

322:28(497.1)
(094.5)

1034-51

2215

1863

УРЕДБА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ЦЕЛОКУПНЕ ФИНАНСИЈСКЕ
И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И КОНТРОЛЕ
НА ПОДРУЧЈУ ВАКУФСКО МЕАРИФСКОГ ВУКОВА
У СКОПЈУ



СКОПЈЕ, 1934
Штамперија „Братство“

На основу § 5 Закона о Исламској
Верској Заједници и § 75 Устава Ис-
ламске Верске Заједнице прописује се
слиједећа

УРЕДБА

О организацији cjелокупне финансијске и ра-
чуноводствене службе и контроле на подручју
Вакуфско Меарифског Вијећа у Скопљу.

§ 1.

Вакуфско Меарифско Вијеће у Скопљу на свом подручју предходно одобрава и предходно распоређује буџетом Исламске Верске Заједнице све приходе и расходе Исламске Верске Заједнице за своје подручје. Само изузетно у овој Уредби обиљеженим границама и именованим случајевима могу бити приходи и расходи непредвиђени буџетом, предходно неодобрени и предходно нераспоређени, али и они морају ући сви у завршни рачун.

Буџет Исламске Верске Заједнице на подручју Вакуфско Меарифског Вијећа мора бити јаван и чинити једну целину.

§ 2.

Буџетска година почиње са 1 априлом и траје до 31 марта, а рачунска година траје до 31 маја (§ 89 Устава Исламске Верске Заједнице).

§ 3.

У буџету прихода приходи а у буџету расхода расходи излажу се по партијама и позицијама једно за другим од почетка до краја. Износи позиција се збрајају у износе партија.

Свака партија, која представља један засебан закључак Вакуфског Меарифског Вијећа може садржавати приходе а тако исто и расходе само једне врсте, једног рода, једне природе. У позицијама се специјално излажу потребе оне врсте и оног рода, које су садржина дотичне партије.

§ 4.

Књижење буџетских прихода и расхода врши се по истој разредби какву показује буџет по партијама и позицијама.

Књижења се смију извршити тек на основу уредно издатог налога.

Вишкови прихода и издатака а преко предвиђених сума морају да се књиже и ставе на рачун партија односно позиција у којима су и предвиђени.

Приходи који се немогу да подведу ни под једну партију односно позицију имају засебно да се књиже и засебно



Pub. Sp. 36229

покажу у завршном рачуну. Тако исто издаци који се према циљу за који су учињени не могу да подведу ни под једну партију ни позицију морају се засебно књижити и у завршном рачуну показати.

§ 5.

Сви приходи и расходи стоје у границама ове Уредбе и Устава Исламске Верске Заједнице под врховним надзором Управног одбора Вакуфско Меарифског Вијећа.

У сврху сталне контроле Управни одбор Вакуфско Меарифског Вијећа ће пригодном сваког свог засједања извршити ревизију књига и цјелокупног рачунско - благајничког пословања Вакуфске Дирекције.

Осим тога ће Вакуфски Директор од времена до времена и кад год то нађе за сходно одредити преглед рачунско-благајничког пословања.

Вакуфско Меарифско Вијеће ће прије претреса завршног рачуна изабрати посебни одбор, који ће завршни рачун испитати и са својим извештајем поднијети га Управном одбору Вакуфско Меарифског Вијећа да га овај предложи Вакуфском Меарифском Вијећу.

Вакуфски директор ће кад год се укаже потреба и кад нађе за сходно одредити преглед благајничког пословања повјеренстава и осталих органа, а о налазима има се увијек поднијети извештај Управном одбору Вакуфско-Меарифског Вијећа.

Треба настојати да се по могућности најмање једанпут годишње изврши редовити преглед благајничко-рачунског пословања сваког вакуфског органа.

§ 6.

Све благајне и рачуноводства која прибирају и примају приходе, извршују расходе и чине исплате стоје под врховном управом Вакуфске Дирекције, од ње примају улуста, која та дирекција у границама Закона и Устава Исламске Верске Заједнице буде издавала и њеним се законитим наредбама покрећу.

Над свима њима има дисциплинску власт вакуфски директор.

§ 7.

Све су благајне примања дужне кад се затражи стално извештавати Рачуноводство вакуфске дирекције о свом новчаном стању.

Све благајне које врше исплате дужне су исто тако по захтјеву извештавати стално Рачуноводство вакуфске дирекције о својим плаћањима.

§ 8.

Рачунске књиге ће се у рачуноводству вакуфске дирекције водити по камералистичком систему.

Вакуфска дирекција је дужна да се стара да се ова рачуноводствена служба води у границама ове Уредбе.

§ 9.

Вакуфска дирекција саставља предрачун прихода и расхода централног вакуфског буџета као и сумарни буџет појединих вакуфа и повјеренстава према предложеним подацима односно предрачунима појединих надлештава. Сви предрачуни морају бити снабђени свим објашњењима по формалној и по материјалној страни. Они морају бити прегледни и јасни. Ти предрачуни састављају се према упутствима Вакуфске дирекције. Кад Вакуфска Дирекција покупи и среди све те предрачуне предложиће их правовремено Управном одбору са сумарним буџетом да их испита и у колико у смислу § 44 тач. 7 Устава Исламске Верске Заједнице у свом дјелокругу не одобрава-предлаже Вакуфском Меарифском Већу.

