

KRALJEVINA



JUGOSLAVIJA

SLUŽBENI LIST

KRALJEVSKE BANŠKE UPRAVE DRAVSKE BANOVINE

11. kos.

V LJUBLJANI, dne 12. februarja 1931.

Letnik II.

VSRBINA:

73. Pravilnik za delo računovodstvenih odsekov finančnih direkcij in za računovodstveno-blagajniško poslovanje davčnih uprav.

74. Odredbe o ustanovitvi, sestavi in poslovanju centralne ko-

misije za skupno nabavo večjih potrebščin banovinskih uradov, zavodov in podjetij na področju Dravske banovine.

75. Poziv vsem delniškim družbam s sedežem v Dravski banovini.

Razne objave iz »Službenih novine«.

Uredbe osrednje vlade.

73.

Na podstavi člena 138. zakona o državnem računovodstvu in § 127. zakona o organizaciji finančne uprave z dne 7. decembra 1929. predpisujem naslednji

Pravilnik

za delo računovodstvenih odsekov finančnih direkcij in za računovodstveno-blagajniško poslovanje davčnih uprav.*

Clen 1.

Računovodstveni odseki finančnih direkcij so organi oddelka za državno računovodstvo in proračun, po katerih se izvršuje proračun po določilih zakona o državnem računovodstvu ter specialnih zakonov in uredb.

Clen 2.

Davčne uprave so organi oddelka za davke, vršé pa tudi posle oddelka za državno računovodstvo in proračun po določilih tega pravilnika.

A. Davčne uprave.

Clen 3.

Davčne uprave kot organi v računovodstveno-blagajniškem oziru, neposredno podrejeni finančnim direkcijam, imajo te-le dolžnosti:

1. da zbirajo državne dohodke s svojega ozemlja v gotovini pri svoji blagajnici ali po poštni hranilnici;
2. da predlagajo finančni direkciji obračune o zbranih dohodkih in eventualno izvršenih izdatkih;

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 31. decembra 1930., št. 301/CVI/647. — Popravek, objavljen v »Službenih novinah« z dne 31. januarja 1931., št. 22/VI/38, je tu že upoštevan.

3. da sprejemajo od vseh državnih uradov depozite in da jih hranijo do rešitve depozitov, ko oddadó položene vsote, oziroma vrednosti in imovine po nalogu pristojnega naredbodavca;

4. da pošiljajo finančni direkciji presežke zbranega denarja preko zneska, ki je potreben za tekoča izplačila;

5. da izvršujejo vse naredbe, ki jih dobijo kot računovodstveno-blagajniški organi od finančne direkcije — oddelka za računovodstvo ali od oddelka za državno računovodstvo in proračun;

6. da redno vodijo vse knjige in dnevnike, ki jih predpisuje ta pravilnik;

7. da v odrejenih rokih obveščajo odsek za računovodstvo finančne direkcije o stanju državne gotovine, depozitne gotovine, kakor tudi da pravočasno predložijo zahtevke denarja za eventualne izdatke prihodnjega meseca, ki jih ne morejo izplačati iz svoje gotovine.

Clen 4.

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

1. dnevnik blagajnice (straca - ročnik);
2. državni dnevnik prejemkov in izdatkov;
3. depozitni dnevnik prejemkov in izdatkov;
4. depozitni partijalnik;
5. knjigo za prejetanje amanetov (denarnih vrednosti);
6. knjigo za pošiljanje amanetov;
7. knjigo potrošnega materiala;
8. knjigo inventarja;
9. knjigo varščin;
10. tresorno knjigo;
11. likvidacijsko knjigo zakupov;
12. prometni dnevnik (mesečni obračun);
13. izpisek (dnevnik) ostvarjenih državnih dohodkov;
14. izpisek izdatkov (kolikor jih bo).

Clen 5.

Dnevnik blagajnice (ročnik-straca) po obrazcu št. 1. mora voditi blagajnik, ki vpiše vsako posamezno vplačilo ali izplačilo, bodisi po državnem ali depozitnem dnevniku takoj v to knjigo po tistem redu,

kakor se vrši, tako da mu je vedno mogoče s seštevanjem zvedeti, koliko mora imeti denarja v blagajnici.

V to knjigo je treba vpisati, od koga, za kaj in katera vsota se je sprejela, ali komu in za kaj se je izplačala v gotovini po denarnih vrstah ali v vrednostnih papirjih, kar se vpiše v posebnih razpredelkih in sicer na podstavi dokumentov, po katerih se je kaj prejelo ali izplačalo.

Člen 6.

Državni dnevnik po obrazcu št. 2. mora voditi določen uradnik, ki se po dodeljeni mu dolžnosti imenuje kontrolor. On vpisuje vse državne prejemke in izdatke v dnevnik po denarnih vrstah takoj v kronološkem redu, in sicer prejemke po izvršenem vplačilu, izdatke pa pred izvršenim izplačilom. Izjema velja za vsote prejemkov, ki se morajo po veljajočih predpisih najprej knjižiti v specialnih dnevnikih, kakor: davki, trošarine in takse. Dnevni seštevki takih dohodkov se vpišejo v državni dnevnik sumarno. V razpredelku vsebine se vpiše ime stranke, za kaj se izplača ali prejme, in številka naredbe za izplačilo ali prejem. Vsaka vsota omenjenih prejemkov, ki se vpišejo v ta dnevnik sumarno, se mora istočasno vpisati v izpisek ostvarjenih dohodkov, označuj v državnem dnevniku številko, pod katero je vpisana v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov ali prometnega dnevnika.

Ako je izplačilo združeno z odbitki ali prejemek z izdatki, se mora v državni dnevnik vpisati kosmata vsota izdatkov ali prejemkov, odtegljaji pa se knjižijo tam, kamor spadajo po svoji naravi: v državni dnevnik ali depozitni dnevnik. Pravitako se mora postopati tudi s prejemki, ki se polagajo v čistem znesku.

Člen 7.

Depozitni dnevnik po obrazcu št. 3. je knjiga, v katero se v kronološkem redu vpisujejo vsi prejemki v gotovini, vrednostnih papirjih in dragocenostih, ki jih prejme uprava v hrambo in jih kot take izdaja. Vsak prejemek ali izdatek po tem dnevniku se mora istočasno razknjižiti v depozitni partijalni (obrazec št. 4.) na ustrezajočo partijo.

Člen 8.

Za prejetanje denarnih vrednosti s pošte priredi davčna uprava posebno »knjigo za prejetanje amanetov« (obrazec št. 5.), v katero sprejema blagajnik in potrjuje s svojim podpisom vse vrednosti, kar potrdi tudi poštni uradnik s svojim podpisom in s poštnim pečatom. Z vsemi vrednostimi, prejetimi s pošte, se mora blagajnica davčne uprave obremeniti po ustrezajočih dnevnikih, kar potrdi blagajnik v amanetniku s podpisom, kontrolor pa označi vrstno številko prejemkov dnevnika.

Člen 9.

Za pošiljke denarnih vrednosti po pošti priredi davčna uprava posebno »knjigo za predajo amanetov« (obrazec št. 6.), v katero vpisuje blagajnik in potrjuje s svojim podpisom vse vrednosti, ki jih pošilja. Prejem teh vrednosti potrjuje poštni uradnik s svojim podpisom in poštnim pečatom.

Člen 10.

Noben amanet se ne sme sprejeti ali izročiti pošti brez knjige za prejem ali predajo amanetov.

Za dejanje, ki temu nasprotuje, odgovarjata blagajnik in šef davčne uprave.

Člen 11.

V knjigo potrošnega materiala (obrazec št. 7.) se vpisujejo vse nabavljene potrošne stvari. Izdajanje materiala se vpisuje v pregled izdatkov (po obrazcu št. 8.), ki se sklepa mesečno in razknjiži v knjigi potrošnega materiala.

Člen 12.

V knjigo inventarja se vpišejo vse potrošne stvari (obrazec št. 9.), po vrstah na ta način, da se vsaki vrsti stvari rezervira potrebno število listov. Prepis knjige inventarja se koncem vsakega leta pošlje finančni direkciji.

Člen 13.

Pri upravljanju potrošnega materiala in inventarskih predmetov se morajo davčne uprave ravnati po določilu člena 161. tega pravilnika.

Člen 14.

Vse položene varščine v gotovini in v vrednostnih papirjih se ne knjižijo samo v dnevnik depozitov, ampak se vpisujejo v knjigo varščin po obrazcu št. 10.

Člen 15.

V likvidacijski knjigi zakupov se vodi evidenca o pobiranju najemnine za vsa državna posestva, oddana v zakup (obrazec št. 11.).

Člen 16.

Prometni dnevnik — mesečni obračun (obrazec št. 12.) obsega celokupen blagajniški promet tekom enega meseca za račun finančne direkcije.

Prometni dnevnik vsebuje:

1. saldo državne gotovine iz preteklega meseca, ki se prenese kot prva postavka tega dnevnika;
2. vse prejemke in izdatke, ki so se izvršili za račun kake druge blagajnice, potem dotacije in predaje presežkov dohodkov;
3. mesečno vsoto prejemkov po izpisku ostvarjenih državnih dohodkov;
4. saldo državne gotovine za prenos v naslednji mesec.

Člen 17.

Vsi prejemki za račun državnih dohodkov, ki so že vpisani v državni dnevnik, se vpišejo na podstavi dokumentov v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov (obrazec št. 13.).

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

Dohodki od davkov, trošarin in taks, ki se posamezno knjižijo v dotičnih dnevnikih, se prenesejo s posebnim referatom v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov na koncu meseca sumarno po partijah in pozicijah.

Koncem vsakega meseca se ta izpisek zaključi in skupna vsota vpiše v prometni dnevnik med prejemke.

Povračila iz ostvarjenih tekočih dohodkov po pooblastilih finančne direkcije se morajo vnesti v tisti dnevnik, kjer so bili tudi prej vknjiženi med dohodke. Pri zaključku dotičnih dnevnikov je treba samo čisto vsoto ostvarjenih državnih dohodkov vpisati v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov. Skupni znesek po tem izpisku se prenese v prometni dnevnik med prejemke.

Povračila neupravičeno pobranih dohodkov iz prejšnjih proračunskih let se knjižijo neposredno v prometni dnevnik, ker se vršijo samo po nalogih direkcije.

Člen 18.

Za vodstvo davčnega dnevnika veljajo določila člena 16. in 17. pravilnika o knjiženju neposrednih davkov, davka na poslovni promet in vojnice. Dnevnik za plačila taks v gotovini se vodi po navodilih za vodstvo knjig in poslov po predpisih zakona o taksah pri davčnih upravah, ki jih je izdalo ministrstvo za finance, oddelek za davke, pod številko 113.500 z dne 16. decembra 1929.

Blagajniška knjiga dohodkov za račun uprave državnih monopolov, kakor tudi materialni dnevniki za taksne vrednosti se vodijo po navodilih uprave državnih monopolov, R. M. štev. 63.200 z dne 22. decembra 1928.

Blagajniško poslovanje.

Člen 19.

Blagajniško poslovanje se deli na tri dele:

1. likvidacija;
2. knjiženje in obračunavanje;
3. upravljanje denarja.

Likvidacija.

Člen 20.

Pred vsakim vplačilom, oziroma izplačilom, se mora ugotoviti, ali dokument, po katerem se denar prejme ali izplača, ustreza vsem zakonskim predpisom.

Člen 21.

Ako se ob preizkušanju izplačilnih dokumentov ugotovi, da ne ustrezajo zakonskim predpisom, se morajo vrniti s pismenim pojasnilom, zakaj so nepravilni.

Člen 22.

Vsa vplačila se morajo vršiti na podstavi akta, ki obsega te-le podatke:

1. vsoto, ki se izroči, napisano s števkami in z besedami z označbo denarne vrste;
2. za kaj se izroči;
3. blagajnico, pri kateri se vrši vplačilo;
4. dan izročitve;
5. podpis stranke.

Za vsako vplačano vsoto je treba izdati stranki uradno priznanico.

Člen 23.

Izplačila se smejo vršiti samo na priznanice, ki morajo obsegati te-le podatke:

1. vsoto, ki se plača, napisano s števkami in besedami in točno označeno denarno vrsto;

2. za kaj in na kakšni podstavi se plača;
3. iz katere blagajnice se denar prejme;
4. kraj izplačila, dan, mesec in leto;
5. koristnikov podpis.

Priznanico mora stranka svojoletno podpisati s tinto.

Ako je stranka nepismena, je treba izplačilo izvršiti v navzočnosti dveh pismenih prič.

Pri izplačilu mora prejemnik navesti denarno vrsto in se podpisati, da je denar prejel, ter pristaviti datum prejema.

Člen 24.

Izplačilo iz državne blagajnice se sme izvršiti samo pravemu upniku ali njegovemu rednemu pooblaščenču.

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

Člen 25.

Pri likvidaciji zakupov (perijodičnih prejemkov), ki se ponavljajo v rokih, se mora primerjati dokument z likvidacijsko knjigo, ki že obsega 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 26.

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

Člen 27.

O priliki likvidiranja, oziroma izplačila povračil državnih davščin, se morajo strankam odvzeti odločbe (obvestila), ki so se jim izdala.

Člen 28.

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

Ako se vrne vsa pobrana vsota, se odvzame izdana priznanica in združi z dokumenti za povračilo.

Ako se vrne davščina samo delno, je treba zadaj na priznanici, izdani ob plačilu, označiti povrnjeno vsoto, odločbo in zaporedno številko dnevnika, v katerem je povračilo vknjiženo, potem pa priznanico vrniti stranki.

Ako se stranki preveč pobrana davščina ne izplača v gotovini, temveč se vknjiži za odplačilo kakega drugega dolga, se mora od stranke zahtevati priznanica za povrnjeno vsoto, na priznanici pa, po kateri je poprej izvršila vplačilo, se mora označiti, kolika je vsota in v korist katerega dolga se je zaračunala.

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

Člen 29.

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

Prejel — izplačal.

Datum — Blagajnik: NN. in opremiti z uradnim žigom.

Knjiženje in obračunavanje.

Člen 30.

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

Člen 31.

Ako ima davčna uprava po pooblastilu finančne direkcije za zbiranje državnih dohodkov svoj čekovni račun pri poštni hranilnici ali njenih podružnicah, se knjižijo ostvarjeni dohodki iz izpiskov čekovnega računa, ki jih dostavlja poštna hranilnica davčni upravi, in sicer na podstavi priloženih položnic.

Celokupno vsoto prejemkov in izdatkov, izkazano v izpisku iz čekovnega računa, knjiži davčna uprava takoj v dnevnik blagajnice v posebnem stolpcu za promet po poštni hranilnici in sicer ostvarjene dohodke med prejemke, izvršena izplačila pa med izdatke.

Položnice, urejene po vsebini, se knjižijo posamezno v dotične dnevnike. Neposredno v državni dnevnik ali v depozitni dnevnik se vpišejo samo tiste položnice, ki po svoji vsebini ne pripadajo pomožnim dnevnikom, ampak neposredno v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov ali na partije depozitov.

Na izpisku iz čekovnega računa, ki se mora vpisati v vložni zapisnik, označi kontrolor podatke o knjiženju tako-le:

Knjiženo:

1. v davčnem dnevniku od št. do št.
Din
2. v dnevniku za plačila taks v gotovini od št.
do št. Din
3. v dnevniku za trošarino od št. do št.
Din

Položnice so priloge dotičnih dnevnikov. Izpiski iz čekovnega računa se hranijo posebej v arhivu.

Člen 32.

Zaporedne številke v vseh dnevnikih in izpiskih se numerirajo v aritmetičnem redu, počenši od številke 1.

Numeriranje se začne pri davčnih dnevnikih in depozitnem dnevniku s 1. dnem januarja vsakega leta, v ostalih državnih dnevnikih pa z začetkom proračunskega leta, konča pa se pri davčnih dnevnikih in depozitnem dnevniku s koncem decembra vsakega leta, pri ostalih dnevnikih pa na koncu računskega leta.

