

657

1/1

бен.

ПРАВИЛНИК

ЗА РАД ОДЕЉЕЊА РАЧУНОВОДСТАВА ФИНАНСИЈСКИХ ДИРЕКЦИЈА И ЗА РАЧУНОВОДНО-БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ ПОРЕСКИХ УПРАВА.



САРАЈЕВО, — 1929.
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА.

3506/1

ПРАВИЛНИК

ЗА РАД ОДЕЉЕЊА РАЧУНОВОДСТАВА ФИНАНСИЈСКИХ ДИРЕКЦИЈА И ЗА РАЧУНОВОДНО-БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ ПОРЕСКИХ УПРАВА.



САРАЈЕВО, — 1929.
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА.



Ген. б.
37682

На основи чл. 138. Закона о Државном Рачуноводству и чл. 1., 21. и 26. Уредбе о Организацији Финансијске Струке и Службе од 9. октобра 1928. год. Бр. 7494, прописујем следећи

П Р А В И Л Н И К

за рад Одељења Рачуноводстава Финансијских Дирекција и за рачуноводно-благајничко пословање Пореских Управа.

Члан 1.

Одељења за Рачуноводство Финансијских Дирекција су органи Генералне Дирекције Државног Рачуноводства, преко којих се извршује државни Буџет, по одредбама Закона о Државном Рачуноводству и специјалним Законима и Уредбама.

Члан 2.

Пореске Управе су органи Генералне Дирекције Пореза, а врше и послове Генералне Дирекције Државног Рачуноводства, по одредбама овог Правилника.

А. Пореске Управе.

Члан 3.

Пореске Управе као органи непосредно подређени Финансијским Дирекцијама, у рачуноводно-благајничком погледу, имају ове дужности:

1. да врше све исплате по државном буџету, по налозима Одељења за Рачуноводство Финансијске Дирекције из прикупљених прихода са своје територије, односно из средстава, које им Финансијска Дирекција стави на располагање;

2. да Финансијској Дирекцији подносе обрачуне о прикупљеним приходима и извршеним расходима, и да јој шаљу сва документа на основи којих су уплате и исплате извршене;

3. да примају од свих државних надлештава депозите и да их чувају до расправе депозита, када ће депоноване суме односно вредности и добра по налогу надлежног наредбодавца издавати;

4. да благајници Финансијске Дирекције шаљу вишкове прикупљеног новца, преко износа потребног за текуће расходе;

5. да извршују сва наређења, која буду добила, као рачуноводно-благајнички органи, од Финансијске Дирекције Одељења за Рачуноводство, односно од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства;

6. да уредно воде све књиге и дневнике, који се прописују овим Правилником;

7. да у одређеним роковима извештавају Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције о стању државне готовине, депозитне готовине и готовине самоуправних тела, као и да благовремено поднесу требовање новца за редовне расходе наредног месеца.

Члан 4.

Пореске Управе воде специјално за рачуноводно-благајничко пословање следеће књиге и дневнике:

I. Књиге:

1. књигу благајне (штраца-ручњак);
2. државни главни дневник примања и издавања;
3. депозитни главни дневник примања и издавања;
4. депозитну књигу (депозитни партијалник);
5. дневник среских прихода и расхода;
6. партијалник среских прихода и расхода;
7. књигу примљених налога;
8. књигу исплата по привременим признаницама;
9. књигу за пријем аманета (новчаних вредности);
10. књигу за пошљај аманета;
11. књигу потрошног материјала;
12. књигу инвентара;
13. књигу кауција;
14. књигу трезора; и
15. ликвидациону књигу закупа;

II. Дневнике:

1. прометни дневник;
2. извод (дневник) остварених буџетских прихода;
3. извод (дневник) извршених буџетских расхода;
4. извод (дневник) депозита за финансијску струку.

Члан 5.

Књигу Благајне (ручњак-штраца) по обрасцу бр. 1., дужан је водити благајник, који ће сваку поједину уплату или исплату, било по државном, депозитном или среском дневнику одмах уносити у ову књигу оним редом како се дешава, тако да ће увек бити у могућности сумирањем сазнати колико мора имати новаца у каси.

У ову књигу треба унети име странке, и суму која је примљена или исплаћена у готову новцу, по моне-тама, или у хартијама од вредности, што ће се у осо-

беним колонама уносити, а на основу докумената по којима је извршено примање или исплата.

Члан 6.

Државни Главни Дневник примања или издавања, по образцу бр. 2., дужан је водити контролор, који ће сва државна примања и издавања по списку, или појединачно, уносити по монетама одмах хронолошким редом, и то примања после извршене уплате, а издавања пре извршене исплате. Изузетак чине суме, које се по важећим прописима морају најпре књижити у специјалним дневницима-уписницима као: порезе, трошарине, таксе, принадлежности, пензије, инвалидине и т. д. Дневни збирови таквих прихода и расхода уносе се у Државни Главни Дневник сумарно. У колони садржаја уписаће се име странке, на име чега, и број наређења за исплату или пријем. Свака сума примања или издавања у овом дневнику, сем горе поменутих примања и издавања, која се унесе у овај дневник сумарно, има се истовремено увести у онај извод у који по својој природи долази, означајући у Главном Дневнику број под којим је уведена у односни извод остварених државних прихода и извршених државних расхода.

Ако је исплата скопчана са одбитцима, или примање са издатцима, онда се у Главни Државни Дневник има унети бруто сума издавања или примања, а обуставе књиже се тамо где по својој природи долазе: у Главни Државни Дневник, Депозитни Главни Дневник, или у Срески Дневник. Исто се овако има поступити и са примањима, која се у нето износу полажу.

Члан 7.

Депозитни Главни Дневник примања и издавања по образцу бр. 3., књига је у којој се хронолошким редом

заводе сва примања у готовом новцу, хартијама од вредности, исправама и предметима, које Управа прима на чување, и као такве издаје. Свако примање или издавање по овом дневнику има се истовремено развести у депозитну књигу, (партијалник образац бр. 4.) и у онај извод било депозита или фондова у који по својој природи долази (образац бр. 5.).

Депозитни Главни Дневник води контролор. Овај се дневник закључује крајем свакога месеца и тада се утврђује салдо, које се уноси као прва сума у дневник наредног месеца. Депозитни Дневник остаје код Пореске Управе.

Члан 8.

Депозитна књига (партијалник депозита), садржи за поједине Установе, или врсте депозита, партије по којима се уписује шта је примљено или издато у готову новцу или у вредностима, исправама и другим предметима.

Члан 9.

Дневник среских прихода и расхода књига је (образац бр. 6.), у којој се уносе хронолошким редом сва примања и издавања по среском буџету код оних Пореских Управа које извршују среске буџете.

Ову књигу води контролор и закључује је свакога дана. За исплате по овом дневнику и за закључак важе одредбе Закона о окружним, среским и општинским буџетима, односно закона о самоуправи.

Члан 10.

Партијалник среских прихода и расхода (образац бр. 7.), књига је у којој се по партијама и позицијама одобреног среског буџета, разводе остварени приходи и извршени расходи из дневника среских прихода и расхода.

Члан 11.

У књигу примљених налога, уводе се сви примљени налози за исплату или пријем, који долазе од Финансијске Дирекције, или Генералне Дирекције Државног Рачуноводства (образац бр. 8.).

Члан 12.

Све исплате по чл. 131. Закона о Државном Рачуноводству, воде се у евиденцији у књизи привремених исплата по привременим признаницама (образац бр. 9.).

Члан 13.

За пријем новчаних вредности са поште, Пореска Управа устројиће књигу за пријем аманета (образац бр. 10.), по којој ће са поште примати све новчане вредности, што ће поштански чиновник утврдити својим потписом и влажним печатом. Са свима примљеним вредностима са поште, благајна Пореске Управе мора се задужити, што ће благајник у аманетнику потврдити потписом и означити где су вредности прокњижене.

Члан 14.

За пошиљке новчаних вредности преко поште, Пореска Управа устројиће нарочиту књигу (образац бр. 11.), у коју ће благајник уводити и својим потписом потврдити све вредности које шаље. Пријем ових вредности поштански чиновник потврђује својим потписом и влажним печатом.

Члан 15.

У књигу потрошног материјала (образац бр. 12.), заводиће се све набављене потрошне ствари. Издавање

материјала заводиће се у преглед издавања (по образцу бр. 13.), који ће се месечно закључивати и у овој књизи разводити.

Члан 16.

У књигу инвентара заводе се све непотрошене ствари (образац бр. 14.), по врстама, на тај начин, што ће се свакој врсти ствари резервисати потребан број листова. Препис књиге инвентара крајем сваке године шаље се Финансијској Дирекцији.

Члан 17.

При руковању са потрошним материјалом и инвентарским предметима, имају се Пореске Управе придржавати одредбе члана 167. овог Правилника.

Члан 18.

Све положене кауције у готову и хартијама од вредности, уводе се у књигу кауција по образцу бр. 15.

Члан 19.

У ликвидационој књизи закупа, води се евиденција о наплати кирије за сва државна добра издата под закуп (образац бр. 16.).

Члан 20.

Прометни дневник (образац бр. 17.), обухвата целокупно благајничко руковање током једнога месеца за рачун Финансијске Дирекције.

Прометни Дневник садржи:

а) салдо државне готовине из прошлога месеца, који се преноси као прва ставка овога дневника;

б) сва примања и издавања, која су извршена за рачун које друге благајне, затим дотације, предаје вишкова прихода, као и сва остала примања и издавања по налозима Финансијске Дирекције, која не улазе у изводе прихода и расхода;

в) укупне суме примања и издавања свих извода остварених државних прихода и извршених државних расхода крајем свакога месеца;

г) салдо државне готовине за пренос у наредни месец.

Члан 21.

Сва примања на рачун државних прихода, која су већ уведена у Главни Државни Дневник, заводе се на основу докумената у извод свих остварених државних прихода (образац бр. 18.).

У овај извод заводе се појединачно само они приходи, који се и у Главни Државни Дневник уносе појединачно и непосредно.

Приходи од пореза, трошарина и такса, који се појединачно књиже у помоћним дневницима и уписницима, уносе се у извод остварених државних прихода крајем месеца сумарно по партијама и позицијама.

Крајем свакога месеца, овај се извод закључује и укупна сума уноси у Прометни дневник у примање.

Повраћаји из остварених текућих прихода, по овлашћењима Финансијске Дирекције, имају се увести у онај дневник, где су раније били и приходовани (главни или помоћни). При закључку помоћних дневника, само нето сума остварених прихода има се унети у извод, а из овога у Прометни Дневник.

Повраћаји неумесно наплаћених прихода из ранијих буџетских година, књиже се непосредно у Прометни дневник.

Члан 22.

Све извршене исплате буџетских расхода, које су већ уведене у Главни Државни Дневник, разводе се саобразно одредбама чл. 21. овог Правилника у изводе извршених буџетских расхода (по обрасцу бр. 19.). Ових извода биће за сваки ресурс по један.

У изводе извршених државних расхода, заводе се појединачно само они расходи, који се и у Главни Државни Дневник уносе појединачно и непосредно.

Издатци као на пр. плате, пензије и инвалиде, који се не књиже непосредно у Главни Државни Дневник, већ у посебни дневник (уписник), уносе се у изводе извршених државних расхода крајем месеца сумарно по партијама и позицијама.

Повраћаји неумесно или више исплаћених буџетских расхода, књиже се у примање у корист исте партије и позиције из којих су ти расходи исплаћени.

Крајем месеца закључује се извод сваког ресурса и укупни нето износ уноси у Прометни Дневник, коме ће ови изводи са документима бити прилог за Финансијску Дирекцију.

Члан 23.

Упоредо са Депозитним Главним Дневником, води се за Финансијску Управу и извод депозита примања и издавања, који се крајем свакога месеца закључује и са односним документима шаље уз месечни обрачун Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције.

Салдо овог извода преноси се као прва ставка у извод наредног месеца.

Благајничко пословање.

Члан 24.

Благајничко пословање дели се на три дела:

1. ликвидација;
2. књижење и обрачунавање; и
3. руковање новцем.

Ликвидација.

Члан 25.

Пре сваке уплате, односно исплате, мора се извршити ликвидација, т. ј. има се проверити да ли је признаница или уплатница сагласна са налогом наредбодавца, и да ли је благајница овлашћена за извршење уплате односно исплате.

Члан 26.

Да је примање, односно издавање ликвидно, утврђује ликвидатор на платном документу (уплатници, односно признаници) са визом: да се прими — исплати — Динара (суму исписати цифром и словима).

Визу потписује ликвидатор уз ознаку дана ликвидације. Визу потписује и контролор, ако сам не врши и ликвидацију.

Члан 27.

Ако се при испитивању исплатних докумената покажу какве сметње (запреке), које се кратким путем не могу објаснити и исправити, не сме се извршити ликвидација.

Али уплате се не могу отклонити и ако се укажу које запреке, него се има новац примити условно — унети у касу као депозит, и о томе известити надлежну власт.

Околност, да је сума примљена условно, има се изриком означити у признаници, која се даје странци.

Члан 28.

Када се уплате не врше по платној књижици, и ако се за унос новца у касу не саставља реферат, има странка поднети каси уплатницу-положницу, која има садржавати ове битне услове:

1. суму која се плаћа исписану цифром и речима са означењем монете;
2. на име чега се плаћа;
3. благајну код које се уплата врши;
4. дан плаћања; и
5. потпис странке.

Ако је странка неписмена, ставља на уплатници у присуству два сведока свој знак. Обојици сведока мора бити познат садржај исправе коју потписује.

За сваку уплаћену суму треба странци издати званичну признаницу, осим у случајевима ако се уплата према постојећим прописима има потврђивати у нарочитој уплатној књижици.

Члан 29.

Исплате се могу вршити само на признанице које морају садржавати следеће битне услове:

1. суму која се плаћа, исписану цифром и словима, и тачно означену монету;
2. на име чега и по ком основу се плаћа;
3. из које се благајне новац прима;
4. место издања, дан, месец и година; и
5. потпис корисника.

Признаницу мора странка својечуно потписати мастилом.

Ако је странка неписмена, поступити на начин како је то изложено у чл. 28.

У случајевима, у којима се има признаница поднети наредбодавцу ради ликвидирања, пријем новца има корисник потврдити на каси пре исплате, и тада признаницу монетирати.

Члан 30.

Исплата из државне касе, може се извршити само правоме повериоцу, или његовом уредном пуномоћнику-уступнику или наследнику.

Специјално пуномоћје за пријем извесне суме одузима се и здружује се признаници, а ако је пуномоћје генерално, мора пуномоћник показати благајнику оригинално пуномоћје, а оверени препис предати.

Члан 31.

Код ликвидације закупа (периодичних примања), која се понављају у роковима, мора се сравнити докуменат са ликвидационом књигом, која већ садржи потребне податке и при том испитати:

1. на основу чега се тражи наплата;
2. ко је обавезник;
3. рок и износ државног потраживања;
4. специјалне услове, ако такви постоје.

Члан 32.

Ако се при наплати државних потраживања имају наплатити и дуговане камате, имају се ове приликом ликвидирања првенствено обрачунати.

Члан 33.

Приликом ликвидирања, односно исплате повраћаја државних дажбина, имају се од странака одузети решења (обавести), која су им била издата.

Члан 34.

Код укупних или делимичних повраћаја наплаћених државних дажбина, чији је пријем потврђен странци засебном признаницом, дужна је дотична странка увек поднети оригиналну признаницу.

Ако се повраћа цела наплаћена сума, одузима се издата признаница и придружује се документима за повраћај.

Ако се дажбина повраћа само делимично, треба на полеђини признанице о наплати означити повраћену суму, решење и редни број дневника, у коме је повраћај укњижен, а потом признаницу вратити странци.

Ако странка не може поднети признаницу о наплати, исплата се може извршити само на основу одобрења Финансијске Дирекције.

У случају да се странци више плаћена дажбина неће исплатити у готовом новцу, већ укњижити у отплату којег другог дуговања, мора се од странке изузети признаница на повраћену суму, а на оригиналној званичној признаници означити, која је сума и у корист којег дуговања прерачуната.

