# Правилник о предаји благајна на станицама државних железница, 1932.

## Садржај

Списак образаца

Списак додатака, расписа и осталих наређења

Скраћене ознаке

1. Увод
2. Општи прописи о предаји благајна
3. Попис новца
4. Попис за хартије од вредности и образаца за продају
5. Предаја путничке благајне
6. Предаја пртљажне благајне
7. Предаја благајне отправљања робе
8. Предаја благајне приспећа робе
9. Предаја станичне благајне
10. Предаја депозитне благајне
11. Предаја благајне царинског отправништва
12. Нарочити прописи о састављању записника о предаји здружених благајна
13. Предаја благајне транзитног отправништва
14. Преглед строго урачунатих образаца
15. Закључак записника о предаји благајна

Узорци образаца

656.2(497.1)
(060.13)

1 7 2

# 183

ЈУГОСЛОВЕНСКЕ ДРЖАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ

ОДОБРЕНО РЕШЕЊЕМ ГОСПОДИНА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ОД
5 ДЕЦЕМБРА 1931 ГОД., Г. Д. БР. 89276/31

# ПРАВИЛНИК

О

# ПРЕДАЈИ БЛАГАЈНА
## НА СТАНИЦАМА ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА

ВАЖИ ОД 1 ФЕБРУАРА 1932 ГОД.

САМО ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ

ИЗДАЊЕ ГЕНЕРАЛНЕ ДИРЕКЦИЈЕ ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА
БЕОГРАД

САРАЈЕВО
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА
1932

Уведено у нови инвентар бр. 19161 (I)
1 јануара 1942 год.
Београд

183

ЈУГОСЛОВЕНСКЕ ДРЖАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ

ОДОБРЕНО РЕШЕЊЕМ ГОСПОДИНА ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ОД
5 ДЕЦЕМБРА 1931 ГОД., Г. Д. БР. 89276/31

# ПРАВИЛНИК

О

# ПРЕДАЈИ БЛАГАЈНА
## НА СТАНИЦАМА ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА

ВАЖИ ОД 1 ФЕБРУАРА 1932 ГОД.

САМО ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ

МИНИСТАРСТВО САОБРАЋАЈА ЖЕЛЕЗНИЦЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

ИЗДАЊЕ ГЕНЕРАЛНЕ ДИРЕКЦИЈЕ ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА
БЕОГРАД

САРАЈЕВО
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА
1932




# Садржај


| | | Страна |
|---|---|---|
| Списак образаца | | 5 |
| Списак додатака, расписа и осталих наређења | | 7 |
| Скраћене ознаке | | 9 |
| Чл. 1 | Увод | 11 |
| „ 2 | Општи прописи о предаји благајна | 11 |
| „ 3 | Попис новца | 13 |
| „ 4 | Попис хартија од вредности и образаца за продају | 14 |
| „ 5 | Предаја путничке благајне | 15 |
| „ 6 | Предаја пртљажне благајне | 17 |
| „ 7 | Предаја благајне отправљања робе | 19 |
| „ 8 | Предаја благајне приспећа робе | 22 |
| „ 9 | Предаја станичне благајне | 26 |
| „ 10 | Предаја депозитне благајне | 28 |
| „ 11 | Предаја благајне царинског отправништва | 29 |
| „ 12 | Нарочити прописи о састављању записника о предаји здружених благајна | 31 |
| „ 13 | Предаја благајне транзитног отправништва | 32 |
| „ 14 | Преглед строго урачунатих образаца | 34 |
| „ 15 | Закључак записника о предаји благајна | 35 |
| Узорци образаца | | 37 |

# Списак образаца


| Узорак број | Обр. К- | Члан | Назив обрасца | Страна |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 231 | 1, 8, 10, 12, 14 | Записник о $\frac{\text{прегледу}}{\text{предаји}}$ благајна . . | 39 |
| 2 | 238 | 2, 7, 14, 16 | Евиденција строго урачунатих образаца . . . . . | 43 |
| 3 | 232 | 5 6 | Попис возних исправа, пртљажница, експресних превозница, превозница . . . . . | 44 |
| 4 | 233 | 7 | Попис предујмова, поузећа и франкатура . . . . . | 46 |
| 5 | 234 | 8 13 | Списак неискупљених товарних листова . . . . . | 48 |

# Списак

## додатака, расписа и осталих наређења,

која се односе на „Правилник о предаји благајна на станицама државних железница“

| Редни број | Кратка ознака садржаја | Број додатка, расписа или наређења | Датум додатка, расписа или наређења | Број дирекције |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# Скраћене ознаке

| | |
|---|---|
| Правилник о рачунском и благајничком пословању железничких станица . . . . | Прав. Р. б. п. |
| Члан . . . . . | Чл. |
| Образац . . . . . | Обр. |

*

Члан 1

**Увод**

1. Предаја благајна вршиће се, по правилу, увек међусобно под надзором шефа станице (шефа магацина) или његовог заменика. Ако се предаје благајна којом рукује шеф станице, онда ће се предаја вршити без интервенције надзорног органа.

У изузетном случају (н. пр. када благајну прима службеник, који раније није уопште руковао благајном), предаја благајне вршиће се посредовањем контролора благајна или органа надлежне обласне дирекције. У том случају ће контролор благајна извршити уједно и преглед благајне у смислу Правилника о прегледу благајна на станицама државних железница.

2. О свакој предаји треба саставити записник обр. К-231 и поднети га одмах са свима прилозима Одељењу за контролу прихода. Препис записника чуваће станица у архиви. **Уворак 1**

3. За предају благајне мора благајник на време припремити сав потребан материјал, тако да се предаја може извршити без сметњи у што краће време. По могућству треба закључити све односне рачуне.

4. Предаја благајне мора се вршити тако, да се сваки рад благајника, који предаје, изврши увек у присуству благајника који прима.

Члан 2

**Општи прописи о предаји благајна**

1. Пре почетка предаје мора се благајничко пословање тачно ограничити тако, да благајник који предаје, не може извршити никакве накнадне

исправке у појединим документима или у књижењу, нити могу они износи који се евентуално наплаћују или исплаћују за време предаје утицати на резултат предаје. Стога треба да се поред новца, хартија од вредности и образаца за продају (види члан 3 односно 4) одмах најнижи још неупотребљени бројеви свих строго урачунатих образаца попишу у евиденцији обр. К-238, уз датум и потпис (шифру) примаоца на сваком поједином обрасцу.