V dobi od konca proračunskega pa do konca računskega leta se vodijo državni dnevniki posebej za poslovanje v minulem proračunskem letu, posebej pa za poslovanje v novem proračunskem letu.

Člen 33.

Ako se naredi o priliki knjiženja kak pogrešek, ki se ugotovi, preden se odpošlje mesečni obračun, se po-

pravi na ta način, da se prvotni vpis prečrta, toda tako, da ostane čiten, in da se zapiše pravilna vsota ali pravilno besedilo.

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

Radiranje je strogo prepovedano.

Upravljanje denarja.

Člen 34.

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

Člen 35.

Denar in vrednostne papirje upravlja samo blagajnik.

Denar in vrednostni papirji se morajo hraniti v glavni in v ročni blagajnici.

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

Duplikati ključev morajo biti deponirani v blagajnici finančne direkcije.

Kadar se blagajnica odpira, odpre ključavnico najprej kontrolor s svojim ključem, kadar se pa blagajnica zapira, jo zaklene najprej blagajnik s svojim srednjim ključem (pehačem).

Iz glavne blagajnice se oddaja ročni blagajnici v opravljanje potrebna vsota samo za en dan. Čim preseže njeno stanje to vsoto, se odda v teku dneva presežek v okroglem znesku glavni blagajnici. Po končanem dnevnem poslu se vloži ves denar iz ročne blagajnice v glavno blagajnico. Vsako nasprotno postopanje ima za posledico disciplinsko odgovornost.

Za stanje glavne blagajnice se vodi tresorna knjiga — skontro denarnih vrednosti — po obrazcu št. 14., v katero vpisuje blagajnik vsak vložek in odvzem denarja; to potrjuje s svojim podpisom tako blagajnik kakor kontrolor.

Enemu in istemu uradniku ne sme biti nikdar dana možnost, da bi upravljal drugi ali tretji ključ ene in iste blagajnice.

Pri vsaki blagajnici mora voditi šef poseben spisek, v katerega se redno vpisuje, kdaj in kateri ključ je imel uradnik, ki je upravljal dolžnost blagajnika ali kontrolorja te blagajnice.

Člen 36.

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

Prav tako ni dopustno sprejemati ostržen, votel, poškodovan kovani denar, kakor tudi pokvarjene bankovce.

Kovani denar in bankovci, ki se ne morejo sprejeti za vplačilo, se morajo stranki vrniti, kolikor ni suma o njihovi zakonitosti. Sumljive in pokvarjene denarne vrednosti pridržijo blagajnik ter izda stranki revers.

Ako je denarna vrednost nedvomno ponarejena, se o tem takoj obvesti upravno oblastvo prve stopnje, kate-

remu se takoj pošlje tudi dotična denarna vrednost z zapisnikom o zaslišanju stranke o tem, odkod je dobila denar. Denarne vrednosti, glede katerih se samo sumi, da so ponarejene, pa se morajo poslati z referatom in zapisnikom o zaslišanju stranke finančni direkciji.

Člen 37.

Denar, prejet od blagajnic in pristojnih uradov, se mora takoj prešteti kos za kosom. Ako prispé kovani denar v zabojih, se morajo vrečice vzeti iz njih in stehtati. Ako imajo vrečice predpisno težo in ako so opremljene z denarnim listkom in plombo, ni treba takoj šteti kosa za kosom, toda vrečice se morajo izprazniti, da se ugotovi, da v vrečicah ni drugega denarja nego tisti, ki je označen na denarnem listku.

Člen 38.

Denarne posujke in vplačila privatnih strank se morajo takoj po prejemu prešteti v navzočnosti izročitelja.

Člen 39.

Papirnati denar se mora ob prejemu prešteti kos za kosom, urediti po vrstah v pakete po 100 kosov; na omotu se mora označiti vrsta in število bankovcev, znesek in blagajnica. Na takem omotu se podpišejo oni, ki so denar šteli.

Člen 40.

Kadar se pošilja denar od ene blagajnice drugi, je treba odpremno blagajnico o vsakem nedostatku takoj obvestiti, ker nima nobena blagajnica pravice zahtevati povračilo primanjkljaja, ako je denar prepozno preštel in pregledala, ali ako je že prejem potrdila dotični blagajnici.

Člen 41.

Odveznice in druge efekti, ki se pošiljajo kot gotovina, se sprejemajo samo s spremnim aktom. Treba jih je pregledati, ali imajo vsa potrebna oznamenila.

Člen 42.

Denar za oopremo se mora omotati komisijsko. Pošti oddaja denar blagajnik. Pri večjih pošilkah v zabojih se ne sme vkladati kovani denar skupaj s papirnatim.

Izročanje denarja finančni direkciji in upravi državnih monopolov.

Člen 43.

Vse davčne uprave morajo presežek državne gotovine tedensko izročati finančni direkciji na njen čekovni račun s položnico po pošti.

Davčne uprave, ki imajo svoj čekovni račun, nakažejo presežek državne gotovine na svojem čekovnem računu finančni direkciji s čeki na položnico.

Isti postopek velja za pošiljko denarja upravi državnih monopolov.

Redni in izredni pregledi blagajnic.

Člen 44.

Pregled blagajnic je:

1. reden;
2. izreden.

Redni pregled se vrši ob sklepu vsakega meseca. Ta pregled izvrši starešina urada.

Izredni pregled odredi finančni direktor, minister za finance, glavna kontrola, pa tudi šef urada sam, kadar smatra to za potrebno.

Člen 45.

Namen rednega pregleda je, da se ugotovi, ali se blagajnično stanje ujema s stanjem, ki ga izkazujejo dnevnik. Postopek je naslednji:

Državni dnevnik in depozitni dnevnik se zaključita, ko so se v njiju že vpisale vknjižbe zadnjega dneva iz vseh ostalih dnevnikov, na ta način, da se od seštevka prejemkov odbije seštevka izdatkov.

Ostali dnevnik in izpiski se zaključujejo na naslednji način:

V davčnih in ostalih dnevnikih se ugotovi skupna vsota dohodkov do konca meseca. Ugotovljena vsota se prenese v izpisek ostvarjenih državnih dohodkov, iz tega izpiska pa seštevka dohodkov v prometni dnevnik.

Po teh poslih se sklene tudi prometni dnevnik. Saldo prometnega dnevnika se mora ujemati s saldonom državnega dnevnika. Ugotovljeni saldo se prenese kot prva vsota prejemkov v prometni in državni dnevnik za naslednji mesec.

Ravnotako se zaključuje depozitni dnevnik; saldo gotovine in vrednostnih papirjev se prenese kot prva vsota v dnevnik za naslednji mesec.

V davčnem dnevniku je treba po zaključku pregledno označiti, pod katerimi zaporednimi številkami in v katerih zneskih so se prenesele ostvarjene vsote v državni in depozitni dnevnik.

Člen 46.

Da se ugotovi soglasnost depozitnega dnevnika z depozitnim partijalnikom, se sestavi izpisek iz depozitnega partijalnika, in skupna vsota izpiska mora biti enaka saldu depozitnega dnevnika. Pojavljena razlika se mora takoj poiskati.

Zaključke v vseh dnevnikih podpišeta blagajnik in kontrolor.

Člen 47.

Po tem se prešteje gotovina in vrednosti, o čemer se vodi zapisnik. Po ugotovljenem stanju po knjigah in v blagajnici se sestavi izpisek o stanju blagajnice, v katerega se na levi strani vpiše stanje po vseh dnevnikih, na desni strani pa stanje gotovine in vrednosti, našli v blagajnici. Temu izpisku se priloži spisek vrednostnih papirjev, kakor tudi začasnih izdatkov, ako jih je kaj.

Starešina urada, ki vrši pregled, podpiše vse dnevnike in izpiske z označbo, da je izvršil pregled. Istotako podpišeta blagajnik in kontrolor izpiske o stanju blagajnice.

Ako se pri rednem mesečnem pregledu najde presežek ali primanjkljaj v blagajnici, je postopati po členu 50. tega pravilnika.

Izpisek o rednem pregledu blagajnice z vsemi prilogami se pošlje finančni direkciji v nadrevizijo.

Člen 48.

Izredni pregledi blagajnice se vršé na isti način, kakor je določeno za redne preglede, toda tako, da se

pri njih mora postopati po predpisih zakona o glavni kontroli

Člen 49.

Prevzem-predaja blagajniške dolžnosti se opravi glede na zaključnje knjig in sestavo izpiska o stanju blagajnice na isti način, kakor je določeno tudi za redne preglede blagajnice, toda tako, da se na vsakem zaključenem dnevniku in v izpisku o stanju blagajnice postavi: na desni strani podpis blagajnika, ki izroča dolžnost, z označbo »izročilec«, na levi strani pa podpis blagajnikov, ki prevzame dolžnost, z označbo »prevzelek«.

Izpisek o predaji je poslati finančni direkciji.

Člen 50.

Kadar se o priliki rednega ali izrednega pregleda blagajnice ugotovi presežek v blagajnici, se zasliši računopolagač, da pojasni, odkod je ta presežek; ako ne ve, odkod presežek izvira, se ta deponira do rešitve.

Člen 51.

Ako se o priliki pregleda blagajnice ugotovi primanjkljaj, ki se s primerjanjem dokumentov ne more najti, je treba napisati referat in pozvati blagajnika, da primanjkljaj opraviči ali ga položi v blagajnico. Ako blagajnik položi ta primanjkljaj, se mora vplačana vsota vknjižiti v depozite med izdatke kot našli primanjkljaj, obenem pa tudi na strani za prejemke kot vsota, ki jo je položil blagajnik v popolnitev blagajnice.

Ako blagajnik ne položi primanjkljaja, se sestavi referat in knjiži znesek med izdatke v depozitnem dnevniku in v depozitnem partijalniku na posebni partiji na račun odgovornega uradnika.

Istčasno se mora predložiti akt pristojnemu sodišču in zahtevati zavarovanje pojavljenega primanjkljaja po obstoječih predpisih.

O našem primanjkljaju se obvesti finančni direktor zaradi eventualne izmenjave dotičnega blagajnika.

Finančni direktor mora takoj odgovoriti, komu se mora blagajnica izročiti v daljnje upravljanje.

Ako se našli primanjkljaj ne navede v izpisku o stanju blagajnice samem in v prometnem dnevniku ter ne preknjiži v depozitni dnevnik, temveč ga blagajnik kratkim potom položi v blagajnico, nima ta pravice do njegovega povračila, ako se najde pogrešek v računu, temveč primanjkljaj pripade državni blagajnici kot izreden dohodek.

Navodila za upravljanje depozitov.

Člen 52.

Davčna uprava sprejema in izdaja depozite samo po pisemnih nalogih starešine urada, čigar je depozit. Pri davčnih upravah smejo biti ti-le depoziti:

1. depoziti izvršnih oblastev, ki jih niso mogla takoj razpravi;
2. sodni depoziti razen pupilarnih v gotovini, ki jih izročajo sodišča neposredno državnim hipotekarnim banki;
3. prehodni depoziti;
4. varščine v gotovini in v vrednostnih papirjih ter dragocenosti;
5. banovinski;
6. občinski;
7. dohodki od eksekutivnih stroškov in prodaje uradnih obrazcev.

Člen 53.

Depoziti, bodisi katerekoli vrste, se ne smejo uporabljati za državne potrebe (člen 114. zakona o državnem računovodstvu).

Člen 54.

Vsak depozit, ki ga prejme davčna uprava, se knjiži takoj v depozitni dnevnik med prejemke. Istotako knjiži davčna uprava tudi izplačila iz depozitov takoj med izdatke. Saldo se dobi, ko se odbijejo izdatki od prejemkov.

O vsakem izplačilu depozita obvesti davčna uprava takoj dotičnega nakazovalca, po čigar nalogu je izvršila izplačilo.

Člen 55.

Iz depozitnega dnevnika se preknjižijo prejete in izplačane vsote na ustrezajoče partije depozitnega partijalnika.

Člen 56.

Pri prehodnih depozitih je za vsako vsoto na strani prejemkov pustiti v depozitnem partijalniku zadosti prostora na strani izdatkov v isti višini, da bi se moglo preknjižiti vse izplačane vsote iz dotičnega depozita, tako, da se more vsak čas videti stanje vsakega prehodnega depozita.

Člen 57.

V depozitnem partijalniku otvori davčna uprava za vsak urad, od katerega prejme depozit, posebno partijo, ki obsega posamezne ali globalne vsote, prejete ali izdane za ta urad. Kakor n. pr.:

1. partijo za sresko načelstvo;
2. po eno partijo za vsako sodišče;
3. po eno partijo za vsako občino;
4. partijo za kraljevsko bansko upravo;
5. partijo prehodnih finančnih depozitov, na kateri se knjižijo depoziti po zakonu o taksah in trošarin;
6. partijo ostalih prehodnih depozitov;
7. partijo dohodkov od eksekutivnih stroškov in prodaje uradnih obrazcev;
8. partijo prevzetih in izdanih varščin.

Člen 58.

Koncem vsakega meseca morajo pristojni starešine urada, čigar je depozit, razen finančne direkcije, na podstavi svojih knjig ugotoviti s posebnim referatom, koliko mora na koncu meseca biti skupnega depozitnega denarja pri davčni upravi. Ta referat pregleda starešina urada in ga pošlje davčni upravi, ki ga primerja s stanjem, kakor ga izkazuje dotična partija v depozitnem partijalniku. Ta stanja se morajo popolnoma ujemati. Ako bi bile kake razlike, se mora pogrešek najti in popraviti.

Ko davčna uprava potrdi točnost v referatu označenega zneska, ga vrne pristojnemu starešini.

Ako se na prednji način te primerjave ne vrše redno koncem vsakega meseca, pa se zaradi tega pojavi primer, da se je zgodila materialna škoda, jo povrnejo odgovorni organi, razen tega pa nosijo disciplinsko in eventualno tudi kazensko odgovornost.

Člen 59.

Ako ima davčna uprava svoj čekovni račun, na katerem zbira banovinske in ostale samoupravne do-

klade, sme izplačevati depozitni denar upnikom s čeki poštne hranilnice.

Vsakemu čeku, po katerem se mora izvršiti izplačilo, se priloži točen spisek upnikov-uradnikov in nakazanih jim vsot. Na spisku samem je postaviti nalog poštni hranilnici za izplačilo. Ko dospe izpisek iz čekovnega računa z dotičnim spiskom, potrjenim od poštne hranilnice, da je ček izvršila, knjiži davčna uprava ta izplačila v depozitni dnevnik in depozitni partijalnik.

Določila o varščinah.

Člen 60.

Za prejemanje in povračanje začasnih in stalnih varščin za licitacije veljajo določila člena 88. v oddelku »B« zakona o državnem računovodstvu in določila členov 22., 24. do vštete člena 27. pravilnika za izvrševanje določil iz oddelka »B. Pogodbe in nabave« zakona o državnem računovodstvu.

Prejemanje in povračanje stalnih varščin se knjiži v depozitnem dnevniku in na partije v depozitnem partijalniku.

Evidenca stalnih varščin, ki se sprejemajo samo po pismenem nalogu uradov, se vodi poleg tega v knjigi varščin po obrazcu št. 10.

Začasne varščine se vpisujejo v knjigo varščin in se po njej tudi vračajo.

Varščine se vračajo samo po nalogih tistih ustanov, ki so izvršile licitacijo, za katero so se varščine položile.

Ako pripade varščina, položena v gotovini, državi, izpiše davčna uprava po prejetem nalogu urada, po čigar nalogu se je varščina položila, varščino iz knjige varščin, jo razknjiži v depozitnem dnevniku ter se obremenjuje v državnem in v prometnem dnevniku, s čemer takoj obvesti finančno direkcijo.

Varščina v državnih vrednostnih papirjih, ki pripade državi, se izknjiži med izdatki depozitnega dnevnika in v knjigi varščin ter se z denarno pošto pošlje neposredno ministrstvu za finance, oddelku za državne dolgove in državni kredit z odločbo, po kateri je ta varščina pripadla državni blagajnici, o tem pa istočasno obvesti tudi finančno direkcijo.

Zapadle varščine o ostalih vrednostnih papirjih pošljejo davčne uprave ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun.