Поред тога, имају се код повраћаја пореза и такса странкама одузети решења, којима су извештена о одобреном повраћају и здружити их исплатним документима.

Члан 35.

При испитивању платних докумената приликом ликвидације, треба водити рачуна о томе, да су исправе

истините, т. ј. да нису у својим битним деловима исправљане, да су прописно таксиране, и да испуњавају остале законске или специјалне услове. За исправност примљених платних докумената одговорни су ликвидатор и благајник.

Члан 36.

Сваку извршену уплату и исплату мора благајник потврдити на дотичном документу са визом.

Наплатио — Исплатио

датум Благајник: Н. Н.

Књижење и обрачунавање.

Члан 37.

Свака уплата и исплата мора се одмах укњижити у прописани дневник. При развођењу у изводе код сваке ставке позвати се на редни број Главног Дневника, односно помоћног дневника.

Број прилога бележи се у облику разломка испод редног броја, или у за то одређеном ступцу.

Документи и сви прилози, који се односе на једну ставку примања или издавања, имају се прошити или учврстити копчом.

На сваком од тих скопчаних докумената ставља се горе у врху на десној страни назив и редни број извода.

Члан 38.

Редни бројеви у свима дневницима и изводима нумеришу се аритметичким редом почињући од бр. 1.

Нумерисање почиње код пореског дневника, депозитних дневника и дневника за руковање по среским буџетима, са 1. јануаром сваке године, а у осталим државним дневницима почетком буџетске године, а

завршава се код пореског дневника, депозитних дневника, и дневника за руковање по среским буџетима, крајем децембра сваке године, а код осталих новчаних дневника крајем рачунске године.

У времену од свршетка буџетске па до краја рачунске године, воде се изводи, помоћни дневници и уписници засебно за руковање истекле буџетске године, а засебно за руковање нове буџетске године.

Члан 39.

Примања и издавања исте врсте, која се у великом броју понављају, те се с тога књиже у помоћним дневницима и у уписницима, не заводе се појединачно у Главни Дневник, већ само сумарно — у дневном збиру. Том приликом навести у помоћном дневнику-уписнику редни број Главног Дневника, а у Главном Дневнику навести у ступцу за садржај почетни и последњи редни број помоћног дневника.

Члан 40.

Ако се приликом књижења учини каква грешка, која се констатује пре но што се пошаље месечни обрачун, исправља се на тај начин, што се првобитни упис прецрта, али тако, да остане читак, и напише се исправна сума или текст.

Грешке утврђене, пошто се пошаље месечни обрачун, могу се исправити само по наређењу Финансијске Дирекције.

Члан 41.

Закључак дневника је:

1. редован;
2. ванредан.



Редован закључак обавља се дневно, недељно и крајем сваког месеца.

Ванредан закључак врши се приликом промене благајника и ванредних прегледа касе.

Члан 42.

Циљ закључка дневника је, да се утврди да ли се касено стање слаже са стањем које показују дневници. Поступак је овај:

Из уписника и помоћних дневника зборови руковања дотичног дана преносе се сумарно, на начин како је то већ раније објашњено, у Главне Дневнике примања и издавања. На посебном табаку исписати зборове примања и издавања по Главном Државном Депозитном и Среском Дневнику и утврдити да се салдо слаже са целокупним стањем касене готовине. Том приликом исписују се зборови у помоћним дневницима и уписницима само оловком.

Ако се покаже разлика, мора се одмах пронаћи, а дотле се благајнички чиновници не могу удаљити из канцеларије.

При недељном закључку, мора се довести у сагласност салдо по Главним Дневницима са салдом по осталим дневницима-уписницима, изводима и прометном Дневнику, које се установљује у посебном реферату. После тога пребројава благајник у присуству контролора готов новац и вредности, и кад се утврди сагласност благајничког стања са салдом по дневницима, реферат потпишу благајник, контролор и шеф Пореске Управе. Разлике између благајничког и рачунског стања морају се изравнати у смислу одредаба чл. 49. и 50. овог Правилника.

Члан 43.

Дневници и изводи имају се крајем сваког месеца коначно закључити и зборови исписати мастилом.

Закључак Главног Дневника, пошто су у исти већ унета књижења из свих осталих дневника, врши се на тај начин, што се од збира примања одбије збир издавања. Остали дневници и изводи закључују се на следећи начин:

Прво се закључе уписници и помоћни дневници и њихови зборови пренесу у изводе, у које односни приходи или расходи спадају.

После преноса зборова из свих уписника и помоћних дневника, саберу се примања и издавања у изводима остварених државних прихода и извршених државних расхода.

Ако су у изводу остварених државних прихода укњижени повраћаји, мора се збир повраћаја развести по односним партијама и позицијама, и разведене своте одбити од сума прихода. Збир нето прихода преноси се онда у Прометни Дневник.

На саобразан начин извршити и закључак извода извршених буџетских расхода.

После ових радња закључи се и Прометни Дневник. Салдо Прометног Дневника мора се слагати са салдом Државног Главног Дневника. Утврђено салдо пренаша се као прва сума примања у Прометни и у Државни Главни Дневник за наредни месец.

По истим начелима закључују се Депозитни Главни Дневник и Дневник Среских прихода и расхода и салдо готовине и хартија од вредности преноси се као прва сума у Дневнике за наредни месец.

Члан 44.

Да се пронађе целокупно благајничко стање у готовом новцу и у вредностима, дописује се салду Прометног Дневника још и салдо Депозитног Главног Дневника, Дневника Среских Прихода и Расхода и Дневника Фондова, ако их има.

Члан 45.

По извршеном закључку имају се сви изводи, уписници, помоћни дневници и Прометни Дневник потписати од благајника и контролора и ставити број спроводног акта којим се достављају Финансијској Дирекцији.

На спољној страни сваког дневника навести број придружених докумената примања и издавања, име, презиме и звање одговорних рачунопологача, уз ознаку времена вршења ове дужности као рачунопологача за које одговарају.

Члан 46.

Овако документовани Прометни Дневник са припадајућим помоћним дневницима и изводима остварених државних прихода и расхода, као и извод депозита по струци Министарства Финансија, имају се најкасније до петог дана наредног месеца послати Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције препоручено, уз попис свију дневника и броја докумената која се шаљу. Попис саставити у два примерка. На једном примерку потврдиће Одељење Рачуноводства Финансијске Дирекције Пореској Управи пријем обрачуна и докумената.

За порески Дневник важе одредбе чл. 16. и 17. Правилника о књижењу непосредних пореза, пореза на пословни промет и војнице (образац бр. 20.).

Члан 47.

Ванредан закључак дневника приликом предаје благајне врши се овако:

Прво се имају сумирати порески дневници и сви уписници и помоћни дневници, да се установи њихов збир до часа предаје. Збир се уписује мастилом само у колони у тексту за садржај, где се уписује и разлог закључка.

На исти начин закључе се и изводи остварених државних прихода и извршених државних расхода.

Збировима у изводу приписују се зборови из припадајућих помоћних дневника и уписника, те се онда установи укупна сума примања и издавања.

Исто тако закључи се и прометни дневник.

Укупне суме свију закључених извода и прометног дневника преносе се онда у посебан табак, саберу се засебно примања а засебно издавања и установи се салдо, које мора бити сагласно са салдом по Државном Главном Дневнику.

Упоредно закључи се и Главни Дневник, али пре тога треба у тај дневник унети примања и издавања из помоћних дневника и уписника, која су остварена на дан предаје до часа закључка.

Разлика између примања и издавања по Државном Главном Дневнику мора се слагати са салдом према изводима остварених прихода и расхода у Прометном Дневнику. Ова разлика представља стање касене готовине у државном новцу.

На исти начин закључују се и депозитни дневници и срески дневник. У ступцу за садржај треба означити разлог закључка, навести дан, месец и годину.

Салду државног новца додаје се салдо по депозитним дневницима и Среском Дневнику. Збир свију

ових салда мора се слагати са целокупним благајничким стањем.

Закључак у уписницима и свима дневницима потписује чиновник који дужност предаје, и чиновник који дужност прима, а поред тога рачунопологач који остаје на дужности и шеф Пореске Управе, или зато одређени чиновник, који мора целом раду предаје као члан комисије присуствовати.

Ако благајник или контролор не може лично присуствовати предаји због смрти, болести, или кога другог оправданог разлога, мора му шеф Пореске Управе одредити заменика, ако рачунопологач не може сам одредити свог пуномоћника.

Према околностима треба тражити да суд одреди стараоца — пуномоћника одсутном рачунопологачу.

Члан 48.

Приликом ванредног прегледа касе од стране инспектора или комесара, поступа се саобразно упутствима у претходном члану, и по одредбама Закона о Главној Контроли.

Члан 49.

Констатовани вишак у каси, има се одмах укњижити у депозитни дневник на име дотичног рачунопологача-благајника. О томе се одмах извештава Финансијска Дирекција ради даљег поступка. Ако се грешка не пронађе, вишак се уноси у државну касу као ванредни приход по разрешењу рачуна дотичног рачунопологача од стране Главне Контроле за ту годину.

Члан 50.

Ако се констатује мањак, који се упоређењем докумената не може пронаћи, треба написати реферат и

позвати благајника да мањак оправда или положи каси. Ако благајник овај мањак положи, уплаћена сума има се укњижити у депозит у издавање као пронађени мањак, а уједно и на страну примања као сума положена од благајника на допуну касе.

Ако благајник не положи мањак, саставити реферат и унети га у касу као привремени издатак. О томе одмах послати акт са доказима, изводом о стању касе и саслушањем благајника (све у потврђеном препису) Финансијској Дирекцији, ради наређења наплате од принадлежности по чл. 120. Закона о чиновницима и осталим службеницима грађанског реда.

У случају да је мањак знатан, поднети Финансијској Дирекцији извештај телеграфски, евентуално са предлогом, да се благајник смени. Ако постоји доказана злоупотреба-утаја, шеф Пореске Управе смениће одмах благајника и о томе телеграфски известити Финансијску Дирекцију, и уједно код надлежног суда тражити обезбеђење, саобразно постојећим прописима о судском поступку.

Ако се нађени мањак не констатује на изводу о стању касе и Прометном Дневнику, и не прокњижи кроз дневник депозита, већ га благајник кратким путем положи каси, нема права на повраћај истог на случај пронађене грешке у рачуну, већ исти припада државној каси као ванредан приход.

Руковање новцем.

Члан 51.

Руковање новцем састоји се у примању, чувању, издавању и отпреми новца и хартија од вредности.

Члан 52.

Новцем и хартијама од вредности може руковати само благајник.

Новац и хартије од вредности имају се чувати само у главној или у ручној каси.

Главна каса стоји под два кључа, од којих један чува благајник, а други контролор као сукључар.

Дупликати кључева морају бити депоновани у благајни Финансијске Дирекције.

Када се каса отвара, откључа браву прво контролор својим кључем, а ако се каса затвара, закључа је прво благајник својим средњим кључем (виљушком).

Из главне касе предаје се ручној каси на руковање потребна сума само за један дан. Чим њено стање пређе ову суму, вишак се у току дана у округлом износу предаје главној каси. По свршетку дневног посла сав новац из ручне касе уноси се у главну касу.

За стање главне касе води се књига трезора — шконтро новчаних вредности — по обрасцу бр. 21., у коју уписује благајник сваки дан коначно стање по појединим врстама папирног и кованог новца и однос са ручном благајном, ако је има.

Члан 53.

Исти чиновник не сме никада доћи у могућност да рукује другим или трећим кључем исте касе.

С тога, код сваке благајнице шеф мора водити нарочити списак у коме се редовно уписује, када и који је кључ имао чиновник, који је вршио дужност благајника или контролора те касе.

Члан 54.

Пореске Управе могу примати само пуноважне новчане вредности. Ако се уплата врши у звечећем злату или сребру, морају се златници и сребрени новац одмах измерити. Новац који нема прописну тежину, не сме се примити.

Исто тако не сме се примити стругани, шупљи, оштећени ковани новац, као и похабане новчанице.

Ковани новац и новчанице, које се не могу примити за уплату, имају се странци вратити, у колико о њиховој законитости нема сумње. Сумњиве и покварене новчане вредности благајник задржава и странци издаје реверс.

Ако је новчана вредност несумњиво фалсификована, одмах се о томе извештава првостепена управна власт, којој се одмах шаље и дотична новчана вредност са протоколом саслушања странке о томе одакле је новац добила. Новчане пак вредности, код којих постоји само сумња, да су фалсификоване имају се послати са рефератом и саслушањем странке Финансијској Дирекцији.

Члан 55.

Све државне благајнице вршиће откупљивање златника финоће 900% за рачун државе и то:

1. златнике који су услед дуготрајне употребе на природан начин, хабањем, изгубили у тежини испод толеранције, по табlici (види прилог бр. 1.);

2. златнике са којих је вештачким путем скидано злато, пошто се претходно обележе сечењем.

Откупљивање златника вршиће се по мери, како је то у упутству Народне Банке назначено.

Све благајнице, на крају сваког месеца откупљене златнике за рачун државе, предаће најближој Филијали

Народне Банке, односно Народној Банци, за рачун Министарства Финансија, са спроводним писмом и списком који има да садржи:

1. редни број,
2. врста златника,
3. законска тежина,
4. тежина утврђена мерењем,
5. разлика — манко,
6. одбитак у динарима по дневном бурзанском курсу по Швајцарском Франку 1.50 за сваких 5 дециграма мањка злата,
7. берзанска вредност швајцарског франка,
8. исплаћена вредност златника у динарима,
9. износ укупан по тачци 4., 5., 6. и 8.

Укупно исплаћену вредност златника у динарима у сребру, књижиће Пореска Управа на терет Финансијске Дирекције непосредно у Прометни Дневник, а за саобразно књижење послаће Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције списак идентичан ономе, који шаље филијали, односно Народној Банци, и спроводни акт и извештај о предаји злата.

Благајнице које примају златнике, морају имати осетљиве ваге, које мере стоти део од грама, као и справе за сечење златника.

Члан 56.

Новац примљен од благајна и надлештава, мора се одмах комад по комад пребројати. Ако ковани новац стигне у сандуцима, имају се врећице извадити и измерити. Ако врећице имају прописну тежину, и ако су снабдевене са новчаном цедуљом и пломбом, није потребно бројати одмах комад по комад, али се врећице

морају испразнити, да се установи да није у врећици који други новац, а не онај, који је означен на новчаној цедуљи.

У случају да се покаже разлика између тежине, коју показује властита вага, и тежине која је означена на новчаној цедуљи треба врећицу неотворену повратити благајници, или пак садржај комисијски утврдити. Комисијски утврђени мањак мора благајница, која је послала новац, надокнадити.

За констатовани мањак по Прометном Дневнику, задужити отпремну благајну, која даље поступа по одредбама чл. 50. овог Правилника.

Исти поступак важи и за случај, када се пронађе мањак у врећици код које се је слагала тежина.

У оба случаја треба мањак забележити на новчаној цедуљици, што потпишу и чланови комисије за пребројавање. Тако потписану новчану цедуљу, послати са извештајем најкасније наредног дана отпремној благајници.

Члан 57.

Новчане пошिल्ке и уплате приватних странака, имају се одмах по пријему пребројати.

Члан 58.

Златан и сребрн новац, примљен од благајница, који није по врстама сређен, треба пребројати и ставити у врећице без шави. Забрањено је мешати у једну врећицу разне врсте кованог новца.

Свака врећица мора се најтачније измерити, снабдети новчаном цедуљом, на којој се исписује какве је врсте новац, колико га има, тежина, назив благајне са потписима бројача.

Члан 59.

Папирни новац мора се приликом пријема комад по комад пребројати, средити по врстама у пакете од по 100 комада, и на омоту назначити врсту, број комада, износ и благајну. На таквом омоту потпишу се бројачи.

Члан 60.

Кад се шаље новац од једне благајне другој, треба отпремну благајну о сваком недостатку одмах обавестити, јер ни једна благајна нема права тражити накнаду мањка, ако је новац прекасно пребројала и прегледала, или је већ потврдила пријем дотичној благајни.

Члан 61.