Уворак 2

У исто време треба у обр. К-238 уписати и највиши број свеске (блока) која се употребљава.

2. У свима рачунима, списковима и бележницима, пословним сумарницима, главним пословним дневницима итд. треба испод последњег уписа повући водоравну линију мастилом или мастиљавом оловком и ставити датум и потпис примаоца. Исто треба учинити и у отпремној књизи новца и магацинској књизи отправљања и приспећа.

Благајник који прима, мора са месечним рачунима поднети Одељењу за контролу прихода оне рачуне, пословне сумарнике итд., који су од њега потписани при предаји благајне.

При прегледу рачуна, при инконтрацији итд., забрањена је употреба оловке у боји на оним документима (рачунима итд.), која се шаљу Одељењу за контролу прихода.

3. Исправност износа заведених у бележнику обр. К-51 треба контролисати у погледу примене курса и извршеног прерачунавања валута.

Суме прегледаних бележника о прерачунавању валута пренеће се у одвојене бележнике о прерачунавању по курсу за понуду (робу) и тражњу (новац) и одвојено за задужење и одужење. Те бележнике треба прикључити записнику о предаји.

4. Закључак записника о предаји извршиће се на основи рачунских као и благајничких износа у смислу наредних одредаба правилника. Међутим, ако је станична благајна, која се предаје, везана са



помоћним благајнама, узеће се у обзир само благајнички износи (види члан 12 овог правилника).

Задужење односно одужење утврђује се овако:

З а д у ж е њ е:

(1) Износима динара у задужењу додаће се динари из бележника о прерачунавању по курсу за понуду (робу), а од те суме одбиће се динари из бележника о прерачунавању по курсу за тражњу (новац);

(2) износима задужења сваке стране валуте додаће се свака страна валута из бележника о прерачунавању по курсу за тражњу (новац), а од те суме одбиће се свака страна валута из бележника о прерачунавању по курсу за понуду (робу).

О д у ж е њ е:

Износима динара додаће се динари из бележника о прерачунавању по курсу за тражњу (новац), а од износа страних валута одбиће се све стране валуте из истог бележника.

Ако је руковање благајном исправно, задужење треба да се слаже са одужењем.

## Члан 3

## Попис новца

1. Благајник који предаје мора своме наследнику предати сав готов новац, који лежи у благајни.

2. Новчанице мора благајник који предаје, пре пописа средити по њиховим врстама и пребројати. Затим ће благајник предати новац своме наследнику, који ће га исто тако пребројати.

3. Утврђене суме новца завешће се у записник о предаји по вредности појединих врста.

4. Пакете (писма, вреће) са новцем, који је већ припремљен за отпрему, треба отворити, а

вредност утврдити и пописати у записнику о предаји.

5. Одмах по попису новца утврдиће се у записнику целокупан износ. Благајник који прима мора се уверити о исправности суме и то потврдити својим потписом непосредно испод суме.

Члан 4

**Попис хартија од вредности и образаца за продају**

1. Као хартије од вредности сматрају се она документа, која по постојећим законима и прописима важе као покриће благајне. Привремене признанице признаће се онда, ако одговарају условима члана 47 Правилника о финансијској и рачунској служби државних железница. Изузетак чине привремене признанице за примљене дотације помоћних благајна, које ће се признати, ако одговарају условима члана 10, тачке 1 Правилника Р. б. п.

2. Све хартије од вредности које се налазе у благајни прегледаће благајник који прима у погледу исправности и пуноважности. Хартије од вредности треба пописати у записнику о предаји уз навод износа вредности као и свих потребних рачунских података. Ако су хартије од вредности већ спаковане и припремљене за отпрему, морају се прегледати и пописати у смислу члана 3, тачке 4 овог правилника.

3. Непродате половине возних карата, које се налазе у путничкој благајни (терминону) као готов новац у смислу члана 21, тачке 7 Правилника Р. б. п., треба такође пописати са њиховом вредношћу у записнику о предаји.

4. Обрасце за продају треба пребројати и количину као и вредност исто тако пописати у записнику о предаји.

При томе ће се залиха образаца за продају сравнити са списком који води благајник у смислу члана 4, тачке 3 Правилника Р. б. п.



5. Попис хартија од вредности и образаца за продају мора благајник који прима оверити својим потписом непосредно испод суме.

Члан 5

**Предаја путничке благајне**

1. По ограничењу благајничког пословања као и по попису новца, хартија од вредности и образаца за продају у смислу члана 2, 3 и 4 овог правилника, пописаће се у попису обр. К-232 најнижи и највиши бројеви и серија возних карата које се налазе у терминону, и то по реду као што су разврстане. Затим ће се из годишњег бележника обр. К-31 као и из припремљеног месечног рачуна за текући месец (гледај члан 25, тачку 3 Правилника Р. б. п.) пописати у истом попису сви најнижи бројеви возних исправа, који су преостали почетком месеца, као и највиши бројеви и серија постојеће залихе. **Уворак 3**

Осим тога треба пописати све погрешно жигосане карте, које се чувају у благајни у сврху обрачуна у месечном рачуну (види пак члан 4, тачку 3 овог правилника).

2. На исти начин треба пописати карте за кружна путовања, лисне возне карте у блоковима за локални саобраћај као и лисне возне карте и возне карте у свескама за међународни саобраћај.

3. Разлика између пописаног најнижег броја карата на дан предаје као и најнижег броја почетком текућег месеца ,даје количину употребљених возних карата, коју треба завести у предвиђену рубрику пописа обр. К-232. Ако се од количине употребљених возних карата одбију све погрешно жигосане карте, добија се количина стварно продатих карата, која се помножи са ценом возне карте и даје рачунски износ.

4. Затим треба матице белица, возних карата за већа друштва и факултативних карата сравнити са односним рачунима обр. К-36 и количину упо-

требљених возних исправа као и коначну суму сваког рачуна пренети у попис обр. К-232. На основи наруџбенице обр. К-55 сравнаће се у рачуну обр. К-36 све издате претплатне карте наручилаца, а наплаћена сума пренеће се у попис. Матице доплатних карата сравниће се са рачунима обр. К-37 и уписаће се одвојено по свескама у попис обр. К-232, уз навод количине издатих доплатних карата као и наплаћене суме код сваке поједине свеске. На исти начин треба матице превозних регистара сравнити са односним рачунима обр. К-38 и К-39 и пописати.