§ 10.

При склапању буџета уносиће се приходи за једну годину према стеченом искуству за прошле три године.

Одступање од овог правила може бити код оних прихода који стално расту или опадају или где друге прилике које утичу на висину траже или налажу одступање.

У случајевима одступања од обичног правила предвиђања прихода мора бити и нарочито објашњење.

Они приходи који се добивају на основу уговора или закона уносиће се у буџет у уговорним или законом загарантованим сумама.

§ 11.

За сваки предлог буџета који се подноси Управном одбору Вакуфско Меарифског Вијећа има да се поднесе општи експозе с писменим објашњењима о свакој повећаној суми расхода.

Никако повећање расхода не може се предложити ако нема ослободила у стварној потреби објашњеној подацима из завршног рачуна ранијих година или нарочитим разлозима.

§ 12.

Вакуфска дирекција дужна је, да при састављању буџета изведе равнотежу између прихода и расхода. Зато је њена дужност и право старати се и настајати да и приходи и расходи у буџету одговарају колико је више могуће правом стању ствари. Но ако не успије да изведе равнотежу смањивањем расхода у буџету, онда је дужна да изнађе извор, који ће покрити дефицит, па ће све то изнијети у својим побудама уз предлог буџета.

Дефицит може привремено бити и непокривен, али мора бити јаван.

Дефицит се не смије ни у ком случају прикривати.

§ 13.

Овако састављен предлог буџета има да се претресе у

нарочитој сједници Управног одбора Вакуфско Меарифског Вијећа, а по томе се поднесе Вакуфско Меарифском Вијећу на одобрење у самом почетку његовог рада заједно са свима објашњењима и побудама.

Уз предлог буџета Управни одбор подноси Вакуфско-Меарифском Вијећу и завршни рачун истекле буџетске године.

§ 14.

Сви приходи и расходи ма г.о којем основу постојали и ма какве врсте били, редовни, нередовни и ванредни морају се унијети у буџет.

§ 15.

Нередовни и ванредни приходи и расходи излажу се у буџету одвојено од редовних прихода и расхода.

Редовне потребе и расходи не могу се подмиривати ванредним или нередовним приходима.

Свака одобрена засебна сума на ванредне расходе представља засебну партију или више партија,

§ 16.

При састављању предлога буџета најприје ће се изложити расходи (потребе) па онда приходи (покриће).

Суме прихода и расхода стављаће се у буџету само у цијелим динарима.

Суме прихода и расхода уносе се у буџет по правилу у бруто износу.

§ 17.

Поред предложених сума расхода и прихода за предлог буџета увијек ће се у засебним ступцима уносити још и одобрене суме по буџету текуће године, као и остварени резултати закључене буџетске године ради упоређења с објашњењем сваке разлике.

§ 18.

Предлог за све издатке потиче од Управног одбора Вакуфско Меарифског Вијећа. Вакуфско Меарифско Вијеће одобрава, смањује или одбацује издатке, које Управни одбор тражи.

§ 19.

Кредити за нова грађевинска предузећа у колико се предвиђају на терет буџета уносе се у предлог буџета тек пошто се у детаљима израде планови и усвоји потпун предрачун трошкова за то предузеће.

За предузећа и инвестиције на које се одобрени кредити имају трошити више година уноси се у буџетски предлог само онолико колико је потребно у години за коју се буџет саставља, али се у тексту партије односно позиције мора изнијети цјелокупан издатак. Ако је за грађевине унешена у бу-

џет извјесна сума у партији и позицији, то се и за сваки вишак преко те суме мора претходно, а од Вакуфско Меарифског Вијећа накнадно да тражи одобрење. До тога одобрења имаде се обуставити сваки рад, ако то неби било штетно.

За вишкове који настану без претходног одобрења одговараће материјално они органи, чијом су кривицом постали,

§ 20.

Плате регулисаног особља уносиће се у предлог буџета само на основу одредаба степеновања звања службеничке прагматике а према стварном стању њиховог броја и плата како се затекло при склапању буџета али тако, да се види издатак за цијелу годину. За оне службенике који добивају периодске повишице, предвиђа ће се и те суме у буџетском предлогу и то у истој позицији.

Док се степеновање плата по звањима не изврши узеће се стање које се затекло.

§ 21.

Одобреним буџетом се не заводе нова звања нити се истим позисују плате. Исто тако се буџетом не одређује ни степеновање плата.

§ 22.

У предлогу буџета прихода немогу се уносити као приходи суме заосталих прихода (бекаја) од ранијих година, сувишци из прошлих година, суме добивене од зајмова, као ни главнице и утршци од продате имовине.

§ 23.

Поред редовних буџетских кредита за редовне потребне Исламске Верске Заједнице могу се уносити у буџет нарочите суме код сваке партије под именом „Мање ванредне и ситне неименоване потребе.

§ 24.

Из кредита споменутог у §—у 23 могу се чинити издаци за материјалне расходе, који нијесу у осталим позицијама исте партије предвиђени, а на личне само у толико у колико они стоје у нераздвојној вези с тим материјалним потребама. Подмиривање или повишење плата регулисаног особља не смије се чинити из ове позиције.