Обвезнице и други ефекти који се шаљу као готов новац, преузимају се само на основу посебних налога. Треба их прегледати да ли имају сва потребна обележја.

Члан 62.

Ако се приликом пријема новца покаже вишак, треба га одмах повратити или депоновати.

Члан 63.

Паковање новца за отпрему мора се комисијски извршити. Предају новца пошти врши благајник. При већим отпремама у сандуцима се не сме паковати звечећи и папирни новац заједно.

Исплате по државном буџету.

Члан 64.

У колико се исплата не врши путем Поштанске Штедионице, све исплате по државном буџету врше По-

реске Управе само по налозима Одељења за Рачуноводство Финансијске Дирекције.

У изузетним случајевима може издати непосредно налоге и Генерална Дирекција Државног Рачуноводства, у том случају Генерална Дирекција Државног Рачуноводства извештава једноремено и надлежну Финансијску Дирекцију, за чији је рачун наређена исплата.

Члан 65.

Исплате-издаци по државном буџету деле се на:

1. личне издатке, и
2. материјалне издатке.

Лични издаци.

Члан 66.

Сви државни службеници у подручју Пореске Управе, примају своје принадлежности на благајни Пореске Управе на основу послатих платних спискова од стране Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције.

Поступак са платним списковима службеника финансијске струке, разликује се од поступка са платним списковима службеника других ресора.

1. На дан исплате Пореска Управа прокњижиће на основу платних спискова службеника свих струка, осим спискова по струци Министарства Финансија, целокупну ликвидирану бруто суму по Државном Главном Дневнику у издавање, а обуставе по буџету државних прихода сумарно у примање. Остале обуставе књиже се по Депозитном Главном Дневнику.

Укњижене суме у Главним Дневницима разводе се одмах у одговарајуће изводе остварених државних прихода или расхода по партијама и позицијама буџета,

односно у партијалнику депозита по одговарајућим партијама.

У случају, да у једном ресору по истим партијама и позицијама примају своје припадљивости службеници многих установа, као н. пр. у ресору Министарства Просвете наставници народних школа, онда се исплате и обуставе по платним списковима не књиже непосредно у Главни Државни и Депозитни Дневник, него у нарочите уписнике по обрасцу бр. 22.

Даље књижење из уписника врши се у смислу претходних одредаба.

После извршеног књижења, благајник ће исплатити ликвидирану нето суму овлашћеном лицу од стране надлежног старешине надлештва, које ће потврдити пријем на уникату платног списка, а по дупликату ће извршити исплату припадљивости. Дупликат који примаоци потпишу остаје у архиви надлештва као доказ о извршеној исплати.

Ако неком од ових службеника који су у списак унети, не припада плата из буди којих узрока, онда овлашћено лице — режисер вратиће одмах Пореској Управи неисплаћену нето суму дотичног службеника са писменом представком о томе, зашто исплата није извршена.

Пореска Управа укњижиће на основу тога реферата бруто суму на олакшање дотичног кредита у Државном Главном Дневнику, и у изводу остварених државних расхода гдје је био односни издатак разведен, а обуставе ће расходovati у односним дневницима-изводима.

У случају, да платни списак за неко надлештво, које није у саставу Министарства Финансија, не стигне Пореској Управи до краја месеца, Пореска Управа може режисеру исплатити на његову привремену признаницу нето суму по дупликату платног списка, који се мора

поднети Пореској Управи на увиђај. Пореска Управа држаће у каси привремену признаницу док не добије платни списак од Финансијске Дирекције, када ће извршити обрачун са режисером и издатак расходovati.

2. Режисерима Финансијских Установа, исплатиће Пореска Управа припадљивости на основу добивених платних спискова на њихове привремене признанице. Кад режисери поврате потписате платне спискове, то морају учинити у року од три дана, изврши се обрачун и књижење по одредбама тачке 1. овог Правилника.

3. Ако се враћају припадљивости привремено одсутног чиновника, Пореска Управа депоноваће их у нето износу до исплате.

Члан 67.

За исплату дела приноса, који је држава као послодавац дужна да плаћа Уреду за Осигурање Радника, добиће Пореска Управа уз платни списак засебан налог са имениним списком приноса.

Како део приноса за осигурање, који је наплаћен — задржан, тако и део приноса који је држава као послодавац дужна да плаћа из својих средстава, Пореске Управе дужне су исплатити надлежном Уреду за Осигурање Радника у року од највише 15 дана, рачунајући од дана извршења исплате награде дневничару.

Исплата приноса за осигурање врши се било непосредно надлежном Уреду, било путем Поштанске Штедионице.

Ако се коме дневничару, који је унет у списак не исплати награда, Пореска Управа неће надлежном Уреду за Осигурање Радника исплатити државни принос. У налогу за исплату, односно у списку означити, за које лице и зашто није исплаћен принос.

Окружном Уреду послати поименични списак до-
значених приноса.

Члан 68.

За исплату пензија личних и породичних, у колико се њихова исплата не врши путем Поштанске Штедионице, упутиће Одељење Рачуноводства Финансијске Дирекције Пореској Управи сумарни налог за исплату пензија побројаних у списку, који ће се послати уз налог.

Списку имају бити приложене исписане и оверене признанице од стране Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције.

Кад пензионер дође по пензију, контролор ће примити од њега платну књижицу, уписати на основу признанице дозначене принадлежности и обуставе и то потписати, затим ће књижицу са признаницом предати благајнику.

Благајник ће позвати пензионера да признаницу потпише, а затим ће му пензију исплатити. Исплату потврдити у књижици и вратити је пензионеру а признаницу предати на књижење.

Признанице пензионера, пензионерки, којима је престало право на личну, односно породичну пензију због смрти, удаје и других законских разлога, Пореска Управа има одмах вратити Финансијској Дирекцији уз навод разлога, зашто се признаница као неисплаћена враћа.

Сумарни налог за исплату здружити крајем месеца уписнику. Ако би остале које признанице неисплаћене, Пореска Управа ће сумарни налог са неисплаћеним признаницама задржати још месец дана и по истеку другог месеца сумарни налог вратити Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције заједно са признаницама, неисплаћеним до тог рока.

Члан 69.

За инвалидске потпоре личне и породичне, које се не исплаћују путем Поштанске Штедионице, поступак је следећи:

На основу контролника инвалида (по обрасцу бр. 34.), који води Општински Суд, саставља се свакога месеца за наредни месец платни списак инвалида, на основу кога ће се исплатити инвалиднина.

Платни спискови (образац бр. 23.) имају садржати ове рубрике:

1. редни број;
2. име уживаоца инвалиднине;
3. одакле је (ако има више села у општини);
4. број платног листа или књижице;
5. број, датум решења о досуђеној инвалиднини;
6. за који месец;
7. Сума: досуђена, обустављена и нето за исплату;
8. потпис примаоца;
9. примедба.

Општински судови на територији Србије и Црне Горе достављају ове спискове непосредно надлежној Пореској Управи која, пошто их испита — упореди са својим контролником инвалида, утврђује и оверава њихову исправност.

Да би Пореске Управе могле испитати платне спискове, морају водити контролник инвалида према одредбама чланова 143. до 145. овог Правилника.

Исплату одређује шеф Пореске Управе по овлашћењу Финансијске Дирекције, која делегира и потребне кредите.

Општински судови у осталим покрајинама достављају спискове надлежној Финансијској Дирекцији, која их, пошто испита и утврди њихову исправност, достав-

ља са налогом за исплату Пореској Управи, а о томе извештава истовремено и Општински Суд.

Пореске Управе исплаћују износе спискова Општинском Суду на привремену признаницу, а оверене спискове предају општинском Суду да по њима изврше исплату инвалиднине.

Општински Суд дужан је изузету суму обрачунати до краја месеца по примљеном списку, у коме имају инвалиди потврдити пријем власторучним потписом. Неписмене потписаће један од чланова исплатне комисије.

Заједно са овереним списком вратиће Суд дозачене али неисплаћене инвалиднине Пореској Управи.

По извршеном обрачуна Пореска Управа вратиће суду привремену признаницу, а исплаћену суму дефинитивно укњижити у уписнику и изводу остварених државних расхода.

Ове исплате вршиће се у присуству месног учитеља, месног свештеника, и једног председника месног одбора Инвалидског Удружења, и то пошто се они предходно увере да су испуњени сви законски услови за пријем потпоре.

Ако је општина састављена из више села, тада у овај одбор за исплату инвалидских потпора улази по један одборник из сваког села.

Исплате се врше само у општинској судници. Дани исплате имају се благовремено објавити.

Дужност је ових чланова одбора, да нарочито мо-тре да инвалидску потпору прими оно лице, коме је иста и досуђена, као и да није наступио који од случајева због којег се инвалида губи, н. пр. да се удова није преудала, да удова или женска деца не живе

неморално; да није који од уживалаца постао пунолетан, државни чиновник или питомец; да старалац или уживалац, о малолетној деци не води довољно рачуна; да није осуђен на заточење или робију; да се имовно стање није поправило, и да не плаћа више непосредне порезе од законом за то предвиђене суме.

По извршеној целокупној исплати закључиће се спискови и оверити од свих чланова комисије за исплату, пошто се најпре на списковима констатује, да ни код једне инвалиднине није било промена ни случаја за смањење или губитак инвалиде, као и да је исплата извршена правим корисницима.

Општински судови не могу примити инвалиднине за следећи месец, док не оправдају примљену суму за ранији месец.

Овакве исплате инвалиднина, које се врше преко општинских судова, могу бити само за редовне исплате за текуће месеце, а не и за исплате за раније године. Исплате за раније године имају се вршити само на касаме код Пореских Управа.

И ако се редовне исплате инвалиднина врше преко општинских судова, ипак су сви уживаоци инвалиднина дужни, да једном годишње (у почетку године) поднесу Финансијској Дирекцији, односно Пореској Управи, уверења о свом личном и имовном стању, према одредбама важећих законских прописа, по обрасцу бр. 24.

Чланови комисије Одбора за исплату инвалиднина вршиће ову дужност бесплатно.

Општински суд уписаће сваком инвалиду у његову књижицу извршену исплату, што ће благајник потврдити својим потписом. Исто тако сваку исплату убележиће у свом контролнику.

Материјални издаци.

Члан 70.

Пореска Управа врши исплате материјалних издатака на основу налога Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције. Исплата и књижење врши се по одредбама овог Правилника.

Контролор је дужан по пријему налога, а најдаље сутра дан да обавести кратким путем дотично надлештво или лице о примљеном налогу. Истовремено на самом налогу ставља се: »обавештен« (дана) потпис контролора.

Члан 71.

За набавке кратким путем из тачке 13. члана 86. Закона о Државном Рачуноводству, Пореска Управа по налозима Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције, издатим по захтевима наредбодаваца другог степена, исплаћиваће старешинама подручних им Установама, односно овлашћеним режисерима, потребне суме на привремене признанице.

Ако се изузимају суме на трошкове по више партија и позиција, мора се изузета сума на признаници рашчланити по партијама и позицијама.

Те признанице чуваће се у каси као привремени издатак и неће се расходovati.

По извршеној набавци, дотични старешина надлештва, односно овлашћени режисер, дужан је најдаље у року од месец дана од када је новац изузео, оправдати код исплатне благајнице изузетну суму уредним документима.

Члан 72.

Обрачуне подноси рачунополагач Пореској Управи и полаже уједно неутрошени остатак од суме изузете

на привремену признаницу. Пореска Управа издаје рачунополагачу посебну признаницу на повраћену суму и потврду, по којој је привременој признаници поднео правдајућа документа и у којој суми, а истовремено и признаницу на наплаћени 1% порез на пословни промет. Признаница о положеној суми за порез на пословни промет здружује се обрачуну.

Примљену неутрошену суму уноси благајник на попуну касе и истовремено смањује одговарајућу привремену признаницу, на којој констатује да су за остатак поднета правдајућа документа и са којим бројем и датумом.

Овај упис потписује благајник и контролор. Исто тако на самом рачуну благајник ставља да је остатак неутрошене суме примио, и да је тим износом смањио привремену признаницу.

Пореска Управа шаље после тога обрачун непосредно Финансијској Дирекцији.

У противном случају враћа се обрачун рачунополагачу ради исправке или допуне. Када се рачун исправи, Пореска Управа шаље га непосредно Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције.

Члан 73.

Кад Пореска Управа добије од Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције прегледани и од стране Месне Контроле визирани обрачун са налогом за расходовање, извршиће обрачун са рачунополагачем, на тај начин, да рачунополагач на обрачуну монетира пријем признатих трошкова и потврди пријем обрачунате привремене признанице.

По том ће се трошкови по обрачуну прописно расходovati.

Ако рачунопалагач из буди којих разлога не може потврдити пријем признате суме и преузети своју привремену признаницу, тада се привремена признаница има здружити обрачуну. На признаници означити под којим је редним бројем главног дневника и извода остварених расхода износ правдајућих докумената расходован. Ово потписује на привременој признаници благајник и контролор.

Члан 74.

Док се једна изузета сума по једном кредиту и за један посао не оправда, не може се друга изузети по истом послу.

Члан 75.

По захтевима наредбодаваца, а на основу налога Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције, исплаћују Пореске Управе државним службеницима аконтације на путне и селидбене трошкове по привременим признаницама.

Привремене признанице, које мора службеник читко потписати уз ознаку звања и надлештва у коме је на раду, морају, осим општих битних услова, прописаних за признанице, садржавати и напомену, да ће примљену аконтацију оправдати у законском року.

Такве признанице чуваће Пореска Управа у каси као готов новац.

Признанице на аконтације за путне трошкове по службеним путовањима остају у каси док се рачун не поднесе, одобри и не ликвидира.

Признанице на аконтације за селидбене трошкове Пореска Управа послаће одмах спроводним писмом у новчаном коверту преко књиге аманета и то, ако се

службеник премешта у место које је у надлежности исте Финансијске Дирекције, Пореској Управи на чијој ће каси премештени службеник у будуће примати своје принадежности; а ако је службеник премештен на територију друге Финансијске Дирекције, Пореска Управа мора послати признаницу на исти начин својој Финансијској Дирекцији за Рачуноводство, а ни у ком случају непосредно благајници друге Финансијске Дирекције.

У једном и у другом случају књижи се износ послате привремене признанице селидбеног трошка у Прометни Дневник, а благајница, која је примила привремену признаницу, задужује се вредношћу примљене признанице такође по свом прометном дневнику.

Пријем привремених признаница морају благајнице међусобно потврђивати и о томе известити истовремено Одељење Рачуноводства.

Сваку исплаћену аконтацију мора благајник убележити у платној књижици и означити број исплатног налога. Ову констатацију са датумом исплате потписаће благајник.

Чиновник који је примио аконтацију дужан је у року од месец дана по свршеном путовању или извршеној сеоби свом старешини поднети рачун, који о томе извештава надлежну Пореску upravу, где дотични чиновник прима своје принадежности.

О привременим исплатама-аконтацијама, мора Пореска Управа водити строго рачуна и сваког месеца најкасније до 15 дана поднети Одељењу Рачуноводства на основу књиге исплата по привременим признаницама, поименични списак оних признаница, за које у року од месец дана по исплати није поднет обрачун.

Суму коју рачунополагач по поднетом обрачуну није утрошио, мора приликом подношења обрачуна

повратити каси. Повраћај сума има се уписати и потврдити на привременој признаници, а службенику се има издати признаница на повраћену суму.

Приликом извршења обрачуна по налогу Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције издаје се рачунополагачу привремена признаница као готов новац. Пријем признатих трошкова потврђује корисник признаницом или на самом обрачуну.

Руковање депозитима — положима.

Члан 76.

За свако надлештво или установу треба отворити у партијалнику депозита партију (рачун-конто), по којој се заводе сва како примања, тако и издавања. По тој партији књиже се и судске забране на плате службеника дотичног надлештва и обуставе по престанку дужника по чл. 120. Закона о чиновницима и осталим службеницима грађанског реда, без обзира на поједине повериоце, а за платежнике финансијске струке, код којих се врше обуставе, Пореска Управа отвориће засебне рачуне за свако лице.

Члан 77.

