glavnice in naposled za pravdne stroške.

Člen 132.

Vsote, postavljene pod prepoved, se izplačujejo pri kasah davčnih uprav na kolkovane priznanice upnikov po izvršnih prepovedih, če ni določeno v sodni odločbi kaj drugega.

Člen 133.

Če se premesti uslužbenec finančne stroke iz območja ene finančne direkcije v območje druge finančne direkcije, pošlje računovodstveni oddelek po prejetem nalogu o razrešitvi premeščenega uslužbenca finančni direkciji, v katere območje je uslužbenec premeščen, denarne podatke — izpisek iz likvidacijske knjige po obrazcu št. 30.

V izpisku mora biti navedeno to-le:

- 1.) ime, priimek in zvanje premeščenega uslužbenca;
- 2.) kategorija, skupina in stopnja osnovne plače;
- 3.) letni znesek osnovne in položajne plače in stanarine;
- 4.) imena rodbinskih članov, za katere prejema draginske doklade, z označbo dne, meseca in leta njih rojstva;
- 5.) popis državnih terjatev in privatnih prepovedi in pojasnilo, koliko se mora še po kaki prepovedi odtegniti;
- 6.) do katerega dne so se mu izplačali njegovi prejemki.

Z izpiskom vred se pošljejo odločbe o prepovedih in prijave za prejem draginske doklade.

Ko se izpisek odpošlje, se mora vpisati v likvidacijsko knjigo, kjer se vpiše tudi potrdilo finančne direkcije, da je prejela poslani izpisek.

Dokler računovodstveni oddelek ne prejme izpiska iz likvidacijske knjige premeščenega uslužbenca, se mu prejemki ne smejo likvidirati.

II. Prejemki uslužbencev ostalih resortov.

Člen 134.

One plačilne seznamke uslužbencev, ki jih sestavljajo in pošiljajo po odredbah členov 51. in 52. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih finančnim direkcijam uradi drugih resortov, preizkusi računovodstvo samo formalno in sumarno ter vknjiži kosmate vsote po označenih partijah in pozicijah v svoj specialni kontrolnik kreditov. Potem postavi na plačilni seznamek pristojni davčni upravi nalog za izvršitev izplačila ter pošlje po prejeti vizi krajevne kontrole seznamek pristojni davčni upravi.

Pokojnine.

Člen 135.

V knjige, odnosno liste, za likvidacije osebnih in rodbinskih pokojnin po obrazcu št. 31 se mora vpisati na podstavi naloga pristojnega nakazovalca to-le:

- 1.) ime in priimek, zvanje in točni naslov;
- 2.) številka naloga za izplačilo pokojnine, od katerega urada in datum;
- 3.) številka odločbe glavne kontrole glede soglasnosti odločbe o količini pokojnine;
- 4.) partija in pozicija kredita, ki ga obremenjuje pokojninski prejemki;
- 5.) letni in mesečni znesek pokojnine;
- 6.) začetek plačevanja. Pri rodbinskih pokojninah je treba točno navesti rok, ko prestane pravica, prejemati rodbinsko pokojnino;
- 7.) imena rodbinskih članov, za katere dobiva upokojenec draginske doklade, in dan, mesec in leto njih rojstva;
- 8.) osnova za odmero uslužbenskega davka;
- 9.) številka plačilne knjižice.

Postopanje ob sodnih in administrativnih prepovedih je isto kakor pri aktivnih uslužbencih, predpisano v členih 130. do 132. tega pravilnika.

Člen 136.

Če se vodijo za likvidacijo pokojnin knjige, je treba osnovati za vsako davčno upravo posebno knjigo z abecednim registrom. Če pa se vodijo likvidacijski listi, jih je grupirati po davčnih upravah.

V enem in v drugem primeru se mora osnovati in ažurno voditi abecedni register v obliki kartoteke.

V tem registru je treba označiti:

- 1.) upokojenčevo ime in njega priimek;
- 2.) številko in stran knjige. Če se vodijo likvidacijski listi, je treba navesti številko likvidacijskega lista in davčno upravo.

Odloženi listi se morajo hraniti v abecednem redu.

Člen 137.

Osební upokojenec, upokojeni med proračunskim letom, katerih pokojnine obremenjajo kredite, določene za upokojevanje v poedinah strokah državnega proračuna, se vodijo v evidenci do konca proračunskega leta ter se izplačujejo obenem z aktivnimi uslužbenci; v začetku novega proračunskega leta pa se izroče njih listi, odnosno denarni podatki, likvidaturi za pokojnine.

Člen 138.

Na podstavi podatkov v likvidacijskih knjigah, odnosno listih, sestavi računovodstveni oddelek vsak mesec nakaznice s priznanico za izplačilo pokojnin pri davčnih upravah po obrazcu št. 32.