Код војних белица и војних превозних регистара, код којих се возна цена кредитира, износ возне цене не уписује се у попис.

5. Сума рачунских износа појединих возних исправа пренеће се из пописа као з а д у ж е њ е у записник о предаји. Као задужење уписаће се и дотација благајне као и вредност продатих маркица за осигурање путника. При томе треба на предвиђеном обрасцу саставити обрачун продатих маркица за осигурање путника против незгода, и тај обрачун прикључити записнику о предаји. Залиха маркица мора се тачно прегледати.

6. Бележник о прерачунавању валута по курсу за понуду (робу), обр. К-51, треба прегледати у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника, и попунити за текући дан, а суме ће се обрачунати у за то предвиђеним рубрикама задужења у записнику о предаји.

7. Као о д у ж е њ е уписаће се у записник о предаји сума станичној благајни отпремљених благајничких износа према пословном сумарнику, по претходном сравњењу са главним пословним дневником и отпремном књигом новца, а затим и готовина, хартије од вредности и обрасци за продају на основи извршеног пописа.

8. Да ли се задужење закључка у рачунским износима слаже са одужењем у благајничким износима, утврдиће се у смислу члана 2, тачке 5 овог правилника.



9. Ради контроле закључка мора благајник који предаје, закључити благајну по одредбама Правилника Р. б. п. Израчунати износи у годишњем бележнику односно у рачунима морају се слагати са износима који су утврђени по попису обр. К-232.

10. При предаји треба пребројати све картонске карте у терниону и утврдити да ли карте следују по редним бројевима. Евентуалне недостајуће карте треба ставити у задужење у записнику о предаји, са односном примедбом.

11. При прегледу велике залихе возних карата, благајник који прима мора се уверити да ли највишем броју карата појединих релација у терниону, који је број прибележен у попису по тачки 1 овог члана, следује наредни број до највишег броја залихе исте релације.

12. Пакетиће картонских карата, код којих је омот или печат сумњив или повређен, треба отворити и карте пребројати, а затим поново везати и запечатити службеним печатом. Да је пакет затворен и пребројан, мора благајник који прима забележити на омоту и ставити свој потпис и датум.

13. На крају треба прегледати исправност залихе строго урачунатих образаца по одредбама члана 14 овог правилника.

14. По пријему возних исправа и строго урачунатих образаца и извршеној потврди прималац одговара за залиху у потпуној мери.

## Члан 6

### Предаја пртљажне благајне

1. По ограничењу благајничког пословања као и по попису новца, хартија од вредности и образаца за продају у смислу члана 2, 3 и 4 овог правилника, утврдиће се задужење у рачунским износима на основи употребљених матица пртљажница.



ЗЕЛЕЗНИЧКА ... БЕОГРАД

експресних превозница и превозница за животне намирнице. Коначне суме рачунских износа појединих свезака као и најнижи и највиши бројеви и количина употребљених пртљажница итд. пренеће
Узорак 3 се у одговарајуће рубрике пописа обр. К-232.

Осим тога морају се употребљене пртљажнице и експресне превознице у међународном саобраћају сравнити са рачунима обр. К-82.

Даље ће се проверити и рачунски износи продатих карата за велосипеде, износи лежарине по списку обр. К-111, наплаћени царински трошкови по рачуну и рекапитулацији обр. К-137 као и наплаћени износи за чување пртљага по списку обр. К-47 и рачуну обр. К-48.

Ти износи као и најнижи и највиши бројеви и количина продатих карата за велосипеде и употребљених оставница уписаће се исто тако у попис обр. К-232.

Сви у попису уписани износи морају се сабрати и пренеће се као задужење у записник о предаји.

Као задужење уписаће се у записник и дотација као и износи за продате маркице за осигурање пртљага и експресне робе. При томе треба на предвиђеном обрасцу саставити обрачун продатих маркица за осигурање пртљага и експресне робе и прикључити га записнику о предаји (види члан 5, тачку 5 овог правилника).

2. Бележник о прерачунавању валуте по курсу за понуду (робу), обр. К-51, треба прегледати у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника и попунити за текући дан, а суме ће се обрачунати у за то предвиђеним рубрикама задужења у записнику о предаји.

3. Као одужење пртљажне благајне уписаће се у записник о предаји сума станичној благајни отпремљених благајничких износа према пословном сумарнику, по претходном сравњењу са главним пословним дневником и отпремном књигом новца, а затим и готовина, хартије од вред-



ности и обрасци за продају на основи извршеног пописа.

4. Да ли се задужење у рачунским износима слаже са одужењем у благајничким износима, утврдиће се у смислу члана 2, тачке 5 овог правилника.

5. На крају треба прегледати исправност залихе строго урачунатих образаца, по одредбама члана 14 овог правилника.

## Члан 7

### Предаја благајне отправљања робе

1. По ограничењу благајничког пословања као и по попису новца, хартија од вредности и образаца за продају у смислу члана 2, 3 и 4 овог правилника треба прво на обр. К-233 пописати: све
Узорак 4 картиране а не исплаћене предујмове и картиране а не наплаћене франкатуре на основи неподигнутих дупликата товарних листова, а затим одвојено све још не картиране а исплаћене предујмове као и не картиране а наплаћене франкатуре по уникатима товарних листова. Исто тако ће се у рачуне незаведене товарне карте за текући дан одвојено пописати на обр. К-233 и сравнити са магацинском књигом отправљања.

Затим ће се остале, у рачуне заведене матице товарних карата сравнити са рачунима отправљања и магацинском књигом и утврдити количина употребљених товарних карата као и рачунски износи предујмова, поузећа и франкатура. Добијене суме из појединих рачуна односно појединих страна пренеће се у одговарајуће рубрике пописа обр. К-233, одвојено по саобраћајима. Рачунски износи предујмова, поузећа и франкатура као и количина употребљених товарних карата се саберу.

Сума рачунских износа предујмова и франкатура по попису обр. К-233 мора да се слаже са рачунским износима пословног сумарника отправљања обр. К-152, уколико су износи већ обрачунати са станичном благајном.

2. Затим ће се сравнити матице наплатних листова за положене франкатурне депозите са списком обр. К-115, као и списак поузећа, обр. К-116, са односном рубриком поузећа у попису обр. К-233. При томе ће се утврдити и количина употребљених наплатних листова и повучница.

