

906

ОНО У КОЈИ ПИШУ

**ПРАВИЛНИК**

ЗА

**БЛАГАЈНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ**

**ДРЖАВНОГ ГЛАВНОГ РАЧУНОВОДСТВА**



БЕОГРАД

ШТАМПАНО У ДРЖАВНОЈ ШТАМПARIЈИ КРАЉЕВИНЕ СРБИЈЕ

1910.



ПРАВЛНИК

Министарство Финансија

Државно Рачуноводство



бр. 36160

НАЧНИК

Државно Рачуноводство



С позивом на члан 29. Устројства Централне Управе и на закон о државним благајницама и рачуноводству од 1898., а с обзиром на чл. 138. и 139. закона о Државном рачуноводству од 1910. године, прописујем овај правилник за благајничко одељење Државног Гл. Рачуноводства. Он ће имати важности до шире реорганизације рачуноводства и књиговодства државног т.ј. док се не изда и у живот уведу општи правилници и упуства с формуларима, које предвиђа чл. 138. закона о Државном Рачуноводству.

### ПРАВИЛНИК

#### ЗА БЛАГАЈНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ ДРЖ. ГЛ. РАЧУНОВОДСТВА

##### А.

Сва примања и давања, државна и депозитна, за рачун Гл. Држ. Благајнице и осталих одељења Министарства Финансија врше само благајници Главне Држ. Благајнице и то сваки од њих у кругу своје надлежности (чл. 53. зак. о држ. рачуноводству).

Пријеме аманета и новчаних пошиљака са поште, као и предају аманета и новчаних пошиљака пошти, врши, како за Гл. Држ. Благајницу тако и за сва одељења Министарства Финансија, новчани експедитор Главне Држ. Благајнице.



Депо-ом пореских књижица и посебним издањима Министарства Финансија, као и канцеларијским материјалом и покретном имовином његовом, рукује један од чиновника, кога одреди г. Министар Финансија, на предлог начелника Држ. Гл. Рачуноводства.

Главна Државна Благајница има две касе: главну и споредну-помоћну, и два благајника, од којих старији по рангу рукује главном — Главни благајник — а млађи помоћном касом — Други благајник.

Главну касу саставља трезор и дневна каса. Трезор стоји под два разна кључа и два одговорна лица а дневном рукује сам благајник.

У главној каси, односно трезору, чува се сва државна и депозитна готовина и вредности.

Споредном или помоћном касом рукује сам други благајник. И она је само дневна — споредна — каса.

Касе Гл. Држ. Благајнице за партају отворене су сваког радног дана од 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub> до 12 сати пре подне.

## Б.

За непосредно одправљање и контролисање свију благајничких послова постоје, поред осталог особља, са специјалним дужностима:

Инспектор,  
Благајнички контролор,  
Главни благајник,  
Други благајник,  
Новчани експедитор,  
Депозитар,<sup>1</sup>

Руководилац депо-а<sup>1</sup> пореских књижица и посебних издања Министарства Финансија.

Њихове су дужности:

<sup>1</sup> По ступању у живот закона о уређењу Гл. Држ. Рачуноводства — који је у предлогу — те би дужности вршио по један од благајничких помоћника.

## Г Инспектора:

1) Да са главним благајником рукује — прима и даје — трезором главне касе и да води евиденцију о кретању трезорске готовине и вредности, водећи за тај циљ трезорску књигу.

2) Да пре почетка дневна рада извади из трезора са благајником и да овоме извесну суму новаца за потребе дневне касе, којом ће по трезорској књизи задужити благајника његовим подписом, а одужити га својим подписом по закључку дневна рада и констатовању стања дневне касе а приликом враћања остатка у трезор.

3). Да по закључку дневна рада са контролором и главним благајником прегледа контролни дневник, да са њиме упореди документа примања и издавања као и стање показано по контролном дневнику са дневним и општим стањем касе, што ће се констатовати подписом сва три чиниоца (инспектора, контролора и благајника) на самоме дневнику. Преосталу готовину и вредности дневне касе уносиће, заједно са благајником, у трезор такође у присуству благајничког контролора, који ће и то констатовати својим подписом.

4). Да сва документа примања и давања, која су дошла у току дневна рада, а пошто је иста упоредио са контролним дневником и по њима утврдио стање касе, предаје у даљи рад главном благајнику, а овај може одредити једног од помоћника, који ће сва документа чувати и за њих носити одговорност.