V nakaznicah se označi:

- 1.) upokojenčevo ime in njega priimek, zvanje in točni naslov;
- 2.) znesek pokojninskih prejemkov, razčlenjenih po partijah in pozicijah;
- 3.) za kateri čas;
- 4.) odtegljaji.

Nakaznice podpisujeta likvidator, ki vpisuje obenem likvidirane vsote v likvidacijske knjige ali liste, in revizor, ki kontrolira likvidacijo.

Vpis likvidiranih vsot v likvidacijske knjige ali liste potrdi likvidator s svojim podpisom.

Na podstavi nakaznic, vidiranih od krajevne kontrole, se sestavljajo seznamki za davčne uprave po obrazcu št. 33, v katerega se poimenoma vpisujejo skupni prejemki v kosmatem znesku, porazdeljeni po partijah in pozicijah.

Skupne vsote pokojninskih prejemkov se vpisujejo v kontrolnik kreditov, kar potrdi knjigovodja na seznamku s pripombo, da je dovolj kreditov.

Na seznamek postavi računovodstveni oddelek nalog za izplačilo te-le vsebine:

Davčni upravi

Izplačajte osebam, navedenim v seznamku, kot pokojnino proti priloženim nakaznicam dinarjev

Izdane vsote vknjižite v izpisku za pokojnine na ustrezne proračunske partije in pozicije.

Podpis:

Podpis:

Člen 139.

Na način, razložen v predhodnem členu, se odreja tudi izplačilo akontacije na pokojnine.

Izplačane akontacije se vknjižijo takoj definitivno, in sicer akontacije na osebne pokojnine v breme kredita «za upokojevanje», akontacije na rodbinske pokojnine pa v breme občega kredita za pokojnine.

Ko se upokojencu uredi pokojnina, se izvrši obračun, presežek pa se nakaže za izplačilo pri davčni upravi.

Člen 140.

Če vrne davčna uprava nakaznico neizplačano (glej člen 68. tega pravilnika), je treba zmanjšati v kontrolniku kreditov obremenitev kreditov za neizplačane kosmate vsote, v likvidacijskem listu pa prečrtati prej vpisano vsoto s kratko pripombo, zakaj se je to storilo.

Člen 141.

Da se kontrolira pravica, prejemati zakonske draginjske doklade, morajo predložiti upokojenec računovodstvenemu oddelku vsako leto v začetku meseca oktobra predpisane prijave za prejemanje draginjske doklade, za otroke preko 16 let, ki se šolajo, pa predložiti prijavo in potrdilo šole o rednem šolanju.

Člen 142.

Če se upokojenec (upokojenka) preseli, mora to takoj naznaniti računovodstvenemu oddelku finančne direkcije.

Če se preseli v območje druge finančne direkcije, je treba postopati po odredbah člena 133. tega pravilnika.

Invalidnine.

Člen 143.

Kontrolnike invalidov vodijo samo finančne direkcije na ozemlju izven Srbije in Črne gore.

Kontrolnike invalidov na ozemlju Srbije in Črne gore vodijo davčne uprave samo po odredbah člena 69. tega pravilnika.

V knjige, odnosno liste, za likvidiranje invalidnin po obrazcu št. 34 se mora vpisati na podstavi sodnih odločb in ostalih podatkov to-le:

- 1.) ime, priimek, čin (zvanje);
- 2.) podatki o rojstvu;
- 3.) odstotek zmanjšane sposobnosti za pridobitno delo;
- 4.) stanovališče — občina — srez;
- 5.) številka knjižice;
- 6.) datum in številka odločbe pristojnega sodišča;
- 7.) letni in mesečni znesek invalidnine in doklade;
- 8.) začetek plačevanja;
- 9.) ime, dan, mesec in leto rojstva otrok;
- 10.) znesek neposrednjega letnega davka.

Člen 144.

Za likvidiranje invalidnin se vodijo knjige po davčnih upravah. V knjigah se grupirajo invalidi po občinah. Tako se grupirajo tudi likvidacijski listi.

Za evidenco invalidov se vodijo registri skladno z istovetnimi odredbami za upokojence, razloženimi v členu 136. tega pravilnika.

Člen 145.

Plačilni seznamki invalidov, ki jih pošiljajo opštinski sudovi (županstva) računovodstvenemu oddelku, se preizkušajo na podstavi podatkov v likvidacijski knjigi — likvidacijskem listu. Vpis v likvidacijsko knjigo potrdi likvidator s svojim podpisom.

Vsote po plačilnih seznamkih se vknjižijo v kontrolnik kreditov, kar potrdi knjigovodja na seznamku s pripombo, da je dovolj kredita. Potem se postavi na seznamek nalog za izplačilo in ko postavi krajevna kontrola svojo vizo, se pošlje plačilni seznamek davčni upravi v izvršitev, občina pa se obvesti o izdanem nalogu (glej člen 69. tega pravilnika).

