

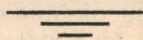
Вишак који је за време мобилног и ратног стања исплаћен по одредбама и под условима ове Уредбе неће се враћати државној каси.

За исплаћене породичне пензије на терет Чиновничког пензионог фонда и личне и породичне потпоре на терет Потпорног фонда помоћног особља у служби државе рефундираће се државној каси само онај износ на који је односно лице имало право по законским прописима.

Члан 7. Сва ближа упуства за извршење ове Уредбе прописаће Министар финансија посебним правилником.

Члан 8. Ова Уредба ступа у живот на дан обнародовања у „Службеним новинама“, а обавезну снагу добија на дан објаве опште државне мобилизације.

М.С.Бр. 1503 од 18-XI-1939 г. „Службене новине“ бр. 271 од 25-XI-1939 год.



На основу чл. 7 Уредбе о исплатама принадлежности државних платезника у мобилном и ратном стању М. С. бр. 1503 од 18 новембра 1939 год. Министар финансија прописао је следећи:

## ПРАВИЛНИК

о начину исплате принадлежности државних платезника у мобилном и ратном стању

### Члан 1

По одредбама овог Правилника имају се вршити исплате службеничких, пензијских и инвалидских принадлежности и народног признања почев од првог наредног месеца по објављеној општој државној мобилизацији па до краја наредног месеца иза месеца у коме је извршена демобилизација (чл. 1 Уредбе М. С. бр. 1503 од 18 новембра 1939).

Принадлежности активних државних чиновника и службеника по финансијској струци

### Члан 2

За особље финансијске струке унеће се из ликвидационих листова у контролник државних платезника (образац бр. 1) следећи подаци:

У рубрици 2: презиме, почетно слово очевог имена, име, звање, положајна група, степен односно периодска повишица, у коме је надлештву са службом, врста месечних принадлежности према стању на дан 1 новембра 1939: плата, положајни додатак, лични додатак, породични додатак и разлика по § 259 Чиновничког закона и укупан износ принад-

лежности. Обуставе: редовни улог за чиновнички пензиони односно потпорни фонд, службенички порез, ванредни допринос, верски прирези, специјални допринос за фонд народне одбране, и укупни износ обустава. На крају показати нето за исплату, број чиновничког односно потпорног фонда и број платне књижице.

Ако су државни службеници, жене, које су по постојећим прописима на дан мобилизације примале умањене припадности услед мужевљевог дохотка од личног рада или имања, унеће се у контролник, као и у платну књижицу, њихове припадности у пуном износу, које ће им се исплаћивати у мобилном и ратном стању у целости, (чл. 1 под а Уредбе М. С. бр. 1503 од 18 новембра 1939 год.).

**Прим. 1.** Уредбом М. С. бр. 1503 од 18 новембра 1939 г. признато је женама државним службеницима право на пуне припадности, у мобилном и ратном стању, независно од мужевљевог дохотка од личног рада и имања. Зато се имају припадности тих државних службеника унети у контролник као и у ратну платну књижицу у оном износу, према групи и разреду скупше места службовања као да су им те припадности исплаћиване у мирном стању. Исплатне благајне у мобилном и ратном стању — чл. 27 овог Правилника — када буду поступале по чл. 28 истог Правилника цениће висину ових припадности према групи и месту службовања корисника платне књижице на дан мобилизације.

#### Члан 3

Пошто се ови подаци унесу у контролник државних платезника за мобилно и ратно стање, листови контролника ће се средити и поделити у књиге, ради повеза, и нумерисати у колони бр. 1. Нумерисање почиње са бројем 1 и продужава се без прекида кроз све контролнике до последњег уписаног лица. Редни бројеви не смеју се понављати.

На свакој књизи контролника прилепити етикету са овим натписом: . . . . . финан-

сијска дирекција: државно особље по струци Министарства финансија. Редни број од . . . . . до . . . . .

**Прим. 2.** У ратном контролнику државних платезника отворене су две колоне за уношење података о врстама и висини припадности као и о обуставама. У првим колонама унеће се подаци према стању на дан 1 новембра 1939 г. а у другој колони припадности и обуставе на дан мобилизације.

Да би у раду око попуњавања ратних контролника могло учествовати више лица, контролници се имају прво попунити па тек онда средити и нумерисати. Зато листове контролника поделити на онолико група колико је одређено лица за овај рад. При подели листова водити рачуна о томе колико лица имају бити уписана, да би сви листови били попуњени.

#### Члан 4

Кад чиновник, који је писменом наредбом финансијског директора одређен да контролише исправност података унетих у контролник, утврди исправност истих, ставиће на сваком листу контролника овакву потврду: прегледао сам унете податке од ред. бр. . . . . до . . . . . и тврдим да су исти унети тачно из ликвидационих листова према стању на дан 1 новембра 1939. Потпис и звање.

Ова контрола не искључује контролу и визу органа Главне контроле.

