

557 (997.1)  
060.13)

# ПРАВИЛНИК

РАДУ ОДСЕКА РАЧУНОВОДСТВА МИНИ-  
СТАРСТАВА И СПЕЦИЈАЛНИХ РАЧУ-  
НОВОДСТАВА И БЛАГАЈНИЦА

(Овај Правилник објављен је у 10. бр. „Службених Новина“  
15. јануара 1921. године).



ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА  
БЕОГРАД, 1921.

Уведено у нови инвентар бр. ~~2315~~

1 јануара 1942 год.

Београд.

# ПРАВИЛНИК

О

РАДУ ОДСЕКА РАЧУНОВОДСТВА МИНИ-  
СТАРСТАВА И СПЕЦИЈАЛНИХ РАЧУ-  
НОВОДСТАВА И БЛАГАЈНИЦА



(Овај Правилник објављен је у 10. бр. „Службених Новина“  
15. јануара 1921. године).



ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА  
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА  
БЕОГРАД, 1921.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца

Генерална Дирекција Држ. Рачуноводства

Д.Р.Бр. 182.581.

25. децембра 1921. год.

у Београду.

Господине Министре,

Потпуна и правилна примена Закона о Државном Рачуноводству као и Закона о уређењу Главног Државног Рачуноводства и осталих Финансијских Управа захтевала је корените реформе у организацији финансијске администрације. Основна идеја ових реформама састојала се у томе, да се државни новац концентрише у што мањи број државних каса и да се јасно одвоје функције наредбодаваца од функције рачунопологача.

Сам стицај прилика за време европског рата створио је могућност, да се у овом правцу отпочне рад још почетком 1916. године када су услед евакуације земље готово све државне касе укинуте и целокупна благајничка радња пренета на Главну Државну Благајницу, изузевши благајнице Министарства Војног и Иностраних Дела.

Повратком у отаџбину продужен је рад у овом правцу и на место укинутих окружних благајница и пореских одељења образоване су Окружне и Среске Финансијске Управе у целој земљи. На место пак укинутих благајница, које су постојале при појединим Министарствима, формиран су Одсеци Рачуноводстава.

Функција ових Одсека од првенствене је важности кад се има у виду, да целокупна радња, како



Убр. др.  
35551

у погледу састава, тако и у погледу извршења буџета почиње од њих и да делокруг њиховог рада узима све веће и веће размере, тако да има изгледа, да ће се у скорој будућности распрострти на целу територију наше Краљевине, као што је то већ учињено Уредбом од 30. августа ове године за област Баната, Бачке и Барање. Према томе било је неопходно потребно извести што прецизније њихову организацију и тачно одредити делокруг њиховог рада. Међутим Законом о уређењу Главног Државног Рачуноводства и осталих Финансијских Управа, као и Привременим Правилником за Окружне и Среске Финансијске Управе од 5. октобра 1918. године само су у неколико чланова и у општим потезима додирнуте функције ових Рачуноводстава. Услед тога није било једнообразног поступка у раду, а често пута ни довољног разумевања појединих законских прописа, који су се односили на извршење буџета и друге рачуноводне послове, што се није дало избећи појединачним наредбама и упутствима. Све је то имало штетног дејства и на правилно функционисање Генералне Дирекције Државног Рачуноводства.

Такво стање дало је повода Вашој наредби од 2. октобра 1920. год, ДРБр. 134523, да се изради Правилник, којим ће се прецизно одредити рад у Одсецима Рачуноводства Министарстава и специјалних благајница при појединим аутономним установама. По овоме је поступљено и израђен је „Правилник о раду Одсека Рачуноводства Министарстава и специјалних рачуноводстава и благајница“, који ми је част поднети Вам на одобрење.

Приликом израде овог Правилника нарочита је пажња обраћена, да се детаљно изложе све радње које спадају у надлежност ових Одсека, а које се односе на састав и извршење буџета. Поред детаљних објашњења за сваку радњу прописани су потребни обрасци и књиге, чиме ће се олакшати рад и постићи једнообразност у пословима ових Одсека, што ће несумњиво врло повољно утицати и на пра-

вилност и брзину у функционисању Генералне Дирекције Државног Рачуноводства.

Са ових разлога част ми је умолити Вас, Господине Министре, да изволите приложени Правилник усвојити и потписати.

*Генерални Директор,*  
**Др. Драг. В. Дучић, с. р.**

*Одобравам Правилник.*

25. децембра 1920. год.  
Београд.

*Министар Финансија,*  
**К. Стојановић, с. р.**

---

На основу тач. г. чл. 1., последњег става чл. 22. и чл. 23. Закона о Уређењу Државног Рачуноводства, прописујем следећи

## ПРАВИЛНИК

о

РАДУ ОДСЕКА РАЧУНОВОДСТВА МИНИСТАРСТАВА И  
СПЕЦИЈАЛНИХ РАЧУНОВОДСТАВА И БЛАГАЈНИЦА.

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.