Člen 146.

Finančne direkcije na ozemlju Srbije in Črne gore delegirajo svojim davčnim upravam iz njim odprtjenih kreditov potrebne vsote za izplačevanje invalidov.

Plačilne knjižice.

Člen 147.

Vsak državni platežnik, aktivni, upokojenec in invalid, mora imeti svojo plačilno knjižico, v katero se vpiše vsako izplačilo. Vse plačilne knjižice — pole — izdaja s svojim podpisom računovodstveni oddelek.

Obče odredbe o vknjiževanju.

Člen 148.

Vsako računsko razmerje med davčnimi upravami svojega območja in generalno direkcijo državnega računovodstva vknjiži računovodstveni oddelek finančne direkcije v državni dnevnik (obrazec št. 35), prav tako svoje razmerje z davčnimi upravami, ostalimi finančnimi direkcijami in specialnimi blagajnami.

Na levi strani dnevnika na strani «V breme» obremenja finančna direkcija partije vseh naprav, s katerimi je v računskem razmerju, z vsemi onimi vsotami, ki so jih prejele na njen račun.

Na desni strani dnevnika, na strani «V dobro» razbremenja (priznava) finančna direkcija partije vseh naprav, s katerimi je v računskem razmerju, za vse vsote, ki so jih izplačale na njen račun.

Člen 149.

Vse izvršene razhodke in ostvarjene dohodke v svojem območju kakor tudi računsko razmerja med izplačevalnimi blagajnami centralizira finančna direkcija v svoji glavni knjigi.

Da se računsko razmerja po značaju poslov, ki jih opravlja direkcija, pravilno prevedejo v knjigah, otvori finančna direkcija v glavni knjigi (obrazec št. 36) te-le partije:

- 1.) Blagajna finančne direkcije.
- 2.) Poštna hranilnica (če je v računskem razmerju z njo).
- 3.) Davčna uprava N. N.
- Za vsako davčno upravo otvori finančna direkcija posebno partijo v glavni knjigi.
- 4.) Ministrstvo za finance.
- 5.) Dohodki.
- 6.) Razhodki vrhovne državne uprave.
- 7.) Razhodki za pokojnine itd.
- 8.) Razhodki ministrstva pravde.
- 9.) Razhodki ministrstva za prosveto.
- 10.) Razhodki ministrstva za vere.
- 11.) Razhodki ministrstva za notranje posle.
- 12.) Razhodki ministrstva za narodno zdravje.
- 13.) Razhodki ministrstva za finance.
- 14.) Razhodki ministrstva za gradbe.
- 15.) Razhodki ministrstva za poljedelstvo in vode.
- 16.) Razhodki ministrstva za trgovino in industrijo.
- 17.) Razhodki ministrstva za socialno politiko.
- 18.) Razhodki ministrstva za agrarno reformo.
- 19.) Razhodki proračunskih rezervnih kreditov.

Člen 150.

Med izvrševanjem proračuna v trimesečju vknjižuje finančna direkcija izvršene razhodke po omenjenih partijah razhodkov za vsako ministrstvo — stroko — posebe, ostvarjene dohodke pa samo na eni partiji dohodkov — vse na račun ministrstva za finance.

Zaradi tega, da se predloži obračun ministrstvu za finance, se zaključijo po preteku trimesečja partije razhodkov in partije dohodkov, njih saldi pa se prenesejo na partijo ministrstva za finance.

Člen 151.

Medsebojno računsko razmerje med davčnimi upravami v svojem območju vknjižuje finančna direkcija tako, da prizna davčno upravo, ki je izvršila izplačilo, in obremeni davčno upravo, na katere račun se je izvršilo izplačilo. Na isti način se vknjižujejo izplačila, izvršena na račun blagajne finančne direkcije ali prejemki blagajne na račun druge naprave.

Člen 152.

Vknjiževanje v državni dnevnik se vrši na osnovi izdanih pismenih nalogov, postavljenih na dokumentu samem; preknjiževanje iz dnevnika v glavno knjigo pa se vrši s prepisom besedila na ustrezne partije v onem redu, kakor je to vpisano v dnevniku.

Da se more izdati knjigovodstvu nalog za vknjižbo, je treba, da predhodno že obstoji definitivno računsko razmerje.

Člen 153.

Nalog mora obsežati številke vložnega zapisnika finančne direkcije, proračunsko leto, računsko razmerje o obremenitvi in priznanju z besedilom, potem znesek v dotični denarni vrsti in podpis knjigovodje, ki je sestavil nalog, kakor tudi podpis odsekovnega šefa ali njegovega namestnika, kar pomeni, da je nalog pravilen in da se more vknjižiti.

Člen 154.