Износ овог кредита не смије никад прелазити 1 % укупних материјалних расхода дотичне партије.

Црпљење овог кредита до Дин. 1.000 дозвољава вакуфски директор, а преко Дин. 1.000 Управни одбор Вакуфско Меарифског Вијећа.

§ 25.

По предлогу буџета ријешава и гласа Вакуфско Меарифско Вијеће по партијама с обзиром на потребе и суме изложене у позицијама.

§ 26.

Буџетом се не добивају нити губе права.

§ 27.

Изгласан и одобрен централни буџет саставља се у два једногласна примјерака и уноси се по партијама у записник Вакуфско Меарифског Вијећа.

Оригиналне примерке одобреног буџета подписују исти функционери који подписује записник и један се примјерак чува у архиви Вакуфске Дирекције, а други са записником Вијећа.

Одобрени буџети појединих самосталних вакуфа уносе се у записник по вакуфима, подписује их вакуфски директор, један примјерак остаје код вакуфске дирекције а други се шаље поверенству.

§ 28.

Ако Вакуфско Меарифско Вијеће није могло да утврди нови буџет прије 1. априла продужује се привремено буџет истекле буџетске године све док нови буџет не буде утврђен (§ 89 Устава Исламске Верске Заједнице.)

Буџет истекле буџетске године не може ни у којем случају ни у облику важити више од једне године дана осим оне за коју је првобитно био одобрен.

§ 29.

Када је продужен буџет према претходном параграфу онда у њему важе само кредити одобрени на редовне расходе и на оне нередовне и ванредне расходе, који имају основа у закљученом уговору или каквој правој обавези која има основа на судској одлуци.

Продужени буџет обухваћа и раније одobreне накнадне и ванредне кредитне у смислу претходног става.

Кредити буџета истекле године који нису унешени у предлог буџета за идућу годину на случај продужења буџета по претходном параграфу не вриједе.

§ 30.

За оне ванредне потребе за које у буџету нема кредита или се укаже потреба да се која позиција прекорачи треба тражити претходно одобрење Вакуфско—Меарифског Вијећа.

У хитним случајевима може ове ванредне кредитне или прекорачења одобравати до Дин. 20.000. Управни одбор о чем накнадно извјештава Вакуфско—Меарифско Вијеће. За ванредни кредит или прекорачење треба увијек претходно створити покриће у уштеди на другој позицији или ванредним или више полученим приходима.

§ 31.

Издаци који се чине по ванредним кредитима књиже се

под посебном позицијом „Непредвиђени издаци“ и у завршном рачуну се ови издаци у објашњењу појединачно специфицирају.

Дозвољена прекорачења појединих позиција књиже се на односно позицију за коју је дозвољено прекорачење.

Ако је дозвољено да се уштеде једне позиције утроше у сврхе друге позиције строго је забрањено књижити дотичне издатке на уштећењу позиције.

Сва вирманисања су забрањена.

Према томе у завршном рачуну ступац „Буџетом одобрени износ мора увијек сагласан бити са одобреним буџетом а ванредни кредити показују се као неповољан успјех и правдају се одобрењима у објашњењу завршног рачуна.

§ 32.

Све суме, које се на крају рачунске године јављају као претек а долазе или од уштеда буџетских или од непредвиђених ванредних прихода или од вишкова буџетских прихода образују сувишке И. В. З.

§ 33.

Сувишци И. В. З. из §—а 32 зарачунавају се и то I. из централног буџета. 2/3 у централну вакуфску главницу а 1/3 у вакуфски просвјетни фонд; II. из буџета појединих самосталних вакуфа у корист дотичног вакуфа.

§ 34.

Буџет И. В. З. дијели се на два самостална дијела и то: I. Буџет централне вакуфске—меарифске закладе или кратко назван централни буџет и

II. Буџет појединих самосталних вакуфа.

§ 35.

Централна Вакуфска Меарифска Заклада састоји се из покретног и непокретног иметка који је до сада био у главном сабрао у бившем централном вакуфском фонду и који се у будуће буде сабрао. То су нарочито сувишци властите (централне) управе, укупни иметак услед утрнућа завјештаних сврхе и из других разлога узапћених вакуфа, надаље поклони и легати.

Приходе од ове закладе сачињавају доходи од користоносно уложеног закладног иметка, вјерске таксе, разрез приноса на приходе појединих самосталних вакуфа по §-у 84 Устава, добровољни прилози и васијети, евентуално помоћи политичко—управних општина, стална државна помоћ, вјерски прирез (бир) и други примици.

§ 36.

Расходи централне вакуфско меарифске закладе:

- 1.) Управни трошкови вакуфско меарифских органа,
- 2.) Трошкови за одржавање њене имовине и јавне дажбине,
- 3.) Трошкови на закладне сврхе узапћених вакуфа у толикој мјери у колико то налази у сразмјерном дијелу дотичних вакуфа на дохотцима закладног иметка своје покриће,

4.) Потпоре за оправку и градњу џамија које немају никаквих вакуфа или су им недостатни, а које су на таквим мјестима гдје исламско становништво није довољно материјално јако, да то само чини.

5.) Потпомагање особља џамија, вјерских завода и школа за које не постоје никакви вакуфи или су недостатни, у колико то не могу ти службеници добијати од мјесног исламског становништва.