3. На основи признаница обр. К-325 и списка Б утврдиће се износи, који су наплаћени за Ветеринарски фонд по списку обр. К-327. Износи наплаћени за рачун ветеринара по признаницама обр. К-326 и рачунима А узеће се као задужење, ако још нису обрачунати са ветеринаром.

4. Количина употребљених товарних карата, наплатних листова, повучница као и признаница обр. К-325 и К-326 забележиће се у предвиђене рубрике евиденције обр. К-238.

Уворак 2

5. Затим ће се поједини износи задужења и одужења уписати у записник о предаји на следећи начин:

I З а д у ж е њ е:

(1) Рачунски износи картираних франкатура по попису обр. К-233;

(2) благајнички износи некартираних а наплаћених франкатура по попису обр. К-233;

(3) наплаћени износи за франкатурне депозите по списку обр. К-115;

(4) благајнички износи са станичном благајном обрачунатих предујмова према пословном сумарнику отправљања, а по претходном сравњењу са главним пословним дневником обр. К-215 и отпремном књигом новца;

(5) дотација благајне;

(6) благајнички износи картираних а још не исплаћених предујмова;

(7) још не обрачунати предујмови за извршена прекартирања и натраг картирања по списку обр. К-201;

(8) наплаћене, а станичној благајни још не отпремљене контролне примедбе;





(9) износи за продате маркице за осигурање робе;

(10) наплаћени а још не отпремљени (неисплаћени) износи за рачун ветеринара или Ветеринарског фонда;

(11) евентуална потраживања станичне благајне.

II О д у ж е њ е:

(1) Готовина, хартије од вредности и обрасци за продају на основи пописа на првој страни записника обр. К-231;

Уворак 1

(2) благајнички износи франкатура отпремљених станичној благајни по пословном сумарнику отправљања и главном пословном дневнику обр. К-215 као и отпремној књизи новца;

(3) благајнички износи отпремљених франкатурних депозита по главном пословном дневнику обр. К-215 и отпремној књизи новца;

(4) рачунски износи картираних предујмова по попису обр. К-233;

(5) благајнички износи некартираних а исплаћених предујмова по попису обр. К-233;

(6) картиране а још не наплаћене франкатуре на основи дупликата товарних листова од дана предаје благајне, ако се роба још налази у станици;

(7) евентуално дуговање станичне благајне (н. пр. аконтације).

Износи у задужењу и одужењу морају се сабрати.

Товарни листови са ненаплаћеним а некартираним франкатурама и неисплаћеним а некартираним предујмовима долазе у обзир само при сравњивању са магацинском књигом отправљања.

6. Бележнике о прерачунавању валуте по курсу за понуду (робу) и тражњу (новац), обр. К-51, треба прегледати у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника и попунити за текући дан.

7. При закључку ће се задужење и одужење утврдити овако:

(1) Динарима у з а д у ж е њ у додаће се динари из бележника обр. К-51 по курсу за понуду (робу, франкатуре), а од страних валута у задужењу одбиће се све стране валуте из истог бележника;

(2) динарима у о д у ж е њ у додаће се динари из бележника о прерачунавању по курсу за тражњу (новац, предујмови), а од страних валута у одужењу одбиће се све стране валуте из истог бележника.

8. На крају треба прегледати исправност залихе строго урачунатих образаца по одредбама члана 14 овог правилника, а исто тако и залиху маркица за осигурање робе и приложити обрачун на предвиђеном обрасцу.

Члан 8

**Предаја благајне приспећа робе.**

1. По ограничењу благајничког пословања као и по попису новца, хартија од вредности и образаца за продају, у смислу члана 2, 3 и 4 овог правилника, треба прво пописати неискупљене товарне
Уворак 5 листове на списку обр. К-234 и износе сабрати. Издатке за поштарину треба уписати одвојено у за то предвиђену рубрику списка.

2. Износе неискупљених товарних листова треба сравнити са износима у дневним рачунима односно у попису остатка на крају прошлог месеца. Примећује се, да се износи оних товарних листова, за које се роба не налази више у станици или који су већ снабдевени жигом салдирања, не смеју узимати у обзир.

Неискупљен товарни лист не сме се ниједан издати, док нису сви пописани у попису.

3. Даље ће се суме дневних рачуна уписане у пословном сумарнику приспећа, обр. К-167, сравнити са сумама дневних рачуна обр. К-165 за текући месец, а исто тако и попис остатка неискупљених товарних листова из прошлог месеца са



износом у предвиђеној рубрици пословног сумарника приспећа. Суме дневних рачуна у пословном сумарнику треба сабрати. При томе се мора проверити да ли су споредне пристојбе, које нису зарачунате у товарним картама, исправно заведене у предвиђеним рубрикама пословног сумарника на основи отпремних консигнација, обр. К-166, и спискова обр. К-111, К-112, К-137 и К-185.

4. Дневни рачун као и отпремну консигнацију текућег дана треба закључити.

5. Да ли је попис остатка неискупљених товарних листова исправан, утврдиће се на списку обр. К-234 на следећи начин:

Остатку неискупљених товарних листова из прошлог месеца додаће се сума рачунских износа дневних рачуна текућег месеца заједно са сумом споредних пристојби по пословном сумарнику обр. К-167, као и задужење дневног рачуна и сума споредних пристојби по отпремној консигнацији текућег дана (гледај тачку 4).

Од добијене суме одбиће се рачунски износи свију отпремних консигнација текућег месеца по пословном сумарнику обр. К-167 као и сума рачунских износа закључене отпремне консигнације текућег дана, узимајући у обзир и споредне пристојбе тога дана, односно текућег месеца (гледај тачку 4). Добијена разлика мора се слагати са пописом неискупљених товарних листова.

Ако се попис остатка неискупљених товарних листова не слаже, грешке ће се утврдити и исправити овако:

Прво ће се све позиције по списку обр. К-234 сравнити са дневним рачунима текућег месеца и пописом остатка из прошлог месеца. Затим ће се позиције из отпремних консигнација и спискова обр. К-201 за текући месец и текући дан сравнити са дневним рачунима за исто доба и са пописом остатка из прошлог месеца.