Primeri vknjiževanja, ki se morejo pojaviti pri finančni direkciji, so ti-le in se morajo vknjiževati tako-le:

- 1.) Za vse vsote, ki jih prejme blagajna finančne direkcije v gotovini od ministrstva za finance, bodisi po glavni državni blagajni ali po Narodni banki, bodisi od druge finančne direkcije ali samostalne blagajne ali katerekoli državne naprave po naredbi generalne direkcije državnega računovodstva, se izda nalog za vknjižbo:

V breme:

blagajne finančne direkcije
(besedilo za obremenitev) Din

V dobro:

ministrstva za finance
(besedilo za razbremenitev)

- 2.) Za vsa izplačila, izvršena po blagajni finančne direkcije na naloge generalne direkcije državnega računovodstva, če ni to izplačilo po proračunu iz kredita, odprtjenega pri finančni direkciji, se izda nalog:

V breme:
ministrstva za finance

V dobro:
blagajne finančne direkcije

3.) Če so naredbe generalne direkcije državnega računovodstva deloma izvršene po poštni hranilnici, se obremenijo za prejete vsote namesto blagajne poštne hranilnice, odnosno prizna za izplačane vsote.

4.) Če pošilja finančna direkcija dotacije svojim davčnim upravam med mesecem v gotovini, se izda nalog za vknjižbo:

V breme:
davčne uprave v

V dobro:

- a) blagajne finančne direkcije (če ta pošilja izpiske)
- b) poštne hranilnice (če se pošilja po pošti)

V nasprotnem primeru, če izroča davčna uprava presežke dohodkov finančni direkciji, se dotična uprava prizna, obremenijo pa se blagajna ali poštne hranilnice, t. j. ona, po kateri je bil denar nakazan.

5.) Če se izvrši izplačilo pri kasi davčne uprave na račun druge davčne uprave v območju iste finančne direkcije, se izda nalog:

V breme:
davčne uprave S

(za katere račun se je izplačilo izvršilo in ki je dokumente prejela).

V dobro:

davčne uprave M
(zato, ker je izplačilo izvršila in dokumente poslala).

V nasprotnem primeru, če prejme uprava vplačilo na račun druge uprave, se izda nalog:

V breme:
davčne uprave N

Za prejeto vplačilo od N. N. in odrejeno izplačati davčni upravi N

V dobro:

davčne uprave M
Za izplačanih N. N. po nalogu davčne uprave N.

6.) Če izvrši davčna uprava v območju finančne direkcije izplačilo na račun generalne direkcije državnega računovodstva ali na račun druge finančne direkcije ali specialne blagajne po predhodni odobritvi svoje finančne direkcije, se izda nalog:

V breme:
ministrstva za finance

V dobro:
davčne uprave S

V nasprotnem primeru, če prejme davčna uprava denar ali dokumente na račun zgoraj navedenih naprav, se obremenijo davčna uprava in prizna ministrstvo za finance.

7.) Če se izvrši izplačilo pri blagajni finančne direkcije po naredbi te direkcije ali po naredbi generalne direkcije državnega računovodstva iz kredita, že otvorjenega pri tej direkciji, se izda nalog:

V breme:
razhodka ministrstva N. N.
partija pozicija

V dobro:

blagajne finančne direkcije

Če je izdan nalog po poštni hranilnici:

V dobro:
poštne hranilnice

Člen 155.

Vknjižbe, izvršene v dnevniku enega dne, dobivajo svojo številko. Zaporedne številke vknjižb teko za vsako proračunsko leto v aritmetičnem redu od začetka proračunskega leta do konca računkega leta.

Člen 156.

V glavno knjigo (partijalnik) se vknjiži na dotične partije vse ono, kar se je vknjižilo med dnem v državni dnevnik. Vknjiževanje se vrši po istem načelu, po katerem se je vršilo vknjiževanje v dnevniku, t. j. obremenitev na strani «V breme», razbremenitev pa na strani «V dobro».

Na računu (partiji) ministrstva za finance se vpiše v zadnji stolpec D. R. br. akta, s katerim je generalna direkcija državnega računovodstva obvestila finančno direkcijo o soglasni vknjižbi.

Člen 157.

Ostvarjeni državni dohodki in izvršeni razhodki se preknjižijo po vknjižbi, izvršeni v državnem dnevniku in v glavni knjigi (partijalniku) iz izpisov po partijah in pozicijah državnega proračuna, v dohodnik, odnosno razhodnik v sumarnih zneskih (obrazec št. 37).

V dohodnik in razhodnik je vpisati dan, mesec in zaporedno številko, pod katero je dotični prejemek ali izdatek vknjižen v državnem dnevniku, in številko vložnega zapisnika finančne direkcije, pod katero je nalog za vknjižbo protokoliran.

Vknjiževanje obračunov davčnih uprav.

Člen 158.