6.) Потпомагање исламских вјерских, меарифских и добротворних сврха;

7.) Принадлежности службеника;

8.) Дотације разних фондова,

9.) Остали издаци око постизивања циља прописаног §—ом 7 Устава Исламске Верске Заједнице.

§ 37.

Буџетски приходи самосталних вакуфа су сви примци дотичног вакуфа изузам оних наведених у §—у 22 ове Уредбе ну у завршном рачуну имаду се и ти примитци исказати.

§ 38.

Расходи су самосталних вакуфа:

1.) Јавне дажбине

2.) Уздржавање користоносних објеката.

3.) Разрез на приходе по §—у 84 Устава Исламске Верске Заједнице.

4.) Премије за осигурање објеката.

5.) Остале потребе прописане вакуфнамом или утврђеним теамули—кадимом.

6.) Управни трошкови.

§ 39.

Централна вакуфска главница служи на првом мјесту за повећање имовине централне вакуфско меарифске закладе. Из ње се могу давати зајмови појединим самосталним вакуфима и измиривати њене обавезе из ранијих година у колико за измирење истих нема буџетске могућности.

§ 40.

Вакуфски просвјетни фонд служи искључиво за просвјетне сврхе а на првом мјесту за подизање просвјетних објеката.

§ 41.

Централна вакуфска главница и вакуфски просвјетни фонд водиће се одвојено од буџетског рачуна и у завршном рачуну одвојено показати.

Исплате из ове главнице и фонда могу се чинити само на темељу одобрења Вакуфско-Меарифског Вијећа и по његовом овлаштењу Управног одбора.

§ 42.

Буџет извршује Управни одбор Вакуфско - Меарифског Вијећа.

У извршењу буџета Управни одбор се јавља као наредбодавац у чему га представља вакуфски директор, а рачунополагач је Рачуноводство вакуфске дирекције.

§ 43.

Вакуфски директор наређује прикупљања буџетом одобрених прихода и стара се да они уредно и на вријеме улазе. Исто тако је дужан да се стара и о наплати других вакуфских прихода и потраживања.

О томе је он властан издавати наредбе и упутства како у погледу пословања рачуноводства вакуфске дирекције тако и осталих вакуфа и повјеренаста.

§ 44.

Сви приходи предвиђени и непредвиђени улазе на чековни рачун Вакуфске дирекције код Поштанске Штедионице, о свима њима води рачун рачуноводство вакуфске дирекције и све их оно распоређује односно књижи где треба према прописима који постоје под надзором и по наредбама и упутствима вакуфског директора.

§ 45.

Вакуфско-меарифски директор дужан је да се стара у смислу § - а 7 ове Уредбе да рачуноводство вакуфске дирекције распоређује прикупљене и стављене му на расположење приходе према стварним потребама плаћања у свако доба. Он се стара да на чековном рачуну код Поштанске Штедионице нити у којој вакуфској каси не лежи новац безплодан и преко потребне суме за доспјела плаћања, чију висину он сам одређује упућујући новац са чековног рачуна на текући рачун код банковне везе и из једне касе у другу те наређујући исплате према стварним потребама плаћања.

§ 46.

Само надлежни и овлаштени органи могу прибрати и прикупљати приходе на основу налога који им се могу дати при спровођу одобреног буџета на извршење у њиховом дјелокругу.

Само надлежни рачунополагачи могу примати и држати приходе односно материјал ма како се ови приходи односно материјал звали и ма одкуда долазили.

§ 47.

Никакав приход ма под којим именом био и ма од чега долазио не може се нигдје држати нити може ко са њим руковати без знања односно одобрења вакуфско меарифског директора.

§ 48.

Сви буџетски приходи за рачун текуће буџетске године примају се до 31 маја идуће године закључно. Дотле су и књиге за увођење прихода за ту годину отворене.

До 31 маја исто се тако могу зарачунавати издаци који терете буџет са 31 мартом истекле буџетске године.

§ 49.

Дужности наредбодаваца и рачунополагача не могу се спајати.

Наредбодавац не може у исто време бити и рачунополагач, нити рачунополагач може бити наредбодавац ни стално ни привремено.

§ 50.

Наредбодавац је вакуфско меарифски директор и његовим овлашћењем одређено лице. Вакуфски директор је обично наредбодавац првог степена, а лица која он овласти другог. Они не рукују ни новцем, ни вриједностима ни материјалом.

§ 51.

Наредбодавци и рачунополагачи одговарају материјално за своје поступке противне одредбама ове Уредбе. Ради тога Вакуфско-Меарифско Вијеће може путем грађанских судова тражити накнаду вакуфу нанешене штете.

§ 52.

Ни један издатак не може бити заузет (ангажован) ни прописан ако нема или нема у довољној мјери за њ претходно одобреног кредита. Издатак се ангажује сваким актом наредбодавчевим (наредбом, расписом, уговором, нагодбом, поручбином и т. д.) који за собом повлачи ма колики утрошак новца из вакуфске благајне. Пропис се врши само на темељу уредно издатог налога за исплату.

§ 53.

Свако ангажовање издатка који нијесу редовни морају се пријавити Вакуфско Меарифском Директору у самом тренутку ангажовања и по величини сума и по времену и начину извршења њихова (ако је такве природе) и по мјесту гдје се имају извршити. Вакуфско-меарифски директор мора увијек правовремено знати колико, када, гдје и коме треба што платити из касе.