Даље ће се контролисати коначне суме појединих дневних рачуна и отпремних консигнација

(заједно са сумом и преносом из спискова обр. К-201), за текући месец односно текући дан као и сума остатка из прошлог месеца, и уједно сравнити са уписима у пословном сумарнику приспећа, узимајући у обзир суму у рубрици 22 пословног сумарника, која се у задужењу мора слагати са одужењем.

На тај се начин грешка мора безусловно пронаћи.

Исправка ће се спровести у отпремној консигнацији односно дневном рачуну за текући дан, са потребним објашњењем и уз прилог извештаја за Одељење за контролу прихода, ако се исправке односе на рачуне који су већ послати Одељењу за контролу прихода. Сума остатка из прошлог месеца не сме се исправити у пословном сумарнику.

Узорак 1

6. На основи података утврђених по претходним тачкама уписаће се у записнику обр. К-231 задужење и одужење благајне приспећа на следећи начин:

I З а д у ж е њ е:

(1) Остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца по пословном сумарнику приспећа обр. К-167;

(2) сума рачунских износа дневних рачуна и споредних пристојби из отпремних консигнација по пословном сумарнику обр. К-167;

(3) сума рачунских износа текућег дана по дневном рачуну приспећа;

(4) сума споредних пристојби текућег дана по отпремној консигнацији;

(5) дотација благајне;

(6) наплаћене, а станичној благајни још не отпремљене контролне примедбе;

(7) наплаћени, а још не отпремљени односно не исплаћени износи за рачун ветеринара или Ветеринарског фонда;

(8) евентуално потраживање станичне благајне.



II О д у ж е њ е:

(1) Готовина, хартије од вредности и обрасци за продају на основи пописа на првој страни записника о предаји;

(2) станичној благајни отпремљена готовина по пословном сумарнику, главном пословном дневнику обр. К-215 и отпремној књизи новца. (Ти износи морају се слагати са рачунским износима отпремних консигнација, узимајући у обзир сва извршена прерачунавања валуте);

(3) рачунски износи остатка неискупљених товарних листова на основи списка обр. К-234;

(4) издаци за пошту, који су забележени на неискупљеним товарним листовима као и списку обр. К-234;

(5) са станичном благајном још не обрачунати даље или натраг картирани износи по списку обр. К-201;

(6) евентуално дуговање станичне благајне (н. пр. аконтације).

7. Износи у задужењу и одужењу морају се сабрати.

8. Бележнике о прерачунавању валуте по курсу за понуду (робу) и за тражњу (новац), обр. К-51, треба прегледати у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника и попунити за текући дан.

9. При закључку ће се задужење и одужење утврдити овако:

(1) динарима у з а д у ж е њ у додаће се сума динара из бележника о прерачунавању по курсу за понуду (робу), а страним валутама све стране валуте из бележника о прерачунавању по курсу за тражњу (новац);

од динара у з а д у ж е њ у одбиће се сума динара из бележника о прерачунавању по курсу за тражњу (новац), а од страних валута све стране валуте из бележника о прерачунавању по курсу за понуду (робу);

(2) о д у ж е њ е је утврђено већ по претходним тачкама овог члана.

10. На основи списка обр. К-234 као и неискупљених товарних листова извршиће се шконтрација магацина односно смештишта за робу.

Списак обр. К-234 потписаће благајник који предаје, као и благајник који прима.

11. Све позиције, тј. бројеве приспећа текућег месеца треба сравнити са магацинском књигом приспећа.

12. На крају треба прегледати и исправност залихе строго урачунатих образаца по одредбама члана 14 овог правилника.

Члан 9

**Предаја станичне благајне**

1. По ограничењу благајничког пословања као и по попису новца, хартија од вредности и образаца за продају у смислу члана 2, 3 и 4 овог правилника, приступиће се утврђивању задужења и одужења станичне благајне.

Пошто станична благајна у смислу члана 80, тачке 1 и 2 Правилника Р. б. п. књижи само благајничке износе примања и издавања, записник о предаји саставиће се само на основи благајничких износа.

2. У сврху утврђивања задужења у благајничким износима треба износе у главном пословном дневнику станичне благајне сравнити са износима отпремних књига новца појединих помоћних балгајна, и то: за отпреме путничких и пртљажних благајна, благајна отправљања (франкатуре, франкатурни депозити по списку обр. К-115) и благајна приспећа. Те износе (изузев франкатурне депозите) треба уједно сравнити и са односним пословним сумарницима.

Исто тако ће се износи наплаћених контролних примедаба по главном пословном дневнику сравнити са списком обр. К-212/а и са отпремним књигама новца појединих помоћних благајна. При томе ће се односни бележник о прерачунавању по



курсу за понуду (робу), обр. К-51, прегледати у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника и попунити за текући дан.

Износи за рачун Ветеринарског фонда отпремљени од стране помоћних благајна морају се по главном пословном дневнику сравнити са отпремном књигом новца и списком обр. К-327.

Задужење по рачуну депозита треба тачно прегледати на основи признаница обр. К-228, отпремних књига новца и осталих докумената. Коначна сума текућег задужења мора се слагати са сумом у главном пословном дневнику.

Позајмице благајне дирекције по главном пословном дневнику признаће се у урачунатој висини и по евентуалном документу (чеку) којим је новац послат станици.

Салдо станичне благајне почетком месеца по главном пословном дневнику мора се сравнити са салдом по пословном прегледу обр. К-230 на крају прошлог месеца.

3. Ради утврђивања одужења станичне благајне по главном пословном дневнику треба прво сравнити исплаћене предујмове са отпремном књигом новца и са пословним сумарником благајне отправљања робе.

Царински успутни трошкови у готову сравниће се са пословним сумарником царинског отправништва, обр. К-141, и потврдама царинског отправништва о пријему новца за те трошкове од станичне благајне. Други успутни трошкови сравниће се са рекапитулацијом рачуна обр. К-137.

Износе поузећа треба контролисати по списку обр. К-116, положене и обрачунате франкатурне депозите по списку обр. К-115, исплаћене контролне примедбе у корист по списку обр. К-212/б а исплаћене депозите по рачуну обр. К-216. При томе треба све износе сравнити и са односним документима исплате (признаницама, потврдама). Код исплаћених контролних примедаба у корист, мора се прегледати и бележник о прерачунавању валуте по

курсу за тражњу (новац), обр. К-51, у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника.

Отпрема готовог новца као и хартија од вредности благајни дирекције контролисаће се на основи признаница чековних уплатница, признаница обр. К-251 и обр. Ф-22, уколико су ове потоње већ потврђене од стране Рачуноводства дирекције.