#### Члан 1.

При сваком Министарству као и при свакој Аутономној Установи у смислу чл. 20. Закона о Уређењу Главног Државног Рачуноводства и осталих Финансијских Управа постоји „Одсек Рачуноводства“ чија је дужност:

а) да саставља предлог буџета дотичног Министарства односно дотичне Установе по упутствима Генералне Дирекције Државног Рачуноводства (Одсек за Израду Буџета);

б) да мотри на тражење и трошење кредита по струци дотичног Министарства односно дотичне Установе;

в) да тражи од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства отварање и распоред одобрених кредита;

г) да ликвидира и спрема наредбе за исплате за потпис Министра као и налоге за исплате за потпис онога, кога Министар нарочито овласти;

д) да саставља крајем буџетске односно рачунске године по струци дотичног Министарства или Уста-

нове потребне спискове и изводе сходно чл. 38, 39, 40. и 41. ових правила;

ђ) да израђује и шаље тромесечне извештаје Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку Финансијских Управа) о кретању исплата и наплата код подручних му благајница и о извршењу буџета целе струке.

#### Члан 2.

Сходно чл. 25. Закона о Уређењу Државног Главног Рачуноводства шеф и особље Одсека Рачуноводства службеници су Министарства Финансија и стоје под непосредним надзором Министра Финансија (Генералне Дирекције Државног Рачуноводства) од кога примају све наредбе и упутства за рад.

#### Члан 3.

Одсеци Рачуноводства сваког Министарства или Установе морају имати свој засебни деловодни протокол и регистар, у који ће се уводити сва акта новчане природе и у опште све што се односи на рад Одсека Рачуноводства.

#### Члан 4.

Сву прениску, која се упућује Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства а која се односи на састав и извршење државног буџета, потписује ресорни Министар, односно старешина Установе. Наредбе за исплату потписује ресорни Министар, а налоге за исплату оно лице које ресорни Министар решењем својим буде за то нарочито овластио. Сва ова акта премапотписује шеф Одсека Рачуноводства дотичног Министарства или Установе.

Осталу прениску потписује сам шеф Рачуноводства.

## II. ИЗРАДА ПРЕДЛОГА БУЏЕТА.

#### Члан 5.

Дужност је Одсека Рачуноводства да се стара: да надлежни органи (начелници одељења, старешине

установа, и т. д.) према специјалним законима дотичних Министарстава и њихових установа, и према упутствима Дирекције Државног Рачуноводства (Одсека за Израду Буџета) благовремено а најдаље у остављеном року од стране Министарства Финансија саставе предрачуни буџета за Министарство и све подручне му установе, саобразно чл. 9. до 25. Закона о Државном Рачуноводству, и пошаље Министарству Финансија.

Овако састављени предрачуни морају бити снабдевени и свима објашњењима, по формалној и законској и по материјалној, рачунској страни сем тога они морају бити прегледни и јасни. Шеф Рачуноводства дужан је прикупити их, прегледати их и дати им техничку форму. Кад ове предрачуне одобри и ресорни Министар, потписаће их и шеф Одсека Рачуноводства поред ресорног Министра односно шефа Аутономне Установе.

#### Члан 6.

При изради предлога буџета шеф Рачуноводства обратиће надлежним органима пажњу на следеће:

а) да се никакво повећање расхода не може предлагати ако нема ослоња: у специјалним законима или стварној потреби (чл. 11. Закона о Државном Рачуноводству);

б) да се буџетом не могу заводити нова звања нити се њима могу повишавати плате (чл. 20. Закона о Државном Рачуноводству);

в) кредити за нова грађевинска предузећа и инвестиције уносе се у предлог буџета тек онда, кад су у детаљима израђени планови и потпуно усвојени предрачуни трошкова за то предузеће и инвестиције (члан 21. Закона о Државном Рачуноводству);

г) за она предузећа и инвестиције на која се имају трошити кредити више година, уноси се у буџет само онолико колико је потребно за годину за коју се буџет саставља (члан 21. Закона о Државном Рачуноводству);

д) ако је за грађење унесена у буџет недовољна сума па услед тога се мора обуставити сваки рад, у том случају за штету материјално је одговоран онај чијом је кривицом то наступило (чл. 21. Закона о Државном Рачуноводству);

ђ) плате указног особља уносиће се у пројекат буџета само на основу одредаба степеновања звања у специјалном закону а према стварном стању њиховог броја и плата при склапању буџета, али тако да се види издатак за целу годину. А за унапређења и периодске повишице мора се у предлог буџета унети потребна сума у засебним позицијама (чл. 23. Закона о Државном Рачуноводству).

### III. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА.

#### A. Требовање, отварање и затварање кредита.

##### Члан 7.

Кад се буџет одобри и кад се достави Одсеку Рачуноводства, Одсек ће одмах уписати сваку партију и позицију у „Општи Контролник Кредита и Расхода“ по обрасцу бр. 1., а у зато одређену рубрику оним редом како је то буџетом одобрено.

Ако је по Финансијском Закону одобрено повећање појединих партија односно позиција и ако нема никаквих ограничења шеф Одсека Рачуноводства ће одмах рефератом (по обрасцу бр. 2.) а по одобрењу дотичног Министра, извршити та повећања по „Општем Контролнику Кредита и Расхода“ у за то одређену рубрику с позивом на члан Финансијског Закона. А ако у Финансијском Закону за одобравање оваквих повећања има ограничења, поступиће се како је то предвиђено Финансијским Законом. И у једном и у другом случају, то решење у овереном препису одмах ће се доставити Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку за Извршење Буџета).