#### Попуњавање платних књижица

#### Члан 5

Чим се изврши израда контролника и проконтролишу унети подаци у њему, попунити платне књижице (образац бр. 2). Платне књижице попуњавати пажљиво и тачно. Податке на првој страни испуњава одређени чиновник. Податке на другој страни платне књижице попуњава лично корисник-носилац права а његову изјаву оверава надлештво, које платне књижице уручује. Корисник може овластити само своју брачну жену, закониту и позако-

њену децу и своје родитеље да уместо њега при-  
мају његове принадлежности. Тачност унетих по-  
датака на трећој страни потврђује својим потписима:  
са леве стране чиновник који је податке уписао, а  
са десне стране чиновник, који је одређен писме-  
ном наредбом финансијског директора, да проко-  
тролише и утврди исправност унетих података.

**Прим. 3.** Члан 5 даје право кориснику платне књижице,  
да овласти своју брачну жену, закониту и позакоњену децу и  
своје родитеље — оца и мајку — да могу у место њега при-  
мати његове принадлежности. Овако овлашћење има за циљ, да  
обезбеди породицама државних платеника потребна средства  
за живот чак и у случају ако корисник погине или умре за  
време рата. Зато корисници и не могу овластити у платној књи-  
жици, друга лица за пријем њихових принадлежности. Али овлаш-  
ћења као пуномоћја нису искључена, само ће опуномоћено  
лице морати приликом сваке исплате да доказује надлежним  
уверењем да је његов властодавац био жив у почетку месеца  
за који се принадлежности примају.

#### Члан 6

Овако попуњене платне књижице, које морају,  
на одређеном месту, да носе жиг надлештва које  
је књижицу попунило, предаће се лично кориснику,  
по списку, преко надлештва у коме служи. Списак  
предатих књижица вратити дирекцији, као и оне  
књижице, које нису могле бити уручене.

### Принадлежности личних и породичних пензионера

#### Члан 7

За личне и породичне пензионере унеће се  
из ликвидационих листова у контролник пензионера  
(образац бр. 1) следећи подаци:

У рубрици 2: презиме, почетно слово очевог,  
односно мужевљевог имена, име лица коме је пен-  
зија досуђена, звање са кога је пензионисан, место  
станована, назив установе која је донела решење  
о пензији са бројем и годином тога решења, број

и година сагласне одлуке Главне контроле. За по-  
родичне пензије имају се унети и потребни подаци  
лица од кога се доводи право на пензију. Месечни  
износ принадлежности по врстама истих: пензија,  
лични додатак, породични додатак према стању на  
дан 1 новембра 1939 и укупан износ принадлежно-  
сти. Обуставе: улог за пензиони фонд, службенич-  
ки порез, ванредни допринос, верски прирез, спе-  
цијални допринос за народну одбрану, укупни збир  
обустава и нето за исплату, број партије улога у  
пензиони фонд и број платне књижице.

Ако су лични државни пензионери жене, које  
су по постојећим прописима на дан опште моби-  
лизације примале умањене принадлежности услед  
мужевљевог дохотка од личног рада или имања,  
унеће се у контролник, као и у платну књи-  
жицу њихове принадлежности у пуном износу,  
које ће им се исплаћивати у мобилном и ратном  
стању у целости, (чл. 1 под а Уредбе М. С. бр. 1503  
од 18 новембра 1939 г.).

Исто тако унеће се у контролник и у платну  
књижицу пуне принадлежности оним државним  
пензионерима, који су на дан мобилизације примали  
умањен или никакав додатак на скупоћу.

Ако је уживалац пензијске принадлежности  
удова са децом, онда се у контролнику као и у  
платној књижици имају уписати имена деце и го-  
дине њиховог рођења.

**Прим. 4.** Види примедбу под 1.

#### Члан 8

Пошто се ови подаци унесу у контролник  
државних пензионера за мобилно и ратно стање,  
листови контролника ће се средити и поделити у  
књиге, ради повеза, и нумерисати у колони број 1.  
Нумерисање почиње са бројем 1 и продужава се  
без прекида кроз све контролнике до последњег  
уписаног лица. Редни бројеви не смеју се понав-  
љати.

На свакој књизи контролника прилепити ети-  
кету на којој исписати . . . . . финансијска

дирекција. Државни пензионери. Редни број од ..... до ..... Ако су контролници рађени азбучним редом, онда и слово.

#### Члан 9

Кад чиновник, који је писменом наредбом финансијског директора одређен да контролише исправност података унетих у контролник, утврди исправност истих, ставиће на сваком листу контролника овакву потврду: прегледао сам унете податке од ред. бр. .... до .... и тврдим, да су исти унети тачно према стању ликвидационог листа на дан 1 новембра 1939. Потпис и звање.

Ова контрола не искључује контролу и визу органа Главне контроле.

#### Члан 10

Попуњавање платних књижица врши се на исти начин, као што је то прописано у чл. 5 овог Правилника с тим, да за неписмене, податке на другој страни попуњава власт која књижице уручује кориснику. Та власт оверава другу страну.

#### Члан 11

Овако попуњене платне књижице, које морају, на одређеном месту, да носе жиг надлежности, које је књижицу попунило, предаће се лично кориснику, по списку, преко надлежне управне или општинске власти. Списак предатих платних књижица вратити дирекцији, као и оне књижице, које нису могле бити уручене.