Поједине врсте депозита пролазног значаја, као што су приноси за Набављачке Задруге, за Осигурање Радника, улози за Задруге, и сл. имају своје партије и књиже се сумарно.

Са пролазним депозитима руковаће Пореска Управа сама — ликвидираће и исплаћиваће их у границама закона и важећих прописа, а исплате по осталим депозитима вршиће по налозима оног старешине надлештва, чији је депозит.

Члан 78.

Крајем децембра сваке године закључује се партијалник депозита.

Сума салда мора се слагати са салдом по депозитном Главном Дневнику.

Члан 79.

За руковање са судским и пупилним — депозитима сирочади важе специјални прописи.

Примања и издавања по самоуправним буџетима.

Члан 80.

Пореске Управе прикупљају приходе и врше расходе по одобреном буџету дотичног среза у колико су поједине Управе то и до сада извршивале.

Члан 81.

Исплате по среском буџету вршиће се у границама партија и позиција одобреног среског буџета, а по налогу среског одбора, који је за издатке наредбодавац.

Ни један издатак за рачун среза неће се признати, ако на њему нема наредбе за исплату, од стране среског одбора.

Исплате за рачун среза Пореска Управа не сме извршити, и ако има буџетског кредита и налога одбора, ако нема за такву исплату довољно среске готовине.

Исплате и наплате по среском буџету књиже се у дневницима по досадашњим обрасцима.

Члан 82.

Среска готовина даваће се на приплод само Државној Хипотекарној Банци, по одлуци Среског Одбора.

Члан 83.

При шиљању новца Државној Хипотекарној Банци на приплод поступак је следећи:

по дневнику среских прихода и расхода расходоваће се сума која се шаље, а затим ће се благајник по истом дневнику задужити у рубрику »документа«, за капитал који се налази код Државне Хипотекарне Банке на приплод. Са укапиталисаним интересом, благајник ће се задужити по дневнику у документима.

За изузимање потребне количине новаца из Државне Хипотекарне Банке — из капитала који јој је послат на приплод, поступак је следећи:

Пореска Управа изузету суму завешће у дневник среских прихода и расхода у одужење (десна страна) у рубрику »у документима«, а затим ће се одмах задужити (лева страна) по истом дневнику и примљену суму ставити у рубрику »у готовини«.

Ако више срезова потпадају под једну Пореску Управу, онда ће за сваки срез одвојено водити дневник среских прихода и расхода и партијалник.

Члан 84.

Пореске Управе, које нису у седишту обласних одбора, шаљу све прикупљене приходе за рачун Округа крајем месеца благајници обласног одбора, која самостално извршује свој буџет.

Годишњи обрачуни по окружним и среским буџетима.

Члан 85.

Пореске Управе, дужне су по свршетку буџетске године, закључити и саставити Завршне Рачуне, по среском буџету и у одређеном року, по закону о Глав-

ној Контроли, предати их дотичној Месној Контроли, на преглед и даљи поступак.

На концу дотичне године (31. децембра), по извршеном прегледу касе, закључиће се дневник среских прихода и расхода и остатак ће се пренети у дневник наредне буџетске године, ако није нарочитим решењем од стране Министра Финансија продужен рок за закључак књига дотичне буџетске године.

По закључку дневника за прошлу годину, Пореска Управа, приступиће саставу годишњег рачуна среског приреза.

Саставиће партијалне изводе, како за примања, тако и за издавања на следећи начин:

а) на партијалном изводу, како за примања тако и за издавања, написаће се више заглавља буџетска партија и позиција, и износ буџетом предвиђеног прихода, односно расхода, по тој партији и позицији;

б) у тексту партијалног извода, написаће се у колонама:

1. редни број;
2. број дневника касе, примања, односно издавања;
3. од кога је и на име чега примљено, односно, коме је и на име чега исплаћено;
4. ставити број докумената како за примање, тако и за издавање;
5. колико је примљено, односно колико је издато;
6. тако састављен извод, има се сабрати, а затим у исту рубрику уписати: за приходе цифру »остало на дугу«, — ако је мање наплаћено но што је буџетом предвиђено; а за расходе уписати цифру »уштеда«, ако је мањи расход од предвиђене суме буџета.

Партијалним изводима, приложити одговарајућа — оправдавајућа документа, примања и издавања.

На основу партијалних извода, примања и издавања, саставиће се извод годишњег рачуна, о среским приходима и расходима на следећи начин:

а) на заглављу написати:

»извод годишњег рачуна, о приходима и расходима, по буџету среза 19 . . . г.«

б) на левој страни извода:

унети у одговарајуће колоне из партијалног извода укупне суме:

1. остатак капитала из прошле године, изложити у чему се састоји тај капитал: у готовом, хартијама од вредности и т. д.;

2. у тексту написати назив партије а затим и број партије и позиције, изређати све партије и позиције прихода, оним редом као што је у буџету, по којима се је имало наплатити на име прихода;

3. код сваке партије уписати суму предвиђену буџетом да се наплати;

4. уписати поред суме, буџетом предвиђене, суму »стварно примљену«;

5. уписати код сваке партије: »стварно примљене суме«, — »више наплаћено« но што је буџетом предвиђено;

6. уписати код сваке партије: »мање наплаћено«, но што је буџетом предвиђено.

в) На десној страни извода уписати:

1. у тексту назив партије, а поред тога број партије и позиције, — оним редом како је у буџету предвиђено;

2. уписати код сваке партије, суму буџетом одобрено;

3. уписати код сваке партије суму »стварно издато«;

4. уписати код сваке партије »више издато« (ако је било каквих издатака, премда је законом забрањено прекорачење);

5. уписати код сваке партије »мање издато«;

6. остатак среског капитала, за пренос у идућу годину, који мора бити раван остатку, показаном по закљученом дневнику.

Мора се назначити у чему се састоји остатак-салдо за пренос у идућу годину (у готовом, хартијама од вредности и т. д.).

Тако састављен извод годишњег рачуна, кад се саберу лева и десна страна (задужење и одужење), мора се слагати.

На »изводу годишњег рачуна« и партијалним изводима, по закључку ставити: датум, а затим да потпишу благајник, књиговођа и шеф Пореске Управе, са председником и члановима Среског Одбора.

Изводу годишњег рачуна, приложиће се партијални изводи, са правдајућим документима примања и издавања.

Извод годишњег рачуна, пошто га одобри среска скупштина, сходно чл. 100. Закона о Уређењу Округа и Срезова и чл. 28. Правила о Књиговодству и Рачуноводству за окружне и среске приходе и расходе, са спроводним писмом, предаће се рачун дотичној Месној Контроли, сходно чл. 143. и 156. истог Закона, у одређеном року на преглед и даљи поступак.

Уз рачун, поднеће се и дневник среског приреза и препис инвентара.

Опширније о овоме: види Закон о уређењу округа и срезова.

Обласни прирези.

Члан 86.

Наплаћене обласне прирезе зарачунавају Пореске Управе као депозит и шаљу их крајем свакога месеца благајни надлежног одбора. С тога, ако се територија

Пореске Управе протеже на две или више области, мора Пореска Управа основати у партијалнику депозита засебну партију — рачун-конто — за сваку област.

Пореске Управе не извршују расходе за рачун обласних одбора.

Члан 87.

Где по постојећим прописима имају Пореске Управе наплаћивати општинске прирезе, има се и даље поступати по тим прописима.

Руковање са таксираним хартијама од вредности и штампаницама.

Члан 88.

1. О продаји таксених марака и хартија од вредности воде се рачуни по прописима Монополске Управе.

2. О руковању са штампаницама, чији утрошак улази у државну касу воде Пореске Управе посебне рачуне, у које се на леву страну уносе сва примања, на десну страну сва издавања, а у засебном ступцу утрошак продатих штампаница.

Крајем месеца сабере се страна примања и страна издавања, установи салдо, које се преноси у рачун за наредни месец на страну примања као прва ставка примања.

Свакодневна продаја уноси се у Државни Главни Дневник, а месечни износ укњижује се у изводу остварених државних прихода, којем се изводу здружује и рачун, о коме је реч.

Пријем платних штампаница документује се листовима предаје. Пошиљка плативих штампаница којој другој Пореској Управи, документује се листовима о пријему.

Одредбе о кауцијама.

Члан 89.

За пријем и повраћај привремених и сталних кауција за лицитације, важе одредбе чл. 88. Одељка »Б« Закона о Државном Рачуноводству и одредбе чл. 22., 24. до закључно 27. Правилника за извршење одредаба из Одељка »Б« Уговори и набавке Закона о Државном Рачуноводству.

Пријем и повраћај кауција прокњижује се по депозитном дневнику.

Евиденција сталних кауција, које се примају само по писменом налогу надлештва, води се поред тога у књизи кауција по обрасцу бр. 15. прописаном чл. 18. овог Правилника.

Кауције се враћају само по налозима оних установа, које су их и доставиле.

У случају да кауција положена у готовом новцу припадне држави, Пореска Управа, по добивеном налогу Финансијске Дирекције, исписаће кауцију из књиге кауција, расходovati у депозитним дневницима и задужити се у прометном дневнику, о чему ће одмах известити Финансијску Дирекцију.

Кауција у хартијама од вредности, која припадне државној каси као пропала, раскњижи се из депозитног дневника и књиге кауција и аманетном поштом пошаље непосредно Главној Државној Благајни са решењем да је ова кауција припала државној каси, а о томе истовремено извештава и Финансијску Дирекцију.

За кауције, које се не подигну у прописном року, наплатити депозитну таксу по одредбама закона о таксама.

Остале одредбе.

Члан 90.

Новчане књиге Пореских Управа морају бити укорићене, јемствеником прошивене и потврђене од Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције.

Члан 91.

Крајем рачунске године, неизвршене налоге за исплату по кредитима прошле буџетске године, имају Пореске Управе послати Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције са списком, сређеним по ресорима најкасније до 5 дана наредног месеца. У ступцу за напомену навести разлог, зашто исплата није извршена.

Члан 92.

У случајевима, да Пореска Управа прими од Одељења Рачуноводства Финансијске Дирекције телеграфски налог за исплату, па најдаље у року од 8 дана не добије формалан писмени налог, има тражити издавањем формалног писменог налога.

Члан 93.

Ако је исплата наређена за рачун Генералне Дирекције Државног Рачуноводства, или за рачун које друге Финансијске Дирекције, исплаћена признаница има се послати одмах аманетно Одељењу Рачуноводства.

Налог за исплату са ознаком да је исплатни документ послат аманетно, служи као докуменат прометном дневнику.

Ако се налози о којима је реч не изврше у року од два месеца дана, повратити их одељењу Рачуноводства са извештајем.

Члан 94.

Пореске Управе имају водити тачну евиденцију о периодичним извештајима о благајничком пословању, и ове, према издатим специјалним прописима, у року подносити.

Члан 95.

Чиновници, којима је поверена благајна, морају се старати, да благајна буде у сигурности, те да се уредске просторије надлештва споља и изнутра добро чувају. Сваки у том погледу постојећи недостатак ваља одмах пријавити, да се исти одстрани. Сваки службеник, који такав недостатак опази, дужан је на то упозорити надлежне чиновнике.

Члан 96.

Ни један благајнички чиновник не сме се за време прописаног радног времена из надлештва удаљити, изузев случаја када то изискује службена потреба, болест, или кад му то старешина особено допусти.

Ако настане који од ових случајева, и изостанак траје више од 24 часа, тада мора Финансијска Дирекција одредити другог чиновника као заменика.

Члан 97.

Благајнички чиновници одговарају за свој рад по одредбама закона о Државном Рачуноводству и Закона о Главној Контроли, као и Закона о чиновницима и осталим државним службеницима грађанског реда.

Члан 98.

Пореске Управе дописују се са другим благајницама и надлештвима других ресора непосредно само по благајничким предметима — ради објашњења.

У свима другим случајевима има се преписка водити посредством надлежне Финансијске Дирекције.

Члан 99.

На неколико видних места у Пореској Управи, као и у самој благајни, мора се истаћи објава са објашњењем који су чиновници овлашћени да поред благајника потписују признанице и потврде пријема. Њихови оригинални потписи морају бити такође изнети у објави.

Члан 100.

У колони за звечеће сребро у обрасцима имају се књижити примања и издавања у предатним црногорским перперима, у аустријским крунама и у српским динарима.

Б. Одељења Рачуноводстава Финансијских Дирекција.

Члан 101.

Одељења Рачуноводстава Финансијских Дирекција као подређена надлештва Генералне Дирекције Државног Рачуноводства имају следеће дужности:

1. да врше рачуноводно-благајничку службу за све државне установе у њиховој области, изузев оних, које имају специјална рачуноводства и благајнице;

2. да воде потребне књиге о буџетским отвореним кредитима и да се старају да се издатци врше само у границама тих кредита;

3. да воде евиденцију свега особља Финансијске струке, као и пензионера, пензионерки и инвалида на своме територијалном подручју;

4. да прибирају вишкове прикупљених прихода од подређених благајница и Пореских Управа;

5. да се старају о снабдевању новцем подређених благајница и Пореских Управа, и да врше распоред новца између тих благајница;

6. да издају налоге за исплату на касама исплатних благајница у висини отворених кредита, и да од њих примају исплаћена документа заједно са изводима — прегледима извршених расхода као и наплаћених прихода;

7. да врше исплате на својој каси, и то само по налозима Генералне Дирекције Државног Рачуноводства, којој одмах та исплаћена документа шаљу као готов новац;

8. да у својим књигама централишу књижења свих извршених расхода и наплаћених прихода у целој области, и то по систему простог књиговодства, и да на основи тих књижења састављају обрачуне, које достављају Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства, и склапају годишњи рачун, који подносе Главној Контроли на преглед и разрешење;

9. да врше надзор и контролу над рачуноводно-благајничким пословањем свих Пореских Управа у њиховом подручју и свих осталих државних установа — наредбодаваца II. степена;

10. да обављају све остале послове опште административне и рачуноводно-благајничке, који им буду стављени у дужност законима, правилницима, наредбама и упутствима Министра Финансија, односно Генералне Дирекције Државног Рачуноводства.

Члан 102.

Одељења Рачуноводстава Финансијских Дирекција воде следеће књиге:

- а) државни дневник (главни прометни дневник);
 - б) главну књигу (партијалник);
 - в) приходник;
 - г) расходник;
 - д) контролник кредита;
 - ђ) контролнике депозита;
 - е) контролнике особља (ликвидационе листе) активних чиновника, пензионера, инвалида и њихових породица;
 - ж) књигу инвентара;
 - з) партијалник привремених исплата;
 - и) књигу потрошног материјала;
 - ј) књигу за пријем аманета; и
 - к) књигу за експедицију аманета.
- Како се воде ове књиге и дневници, изложено је у чл. 157. и наредним члановима овога Правилника.

Изrada предлога буџета.

Члан 103.

Одељење Рачуноводства саставља предлоге буџета расхода и прихода само по финансијској струци, према податцима примљеним од стручних референата.

При саставу предлога буџета придржавати се одредаба чл. 9.—14. и 16.—25. Закона о Државном Рачуноводству и специјалних упутстава Министарства Финансија.

Извршење буџета.

Требовање кредита.

Члан 104.

Одељење Рачуноводства саставља редовна требовања кредита за личне принадлежности особља финансијске струке, пензионера и инвалида и материјалне по-

требе Финансијске Дирекције. За материјалне расходе подређених Установа саставља требовање по тражењу надлежних Одељења Финансијске Дирекције.

Кредите требовати по формуларима, који пропише Министар Финансија, а чији је назив »Тромесечни распоред кредита«. Требовања се шаљу у два примерка. Оба примерка распореда кредита имају бити попуњена на унутрашњој страни потпуно равногласно. Зато одговарају Начелник Одељења Рачуноводства, и Директор Финансијске Дирекције. Сва места остављена празна за уписивање текста треба према њиховом опредељењу испунити.

Требовања се имају послати Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства, Благајничком Одељењу — Одсеку за Извршење Буџета, најдаље на 15 дана пре почетка тромесечја, за које се тражи отварање кредита.

Исто важи и за накнадна требовања кредита у току тромесечја.

Отварање кредита.

Члан 105.