##### Члан 8.

Одсеци Рачуноводства појединих Министарстава прикупиће тромесечна требовања кредита по струци

дотичног Министарства од свију одељења за наредно тромесечје најдаље до петог дана текућег месеца оног тромесечја које истиче, на пр. требовање тромесечја: за септембар, октобар и новембар треба прикупити до 5. августа.

Ова требовања одељења ће саставити по обрасцу бр. 4. а наредбодавци I. степена дужни су послати одељењима своја требовања по обрасцу бр. 3. Из тих требовања кредита саставиће тромесечно требовање „свих кредита“ по обрасцу бр. 4.

Тромесечно требовање кредита саставиће се по партијама и позицијама у два једногласна примерка и то подвојено:

а) за Главну Државну Благајницу;

б) за Окружне Финансијске Управе у Србији и Црној Гори;

в) за Окружне Финансијске Управе сваке нове финансијске области посебно (у три примерка);

г) за Финансијске Делегације у Земљи; и

д) за Финансијске Делегације у Иностранству.

Ово требовање кредита саставиће се на следећи начин:

1. На заглављу ће се ставити: за које је Министарство и за које тромесечје и годину;

2. У тексту ставити: код које се касе тражи отварање кредита и колико по свакој буџетској партији и позицији. На крају изнети збир сваке партије и позиције и укупну суму свију партија и позиција за сваку касу. Збир позиција једне партије уписивати црвеним мастилом.

То требовање кредита Одсек Рачуноводства развешће у књигу „Општи Контролник кредита и расхода“ по обрасцу бр. 1. и то само укупне суме по партијама и позицијама у за то одређену рубрику „Тражено да се отвори“; затим ће га развести у „Контролник Кредита и Расхода Окружних Финансијских Управа“ по обрасцу бр. 5. Ово требовање кредита доставиће се најдаље за петнаест дана пре почетка

тримесечја за које се кредит тражи, Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства — Одсеку за Извршење Буџета — ради отварања кредита.

Ако које одељење дотичног Министарства не поднесе Одсеку Рачуноводства до одређеног времена ова требовања кредита, Одсек Рачуноводства послаће Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства ово требовање кредита и не чекајући одељење које није то учинило.

Старешина одељења дотичног Министарства, који на време не поднесе требовање кредита Одсеку Рачуноводства, сносиће одговорност за последице које из овога буду произишле.

#### Члан 9.

Кад Одсек за Извршење Буџета преконтролише ова требовања кредита, и разведе у Контролник Кредита, донеће решење о отварању кредита и доставиће оба односно сва три примерка Рачунском Одељењу Генералне Дирекције Државног Рачуноводства.

Рачунско Одељење ће одмах расписати отварање кредита онако како је у овом требовању кредита означено, и један оверени примерак вратиће дотичном Одсеку Рачуноводства.

Одсек Рачуноводства када прими оверено требовање кредита, доставља Окружним Финансијским Управама односно Делегацијама, распоред кредита по обрасцу бр. 6. из кога ће се видети: коме је, по ком Д.Р.Бр. .... отворен кредит, колико и по којој партији и позицији. Једновремено, Одсек Рачуноводства извештава наредбодавца II. степена по обрасцу бр. 7. колико им је, под којим Д.Р.Бр. .... и по којој партији и позицији отворен кредит.

#### Члан 10.

Из отвореног кредита ресорни Министар односно оно лице које Министар власти (а са премапотписом шефа Рачуноводства) издаваће наредбе за исплату непосредно Главној Државној Благајни, Финансијским Управама, Обласној Дирекцији у Новом Саду.

Сва надлештва која потпадају под Председништво Министарског Савета (Државни Савет, Главна Контрола и др.) све Генералне Дирекције Министарства Финансија, Генерални Инспекторат и Кабинет Министра Финансија тражиће отварање кредита у остављеном року од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства — Одсека за Извршење буџета — по обрасцу бр. 4. како за своје личне и материјалне потребе, тако и за потребе подручних им надлештава, која ће им достављати своја требовања по обрасцу бр. 3.

#### Члан 11.

Све што је речено за редовна — тримесечна — требовања кредита важи и за накнадна требовања кредита у току тримесечја, који се допуштају изузетно за ове потребе:

а) попутнине за службена путовања и премештаје (али и то се мора груписати а не тражити отварање кредита за појединачно поднете рачуне);

б) плате и остале припадности новопостављених и премештених службеника, као и за нове пензије;

в) посмртне плате.

#### Члан 12.

Ако се деси да је кредит погрешно тражен или ако је за кредитом престала потреба Одсек Рачуноводства тражиће затварање кредита од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства (Одсек за Извршење Буџета) по обрасцу бр. 4.

За овакве грешке, ако се буду чешће појављивале, шеф Одсека Рачуноводства односно Установа биће дисциплински одговоран.

#### Члан 13.

На месец дана пре свршетка буџетске године шеф Одсека Рачуноводства упутиће писмени захтев свима старешинама одељења дотичног Министарства, да најдаље у року од 15 дана поднесу писмени захтев о оним кредитима који би се имали исплатити сходно



чл. 75. до 80. Закона о Државном Рачуноводству, скрећући им пажњу на последице ако они то у одређеном року не изврше

#### Члан 14.

Неутрошени кредити до последњег дана у месецу кад се свршава буџетска година, затварају се, па било да се захтева њихово затварање или не (чл. 74. Закона о Државном Рачуноводству).