#### Члан 12

Неће се попуњавати нити издавати платне књижице за оне уживаоце пензијске принадлежности, који сада живе у иностранству, а којима се исплата врши преко пуномоћника.

За оне уживаоце пензијских принадлежности, којима се исплате исплаћују преко старалаца, платне књижице треба издати староцима, што треба констатовати на другој страни саме књижице.

**Прим. 5.** За лица која уживају пензијске принадлежности али живе у иностранству, њихови подаци унеће се у контролник државних платезника, али им се платне књижице неће попуњавати из разлога, што им се не могу лично уручити.

### Инвалидске принадлежности

#### Члан 13

За личне инвалиде и инвалидске породице унеће се из ликвидационих листова у контролник инвалида (образац бр. 1) следећи подаци:

У рубрици 2: презиме, почетно слово очевог, односно мужевљевог имена, име лица коме је инвалиднина досуђена, чин, односно звање у војсци, које је групе, место становања, датум и број решења Врховног инвалидског суда, односно одлука финансијске дирекције о преводу на инвалидске принадлежности по Уредби М. С. бр. 1131/38 или уверења по чл. 105 Инвалидског закона од 1929 год. Принадлежности по врстама: инвалиднина, специјални додатак, лични додатак, породични додатак, евентуална разлика по § 127 Инвалидске уредбе и бруто износ: Обуставе: 1% за инв. удружење и нето за месечну исплату. За породичне инвалиде морају се унети и подаци о лицима од којих се доводи право на инвалиднину. Унети и број платне књижице.

За оне инвалиде и инвалидске породице, којима се инвалиднина исплаћује преко општинских управа, дирекција ће затражити од пореских управа на своме подручју спискове тих инвалида и инвалидских породица. Спискови треба да садрже све оне податке, који су у претходном ставу наведени. Тачност унетих података, у тим списковима, потврђује својим потписом шеф пореске управе. Податке из тих спискова унети у контролник на начин прописан у предњем ставу.

## Члан 14

Пошто се ови подаци унесу у контролник инвалида за мобилно и ратно стање, листови контролника ће се средити и поделити у књиге, ради повеза, и нумерисати у колони бр. 1. Нумерисање почиње са бр. 1. и продужава се без прекида кроз све инвалидске контролнике до последњег уписаног лица. Редни бројеви не смеју се понављати.

На свакој књизи контролника прилепити етикету са натписом: . . . . . финансијска дирекција, Инвалидна. Редни број од . . . . . до . . . . . Ако су контролници рађени азбучним редом, онда и слово.

## Члан 15

Утврђивање исправности унетих података врши се на исти начин, као што је прописано у чл 4 овог Правилника.

**Прим. 6.** Ако се ратни контролник попуњава на основу спискова пореских управа, онда ће констатација и потврда на листовима контролника бити иста, као што је прописано у чл. 20 овог Правилника.

## Члан 16

Попуњавање платних књижица врши се на исти начин, као што је то прописано у чл. 5 овог Правилника с тим, да за неписмене, податке на другој страни попуњава власт која књижице уручује кориснику. Та власт оверава другу страну.

## Члан 17

Предаја платних књижица врши се на начин прописан у чл. 11 овог Правилника и то преко општинских управа.

## Члан 18

За оне уживаоце инвалидских принадлежности којима се исте исплаћују преко староца, платне књижице треба издати староцу, што треба констатовати на другој страни саме књижице.

## Принадлежности службеника осталих ресора

## Члан 19

За израду контролника за државне службенике осталих ресора, чије се личне принадлежности исплаћују преко финансијских дирекција, поступиће се на следећи начин:

Финансијска дирекција затражиће од свих наредбодаваца II степена, на својој територији, да јој се доставе спискови службеника са подацима, који су прописани у чл. 2 овог Правилника. Тачност унетих података, у тим списковима, потврђују својим потписом старешина надлештва и режисер.

Када Дирекција добије тражене спискове, средиће их по ресорима, односно по струкама, па ће потребне податке унети у контролник на исти начин као што је то прописано за особље по струци Министарства финансија. По извршеном упису података, листови контролника ће се средити и поделити у књиге, ради повеза, и нумерисати у колони 1. Нумерисање почиње од последњег броја контролника уписаног особља по струци Министарства финансија и продужава се без прекида кроз све контролнике до последњег уписаног лица. Редни бројеви не смеју се понављати.

На свакој књизи контролника прилепити етикету са натписом: . . . . . финансијска дирекција, државно особље по струци . . . . . Редни број од . . . . . до . . . . .

## Члан 20

Исправност унетих података у контролник утврђује се на начин прописан у чл. 4 овог Правилника с тим, да потврда има да гласи: Прегледао сам унете податке од ред. бр. . . . . до . . . . . и тврдим, да су исти унети тачно из списка . . . . . (назив надлештва бр. и датум) према стању на дан 1 новембра 1939. Потпис и звање.