§ 54.

Рачунополагачи су они органи који примају, држе или издају новац, вриједносни материјал и они који дају потврду и извјештавају о стању и употреби одобрених кредита и ангажовању и извршењу издатака. Овамо спада и рачуноводство вакуфске дирекције и ако директно не рукује са новцем, јер врши пословање са Поштанском Штедионицом.

Само надлежни рачунополагачи могу издавати новац и вриједности из благајне и материјал из слагалишта и магацина.

§ 55.

Сваки издатак из касе мора бити прије исплате уредно ликвидирањем, овјерен и признат као исправан, снабђевен овјереним и правдајућим документима.

Изнимке су у овоме дозвољене код пословања са Поштанском Штедионицом гдје код ње остаје потврда примитка дозначеног износа.

Исто тако сваки издатак из касе може се исплатити односно дозначити само правом кориснику или уредном његовом пуномоћнику.

§ 56.

Ни један се издатак из касе не може извршити (исплатити) без писменог налога за исплату од стране надлежног наредбодавца.

Налог за исплату мора садржавати ове елементе:

а) буџетску годину, б) партију и позицију, в) име и презиме, звање и мјесто корисника, г) колико му се има исплатити цифром и словима, д) на име чега.

§ 57.

Све исплате врше се од стране вакуфске дирекције путем Поштанске Штедионице а од стране повјеренстава у канцеларији истих.

Визу за исплату вакуфске дирекције даје вакуфски директор, а за исплату повјеренстава и самосталних вакуфа предсједник повјеренстава.

§ 58.

Исплате-издаци по буџету дијеле се на:

1) личне издатке, 2) материјалне издатке

§ 59.

Сви службеници који се плаћају по буџету И. В. З. у Скопљу примају своје припадљивости директно од вакуфске дирекције а на основу поднијетих и ликвидираних платних спискова.

Исплате службеника ван Скопља могу се вршити скупном дозвољеном надлежном повјеренству или муфтијству који ће обавити појединачну исплату, или према потреби појединачно за сваког службеника засебно.

Ако неке од ових службеника који су уписани у списак који је ликвидирањем не припада плата из буџета којих узрока онда ће надлежни уред одмах вратити вакуфској дирекцији неисплаћену дозначену суму дотичног службеника са писменим извјештајем о томе, зашто исплата није извршена.

На основу тога реферата рачуноводство вакуфске дирекције повратно ће књижити како бруто припадљивости тако и одбитке.

Ако се враћају принадлежности привремено одсутног службеника зарачунаће их рачуноводство вакуфске дирекције са нето износом до исплате.

§ 60.

Чинovníк и службеник И. В. З. уопште мора бити на раду у оном надлештву за које је постављен и где плату има да прима.

Службенику који се самовољно удаљи са дужности или исту без одобрења надлежне власти не врши не смију се исплатити принадлежности и ако су ликвидирани и дозначени.

§ 61.

Исплата плата, пензија, издржавања и додатака врши се почетком сваког мјесеца за мјесец који настаје. Одступање од овог правила може бити за дневничаре али се и њима издају награде унапријед за извесно вријеме онога мјесеца који је настао и траје.

§ 62.

Сваки службеник задобива право на плату за наредни мјесец по календарском рачунању времена. У случају смрти неидата плата издаје се породици, поред посмртне плате аналогно прописима закона о државним чиновницима. која се има предвидети у службеничкој прагматици.

§ 63.

За унапређење чиновника и службеника И. В. З. важе све одредбе

1) Унапређења се могу учинити: а) из кредита за ту сврху одређеног буџета за дотичну годину;

б.) из уштеда на личним издацима дотичне буџетске партије; 2.) и у једном и другом случају унапређење ма у које доба године било извршено сматра се, буџетски у погледу кредита да је дато први априла ма да уживање унапређења почиње од дана декрета или у декрету одређеног дана;

3.) унапређења у случајевима под б) могу се чинити само за службенике дотичне буџетске партије гдје има уштеде.

§ 64.

Аконтације предузимачима за разне градње исплаћују се уз визу техничног референта поред визума вакуфског директора и одмах дефинитивно зарачунавају у издатак благајничког дневника. Исто тако и сви остали предујмови који се касније правдају морају се одмах дефинитивно зарачунати у благајнички дневник. Освим аконтацијама и предујмовима мора рачуноводство вакуфске дирекције водити тачну евиденцију у књизи предујмова и потраживати правовремено предлагање обрачуна односно правдање.

У колико изузете аконтације неби биле на вријеме оправдане са прописаним обрачуном одговорни рачуноолагачи од-

носно примаоци предујмова материјално су одговорни, те се може од њих тражити накнада примљеног предујма односно од његових берива устегнути.

§ 65.

За набавке за потребу канцеларије које се врше кратким путем исплаћиваће се за то одређеном чиновнику по потреби суме у виду аконтације на нетаксирану признаницу о којима има поднијети ваљано документиран обрачун. И ове аконтације води рачуноводство у књизи предујмова у евиденцији.

Сличан је поступак са канцелариским паушалима С. еских вакуфско—меарифских повјеренства и осталих органа Исламске Верске Заједнице.