Za varščine, ki se ne dvignejo v predpisanem roku, se pobere depozitna taksa po določilih zakona o taksah in člena 97. pravilnika o delu računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.

Ostala določila.

Člen 61.

Denarne knjige davčnih uprav morajo biti vezane v platnice, prešite z motvozom in potrjene od računovodstvenega odseka finančne direkcije.

Člen 62.

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

Člen 63.

Šef davčne uprave mora skrbeti, da je blagajnica na varnem in da so uradni prostori urada zunaj in znotraj dobro zavarovani. Vsak nedostatek v tem oziru je treba takoj prijaviti, da se odpravi. Vsak uslužbenec, ki zapazi kak nedostatek, mora na to opozoriti šefa davčne uprave.

Člen 64.

Davčne uprave dopisujejo z drugimi blagajnicami in uradi drugih resorov neposredno le v blagajniških predmetih — zaradi pojasnil.

Člen 65.

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

B. Računovodstveni odseki finančnih direkcij.

Člen 66.

Računovodstveni odseki finančnih direkcij imajo naslednje dolžnosti:

1. opravljajo računovodstveno službo vseh državnih uradov in ustanov na področju direkcije, izvemši tiste, ki imajo specialno računovodstvo in blagajnico;

2. vrše izdatke v mejah proračunskih otvorjenih kreditov;

3. zbirajo presežke zbranih dohodkov od podrejenih blagajnic davčnih uprav;

4. preskrbujejo z denarjem podrejene blagajnice davčnih uprav in vrše razpored denarja med njimi;

5. izdajajo naloge za izplačilo blagajnicam v višini otvorjenih kreditov, sprejemajo in pregledujejo dokumentirane mesečne račune o izvršenih izdatkih in plačanih dohodkih;

6. knjižijo izdatke in dohodke po sistemu enostavnega knjigovodstva, sestavljajo obračune in sklepajo letni račun;

7. vršijo kontrolo računovodstvenih in blagajniških poslov davčnih uprav in organov pri nakazovalcih druge stopnje;

8. likvidirajo in vrše po poštni hranilnici vsa izplačila osebnih in materialnih izdatkov v višini otvorjenih kreditov in depozitov po nalogih pristojnih nakazovalcev;

9. opravljajo vse ostale posle, obče administrativne in računovodstvene - blagajniške, ki se jim naložijo z zakoni, pravilniki, naredbami in navodili ministra za finance, oziroma oddelka za državno računovodstvo in proračun.

Člen 67.

Računovodstveni odseki finančnih direkcij vodijo naslednje knjige:

1. državni dnevnik;
2. državni partijalnik;
3. dohodnik;
4. izdatnik (razhodnik);

5. depozitni dnevnik;
6. depozitni partijalnik;
7. kontrolnik kreditov;
8. kontrolnik osebja (likvidacijske liste) aktivnih uradnikov, upokojencev, invalidov in njihovih rodbin;
9. knjigo inventarja;
10. partijalnik začasnih izplačil;
11. knjigo postrošnega materiala;
12. knjigo za prejem denarnih vrednosti (amanetov);
13. knjigo za pošiljanje denarnih vrednosti (amanetov).

Izdeava predloga proračuna.

Člen 68.

Računovodstveni odsek sestavlja predlog proračuna izdatkov in dohodkov samo po finančni stroki in sicer po podatkih, prejetih od strokovnih referentov.

Pri sestavi predloga proračuna se je treba ravnati po določilih členov 9. do 14. in 16. do 25. zakona o državnem računovodstvu in po specialnih navodilih ministrstva za finance.

Izvrševanje proračuna.

Zahtevki kreditov.

Člen 69.

Računovodstveni odsek sestavlja redne zahtevke kreditov za osebne prejemke osebja finančne stroke, upokojencev in invalidov in za materialne potrebe finančne direkcije. Za materialne izdatke podrejenih ustanov sestavlja zahtevek po željah pristojnih odsekov finančne direkcije.

Kreditni se morajo zahtevati po obrazcih, ki jih predpiše minister za finance. Zahtevki se pošiljajo v dveh izvodih. Oba izvoda zahtevka kreditov morata biti izpolnjena na notranji strani popolnoma enakoglasno. Za to odgovarjata šef odseka za računovodstvo in direktor finančne direkcije.

Zahtevki se morajo poslati pristojnim nakazovalcem najmanj 15 dni pred začetkom dobe, za katero se zahteva otvoritev kreditov.

Isto velja tudi za naknadne zahtevke kreditov v teku te dobe.

Otvorjanje in zatvarjanje kreditov.

Člen 70.

Za vsa izplačila po državnem proračunu, ki jih vrše finančne direkcije, odvarja potrebne kredite po zahtevah nakazovalcev ministrstvo za finance, oddelek za državno računovodstvo in proračun, pri pristojni finančni direkciji, ki jih vodi v evidenci v svojih kontrolnikih kreditov.

Otvorjeni krediti se vpisujejo na podstavi poslanega razporeda kreditov v obči kontrolnik kreditov (obrazec št. 15.).

V obči kontrolnik kreditov se vpisujejo krediti sumarno in vpisuje se samo številka vložnega zapisnika, pod katero je ministrstvo za finance, oddelek za državno računovodstvo in proračun otvorilo kredite, potem številko vložnega zapisnika finančne direkcije, pod katero

je vpisan razpored kreditov, in zneski otvorenih kreditov po partijah in pozicijah.

Poleg tega se morajo v vsakem primeru vknjižiti iz razporeda kreditov otvorni krediti v specialni kontrolnik kreditov. V tem specialnem kontrolniku se vodi evidenca otvorenih kreditov za vsakega nakazovalca posebej po proračunskih partijah in pozicijah (obrazec št. 16.).

Specialni kontrolnik kreditov ima dva oddelka: enega za vpisovanje otvorenih kreditov, drugega pa za vpisovanje naredb, oziroma nalogov za izplačilo po teh kreditih, prejetih od pristojnih naredbodavcev.

Predn se vpišejo iz razporeda kreditov pristojnega naredbodavca prve stopnje krediti v specialni kontrolnik, je treba prekontrolirati, ali so posamezni seštevki pravilni in ali se njih vsota ujema s skupno vsoto otvorenega kredita. Pojasnila, ki bodo eventualno potrebna, se morajo zahtevati od računovodstvenega odseka dotičnega ministrstva, ne pa od ministrstva za finance, oddelka za državno računovodstvo in proračun.

Vsak otvoren kredit se mora v specialnem kontrolniku kreditov takoj dodati vsoti prej otvorenega kredita.

V oddelku za potrošek kreditov so trije razpredelki, in sicer:

1. za akontacijo ali začasna izplačila;
2. za stvarno potrošene vsote;
3. za skupne zneske prvih in drugih.

V prvem in drugem razpredelku za znesek se vpisujejo naredbe za izplačila posamezno, v tretjem pa skupni znesek.

Na podstavi opravičujočih dokumentov akontacij ali začasnih izplačil se vpiše znesek teh dokumentov v razpredelku »začasno« rdeče, obenem pa v razpredelku »stvarno« kot definitivni izdatek črno. Skupna vsota v tretjem razpredelku za znesek (skupno) se s tem ne izpreminja.

Povračila presežkov akontacij se vpisujejo v razpredelku »začasno« rdeče in za toliko se v tretjem razpredelku zmanjša skupni seštevki.

Ko so obračunane vse akontacije in eventualni ostanki povrtni, se izravna seštevki črnih in rdečih vsot, knjiženih začasno.

Ker se izplačila, ko so izvršena, ne vpišejo v kontrolnik kreditov, kjer so bila že vpisana o priliki nakazila za izplačilo, je treba posvetiti največjo pažnjo, da se kontrolnik resno vodi in krediti ne prekoračijo.

Ako se zaradi pogrška v kontrolniku kreditov kredit prekorači, odgovarja materialno in disciplinsko uradnik, ki ga vodi.

Člen 71.

Koncem vsakega meseca primerja računovodstveni odsek vsote, knjižene v izdatniku (razhodniku), z resnično potrošenimi vsotami, ki jih izkazuje specialni kontrolnik kreditov.

Obči kontrolnik in specialni kontrolnik kreditov se zaključujeta po preteku računskega leta. Seštevke otvorenih kreditov po partijah in pozicijah občega kontrolnika kreditov je treba primerjati z vsotami otvorenih kreditov, ki jih izkazujejo specialni kontrolniki kreditov. Istotako je treba primerjati izdatke, izkazane v specialnih kontrolnikih kreditov, z izdatnikom (razhodnikom). Potem se vpišejo v obči kontrolnik kreditov iz izdatnika (razhodnika) celokupne vsote po partijah in

pozicijah, obračunane z ministrstvom za finance, ter se izračunajo nepotrošeni ostanki otvorjenih kreditov.

Člen 72.

Ako se zgodi, da se je po stroki ministrstva za finance pomotoma zahteval kredit, ali ako je nehala potreba po kreditu, zahteva računovodstveni odsek od ministrstva za finance, oddelka za državno računovodstvo in proračun, zatvoritev tega kredita. Zaradi zatvoritve se ne predlagajo posebni referati, temveč se zahteva zatvoritev po obrazcu za zahtevke kreditov, treba je samo po teh obrazcih označiti, da se zahteva zatvoritev kredita.

Zatvoritev kredita se vpiše v obči in specialni kontrolnik kreditov z rdečo tinto in zatvorjene vsote se takoj odbijejo od vsot otvorjenih kreditov.

Poslovanje s pošto hranilnico in njenimi podružnicami.

Člen 73.

Finančne direkcije izvršujejo vsa izplačila po državnem proračunu kakor tudi po depozitih, ki jih upravljajo, po poštne hranilnici.

Člen 74.

Povračila neumestno pobranih državnih dohodkov se morajo vršiti pri davčnih upravah.

Člen 75.

Vsaka finančna direkcija sme imeti samo en čekovni račun.

Člen 76.

Kadar se predloži prijava za otvoritev čekovnega računa, je treba na posebnih obrazcih v treh izvodih, ki se dobivajo pri poštne hranilnici in njenih podružnicah, prijaviti osebe, ki so upravičene odrediti dispozicije po čekovnem računu finančne direkcije in davčnih uprav, in njihove originalne podpise, pisane s tinto. V razpredelku »pripomnja« je treba posebno poudariti, da sta potrebna na vsakem čeku, ki ga izdajo finančna direkcija ali davčne uprave, dva podpisa in uradni pečat, ter postaviti odtisek pečata.

Vsaka izprememba v pooblastilu podpisovanja čekov se mora pravočasno dostaviti poštne hranilnici ali podružnici.

Katere osebe smejo razen šefa računovodstvenega odseka in šefov davčnih uprav podpisovati čeke, odreja finančni direktor.

Člen 77.

Za osnovni vložek na čekovni račun 100.— Din se obremenijo v državnem partijalnemu računu poštne hranilnice; davčne uprave se razbremenijo za osnovni vložek v knjigi blagajnice v razpredelku »denarne vrste« in se obremenijo v isti knjigi v razpredelku »poštne hranilnice«. Z osnovnim vložkom na čekovnem računu se ne sme razpolagati.

Člen 78.

Obrazcev za poslovanje po čekovnem računu je troje vrst:

1. čeki;
2. čekovne nakaznice;
3. položnice.

Ti obrazci se kupujejo po potrebi pri poštne hranilnici ali njenih podružnicah s pomočjo posebnih obrazcev za zahtevanje obrazcev, ki se brezplačno dobivajo na vsaki pošti.

Te naročbe se podpisujejo istotako kakor čeki.

Pri naročilu čekovnih nakaznic se sme zahtevati, da tiska poštne hranilnice na nakaznicah izplačilne pogoje, n. pr.:

1. »v lastne roke«;
2. »ne sme se izplačati pred«.

Čeki.

Člen 79.

Čeki so podrejeni predpisom zakona o čeku, glasijo pa se na ime in po naredbi.

Ček se mora jasno in razločno izpolniti po tiskanem besedilu. Na kuponu se postavi F. D. št., pod katero se pošlje ček poštne hranilnici, in število kosov priloženih čekovnih nakaznic.

Čekovne knjižice se morajo skrbno hraniti. Določeni aradnik, ki hrani čekovne knjižice, je odgovoren disciplinsko in materialno za zlorabe.

Pokvarjene čekovne golice se morajo komisijsko uničiti.

Izpolnjevanje čekov je treba koncentrirati po možnosti pri isti osebi.

Člen 80.

V vseh primerih se morajo izplačila odrediti s skupnim čekom, kadar se pa s čekom odreja izplačilo samo enemu upniku, z enim čekom na ime.

Skupni ček se naredi na skupno vsoto vseh čekovnih nakaznic, s katerimi se na enkrat odreja več izplačil ali virmanov (prenos s čekovnega računa na čekovni račun).

Nakaznic ne sme biti brez pristanka poštne hranilnice ali podružnice več nego 100 za eden skupni ček.

Skupni ček se mora opremiti z naredbi, ki se glasi:

»Izvršite po kosih priloženih čekovnih nakaznic Din«.

Te navedbe zadal na čeku se morajo podpisovati istotako kakor ček na sprednji strani.

Z enim skupnim čekom se izdajajo navedbe, ki se izvršujejo na isti način, in sicer:

1. vsa izplačila v gotovini v enem čeku;
2. vsi virmani s posebnim čekom.

Znesek enega skupnega čeka za državna oblastva ni omejen.

Kadar se priloži čeku samo ena čekovna nakaznica, se naredi ček na ime; ček se izpolnjuje soglasno s čekovno nakaznico.

Vsak ček se sme preklicati dotlej, dokler ni izvršen. Preklic se more izvršiti s pismom ali brzojavko. Brzojavko je treba takoj potem potrditi s pismom.

Čekovne nakaznice.

Člen 81.

Čekovne nakaznice so pomožni obrazci čekom.

Čekovna nakaznica ima dva dela:

1. odredbo za izplačilo koristniku s priznanico,
2. kupon.

Čekovne nakaznice se izpolnjujejo po tiskanem besedilu.

Na nakaznicah za virementiranje — prenos kake vsote v breme čekovnega računa finančne direkcije in v korist kakega drugega lastnika čekovnega računa je treba točno napisati številko in naziv čekovnega računa koristnika po imeniku lastnikov čekovnega računa.

Rok izplačila se more vpisati kot izplačilni pogoj samo na nakaznicah za izplačilo v gotovini.

Kupon služi za obvestilo koristniku. Zadaž na kuponu se postavi F. D. št. spisa, po katerem je izplačilo izvršeno, da se v primeru reklamacij predmet lažje najde, in podatki, ki so potrebni koristniku, da ve, po kateri svoji zahtevi prejema denar.

Na prvem delu čekovne nakaznice potrdi koristnik prejem denarja, ako je odrejeno izplačilo v gotovini. To priznanico hrani poštna hranilnica in daje na zahtevanje pojasnila, kdaj in komu se je izvršilo izplačilo.

Za izplačila pravemu upniku odgovarja poštna hranilnica po veljajočih predpisih.

Z eno čekovno nakaznico se more nakazati privatni osebi največ 20.000— Din; ako je njena terjatev večja, se napišeta dve ali več nakaznic. Državnim uradom se more nakazati z eno čekovno nakaznico največ 100.000 dinarjev; za večje zneske je treba napraviti več čekovnih nakaznic.

Člen 82.

Čekovne nakaznice se lahko prekličejo pri poštini uradih, dokler se niso izplačale, s pismom naslednje vsebine:

»Poštnemu uradu v

Čekovno nakaznico, čekovni račun št. finančna direkcija v, čekova št. serija za koristnika v znesku Din izvolite vrniti poštni hranilnici na naš račun«

O tem pismu se obvesti tudi poštna hranilnica s prošnjo, da nakazano vsoto, kadar vrne pošta čekovno nakaznico, odobri čekovnemu računu finančne direkcije.

Člen 83.

Ako javi koristnik izpremembo naslova, pa se je čekovna nakaznica za njega že odposlala, se zahteva od pošte, pri kateri se je izplačilo odredilo, da pošlje čekovno nakaznico pošti, na katere ozemlju je koristnik.