#### Члан 15.

Рачуноводства код специјалних благајница:  
Државне Штампарије;  
Железничке Дирекције;  
Управе Државних Монопола;  
Управе Фондова;  
Класне Лутрије; и

Одсек Рачуноводства Министарства Пошта и Телеграфа, неће тражити од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства отварање кредита, већ ће се сама рачуноводства старати да се тражење и трошење тих кредита има кретати у границама закона. Напред поменуте Аутономне Установе требоваће од Генералне Дирекције Државног Рачуноводства кредитне, ако је по којој партији буџета предложен општи расход (на пр. по партији на додатке на скупоћу) а по буџету 1920/21. године.

### Б. Вирмани и повећања по Финансијском Закону.

#### Члан 16.

Буџетски кредити трошиће се за сваку партију само на оно што је у позицијама те партије именовано а у висини износа дотичне партије.

Између позиције једне партије могу се вршити вирмани сем код оних позиција где је то законом забрањено. Изузетно могу се чинити вирмани између појединих партија у висини износа дотичне главе, ако је то законом дозвољено.

За свако вирманисање у току године, старешина одељења дотичног Министарства обратиће се са својим образложеним захтевом шефу Одсека Рачуноводства који ће спремити о овоме реферат по обрасцу бр. 8. и поднети га Министру односно старешини Аутономне Установе на одобрење и потпис.

О овоме шеф Одсека Рачуноводства одмах извештава Генералну Дирекцију Државног Рачуноводства — Одсек за Извршење Буџета, — да и она ову промену укњижи у Контролник Кредита.

За вирмане између партија једне исте главе, шеф Одсека Рачуноводства послаће образложени предлог Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку за Извршење Буџета) да Министар Финансија донесе одлуку. Кад Министар Финансија одобри вирманисање онда ће се то вирманисање спровести и у „Општи Контролник Кредита и Расхода“ на тај начин, што ће се тражена сума одмах отписати с једне позиције односно партије и дописати другој позицији односно партији с позивом на дан, месец и годину и број решења Министровог (чл. 71. Закона о Државном Рачуноводству).

Свако решење о вирманисању Одсек Рачуноводства је дужан одмах у потврђеном препису доставити и Главној Контроли.

### В. Буџетски резервни кредити.

#### Члан 17.

Из кредита за недовољно предвиђене расходе, по чл. 27. Закона о Државном Рачуноводству могу се накнадно повећавати сви буџетом одобрени кредити на материјалне расходе, у колико се у току буџетске године покажу недовољни; а на личне, само у толико у колико они стоје у нераздвојеној вези са материјалним потребама, које изазивају повећање (види образ. бр. 9.).

*Не могу се дозволити повећања на плате указног особља.*

## Члан 18.

Они омањи издатци, који су превиђени (пропуштени) да се нарочито помену и именују у позицијама појединих партија буџетских — подмириваће се из „Буџетских Резервних Кредита“ за ситне неименоване потребе (чл. 28. Закона о Државном Рачуноводству).

Из овог кредита чиниће се и они ситни издатци на чиновничке плате, који се покажу потребни кад се чиновник отпусти или пензионисаће па се не разреши одмах од дужности, а за време од дана указа о отпуштању или пензионисању па до дана разрешења, а не би се могла наплатити услед отпуштања или смрти, и то само у оним случајевима када по дотичној партији и позицији нема довољно кредита.

По овој партији доноси решење Министар Финансија односно Министарски Савет на захтев ресорног Министра а расходовања се врше код Дирекције Државног Рачуноводства (види образац бр. 10.).

## Члан 19.

Према чл. 29. Закона о Државном Рачуноводству, они омањи издатци који се по природи својој никако нису могли предвидети при саставу државног буџета — плаћаће се из буџетских резервних кредита а из партије „За омање ванредне државне потребе“, па били они лични или материјални *изузимајући плате указног особља*. Али посмртне плате кад наступи потреба у току године падају на терет овога кредита.

По овој партији доноси решење Министарски Савет на предлог Министра Финансија а на захтев ресорног Министра. Расходовање се врши код Генералне Дирекције Државног Рачуноводства (види образ. бр. 11).

## Г. Накнадни и ванредни кредити.

## Члан 20.

За оне потребе државне за које буџетом нису предвиђени довољни кредити, а не могу се подмирити ни резервним кредитом, који предвиђа чл. 26. Закона о Државном Рачуноводству, за омање недовољно пред-

виђене расходе, мора се претходно тражити накнадни кредит од Народне Скупштине (чл. 35. Закона о Државном Рачуноводству).

Накнадни кредити се морају тражити благовремено т. ј. пре него што се сасвим исцрпе буџетом одобрени кредити. У тренутку кад Народна Скупштина има да решава: хоће ли одобрити или не накнадни кредит, буџетски кредит за који се тражи повећање не сме бити сасвим исцрпен (чл. 37. Закона о Државном Рачуноводству).

## Члан 21.

За оне ванредне потребе државне, за које у буџету нема предвиђеног кредита, а не могу се, због величине издатака или исцрпљености кредита, подмирити ни из буџетског резервног општег кредита за ванредне државне потребе, мора се тражити од Народне Скупштине претходно ванредни кредит (чл. 36. Закона о Државном Рачуноводству).