§ 66.

У предњем параграфу споменути службеник дужан је најдаље у року од мјесец дана од примитка накладе поднијети рачуноводству документиран обрачун и положити на чековни рачун код Поштанске Штедионице остатак не утрошене накладе.

О паушалима који су дозначени за извјесно вријеме морају се документиран обрачуни са неутрошеним износом положити најкасније у року од мјесец дана након истека тога времена за које је тај паушал дозначен.

Путни предујмови за службена путовања морају се правдати најкасније у року од мјесец дана након довршеног службеног пута иначе ће рачуноводство вакуфске дирекције исплаћени предујам устегнути од принадлежности дотичног службеника пригодном ликвидације истих,

§ 67.

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

§ 68.

На основу налога вакуфског директора исплаћиваће се аконтације за путне и селидбене трошкове службеницима који се плаћају по буџету И. В. З. Такве аконтације водиће рачуноводство у књизи предујмова.

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 року прописном § 66 ове Уредбе.

Суму коју рачунополагач по поднијетом путном рачуну није утрошио мора прилком подношења овог рачуна повратити т. ј. положити на чековни рачун вакуфске дирекције код Поштанске Штедионице.

У случају да аконтација није примљена, мора се путни трошкови односно рачун поднијети најкасније у непрекорачивом року од три мјесеца након свршеног путовања или извршене селидбе.

§ 69.

Свима уговорима који за собом повлаче приходе или расходе морају претходити јавна надметања изузимајући случајеве предвиђене овом Уредбом.

Јавна надметања су оферетална или усмена.

Који ће се од ова два начина употребљавати и када наређиваће вакуфски директор.

§ 70.

Лицитације или погодбе до Дин 100.000. одобраваће вакуфски директор а преко те своте Управни одбор Вакуфско Меарифског Вијећа.

§ 71.

За сваку буџетску годину саставља вакуфска дирекција завршни рачун И. В. З.

Завршни рачун показује дефинитивно стање буџета са накнадним и ванредним кредитом.

§ 72.

Завршни рачун мора имати облик и деобу буџета и по партијама и по позицијама.

Уз завршни рачун морају се приложити прегледи о кретању и стању свих вакуфских фондова, тражбина, покретног и непокретног иметка тако, да се из њих види стање читаве имовине.

Завршном рачуну мора се приложити и потребно објашњење истог.

§ 73.

Завршни рачун мора бити готов до 1. јануара. Он се подноси Вакуфско—Меарифском Вијећу уз предлог буџета за идущу годину.

§ 74.

Сваки код вакуфских каса улазећи новац или вриједносни папир мора се одмах у благајну похранити и у оригинални дневник у примитак зарачунати.

Рачуноводство вакуфске дирекције мора дневне издатке Поштанске Штедионице и обавијести новчаних завода о одобрењима и задужењима исти дан кад их прими у оригиналним дневницима провести.

§ 75.

Свака вакуфска каса мора под двоструким затвором стајати тако, да увијек два функционера имају по један различит кључ н. пр. код вакуфске дирекције држаће један кључ економ а други један чиновник рачуноводства, а код повјеренстава један зато одређен члан повјеренства и благајник. На тај начин неће се моћи из касе ни извадити ни у њу вриједности ставити без судјеловања обојице функционера.

§ 76.

Оба у предњем §—у наведена функционера материјално су солидарно одговорни за вакуфску касу.

§ 77.

У вакуфским касама благајнички функционери не смију похрањивати приватну имовину.

§ 78.

У каси мора новац и вредности увијек уредно сортирани стајати.

О садржини касе треба водити попис стања касе, који се у њој похрањује и из кога се увијек прегледно види какве и колико се вриједнота у истој налази.

Кључ једног сукључара не смије доћи у руке другог и обратно. Ни код замјењивања у случају одсуства којег функционера не смију се оба кључа једном функционеру повјерити или измијенити да дође у посјед другог кључа макар свој предао трећем лицу.

§ 79.

Најмање седмично једанпут имаду се оба сукључара увјерити да се садржај благајне слаже са стањем дневника и стањем касе. Ако се установи мањак треба га истражити, па ако се не могне установити морају га оба функционера солидарно одмах накнадити. Ако се установи вишак, који се ни након свестраног истраживања не могне пронаћи треба га оставити у каси зарачунавши примитак благајничког дневника благајнички вишак, и благајнички мањак треба у дневнику интра маргинем т. ј. у коломи за текст навести да је намирен. Како о благајничком мањку тако и о вишку мора се одмах изјавити наредбодавац.

§ 80.

За дневна плаћања може се благајнику дати примјерена наклада чији примитак он потврђује у стању благајне. Овај новац као и током дана унешени примици стоје под сигурним затвором самог благајника.

При закључку дана имаде се расположиви остатак новца са рачуном сравнити, са евентуално установљеном диференцијом поступити како је то у § 79 прописано с том разликом што евентуално установљени мањак у овом случају сам благајник накнађује, и повраћени износ унијети у стање благајне.

За ову ручну благајну до преноса у главну јамчи сам благајник.

§ 81.