5). Да настојава, да се дневници каса на крају месеца уредно закључују и да се спреми све што је потребно за месечни преглед, кога, сваког последњег дана у месецу, врши наредбодавац у присуству месног рачуноиспитача.



6). Да, сам и уз припомоћ особља, израђује реферате и уз ове потребна решења и акта за исплате по специјалним одредбама закона о Државном Рачуноводству и годишњег финансијског закона; да израђује сву благајничку администрацију; да прегледа рачуне о путним и сеобним трошковима чиновника финансијске струке; да контролише прорачуне и решења за пензије, издржања, стављање на расположење; да се стара, да се послови благајништва свршују на време, без терета и без одуговлачења; да води рачуна о требовању новца, које врше поједина лица и надлештва и да на време и сам требује новац за подмирење државних потреба, у коме ће циљу водити рачуна о кретању готовине код свију државних каса. (чл. 7. зак. о Држ. Рачуноводству).

7). Да води евиденцију о издавању благајничких записа као и скаденцију по свима обвезама Државне Главне Благајнице.

8). Да са благајником и контролором подписује дневни табак о стању каса, који — табак — остаје код благајника.

9). Да прима извештаје од спомоћног особља о томе, да ли су сву дневну радњу обавили и ако нису зашто.

## II Благајничког контролора

1). Да води контролни дневник за сва активна, државна и депозитна, примања и давања а поред њега — он или под његовим надзором одређени чиновник — и помоћни дневник за издавање плата, пензија и осталих редовних месечних припадљности.

Кроз контролни дневник морају проћи сва примања пре него уђу у државну касу т.ј. пре него их

прими дотични благајник, а тако исто и сва издавања пре него се из касе исплате. Дневник издавања плата и пензија сматра се као допуна контролног дневника, из њега ће се сумарно свакога дана вршити књижење по контролном дневнику.

2). Да при стављању знака за исплату врши и контролу у томе, да ли су испуњени сви потребни услови, да би се по дотичном документу могао учинити издатак из државне односно из депозитне касе т. ј. увераваће се, да ли на документу има визе месне контроле и књиговодства за државне, а депозитара за депозитне исплате.

Према томе, пре но што дође до благајничког контролора, прималац новца мора се састарати, да исплатни докуменат — ако је издатак по буџету — буде снабдевен визом књиговодства и месне контроле<sup>1</sup>, а ако је по депозиту визом депозитара.

Како визи претходи испуњење осталих законских прописа, који су за дотичну исплату везани и без којих се докуменат за исплату не може визирати, то за дату визу носе одговорност као рачунопологачи дотична лица, која буду стављала визу на документима. Са овако снабденим документом јављаће се прималац новца благајничком контролору, који ће прегледати докуменат са његове формалне стране, не упуштајући се у оцену права примаочева, и пошто издатак заведе у контролни дневник, изради потребни налог за књиговодство (види тач. 3.) а на документу стави свој знак, упућиваће примаоца на касу, да новац прими.

<sup>1</sup> Сада само месне контроле а књиговодства онда када буде ступио у прву примену закон о Држ. Рачуноводству.



Кад се доноси новац ради предаје Држ. Глав. Благајници предавалац новца јављаће се претходно благајничком контролору, који ће према документу извршити задужење по контролном дневнику, на предајном акту ставити свој знак и предаваоца упућивати на касу, да новац преда пошто и за то изрази налог за књижење.

3). Благајнички контролор дужан је за свако новчано примање и давање из главне и споредне касе исписати благајнички налог. Ове ће налоге подписивати начелник Држ. Гл. Рачуноводства, као наредбодавац (II степена) и благајнички контролор.

Код сваког налога, за пријем или за исплату новца, мора се тачно назначити од кога се надлештва или коме, колико, на име чега прима или издаје, и на који се рачун или буџет. партију или позицију има примање или издавање укњижити означив уједно и монету.

Без означенога броја налога на документима главни и други благајник не смеју никакву исплату или наплату вршити.

На основу тих налога од којих један остаје код благајничког контролора, а други се предаје књиговодству на књижење и даљи рад, једновремено када се шаље и документ благајнику; благајнички контролор врши књижење по контролном дневнику пошто исти упореди са дотичним актом.