## Члан 21

Попуњавање платних књижица врши се на начин прописан у чл. 5 овог правилника с тим, да тачност унетих података, на трећој страни, потврђују својим потписима: са леве стране чиновник финансијске дирекције, који је податке уписао, а са десне стране наредбодавац.

## Члан 22

Овако попуњене платне књижице које морају на одређеном месту да носе и жиг наредбодавца, предаће се лично кориснику по списку преко надлештва у коме служи. Списак предатих књижица вратити надлежној финансијској дирекцији, као и оне књижице који нису могле бити уручене.

### Принадлежности службеника платезника самосталних благајница

## Члан 23

Самосталне благајнице спремиће контролнике и платне књижице за своје службенике и пензионере на начин прописан у овом Правилнику за службенике по струци Министарства финансија, личне и породичне пензионере.

### Принадлежности контрактуалних и хонорарних службеника

## Члан 24

Уношење новчаних података у контролник државних платезника, као и попуњавање платних књижица за контрактуалне и хонорарне службенике врши се на начин прописан овим Правилником.

Старешине надлештава у којима су запослени контрактуални и хонорарни службеници, одузимаће од таквих лица платне књижице у случају, да се уговори не продуже. Сваки обновљени уговор или решење има се унети у платној књижици

на страни одређеној за уношење промена из службеног односа. Та констатација има да гласи: Продужен уговор решењем . . . . . бр. . . . . од . . . . . Исплате по овој књижици имају се вршити месечно по Дин. . . . . до . . . . . год. Обуставе су: . . . . . Ову констатацију оверава старешина надлештва. Старешина надлештва извештава финансијску дирекцију, односно Главну државну благајну или самосталну благајну о обновљеном уговору - решењу, да би се потребни подаци унели у контролник.

Старешина надлештва, који не одузме платну књижицу од контрактуалног и хонорарног службеника у случају да се уговор - решење не обнови и тиме служба престане, одговоран је материјално и кривично за штету по државну касу.

### Исплате алиментације

## Члан 25

У случају да активни државни службеник или пензионер има забрану, која се односи на издржавање породице, поступиће се на следећи начин. У колону бр. 2 контролника унеће се износ алиментације, као и име лица коме се има исплаћивати с тим, да се ова алиментација има у целини одбити од укупних принадлежности. Кориснику алиментације издаће се нова платна књижица под истим бројем контролника под којим је уписано осуђено лице. На књижици треба видно истаћи да је то алиментација. У признаницама означити, да је примљена сума на име алиментације од принадлежности . . . . . (навести име и презиме осуђеног лица). Када признаница дође на контирање, исплаћена сума контираће се на партији контролника осуђеног лица.

## Члан 26

Ако се породични додатак на децу исплаћује мајци или староцу, поступак за издавање платне књижице и ликвидација извршених исплата врши се по прописима чл. 25 овог Правилника.

## Исплате принадлежности и обрачун

### Члан 27

Исплате принадлежности државних платежника-државних службеника, државних личних и породичних пензионера, личних инвалида и инвалидских породица и лицима која уживају сталну државну помоћ — народно признање — вршиће се од првог наредног месеца по објављеној мобилизацији па до краја првог наредног месеца по објављеној општој демобилизацији на касама свих пореских управа, финансијских дирекција, Главне државне благајне, самосталних благајна и њихових установа које врше исплате и то само на основу платних књижица прописаним овим Правилником.

### Члан 28

Сваки државни платежник: активни службеник, лични и породични пензионер, лични инвалид и уживалац породичне инвалиднине, лица која примају државно признање и сталну месечну помоћ дужни су, по објављеној мобилизацији, да се пријаве најближој државној исплатној благајни и да поднесу на увиђај платну књижицу (образац бр. 2), а активни државни службеници још и своје мирнодобске платне књижице или новчане податке за месец у коме је објављена мобилизација; државни лични и породични пензионер: чековни купон за месец у коме је објављена мобилизација; лични инвалиди и инвалидске породице: купон за месец у коме је објављена мобилизација, ако су исплате вршене преко Поштанске штедионице, односно своје платне инвалидске књижице ако се исплате врше преко општинских управа; лица која примају народно признање, односно сталну месечну помоћ: чековни купон за месец у коме је објављена мобилизација.

Ове податке могу подносити и она лица која су овлашћена да примају принадлежности по прописаној платној књижици.

Исплатне благајне упоређиће одмах новчане податке унете у платне књижице (образац бр. 2) са мирнодопским платним књижицама, односно са поднетим новчаним подацима, чековним купонима или инвалидским платним књижицама, и утврдити, да ли се висина и врста унетих принадлежности слаже са поднетим доказима о висини и врсти принадлежности за месец у коме је објављена мобилизација.

Ако се тим упоређењем утврди, да се новчани подаци у платној књижици (образац бр. 2) слажу са поднетим доказима о висини и врсти наведених принадлежности, исплатна благајна ће то потврдити на четвртој страни платне књижице. Ту потврду оверава старешина надлештва дотичне исплатне благајне.