За све исплате по државном буџету на касама Финансијских Дирекција отварају се по захтевима наредбодаваца потребни кредити само код надлежне Финансијске Дирекције, која их води у евиденцији у својим контролницима.

Отворени кредити заводе се на основу послатог распореда кредита у општи контролник кредита (образац бр. 25.).

У општи контролник кредита заводе се кредити сумарно, и уписује се само број деловодног протокола којим је Генерална Дирекција Државног Рачуноводства отворила кредите, затим број деловодног протокола

Финансијске Дирекције, под којим је заведен распоред кредита, и износи одобрених кредита по партијама и позицијама. Сваки отворени кредит мора се одмах додати суми раније отвореног кредита.

Поред тога у сваком случају имају се из распореда кредита развести отворени кредити у специјални контролник кредита. У том специјалном контролнику води се евиденција отворених кредита за сваког наредбодавца засебно по буџетским партијама и позицијама (образац бр. 26.).

Специјални контролник кредита има два оделка: један за уписивање отворених кредита, а други за уписивање наредба, односно налога за исплату примљених од надлежних наредбодаваца.

Пре но што се из распореда кредита унесу кредити у специјални контролник, треба проконтролисати да ли су појединачни зборови исправни и да ли се њихова сума слаже са укупном сумом одобреног кредита. Објашњења која евентуално буду потребна, тражити од Одсека Рачуноводства дотичног Министарства, а не од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства. У одељку за утрошак кредита уписују се у првом ступцу за износ појединачно наређене исплате, а збир књижења извршених у једном току исписује се у ступцу за укупно. Том збиру додаје се одмах предходна свота, али се и код сваког појединачног уписа мора водити рачуна о расположивом кредиту.

Пошто се извршене исплате не уносе у контролник кредита, јер су већ унете приликом наређивања исплате, потребно је уложити највећу пажњу да се контролник уредно води и кредити не прекораче.

Ако се због грешке у контролнику кредита прекорачи кредит, одговара првенствено чиновник, који га води.

Затварање кредита.

Члан 106.

Ако се деси, да је кредит погрешно тражен, или ако је за кредитом престала потреба, Одељење Рачуноводства тражиће од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства затварање кредита. Ради затварања не подносе се посебни реферати, него се затварање тражи по обрасцу за тромесечне распореде кредита, само треба на тим обрасцима означити, да се тражи затварање кредита.

Затварање кредита заводи се у контролницима кредита црвеним мастилом, и затворене суме одмах се одбијају од сума отворених кредита.

Вирманисања и повећања кредита.

Члан 107.

Између позиција једне партије за материјалне расходе, могу се вршити вирмани, осим код позиција, код којих је то законом забрањено. Изузетно може бити вирмана и између партија по овлашћењима Финансијског Закона.

Одобрење за вирманисање и за повећање кредита из буџетских резервних кредита, траже поједина Одељења Финансијске Дирекције од надлежне Генералне Дирекције Министарства Финансија са образложеним рефератом.

По одобрењу вирмана међу већ отвореним кредитима, спровести вирманисање у општем и специјалном контролнику кредита на тај начин, што ће се смањење отписати, а повећање приписати дотичној партији или позицији, с позивом на дан, месец, годину и број решења.

Сва одобрена повећања буџетских партија по децентралисаним буџетским кредитима имају се у Завршном Рачуну поименично показати. С тога треба код сваког таквог повећања у општем и специјалном контролнику кредита тачно означити да је повећање одобрено из буџетског резервног кредита.

Буџетски резервни кредити.

Члан 108.

Када се, за које потребе, и под којим условима могу тражити повећања из буџетских резервних кредита, или отварање тих кредита, одређено је чл. 27., 28. и 29. Закона о Државном Рачуноводству.

Ванредни кредити.

Члан 109.

Издатци који се чине по ванредним кредитима књиже се одвојено, те их с тога треба и у контролницима кредита одвојено држати у евиденцији и утрошак засебно расходовати.

Ангажовање кредита.

Члан 110.

За ангажовање кредита важе одредбе чл. 32.—35. Правилника о раду Одсека Рачуноводстава при Министарствима и о Рачуноводној Служби код наредбодаваца.

Налози за исплату.

Члан 111.

Ниједан наредбодавац не може издати наредбу односно налог за исплату, ако му преко Генералне Дирекције Државног Рачуноводства није претходно отворен кредит код надлежне Финансијске Дирекције.

Члан 112.

У налозима за исплату мора бити тачно назначено:

1. број деловодног протокола наредбодавца;
2. благајна, која има исплату извршити;
3. буџетска година;
4. партија и позиција, по којој ће се исплата извршити;
5. коме се има исплата извршити уз ознаку пребивалишта;
6. на име чега и сума, исписана цифрама и словима;
7. које се дажбине имају наплатити.

Налози за исплате морају бити снабдевени са уредно прегледаним и одобреним рачунима. Налози за исплате које се имају одмах и дефинитивно расходовати, представљају један фактично извршени посао, службу, рад, набавку за државу. Они се не смеју издавати за послове, службе, радове и набавке, које нису извршене или за веће суме но што су у истини извршене (чл. 64. Закона о Државном Рачуноводству).

Члан 113.

Сваки налог за исплату издат од наредбодавца II степена упућује се Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције, који се заводи у деловодни протокол, а одмах по том се испита да ли одговара прописима чл. 64. и 65. Закона о Државном Рачуноводству.

Када се утврди исправност његова, извршиће се потребно књижење по контролнику кредита и на налогу ставити »Разведено у Контролник Кредита стр. . . . број«.

Извршено књижење потписује књиговођа.

У продужењу испише се налог Пореској Управи за извршење исплате, који има да гласи: да се исплати, и

издатак покаже у изводу извршених државних расхода по струци Министарства

Тај налог потписује шеф Одељења Рачуноводства или његов заменик.

Тако приправљени налог за исплату, упућује се Месној Контроли на визу, и кад Месна Контрола стави своју визу, шаље се надлежној Пореској Управи као исплатној Благајници.

Ако налози за исплату не одговарају прописима напред означених чланова Закона о Државном Рачуноводству, и одредбама овога Правилника, Одељење Рачуноводства вратиће налоге неукњижене, назначивши на истим зашто их не може укњижити.

О издатом налогу Пореској Управи извештава се наредбодавац.

Члан 114.

Налог за исплату по кредитима Министарства Финансија, спремају Одељења Финансијске Дирекције, свако за себе. Ове налоге за исплату потписује Финансијски Директор и Шеф дотичног Одељења.

Наређење да се исплата изврши, потписује Начелник Одељења за Рачуноводство или његов заменик.

Члан 115.

Документа за исплату и њихови битни услови су:

I Признанице и рачуни — фактуре.

Да докуменат за исплату буде пуноважан и да представља јавну исправу мора садржавати:

1. суму, која се плаћа, исписану цифром и словима, са тачно означеном монетом;

2. на име чега и по ком се основу плаћа;

3. потпис примаоца или његовог пуномоћника. Потпис мора бити написан мастилом са тачним назначењем занимања и места становања.

Пуномоћник је дужан једноремено приложити оригинално пуномоћје, ако је пуномоћје специјално, за једну исплату, иначе поднети га у препису, а показати оригинал на увиђај;

4. место издавања и датум — дан, месец и година;

5. прописну довољну таксу по Закону о Таксама.

II Грађевинске ситуације — обрачуни по грађевинским радовима.

За грађевинске радове: оправке, доправке, подизање нових грађевина, инсталација, железнички радови и т. д., мора бити поднета ситуација са следећим условима:

1. да је на заглављу ситуације написано, која је по реду (I, II, III и т. д.), привремена, или окончана;

2. да је у тексту написано за коју се грађевину подноси ситуација, број одобреног уговора и услова;

3. да се из ситуације виде детаљно извршени радови по објектима и ценама према уговору и условима са назначењем редног броја ценовника — за цене појединих артикала, односно радова;

4. да се види, делимична и укупна сума ситуације;

5. да је стављен датум и место издавања и потпис подносиоца — предузимача;

6. да је на ситуацији потписан надзорни инжињер, који тврди да су радови изнети у ситуацији извршени правилно калкулисани, и колико се може по ситуацији исплатити предузимачу према уговору;

7. да се од ситуационе укупне суме, одбије такса од уговорача, пореза на пословни промет, и евентуално друге државне дажбине;

8. ако је ситуација окончана, и ако је било привремених ситуација по којима је исплата вршена, има се од окончане ситуације одбити и то са назначењем за сваку ситуацију (по I, II, и т. д.) и извести остатак по окончаној ситуацији. Од остатка одбити таксу од уговорача, порез на пословни промет и друге дажбине државне, ако постоје;

9. на окончаној ситуацији поред потписа надзорног инжењера, мора и колаудирајућа комисија потписати ситуацију, и да тврди да је грађевина по уговору и плану извршена, и да је примљена као исправна.

III Товарни листови и коносмани.

Документа за пренос железницом и паробродима по товарним листовима, односно коносманима, по којима је плаћен подвоз железничким или паробродским станицама за подвоз државних поштиљака, морају показивати да је наплата извршена за транспорт по товарном листу, односно коносману. На товарном листу, поред суме која је наплаћена, мора стајати потпис и печат дотичне станичне благајне, која је наплату извршила, као и потпис магационера, да је робу издао.

Члан 116.

Пре издавања налога за исплату мора се проверити:

1. да је на рачуну за набављени материјал потврђено потписом старешине надлештва и руковођа, да је материјал примљен и уведен у магацинску књигу на л и бр.

Исто тако за инвентарне ствари, да су примљене и заведене у инвентар на л и бр. То исто важи и за товарне листове и коносмани са фактуром;

2. на рачуне за оправке инвентарских ствари, тако исто мора се означити: да је дотична ствар заиста уведена на л и бр., и да је оправка извршена, и то потписом старешине надлештва утврдити;

3. за извршене мање радове и послове (пренос и сечење дрва, кречење канцеларија, оправка прозора и томе слично), мора на рачуну да стави своју оверу старешина надлештва, односно канцеларије, да је посао доиста извршен;

4. да је набавка или уговор покренут и извршен сходно одредбама Закона о Државном Рачуноводству и Правилнику за извршење одредаба из Одељка »Б« тог Закона. За доказ служи реферат и комисијски записник у оригиналу и уговор у овереном препису.

Члан 117.

За набавке потрошног материјала, инвентарских ствари и оправке и доправке постојећих зграда и објеката, за подизање нових грађевина и објеката и т. д., има се поступити по чл. 82. до 105. Закона о Државном Рачуноводству, Правилнику за извршење напред помених законских одредаба, као и по чл. 64.—77. Правилника о раду Рачуноводстава при Министарствима, и о рачуноводној служби код наредбодаваца.

Члан 118.

За хитне и неодложне исплате на материјалне издатке, за које се не могу одмах приложити правдајућа документа, као и за ситне материјалне набавке, наред-

бодавац II степена издаће налог за исплату и у истом назначити, које надлештво и који чиновник има новац да прими и примљену суму да правда.

У хитним случајевима, могу наредбодавци упућивати налоге за исплату Финансијској Дирекцији телеграфским путем, која ће такођер наредити исплату код Пореске Управе телеграфски. Ове исплате иду на дотични кредит и књиже се по контролницима кредита.

Установе које подижу новац за подмирење ситнијих набавака, могу на привремену признаницу одједном изузети из касе надлежне Пореске Управе као исплатне благајнице највише 10.000.— динара.

На случај неке изузетне ванредне а оправдане потребе за веће суме, дотични наредбодавац уз налог за исплату има навести и разлоге, због којих веће суме привремено тражи, а за такве исплате на касама Пореских Управа до 50.000.— динара доносиће специјалне одлуке Финансијски Директор, а преко те суме Министар Финансија по образложеном предлогу надлежног Министра — наредбодавца I степена.

За све овако изузете суме водиће Одељење Рачуноводства нарочиту књигу - партијалник привремених исплата (образац бр. 27), и контролисати да се све такве суме у одређеноме року имају правдати. Док се за једну изузету суму, за један посао на терет једне буџетске партије и позиције не поднесу правдајућа документа, не може се друга дозначити на терет исте партије и позиције. Изузете суме, морају се у што краћем року правдати, а најдаље за месец дана од када су подигнуте.

За кога се утврди да није изузете суме оправдао у одређеном року, биће одговоран за дело послуге државним новцем, и одмах ће се употребити све законске мере за обезбеђење и наплату од одговорног лица.

Члан 119.

Од привремено узетих сума одређени режисери, односно старешине надлештава, могу исплаћивати по сталном документу највише до 3.000.— динара, а за све суме преко 3.000.— динара упућиваће захтеве Финансијској Дирекцији са уредним документима, ради непосредне исплате кориснику.

Изузетно, ако Финансијски Директор, односно Министар Финансија, буде одобрио исплату на привремену признаницу суме веће од 10.000.— динара, режисери могу вршити исплате појединих рачуна и до 10.000.— динара.

Новчани докуменат мора имати следеће: формулисан реферат за сваку набавку или извршење неког посла одобрен од наредбодавца II степена.

У томе решењу, односно наредби за набавку, мора се изложити начин набавке у смислу чл. 3. Правилника за извршење одредаба из одељка »Б«, уговори и набавке Закона о Државном Рачуноводству, са изменама и допунама од 22. маја 1922. год. Затим именовати три члана комисије, који морају бити чиновници, и најзад именовати лице, коме ће се набављени предмети као руковаоцу предати.

Комисијски извештај у коме се констатује начин набавке, као што је наредбодавац прописао, исправност и тачност испоруке, као и да су цене најповољније, затим потврда пријема набављених предмета као и да су исти предати одређеном лицу (руковаоцу), који их је увео у прописане књиге као: инвентар, магацинску књигу, књигу потрошног материјала са назначењем листа и број дотичне књиге. Комисијски извештај потписују чланови комисије луним именом и презименом са назначењем свога звања. Тај извештај који је на самом

рачуну, према потписује одређени руковалац набављених предмета, који их је и примио.

На сваком исплатном документу-рачуну, мора се ставити:

1. наредба за исплату од стране наредбодавца са назначењем буџетске партије;

2. констатација да је кредит отворен, и да га има слободног за исплату.

Све напред изложено ставља се на самом рачуну, а на признаници, која мора бити од примаоца монетирана, одређени режисери стављају, да је пореза по Закону о Непосредним Порезима за текуће тромесечје измирена, пошто су се претходно о истинитости уверили. Ову констатацију о плаћеној порези, као и констатацију да су исплату извршили, утврђују режисери својим потписом. Ту потврду оверава старешина надлештва.

Члан 120.

По платним списковима надничара — телесних радника — могу режисери исплаћивати и суме веће од 3.000.— динара.

Овим платним списковима морају режисери приложити:

1. потврду, да су обустављени порез предали надлежној каси; и

2. потврду Поштанског Уреда, или Окружног Уреда за Осигурање Радника, о пошиљају, односно предаји од осигураника наплаћеног приноса, као и дела, које је држава као послодавац дужна да плаћа.

Пријем надница потврђују радници на платном списку својеручним потписом. Неписмене потписаће један од двају сведока, који присуствују исплати, што ће нарочито на списку потврдити.

За суме обустављене од несталних радника за признаничну таксу из тарифног броја 33. Закона о Таксама, набавити таксене марке, налепити их на списак и прописно поништити.

У платном списку, поред осталог, морају бити видно изнете и основице за одмеравање службеничког пореза.

Извршену исплату надница, поред два сведока, потврђује рачунопологач, уз ознаку партије и позиције кредита, на терет које је исплата извршена.

Члан 121.

На основу исплатних докумената, састављених према одредбама претходних чланова овога правилника, саставља режисер, односно старешина установе, формалан обрачун, уз навод решења по коме је изузео суму на трошкове, на којој каси, и по ком кредиту.

У обрачуну издатци морају бити рашчлањени по партијама и позицијама, а документа сређена по редним бројевима обрачуна.

На обрачуну ставља рачунопологач дан, месец и годину, и потписује га читко уз ознаку звања.

Обрачун заводи надлежни наредбодавац у деловодни протокол, а трошкове, пошто их испита и провери, разводи по свом контролнику кредита, и издаје сходно чл. 64. Закона о Државном Рачуноводству, налог за исплату на самом обрачуну.