## Члан 22.

Издатци који се чине по накнадним и ванредним кредитима књижиће се одвојено, али ће се осим особеног рачуна, који обухвата цео кредит, о њима давати рачун у завршном рачуну уз општи државни рачун за сваку буџетску годину (види чл. 39. Закона о Државном Рачуноводству).

Сви захтеви за одобрење накнадних и ванредних кредита као и захтеви за отварање истих морају се под потписом ресорног Министра, и премапотписом шефа Одсека Рачуноводства упућивати увек Министру Финансија који је једино овлашћен чл. 38. Закона о Државном Рачуноводству, да тражи од Народне Представништва у име Владе све накнадне и ванредне кредите.

## Д. Наредбе и налози за исплату.

## Члан 23.

Ни једна исплата не може се наредити ни на Главној Државној Благајници ни код Окружних Фи-



нансијских Управа, ако претходно није тражено од Министра Финансија одобрење — отварање кредита (чл. 60. Закона о Државном Рачуноводству). Кад се добије извешће о отвореним кредитима, онда се тек могу издавати наредбе и налози за исплату.

#### Члан 24.

Наредбе за исплату потписује Министар као наредбодавац I. степена, а налоге за исплату потписују наредбодавци II. степена. У оба случаја према потписује шеф Одсека Рачуноводства.

У наредбама и налозима за исплату мора бити јасно назначено:

- а) буџетска година;
- б) партија и позиција по којој ће се исплате извршити из отвореног кредита;
- в) коме и где се има исплата извршити;
- г) на име чега и колико се има исплатити;
- д) наредба односно налог мора бити снабдевен уредно ликвидираним рачуном за дефинитивне — сталне исплате.

Наредбе односно налози за оне исплате, које се имају одмах и дефинитивно расходовати представљају један фактички извршен посао, службу, рад, набавку за државу; оне се не смеју издати за послове, службе, радове, набавке које нису извршене или за веће суме но што су у истини (чл. 64. Закона о Државном Рачуноводству). Сваки издатак из државне касе мора бити пре исплате уредно ликвидирањем, оверен и признат као исправан, снабдевен овереним оправдајућим документима. Сваки издатак из државне касе може се исплатити само правом повериоцу или његовом уредном пуномоћнику (чл. 63. Закона о Државном Рачуноводству).

Наредба и налог за исплату састављају се по обрасцу Бр. 12, 12а и 12б.

#### Члан 25.

За исплату из отворених кредита за које се не могу одмах приложити оправдајућа документа, као

и за ситне материјалне набавке, назначиће се у самој наредби за исплату ко има издатак да правда. Ове исплате иду на дотичан кредит и до оправдања књижиће се на привремени рачун.

За овакве исплате, морају Одсеци Рачуноводства и специјалне благајнице да воде нарочиту књигу Партијалник по обрасцу бр. 13. и Дневник примљених и издатих сума по обрасцу бр. 14. из кога ће се видети стање изузетих а још неликвидираних сума.

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

Изузете суме морају се у што краћем року обрачунати, а најдаље за месец дана (члан 19. Закона о Уређењу Главног Државног Рачуноводства).

За кога се утврди да је без потребе држао на овај начин изузете суме биће одговоран за дело послуге државним новцем, § 112. Кривичног Законика.

#### Члан 26.

За ситне материјалне набавке може изузимати новац на привремену признаницу само један указни чиновник, кога одреди ресорни Министар.

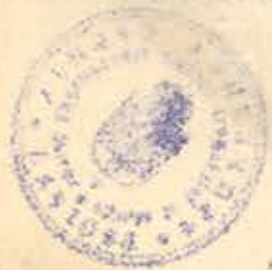
За набавку горива и осталих већих материјалних потреба, ресорни Министар наредбом ће одредити комисију из својих указних чиновника, која ће поступити према прописима о набавкама и изложеним у одељку Б. Закона о Државном Рачуноводству и према прописима Правилника о раду одбора за оцену државних набавка (од 2. октобра 1920. год. ДРБр. 134.800. „Службене Новине“ Бр. 227. од 14. октобра 1920. год.).

#### Члан 27.

Документа за исплату и њихови битни услови:

- а) *признанице и рачуни — факшуре.*

Да докуменат за исплату буде пуноважан и да по § 188. Грађанског Судског Поступка представља јавну исправу, мора садржавати:



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

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

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

Пуномоћник је дужан једновремено приложити оригинално пуномоћје, ако је пуномоћје специјално, за једну исплату иначе поднети га у препису а показати оригинал на увиђај (чл. 63.).

4) место издавања и датум-дан, месец и година;

5) прописну и довољну таксу по Закону о Таксама.