Člen 84.

Čekovne nakaznice zastarajo v roku dveh mesecev. Ako se v tem roku izplačilo na pošti ni izvršilo, odobri poštna hranilnica nakazani znesek računu finančne direkcije in vrne nakaznico.

Položnice.

Člen 85.

Za vplačila na čekovni račun se uporabljajo položnice. Denar se lahko položi za vsakega lastnika čekovnega računa na vsaki pošti v kraljevini.

Finančna direkcija sprejema na svoj čekovni račun poleg dotacij ministrstva za finance in odvodov denarja od davčnih uprav tudi še povračila osebnih prejemkov in presežke akontacij na potnine in materialne potrebe.

Vsem režiserjem je treba odrediti, naj naznačijo zadaž na položnici pri vsakem vplačilu točno vsebino vplačane vsote.

Uradna pojasnila na položnicah niso podvržena poštni taksi.

Člen 86.

Položnice se morejo uporabljati tudi za vplačila, oziroma izplačila s pomočjo čeka potom virmana. Čeku se priložijo izpolnjene položnice, iz katerih je treba točno vpisati podatke zadaž na čeku.

Ta način virementiranja s svojega čekovnega računa na druge vršijo zlasti davčne uprave, kadar nakazujejo dohodek od taksnih vrednosti na čekovni račun uprave državnih monopolov in potrebujejo priznanico za obračun, ki ga predložijo upravi državnih monopolov.

Izplačila po državnem proračunu.

Materialni izdatki.

Nalogi za izplačilo.

Člen 87.

Noben nakazovalec ne sme izdati naredbe oziroma naloga za izplačilo, ako se mu nj po ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun, predhodno otvoril kredit pri pristojni finančni direkciji.

Člen 88.

Vsak nalog za izplačilo, ki ga izda nakazovalec II. stopnje, se pošlje računovodstvenemu odseku finančne direkcije, kjer se vpiše v vložni zapisnik, takoj potem pa preizkusi, ali ustreza predpisom členov 64. in 65. zakona o državnem računovodstvu.

Ko se ugotovi njegova pravilnost, se izvrši potrebna vknjižba v kontrolniku kreditov, na nalog pa se postavi: »vknjiženo v specialnem kontrolniku kreditov, stran št.«

Izvršeno vknjižbo podpiše knjigovodja.

Ako nalogi za izplačilo ne ustrezajo predpisom prej označenih členov zakona o državnem računovodstvu in določilom tega pravilnika, vrne računovodstveni odsek naloge neizvršene nakazovalcu, naznačivši na njih, zakaj jih ne more izvršiti.

V nadaljevanju pravičnega naloga za izplačilo se izpiše naredba za izvršitev izplačila po poštni hranilnici, ki se mora glasiti:

»Izplača naj se po poštni hranilnici.

Izdatek obremenjuje račun državnih izdatkov po stroki ministrstva

Ta nalog podpiše šef odseka za računovodstvo ali njegov namestnik.

Tako opremljeni nalog za izplačilo se pošlje v vizo krajevni kontroli. Ako postavi krajevna kontrola »priponko«, se vrne nalog za izplačilo nakazovalcu, vpis v specialnem kontrolniku kreditov in naredba za izvršitev izplačila se pa uniči.

Člen 89.

Naloge za izplačilo po kreditih ministrstva za finance pripravljajo odseki finančne direkcije, vsak zase. Te naloge za izplačilo podpisujeta finančni direktor in šef dotičnega odseka.

Člen 90.

Kateri dokumenti se prilagajo nalogom za izplačilo in kateri so njihovi bistveni pogoji, je določeno v pravilniku o delu računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in računovodstveni službi pri nakazovalcih. D. R. št. 178896 z dne 31. decembra 1928.

Ta pravilnik velja popolnoma tudi za finančno didekcijo kot nakazovalca druge stopnje.

Vsakemu nalogu za izplačilo terjatev dobaviteljev ali podjetnikov morajo nakazovalci druge stopnje priložiti potrdilo o plačnem davku za preteklo trimesečje v originalu ali v overjenem prepisu.

Člen 91.

Ker potrjujejo v čekovnem prometu koristniki prejem denarja na čekovni nakaznici o priliki izplačila na pošti, ni potrebno, da bi predložili predhodno kolkovane priznanice.

Takse je treba o priliki likvidacije odtegniti in knjižiti v korist dotične partije in pozicije proračuna dohodkov.

Člen 92.

Na podstavi naredb za izplačilo, ki jih je izdalo ministrstvo, in nalogov za izplačilo nakazovalcev druge stopnje, ki jih je vidirala krajevna kontrola, se izpišejo čekovne nakaznice.

Potem se vpišejo izdatki v izpisek izdatkov, izvršenih po poštni hranilnici po obrazcu št. 17., in sicer v horizontalni vrsti: zaporedna številka, koristnikovo ime, F. D. št., pod katero je akt vpisan v vložni zapisnik finančne direkcije, kosmate vsote po partijah in pozicijah, skupni znesek, odbitki in čista vsota.

S seštevanjem se ugotovijo skupne vsote, ki pokažejo, ali se seštevek odbitkov in čista vsota ujema s seštevkom kosmatih vsot. Na posebnem papirnatem traku se seštejejo vsi zneski vseh čekovnih nakaznic, kojih seštevek mora dati točno čisto vsoto po sestavljenem izpisku izdatkov.

V istem izpisku izdatkov se sme zbrati izdatke po več razdelkih za isto proračunsko leto, ki se smejo izplačati z istim čekom, to je, ali v gotovini na celim ozemlju kraljevine ali z virmanom.

Na čekovnih nakaznicah in naredbi za pošto hranilnico, izdani zadaj na izpisku izdatkov, se vpiše številka in serija čeka, rezerviranega za predmetno izplačilo.

Naredba za pošto hranilnico zadaj na izpisku izdatkov se mora glasiti:

»Poštni hranilnici (podružnici) v

Poštna hranilnica naj izvoli izplačati (virminirati) na podstavi čeka št. ... serija ... ter po kosih priloženih čekovnih nakaznic v breme čekovnega računa številka

Din

z besedami

Pod to naredbo se pristavi besedilo za potrdilo, ki ga izda poštna hranilnica, da je ček izvršila.

Za obvestila nakazovalcev, ki je po njih nalogih odrejeno izplačilo s tem čekom, se sestavijo potem po obrazcu št. 18. poročila, ki se dostavijo podpisana od šefa računovodstvenega odseka, pristojnim nalozovalcem istočasno, ko se pošlje dotični ček poštni hranilnici.

Uradnik, ki je določen, da kontrolira ves ta posel, zapečati čekovne nakaznice v omot in se podpiše na mestu, kjer se spajajo konci omota, ter pritiskne uradni pečat.

Ta amenet z izpiskom izdatkov, na katerega postavi svoj podpis, izroči osebi, določeni za izpolnjevanje čekov.

Kontrolni organ odgovarja za pravilnost čekovnih nakaznic, disciplinsko in materialno. Naloge za izplačilo in vse opravičujoče dokumente opravi s klavzulo:

Izplačilo

izvršeno s čekom št. serija

datum

Podpis:

in jih takoj dostavi knjigovodstvu po predaji knjigi.

Člen 93.

V primerih, v katerih se zaradi nujnosti pošlje ček za enega koristnika, se izda naredba za izplačilo poštni hranilnici na samem nalogu nakazovalca II. stopnje. Tako opremljeni nalog za izplačilo se pridruži čeku, priloge pa gredo v knjigovodstvo.

Člen 94.

Izplačilo najemnin in sličnih materialnih periodičnih izdatkov se vrši tako-le:

Nakazovalci po stroki ministrstva za finance pošljejo v overjenem prepisu odseku za računovodstvo pogodbo o zakupu. O tej državni obvezi vodi računovodstveni odsek evidenco na likvidacijskih listih (obrazec št. 19.). Nakazovalci drugih resorov vodijo sami evidenco o zakupih za svoje urade.

Na podstavi likvidacijskih listov za najemnine se odredi izplačilo s posebnim nalogom za izplačilo, ki se izda posamezno ali na spisku najemnin, dospelih v izplačilo.

Te naloge pripravi računovodstveni odsek, podpiše pa jih finančni direktor in šef odseka za računovodstvo.

Kolek za priznanico se odbije in knjiži v korist dotične partije in pozicije proračuna dohodkov.

Člen 95.

Pri materialnih izdatkih se postavi, ako se mora izplačilo izvršiti samo po enem dokumentu, nalog za izplačilo na dokumentu samem.

Kadar pa se mora izvršiti izplačilo po več dokumentih, se postavi nalog za izplačilo na seznamku teh dokumentov.

Vse to velja tudi za osebne izdatke.

Osební prejemki.

Člen 96.

O vsaki postavitvi, vsakem napredovanju, prejeti povišici osnovne plače, o upokojitvi, o odreditvi količine pokojnine in invalidnine in vobče o vseh činjenicah, ki vplivajo na pravico do prejemanja in na količino vseh osebnih prejemkov, pošiljajo nakazovalci po stroki ministrstva za finance odseku za računovodstvo odločbe, oziroma poročila.

O vseh teh odločbah in poročilih vodi odsek za računovodstvo evidenco po določenih naslednjih členov.

Prejemki aktivnih državnih uradnikov in uslužbencev.

Finančni stroki.

Člen 97.

Za osebje finančne stroke se vpisujejo v kontrolnik osebja - liste za likvidacijo osebnih prejemkov aktivnih uradnikov in uslužbencev (po obrazcu št. 20.) na podstavi odločb, naredb in nalogov za izplačilo:

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

Člen 98

Likvidacijski listi se morajo urediti po finančnih uradih in v vsakem uradu sestaviti v skupine 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 obsegati zaporedno številko, ime in priimek, zvanje in urad.

Ako se namesto likvidacijskih listov vodi kontrolnik osebja, se mora prirediti abecedni register v kontrolniku samem, in sicer v začetku. V tem registru morajo biti pri vsakem uslužbencu označene številke listov kontrolnika, na katerih so vpisani njegovi denarni podatki.

Člen 99.

Za izplačevanje mesečnih plač in ostalih prejemkov osebja finančne stroke sestavlja odsek za računovodstvo plačilne seznamke na podstavi svojega kontrolnika osebja.

V seznamke se mora vpisati: ime in priimek osebe, kateri se plača izdaja, zvanje, kosmati prejemki (razčlenjeni po vrstah) vse vrste odtegljajev, skupna vsota odtegljajev in čista vsota.

Ti podatki se vpišejo v plačilne seznamke iz kontrolnika osebja ali likvidacijskih listov, po predhodno izvršeni likvidatorji. Likvidator potrdi izvršeno likvidacijo na listu dotičnega uslužbenca s svojim podpisom ter odgovarja za pravilnost materialno in disciplinsko.

Potem sestavi na seznamku rekapitulacijo vsot po partijah in pozicijah.

Člen 100.

Ko so plačilni seznamki gotovi, se pošljejo takoj, najdalje pa do 10. dne vsakega meseca za naslednji mesec pristojnim finančnim uradom na podpis prejemnikov.

Na plačilnem seznamku samem izda šef vsakega urada to-le potrdilo:

»Osebe, navedene v seznamku, so v službi pri in jim pripadajo vsi prejemki za mesec 19...
To potrdilo opremi šef z uradnim pečatom urada in ga podpiše.

Obenem sestavi vsak urad na podstavi unikata seznamka duplikat, po katerem izvrši izplačilo posamezno.

Po izvršenem izplačilu pusti vsak urad duplikat seznamka v svojem arhivu, da se lahko vsak čas prepriča, ali so se prejemki redno izplačali.

Ako kaka oseba, navedena v plačilnem seznamku, radi katerihkoli razlogov ne prejme denarja, mora določena urada neizplačano čisto vsoto vrniti s položnico na čekovni račun finančne direkcije, označujé zadaj na položnici in sicer na podstavi duplikata plačilnega seznamka točne podatke o povračilu (ime in priimek, kosmato vsoto, odbitke in čisto vsoto). Po izvršenem vplačilu na pošti združi priznanico z duplikatom plačilnega seznamka.

Člen 101.

Od prejemnikov podpisane unicate plačilnih seznamkov morajo vsi uradi čim prej, najdalje pa do 18. dne vsakega meseca, vrniti finančni direkciji.

Odsek za računovodstvo vpiše prejete plačilne seznamke v rekapitulaciji po partijah in pozicijah proračuna (obrazec št. 21.), po kateri se izdaja nalog za izplačilo.

Po izdanem nalogu za izplačilo, ki sta ga podpisala finančni direktor in šef odseka za računovodstvo, se vpišejo izdatki v specialni kontrolnik kreditov.

Po dobljeni vizi krajevne kontrole se daljnji postopek za izplačilo osebnih prejemkov ne razlikuje bistveno od postopka za likvidacijo materialnih izdatkov.

Čekovne nakaznice se izstavljajo po uradih.

Čekovne nakaznice je treba terminirati z datumom, pred katerim pošta ne sme izvršiti izplačila.

Vobče se izdaja za vsako rekapitulacijo plačilnih seznamkov poseben ček, kateremu se priloži rekapitulacija z naredbo poštni hranilnici, izdano zadaj na rekapitulaciji.

Plačilni seznamki, opremljeni s klavzulo:

»Izplačilo je izvršeno s čekom št. serija se izroči knjigovodstvu takoj po dostavi čeka poštni hranilnici po predajni knjigi.

Člen 102.

V primeru, da nastanejo po izvršeni likvidaciji osebnih prejemkov izpremembe iz katerihkoli razlogov v tem, da se prejemki zmanjšajo, se pošlje uradu, kjer posluje uslužbenec, nalog, da se pobere in pošlje ta vsota s priloženo položnico, izpolnjeno zadaj na hrbtu.

Prepovedi.

Člen 103.

Sodne in administrativne prepovedi za osebje finančne stroke se zabeležujejo na podstavi odločbe pristojnega oblastva v posebne knjige prepovedi (obrazec št. 22.).

V tej knjigi otvori odsek za računovodstvo za vsakega uslužbenca, ki ima prepoved, posebno partijo, v katero vpisuje likvidator o priliki likvidacije osebnih

prejemkov iz kontrolnika oseba ali likvidacijskega lista višino odtegnjene vsote v razpredelku »odtegljaji«.

Clen 104.

Odtegnjene vsote se računajo v prvi vrsti za odplačilo obresti, pravnih stroškov, potem pa za dolžne glavnice.

Izplačila izvršenih odtegljajev po prepovedih se vrše samo po naredbi pristojnih oblastev.

Preden izdajo nalog za izplačilo, morajo finančne direkcije ugotoviti, ali je oseba, kateri se naj izvrši izplačilo, plačala svoj davek za preteklo tromesečje.

Za odtegnjene vsote, ki se po obstoječih naredbah pristojnih oblastev izplačajo vsak mesec, sestavi odsek za računovodstvo seznamke prepovedi po upnikih nadalje do 5. dne naslednjega meseca. Na rekapitulaciji teh seznamkov se izdaja nalog za izplačilo.

Pri tem je treba paziti na upnike, ki imajo pri poštni hranilnici lastne čekovne račune. Za izplačilo tem upnikom je treba narediti poseben nalog za izplačilo in odpremiti ček posebej.

Vsporedno s sestavljenim seznamkom prepovedi vpiše likvidator na partiji platežnika v knjigi prepovedi likvidirano vsoto v razpredelku »izplačano« in vpiše datum in F. D. št. naloga za izplačilo.

Prispevki za zavarovanje dnevničarjev.

Clen 105.

Odtegnjene vsote po plačilnih seznamkih od nagrade dnevničarjev se knjižijo v depozitni dnevnik in partijalnik na partijo okrožnega urada za zavarovanje delavcev in se pošljejo na predpisani način pristojnemu uradu.

Vsote zavarovanja dnevničarjev, ki jih plača država, se knjižijo v breme dotične partije proračuna ter v korist depozita okrožnega urada za zavarovanje delavcev in se iz depozita pošljejo uradu.