У случају, да се тим упоређењем утврди, да се новчани подаци у платној књижици (образац бр. 2) не слажу са поднетим доказима о висини и врсти наведених принадлежности, исплатна благајна ће на четвртој страни унети новчане податке (врсту и висину истих са одбицима наведеним у чл. 2, 7, 10 и 13 овог Правилника) према поднетим доказима о висини и врсти принадлежности у месецу када је објављена мобилизација. О извршеној измени исплатна благајна ће одмах обавестити надлежну установу која је издала платну књижицу, да би иста могла извршити исправку у своме контролнику.

**Прим. 7.** Да би државни платежници били у могућности, да поднесу исплатним благајнама наведеним у чл. 27 овог Правилника, доказе о висини и врсти својих принадлежности за месец у коме је објављена мобилизација, потребно је да активни чиновници имају мирнодопске платне књижице (чл. 54 Правилника Д. Р. Бр. 178896/28), пензионери и остали платежници чековне купоне, а инвалиди чековне купоне, односно инвалидске платне књижице ако им се инвалиднина исплаћује преко општинских управа. Зато сваки државни платежник коме се исплаћују принадлежности преко Поштанске штедионице — путем чека — треба да чува последњи купон.

### Члан 29

Пре исплате, благајници исплатних благајна по овом Правилнику (чл. 27) дужни су да утврде ис-

правност платних књижица, и увере се из исте, да за дотични месец није извршена исплата ни на једној исплатној државној благајни, а код контрактуралних и хонорарних службеника, да ли уговоришења нису истекли.

#### Члан 30

Пошто благајник утврди исправност књижице, и увери се, да дотичном лицу, за тај месец, нису исплаћене односне принадлежности сачиниће признаницу по обрасцу бр. 3, по којој ће извршити исплату, пошто претходно добије потпис корисника или лица које је он овластио на другој страни планте књижице и налог за исплату. У признаницу се морају унети сви прописани подаци. Признанице које нису попуњене са свима подацима неће се примати уз обрачун, нити ће се тај издатак признати исплатној благајни. Образац признанице налази се уз платну књижицу.

Ако је државни платежник лични или породични пензионер, или лице које прима помоћ, потпору, ренту, милостињу, издржавање или признање дужно је на полеђини признанице дати следећу изјаву:

а) *лични пензионер*: „Под кривичном и материјалном одговорношћу тврдим, да се нисам вратио у државну или самоуправну службу на звање које повлачи право на пензију и да немам доходак од личног рада или имања преко износа предвиђеног у чл. 25 Уредбе о личном и породичном додатку државних пензионера бр. 37600/1-1935 г.“ и то ће потписати.

б) *породични пензионер*: „Под кривичном и материјалном одговорношћу тврдим, да нисам запослен а у државној или самоуправној служби на звање које повлачи право на пензију: да немам дохотка од личног рада или имања преко износа предвиђеног у чл. 25 Уредбе о личном и породичном додатку државних пензионера бр. 37600/1-1935 г. и да се нисам удала-преудала“. И то ће потписати.

в) *лица која примају помоћ, потпору, ренту, милостињу*, — издржавање или признање: „Под кривичном и материјалном одговорношћу тврдим, да нисам ступио-ла у државну и самоуправну службу на звање које повлачи право на пензију и да немам доходак од личног рада и имања преко износа предвиђеног у чл. 25 Уредбе о личном и породичном додатку државних пензионера бр. 37600/1-1935 г.“ и то ће потписати.

Ове изјаве оверава старешина исплатне благајне.

Сваку извршену исплату благајник је дужан уписати у платну књижицу са свима прописаним подацима. Извршену исплату благајник потврђује својим потписом и печатом надлежства на месту које се налази у платној књижици. Благајник који изврши исплату а исту не унесе у платну књижицу одговара материјално за штету државној каси.

**Прим. 8.** Уредба о личном и породичном додатку државних пензионера Бр. 37600/35 члан 25 гласи: 1) Лични и породични додаток не припада пензионерима који од имања или личног рада ма које врсте имају месечни доходак већи од: у I разреду скупште 3000.— дин. у II разреду 2000.— дин. и у III разреду 1000.— динара. 2) Одредбе претходног става не важе за пензионисане министре, банове и државне подсекретаре, за личне пензионере, који су пензионисани по навршетку 25 година ефективне државне службе рачунајући и неуказне, а за породичне пензионере који су навршили 60 година живота.

#### Члан 31

Исплатне благајне морају се старати да имају довољно расположиве готовине за исплату принадлежности. Потребан новац требовати благовремено од својих надлежних установа.

#### Члан 32

На крају месеца исплатне благајне сачиниће списак исплаћених признаница (образац бр. 4) и то засебно за активне чиновнике по струкама, засебно за личне и породичне пензионере — одвојено за



оне који се исплаћују за рачун Хипотекарне банке, а одвојено на терет државног буџета, засебно за личне инвалиде и инвалидске породице и засебно за лица која примају државно признање или сталну државну помоћ. Поред овога признанице се имају груписати за сваку финансијску дирекцију, Главну државну благајну, односно за сваку самосталну благајну за чији је рачун исплата извршена. На полеђини сваког списка израдити рекапитулацију по буџетским партијама и позицијама.