6) *грађевинске ситуације — обрачуни по грађевинским радовима.*

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

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

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

3) да се из ситуације види детаљно извршени радови по објектима и ценама према уговору и условима;

4) да се види укупна сума ситуације;

5) да је стављен датум и место издања и потпис подносиоца — предузимача;

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

7) да се од ситуационе укупне суме одбије такса од уговорача и обртна пореза и евентуално друге државне дажбине;

8) ако је ситуација окончана, и ако је било привремених ситуација по којима је исплата вршена, има

се од окончане ситуације одбити и то са назначењем за сваку ситуацију (по I, II, и т. д.) и извести остаток по окончаној ситуацији. Од остатка одбити таксу од уговорача и обртни порез, и друге дажбине државне ако постоје;

9) на окончаној ситуацији поред потписа надзорног инжењера, мора и колаудирајућа комисија (која се образује према Закону о јавним грађевинама) потписати ситуацију, и да тврди да је грађевина по уговору и плану извршена и да је примљена као исправна.

в.) *товарни листови и коносмани:*

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

#### Члан 28.

Кад су напред побројана документа испунила све наведене услове у претходном члану, шеф Рачуноводства увериће се пре но што се изда наредба за исплату, и о овоме:

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

2., за инвентарне ствари да су ствари примљене и заведене у инвентар на л . . . . . и бр. . . . . То исто важи и за товарне листове и коносмане са фактуром.

3., на рачуне за оправке инвентарских ствари, тако исто мора се означити: да је дотична ствар заиста уведена на л . . . . . и бр. . . . ., и да је оправка извршена.

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

#### Члан 29.

За набавке потрошног материјала, инвентарске ствари за оправке и доправке зграда, за подизање нових грађевина и т. д. има се поступити по чл. 82, 87, 88, 89, 90 до 96, 98 до 100. Закона о Државном Рачуноводству, и Правилника о раду одбора за оцену државних набавака, од 2. октобра 1920. године ДРБр. 134.800, „Службене Новине“ од 14. октобра 1920. године Бр. 227.

#### Члан 30.

Рачуни путних, подвозних и сеобних трошкова службеника појединих Министарстава (по прегледу Месних Контрола) шаљу се Одсеку Рачуноводства надлежног Министарства ради отварања кредита и наређивања исплате Благајници и Окружним Финансијским Управама уз пошљај дотичног рачуна.

#### Члан 31.

За исплате месечних плата и осталих припадности службеника појединих Министарстава саставиће се платни списак у дупликату (види образац бр. 15.) за Министарство, на основу платних књижица.

У списак мора се унети: број платне књижице, партија и позиција, име и презиме коме се плата издаје, звање, бруто месечна плата, све врсте обустава, укупна сума обустава и нето за исплату.

Спискови (уникат и дупликат) закључиће се, а затим извести укупан преглед — рекапитулација — по партијама и позицијама, развести га по партијама и позицијама у Општи Контролник кредита и расхода (види образац бр. 1.); а затим га развести у Књигу Особља (образец бр. 17.). Сви уведени платежници у списак потписаће уникат а ресорни Министар ставиће

на сам списак наредбу за исплату и у истој наредби означити и чиновника (указног) који ће новац изузети из Главне Државне Благајнице. Сем платног списка за расходање, саставиће се и спискови обухваћених сума и то за Управу Фондова, за сваки фонд одвојено (види образац бр. 16) као:

Првомесечна плата, једномесечна повишица, као и ванредни улог показиваће се увек особеним списковима. Ови ће се спискови сабрати и закључити. Исти ће бити потписани од стране чиновника који је овлашћен да новац прими по платном списку.

За обрачун са Главном Државном Благајницом служиће уникат платног списка и ови спискови обустава за фонд.

Приликом издавања плата и осталих припадности сваки службеник биће дужан потврдити пријем својим потписом и на дупликату платног списка, који остаје Одсеку Рачуноводства.

За стављене нове судске и административне забране, казне, и т. д. Главна Државна Благајна је дужна благовремено известити Одсек Рачуноводства ради уношења ових обустава у платни списак.

#### Члан 32.

Све што је речено за Одсек Рачуноводства при Министарствима у погледу наредба и налога за исплату важе и за специјална Рачуноводства и Благајнице а тако исто и за Министарство Пошта и Телеграфа. Разлика је само у томе што ови наредбе и налоге за исплату неће упућивати Министарству Финансија већ непосредно својим благајницама.

#### Члан 33.

Шеф Одсека Рачуноводства водиће рачуна:

а) да се уредно води инвентар (види образац бр. 18).

На крају године морају се сравнити све инвентарне ствари са књигом Инвентаром (која ће се водити по образцу бр. 18.) и констатовати мањак у

инвентарним стварима тражити од дотичног службеника да накнади државној каси било у новцу или у дотичном предмету који је нестало.

Дотрајале ствари комисијски предложити за расхоровање и јавном лицитацијом продати. Добивени новац од продатих овешталих ствари са протоколом лицитације предати Главној Државној Благајни односно специјалној благајници као државни приход.

б) да се уредно води књига потрошног материјала (види образац бр. 19).

Преко године материјал се издаје по требовањима, која се разводе по књизи Потрошног Материјала.

На крају године мора се комисијски инвентарисати магацин потрошног материјала, а за тим упоредити са Књигом Материјала. За евентуални мањак тражити одмах наплату од руковооца материјала и наклађени новац предати Главној Државној Благајни односно специјалној благајници као државни приход.

За инвентарне ствари и за потрошени материјал водиће се један Дневник (види образац бр. 20.) у који ће се хронолошким редом уписивати сваки рачун о извршеној набавци цитирајући како набављени предмет тако и вредност. Из овог Дневника разводиће се у Књигу Инвентара и Потрошног Материјала позивајући се на лист и број дневника.