Ако отпрема по обр. К-251 и обр. Ф-22 није потврђена, контролисаће се привремене признанице обр. К-251 односно матице обр. Ф-22.

4. При сравњивању износа по претходним тачкама закључиће се поједине рубрике задужења и одужења у главном пословном дневнику, а суме ће се пренети у предвиђене рубрике записника о предаји. Као одужење уписаће се и износ новца, хартија од вредности и образаца за продају у смислу тачке 1 овог члана, као и евентуални издаци за авизирање поузећа.

5. У записнику заведени износи задужења и одужења морају се сабрати.

## Члан 10

### Предаја депозитне благајне

1. По ограничењу благајничког пословања као и по попису новца у смислу члана 2 овог правилника, износи задужења и одужења благајне по рачуну депозита обр. К-216 сравниће се са односним матицама, признаницама обр. К-228 и са осталим документима.

2. У рачуну депозита сабраће се одвојено, прво остатак задужења из прошлог месеца, затим посебно износи у текућем задужењу односно у одужењу до последњег обрачуна са станичном благајном и на крају текуће задужење односно одужење после обрачуна са станичном благајном.

3. На основи закљученог рачуна депозита и по претходном сравњењу са главним пословним дневником станичне благајне и отпремном књигом новца, уписаће се задужење и одужење у запи-

Уворак 1 снику обр. К-231 овако:



I З а д у ж е њ е:

(1) Остатак из прошлог месеца (по обр. К-216);

(2) текуће задужење до последњег обрачуна са станичном благајном (по обр. К-216);

(3) текуће задужење после последњег обрачуна са станичном благајном (по обр. К-216);

(4) издавање (одужење) за рачун депозита по главном пословном дневнику обр. К-215;

(5) дуг станичној благајни.

II О д у ж е њ е:

(1) Остатак из прошлог месеца (по обр. К-216);

(2) текуће одужење до последњег обрачуна са станичном благајном (по обр. К-216);

(3) текуће одужење после последњег обрачуна са станичном благајном (по обр. К-216);

(4) задужење за рачун депозита по главном пословном дневнику обр. К-215;

(5) новац по попису у смислу тачке 1 овог члана.

4. На крају треба прегледати и исправност залихе признаница обр. К-228 по одредбама члана 14 овог правилника.

5. Препис рачуна депозита приложиће се записнику о предаји благајне.

## Члан 11

### Предаја благајне царинског отправништва

1. Царинска отправништва примају од станичних благајна дотацију за набавку монополских образаца, плаћање царине, пристојби за ветеринарски преглед и рачуна царинских посредника. Та дотација мора се увек налазити у благајни, и то у готовом новцу, хартијама од вредности (обрасци, таксене марке) и у износима, који још нису обрачунати са станичном благајном.

2. У смислу члана 2, 3 и 4 овог правилника треба прво ограничити благајничко пословање, а затим пописати новац, хартије од вредности и обрасце за продају.

При томе се као хартије од вредности морају сматрати и царинске декларације, у којима је од стране царинарнице потврђена уплата царине, ако ти износи још нису заведени (картирани) у спецификацији царинских трошкова обр. К-136. Исто тако као хартије од вредности морају се признати они износи за монополске обрасце, таксене марке, рачун ветеринарских пристојби итд., чија су документа предата царинарници уз товарне листове, а товарни листови са прилозима још нису враћени. Исправност тих износа утврдиће се на основи предајне књиге.

3. На основи матица спецификација царинских трошкова, обр. К-136, сравниће се трошкови у готову са односним рачунима обр. К-137. Суме трошкова у готову из појединих рачуна треба рекапитулисати у попису обр. К-233, одвојено по саобраћајима, и сабрати. Уворак 4

4. Пословни сумарник царинског отправништва обр. К-141 мора се сабрати у свима рубрикама. Коначна сума се мора сравнити са главним пословним дневником станичне благајне и са потврдама о пријему новца од станичне благајне.

5. Задужење и одужење царинског отправништва утврдиће се у записнику о предаји на следећи начин:

I Задужење:

(1) Дотација царинског отправништва;

(2) трошкови у готову по прегледаном пословном сумарнику обр. К-141;

(3) зарачунати, а још не исплаћени односно не отпремљени износи за рачун ветеринара односно Ветеринарског фонда, по претходном сравњењу са односним царинским спецификацијама обр. К-136;



(4) зарачунати а још не исплаћени износи за царинске посреднике, по претходном сравњењу са односним царинским спецификацијама обр. К-136.

II Одужење:

(1) Пронађена готовина, хартије од вредности и обрасци за продају по попису на првој страни записника о предаји;

(2) трошкови у готову на основи пописа на обр. К-233;

(3) исплаћене, а још не урачунате пристојбе за рачун ветеринара;

(4) исплаћени, а још не урачунати трошкови за царинске посреднике.

6. На крају треба прегледати и исправност залихе строго урачунатих образаца по одредбама члана 14 овог правилника.

Члан 12

**Нарочити прописи о састављању записника о предаји здружених благајна**

1. Ако се предаје станична благајна са којом је здружена једна или више помоћних благајна, саставиће се о предаји такве здружене благајне само један записник обр. К-231. За предају здружених благајна меродавни су прописи, који су предвиђени за поједине благајне у претходним члановима овог правилника, с том разликом, да се записник о предаји састави само на основи благајничких износа задужења и одужења. У ту сврху ће се већ на прилозима (обр. К-232, К-233, К-234) оних благајна, које су здружене са станичном благајном, рачунски износи на основи бележника о прерачунавању валута, обр. К-51, прерачунати на благајничке износе. Из тога следује, да се за благајну приспећа, ако је везана са станичном благајном, при састављаУворак 1

њу записника о предаји неће узети у обзир остатак из прошлог месеца, нити текуће задужење по дневним рачунима односно остатак за текући дан, већ само задужење по отпремним консигнацијама текућег месеца на основи благајничких износа.

Код свих благајна, које су везане са станичном благајном, узеће се у обзир и задужење текућег дана, у благајничким износима.

2. Ако помоћни благајник који предаје благајну рукује уједно са више помоћних благајна, саставиће се само један записник о предаји свих благајна по претходним одредбама овог правилника.