По изради спискова признаница и рекапитулације, исплатне благајне одужиће се по својим прописаним дневницима - државном и прометном дневнику — са нето износом свих спискова, па ће их са приложеним признаницама уз месечни обрачун — прометни дневник — доставити својој финансијској дирекцији, односно установи преко које самосталне благајнице врше обрачун.

#### Члан 33

Финансијске дирекције, Главна државна благајна, односно самосталне благајне када приме од својих установа спискове са исплаћеним признаницама, одобриће рачуну пореских управа односно својим установама нето износ, прокњижиће обуставе и задужиће рачун расхода са бруто износом.

По извршеном књижењу уступиће признанице одређеним органима за контирање исплата у односни контролник платезника (државних службеника, пензионера или инвалида). Одређени органи за контирање имају уписати у колони 3 контролника месец и годину иза објављене мобилизације и даље наредне месеце, а потом у колони бр. 4 уписати нето исплаћене принадлежности у колони месеца за који важи признаница, а у колони бр. 5 место и благајну која је исплату извршила и број књижења код финансијске дирекције, Главне државне благајне, односно самосталне благајне.

По извршеном контирању сачинити прописане спискове за Државну хипотекарну банку како за

суме које су исплаћене за њен рачун тако исто и за обустављене суме на име редовног улога за чиновнички односно потпорни фонд.

#### Члан 34

Ако су поједине исплате извршене за рачун друге финансијске дирекције, Главне државне благајне или које друге самосталне благајне, дирекција, Главна државна благајна, односно самостална благајна извршиће потребна књижења списка са признаницама и преко рачуна Министарства финансија доставиће те спискове са признаницама надлежној финансијској дирекцији, Главној државној благајни или самосталној благајни за чији је рачун исплата извршена, која ће даље поступити по пропису чл. 32 овог Правилника. Ови обрачуни врше се свакога месеца.

#### Штампа и руковање платним књижицама

#### Члан 35

Платне књижице штампаће Министарство финансија као своје издање и исте ће бити нумерисане од бр. 1 па надаље тако, да се бројеви не могу понављати.

Платне књижице издаваће се финансијским дирекцијама, Главној државној благајни и самосталним благајницама на требовање.

#### Члан 36

Платне књижице уступају се корисницима по цени коју одреди Министарство финансија, а која је означена на самој платној књижици.

#### Члан 37

Са платним књижицама рукује и о утрошку истих води евиденцију Економат Министарства финансија.

Ради вођења евиденције о израђеним и издатим платним књижицама Економат ће сачинити нарочиту књигу „Материјалник платних књижица“, која има да садржи колоне: са леве стране: т.број; датум пријема; садржај; од кога до кога су броја платне књижице: колико комада и укупна вредност: са десне стране: тек. број; датум издавања; садржај: од кога до кога су броја платне књижице; колико комада и укупна вредност.

Поред овога, у материјалнику се имају отворити засебне партије за Главну државну благајну, за сваку финансијску дирекцију, односно самосталну благајну у којима ће се вршити књижења о послатим односно повраћеним платним књижицама и уплаћеним износима за исте.

Материјалник платних књижица има се водити ажурно, да би се из њега могло у свако доба утврдити колико је платних књижица израђено, који су им бројеви, њихова вредност, колико је и коме уступљено, у којој вредности, колико је повраћено и уплаћено и колико их има на лицу места.

#### Члан 38

Паковање и пошиљај платних књижица врши се комисијски. У комисијском записнику о паковању мора се означити: коме се платне књижице шаљу; колико комада; од кога до кога су броја и њихова вредност. Записник се саставља у два равногласна примерка од којих се један примерак доставља засебним актом установи, којој се платне књижице шаљу а други се примерак прилаже трествовању дотичне установе.

#### Члан 39

Главна државна благајна, финансијске дирекције и специјалне благајне када приме платне књижице утврдиће комисијским путем бројно стање и редне бројеве истих, па ће их предати на даље руковање нарочито одређеном лицу. Комисијски записник сачињава се у два равногласна примерка

и исти има да садржи све податке из претходног члана. Један примерак комисијског записника доставити економату Министарства финансија као потврду пријема. Овај записник економат прилаже реверсу. Други примерак записника прилаже се спроводном акту књижица и служи као докуменат за задужење по материјалнику.

#### Члан 40

Руководилац платних књижица код Главне државне благајне, финансијске дирекције и самосталне благајне издаваће исте ликвидаторима или за то одређеним лицима на реверс. Реверс има да садржи: од кога су платне књижице примљене, колико комада, од кога до кога су броја и укупна вредност.

Реверсе ће руководилац чувати и служиће му као докуменат за привремено издавање платних књижица.

#### Члан 41

Када ликвидатори, односно одређена лица за попуњавање платних књижица исте попуне, средиће их по надлештвима, преко којих се имају уручити корисницима и тако сређене уписати их, за свако надлештво у засебан списак, који има да садржи следеће колоне: т. број; број платне књижице; редни број контролника; презиме име и звање корисника; место службовања - становања: вредност књижице и потпис примаоца. Овај списак израдити у два равногласна примерка.