#### IV. ПОДНОШАЈ ТРОМЕСЕЧНИХ ИЗВОДА О ПРИХОДУ И РАСХОДУ.

##### Члан 34.

Све Окружне Финансијске Управе, нове Финансијске Области и Финансијске Делегације у земљи, дужне су најдаље за 15 дана по истеку тромесечја послати тромесечне изводе расхода у два примерка сваком Одсеку Рачуноводства, за чији су рачун вршили плаћања.

Кад Одсек Рачуноводства дотичног Министарства прими овај извод расхода, развешће га по Контролнику Кредита и Расхода Окружних Финансијских

Управа и проверити да ли су се исплате кретале у границама отвореног кредита. Оне исплате које су учињене без претходног отвореног кредита неће се признати.

Из ових извода Одсек Рачуноводства саставиће општи извод расхода по образцу бр. 21. исти закључити и са потписом ресорног Министра и према потписом шефа Одсека Рачуноводства, послати у два примерка Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку Финансијских Управа).

Кад Генерална Дирекција Државног Рачуноводства одобри општи извод расхода, један оверени примерак вратиће дотичном Одсеку Рачуноводства, који ће исправке, ако их буде било, извршити по својим књигама и актом о томе известити дотичну Финансијску Управу, односно финансиске области с позивом на ДРБр. . . . .

##### Члан 35.

Одсеци Рачуноводства Министарстава, саставиће по свршетку сваке године у одређеном року завршни рачун (по образцу бр. 22.) и то: по главама, партијама и позицијама онако како је буџетом одобрено.

Завршни рачун саставиће се на основу:

а) тромесечних извода расхода Окружних Финансијских Управа;

б) тромесечних извода расхода нових Финансијских Области;

в) извештаја Главне Државне Благајнице која је дужна да преко године за сваку исплату известити одсек дотичног Министарства;

г) извештаја Одсека Главног Књиговодства о исплатама које се расходују приманотним ставом, с тим да је Одсек Књиговодства дужан за сваку расходовану суму известити дотични Одсек Рачуноводства.

Уз завршни рачун послати Главном Државном Књиговодству оверен препис инвентара.

##### Члан 36.

Одсек Рачуноводства оних установа које прикупљају државне приходе, дужни су поред извода расхода

да, о којима је реч у чл. 34. овог правилника, поднети Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку Главног Државног Књиговодства) и тромесечне изводе о приходу по партијама и позицијама.

По свршетку године дужност је ових Одсека Рачуноводства да за завршни рачун поднесу изводе Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку Главног Књиговодства) и о приходу и о расходу по главама, партијама и позицијама онако како је буџетом предвиђено, у овим изводима код расхода означити и све вирмане, повећања из буџетских резервних кредита и накнадне кредите с позивом на ДРБр. . . . .

#### V. КРЕДИТНЕ РАДЊЕ НА КРАЈУ БУЏЕТСКЕ ГОДИНЕ.

##### Члан 37.

Сви буџетски кредити, ако се до краја последњег дана у месецу, којим се буџетска година завршава, не ангажују према одредбама члана 74. Закона о Државном Рачуноводству, затварају се и не може се више ангажовати никакав издатак на рачун исте кале буџетске године.

По издатим налозима за исплату до последњег дана буџетске године могу се исплате вршити до краја другог месеца наредне буџетске године.

По ангажованим издатцима за које нису издати налози за исплату, а пријављени су до последњег дана буџетске године, могу се наређивати исплате до краја првог месеца наредне године а исплате вршити до краја другог месеца наредне буџетске године, сходно члану 75. Закона о Државном Рачуноводству и то на терет дотичне буџетске партије и позиције.

Списак пријављених издатака мора садржати:

а) коме, зашто, где, по којој буџетској партији и позицији и колико има да се исплати из државне касе;

б) зашто до краја буџетске године исплата није наређена.

Спискове у два примерка потписана од ресорног Министра и шефа Рачуноводства послати Министру Финансија на одобрење (види образац бр. 23.).

Кад Министар Финансија одобри спискове, један се враћа надлежном наредбодавцу на даљи поступак као и код редовних кредита.

##### Члан 38.

Изузетак по претходном члану може бити за оне ангазоване и пријављене издатке у поменутом року који се односе на: неиздате плате, на правне обавезе према трећим лицима, основаним на извршној судској одлуци или на одлуци Државног Савета или Главне Контроле; на обавезе које потичу из уговора закључених до краја претпоследњег месеца буџетске године, или на извршење већ стварно отпочетих радова грађевинских или железничких строго у границама тих потреба, сходно члану 76. Закона о Државном Рачуноводству. За тако ангазоване и пријављене издатке могу се издавати налози за исплату до краја другог месеца наредне буџетске године а исплаћивати до краја трећег месеца наредне буџетске године на терет дотичне партије и позиције.

Издатке по овоме члану врши само Главна Државна Благајница или благајница којој Генерална Дирекција Државног Рачуноводства изда налог за исплату. После тога рока не могу се такви издатци чинити ни из буџетских односно накнадних и ванредних ни из резервних кредита. (чл. 77. Закона о Државном Рачуноводству).