3. У прелазним станицама у унутрашњости земље, у којима за урачунавање транзитних пошиљака, које се међусобно предају са кредитним списковима, не постоји нарочито отправништво, морају се при састављању записника о предаји узимати код појединих благајна (отправљања, приспећа, станичне благајне) у обзир и кредитни спискови наше, односно стране железнице.

## Члан 13

### Предаја благајне транзитног отправништва

1. Пошто транзитна отправништва по одредбама члана 76 Правилника Р. б. п. књиже само рачунске износе, треба вршити предају само на основи тих износа.

2. По ограничењу благајничког пословања у смислу члана 2 овог правилника, утврдиће се по одредбама члана 7 и 8 овог правилника рачунски износи за отправљање и за приспеће, и завешће се у одговарајуће рубрике записника о предаји.

3. Затим ће се на основи кредитних спискова и сумарника кредитних спискова наших и страних железница утврдити одужење односно задужење признато од страних односно од наших железница.



4. У исто време треба на основи спискова обр. К-212/а и К-212/б утврдити наплаћене односно исплаћене контролне примедбе, узимајући у обзир одредбе члана 76, тачке 34 и 35 Правилника Р. б. п.

5. Задужење и одужење транзитног отправништва уписаће се у записнику о предаји на следећи начин:

I Задужење:

(1) Остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца;

(2) рачунски износи дневних рачуна приспећа по прегледаном пословном сумарнику приспећа;

(3) износи предати од страних железница по прегледаном сумарнику кредитних спискова;

(4) рачунски износи наплаћених контролних примедаба на терет.

II Одужење:

(1) Рачунски износи предујмова по прегледаном пословном сумарнику отправљања;

(2) износи предати страним железницама по прегледаном сумарнику кредитних спискова;

(3) рачунски износи исплаћених контролних примедаба у корист;

(4) остатак неискупљених товарних листова на дан предаје благајне по списку обр. К-234. **Узорак 5**

6. Износи у задужењу и одужењу морају се сабрати.

7. Бележнике о прерачунавању валуте по курсу за понуду (робу) и тражњу (новац), обр. К-51, треба прегледати у смислу члана 2, тачке 4 овог правилника и рекапитулисати на засебном обр. К-51 заједно за задужење и одужење, а одвојено по курсу за понуду (робу) и тражњу (новац). У записнику о предаји морају се динарима у задужењу додати динари из рекапитулације бележника обр. К-51 по курсу за понуду (робу), а страним валу-

тама све стране валуте из рекапитулације бележника обр. К-51 по курсу за тражњу (новац). Од тих износа одбиће се динари из рекапитулације бележника обр. К-51 по курсу за тражњу (новац), односно све стране валуте из рекапитулације бележника обр. К-51 по курсу за понуду (робу).

8. Ако је рад транзитног отправништва исправан, задужење мора бити равно одужењу.

9. У осталом важе за предају благајне транзитног отправништва одредбе претходних чланова овог правилника.

Члан 14

**Преглед строго урачунатих образаца**

1. По завршеној предаји сваке благајне, а пре закључка записника обр. К-231, мора благајник који прима контролисати залиху свију строго урачунатих образаца, које има благајна у залихи. Узорак 1

2. Преглед тих образаца прибележиће се у евиденцији обр. К-238, на основи најнижих и највиших бројева образаца, који су већ почетком предаје утврђени по одредбама члана 2, тачке 2 овог правилника. Узорак 2

3. Залиху сваког обрасца треба пребројати до највишег броја залихе. Тај број забелижиће се у предвиђеној рубрици евиденције обр. К-238.

4. Залиха на дан предаје израчунава се тако, да се најнижи број одузме од највишег броја залихе. Израчуната количина завешће се у евиденцији у рубрику »Остатак на дан прегледа«.

5. На основи појединих прилога записника о предаји (обр. К-232, К-233) и спискова обр. К-111, К-115, К-116, К-216 и К-327 утврдиће се количина образаца употребљених у текућем месецу до дана предаје. Та ће се количина завести у рубрику »Употребљено до дана прегледа«.

6. Количина образаца поменута у тачки 4 и 5 сабере се и заведе у евиденцији у рубрику »Свега«.



7. Израчуната целокупна количина мора се слагати са залихом, коју је благајник утврдио у појединим рачунима почетком месеца, узимајући у обзир нову залиху примљену у току месеца. Та количина завешће се у евиденцији у рубрику »Остатак из прошлог месеца«.

У случају да се израчуната количина не слаже са остатком који је прибележен као остатак из прошлог месеца, треба разлику пронаћи.

Ако у залихи за текући месец не постоји грешка, треба исправити количину остатка из прошлог месеца, која је прибележена на појединим рачунима (списковима). О исправкама саставиће се извештај за Контролу прихода и приложиће се записнику о предаји.

У сваком случају мора се при предаји утврдити тачно стање залихе свију строго урачунатих образаца.

Члан 15

**Закључак записника о предаји благајна.**

1. На основи утврђених износа задужења и одужења треба на предвиђеном месту записника о предаји показати стање благајне. При томе ће се код евентуалног вишка или мањка изрично навести мере о начину сређења, и при томе поступити по одредбама члана 93 Правилника Р. б. п.

2. Прилоге који се налазе у записнику о предаји треба означити на предвиђеном месту.

3. При закључку записника о предаји ставиће се на записнику станични жиг и датум оног дана када је предаја потпуно завршена.

4. Записник о предаји мора потписати благајник који предаје, и благајник који прима, као и орган (шеф станице итд.) који у смислу члана 1, тачке 1 овог правилника врши надзор при предаји.

5. Ако у смислу одобрења надлежне дирекције нека благајна рукује и туђим новцем, н. пр. поштанским новцем, калдрмином итд., треба при

Члан 15

предаји благајне позвати и заинтересованог органа дотичног надлештва или установе, да се заједничким прегледом утврди стање благајне.

6. Са несређеним контролним примедбама поступиће се при предаји благајне по одредбама члана 87, тачке 37 Правилника Р. б. п.

7. Предаја благајне прибележиће се у нарочитој књизи која лежи у станици ради уписивања прегледа благајна. У ту књигу уписаће се: дан предаје, назив благајне, име и презиме као и чин благајника који предаје и благајника који прима, резултат прегледа, евентуалне неправилности и на крају потпис оба благајника.