Израђене спискове са спроводним актима и попуњеним платним књижицама ликвидатори и лица одређена за попуњавање платних књижица предаће руковаоцу, који ће им повратити односно умањити реверсе.

Са спроводним актом и једним примерком списка руководиоца платних књижица извршиће пошиљај истих наредбодавцима, односно установама преко којих се платне књижице имају уручити ко-

рисницима. Исто тако доставиће им и чек ради уплате наплаћених сума од уступљених платних књижица. Са дупликатом спроводног акта и списка руковалац ће се одужити у материјалнику.

Поред општег књижења у материјалнику о примљеним и издатим платним књижицама, руковалац ће отворити засебну партију за сваког наредбодавца, односно за свако надлештво преко кога се уручују платне књижице, да би се знало колико је комада платних књижица послато коме надлештву. Ове партије имају се водити на исти начин, као и у Економату Министарства финансија.

#### Члан 42

Наредбодавци, односно надлештва преко којих се уручују платне књижице корисницима, чим приме списак и чековну упутницу са платним књижицама предају исте корисницима уз потврду на списку, а по наплати одређене вредности. По извршеној предаји платних књижица спискове закључити са констатацијом, да су платне књижице предате корисницима означеним у списку. Ту констатацију потписује старешина надлештва.

Пошто претходно уплате вредност уручених платних књижица на чековну уплатницу, признаницу од чековне уплатнице приложити списку по коме су платне књижице уручене корисницима и исти доставити установи од које су платне књижице примљене.

Предаја платних књижица корисницима има се извршити најдаље за 15 дана по пријему. У случају, да се неком од корисника не буде могла извршити предаја платне књижице, вратити исте надлештву од кога су примљене. У спроводном писму означити број платне књижице и име корисника. Ове повраћене књижице могу се накнадно издати корисницима на начин предвиђен овим Правилником.

#### Члан 43

Уплаћене суме од платних књижица књижиће Главна државна благајна, финансијске дирекције и

самосталне благајне у депозит, а у депозитном партијалнику, отворити партију: „Рачун платних књижица“.

На крају свакога месеца, а најдаље 5 дана по истеку месеца, добијени новац од платних књижица слати Главној државној благајни са потребним објашњењем, да та сума припада рачуну платних књижица Засебним актом извести Економат Министарства финансија о предњем пошљају новца.

#### Члан 44

Руковалац платних књижица код Главне државне благајне, финансијске дирекције и специјалне благајне, на основу повраћених спискова о предаји платних књижица и извештаја о извршеним уплатама њихове вредности, одужиће партију надлештва коме су платне књижице биле достављене ради уручења.

Исто тако одужиће пом. надлештва и са оним платним књижицама, које су као неуручене повраћене, с тим, да се руковалац са истима задужи понова, на истој партији, засебно за сваког корисника. Са накнадно издатим платним књижицама руковалац ће се одуживати у продужетку на супротној страни према задужењу са књижицом дотичног лица.

#### Члан 45

На основу извештаја Главне државне благајне, финансијских дирекција и самосталних благајни, о извршеним уплатама за уступљене платне књижице Економат Министарства финансија одужиће партије дотичних установа са уплаћеним износима.

#### Члан 46

Платне књижице, које се учине неупотребљивим услед погрешака при попуњавању имају се комисијски уништити пошто се њихова вредност наплати од одговорног лица. У комисијском записнику о поништају имају се означити бројеви по-

ништених платних књижица. На основу комисијског записника руковалац ће се одужити преко материјалника са поништеним бројем платних књижица.

Попуњене платне књижице, које не буду уручене корисницима услед тога што им је у међувремену престало право на пријем припадности из државне касе, поништиће се комисијским путем. О поништавању ових платних књижица има се сачинити у два примерка комисијски записник, у коме се морају означити бројеви платних књижица и узрок о поништавању. Један примерак комисијског записника предаје се руковаоцу платних књижица ради одужења по материјалнику, а други примерак доставља се Економату Министарства финансија ради одужења по материјалнику и рачуну дотичне установе. У контролнику државних платника ставити потребну примедбу, да је платна књижица уништена и разлог томе.

Руковалац платних књижица не може бити члан комисије за поништавање истих.

#### Члан 47

Ако у међувремену од издавања платних књижица до мобилизације који од државних платника умре, буде пензионисан или му служба или право на пријем припадности престане, од таквог корисника одузимаће се платна књижица и то од активних државних службеника, надлештво у коме је био са службом, а од пензионера и осталих платника исплатна благајна-Главна државна благајна, финансијска дирекција или самостална благајна. Одузете платне књижице достављају наредбодавци својим исплатним благајнама ради уништења. Поништај платних књижица и уписивање потребних података у контролнику врши се на начин прописан у претходном члану. Старешине надлештва и исплатних благајница, који не одузму платне књижице у случајевима напред побројаним одговорни су материјално за штету, која би услед тога наступила за државну касу.