Члан 122.

Аkonto путних и подвозних трошкова за службена путовања и за селидбене трошкове, могу наредбодавци II степена, само у границама отворених им кредита наређивати исплатне аконтације на путне трошкове држав-

них службеника, преко Финансијске Дирекције, по приближном прорачуну до $\frac{2}{3}$ од укупне суме, а на привремену признаницу дотичног службеника.

Таква признаница остаје у каси као привремени издатак док се не обрачуна.

По завршеном путовању, односно пресељењу (по повратку у место службовања приликом службеног путовања, односно у случају сеобе по доласку у место у које је премештен), па најдаље у року од тридесет (30) дана, дотични службеник дужан је поднети уредан рачун.

Ако рачун не поднесе у одређеном року, Одељење Рачуноводства наредиће на основу извештаја Пореске Управе, наплату изузете-аконтиране суме од принадлежности за наредни месец, а признаница предаће се дотичном службенику као готов новац. Саобразно поступити и кад је службеник изузео већу суму но што му рачун износи.

Рачуни путних трошкова, морају бити састављени и оверени сходно прописима уредбе о накнади путних и селидбених трошкова.

Члан 123.

Обрачуна, по којима су старешине надлештава и режисери већ изузели суме на привремене признанице, Одељења Рачуноводства, пошто их испитају, упућују Месној Контроли на визу. По добијеној визи издаје се Пореској Управи налог, ради исплате и обрачуна са рачунополагачем.

Члан 124.

Ако је државни службеник примио аконтацију на путне или селидбене трошкове, тада старешина надле-

штва, у коме је службеник на раду, доставља рачуне, пошто их прописно овери, надлежном наредбодавцу, и о томе извештава истовремено и Пореску Управу, код које се привремена признаница налази.

Наредбодавци шаљу те рачуне надлежној Месној Контроли на преглед и визу. По извршеном прегледу, Месна Контрола вратиће рачуне наредбодавцима II степена, који ће на основу тих прегледаних рачуна издати налог за исплату Одељењу Рачуноводства. Одељење Рачуноводства укњижиће признате трошкове у контролник кредита — уважајући већ заведену аконтацију, т. ј. ако су признати трошкови већи од аконтације, укњижи само вишак, а ако су мањи од аконтације, отписује непризнату суму, и упише податке о извршеном обрачуну у партијалнику привремених исплата, а затим упућује Пореској Управи налог на извршење.

Периодични материјални издаци.

Члан 125.

Исплата кирија и сличних материјалних — периодичних издатака врши се на следећи начин:

наредбодавци по струци Министарства Финансија, упућују у овереном препису Одељењу Рачуноводства уговор о закупу. О тој државној обавези водиће Одељење Рачуноводства евиденцију у засебној ликвидационој књизи — Ликвидационим Листовима (образац број 16). Наредбодавци других ресора сами воде евиденцију о закупима за своја надлештва.

Кад најмодавац потражује исплату, има поднети преко старешине надлештва, који се користи закупом, таксирану признаницу за доспелу кирију надлежном наредбодавцу, који ће издати налог за исплату. Оде-

љење Рачуноводства разводи дозначену суму у контрол-ник кредита и ликвидационој књизи, и наређује Пореској Управи извршење исплате.

Личне принадлежности.

Члан 126.

О сваком постављању, унапређењу, добивеној повишици у основној плати, о стављању у пензију, о одређивању количине пензије и инвалиднине, и у опште о свим чињеницама, које утичу на право за пријем и на количину свих личних принадлежности, наредбодавци по струци Министарства Финансија упућиваће Одељењу Рачуноводства решења, односно извештаје.

О свим тим решењима и извештајима Одељење Рачуноводства води евиденцију, према одредбама наредних чланова.

Принадлежности активних државних чиновника и службеника.

1. По финансијској струци.

Члан 127.

За особље финансијске струке уписују се у књиге, односно листове за ликвидацију личних принадлежности активних државних чиновника и службеника (по обрасцу бр. 28.), на основу решења, наредба и налога за исплату:

1. име, презиме и звање државног службеника, категорија, група и степен основне плате;
2. партија и позиција кредита, на терет које се исплаћују принадлежности;
3. надлештво за које је постављен;

4. број налога за исплату са ознаком надлештва које је налог издало;

5. почетак, а евентуално и престанак исплате принадлежности;

6. врсте принадлежности и одбитак у годишњим и месечним износима;

7. имена чланова породице за које прима додатак, дан, месец и годину њиховог рођења на основу пријаве;

8. основуцу за разрез службеничког пореза.

Члан 128.

Ако се воде ликвидациони листови, морају се средити по финансијским надлештвима, и у сваком надлештву груписати листове по чиновницима, званичницима, служитељима и дневничарима. За свако надлештво води се именични списак (преглед) службеника, који су на раду у дотичном надлештву, а поред тога води се азбучни регистар свију службеника. Регистар има садржавати редни број, име и презиме, звање и надлештво.

Ако се употребљује ликвидациона књига, има се азбучни регистар устројити у самој књизи и то у почетку. У том регистру морају бити код сваког службеника означени бројеви листова, на којима су његови новчани податци уписани.

Члан 129.

За исплату месечних плата и осталих принадлежности особља финансијске струке саставља Одељење Рачуноводства платне спискове на основу свога контролника особља.

У списак се мора унети: број платне књижице, ако постоје, партија и позиција, име и презиме лица коме

се плата издаје, звање, бруто припадљивости (рашчлањене по врстама), све врсте обустава, укупна сума обустава и нето сума.

Ови се податци уносе у платне спискове из ликвидационих књига, односно листова, по претходно извршеној ликвидацији. Ликвидатор потврђује извршену ликвидацију на листу дотичног службеника својим потписом.

Укупна сума припадљивости има се рашчланити у списку у виду рекапитулације по партијама и позицијама. Исто тако имају се рашчланити обуставе, а забране имају се поред тога разделити по повериоцима.

Ако има више лица од којих се врше обуставе, сачинити и приложити особени списак, у коме ће бити тачно уписан текст, који ће служити Пореској Управи приликом књижења у депозитни дневник и развода у партијалник.

По извршеном ангажовању кредита издаје се налог Пореској Управи за извршење исплате, према одредбама чл. 113. овог Правилника.

Књиговођа потврђује својим потписом, да има кредита и да је дозначене своте завео у контролник кредита.

Платни спискови визирани од стране Месне Контроле, шаљу се заједно са дупликатом, који је оверен од стране Одељења Рачуноводства, Пореској Управи на извршење.

Члан 130.

Судске и административне забране за особље финансијске струке, убележавају се у посебне листове (образац бр. 29.), који се држе уз ликвидационе листове, односно ако се воде ликвидационе књиге, у посебним свескама.

На сваком ликвидационом листу службеника, који има забрану, има се то упадљиво означити (штамбиљом »забрана«).

Члан 131.

Обустављена сума урачунава се у првом реду за отплату камате, онда дуговане главнице, а затим на парничне трошкове.

Члан 132.

Исплата узабрањених сума врши се на касама Пореских Управа на таксираним признаницама повериоца по извршним забранама, ако у судској одлуци није другачије одређено.

Члан 133.

У случају, да се који службеник финансијске струке премешта из подручја једне Финансијске Дирекције у подручје друге Финансијске Дирекције, Одељење Рачуноводства по добивеном налогу о разрешењу премештеног службеника, послаће Финансијској Дирекцији, у чије је подручје службеник премештен, новчане податке — извод из ликвидационе књиге по обрасцу бр. 30.

У изводу има бити наведено:

1. име, презиме и звање премештеног службеника;
2. категорија, група и степен основне плате;
3. годишњи износ основне и положајне плате и станарине;
4. имена чланова породице, за које прима додатак на скупоћу уз ознаку дана, месеца и године рођења;
5. попис државних потраживања и приватних забрана, и објаснити колико још по којој забрани има да се наплати;

6. до којег је дана измирен са својим принадежностима.

Уз извод шаљу се решења о забранама и пријаве за пријем додатка на скупоћу.

Кад се извод пошаље има се забележити у ликвидационој књизи, где се убележава и потврда Финансијске Дирекције, о пријему послатог јој извода.

Док Одељење Рачуноводства не добије извод из ликвидационе књиге премештеног службеника, не смеју му се ликвидирати принадежности.

II. Принадежности службеника осталих ресора.

Члан 134.

Платне спискове службеника, које према одредбама чл. 51. и 52. Правилника о раду Рачуноводстава при Министарствима и рачуноводној служби код наредбодаваца састављају и упућују Финансијским Дирекцијама надлештва других ресора, испитује Рачуноводство само формално и сумарно те разводи бруто суме по означеним партијама и позицијама у свом специјалном контролнику кредита. Затим ставља на платни списак налог надлежној Пореској Управи за извршење исплате и по добивеној визи Месне Контроле шаље списак надлежној Пореској Управи.

Пензије.

Члан 135.

У књиге односно листове за ликвидацију личних и породичних пензија по обрасцу бр. 31. има се на основу налога надлежног наредбодавца уписати:

1. име и презиме, звање и тачна адреса;

2. број налога за исплату пензије, од кога надлештва и датум;

3. број одлуке Главне Контроле о сагласности решења о количини пензије;

4. партију и позицију кредита, на терет којег падају пензијске принадежности;

5. годишњи и месечни износ пензије;

6. почетак плаћања. Код породичних пензија тачно навести рок престанка права на пријем породичне пензије;

7. имена породичних чланова за које пензионер прима додатке на скупоћу и дан, месец и годину њиховог рођења;

8. основицу за разрез службеничког пореза;

9. број платне књижице.

Поступак код судских и административних забрана исти је као и код активних службеника прописан у чл. 130.—132. овог Правилника.

Члан 136.

Ако се за ликвидацију пензија воде књиге, треба за сваку Пореску Управу основати засебну књигу са азбучним регистром. Ако се пак воде ликвидациони листови, тада их груписати по Пореским Управама.

У једном и у другом случају има се устројити и ажурно водити општи азбучни регистар у виду карто-теке.

У том регистру означити:

1. име и презиме пензионера;

2. број и страну књиге. Ако се воде ликвидациони листови онда навести број ликвидационог листа и Пореску Управу.

Одложене листове чувати азбучним редом.

Члан 137.

Лични пензионери, пензионисани у току буџетске године, чије пензије падају на терет кредита предвиђених за пензионисање у појединим струкама државног буџета, воде се до краја буџетске године у евиденцији и исплаћују заједно са активним службеницима, а с почетком нове буџетске године предају се њихови листови односно новчани податци Ликвидатури за Пензије.

Члан 138.

На основу података у ликвидационим књигама односно листовима саставља Одељење Рачуноводства сваког месеца упутнице са признаницом за исплату пензија код Пореских Управа по обрасцу бр. 32.

У упутницама означаје се:

1. име и презиме, звање и тачна адреса пензионера;
2. износ пензијских принадежности рашчлањен по партијама и позицијама;
3. за које време;
4. обуставе.

Упутнице потписују ликвидатор који уписује уједно ликвидиране суме у ликвидационе књиге или листове, и ревизор који контролише ликвидацију.

Упис ликвидираних сума у ликвидационе књиге или листове потврђује ликвидатор својим потписом.

На основу упутница визирих од стране Месне Контроле састављају се спискови за Пореске Управе по обрасцу бр. 33. у којем се поименично унашају укупне принадежности у бруто износу подељене по партијама и позицијама.

Укупне суме пензијских принадежности заводе се у контролник кредита, што потврђује књиговођа на списку с напоменом, да има довољно кредита.

На списку ставља Одељење Рачуноводства налог за исплату овог садржаја:

Пореској Управи

.....

Исплатите у списку побројаним лицима на име пензије, а према приложеним упутницама Динара

Издате суме расходовати у изводу за пензије на одговарајуће буџетске партије и позиције

Потпис

Потпис

.....

.....

Члан 139.

На начин изложен у претходном члану наређује се и исплата аконтација на пензије.

Исплаћене аконтације књиже се одмах дефинитивно и то аконтације на личне пензије на терет кредита »на пензионисање« а аконтације на породичне пензије на терет општег кредита за пензије.

Кад се пензионеру регулише пензија изврши се обрачун, и вишак дозначује се за исплату код Пореске Управе.

Члан 140.

У случају да Пореска Управа поврати коју упутницу неисплаћену (види чл. 68. овог Правилника), у контролнику кредита смањити оптерећење кредита за неисплаћену бруто суму а у ликвидационом листу прецртати раније уписану суму уз кратку напомену зашто је то учињено.

Члан 141.

У циљу контролисања права на пријем законских додатака на скупшћу, имају пензионери поднети Одељењу Рачуноводства сваке године почетком октобра

прописане пријаве за пријем додатака на скупоћу, а за децу преко 16 година која се школују, приложити пријави и потврду школе о редовном школовању.

Члан 142.

Ако се пензионер-ка пресели има то одмах јавити Одељењу Рачуноводства Финансијске Дирекције.

У случају преселења на подручје које друге Финансијске Дирекције поступити по одредбама чл. 133. овог Правилника.

Инвалиднине.

Члан 143.

Контролнике инвалида воде само Финансијске Дирекције на територији ван Србије и Црне Горе.

Контролнике инвалида на територији Србије и Црне Горе воде Пореске Управе саме по одредбама чл. 69. овог Правилника.

У књиге односно листове за ликвидирање инвалиднина по обрасцу бр. 34. има се на основу судских решења и осталих података уписивати:

1. име, презиме, чин (звање);
2. подаци о рођењу;
3. % смањења способности за привредни рад;
4. место становања — општина — срез;
5. број књижице;
6. датум и број решења надлежног суда;
7. годишњи и месечни износ инвалиднине и додатака;
8. почетак плаћања;
9. име, дан, месец и година рођења деце; и
10. износ непосредне годишње порезе.

Члан 144.

За ликвидирање инвалиднина воде се књиге по Пореским Управама. У књигама групишу се инвалиде по општинама. Овако се групишу и ликвидациони листови.

За евиденцију инвалида воде се регистри саобразно истоветним одредбама за пензионере, изнетим у чл. 136. овог Правилника.

Члан 145.

Платни спискови инвалида, које шаљу општински судови Одељењу Рачуноводства, испитују се на основу података у ликвидационој књизи-листу: Упис у ликвидациону књигу потврђује ликвидатор својим потписом.

Суме по платним списковима разводе се по контролнику кредита, што потврђује књиговођа на списку с напоменом, да има довољно кредита. Затим се ставља на списку налог за исплату, и пошто Месна Контрола даде своју визу, шаље се платни списак Пореској Управи на извршење, а општина се извештава о издатом налогу (види чл. 69. овог Правилника).

Члан 146.

Финансијске Дирекције на територији Србије и Црне Горе делегирају својим Пореским Управама из отворених им кредита потребне суме Пореским Управама за исплату инвалиднина.

Платне књижице.

Члан 147.

Сваки државни платезник, активни, пензионер и инвалид мора имати своју платну књижицу у коју се убележава свака исплата. Све платне књижице-табаке издаје под својим потписом Одељење Рачуноводства.

Опште одредбе књижења.

Члан 148.

Сваки рачунски однос међу Пореским Управама свога подручја, и Генералном Дирекцијом Државног Рачуноводства, књижи Одељење Рачуноводства Финансијске Дирекције по државном дневнику (образац бр. 35.), као и однос свој са Пореским Управама, осталим Финансијским Дирекцијама, специјалним благајницама.

На левој страни дневника на страни »задужити« Финансијска Дирекција задужује партије свих Установа, са којима је у рачунском односу, за све оне суме које су оне примиле за њен рачун.

На десној страни дневника на страни »признати« Финансијска Дирекција одужује (признаје) партије свих установа, са којима је у рачунском односу, за све суме, које су оне исплатиле за њен рачун.

Члан 149.

Све извршене расходе и остварене приходе на својој територији, као и рачунске односе међу исплатним благајницама Финансијска Дирекција централише у својој главној књизи.