Z mesečnimi obračuni vred pošiljajo davčne uprave finančni direkciji izpiske (dnevnik) ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih razhodkov. Razhodki se vknjižujejo iz obče rekapitulacije, ki se sestavi po partijah in pozicijah posebe za vsako ministrstvo, odnosno stroko. Ta rekapitulacija (obrazec št. 38) obseza:

1.) naslov: Rekapitulacija razhodkov, izvršenih po davčnih upravah v stroki ministrstva v mesecu 19 . . na račun proračunskega leta 19 . . ;

2.) stolpec za zaporedno številko;

3.) stolpec, v katerega se vpisujejo davčne uprave, ki so izvršile v tej stroki razhodek v tem mesecu;

4.) stolpec za proračunsko partijo in pozicijo, v katerega se vpisujejo vsote razhodkov;

5.) stolpec za skupni znesek razhodkov v tej stroki, izvršenih pri dotični davčni upravi.

Na rekapitulaciji sami sestavi knjigovodja nalog za vknjižbo, ki ga podpiše tudi oddelkovni šef. Nalog se vpiše v vložni zapisnik.

Na podstavi naloga se izvrši vknjižba v državni dnevnik in v glavno knjigo za tekoči mesec.

V državnem dnevniku se obremenijo davčna uprava za ostvarjene dohodke ter se prizna za izvršene razhodke. Partija (račun) državnih dohodkov se prizna za ostvarjene dohodke, partije razhodkov pa se obremenijo za izvršene razhodke.

V državni dnevnik se vpišeta pri ustrezni vsoti številka in stran glavne knjige; v glavni knjigi pa se označi v zadnjem stolpcu številka meseca (z rimsko številko), v katerem je davčna uprava izkazala dotični prejemek ali izdatek.

Knjigovodja, ki izvrši vknjižbo v glavno knjigo po partijah (računu) davčnih uprav, se mora predhodno prepričati, ali se ujema vsota dohodkov, odnosno razhodkov, po dotičnem razdelku z vsoto, izkazano v prometnih dnevnikih davčnih uprav.

V mesečnem obračunu davčnih uprav sme izvršiti računovodstveni oddelek popravke samo, če se ne izpremeni saldo prometnega dnevnika dotične davčne uprave. V vseh ostalih primerih se vrše popravki z naknadnim vknjiževanjem pri davčnih upravah, odnosno pri računovodstvenem oddelku, v prometnem, odnosno v državnem dnevniku.

V dohodnik in razhodnik se preknjižijo vsote iz obče rekapitulacije po partijah in pozicijah; pri vsaki vsoti se označita številka in stran glavne knjige.

Člen 159.

Pri prejemkih in izdatkih v prometnih dnevnikih davčnih uprav, ki so pri računovodstvenem oddelku že preknjiženi v državni dnevnik in v glavno knjigo, računovodstveni oddelek samo preizkusi, ali se ujemajo vsote, zaračunane v prometnih dnevnikih davčnih uprav, z vsotami, preknjiženimi v glavno knjigo. To se označi tako, da se vpiše v poslednji stolpec glavne knjige z rimsko številko mesec, v katerem je davčna uprava izvršila vknjižbo.

Če bi se vsote, zaračunane v prometnih dnevnikih davčnih uprav, ne ujemale z vknjižbami pri računovodstvenem oddelku, se mora pojasniti in izravnati razlika z naknadno vknjižbo.

Obračun z generalno direkcijo državnega računovodstva.

Člen 160.

Računovodstveni oddelek finančne direkcije mora sestaviti in predložiti po preteku vsakega trimesečja v roku enega meseca generalni direkciji državnega računovodstva obračun za minulo trimesečje.

V ta namen je treba najprej zaključiti dohodnik in razhodnik ter sestaviti izpisek ostvarjenih državnih dohodkov in izpiske izvršenih državnih razhodkov po partijah in pozicijah (po obrazcu št. 39).

Vsota ostvarjenih državnih dohodkov po partijah in pozicijah v dotičnem trimesečju se mora ujemati s seštevkom vsot, vknjiženih v isti dobi v glavni knjigi na partijo državnih dohodkov.

Prav tako se morajo ujemati izpiski, sestavljeni po razdelkih, izvršenih državnih razhodkov z vsotami, vknjiženimi v glavno knjigo po partijah za državne razhodke.

Člen 161.

Po izpiskih ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih državnih razhodkov se sestavi nalog za vknjižbo. V tem nalogu se obremenijo generalna direkcija državnega računovodstva za izvršene razhodke v skupni vsoti vseh državnih razhodkov, prizna pa se s skupno vsoto ostvarjenih državnih dohodkov. Z istim nalogom se zaključijo in izravnavajo partije razhodkov in partije dohodkov v skupni vsoti za prenos na partijo ministrstva za finance.