## Опште одредбе

### Члан 48

Ако у времену од објаве мобилизације до дана демобилизације умре или погине лице запослено у активној државној служби, чланови његове породице, који су овлашћени да примају његове припадности, дужни су да известе најближу исплатну благајну о смрти дотичног службеника.

Исплатна благајна ће на основу предњег извештаја о смрти унети у платну књижицу следеће: „Исплата припадности по овој платној књижици терети буџетски раздео пензије и инвалидске потпоре“ (чл. 4 Уредбе М.с.бр. 1503 од 18 новембра 1939). Ову констатацију на платној књижици оверава старешина исплатне благајне).

Исплатна благајна дужна је о предњем да извести и ону установу, која је издала платну књижицу за умрло лице.

### Члан 49

Новопостављени службеници уводиће се у контролник и издаваће им се платне књижице на начин прописан овим Правилником.

Државним службеницима који буду пензионисани у међувремену од издавања платних књижица са припадностима активних државних службеника, до дана мобилизације издаваће се нове платне књижице и уводиће се у контролнике пензионера по добијеном решењу о пензионисању. У контролнику активних државних службеника има се ставити примедба да је пензионисан.

### Члан 50

У случају да државни платник буде заробљен или погине, а платну је књижицу имао при себи, па је његовим заробљавањем или смрћу и платна књижица пропала, породица таквог лица има права да тражи од надлежног наредбодавца

надлештва у коме је заробљени или погинули био са службом, да јој се изда нова платна књижица. Породица је дужна да поднесе доказе о томе у виду уверења надлежне власти, да је дотично лице заробљено или погинуло и да је његова платна књижица пропала. Таквој породици издаће се нова платна књижица под истим бројем контролника под којим је било уписано лице од кога право на припадности проистиче. Начин издавања платних књижица прописан је овим Правилником.

#### Члан 51

За службенике, који буду премештени, у међувремену од пријема платних књижица до објаве мобилизације, са подручја једне на подручје друге исплатне благајне, надлежни наредбодавац, односно старешина надлештва у коме је дотични службеник био са службом, дужан је о томе премештају да извести своју надлежну исплатну благајну ради стављања потребне примедбе у контролнику. У извештају се мора навести број контролника и платне књижице.

Са новчаним подацима, који се достављају надлежном старешини надлештва куда је службеник премештен, мора се поднети и извештај о томе, да службеник има платну књижицу, означавајући број исте као и број контролника исплатне благајне. Када старешина надлештва прими предњи извештај одузеће од дотичног службеника платну књижицу и доставиће је својој исплатној благајни ради уношења потребних података у контролник као и у платну књижицу. У платну књижицу, а на страни одређеној за промене из службеног односа, ставиће се следећа констатација: (назив исплатне благајне) контролника број . . . . . Ову констатацију потписује са леве стране чиновник исплатне благајне, који је податке унео, а са десне стране старешина надлештва у које је службеник премештен стављајући и печат свога надлештва.

За службенике који буду премештени, у мобилном и ратном стању, са подручја једне на подручје

друге исплатне благајне, старешина надлештва при достављању новчаних података и извештаја о платној књижици, известиће засебним актом своју исплатну благајну о премештају дотичног службеника означавајући број контролника и платне књижице као и до кога је месеца исплаћен — на основу података мз платне књижице — и тражиће да се у контролнику стави потребна примедба о премештају. Старешина надлештва, куда је службеник премештен поступиће даље у свему по пропису претходног става.

#### Члан 52

Уживаоци пензијских и инвалидских припадности и лица која примају разне потпоре, признања, милостињу и т. д, ако се иселе у међувремену од пријема платне књижице до мобилизације, са подручја једне на подручје друге исплатне благајне, дужна су да се јаве са својим платним књижицама исплатним благајнама подручја куда су се доселили, да би били уведени у контролник и да би се ставила потребна примедба у платној књижици.

Исплатне благајне са чијих се подручја иселе напред наведени државни платежници, дужни су при слању новчаних података да означе број контролника и платне књижице корисника, и да у контролнику означе ово пресељавање.

Даљи поступак око увођења у контролник и стављање примедбе у платној књижици прописан је овим Правилником.

#### Члан 53

Добијени новац од продатих платних књижица употребиће се на личне и материјалне расходе око послова у вези са Уредбом о исплатама припадности државних платежника у мобилном и ратном стању М. С. бр. 1503 од 18 новембра 1939 и овог Правилника.

Решења о утрошку добијеног новца од продатих платних књижица доноси Министар финансија.

## Члан 54

Сва потребна објашњења по овом Правилнику даваће Опште одељење — Одељак за техничке послове из надлежности финансијске управе.

## Члан 55

Контролници прописани овим Правилником морају бити повезани у књиге од по 150 табака (трисотине листа) јемствеником прошивени и од финансијских дирекција потврђени.

## Члан 56

Овај Правилник ступа у живот на дан објављивања у „Службеним новинама“ а обавезну снагу добија на дан објаве опште државне мобилизације.

Бр. 37600/1 од 4-ХИ-1939 г. „Службене новине“ Бр. 292 од 21-ХИ-1939 год.



*Јав. бр.  
38553*