За сваку уплату у вакуфску касу или дознаку на чековни рачун код Поштанске Штедионице и новчаног завода мора се издати доносиоцу или дозначиоцу уредна потврда, коју потписује благајник и наредбодавац а код вакуфске дирекције одређени орган рачуноводства и вакуфски директор. Ова потврда мора садржавати осим општих битних услова и односну ставку

дневника, страну и ставку књиге те евентуално број деловод-
ног протокола дотичног предмета под којим је исти рађен.

§ 82.

Сви новчани или вриједносни примитци и издаци морају се одмах зарачунавати у спадајући дневник у приматак односно у издатак.

При зарачунању мора се у дневнику тачно и прегледно унијети ставка дневника (текући број), датум, име полагаача или примаоца, у коју је сврху и за које вријеме је уплата или исплата учињена, те износ.

§ 83.

Евентуално пословање са златницима (дукатима) имаде се строго одвојено водити од новчаница и сребра. Златници се зарачунавају са номиналном вриједношћу а нипошто са те-
чајном и њихово је руковање исто као са хартијама од вриједности, на име у колони за предмет мора се увијек означити врсту златника и у колони за износ број комада и номинални износ.

Исплате у злату смију се чинити само уз нарочиту дозволу Управног одбора Вакуфско—Меарифског Вијећа у колико се не одјосе на повраћај полога (депозита).

§ 84.

Пословање са хартијама од вриједности има се такођер у одвојеним колони водити. За примање хартија од вредности на вакуфским касама вриједе исти прописи као и за државне касе.

При зарачунавању вриједносних папира осим општих одредба у § 82 ове Уредбе треба као и код златника у колони за предмет навести врсту а у колони за износ осим номиналног износа још и број комада.

§ 85.

За примитке који се изравно чине код које вакуфске касе имаде странка допридонијети платни налог наредбодавца и положницу (протупризнаницу).

Положница има садржавати.

а.) износ бројкама и ријечима

б.) у коју се сврху полаже

в.) дан полога

г.) име дотичне благајне код које се полаже

д.) подпис странке.

§ 86.

За подизање износа из вакуфске касе има странка допридонијети примљену обавијест наредбодавца о дознаци и признаницу.

Признаница мора садржавати следеће елементе:

а.) износ бројкама и ријечима

б.) за коју се сврху износ подиже

в.) датум и евентуално вријеме за које ће се плаћање извршити

г.) име благајника

д.) подпис странке.

Нарочити случајеви:

а.) При подизању (одпремнине) мјесто пензије од стране у пензију стављеног службеника има корисник—уз признаницу—придонијети и реверс, којим се одриче свих захтева из службеног одношаја за се и за своје наследнике.

б.) При подпуној одплати главнице на коју је вјеровнику испостављена задужница имаде се уз признаницу—тражити и повраћај задужнице.

в.) Ако се повраћају кауције вадији или ини депозити полагаачу то има странка примљену признаницу на ту кауцију или депозит придонијети.

Признаница странке за овакве исплате може се написати на полеђини издате јој признанице.

г.) Плаћања опуномоћеницима, цесионерима или наследницима смију се само чинити уз признаницу и нарочиту пуномоћ или овлаштење или специјални налог наредбодавца.

§ 87.

Свака писмена исправа мора бити прије свега права и аутентична т. ј. потребно је убјеђење, да она заиста потјече од оног лица, које се на њој као испостављач појављује. Исправност се може утврдити из писмена дотичне исправе а ако су иста рачуноиспитачу непозната то служи за доказ њене исправности званично легализовање, потврда наредбодавца или двојице познатих свједока.

Да не би постојала сумња о исправности исправе не смије се у истој ништа другом руком, другим мастилом или између редова уметнути, на крају додати, прекрижити, брисати или нечитљивим учинити; у исправу не смију бити упадно развучени или збијени редови нити се смију поједина мјеста полијепити. Исправке или додатке који мијењају смисао првашњег уписа или додају нови садржај мора испостављач исправе признати новом изјавом и новим власторучним подписом.

Подпис издатеља исправе и евентуалних свједока не смије необично удаљен бити од текста.

§ 88.

Исправа мора бити важећа т. ј. тако испостављена, да је по општим законима заиста вриједна и дејствујућа за коју сврху служи.

Општи захтеви важења исправе:

а.) Испостављач исправе мора овлаштен и оспособљен бити за њено испостављење,

б.) подпис мора бити такав, да се особа испостављача познаје. Пближе одредбе о овоме и нарочитим условима исправе,

као и о писму и језику на коме је исправа састављена прописују општи закони,

Нарочити случајеви:

а.) за испостављање признаница и т. д. може корисник овластити и опуномоћеника али је увијек за то потребна специјална пуномоћ.

б.) Прокуристи су фирме овлаштени све исправе и акта у име дотачне фирме подписивати,

в.) Узгојни доприноси за децу иза умрлог службеника су припадности мајке, те према томе она испоставља признанице

Законом је прописано какве битне услове имале задужница о зајму садржавати. Правно ваљана задужница мора садржавати:

а.) правог вјеровника (зајмодавца)

б.) правог дужника (зајмопримца)

в.) предмет и износ зајма (врста новца)

г.) услове одплате дужне главнице и евентуалних камата.

§ 89.

Исправа мора бити од стране испостављача власторучно његовим именом, и презименом подписана.