Инв. бр. 36213

# УЗОРЦИ ОБРАЗАЦА

Privre

| Zaduženje | Din |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Suma zaduženja . . | |
| Suma oduženja . . | |
| Razlika — višak . . | |
| Razlika — manjak . | |

Primedba: .....

## …emeni zaključak[3]

| | p | Oduženje | Din | p |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Suma oduženja . . | | |



Југословенске државне железнице | Узорак 2 (Чл. 2, 7, 14, 16)

Станица (стајалиште) ..............................

Благајна ..............................

дана .............................. 193....

# Евиденција строго урачунатих образаца

| Ознака обрасца | Обр. К- | Остатак из прошлог месеца | На ново примљено | Свега[1]) | Употребљено до дана прегледа | Остатак на дан прегледа | Најнижи број залихе | Најв. број свеске у употреби | Највиши број залихе |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | к о м а д а | | | | | на дан прегледа | | |
| Белице . . . . . . . . . . . | 3 | | | | | | | | |
| Војне белице . . . . . . . . | 5 | | | | | | | | |
| Возне карте за већа друштва локал. саобраћаја . . . . . . . . | 10 | | | | | | | | |
| Доплатне карте . . . . . . . . | 6 | | | | | | | | |
| Цивилни превозни регистри . . . . | 9 | | | | | | | | |
| Војни превоз. регистри (мали формат) | 11/а | | | | | | | | |
| Војни прев. регистри (велики формат) | 11/б | | | | | | | | |
| Белице за погранични саобраћај . . | 3/а | | | | | | | | |
| Возне карте за већа друштва (међ. саоб.) | 10/а | | | | | | | | |
| Пртљажнице (унутрашњи саобраћај) . | 71 | | | | | | | | |
| Експресне превознице (унутр. саобр.) | 72 | | | | | | | | |
| Превознице за животне намирнице . | 99 | | | | | | | | |
| Доплатне пртљажнице . . . . . | 75 | | | | | | | | |
| Пртљажнице (међународни саобраћај) | 74 | | | | | | | | |
| Експр. превознице (међунар. саобр.) | 73 | | | | | | | | |
| Оставнице за чување пртљага . . . | 49 | | | | | | | | |
| Товарне карте за брзовоз (лок. саобр.) | 125 | | | | | | | | |
| Товарне карте за споровоз (лок. саоб.) | 131 | | | | | | | | |
| Регистар вагања (бројања) . . . . | 161 | | | | | | | | |
| Спецификације царинских трошкова . | 136 | | | | | | | | |
| Признанице за пристојбе у корист Ветеринарског фонда . . . . . . . | 325 | | | | | | | | |
| Признанице за пристојбе у корист ветеринара . . . . . . . . . | 326 | | | | | | | | |
| Товарне карте за брзовоз (међ. саобр.) | 128 | | | | | | | | |
| „ „ | 129 | | | | | | | | |
| Товарне карте за споровоз (међ. саобр.) | 134 | | | | | | | | |
| „ „ | 135 | | | | | | | | |
| Повучнице . . . . . . . . . . . | 118 | | | | | | | | |
| Наплатни листови . . . . . . . | 121 | | | | | | | | |
| Признанице положених депозита . . | 228 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[1]) Мора се слагати са евиденцијом у односном рачуну.

Обр. К-238. Концепт II (34×42 à 21×34).

Југословенске државне железнице

Узорак 3
(Чл. 5, 6)

# Попис возних исправа, пртљажница, превозница,

| Највиши број карте у терминону | Залиха возних исправа, пртљажница, превозница и т. д.: Излазна (упутна) станица | Разред | Серија залихе | Највиши број залихе | Серија | Најнижи број: почетком месеца | Најнижи број: при прегледу | Употребљено комада | Од употребљене количине: половине, погрешно жигосано (комада) | Од употребљене количине: издато (комада) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 40 рубрика | | | | | | | | | |

Обр. К-232. Концепт II (34×42). — Друга страна без наслова, 43 рубрике.

42 *см*

17 *см*



Станица (стајалиште) ..............................

Благајна ..............................

# експр. превозница дана .............................. 193......

| Возна цена (возарина) по тарифи: Дин | п | | | Рачунски износи: Дин | п | | | | Задужење привременог закључка: Дин | п | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

17 *см*

Југословенске државне железнице

Узорак 4
(Чл. 4, 11)

# Попис предујмова, поузећа и франкатура из рачуна

| Упутна станица | Број експедиција | Рачунски Предуј | |
|---|---|---|---|
| | | Дин | п |

40 рубрика

Обр. К-233. Концепт II (34×42). — Друга страна без наслова, 43 рубрике.

42 *см*

17 *см*



Станица (стајалиште) ..............................

благајне отправљања брзовозне / споровозне робе дана .............. 193......

| износи мова | | Поузећа | | | Франкатура | | Примедба |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дин | п | комада | Дин | п | |

17 *см*

(1. страна)

Југословенске државне железнице | Узорак 5 (Чл. 8, 13) | Станица (стајалиште) ..........

**Списак** неискупљених товарних листова $\frac{\text{брзовозне}}{\text{споровозне}}$ робе*)

дана .......................................... 193.....

| Месец | Број | Рачунски износи | | | | | | | | Издаци за пошту | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| приспећа | | Дин | п | | | | | | | Дин | п |
| | | Свега 32 рубрике | | | | | | | | | |

*) Сравнио са робом у магацину (колима, на сместишту) ..........................

(потпис)

Обр. К-234. Концепт II (34×42 à 21×34).



(2. страна)

| Месец | Број | Рачунски износи | | | | | | | | Издаци за пошту | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| приспећа | | Дин | п | | | | | | | Дин | п |
| | | 23 рубрике | | | | | | | | | |
| Остатак из прошл. месеца | | | | | | | | | | | |
| Текуће задужење | | | | | | | | | | | |
| Споредне пристојбе за текући месец | | | | | | | | | | | |
| Задужење за текући дан | | | | | | | | | | | |
| Споредне пристојбе за текући дан | | | | | | | | | | | |
| Свега | | | | | | | | | | | |
| Отпремљено за текући месец | | | | | | | | | | | |
| Споредне пристојбе за текући месец | | | | | | | | | | | |
| Отпр. конс. за текући дан | | | | | | | | | | | |
| Спор. прист. за текући дан | | | | | | | | | | | |
| Свега | | | | | | | | | | | |
| Остатак | | | | | | | | | | | |