Izpiski o ostvarjenih dohodkih in izvršenih razhodkih se pošljejo po izvršenem zaključku, ko se postavijo skupne vsote v breme ali v korist ministrstva za finance, generalni direkciji državnega računovodstva s posebnim dopisom, v katerem je treba označiti, kolika je skupna vsota po izpisku ostvarjenih dohodkov in koliko je bilo razhodkov v vsaki stroki posebe.

Ko je prejela partija ministrstva za finance skupne vsote dohodkov in razhodkov, se ob zaključku zaradi izdelave obračuna zaključi in saldo se prenese na isto partijo za prihodnje trimesečje.

Ostale partije davčnih uprav, blagajne finančne direkcije in eventualno poštne hranilnice se zaključijo provizorno, da se ugotovi saldo po obračunu finančne direkcije.

Ko se zaključi partija dohodkov in razhodkov, se pošlje generalni direkciji državnega računovodstva izpisek iz partije ministrstva za finance v duplikatu (po obrazcu št. 40).

Trimesečni obračun (izpisek) podpišejo glavni knjigovodja, načelnik računovodstvenega oddelka in finančni direktor. Obračun vidira krajevna kontrola.

Generalna direkcija državnega računovodstva vrne finančni direkciji duplikat izpiska iz tekočega računa in potrdi njegovo pravilnost. Na podstavi vrnjenega izpiska se vpiše ob prenosu salda na partijo ministrstva za finance D. R. br. akta, s katerim je potrjen saldo za pravilnega.

Člen 162.

Trimesečni obračuni se zaključujejo po proračunskih letih. Po preteku proračunskega leta do konca računkega leta se predloži samo en poseben obračun za minulo proračunsko leto in se knjige definitivno zaključijo.

Obračun za prvo trimesečje tekočega leta se zaključi brez začetnega salda.

Saldo po partiji ministrstva za finance pri finančni direkciji po preteku računkega leta se prenese z nalogom in vknjiži v novo proračunsko leto na partijo ministrstva za finance.

Člen 163.

Finančne direkcije morajo pošiljati trimesečne izpiske o izvršenih razhodkih računovodstvenim odsekom resortnih ministrstev po njih stroki.

Ti izpiski morajo biti enakoglasni z izpiski, ki se predlagajo generalni direkciji državnega računovodstva in proračuna s trimesečnim obračunom vred.

Člen 164.

Na koncu računkega leta se zaključijo in izravnavajo partije dohodkov in razhodkov v glavni knjigi.

Partija davčnih uprav in blagajne finančne direkcije (in poštne hranilnice) izkazujejo saldo državne imovine pri teh napravah s koncem računkega leta. Ti saldi se morajo ujemati s saldi, ki jih izkazujejo davčne uprave v prometnih dnevnikih poslednjega meseca v minulem računskem letu.

Ko se ugotovi pravilnost salda, ga je prenesti v novo proračunsko leto in s tem se izravnavajo partije davčnih uprav.

Saldi davčnih uprav (poštne hranilnice) in blagajne finančne direkcije so sestavni del salda, ki ga izkaže finančna direkcija v svojem obračunu generalne direkcije državnega računovodstva.

S poslednjim obračunom po preteku računskega leta pojasni finančna direkcija saldo, ki ga prenese v prihodnje leto, t. j. koliko je bilo pri kaki davčni upravi (poštni hranilnici) in blagajni finančne direkcije državnega denarja, ki je izkazan v saldu.

Končni račun.

Člen 165.

Računovodstveni oddelki morajo sestaviti in predložiti po koncu računskega leta glavni kontroli v odrejenem roku po krajevni kontroli končni letni račun. V končnem računu se morajo izkazati ostvarjeni dohodki in izvršeni razhodki po partijah in pozicijah državnega proračuna tako, kakor je določeno s proračunom.

Končni račun se sestavi na podstavi dohodnika in razhodnika ter mora izkazati v posebnih stolpcih, in sicer za razhodke:

- 1.) številko partije in pozicije;
- 2.) naziv partije in pozicije;
- 3.) vsote kreditov, odobrenih, odnosno ostvarjenih s proračunom, po partijah in pozicijah;
- 4.) dejanski potrošene vsote razhodkov;
- 5.) razliko med odobrenimi vsotami razhodkov in ostvarjenimi rezultati;

za dohodke:

- 1.) številko partije in pozicije;
- 2.) naziv partije in pozicije;
- 3.) skupno vsoto dohodkov, ostvarjenih po tej partiji in poziciji.

Depozitne knjige.

Člen 166.

Da se kontrolira upravljanje depozitov finančne uprave, se vodi za vsako davčno upravo knjiga — kontrolnik — depozitov po obrazcu št. 4, kamor se vpisujejo prejemi in izdaje depozitov v onem redu, kakor so odrejeni in izkazani v izpisku.

Inventar.

Člen 167.