##### Члан 39.

Кредити неупотребљени у роковима, предвиђени у претходна два члана ових правила, (члан 74, 75, 76, 77. Закона о Државном Рачуноводству) сматрају се уништеним, затвореним и никакав издатак, ма био он и ангажован на време у закљученој буџетској години и издат налог за исплату у закљученој рачунској години не може се исплаћивати на терет кредита закључене буџетске године.

## Члан 40.

Издатци који су у току буџетске године правилно ангажовани и по којима су уредно издати налози за исплату до краја рачунске године по прописима члана 74, 75, 76, 77. и 79. Закона о Државном Рачуноводству али из буди којих узрока нису могли бити плаћени у горе означеним роковима, моћи ће се исплаћивати из *државне готовине* и то тада, ако на крају рачунске године Одсек Рачуноводства дотичног Министарства састави у два примерка списак (образац бр. 24.) оваквих издатака, и пошаље га Министру Финансија на одобрење. Кад Министар Финансија ове спискове одобри, један оверен примерак враћа се Одсеку Рачуноводства дотичног Министарства.

С позивом на одобрени и оверени списак ресорни Министар упућиваће засебан захтев за сваку исплату Министру Финансија за издавање наредбе за исплату.

Исплаћена документа из државне готовине слаће се Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства у отплату дуга. За такве исплате узимаће се признаница у дубликату, од којих једна остаје код благајнице, која је исплату извршила, а друга се шаље Генералној Дирекцији Државног Рачуноводства (Одсеку Главног Књиговодства).

## VI. КАУЦИЈЕ.

## Члан 41.

За разне лиферације материјала и за грађевинске радове, лиферанти и предузимачи сходно чл. 88. Закона о Државном Рачуноводству имају полагати кауцију. Ово може бити у готовом новцу, у државним хартијама од вредности државом гарантованим или хартијама од вредности или хартијама као: акције Народне Банке, акције Српског Бродарског Друштва, акције Кланичког Друштва, акције Извозне Банке, заложнице Управе Фондова и у гарантним писмима сходно решењу Министарског Савета Бр...

Од свих лицитаната, на дан лицитације, нарочити чиновник дотичног Министарства, кога ресорни Министар овласти, примаће кауције и на исте издавати привремени реверс (образац бр. 25.); у реверсу ће се означити врста кауције (у готовом или хартијама од вредности), наименовање хартије од вредности, њихове серије и бројеви и бројеви купона. По свршеној лицитацији задржаће се кауција онога лицитанта чија је понуда примљена а све остале вратиће се полагачима одузимајући им привремени реверс.

На сталну кауцију издаће се сталан реверс у коме мора бити означено: име и презиме полагача кауције, у чему се полаже кауција у готовом или хартијама и какве су хартије, њихове серије и бројеве, номинална вредност и бројеви купона, по ком се основу полаже кауција с позивом на број уговора и протокола лицитације, за које време положена кауција има да лежи (види образац бр. 26.).

Сталне кауције завешће се у књигу кауција по образцу бр. 27. са свима напред изложеним податцима а затим ће се спровести одмах Главној Државној Благајници, или специјалној благајници (види образац бр. 28.)

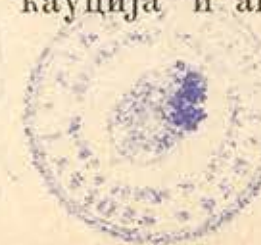
## Члан 42.

Кад се изврше послови по уговору и наступи време враћању кауције полагачу кауција, дотично Министарство издаће налог Главној Државној Благајници да ову врати (види образац бр. 29.).

Налог ће потписати надлежни наредбодавац, који је наредио лицитацију, а премапотписаће шеф Рачуноводства.

## Члан 43.

На случај, да се лиферација на време не изврши, или грађевина по плану и уговору не подигне, или лицитант одустане од извршења уговора, таква кауција припада државној каси. Пошто се прибави решење дотичног Министра о томе, исписаће се дотична кауција из књиге кауција и актом известити Гене-





рална Дирекција Државног Рачуноводства (Главна Државна Благајница) да кауција као ванредни приход припада државној каси (види образац бр. 30.).

## VII. ЗАСТАРЕЛОСТ.

### Члан 44.

Сва потраживања од државе застаревају за пет година рачунајући од дана, кога је отворена рачунска година, у колико ранијим законима или уговорима као и по специјалним законима или уговорима није предвиђен други рок (као на пр. по Грађанском Законику §§ 922. до 950. а за општу застарелост; по Закону о попутнини и сеобини чиновника и служитеља грађанског реда чл. 22. итд.).

Овај пропис, не важи за потраживања која нису могла бити наређена за исплату у прописаном року услед немарљивости или нерада државне администрације, или услед тужбе суду и жалбе Државном Савету. Сваки има право да му надлежно Министарство писмено потврди дан пријема његовог потраживања (чл. 81. Закона о Државном Рачуноводству).

Исплате по овим захтевима имају се чинити из државне гошовине. Одсеци Рачуноводства водиће строго рачуна о примени члана 81. Закона о Државном Рачуноводству, и ако за потраживање не постоје никакве законске сметње, захтеваће исплату под потписом дотичног Министра.

### Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу од 1. фебруара 1921. године.

25. децембра 1920. год.  
Београд.

Министар Финансија,  
**К. Стојановић** с. р.