Obenem z dostavo čeka poštni hranilnici se pošljejo duplikati seznamkov pristojnim okrožnim uradom za zavarovanje delavcev.

To izplačilo se mora izvršiti do 15. dne vsakega meseca.

Clen 106.

Ako se kak uslužbenec finančne stroke premesti iz področja ene finančne direkcije v področje druge finančne direkcije, pošlje odsek za računovodstvo po dobljenem nalogu o razrešitvi premeščenega uslužbenca finančni direkciji, v katere področje je uslužbenec premeščen, denarne podatke — izpisek iz likvidacijskega lista — po obrazcu št. 23.

V izpisku mora biti navedeno:

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 draginjsko doklado z označbo dne, meseca in leta rojstva;

5. popis po vrsti prejetih državnih terjatev in privatnih prepovedi in pojasnilo, koliko se mora še po kaki prepovedi pobrati;

6. do katerega dne so se mu izplačali njegovi prejemki.

Z izpiskom se pošljejo odločbe o prepovedih in prijave za sprejemanje draginjske doklade.

Ko se odpošlje izpisek, se mora zabeležiti v likvidacijskem listu, kjer se vpiše tudi potrdilo finančne direkcije, da je prejela poslani izpisek.

Dokler odsek za računovodstvo ne dobi izpiska iz likvidacijskega lista premeščenega uslužbenca, se mu prejemki ne smejo izplačevati.

Odtegnjene vsote po posameznih prepovedih, v kolikor do dne premestitve dotičnega uslužbenca niso izplačane, komur pripadajo, pošlje finančna direkcija tisti direkciji, v katere področje je premeščen uslužbenec, kateremu se odteguje.

II. Prejemki uslužbencev ostalih resorov.

Clen 107.

Plačilne seznamke uslužbencev, ki jih sestavljajo in pošiljajo po določenih členov 51. in 52. pravilnika o delu računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi, pri nakazovalcih finančnim direkcijam nakazovalci drugih strok, preizkusi računovodstvo samo z računske strani in razknjiži kosmate vsote po označenih partijah in pozicijah v svojem specialnem kontrolniku kreditov.

Potem postavi na plačilni seznamek, oziroma na rekapitulacijo plačilnih seznamkov, opremljeno z nalogom pristojnega nakazovalca za izplačilo, naredbo za izplačilo po poštni hranilnici in jo po dobljeni vizi krajeve kontrole izvrši istotako, kakor je določeno za prejemke uslužbencev po finančni stroki.

Clen 108.

Prepovedi in prispevek za zavarovanje dnevničarjev ostalih strok izplačuje odsek za računovodstvo s čekom po nalogih pristojnih nakazovalcev II. stopnje.

Preden se odredi izplačilo, ugotovi odgovorni uradnik na nalogu za izplačilo, da ima pristojni nakazovalec, oziroma urad, po svoji partiji v depozitnem partijalniku zadosti razpoložljivega depozita. Za netočno potrdilo odgovarja uradnik materialno in disciplinsko.

Pokojnine.

Clen 109.

V kontrolniku upokojencev ali v likvidacijskih listih osebnih in rodbinskih pokojnin po obrazcu št. 24. se morajo vpisati na podstavi pooblastila pristojnega nakazovalca za izplačilo pokojnine:

1. ime in priimek, zvanje in točen naslov upokojenca;
2. številka pooblastila za izplačilo pokojnine, od katerega urada in datum;
3. številka odločbe glavne kontrole o soglasnosti z odločbo o količini pokojnine;
4. partija in pozicija proračuna, v katerega breme padajo pokojninski prejemki;
5. letni in mesečni znesek pokojnine;
6. začetek plačevanja; pri rodbinskih pokojninah je treba točno navesti rok, ko prestane pravica prejemanja rodbinske pokojnine pri vsakem posameznem rodbinskem članu;

7. imena rodbinskih članov, za katere prejema upokojenec draginjske doklade, ter dan, mesec in leto njihovega rojstva;

8. osnova za odmero uslužbenskega davka.

Vsaka izprememba na likvidacijskem listu mora biti parafirana od šefa odseka za računovodstvo, oziroma uradnika, ki ga šef za to pooblasti.

Člen 110.

Pri finančnih direkcijah, ki ne vodijo kontrolnika upokojencev, se sestavijo likvidacijski listi v skupine po 100 kosov za čas njihovega uporabljanja.

Na posebni polji je za vsakih 100 listov označiti imena platežnikov in številke likvidacijskih listov.

Na to polo se vpisuje, pod katero F. D. št. in s katerim čekom se je izvršilo izplačilo za izvesten mesec.

Pri posameznih naknadnih izplačilih se označuje F. D. št. na likvidacijskem listu poleg likvidirane vsote.

Vsi likvidacijski listi se hranijo pod ključem v posebni omari, ki jo upravlja določeni uradnik.

Člen 111.

Poleg likvidacijskih listov se mora osnovati in ažurno voditi obči abecedni register v obliki kartoteke.

V tem registru je treba označiti:

- 1.) upokojenčevo ime in priimek;
- 2.) številko likvidacijskega lista.

Izpopolnjene likvidacijske liste je treba hraniti po abecednem redu.

Člen 112.

Osební upokojenci, upokojeni v teku proračunskega leta, katerih pokojnine obremenjujejo kredite, določene za upokojevanje v posameznih strokah državnega proračuna, se vodijo do konca proračunskega leta v evidenci pri tistem resoru, ki mu je pripadal kot aktivni uslužbenec.

Za izplačila pokojnin tem upokojencem od 1. aprila naslednjega proračunskega leta se mora postopati po členu 49. pravilnika o delu odsekov računovodstva pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.

Finančne direkcije ne smejo brez pooblastila ministrstva za finance izplačevati pokojnin takim upokojencem od 1. aprila naslednjega proračunskega leta.

Člen 113.

Da se kontrolira pravica do prejemanja zakonitih draginjskih doklad, morajo upokojenci predložiti odseku za računovodstvo vsako leto začetkom aprila in oktobra predpisane prijave za prejemanje draginjskih doklad; za otroke čez 16 let, ki se šolajo, pa priložiti prijavi potrdilo šole o rednem šolanju.

Člen 114.

Ako se upokojenec-ka preseli, mora to takoj javiti računovodstvenemu odseku finančne direkcije.

Ako se preseli na področje kake druge finančne direkcije, je postopati po določilih člena 106. tega pravilnika, obenem pa o tem obvestiti oddelek za državno računovodstvo in proračun — pokojninski odsek ministrstva za finance.

Člen 115.

Na podstavi podatkov na likvidacijskem listu se likvidirajo prejemki vsakega meseca za prihodnji mesec točno v znesku $\frac{1}{12}$ letnih prejemkov.

Pravilnost likvidacije potrjuje likvidator s svojim podpisom.

Za likvidirane vsote se naredi za vsakega upokojenca čekovna nakaznica edinole le za izplačila v gotovini.

Zadaj na kuponu je vpisati pokojninske prejemke po likvidaciji na likvidacijskih listih in naznačiti, za kateri mesec (kateri čas) se izvrši izplačilo.

Vsebinsko zadaj na kuponu je postaviti s posebno štampljko.

Kot izplačilni pogoj mora imeti vsaka čekovna nakaznica za pokojnine že tiskano naredbo:

»Izplačilo v lastne roke, toda ne pred«

Člen 116.

Na podstavi likvidacijskih listov sestavi odsek za računovodstvo seznamke upokojencev po obrazcu št. 25. po skupinah 100 oseb.

Ko ugotovi uradnik, ki je določen, da kontrolira pravilnost čekovnih nakaznic in seznamkov upokojencev, enakost čiste vsote, ki jo izkazujejo čekovne nakaznice, s skupno vsoto po seznamku upokojencev, izpolni na prvi strani seznamka nalog za izplačilo, zadaj pa naredbo za poštno hranilnico.

Na koncu vsakega seznamka upokojencev postavi isti uradnik to-le potrdilo:

»Pregledal sem ta seznamek upokojencev in potrjujem, da imajo vse navedene osebe pravico do pokojninskih prejemkov za mesec 193. . . v označenih zneskih. Istotako potrjujem, da so odtegljaji pravilno vpisani.« Podpis in zvanje.

Nalog za izplačilo podpisše finančni direktor in šef odseka za računovodstvo, ki podpisše tudi nakazilo za poštno hranilnico. Po vpisu v specialni kontrolnik kreditov in po dobljeni vizi krajevne kontrole vtisne zgoraj omenjeni uradnik (štampljko) številko in serijo čeka, s katerim se odreja izplačilo, na vseh čekovnih nakaznih in v naredbi za poštno hranilnico.

V zapečatenem omotu se izročijo čekovne nakaznice s seznamkom upokojencev osebi, ki izpolnjuje čeke.

Člen 117.

Postopek pri sodnih in administrativnih prepovedih pri upokojencih je isti, kakor pri aktivnih uslužbencih, predpisan v členu 103. in 104. tega pravilnika.

Člen 118.

Na način, razložen v predhodnem članu, se odreja tudi izplačilo akontacij na pokojnine.

Izplačane akontacije se knjižijo 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 in se presežek nakaže v izplačilo.

Evidenco upokojencev, ki prejemajo akontacije na pokojnine, je voditi v posebni knjižici.

Invalidnine.

Člen 119.

Za invalidske podpore, osebne in rodbinske ki se ne izplačujejo po poštni hranilnici, je postopek naslednji:

Na podstavi kontrolnika invalidov (po obrazcu št. 26.), ki ga vodi občinsko načelstvo, se sestavi vsak mesec za prihodnji mesec plačilni seznam invalidov, na podstavi katerega se izplača invalidnina.

Plačilni seznamki morajo obsegati te-le razpredelke:

1. zaporedno številko;
2. ime užiivalca invalidnine;
3. odkod je (ako je več vasi v občini);
4. številko plačilnega lista ali knjižice;
5. številko, datum odločbe o prisojeni invalidnini;
6. za kateri mesec;
7. vsoto, prisojeno, odtegnjeno in čisto za izplačilo;
8. prejemnikov podpis;
9. pripomnjo.

Občinska načelstva dostavljajo te seznamke neposredno pristojni davčni upravi, ki jih, ko jih preizkusi, primerja s svojim kontrolnikom invalidov, potrdi in overi njihovo pravilnost.

Da morejo davčne uprave preizkusiti plačilne seznamke, morajo voditi kontrolnik invalidov za vse svoje področje.

Izplačilo odredi šef davčne uprave po pooblastilu finančne direkcije, ki delegira tudi potrebne kredite.

Davčne uprave izplačujejo zneske seznamkov občinskemu načelstvu na začasno priznanico, overjene seznamke pa izročijo občinskemu načelstvu, da po njih izvrši izplačilo invalidnine.

Občinsko načelstvo mora izvzeto vsoto obračunati do konca meseca po prejemu seznamku, v katerem morajo invalidi potrditi prejem s svojoročnim podpisom. Nepismene podpise eden izmed članov izplačilne komisije.

Obenem z overjenim seznamkom vrne načelstvo nakazane, toda ne izplačane invalidnine davčni upravi.

Po izvršenem obračunu vrne davčna uprava načelstvu začasno priznanico, izplačano vsoto pa definitivno vknjiži v izpisku ostvarjenih državnih izdatkov.

Ta izplačila se vršé v navzočnosti krajevnega učitelja, krajevnega duhovnika in enega predstavnika krajevnega odbora invalidskega združenja.

Ako je občina sestavljena iz več vasi, tedaj pride v ta odbor za izplačilo invalidskih podpor po eden odbor-
nik iz vsake vasi.

Izplačila se vršé samo v občinski pisarni. Dnevi izplačila se morajo pravočasno objaviti.

Dolžnost teh članov odbora je posebno pažnja, da prejme invalidsko podporo tista oseba, ki ji je podpora tudi prisojena, kakor tudi, da ni nastopil kakšen izmed primerov, zaradi katerega se invalidnina izgubi, n. pr. da se vdova ni poročila, da vdova ali ženski otroci ne živé nemoralno; da ni kateri izmed užiivalcev postal polnoleten, državni uradnik ali gojenec; da skrbnik ali užiivalec ne pazi zadosti na maloletne otroke; da ni obsodjen na zapor ali robijo; da se imovinsko stanje ni popravilo in da ne plača več neposrednega davka nego vsoto, ki je določena z zakonom za to.

Po izvršenem celokupnem izplačilu se sklenejo seznamki in overijo od vseh članov komisije za izplačilo,

ko se najprej na seznamkih ugotovi, da ni bilo pri za-
beni invalidnini izpremembe niti primera za zmanjšanje ali za izgubo invalidnine, kakor tudi, da se je izplačilo izvršilo pravim koristnikom.

Občinska načelstva ne morejo prejeti invalidnine za naslednji mesec, dokler ne opravičijo prejete vsote za prejšnje mesece.

Taka izplačila invalidnin, ki se vršé po občinskih načelstvih, morajo biti samo za redna izplačila za tekoče mesece, ne pa tudi za izplačila za prejšnja leta. Izplačila za prejšnja leta se morajo vršiti samo pri blagajnicah davčnih uprav.

Tudi ako se redna izplačila invalidnin vršé po občinskih načelstvih, morajo vendar vsi užiivalci invalidnin enkrat na leto (v začetku leta) predložiti davčni upravi potrdilo o svojem osebnem in imovinskem stanju po določilih veljajočih zakonskih predpisov. Dokler ne predložijo teh dokazov, se jim ne sme izplačati invalidnina.

Člani komisije odbora za izplačila invalidnine vršijo to dolžnost brezplačno.

Občinsko načelstvo vpiše vsakemu invalidu v njegovo knjižico izvršeno izplačilo, kar potrdi blagajnik s svojim podpisom. Istotako zabeleži vsako izplačilo v svojem kontrolniku invalidov.

Člani komisije odbora za izplačilo invalidnine vršijo to dolžnost brezplačno.

Občinsko načelstvo vpiše vsakemu invalidu v njegovo knjižico izvršeno izplačilo, kar potrdi blagajnik s svojim podpisom. Istotako zabeleži vsako izplačilo v svojem kontrolniku invalidov.

Člen 120.

Finančne direkcije, ki vršé izplačilo invalidnine po poštni hranilnici, postopajo na isti način, ki je predpisan za izplačilo pokojnin.

Začasna izplačila po členu 131. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 121.

Začasna izplačila so dopustna na račun potnih in selitvenih stroškov, na račun materialnih izdatkov itd. v zmislu členov 83., 85., 86., 87. in 88. pravilnika o delu računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.

Člen 122.

Izplačila začasnih izdatkov se morejo vršiti samo po nalogih pristojnih nakazovalcev.

Ti nalogi se izdajajo samo finančni direkciji in ona jih izvršuje po poštni hranilnici.

Vsa ta izplačila morajo režiserji bodisi opravičiti z uradnimi dokumenti ali vrniti v gotovini v roku 30 dni od dneva začasnega izplačila.

Ako se v tem roku ne izvrši obračun začasnega izplačila po prejšnjem odstavku s finančno direkcijo, se postavi režiserju prepoved na njegove prejemke za zavarovanje izvzete vsote, po tem pa dostavi primer državnemu pravobranilstvu, da ga obtoži, ker se je poslužil državnega denarja.

Člen 123.

Vsako naredbo pristojnih ministrov za izplačilo akontacije na potne in selitvene stroške mora sopolpisati šef odseka za računovodstvo pri ministrstvu in samo tako naredbo za izplačilo izvrši finančna direkcija.

Ako podpiše šef odseka za računovodstvo dotičnega ministrstva naredbo za izplačilo akontacije, kredit za to izplačilo pa se ne otvori, odgovarja materialno in disciplinsko za ta nepravilni izdatek.

Člen 124.

Naloge za izplačilo akontacij na račun potnih stroškov in na materialne potrebe likvidira odsek za računovodstvo skladno z določili člena 92. tega pravilnika in jih izkaže v izpisku izdatkov, izvršenih po poštni hranilnici, v razpredelku »začasna izplačila«.

Člen 125.