Računovodstveni oddelek skrbi, da se redno vodita

- a) inventar in
- b) knjiga potrošnega materiala.

Inventar se vodi po obrazcu št. 14, knjiga potrošnega materiala pa po obrazcu št. 12.

Na koncu leta je treba vzporediti vse inventarne stvari s knjigo inventarja in zahtevati za ugotovljeni manjek v inventarnih stvareh od dotičnega uslužbenca, naj ga povrne v denarju ali pa v dotičnem predmetu, ki je prešel.

Obrajane stvari se morajo predlagati komisijski za izknjižbo in prodati na javni licitaciji. Izkupček za zastarele, neuporabne stvari se izroči z zapisnikom licitacije kasi kot državni dohodek.

Potrošni material se izdaja med letom po zahtevkih, ki se vpisujejo v knjigo potrošnega materiala.

Na koncu leta se mora komisijski inventarizirati ostanek potrošnega materiala in potem vzporediti s knjigo potrošnega materiala. Za eventualen manjek je treba takoj zahtevati odškodnino od oskrbnika materiala ter vložiti pobrani denar v kaso kot državni dohodek.

Prepis inventarja potrošnih predmetov se predloži v duplikatu krajevni kontroli, da ga pregleda. Prav tako se morajo vročiti krajevni kontroli inventarji potrošnega materiala vseh uradov v območju finančne direkcije. Krajevna kontrola vrne računovodstvenemu oddelku pregledane duplikate inventarja.

Kreditna opravila na koncu računskega leta.

Člen 168.

Izdatki, za katere se je izdal o pravem času nalog za izplačilo, ki jih pa pristojna kasa iz kakršnihkoli razlogov ni izvršila do konca računskega leta, se vpišejo v posebne seznamke obveznosti iz prejšnjih let, v katere se mora vpisati to-le:

- 1.) komu se kaj dolguje;
- 2.) za kaj;
- 3.) kolika vsota;
- 4.) katero proračunsko leto in katero partijo in pozicijo obremenja ta izdatek;

5.) kdaj in po čigavi odločbi se je odobrilo izplačilo prevzete obveznosti;

6.) zakaj se izplačilo ni izvršilo.

Podatki se vpišejo na podstavi neizvršenih nalogov za izplačilo, ki jih morajo davčne uprave vrniti računovodstvenemu oddelku po preteku računskega leta, skladno z odredbami člena 91. tega pravilnika.

Ta seznamek z dotičnimi dokumenti se mora vročiti nakazovalcu, od katerega so se prejele navedbe, odnosno nalogi.

Prepisi seznamkov se morajo hraniti pri finančni direkciji.

V take seznamke se vpisujejo tudi dolgovi za osebne prejemke, ki se med proračunskim letom iz kakršnihkoli razlogov niso mogli izplačati.

To se takoj ugotovi tudi v likvidacijskem listu dotičnega uslužbenca.

Kavcije.

Člen 169.

Za kavcije, ki jih polagajo dobavitelji in podjetniki po členu 88. zakona o državnem računovodstvu in po členu 24. pravilnika za izvrševanje določil iz oddelka «B. Pogodbe in nabave» zakona o državnem računovodstvu pri blagajnah finančnih direkcij, vodijo računovodstveni oddelki knjigo kavcij po odredbah člena 89. tega pravilnika.

Zastaranje.

Člen 170.

Vse terjatve od države zastarajo čez pet let od dne, s katerim se začne prihodnje računsko leto, kolikor ni določen s prejšnjimi zakoni in pogodbami kakor tudi po specialnih zakonih in pogodbah drug rok.

Izplačevanje kuponov.

Člen 171.

Davčne uprave vpisujejo dospelje kupone, izplačane med mesecem, amortizirane obveznice in izžrebane dobitke poedinih državnih posojil v seznamke, predpisane od generalne direkcije državnih dolgov, ter jih hranijo v kasi kot gotov denar.

Vsakega meseca pošljejo davčne uprave izplačane kupone in amortizirane obveznice s predpisno zaključenimi seznamki po denarni pošti pristojni blagajni finančne direkcije v odplačilo dolga.

V enem povezku smejo biti samo kuponi in obveznice enega posojila. Vsaka pošiljka se mora takoj naznaniti finančni direkciji tudi s posebnim dopisom.

Za vrednost poslanih kuponov in obveznic se razbremenene davčne uprave v prometnem dnevniku za vsako pošiljko posebe, finančna direkcija pa prizna davčne uprave ter obremeni račun svoje blagajne.

Blagajne finančne direkcije morajo prejete kupone predpisno urediti ter jih poslati po denarni pošti, posebe po posojilih generalni direkciji državnih dolgov s spremnim dopisom te-le vsebine:

«V prilogi se pošilja po posojilu kosov izplačanih kuponov obveznic v vrednosti Din . . . (z besedami); s to vsoto Vas bo obremenila direkcija državnega računovodstva po tekočem računu.