Особити случајеви:

а.) ако је испостављач неписмен има ставити прстознак пред два свједока од којих један га подписује и оба исправу подпишу као сведоци.

б.) протоколисане фирме подписују стављајући име фирме како су код суда протоколисане

в.) код задужења зајмовима мора испостављач власторучно задужницу исписати и потписати или ако је само подписује морају још два свједока супотписати.

г.) у арапском, турском или хебрејском језику или арапским или хебрејским словима исписане исправе не вриједе. Подпис имена арапским или хербијским словима има се сматрати само као прстознак и поступити по тачци а)

§ 90.

За неке врсте исправа одређују се нарочити услови без којих их вакуфске касе не смију примити:

1) Код исправа које се морају државном таксом таксирати а које нијесу прописно или никако таксиране не смију се примити него са упутством странци повратити ако о томе Закон о таксама друкчије не прописује.

2.) Исправе које морају бити таксиране са вјерским таксама и нијесу прописано или никакво таксиране поступиће се с њима по правилнику о таксама из § 83 Устава Исламске Верске Заједнице.

3.) Признанице које су условне и које подпуно не одговарају дознаци као и оне у чију се исправност сумња не смију се примити.

4.) За исплате о пензијама, провизијама, узгојним приво-сима и милостињама мора се прибавити прописана потврда да је дотично лице:

а.) на животу

б.) да нема прописани минимум прихода на другој страни

в.) да удовица није удата

г.) да сирочад нијесу обскрбљена

д.) да сирочад нијесу навршила прописни број година или да похађају школу односно о трајању болести.

Овакве потврде имају предлагати и активни службеници ако примају породичне додатке.

§ 91.

Сви сувишци и главнице појединих вакуфа и повјеренстава имаду се једино похрањивати код вакуфске дирекције, која за сваки вакуф води посебни рачун и на исти прирачунава годишње камате у висини коју Вакуфско Меарифско Вијеће одреди. О стању ових рачуна дужна је вакуфска дирекција сваке године слати изватке из својих књига повјеренствима односно мутевелијама, који су опет дужни у року од 14 дана по примитку изватка потврдити исправност или ставити приговоре.

§ 92.

Прекорачења буџета која евентуално услиједе без одобрења предвиђеног § 30 ове Уредбе дужни су накнадити солидарно из властитих средстава наредбодавац и рачунополагач.

Одобрење прекорачења буџета није потребно тражити која настану на:

а.) закону основаним јавним дажбинама без затезних камата и овршних трошкова, које падају на терет кривца

б.) разрезу на приходе самосталних вакуфа по § 84 Устава

И. В. З. ако је приход већи него је у буџету предвиђено

в.) премијама за осигурање вакуфских објеката по § 90 Устава Исламске Верске Заједнице.

г.) доприносима за законско социјално осигурање службеника.

§ 93.

За подмирење редовитих потреба не смије се ни у ком случају ни један самостални вакуф задужити стога ако након измирења потреба наведених у предњем §—у под а—г и трошкова уздржавања објеката не досижу приходи за подмирење плата намјештеника то се исте имају у смислу шеријатских прописа рекаба учинити.

§ 94.

Разрез на приходе самосталних вакуфа по § 84 Устава Исламске Верске Заједнице доспијева у четири једнака obroка и то на 30. јуна, 30. септембра, 31. децембра и 31. марта сваке године те се имају о доспијеху вакуфској дирекцији плаћа-

ти. За закашњене уплате имаде право вакуфска дирекција зара-
чунати затезне камате које падају на терет кривца, који је
закашњење проузроковао.

§ 95.

Све формуларе штампаница у пословању Исламске Верске
Заједнице прописује вакуфска дирекција и ради једнообразности
и јефтиније набаве оне се искључиво повлаче од исте уз нак-
наду одређене вриједности.

Вакуфска је дирекција такођер овлаштена да може центра-
лисати набаву и осталог материјала и потреба органа И. В. З.
те да у ту сврху оснује централно вакуфско слагалиште.

Овлашћује се вакуфски директор да за извршење ове У-
редбе у границима њеним са знањем Управног одбора Вакуф-
ско—Меарифског Вијећа пропише све правилнике и упутства,
а нарочито ће прописати:

- 1.) Правилник за благајничко — рачуноводствено пословање
Среских вакуфско—меарифских повјеренстава и других органа.
- 2.) Правилник за пословање рачуноводствена вакуфске
дирекције,
- 3.) Упутство за пословање са Поштанском Штедионицом.

§ 97.

Ова Уредба ступа на снагу кад је одобри Вакуфско Ме-
арифско Вијеће и Министар Правде.

Број 3960/31

Ова Уредба усвојена је у сједници Вакуфско—Меарифског
Већа од 14 маја 1932.

Скопље, 6 фебруара 1933.

М. П.

Директор,

Х. М. РЕБАЦ, с. р.

На основу одредбе § 75 Устава Исламске верске заједни-
це Краљевине Југославије.

ОДОБРАВАМ:

ову Уредбу о организацији целокупне финансијске и рачу-
новодствене службе и контроле на подручју Вакуфско—ме-
арифског већа у Скопљу.

Бр. 18063/33

Министар правде,

31 октобра 1934 године

Б. Максимовић, с. р.

Београд.

М. П.

Ишв. др. 30229