Да би се рачунски односи према природи послова које Дирекција обавља по књигама правилно провели, Финансијска Дирекција отвориће у главној књизи (образац бр. 36.) ове партије:

1. Благајна Финансијске Дирекције;

2. Поштанска Штедионица (ако стоји у рачунском односу са њом);

3. Пореска Управа Н. Н.;

За сваку Пореску upravу Финансијска Дирекција отвориће особену партију у главној књизи.

4. Министарство Финансија;

5. Приходи;
6. Расходи Врховне Државне Управе;
7. Расходи на пензије и т. д.;
8. Расходи Министарства Правде;
9. Расходи Министарства Просвете;
10. Расходи Министарства Вера;
11. Расходи Министарства Унутрашњих Дела;
12. Расходи Министарства Народног Здравља;
13. Расходи Министарства Финансија;
14. Расходи Министарства Грађевина;
15. Расходи Министарства Пољопривреде и Вода;
16. Расходи Министарства Трговине и Индустрије;
17. Расходи Министарства за Социјалну Политику;
18. Расходи Министарства за Аграрну Реформу; и
19. Расходи Буџетских Резервних Кредита.

Члан 150.

У току извршења буџета у тромесечју књижи Финансијска Дирекција извршене расходе по поменутим партијама расхода за свако Министарство — струку — особено, а остварене приходе само на једној партији прихода — све за рачун Министарства Финансија.

По истеку тромесечја, ради подношења обрачуна Министарству Финансија закључују се партије расхода и партије прихода и преносе се њихова салда на партију Министарства Финансија.

Члан 151.

Међусобни рачунски однос између Пореских Управа на својој територији, Финансијска Дирекција књижи на тај начин, што признаје Пореској Управи која је извршила исплату, а задужује Пореску upravу за чији је рачун извршена исплата. На исти начин се проводи

књижење за извршене исплате за рачун Благајне Финансијске Дирекције, или примања од стране Благајне за рачун које друге установе.

Члан 152.

Књижење у државни дневник врши се на основу издатих писмених налога, стављених на самом документу, а развођење из дневника у главну књигу врши се преписивањем текста на одговарајуће партије оним редом како је то у дневнику уписано.

Да би се могао издати књиговодству налог за књижење, потребно је претходно да постоји већ један дефинитиван рачунски однос.

Члан 153.

Налог мора садржати број деловодног протокола Финансијске Дирекције, буџетску годину, рачунски однос о задужењу и признању са текстом, затим износ у дотичној монети и потпис књиговође који је налог саставио као и потпис шефа Одсека или заменика, што значи да је налог исправан и да се може књижити.

Члан 154.

Случајеви књижења који се код Финансијске Дирекције могу појавити следећи су и имају се књижити овако:

1. За све суме које благајна Финансијске Дирекције прими у готову од Министарства Финансија, било преко Главне Државне Благајне или Народне Банке, било од које друге Финансијске Дирекције или самосталне благајнице или ма које државне установе а по наређењу Генералне Дирекције Државног Рачуноводства, издаје се налог за књижење:

задужити:
Благајницу Финансијске Дирекције
(текст за задужење) Дин.

признати:

Министарство Финансија
(текст за одужење) Дин.

2. За све исплате извршене путем благајне Финансијске Дирекције, а по налозима Генералне Дирекције Државног Рачуноводства ако то није исплата по буџету из кредита отвореног код Финансијске Дирекције, издаје се налог:

задужити:

Министарство Финансија

признати:

Благајну Финансијске Дирекције

3. Ако су наређења Генералне Дирекције Државног Рачуноводства једним делом извршене преко Поштанске Штедионице, тада се за примљене суме у место благајне задужује Поштанска Штедионица, односно признаје за исплаћене суме.

4. Кад Финансијска Дирекција шаље дотације својим Пореским Управама у току месеца у готову, даје се налог за књижење:

задужити:

Пореску Управу у

признати:

а) Благајну Финансијске Дирекције
(ако она шаље)

б) Поштанску Штедионицу
(ако се преко поште шаље).

У противном случају, кад Пореска Управа предаје вишкове прихода Финансијској Дирекцији, дотична

Управа признаје се, а задужује благајница или Поштанска Штедионица т. ј. она преко које је новац дозначен.

5. У случају да се исплата изврши на каси једне Пореске Управе за рачун друге Пореске Управе, на територији исте Финансијске Дирекције, даје се налог:

задужити:

Пореску Управу С

(за чији је рачун исплата извршена и документа примила)

признати:

Пореској Управи М

(зато што је исплату извршила и документа послала).

У противном случају, кад једна Управа прими кавку уплату за рачун друге Управе даје се налог

задужити:

Пореску Управу Н

За примљену уплату од Н. Н. и наређену исплату преко Пореске Управе Н

признати:

Пореску Управу М

За исплаћених Н. Н. по налогу Пореске Управе Н.

6. Кад Пореска Управа на подручју Финансијске Дирекције изврши исплату за рачун Генералне Дирекције Државног Рачуноводства или за рачун које друге Финансијске Дирекције или специјалне благајнице, а по претходном одобрењу своје Финансијске Дирекције, издаје се налог:

задужити

Министарство Финансија

признати

Пореску Управу С

У обратном случају, ако Пореска Управа прими новац или документа за рачун горе побројаних установа, задужује се Пореска Управа а признаје Министарство Финансија.

7. У случајевима кад се изврши исплата на Благајни Финансијске Дирекције по наређењу исте или по наређењу Генералне Дирекције Државног Рачуноводства из већ отвореног кредита код те Дирекције издаје се налог

задужити

Расход Министарства Н. Н.

партија . . .

позиција . . .

признати

Благајну Финансијске Дирекције.

Ако је налог издат преко Поштанске Штедионице тада

признати

Поштанску Штедионицу.

Члан 155.

Књижења извршена у дневнику једног дана добијају свој број. Редни бројеви књижења теку за сваку буџетску годину аритметичким редом од почетка буџетске године, до краја рачунске године.

Члан 156.

У главну књигу (партијалник) разводи се на односне партије све оно што је током дана прокњижено у државном дневнику. Развођење се врши по истом принципу, по коме је вршено књижење у дневнику, т. ј. задужење на страни задужења, а одужења на страни одужења.

На рачуну (партији) Министарства Финансија уписује се у задњој колони ДРБр. акта којим је Генерална Дирекција Државног Рачуноводства известила Финансијску Дирекцију о сагласном књижењу.

Члан 157.

Остварени државни приходи и извршени државни расходи по извршеном књижењу у државном дневнику и у главној књизи (партијалнику), разводе се из извода по партијама и позицијама државног буџета у приходнику односно расходнику у сумарним износима (образац бр. 37.).

У приходнику и расходнику уписује се дан, месец и редни број, под којим је односно примање или издавање књижено у државном дневнику, и број деловодног протокола Финансијске Дирекције под којим је налог за књижење протоколисан.

Књижење обрачуна Пореских Управа.

Члан 158.

Са месечним обрачунима Пореске Управе шаљу Финансијској Дирекцији изводе (дневнике) остварених државних прихода и извршених расхода. Књижење расхода врши се из опште рекапитулације која се саставља по партијама и позицијама особено за свако Министарство — односно струку. Ова рекапитулација (образац бр. 38.) садржи:

1. Наслов: Рекапитулација извршених расхода преко Пореских Управа по струци Министарства у месецу 19 . . године, за рачун буџетске 19 . . године.

2. Колона и текући број.

3. Колона у којој се уписују Пореске Управе које су по тој струци у томе месецу извршиле расход.

4. Колона за буџетску партију и позицију у којој се уписују суме расхода.

5. Колона за укупан износ расхода по тој струци извршен код дотичне Пореске Управе.

На самој рекапитулацији саставља књиговођа налог за књижење, који потписује и шеф Одељења. Налог се заводи у деловодни протокол.

На основу налога изврши се књижење у државном дневнику и у главној књизи за текући месец.

У државном дневнику задужује се Пореска Управа за остварене приходе а признаје се за извршене расходе. Партија (рачун) државних прихода признаје се за остварене приходе а партије расхода задужују се за извршене расходе.

У државном дневнику уписаће се код одговарајуће суме број и страна главне књиге а у главној књизи означити се у задњем ступцу број месеца (римским бројем) у коме је Пореска Управа дотично примање или издавање показала.

Књиговођа који изврши књижење у главној књизи на партијама (рачуну) Пореских Управа мора се претходно уверити, да ли је сума прихода односно расхода по односном разделу сагласна са сумом, исказаном у прометним дневницима Пореских Управа.

У месечном обрачуну Пореских Управа може Одељење Рачуноводства извршити исправке само ако се не мења салдо прометног дневника дотичне Пореске Управе. У свим осталим случајевима исправке се врше накнадним књижењем код Пореских Управа, односно код Одељења Рачуноводства, кроз прометни односно кроз државни дневник.

У приходнику и расходнику разводе се суме из опште рекапитулације по партијама и позицијама, означајући код сваке суме број и страну главне књиге.

Члан 159.

Код примања и издавања у прометним дневницима Пореских Управа, која су код Одељења Рачуноводства већ прокњижена у државном дневнику и у главној књизи, Одељење Рачуноводства само проверава да ли су у прометним дневницима Пореских Управа, зарачунате суме у сагласности са сумама прокњиженим у главној књизи. То се означаје на тај начин, да се у последњем ступцу главне књиге упише римским бројем месец, у коме је Пореска Управа извршила књижење.

Ако би се десило, да суме зарачунате у прометним дневницима Пореских Управа не би биле сагласне са књижењем код Одељења Рачуноводства, има се разлика објаснити и изравнати накнадним књижењем.

Обрачун са Генералном Дирекцијом Државног Рачуноводства.

Члан 160.

Одељење Рачуноводства Финансијске Дирекције по истеку сваког тромесечја, у року од месец дана, има да састави и поднесе Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства обрачун за протекло тромесечје.

У том циљу треба најпре закључити приходник и расходнике и саставити извод остварених државних прихода и изводе извршених државних расхода по партијама и позицијама по обрасцу бр. 39.

Сума остварених државних прихода по партијама и позицијама у дотичном тромесечју мора се слагати

са збиром сума књижених за исто време у Главној Књизи на партији државних прихода.

Исто тако морају се слагати по разделима састављени изводи извршених државних расхода са сумама књиженим у главној књизи по партијама за државне расходе.

Члан 161.

На основу извода остварених државних прихода и извршених државних расхода сачини се налог за књижење. У том налогу задужује се Генерална Дирекција Државног Рачуноводства за извршене расходе у укупној суми свих државних расхода, а признаје укупном сумом остварених државних прихода. Истим налогом закључују се и изравнавају партије расхода и партије прихода у укупној суми за пренос на партију Министарства Финансија.

Изводи о оствареним приходима и извршеним расходима, по извршеном закључку, пошто се укупне суме ставе на терет или у корист Министарства Финансија, шаљу се особеним актом Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства у коме назначити колика је укупна сума по изводу остварених прихода као и колико је било расхода по свакој струци особено.

Партија Министарства Финансија приликом закључка ради израде обрачуна, пошто је примила укупне суме прихода и расхода, закључује се и салдо преноси на исту партију за наредно тромесечје.

Остале партије Пореских Управа, благајне Финансијске Дирекције и евентуално Поштанске Штедионице, закључују се провизорно ради утврђивања салда по обрачуну Финансијске Дирекције.

По извршеном закључку партија прихода и расхода, шаље се Генералној Дирекцији Државног Рачуно-

водства извод из партије: Министарства Финансија у дупликату (по обрасцу бр. 40.).

Тромесечни обрачун (извод) потписује главни књиговођа, начелник Одељења за Рачуноводство и Финансијски Директор. Обрачун визираће Месна Контрола.

Генерална Дирекција Државног Рачуноводства враћа Финансијској Дирекцији дупликат извода из текућег рачуна, и потврђује његову исправност. На основу повраћеног извода уписује се код преноса салда на партију Министарства Финансија Д.Р.Бр. којим је потврђено салдо као исправно.

Члан 162.

Тромесечни обрачуни склапају се по буџетским годинама. По истеку буџетске године до краја рачунске године подноси се само један засебан обрачун за истеклу буџетску годину, и врши дефинитиван закључак књига.

Обрачун за прво тромесечје текуће године склапа се без почетног салда.

Салдо по партији Министарства Финансија код Финансијске Дирекције по истеку рачунске године, налогом се преноси и књижи у нову буџетску годину на партију Министарства Финансија.

Члан 163.

Финансијске Дирекције дужне су слати тромесечне изводе о извршеним расходима Одсецима Рачуноводства ресорних Министарстава по њиховој струци.

Ови изводи морају бити равногласни са изводима, који се подносе Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства и Буџета уз тромесечни обрачун.

Члан 164.

Крајем рачунске године закључују се и изравнавају партије прихода и расхода у главној књизи.

Партија Пореских Управа и благајнице Финансијске Дирекције (и Поштанске Штедионице) показују салдо државне имовине код тих Установа са крајем рачунске године. Ова салда морају се слагати са салдима која показују Пореске Управе у прометним дневницима последњег месеца истекле рачунске године.

Пошто се исправност салда утврди, преноси се у нову буџетску годину и тиме изравнају партије Пореских Управа.

Салда Пореских Управа (Поштанске Штедионице) и благајне Финансијске Дирекције, саставни су део салда које Финансијска Дирекција показује у своме обрачуну Генералне Дирекције Државног Рачуноводства.

Са последњим обрачуном по истеку рачунске године, Финансијска Дирекција ће објаснити салдо које преноси у идућу годину, т. ј. колико је код које Пореске Управе (Поштанске Штедионице) и благајне Финансијске Дирекције било државног новца, који је показан у салду.

Завршни рачун.

Члан 165.

Одељења Рачуноводства имају по свршетку рачунске године у одређеном року саставити и поднети Главној Контроли, преко Месне Контроле, завршни — годишњи рачун. У Завршном Рачуну имају се показати остварени приходи и извршени расходи по партијама и позицијама државног буџета онако, како је буџетом предвиђено.

Завршни Рачун саставља се на основу приходника и расходника и има да покаже у засебним ступцима и то за расходе:

1. број партије и позиције;
2. назив партије и позиције;
3. суме буџетом одобрених односно отворених кредита по партијама и позицијама;
4. стварно утрошене суме расхода;
5. разлику између одобрених сума расхода и остварених резултата.

За приходе:

1. број партије и позиције;
2. назив партије и позиције;
3. укупна сума остварених прихода по тој партији и позицији.

Депозитне књиге.

Члан 166.

Ради контроле руковања са депозитима Финансијске Управе води се за сваку Пореску Управу књига, контролник депозита, по обрасцу бр. 4., у којој се уписују примања и издавања депозита оним редом, како су наређени и показани у изводу.

Инвентар.

Члан 167.

Одељење Рачуноводства стараће се, да се уредно води:

- а) инвентар и
- б) књига потрошног материјала.

Инвентар води се по обрасцу бр. 14., а књига потрошног материјала по обрасцу бр. 12.

На крају године морају се сравнити све инвентарне ствари са књигом инвентара и за констатовани мањак у инвентарским стварима тражити од дотичног службеника да надокнади у новцу или у дотичном предмету, који је нестао.

Дотрајале ствари комисијски предложити за расходовање и јавном лицитацијом продати. Добивени новац од продатих овешталих — неупотребљивих ствари са протоколом лицитације предати каси као државни приход.

Потрошни материјал издаје се преко године по потребањима, која се разводе по књизи потрошног материјала.

На крају године мора се комисијски инвентарисати остатак потрошног материјала а затим упоредити са књигом потрошног материјала. За евентуални мањак тражити одмах наплату од руковаоца материјала и наплаћени новац унети у касу као државни приход.

Препис инвентара потрошних предмета подноси се у дупликату Месној Контроли ради прегледа. Исто тако имају се Месној Контроли достављати инвентари непотрошног материјала свих надлештава на подручју Финансијске Дирекције. Месна Контрола враћа Одељењу Рачуноводства прегледане дупликате инвентара.

Кредитне радње на крају рачунске године.

Члан 168.