Po preteku proračunskega leta, pa do konca računskega leta se po kreditih za preteklo proračunsko leto ne morejo izdajati nalogi za izplačilo akontacij po členu 131. zakona o državnem računovodstvu.

Izplačila za račun ministrstva za finance.

Člen 126.

Izplačila za račun drugih finančnih direkcij se vobče ne vrše, ker more vsaka finančna direkcija iz otvorjenih ji kreditov s čekom izplačati terjatve vsaki osebi neposredno, samo da vé za njegovo addresso, brez ozira, kje biva.

Za izplačila za račun ministrstva za finance pošlje odsek za računovodstvo poštni hranilnici poseben ček in nakazilo za izplačilo, ki jo postavi na nalogu samem, prejetem od ministrstva za finance.

Izvršeno nakazilo za izplačilo, na katerem je potrdilo poštne hranilnice, da je izvršila dotični ček, pošlje finančna direkcija ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun, in postavi znesek izplačane vsote v breme tekočega računa ministrstva za finance in v korist računa poštne hranilnice.

Kadar se premesti kak uradnik ali uslužbenec iz področja ene finančne direkcije na področje druge finančne direkcije, izda pristojni nakazovalec prve stopnje nalog za izplačilo akontacije na selitvene stroške tisti finančni direkciji, na katere področje se premešča. Izplačilo akontacije izvrši pristojna finančna direkcija s čekom neposredno.

Obča določila o knjiženju.

Člen 127.

Vsak računski odnošaj med davčnimi upravami svojega področja in ministrstvom za finance, oddelkom za državno računovodstvo in proračun, knjiži računovodstveni odsek finančne direkcije v državni dnevnik (obrazec št. 27), prav tako tudi svoj odnošaj z davčnimi upravami, ostalimi finančnimi direkcijami in specialnimi blagajnicami.

Na levi strani dnevnika na strani »v breme obremenja finančna direkcija partije vseh ustanov, s katerimi

je v računskem razmerju, za vse liste vsote, ki so jih prejele na njen račun.

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

Člen 128.

Vse izvršene izdatke in ostvarjene dohodke na svojem ozemlju, kakor tudi računске odnošaje med izplačilnimi blagajnicami centralizira finančna direkcija v državnem partijalniku.

Da bi se računski odnošaji po naravi poslov, ki jih opravlja direkcija, pravilno prevedli po knjigah, otvori finančna direkcija v državnem partijalniku (obrazec št. 28.) te-le partije:

1. ministrstvo za finance;
2. blagajnica finančne direkcije;
3. začasna izplačila;
4. poštna hranilnica;
5. depoziti;
6. davčna uprava N. N
(za vsako davčno upravo se otvori posebna partija);
7. državni dohodki;
8. izdatki vrhovne državne uprave;
9. izdatki za pokojnine in invalidnine;
10. izdatki ministrstva pravde;
11. izdatki ministrstva za prosveto;
12. izdatki ministrstva za notranje posle;
13. izdatki ministrstva za finance;
14. izdatki ministrstva za gradbe;
15. izdatki ministrstva za poljedelstvo;
16. izdatki ministrstva za trgovino in industrijo;
17. izdatki ministrstva za socialno politiko in narodno zdravje;
18. izdatki proračunskih rezervnih kreditov;
19. izplačila po členu 131. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 129.

V teku izvrševanja proračuna v trimesečju knjiži finančna direkcija izvršene izdatke po omenjenih partijah izdatkov za vsako ministrstvo — stroko — posebej, ostvarjene dohodke pa samo na eni partiji dohodkov — vse za račun ministrstva za finance.

Po preteku trimesečja se sklenejo zaradi tega, da se predloži obračun ministrstvu za finance, partije izdatkov in partije dohodkov in se njihovi saldi prenesejo na partijo ministrstva za finance.

Člen 130.

Medsebojni računski odnošaj med davčnimi upravami na svojem ozemlju knjiži finančna direkcija tako, da prizna davčno upravo, ki je izvršila izplačilo, obremenjena pa davčno upravo, za katere račun se je izvršilo izplačilo. Na isti način se knjižijo izvršena izplačila za račun blagajnice finančne direkcije ali prejemki od strani blagajnice za račun kake druge ustanove.

Člen 131.

Knjiženje v državni dnevnik se vrši na podstavi izdanih pismenih nalogov, postavljenih na dokumentu sa-

mem, preknjiževanje iz dnevnika v državni partijalni pa se vrši s prepisom besedila na ustrezajoče partije v tistem redu, kakor je to vpisano v dnevniku.

Da se more izdati knjigovodstvu nalog za knjiženje, je potrebno, da prehodno že obstoji definitivni računski odnošaj.

Člen 132.

Nalog za knjiženje mora obsegati številko vložnega zapisnika finančne direkcije, proračunsko leto, računski odnošaj o obremenitvi in priznanju z besedilom, potem znesek v dotični denarni vrsti in podpis knjigovodje, ki je sestavil nalog, kakor tudi podpis odsekovega šefa ali namestnika, kar pomeni, da je nalog pravilen in da se more knjižiti.

Člen 133.

Primeri knjiženja, ki se morejo pojaviti pri finančni direkciji, so naslednji in se morajo knjižiti tako:

1. Za vse vsote, ki jih prejme blagajnica finančne direkcije v gotovini od ministrstva za finance, bodisi po glavni državni blagajnici ali po Narodni banki, bodisi od kake druge finančne direkcije ali samostalne blagajnice ali katerekoli državne ustanove ter po naredbi oddelka za državno računovodstvo in proračun, se izda nalog za knjiženje:

Proračunsko leto 193 . . /193 . .

V breme:

Partije blagajnice finančne direkcije
..... (besedilo za obremenitev)
..... Din

V dobro:

Partije ministrstva za finance
..... (besedilo za razbremenitev)
..... Din

2. Za vsa izplačila, izvršena po blagajnici finančne direkcije ter po nalogih ministrstva za finance, oddelka za državno računovodstvo in proračun, ako to ni izplačilo po proračunu iz kredita, otvorenega pri finančni direkciji, se izda nalog:

V breme:

Ministrstva za finance,

V dobro:

Blagajnica finančne direkcije.

3. Ako so naredbe ministrstva za finance, oddelka za državno računovodstvo in proračun, deloma izvršene po poštni hranilnici, se obremeni za prejete vsote namesto blagajnice poštna hranilnica, oziroma prizna za izplačane vsote.

4. Kadar pošilja finančna direkcija dotacije svojim davčnim upravam v teku meseca v gotovini, se izda nalog za knjiženje:

V breme:

Davčne uprave

V dobro:

a) *Blagajnice finančne direkcije,*
(ako ona pošilja)

b) *Poštna hranilnice,* (ako se pošilja po pošti).

V nasprotnem primeru, ako izroča davčna uprava presežke dohodkov finančni direkciji, se dotična uprava priznava, obremeni pa blagajnica ali poštna hranilnica.

5. Ako se izvrši izplačilo pri blagajnici kake davčne uprave za račun druge davčne uprave na ozemlju 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, ako prejme kaka uprava kako vplačilo za račun druge uprave, se izda nalog.

V breme:

Davčne uprave N

za prejeto vplačilo od N. N. in odrejeno izplačilo po davčni upravi N

V dobro:

Davčne uprave M

za izplačano N. N. po nalogu davčne uprav N

6. Ako izvrši davčna uprava na področju finančne direkcije izplačilo za račun ministrstva za finance, oddelka za državno računovodstvo in proračun, ali pa za račun kake druge finančne direkcije ali specialne blagajnice ter po predhodni odobritvi svoje finančne direkcije, se izda nalog:

V breme:

Ministrstva za finance.

V dobro:

Davčne uprave S

V nasprotnem primeru, ako prejme davčna uprava denar ali dokumente za račun zgoraj naštetih ustanov, se obremeni davčna uprava, prizna pa ministrstvo za finance.

Člen 134.

Vse knjižbe, izvršene v dnevniku enega dne, dobivajo svojo številko. Zaporedne številke knjiženja tečejo za vsako proračunsko leto v aritmetičnem redu od začetka proračunskega leta do konca računkega leta.

Številka knjiženja se postavi na vsakem dokumentu.

Člen 135.

V državni partijalni se razknjiži na dotične partije vse to, kar se je v teku dneva vknjižilo v državnem dnevniku. Razknjiževanje se vrši po istem načelu, po katerem se je vršilo knjiženje v dnevniku, to je obremenitev na strani »v breme«, razbremenitev pa na strani »v dobro«.

Na partiji ministrstva za finance se vpisuje v zadnjem razpredelku številka akta, s katerim je ministrstvo za finance, oddelek za državno računovodstvo in proračun, obvestilo finančno direkcijo o soglasnem knjiženju.

Clen 136.

Ostvarjeni državni dohodki in izvršeni državni izdatki se razknjižijo po izvršeni vknjižbi v državnem dnevniku in v državnem partijalniki po partijah in pozicijah državnega proračuna v dohodniku, oziroma v izdatniku (razhodniku) v sumarnih zneskih (obrazec št. 29.) na podstavi dokumentov.

V dohodniku in izdatniku se vpiše dan, mesec in zaporedna številka, pod katero je dotični prejemek ali izdatek vknjižen v državnem dnevniku, in številka vloženega zapisnika finančne direkcije, pod katero je nalog za knjiženje protokoliran.

Knjiženje obračunov davčnih uprav.

Clen 137.

Z mesečnimi obračuni pošiljajo davčne uprave finančni direkciji izpiske ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih izdatkov. Izdatki se knjižijo iz obče rekapitulacije, ki se sestavlja po partijah in pozicijah posebej po proračunskih oddelkih. Ta rekapitulacija (obrazec št. 30.) obsega:

1. naslov: Rekapitulacija izvršenih izdatkov po davčnih upravah v stroki ministrstva v mesecu 1900 za račun proračunskega leta 19....;
2. razpored in zaporedno številko;
3. razpored, v katerega se vpisujejo davčne uprave, ki so izvršile v tej stroki izdatek v tem mesecu;
4. razpored za proračunsko partijo in pozicijo, v katerega se vpisujejo vsote izdatkov;
5. končni razpored za skupni znesek izdatkov v tej stroki, izvršen pri dotični davčni upravi.

Na rekapitulaciji sami sestavi knjigovodja nalog za knjiženje, ki ga podpiše šef odseka. Nalog se vpiše v vložni zapisnik.

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

V državnem dnevniku se obremenijo davčna uprava za ostvarjene dohodke, prizna pa se za izvršene izdatke. Partija državnih dohodkov se prizna za ostvarjene dohodke, partije izdatkov pa se obremenijo za izvršene izdatke.

V državni dnevnik se vpišeta pri ustrezajoči vsoti številka in stran državnega partijalnika, v državnem partijalniku pa se označi v zadnjem razpredelku številka meseca (z rimsko številko), v katerem je davčna uprava izkazala dotični prejemek ali izdatek.

Knjigovodja, ki izvrši vknjižbo v državnem partijalniku po partijah davčnih uprav, se mora predhodno prepričati, ali se vsota dohodkov, oziroma izdatkov po dotičnem oddelku ujema z vsoto, izkazano v prometnih dnevnikih-obračunih davčnih uprav.

V mesečnem obračunu davčnih uprav sme odsek za računovodstvo izvršiti popravke samo, ako se ne izpremeni saldo prometnega dnevnika dotične davčne uprave. V vseh ostalih primerih se vrše popravki z naknadnim knjiženjem pri davčnih upravah, oziroma pri odseku za računovodstvo v prometnem, oziroma v državnem dnevniku.

Clen 138.

Pri prejemkih in izdatkih v prometnih dnevnikih-obračunih davčnih uprav, ki so pri odseku za računovodstvo že preknjiženi v državni dnevnik in v državni partijalnik, se odsek računovodstva samo prepriča, ali se v prometnih dnevnikih davčnih uprav zaračunane vsote ujema z vsotami, preknjiženimi v državnem partijalniku. To se označi tako, da se v zadnjem razpredelku državnega partijalnika vpiše z rimsko številko mesec, v katerem je davčna uprava izvršila vknjižbo.

Ako bi se zgodilo, da se vsote, zaračunane v prometnih dnevnikih davčnih uprav, ne bi ujemale z vknjižbo pri odseku za računovodstvo, se mora razlika najti in izravnati z naknadnim knjiženjem.

Določila za knjiženje dohodkov in izdatkov v čekovnem prometu.

Clen 139.

Poštna hranilnica obvesti finančno direkcijo o vplačilih in izplačilih v korist ali v breme njenega čekovnega računa vsak dan, ako je kaka izprememba v stanju imovine, in sicer po obrazcu z nazivom »Izpisek iz čekovnega računa«, ki obsega tekočo številko, številko čekovnega računa in datum, pod katerim so se izvršila vplačila ali izplačila na čekovni račun finančne direkcije.

Clen 140.

Ko se izpisek iz čekovnega računa vpiše v vložni zapisnik finančne direkcije, se takoj pošlje v knjigovodstvo. Določeni knjigovodja ugotovi soglasnost izpiska iz čekovnega računa s prilogami, to je s položnicami in z izpiski izdatkov, izvršenih po poštni hranilnici, z rekapitulacijami osebnih prejemkov in s seznamki upokojencev in invalidnin.

Poštna hranilnica priloži vse te priloge, opremljene s potrdili, da je izvršila dotični ček, svojemu izpisku iz čekovnega računa.

Potem postavi knjigovodja na vse položnice in ostala uradna poročila poštne hranilnice o vplačilih na čekovni račun finančne direkcije F. D. št., pod katero se je vpisal izpisek iz čekovnega računa v vložni zapisnik, jih uredi po vsebini in izroči tiste položnice, ki se nanašajo na povračila izdatkov in akontacij, s predajno knjigo organom, ki vodijo specialne kontrolnike kreditov, zaradi vpisa potrebnih podatkov na njih.

Da morejo ti organi pregledno vpisati podatke, potrebne za pravilno knjiženje, prilepijo v knjigovodstvu čekovne položnice na tiskovine po obrazcu št. 31.

Po izvršenem poslu morajo še isti dan takoj izročiti položnice, opremljene s podatki za knjiženje, knjigovodstvu.

Knjigovodstvo naredi vsak dan za vse prejemke, oziroma za vsa vplačila po položnicah po izpisku iz čekovnega računa pregled dohodkov, ostvarjenih pri poštni hranilnici (obrazec št. 32.).

Po potrebi se z vložki poveča število razpredelkov v vodoravni vrsti, da je zadosti prostora za razpored dotičnih zneskov.

V ta pregled se vpisujejo povračila materialnih izdatkov, pokojnin in invalidnin, akontacij in depozitov v kosmatih zneskih, potem pa odtegljaji in čiste vsote.

Na podstavi tega pregleda se obremenijo: partija poštne hranilnice za seštevke prejemkov-vplačil, izkaza-

nih v izpisku iz čekovnega računa; partija državnih dohodkov in partija depozitov za storno svojčas knjiženih dohodkov ali depozitov itd. Priznajo pa se dotične partije državnih izdatkov za povrnjene vsote, partija državnih dohodkov za pobrane državne dohodke in partija depozitov za prejete depozite itd.

Na prilogah je vpisati številke pregleda, pod katerimi so vpisani vanj.

Clen 141.

Prejete vsote, za katere se ne more ugotoviti, kako jih je treba pravilno vknjižiti, se knjižijo kot prehodni depozit in se zahteva od vplačnika potrebno pojasnilo.

Ko dospe od vplačnika zahtevano pojasnilo, se vzamejo iz depozita ter knjižijo tam, kamor spadajo.

Clen 142.

Sličen je postopek z izplačili, izkazanimi v izpisku iz čekovnega računa, ki ga je poslala poštna hranilnica. Izpiskom izdatkov, izvršenih po poštni hranilnici, in rekapitulacijam osebnih prejemkov pridruži knjigovodstvo ustrezajoče naloge za izplačilo, plačilne seznamke in vse ostale opravičujoče dokumente.