Prosimo za potrdilo o prejemu.»

Za izvršeno pošiljko obremeni finančna direkcija partijo ministrstva za finance, prizna pa partije svoje blagajne in to takoj sporoči generalni direkciji državnega računovodstva.

Če se ugotove ob komisijskem preštevanju kuponov pri finančni direkciji nedostatki, se obremeni za razliko partija davčne uprave in se ji odredi, naj vloži to vsoto za popolnitev kase in se obremeni v prometnem dnevniku.

Vključ gorenjemu postopanju pošiljajo davčne uprave na ozemlju Srbije in Črne gore kupone in obveznice vojne škode neposredno generalni direkciji državnih dolgov s spremnim dopisom kot denarno vrednost, se razbremenene v prometnem dnevniku ter to takoj sporoče svoji finančni direkciji. Finančne direkcije priznajo davčnim upravam izplačane vsote, obremene račun ministrstva za finance ter sporoče to obenem generalni direkciji državnega računovodstva.

Natančnejša navodila za sestavljanje seznamkov o izplačanih kuponih, amortiziranih obveznicah in izplačanih dobitkih izda generalna direkcija državnih dolgov.

Obče odredbe.

Člen 172.

Denarne knjige računovodstvenega oddelka morajo biti vplatičene, prešite z motvozom in potrjene od finančnega direktorja.

Člen 173.

Vsote-povezki, nakaznice, poslane po denarni pošti na naslov finančne direkcije, se vpisujejo v knjigo prejetih denarnih vrednosti ter se izročajo z denarno knjigo blagajni finančne direkcije. Taka denarna pisma se odpirajo komisijski in z zapisnikom se ugotovi, kaj se je našlo v povezku. V to komisijo spada vedno blagajnik, odnosno kontrolor blagajne finančne direkcije.

Člen 174.

Če se vrše izplačila po poštni hranilnici, se morajo uporabljati za izplačevanje odredbe pravilnika za izplačila po poštni hranilnici; glede vknjiževanja izvršenih razhodkov, odnosno ostvarjenih dohodkov, pa se morajo uporabljati odredbe tega pravilnika.

Obrazci, predpisani za poslovanje po poštni hranilnici, se morajo po možnosti prilagoditi obrazcem, predpisanim s tem pravilnikom.

Člen 175.

Računovodstveni oddelki morajo pravilno voditi posebno knjigo — register —, kamor se morajo vpisovati vsi razpisi in vsa navodila kakor tudi vse navedbe o računovodstvenem poslovanju.

Prav tako morajo voditi računovodstveni oddelki točno evidenco periodičnih poročil ter jih po izdanih predpisih predlagati ob roku.

Člen 176.

Vsak uslužbenec računovodstvenega oddelka je za pravilnost in točnost njemu poverjenih poslov solidarno odgovoren z odsekovnimi šefi.

Ob izvrševanju računskokontrolnih pregledov se morajo uporabljati odredbe zakona o glavni kontroli.

Člen 177.

Če je pri poedinih blagajnah finančnih direkcij kaj fondov, ki so ostali pri njih v upravljanju po specialnih navedbah, se morajo ravnati blagajne in računovodstveni oddelki ob njih upravljanju po veljavnih predpisih.

Člen 178.

Ob izvrševanju blagajniške službe se morajo računovodstveni oddelki in blagajne finančnih direkcij povsem ravnati po navodilih pravilnika za poslovanje davčnih uprav.

Člen 179.

Ko se po izdanih odločbah povračajo dohodki, ki so bili ostvarjeni v prejšnjih zaključenih proračunskih letih, se obremenja z njih izplačilom pri finančni direkciji partija ministrstva za finance in to se takoj sporoči generalni direkciji državnega računovodstva, ki se ji pošljejo vsi dotični akti o tem izplačilu z izplačano priznanico vred.

Prav tako se vknjižujejo vsi prejemki v korist proračuna razhodkov zaključenih let v korist partije ministrstva za finance in to se takoj sporoči generalni direkciji državnega računovodstva.

Člen 180.

Izvrševaje proračun, se morajo ravnati finančne direkcije po odredbah pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.

Kolikor bi se pokazale odredbe tega pravilnika in pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvu in o računovodstveni službi pri nakazovalcih v praksi za nepopolne in nejasne, se morajo zahtevati potrebna pojasnila od generalne direkcije državnega računovodstva (računovodstvenega oddelka).

Člen 181.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko se razglasi v «Službenih Novinah», odredbe o vknjiževanju pa veljajo od dne 1. aprila 1929.

V Beogradu, dne 30. januarja 1929.;

D. R. br. 13.700.

Minister za finance:

dr. Stanko Švrljuga s. r.