Издатци за које је издат благовремено налог за исплату, али надлежна каса из буди којих разлога није исплату извршила до краја рачунске године, заводе се у посебне спискове обавеза из ранијих година, у којима се има уносити:

1. коме се дугује,
2. на име чега,
3. која свота,

4. за коју буџетску годину и на коју партију и позиције пада тај издатак,

5. када је и по коме решењу одобрена исплата створене обавезе,

6. зашто није исплата извршена.

Податци се уносе на основу неизвршених налога за исплату, које имају Пореске Управе вратити Одељењу Рачуноводства по истеку рачунске године саобразно одредбама чл. 91. овог Правилника.

Тај списак заједно са односним документима доставити наредбодавцу од кога су наредбе односно налози били примљени.

Преписи спискова имају се чувати код Финансијске Дирекције.

У овакве спискове заводе се и дуговања на име личних припадности које се нису могле исплатити у току буџетске године ма из којих разлога.

Ово се одмах констатује и у ликвидационом листу дотичног службеника.

Кауције.

Члан 169.

За кауције, које лиферанти и предузимачи сходно чл. 88. Закона о Државном Рачуноводству и чл. 24. Правилника за извршење одредаба из Одељка »Б« уговори и набавке Закона о Државном Рачуноводству, полажу на касама Финансијских Дирекција, воде Одељења Рачуноводства књигу кауција по одредбама чл. 89. овог Правилника.

Застарелост.

Члан 170.

Сва потраживања од државе застаревају за пет година рачунајући од дана, од кога почиње наредна рачунска година, у колико ранијим законима и уговорима као и по специјалним законима и уговорима није предвиђен други рок.

Исплата купона.

Члан 171.

Пореске Управе заводе у току месеца исплаћене припеле купоне, амортизоване обвезнице и извучене згодитке појединих државних зајмова у спискове прописане од Генералне Дирекције Државних Дугова и држе их у каси као готов новац.

Сваког месеца шаљу Пореске Управе исплаћене купоне и амортизоване обвезнице са прописно закљученим списковима аманетном поштом надлежној بلاгајници Финансијске Дирекције у отплату дуга.

У једном групу смеју бити само купони и обвезнице једног зајма. О свакој пошиљци има се одмах извести Финансијска Дирекција такође засебним писмима.

За вредност послатих купона и обвезница одужују се Пореске Управе по прометном дневнику за сваку пошиљку засебно, а Финансијска Дирекција признаје Пореским Управама и задужује рачун своје благајне.

Благајнице Финансијске Дирекције имају примљене купоне прописно средити и послати их аманетно, засебно по зајмовима Генералној Дирекцији Државних Дугова са спроводним писмом овог садржаја:

У прилогу шаљу се по зајму комада
. исплаћених купона обвезница у вредности од

Дин (словима), којом ће вас сумом задужити Генерална Дирекција Државног Рачуноводства по текућем рачуну.

Молимо за потврду о пријему.

За извршену пошиљку задужује Финансијска Дирекција партију Министарства Финансија а признаје партију своје благајне и извештава о том одмах Генералну Дирекцију Државног Рачуноводства.

Ако се при пребројавању купона код Финансијске Дирекције комисијски утврде недостатци тада ће се за разлику задужити партија Пореске Управе, и њој наредити, да ту суму унесе на попуну касе и задужи се по прометном дневнику.

Изузетно од горњег поступка шаљу Пореске Управе на територији Србије и Црне Горе купоне и обвезнице ратне штете непосредно Генералној Дирекцији Државних Дугова са спроводним писмом аманетно, одужују се по прометном дневнику и извештавају о томе одмах своју Финансијску Дирекцију. Финансијске Дирекције признају Пореским Управама исплаћене суме и задужују рачун Министарства Финансија, извештавајући о том истовремено Генералну Дирекцију Државног Рачуноводства.

Ближа упутства за састављање спискова исплаћених купона, амортизованих обвезница и исплаћених згодитака издаће Генерална Дирекција Државних Дугова.

Опште одредбе.

Члан 172.

Новчане књиге Одељења Рачуноводства морају бити укоричене, јемствеником прошивене и потврђене од Финансијског Директора.

Члан 173.

Суме-групови, упутнице, послате аманетном поштом на адресу Финансијске Дирекције, заводе се у књигу примљених аманета и предају новчаном књигом благајници Финансијске Дирекције. Оваква аманетна писма отварају се комисијски и записником утврђује се шта је нађено у групи. У ову комисију улази увек благајник односно контролор благајнице Финансијске Дирекције.

Члан 174.

Кад се исплате врше путем Поштанске Штедионице, имају се за рад око самог исплаћивања примењивати одредбе Правилника за исплате путем Поштанске Штедионице, а у погледу књижења извршених расхода односно остварених прихода примењивати одредбе овог Правилника.

Формулари прописани за рад путем Поштанске Штедионице имају се по могућности саобразити формуларима, прописаним овим Правилником.

Члан 175.

Одељења Рачуноводства имају уредно водити нарочиту књигу — регистар — у којој ће бити уписани сви расписи и упутства, као и наредбе по рачунско-благајничком пословању.

Исто тако имају Одељења Рачуноводства водити тачну евиденцију периодичних извештаја и ове према издатим специјалним прописима у року поднашати.

Члан 176.

Сваки службеник Одељења Рачуноводства одговоран је за исправност и тачност поверених му послова, солидарно са шефовина Одсека.

При вршењу рачуно-контролних прегледа имају се примењивати одредбе Закона о Главној Контроли.

Члан 177.

У случају да код појединих благајница Финансијских Дирекција има фондова, који су код њих остали на руковању по специјалним наредбама, благајнице и Одељења Рачуноводства при руковању истих придржаваће се важећих прописа.

Члан 178.

Одељења Рачуноводства као и благајнице Финансијских Дирекција при вршењу благајничке службе имају се у свему придржавати упутстава Правилника за рад Пореских Управа.

Члан 179.

Када се по донетим решењима врши повраћај расхода, који су остварени у ранијим закљученим буџетским годинама, исплата се код Финансијске Дирекције ставља на терет партије Министарства Финансија и о томе одмах извештава Генерална Дирекција Државног Рачуноводства којој се шаљу сва односна акта по тој исплати заједно са исплаћеном признаницом.

Исто тако сва примања у корист буџета расхода закључених година, књиже се у корист партије Министарства Финансија и о томе одмах извештава Генерална Дирекција Државног Рачуноводства.

Члан 180.

При извршењу буџета имају се Финансијске Дирекције придржавати одредаба Правилника о раду Одсека

Рачуноводства при Министарствима и о рачуноводној служби код наредбодаваца.

У колико би се одредбе овог Правилника и Правилника о раду Рачуноводства Министарстава и о рачуноводној служби код наредбодаваца у пракси показале непотпуне и нејасне, имају се тражити потребна објашњења од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства (Рачуноводског Одељења).

Члан 181.

Овај Правилник ступа на снагу кад се обнародује у Службеним Новинама, а одредбе о књижењу важе од 1. априла 1929. године.

ДРБр. 13.700
30. јануар 1929. г.
Београд.

Министар Финансија:
Др. С. Шверљуга, с. р.

Кратак садржај чланова.

Члан

1. Чији су органи Одељења Рачуноводства.
2. Чији су органи Пореске Управе.

А. Пореске Управе:

3. Дужности у рачуноводно благајничком погледу.
4. Које се књиге и дневници воде.
5. Књига благајне, одредбе о вођењу.
6. Државни Главни Дневник, одредбе о вођењу.
7. Депозитни Главни Дневник, одредбе о вођењу.
8. Депозитна књига, одредбе о вођењу.
9. Дневник средских прихода, одредбе о вођењу.
10. Партијалник средских прихода, одредбе о вођењу.
11. Књига примљених налога, одредбе о вођењу.
12. Књига привремених исплата, одредбе о вођењу.
13. Аманетна књига за пошљај новца, одредбе о вођењу.
14. Аманетна књига за пријем новчаних пошљики, одредбе о вођењу.
15. Књига потрошног материјала, одредбе о вођењу.
16. Књига инвентара, одредбе о вођењу.
17. Руковање са потрошним и инвентарским предметима.
18. Књига кауција, одредбе о вођењу.
19. Књига закупа, одредбе о вођењу.
20. Прометни дневник, одредбе о вођењу.
21. Извод остварених државних прихода, одредбе како се води.
22. Изводи извршених буџетских расхода, одредбе како се воде.
23. Изводи депозита примања и издавања по Финансијској струци, одредбе како се воде.

Члан

Благајничко пословање:

24. Подела благајничког пословања.

Ликвидација:

25. У чему се ликвидација састоји.
26. Утврђивање ликвидности документа.
27. Поступак кад се приликом ликвидовања покажу сметње.
28. Ликвидовање уплата, — уплатнице — положнице.
29. Признанице, њихови битни услови.
30. Исплате вршити само правом повјерноцу.
31. Ликвидација закупа.
32. Код наплата имају се првенствено обрачунати камате.
33. Одузимање решења о одобреном повраћају државних дажбина.
34. Повраћај дажбина, поступак.
35. Испитивање платних докумената приликом ликвидације.
36. Како означује благајник извршену уплату односно исплату.

Књижење и обрачунавање:

37. Књижење уплата и исплата, поступак.
38. Нумерисање укњижених пословних случајева.
39. Помоћни дневници и уписници, како се воде.
40. Исправке грешака код књижења.
41. Закључак дневника.
42. Циљ и поступак код закључка дневника.
43. Месечни закључак дневника.
44. Проналажење целокупног благајничког стања.
- 45.—46. Подношај месечних обрачуна.
- 47.—48. Ванредни закључак дневника. Поступак приликом предаје благајне.
49. Поступак код пронађеног вишка приликом прегледа касе.
50. Поступак код пронађеног мањка приликом прегледа касе.

Руковање новцем:

51. У чему се састоји руковање новцем.
52. Сукључарство, књига тресора.
53. Распоред благајничких кључева.
54. Примати се смију само пуноважне новчане вредности.

Члан

- 55. Откуп златника.
- 56.—59. Пребројавање новчаних пошिल्ки.
- 60. Отпрема новца.
- 61. Пријем обвезница и других ефеката.
- 62. Поступак при нађеном вишку приликом пријема новца.
- 63. Паковање новчаних пошिल्ки.

Исплате по државном буџету:

- 64.—65. Исплате врше се само по налозима Фин. Дирекције.

Лични издаци:

- 66. Личне принадлежности активних службеника.
- 67. Део приноса, који држава плаћа као послодавац.
- 68. Пензије.
- 69. Инвалидске потпоре.

Материјални издаци:

- 70. Опште одредбе.
- 71. Изузимање сума на привремене признанице за подмирење материјалних издатака.
- 72. Обрачунавање сума изузетих на привремене признанице.
- 73. Извршење обрачуна са рачунопологачем.
- 74. Ограничење исплата на привремене признанице за материјалне издатке.
- 75. Аконтације на путне трошкове.

Руковање депозитима:

- 76.—79. Како се рукује депозитима.

Примања и издавања по самоуправним буџетима:

- 80.—84. Упуства.

Годишњи обрачун по окружним и среским буџетима:

- 85. Упуства.

Обласни прирези:

- 86.—87. Упуства.

Руковање са таксираним хартијама од вредности и штампаницама:

- 88. Упуства.

Члан

Кауције:

- 89. Упуства.

Остале одредбе:

- 90. Потврђивање новчаних књига.
- 91. Радње крајем рачунске године.
- 92. Телеграфски налози.
- 93. Пошиљај признаница, исплаћених за рачун других Фин. Дирекција.
- 94. Периодични извештаји.
- 95. Мере за сигурност Благајне.
- 96. Удаљивање благајничких чиновника из уреда.
- 97. Одговорност благајничких чиновника.
- 98. Скиме се могу непосредно дописивати Пореске Управе.
- 99. Објаве, који су чиновници овлашћени потписивати признанице.
- 100. Књижење уплата и исплата у звечећем сребру.

Б. Одељење Рачуноводства Финансијске Дирекције:

- 101. Делокруг рада Дирекције.
- 102. Које се књиге воде.

Израда предлога буџета:

- 103. Упуства.

Извршење буџета:

- 104. Требовање кредита.
- 105. Отварање кредита.
- 106. Затварање кредита.
- 107. Вирманисање и повећање кредита.
- 108. Буџетски резервни кредити.
- 109. Ванредни кредити.
- 110. Ангажовање кредита.
- 111. Налози за исплату.
- 112. Шта имају садржавати налози за исплату.
- 113. Поступак са налозима за исплату.
- 114. Налози за исплату по кредитима финансијске струке.
- 115. Документа за исплату и њихови битни услови.
- 116. Проверавање докумената, на основу којих се издају налози за исплату.
- 117. Набавка потрошног материјала, оправке, доправке, итд.
- 118. Исплата сума на трошкове на привремене признанице.

Члан

- 119. Правдање сума изузетих на привремене признанице.
- 120. Исплате дневничара-телесних радника.
- 121. Одредбе за састав обрачуна за правдање сума изузетих на привремене признанице.
- 122. Аконтације на путне трошкове.
- 123. Визирање обрачуна од стране Месне Контроле.
- 124. Обрачуни путних трошкова.

Периодични материјални издаци:

- 125. Исплата кирија.

Личне принадлежности:

- 126. Опште одредбе.

Принадлежности активних државних службеника:

- 127. Листови за ликвидовање.
- 128. О сређивању листова за ликвидовање.
- 129. Платни спискови, налози за исплату.
- 130.—132. О забранама.
- 133. Премештаји службеника финансијске струке.
- 134. Специјалне одредбе о принадлежности службеника других ресора.

Пензије:

- 135. Листови за ликвидовање пензија.
- 136. О сређивању листова за ликвидовање.
- 137. Евиденција и исплата пензионера, пензионисаних у току буџетске године.
- 138. Упутнице за исплату пензија.
- 139. Аконтације на пензију.
- 140. Повраћај неисплаћених упутница за пензије.
- 141. Контролисање права на пријем законских додатака.
- 142. Пресељење пензионера.

Инвалиднине:

- 143. Листови за ликвидацију инвалиднина.
- 144. О сређивању листова.
- 145. О исплатним списковима.
- 146. О делегирању — пренашању — кредита пореским управама ван Србије и Црне Горе за исплату инвалиднина.

Члан

Платне књижице:

- 147. Одредбе.

Опште одредбе књижења:

- 148. Књижење рачунских односа.
- 149. О подели партија у Главној Књизи.
- 150. Одредбе за књижења по буџету.
- 151. О књижењу рачунских односа између пореских управа.
- 152. Одредбе о књижењу по државном дневнику.
- 153. Налози за књижење.
- 154. Случајеви и начин књижења код Финансијске Дирекције.
- 155. Редни бројеви књижења.
- 156. Одредбе о вођењу Главне Књиге.
- 157. О књижењу остварених државних прихода и извршених расхода — Приходник, Расходник.

Књижење обрачуна Пореских Управа:

- 158. Књижење расхода и прихода помоћу рекапитулација.
- 159. О упоређењу већ прокњижених случајева зарачунатих непосредно у прометним дневницима.

Обрачун са Генералном Дирекцијом Државног Рачуноводства:

- 160.—161. Састав обрачуна и закључак партија.
- 162. За које се периоде имају састављати и поднашати обрачуни.
- 163. Пошиљај тромесечних извода остварених прихода и извршених расхода Одсецима Рачуноводства ресорних Министарстава.
- 164. Закључак Главне књиге.
- 165. Завршни рачун.
- 166. О вођењу књига контролник депозита.
- 167. О инвентару.
- 168. Кредитне радње на крају рачунске године.
- 169. О кауцијама.
- 170. О застарелости.
- 171. О исплати купона.

Опште одредбе:

- 172. Потврђивање рачунских књига.
- 173. О пријему група, упутница, аманета.

Члан

- 174. Исплате путем поштанске штедионице.
- 175. Књига расписа и упуштава.
- 176. Одговорност службеника.
- 177. Фондови.
- 178. Благајничка служба код Финансијских Дирекција.
- 179. Повраћај прихода.
- 180. О примењивању одредаба Правилника о раду Одсека Рачуноводства при Министарствима.
- 181. Одредбе за књижење важе од 1. априла 1929. године.



Sw. b.
37682