Na podstavi izpiska izdatkov, izvršenih po poštni hranilnici, rekapitulacij osebnih prejemkov in seznamkov upokojencev, katerih iznosi so izkazani v izpisku iz čekovnega računa v breme finančne direkcije, sestavi določeni uradnik pregled izdatkov, izvršenih po poštni hranilnici (obrazec št. 33.), ko predhodno ugotovi po dokumentih, koliko mu je treba razpredelkov v vodoravni vrsti, da bi mogel dodati dovolj pol vložkov.

Ko ugotovi enakost seštevka kosmate vsote s seštevkom odbitkov in čiste vsote, ki je izkazana tudi v izpisku iz čekovnega računa v breme finančne direkcije, se izda zadaj na pregledu nalog za knjiženje po običaj določenih knjiženja, in sicer pod F. D. št. dokumenta, ki je prvi vpisan v pregledu.

Partije izdatkov se obremené s skupnimi zneski vseh proračunskih partij in pozicij dotičnega oddelka.

Ako izkazujejo izpiski izdatkov odtegljaje za davčne postavke skladno s terjatvami davčnih uprav, prizna te zneske odsek za računovodstvo partijam pristojnih davčnih uprav, ki se istočasno obvesti, da se razbremené s temi vsotami v prometnem dnevniku in obremené v dotičnem davčnem dnevniku (obrazec št. 34).

Clen 143.

Naloge za knjiženje podpisuje šef odseka za računovodstvo ali njegov namestnik, sopodpisuje pa jih knjigovodja, ki je naredil nalog.

Clen 144.

Original izpiska iz čekovnega računa se pridruži pregledu dohodkov, ostvarjenih pri poštni hranilnici, overjen prepis pa se pridruži pregledu izdatkov.

Clen 145.

V času od začetka novega proračunskega leta pa do konca starega računkega leta je treba sestaviti preglede izdatkov in dohodkov, ločeno po proračunskih letih.

Pod katerimi številkami vložnega zapisnika finančne direkcije in v kolikih zneskih so izkazane čiste vsote po izpisku iz čekovnega računa v pregledih, sestavljenih po proračunskih letih, naznači odsek za računovodstvo na izpisku čekovnega računa.

Odbitki, ki se vrše v času trajanja računkega leta pri izplačilih za tekoče proračunsko leto za račun preteklega proračunskega leta, se knjižijo po depozitnem dnevniku in partijalniku in se takoj prenesejo v knjige za preteklo proračunsko leto.

Clen 146

O vseh prejetih vsotah za račun drugih uradov in ustanov le-te knjigovodstvo takoj obvesti zaradi vednosti (obrazec št. 35.).

Clen 147.

Pregledi dohodkov in izdatkov se pošiljajo krajevni kontroli v vizo pred knjiženjem.

Clen 148.

Za knjiženje v državni dnevnik, državni partijalnik, dohodnik in izdatnik (razhodnik) veljajo obča določila o knjiženju.

Clen 149.

Po izvršenem knjiženju izroči knjigovodstvo vse dokumente o prejemkih in izdatkih po predpisni knjigi arhivu za denarne dokumente zaradi vpisa F. D. številke in številke knjiženja vseh dokumentov v register, ter da jih nato zaradi hrambe zloži v fascikle po knjiženjih, zaradi hrambe.

Partijalnik začasnih izplačil

Clen 150.

Določeni uradnik vodi partijalnik začasnih izplačil (obrazec št. 36.).

Partijalnik začasnih izplačil se mora voditi ravnino in z največjo paznjo.

V partijalniku začasnih izplačil se odvarjajo partije po oddelkih državnega proračuna. Poleg tega se vodi tudi register oseb, katerim so se izplačale akontacije (obrazec št. 36a).

Takoj po izvršeni vknjižbi v državni dnevnik vpiše knjigovodja na podstavi dokumentov, preknjiženih v državnem dnevniku na partiji začasnih izplačil, v partijalnik začasnih izplačil na partije dotičnih oddelkov tako vsote obremenitve, kakor tudi razbremenitve.

Odnosaje med obremenitvijo in razbremenitvijo je treba vedno rezati v posebnem razpredelku. V obremenitvi se vpisuje poleg zaporedne številke razbremenitve pri vsaki postavki tudi znesek razbremenitve.

Na ta način mora partijalnik začasnih izplačil popotoma jasno pokazati, katera začasna izplačila še niso obračunana.

Na koncu vsakega meseca je treba primerjati salde, ki jih izkazuje partijalnik začasnih izplačil, s partijami začasnih izplačil v državnem partijalniku.

Za vsako trimesečje pošlje odsek za računovodstvo obenem s trimesečnim obračunom ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun za raziskovalski odsek, izpisek neobračunjenih akontacij iz partijalnika začasnih izplačil po istem obrazcu.

Izkazana skupna vsota se mora ujemati s saldom partije začasnih izplačil v državnem partijalniku.

Za vodstvo partijalnika začasnih izplačil določi finančni direktor posebnega uradnika, ki je materialno in disciplinsko odgovoren, ako partijalnika ne vodi redno in ako ne stori pravočasno vseh zakonskih ukrepov, da se začasni izdatki pravočasno likvidirajo.

Ta uradnik hrani pri sebi vse dopisovanje zaradi pribavljanja opravičujočih dokumentov glede teh izplačil.

Finančni direktor ali uradnik, ki ga za to določi, vrši na koncu vsakega meseca pregled stanja teh začasnih izplačil.

Depoziti.

Člen 151.

Da bi se poznalo stanje državne gotovine in stanje depozitne gotovine pri poštni hranilnici, se vodi v državnem partijalniku partija depozitov, na katero se iz državnega dnevnika po vsakem knjiženju razknjiži skupna vsota depozitov prejemkov in izdatkov.

Poleg tega se vodi zaradi evidence posameznih depozitov depozitni dnevnik in depozitni partijalnik, v katera se vpisujejo iz dokumentov posamezne vsote prejemkov, oziroma izdatkov depozitov.

Stanje partije depozitov v državnem partijalniku se mora popolnoma ujemati s stanjem depozitov po depozitnem dnevniku in depozitnem partijalniku.

Pri vsakem prejemu ali izdatku se navede v depozitnem dnevniku v besedilu odnosa partija depozitnega partijalnika, na katero se razknjiži dotična vsota prejemkov ali izdatkov in se podčrta. Potem se označi vsebina depozita in številka akta nakazovalca ali urada, po katerem se depozit prejme ali izda.

Člen 152.

V depozitnem partijalniku se odvarjajo partije po uradih, pri katerih je depozit, starešine urada pa vodijo pri sebi evidenco posameznih depozitov.

Depoziti po finančni stroki se knjižijo na partije oseb, od katerih so se izvršili odtegljaji.

Samo za odtegljaje za zvezo nabavljalnih zadrug državnih uslužbencev se odvarja v partijalniku ena partija pod gornjim nazivom za vse nakazovalce in urade.

Koncem vsakega meseca se mora stanje vseh partij v depozitnem partijalniku ujemati s stanjem po depozitnem dnevniku.

Depozitni partijalnik se sklepa koncem koledarskega leta in saldi vseh partij se prenesejo v depozitni partijalnik za naslednje leto po istih partijah.

Člen 153.

Da se more kontrolirati knjiženje depozitov pri nakazovalcih in pri finančni direkciji, morajo nakazovalci najdalje do 15. dne vsakega meseca ugotoviti s posebnim referatom (spiskom), koliko mora biti na koncu meseca skupno depozitnega denarja pri finančni direkciji, in ga poslati finančni direkciji. Ko finančna direkcija ugotovi točnost prejemkov, izdatkov in salda v referatu, se vrne referat s potrdilom pristojnemu nakazovalcu. Ako se stanje ne ujema, se mora najti razlika.

Obračun z ministrstvom za finance, oddelkom za državno računovodstvo in proračun.

Člen 154.

Računovodstveni odsek finančne direkcije mora po preteku vsakega trimesečja v roku meseca dni sestaviti in predložiti ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun, obračun za preteklo trimesečje.

V ta namen je treba najprej zaključiti dohodnik in izdatnik in sestaviti izpisek ostvarjenih državnih dohodkov in izpisek izvršenih državnih izdatkov po partijah in pozicijah po obrazcu št. 37.

Vsota ostvarjenih državnih dohodkov po partijah in pozicijah v dotičnem trimesečju se mora ujemati s seštevkom vsot, knjiženih v isti dobi v državnem partijalniku na partiji državnih dohodkov.

Prav tako se morajo ujemati po oddelkih sestavljeni izpiski izvršenih državnih izdatkov z vsotami, knjiženimi v državnem partijalniku po partijah za državne izdatke.

Člen 155.

Na podstavi izpiskov ostvarjenih državnih dohodkov in izvršenih državnih izdatkov se sporedi nalog za knjiženje. V tem nalogu se obremenijo partija ministrstva za finance za izvršene izdatke v skupni vsoti vseh državnih izdatkov, prizna pa se s skupno vsoto odvarjenih državnih dohodkov. Z istim nalogom se sklenejo in izravnaajo partije izdatkov in partije dohodkov v skupni vsoti za prenos na partijo ministrstva za finance.

Izpiski o ostvarjenih dohodkih in izvršenih izdatkih se pošljejo po izvršenem sklepu, ko se postavijo skupne vsote v breme ali v korist ministrstva za finance, s posebnim aktom ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun; v tem je treba označiti, kolika je skupna vsota po izpisku ostvarjenih dohodkov, kakor tudi, koliko je bilo izdatkov, po vsaki stroki posebej.

Ko je prejela partija ministrstva za finance o priliki sklepa zaradi izdelave obračuna skupne vsote dohodkov in izdatkov, se zaključijo in saldo prenese na isto partijo za naslednje trimesečje.

Ostale partije: davčnih uprav, blagajnice finančne direkcije in poštne hranilnice, začasnih izplačil in depozitov se sklenejo provizorno zaradi ugotovitve salda po obračunu in finančne direkcije.

Po izvršenem sklepu partij dohodkov in izdatkov se pošlje ministrstvu za finance, oddelku državnega računovodstva in proračuna, natančen prepis partije ministrstva za finance v duplikatu (po obrazcu št. 38.).

Trimesečni obračun podpišejo knjigovodja, šef oddelka za računovodstvo in finančni direktor. Obračun vidi krajevna kontrola.

Ministrstvo za finance, oddelk za državno računovodstvo in proračun, 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 št., s katero je potrjen saldo za pravičnega.

Po preteku proračunskega leta do konca računkega leta se predloži samo eden obračun v roku meseca dni po preteku računkega leta in se knjige definitivno zaključijo.

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

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

Clen 156.

Finančne direkcije morajo pošiljati trimesečne izpiske, kakor tudi izpisek izdatkov za čas od poteklega proračunskega leta do konca računskega leta o izvršenih izdatkih računovodstvenim odsekom resornih ministrstev po njihovi stroki.

Ti izpiski morajo biti enakoglasni z izpiski, ki se predlagajo ministru za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun, s trimesečnim obračunom vred.

Clen 157.

Pred sklepom računskega leta obremenijo finančna direkcija z referatom za saldo terjatev po partiji depozitov v državnem partijalniku isto partijo, prizna pa partijo poštne hranilnice za prenos depozitne gotovine v prihodnje proračunsko leto.

Istočasno postavi v prihodnjem proračunskem letu ta saldo na breme partije poštne hranilnice, prizna pa partiji depozitov v državnem partijalniku.

Ta posel se ne izvede niti po depozitnem dnevniku, niti po depozitnem partijalniku, niti se o njem ne obvesti poštne hranilnice.

Clen 158.

Na koncu računskega leta se sklenejo in izravnaajo partije dohodkov in izdatkov v državnem partijalniku.

Partija davčnih uprav in blagajnice finančne direkcije in poštne hranilnice in začasnega izplačila, ako jih je kaj, izkazujejo saldo državne gotovine pri teh ustanovah na koncu računskega leta. Saldi davčnih uprav se morajo ujemati s saldi, ki jih izkazujejo davčne uprave v prometnih dnevnikih zadnjega meseca preteklega računskega leta.

Ko se ugotovi pravilnost salda, se prenese v novo proračunsko leto in s tem se izravnaajo partije davčnih uprav, blagajnice in poštne hranilnice.

Saldi davčnih uprav, poštne hranilnice, blagajnice finančne direkcije in začasnih izplačil so sestavni del salda, ki ga izkaže finančna direkcija v svojem obračunu z oddelkom državnega računovodstva in proračuna.

S poslednjim obračunom po preteku računskega leta pojasni finančna direkcija saldo, ki ga prenese v prihodnje leto, to je, koliko je bilo v izkazanem saldu pri kaki davčni upravi, poštne hranilnici in blagajnici finančne direkcije državnega denarja, koliko pa depozitnega denarja.

Clen 159.

Depozitna gotovina, ki jo izkazuje depozitni dnevnik in ki se nahaja pri poštne hranilnici, se ne sme trošiti za državne potrebe (člen 114. zakona o državnem računovodstvu); ona služi edino za izplačilo depozitov.

Sklepni račun.

Clen 160.

Odseki za računovodstvo morajo na koncu računskega leta v določenem roku po členu 44. zakona o glavni kontroli sestaviti in predložiti glavni kontroli po krajevni kontroli sklepni letni račun.

Inventar.

Clen 161.

Odsek računovodstva skrbi, da se redno vodi:

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

Inventar se vodi po obrazcu št. 9., knjiga potrošnega materiala pa po obrazcu št. 7.

Na koncu koledarskega leta se sklenejo vse partije v inventarju in finančni direktor odredi komisijo, ki izvrši pregled vseh stvari, vpisanih v inventar, in ugotovi, ali so se stvari po inventarju na licu mesta. Ako bi bilo kaj razlike, je postopati proti odgovornim organom po zakonu.

Obrabljene stvari predloži komisija za izknjižbo in prodajo.

Finančni direktor odobri po svojem preudarku prodajo potom licitacije.

Na podstavi tega referata je preknjižiti te stvari v knjigi potrošnega materiala in inventarja. Dobljeni denar od prodanih zastarelih, neuporabnih stvari je s protokolom licitacije izročiti blagajnici kot državni dohodek.

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

Na koncu koledarskega leta se mora komisijsko inventarizirati ostanek potrošnega materiala in potem vsporediti s knjigo potrošnega materiala. Za eventualni primanjkljaj se mora takoj zahtevati plačilo od oskrbnika materiala ter pobrati denar vložiti v blagajnico kot državni dohodek.

Istočasno se predloži prepis inventarja in knjigo potrošnega materiala v duplikatu krajevni kontroli zaradi pregleda. Krajevna kontrola vrne odseku računovodstva pregledane in overjene duplikate inventarja in potrošnega materiala.

Clen 162.

Oskrbnik inventarja in potrošnega materiala mora biti stalen uradnik. On ne more sam kupovati, niti biti odrejen v komisijo za kupovanje materiala in inventarskih stvari.

Kreditni posli na koncu računskega leta.

Clen 163.

Po preteku računskega leta se postopa za vse državne obveze, za katere so se krediti otvorili v teku proračunskega leta in izdatki angažirali, izplačilo pa se po uradno likvidiranih dokumentih iz kateregakoli razloga ni izvršilo do konca računskega leta, v vsem po predpisu člena 21. in 22. pravilnika o delu računovodstvenih oddelkov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovaleh.

Zastaranje.

Clen 164.

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

Izplačevanje kuponov.

Člen 165.

Davčne uprave vpisujejo dospel, izplačane kupone, amortizirane obveznice in izžrebane dobitke posameznih državnih posojil med mesecem v seznamke, predpisane od oddelka za državne dolgove in državni kredit, ter jih hranijo v blagajnici kot gotovino.

Davčne uprave pošljejo v teku meseca izplačane kupone in amortizirane obveznice s predpisno sklenjenimi seznamki po denarni pošti neposredno ministrstvu za finance, oddelku za državne dolgove in državni kredit, s spremnim pismom naslednje vsebine:

>V prilogi se pošilja po posojilu..... kosov..... izplačanih kuponov-obveznic (v vrednosti Din..... z besedami.....), s katero vsoto vas obremeni ministrstvo za finance, oddelk za državno računovodstvo in proračun, po tekočem računu.

Prosimo za potrdilo o prejemu.

V eni skupini smejo biti samo kuponi in obveznice enega posojila. O vsaki pošiljki se mora takoj obvestiti finančna direkcija tudi s posebnim dopisom.

Za vrednost poslanih kuponov in obveznic se razbremené davčne uprave v prometnem dnevniku - obračunu za vsako pošiljko posebej.

Za izvršeno pošiljko obremeni finančna direkcija partijo ministrstva za finance, prizna pa partijo davčne uprave in obvesti o tem takoj ministrstvo za finance, oddelk za državno računovodstvo in proračun.

Natančnejša navodila za sestavljanje seznamkov izplačanih kuponov, amortiziranih obveznic in izplačanih dobitkov izdaja oddelk za državne dolgove in državni kredit.

Obča določila.

Člen 166.

Vse knjige odseka za računovodstvo morajo biti vezane v platnice, prešite z motvozom in potrjene po finančnem direktorju.

Člen 167.

Po odločbah, izdanih za povračilo dohodkov, ki so se ostvarili v prejšnjih sklenjenih proračunskih letih, odredi izplačilo finančna direkcija po davčni upravi samo na podstavi naredbe za izplačilo, ki jo je izdalo ministrstvo za finance, oddelk za državno računovodstvo in proračun. Izplačano priznanico pošlje davčna uprava obenem z odločbo, odvzeto koristniku, finančni direkciji v odplačilo dolga.

Finančna direkcija postavi izplačano vsoto v breme partije ministrstva za finance in sporoči to takoj ministrstvu za finance, oddelku za državno računovodstvo in proračun, in mu pošlje vse dotične akte o tem izplačilu obenem z izplačano priznanico in koristniku odvzeto odločbo, kakor tudi z odločbo, ki jo je prejela finančna direkcija.

Istotako se knjižijo vsi prejemi v korist proračuna izdatkov sklenjenih let na korist partije ministrstva za finance in se o tem takoj obvesti ministrstvo za finance, oddelk za državno računovodstvo in proračun.

Člen 168.

Finančne direkcije, ki še ne poslujejo s pošto hranilnico, morajo stopnjema uvesti poslovanje o tem pravilniku v roku treh mesecev od dne, ko stopi v veljavo.

Vse depozite, ki so jih prejele davčne uprave v zvezi z izplačili po državnem proračunu, po katerih se mora podaljšati odtegljaj, izročé davčne uprave pristojni finančni direkciji. Vse ostale depozite likvidirajo davčne uprave.

Člen 169.

Ko stopi ta pravilnik v veljavo, se mora z vsemi depoziti, ki so se zatekli pri davčnih upravah, postopati na naslednji način:

1. Za vse depozite, ki izvirajo od raznih odtegljajev po plačilnih seznamkih tako po finančni stroki kakor tudi ostalih nakazovalcev, bodisi da se morajo po njih tudi dalje vršiti odtegljaji, bodisi da obsegajo celokupno odtegnjeno vsoto po prepovedi. Davčne uprave se razbremené v dnevniku depozitov, obremené pa se v državnem dnevniku na korist finančne direkcije, o čemer obvestijo finančno direkcijo z aktom, ki mu priložijo izpisek partij iz partijalnika depozitov, na katere so ti depoziti vključeni.

Temu izpisku se priložijo tudi vsi spisi, ki se nanašajo na posamezne depozite.

O tem prenosu depozitov obvestijo davčne uprave tudi pristojne nakazovalce, katerih so depoziti, označivši v spisu tudi vsoto depozitov, ki se prenešajo.

Ko prejme finančna direkcija akt z izpiskom depozitov od davčne uprave, obremeni dotično davčno upravo v državnem dnevniku s skupno vsoto v korist partije depozitov v državnem partijalniku.

Potem vpiše takoj v dnevnik depozitov med prejemke vse posamezne vsote depozitov po izpisku in istotako tudi v partijalniku depozitov na dotične partije.

2. Vse ostale depozite morajo davčne uprave v najkrajšem roku razpraviti, depozite, določene v členu 52. tega pravilnika, pa morajo tudi v bodoče sprejemati in razpravljati.

Člen 170.

Ko stopi ta pravilnik v veljavo, se morajo vsečasne priznanice, ki se zatečejo v blagajnicah davčnih uprav kot gotovina, razen priznanic na račun invalidnine po členu 119. tega pravilnika, izročiti pristojnim finančnim direkcijam v odplačilo dolga po seznamku.

Ta seznamek mora obsegati te-le razpredelke:

1. zaporedno številko;
2. kdaj se je izvršilo izplačilo;
3. komu in za kaj;
4. po kateri zahtevi, številka in datum;
5. kdo je izvršil izplačilo;
6. znesek izplačane vsote;
7. zakaj priznanica ni likvidirana in pod katero številko in kdaj so se odredili ukrepi za likvidacijo.

Vsaki priznanici je priložiti vse dopisovanje, označeno v razpredelku 7. seznamka, kakor tudi nalog, po katerem se je izplačilo izvršilo.

Za svoj arhiv ohrani vsaka davčna uprava duplikat seznamka.

Znesek seznamka vpišejo davčne uprave v državni in pometni dnevnik - obračun ter amanetni seznamek s priznanicami in s spremnim pismom pošljejo finančni direkciji.

Finančna direkcija vpiše po seznamu prejete priznanice v državni dnevnik na korist partije davčne uprave ter na breme partije začasnih izplačil. Iz tega seznamka izpiše v partijalni začasni izplačil in register, kakor je to predpisano s členom 150. tega pravilnika.

Uradnik, ki bo določen za upravljanje vseh teh začasnih priznanic, jih vzame iz predmeta, s katerim so vknjižene, in jih čuva v blagajnici pod ključem.

Člen 171.

Ko stopi ta pravilnik v veljavo, neha veljati pravilnik za delo računovodstvenih oddelkov finančnih direkcij in za računovodstveno blagajniško poslovanje davčnih uprav D. R. št. 13700 z dne 30. januarja 1929.

Vsa potrebna pojasnila po tem pravilniku daje oddelk državnega računovodstva in proračuna (odsek glavnega knjigovodstva).

Člen 172.

Ta pravilnik stopi v veljavo, kadar se razglasi v »Službenih novinah«.

V Beogradu, dne 23. decembra 1930., št. 165.000/II.

Minister za finance
dr. S. Šverljuga s. r.

Banove uredbe.

74.

Na podstavi člena 27., odst. 2. »Zakona o banski upravi« predpisujem

odredbe

o ustanovitvi, sestavi in poslovanju centralne komisije za skupno nabavo večjih potrebščin banovinskih uradov, zavodov in podjetij na področju Dravske banovine.

§ 1.

Pri banski upravi Dravske banovine se ustanavlja komisija za centralno nabavo večjih potrebščin banovinskih uradov, zavodov in podjetij na področju Dravske banovine.

§ 2.

Komisija sestoji iz 3 stalnih članov, ki so državni ali banovinski nameščenci in ki jih imenuje ban za dobo enega koledarskega leta. Po vsakokratni potrebi se ta komisija še izpopolni z enim ali več člani, ki jih odredi ban iz staleža urada, zavoda oziroma stroke, za katero naj se nabava izvrši.

Komisiji načeljuje član iz staleža konceptno-pravne stroke.

Člani komisije ne smejo biti v nikakršni poslovni zvezi, v sorodstvu ali svaštvu s tvrdko, ki je predložila ponudbo.

§ 3.

Namen komisije je, da doseže s skupnim nabavljanjem večjih količin potrebščin po čim enotnejših vidikih najugodnejši gospodarski efekt.

§ 4.

Nabave predmetov, katerih enkratna nabavna vrednost presega znesek Din 25.000.— in ki niso izključni patent producenta, vrši redoma centralna komisija po določenih »Zakona o državnem računovodstvu«, oddelek B »Pogodbe in nabavke« in »Pravilnika« k temu zakonu. Nabave predmetov se vrše ali z javno pismeno dražbo ali pa po pismeni pogodbi na podlagi treh pismenih ponudb. Nabave, katerih vrednost presega Din 100.000.—, je izvršiti s pismeno javno dražbo.

Nedopustno je, da dele uradi in zavodi zaradi izbegavanja gornjim določilom enkratne nabave v vrednosti preko Din 25.000.— na večkratne delne nabave in na manjše zneske.

§ 5.

Uradi in zavodi predlagajo banski upravi redno do 1. januarja eventualno do 1. avgusta vsako leto, ako je nabava nujna, pa tudi od primera do primera, seznam potrebščin, za katere je potrebna centralna komisijska nabava. Predmetni predlog mora obsegati: označbo predmeta, kakovost blaga in eventualno provenienco s priloženim vzorcem, količino in množino potrebnega blaga, prilično enotno ceno predmeta in posebne želje in zahtevke. V poročilu je tudi navesti: dali je nabava proračunsko predvidena in dali so denarna sredstva na razpogo.

§ 6.

Na osnovi teh prijav odloči ban, ali naj urad, oziroma zavod v smislu predpisov sam izvrši nabavo ali pa poveri nabavo centralni nabavni komisiji.

Slednja mora tekom 10 dni po zadevni odločitvi in tekom 14 dni po došli prijavi urada, odnosno zavoda pokreniti nabavo ali s pismeno pogodbo ali pa razpisati ofertalno licitacijo. V primeru nujne potrebe se razpisni rok skrajša.

V razpisu, ki ga odobri ban, mora biti vsakokrat predpisano, da veljajo ponujene cene vedno loco zavod ali urad, za katerega se nabava vrši, in da nosi torej vse stroške za pošiljanje in dostave dobavljenih predmetov in blaga dobavitelj.

O pismeni ofertalni licitaciji, izvršeni po določenih zakona o drž. računovodstvu in zadevnega pravilnika, predloži komisija svoj predlog z vsem elaboratom banski upravi radi predhodnega pregleda, preizkušnje in ocene po pristojnemu oddelku, v čigar področje spada zavod in urad, za katerega naj bi se nabava izvršila. Ta predloži elaborat s svojim mnenjem banu v odločitev in odobritev.

Centralna komisija ni vezana na najnižjo ponudbo; odločilna je pri oddaji dobave predpisana boljša kvaliteta in izdelava ponujenega predmeta in blaga ter njega daljša trpežnost in uporabnost.

§ 7.

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem objave v »Službenem listu kraljevske banske uprave Dravske banovine«.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,
dne 16. januarja 1931.

K VI. No. 24.236.

Ban: Dr. Marušič m. p.

75.

VIII. No. 615/2.

Poziv

vsem delniškim družbam s sedežem v Dravski banovini.

Delniške družbe, ki imajo svoj sedež v Dravski banovini, se pozivljejo, da predložijo kraljevski banski upravi v 14 dneh, ko se je po statutarnem določilu vršil redni občni zbor, računski zaključek za minulo poslovno leto (bilanco in račun izgube in dobička) ter po družbenem vodstvu overjen prepis zapisnika o občnem zboru, ki je odobril letne račune.

Računski zaključek morajo objaviti družbe z delniško glavnico, večjo od Din 1.000.000—, v »Službenem listu kr. banske uprave Dravske banovine« v Ljubljani in tudi v »Službenih novinah« v Beogradu; v dotični objavi je treba navesti višino in mesto izplačila dividende.

Kraljevska banska uprava Dravske banovine v Ljubljani,
dne 4. februarja 1931.

Razne objave iz „Službenih novin“.

Štev. 16. z dne 23. januarja 1931.:

Ukaz Njegovega Veličanstva kralja z dne 24. decembra 1930.:

Postavljen je za šefa delavniškega oddelka smodnišnice v Kamniku višji vojaški uradnik 3. klase artilerijsko-tehnične stroke Sablačan P. Anton, dosedaj pomočnik šefa istega oddelka.

Številka 17 z dne 24. januarja 1931.:

Odlok ministra pravde z dne 15. decembra 1930.:

Postavljeni so:

a) za višje pisarniške oficiale v 3. skupini II. kategorije oficiale v isti skupini in kategoriji: Lavrič Ciril pri deželnem sodišču v Ljubljani; Rubin Filip pri sreskem sodišču v Ptuj; Meznarič Matija pri okrožnem sodišču v Mariboru; Visočnik Mihael pri okrožnem sodišču v Mariboru; Rudolf Ivan pri sreskem sodišču v Ptuj; Barbič Ivan pri okrožnem sodišču v Novem mestu; Gunstek Josip pri sreskem sodišču na Vrhniki; Beniger Fridolin pri sreskem sodišču v Krškem; Gröblacher

Matevž pri okrožnem sodišču v Mariboru; Morelj Franc pri okrožnem sodišču v Novem mestu; Vovko Pavel pri sreskem sodišču v Kočevju; Osolnik Franc pri okrožnem sodišču v Novem mestu; Ukmar Franc pri okrožnem sodišču v Novem mestu; Drašler Ivan pri sreskem sodišču v Mokronogu; Jurčič Franjo pri sreskem sodišču v Dolnji Lendavi; Medved Josip pri sreskem sodišču v Kočevju; Soklič Ivan pri sreskem sodišču v Gornji Radgoni; Oblak Franc pri sreskem sodišču v Šoštanju; Kokoč Josip pri sreskem sodišču v Laškem; Šroll Franc pri sreskem sodišču v Sevnici in Zorjan Matija pri okrožnem sodišču v Mariboru;

b) za višje pisarniške oficiale v 1. skupini III. kategorije pisarniški oficiale v isti skupini in kategoriji: Modic Ludvik pri sreskem sodišču v Krškem; Pinterič Martin pri deželnem sodišču v Ljubljani; Kogej Jožef pri sreskem sodišču v Ptuj; Lipužič Alojzij pri sreskem sodišču v Brežicah; Vondčina Milan pri sreskem sodišču v Konjicah; Drevenšek Josip pri okrožnem sodišču v Mariboru; Marčič Julka pri deželnem sodišču v Ljubljani; Vakselj Janko pri višjem deželnem sodišču v Ljubljani;

c) za pisarniškega oficiale v 3. skupini II. kategorije Šinko Emil, kancelist v isti skupini in kategoriji pri sreskem sodišču v Ormožu;

č) za pisarniške oficiale v 1. skupini III. kategorije kancelisti iste skupine in kategorije: Čerček Anka pri višjem deželnem sodišču v Ljubljani; Avtischer Franc pri okrožnem sodišču v Celju; Kralj Alojz pri sreskem sodišču v Litiji; Perhace Franc pri okrožnem sodišču v Mariboru; Weber Minka pri deželnem sodišču v Ljubljani; Gostič Janko pri višjem deželnem sodišču v Ljubljani; Kogej Anton pri sreskem sodišču v Velikih Laščah; Bervar Adolf pri okrožnem sodišču v Celju; Pavliček Maks pri sreskem sodišču v Radečah; Pomec Angel pri sreskem sodišču v Slovenski Bistrici.

Odlok ministra za finance z dne 1. januarja 1931.:

Napredovali so za glavne arhivarje v 2. skupini III. kategorije pri davčnih upravah: v Ljutomeru Reč Roman; v Ptuj Kos Avgust; v Brežicah Ahtik Rudolf; v Ljubljani-mesto Cirman Alojzij; vsi dosedaj pomožni arhivarji v 3. skupini III. kategorije pri istih davčnih upravah.

Številka 18. z dne 26. januarja 1931.:

Ukaz Njegovega Veličanstva kralja z dne 30. decembra 1930.:

Postavljen je dr. Pirc Ivo, višji pristav higienskega zavoda v Ljubljani v 7. skupini I. kategorije za svetnika istega zavoda v 6. skupini I. kategorije.

Ukaz njegovega Veličanstva kralja z dne 3. januarja 1931.:

Napredoval je za računskega inšpektorja pri dravski finančni direkciji računski kontrolor Intihar Anton.

Odlok ministra za notranje posle z dne 12. januarja 1931.:

Postavljen je po potrebi službe za policijskega komisarja pri predstojništvu mestne policije v Mariboru v 7. skupini I. kategorije Kos I. Stanko, policijski komisar pri policijski upravi v Ljubljani v isti skupini in kategoriji.