4). Да по закључку дневна рада утврђује по контролном дневнику стање касе Главне Држ. Благајнице, да исто доставља инспектору, другом руковооцу трезора; да присуствује дневном обрачуна између главног и другог благајника; упоређивању докумената примања и издавања са контролним и днев-

ником касе и предаји докумената благајнику у даљи рад; да присуствује утврђивању дневног и општег стања касе, којима рукује инспектор и главни благајник заједнички (трезор) или посебно (дневна каса) па то констатује и својим подписом.

5). Да о стању касе свакодневно подноси писмени извештај начелнику Држ. Гл. Рачуноводства а преко овога и Министру Финансија.

6). Да примећене неуредности и неисправности одмах доставља начелнику Држ. Гл. Рачуноводства.

7). Да концем сваког тромесечја прима извештаје о стању депозита по депозитном партијалнику и исте сам или преко одређеног чиновника упоређује са стањем касе по дневнику као и стањем готовине, која се у каси налази.

За тачност ових извештаја носи и моралну и материјалну одговорност депозитар.

8). Да с времена на време, сам или преко придатог му чиновника, контролише поједине партије депозита, да мотри, па по потреби предузима и потребне мере, да се депозити на време предају, а, нарочито, да се порез и процент који се наплаћује на каси Гл. Држ. Благајнице шаље дотичним касама концем месеца или најдаље сваког десетог идућег месеца.

9). Да се редовно уверава, да ли новчани експедитор уредно предаје благајници примљене суме и да ли уредно експедује оне, које прима за даљу испоруку и да се уједно увери, да ли се одужена сума по дневнику касе слаже са експедиционом књигом.

Да води контролник долазећих аманета у који ће уводити извештаје свих надлештава, која шаљу своје приходе или готовину Главној Држ. Благајници.



10). Благајнички ће контролор одржавати стално везу рада са књиговодством држ. гл. Рачуноводства, у колико је то потребно благајничкој контроли, као и са месном контролом, која ће одправљати своје послове у свему по закону о уређењу Главне Контроле.

11). Да присуствује пријему и предаји дужности између појединих руковалаца Главне Држ. Благајнице и исправност у томе погледу утврђује својим потписом.

### III Главног благајника.

1). Да са инспектором, као другим руковаоцем, рукује државном и депозитном трезорском готовином и вредностима, држећи код себе један кључ од главне касе — трезора — од које се други налази на руковању код инспектора.

2) Да пре почетка дневна рада изузима из трезора са инспектором, а у присуству благајничког контролора, потребану количину новца, којом ће сумом одуживати по трезорској књизи другог руковаоца а задуживати га по закључку дневна рада приликом констатовања стања дневне касе и приликом предаје остатка трезорској каси.

3) Да по закључку дневна рада у присуству благајничког контролора упореди примања и издавања са контролним дневником и стање показано у њему са дневним и општим стањем касе, што ће се констатовати потписом сва три чиниоца на самом дневнику и особено на дневном табаку, који ће остати код благајника, као извод стања касеног за тај дан. Преосталу готовину и вредности преко дневног рада уносиће заједнички са инспектором у трезор

Главне касе, такође у присуству контролора. И та радња улази у дневни табак стања касе.

4) Он ће од изузетих новаца из трезора, а пре почетка рада, давати потребну количину новца другом благајнику за дневне потребе помоћне касе а са истим ће вршити обрачун, у присуству контролора, пре него се буде прегледало дневно стање касе и од њега повући сав преостали новац и сва документа за правдање предате му суме новаца и сума, које је он — други благајник — по налозима примио у току дневна рада.

5) Да сам рукује дневном касом али тако да не може ни примити ни издати ништа, док на одговарајућем документу не буде стављен налог благајничког контролора за примање или давање.

6) Да од новчаног експедитора прима новчане пошиљке упућене на Држ. Гл. Благајницу или Министарство Финансија и пријем истих потврђује на новчаној књизи експедитору. Тако исто само ће он предавати новчаном експедитору на експедицију потребне суме новаца са преписом новчаних аката (спроводних). За доказ, да је одговарајуће суме предао на експедицију, служиће благајнику потпис новчаног експедитора на самим документима, по којима новац шаље а која остају код благајника.

Било да се новац предаје на испоруку експедитору било да се исти прима од експедитора — све те пошиљке морају предходно да прођу кроз контролни дневник.

7) Да сам потврђује пријем сума, које буде примао од партија а да са дотичним органом књиговодства потписује одговоре о пријему новца и



вредности примљених од појединих надлештава и установа.

8) Благајник је дужан, да на сваком акту примања удари свој жиг да је и кад новац примио и у касу унео а тако исто на сваком акту, издавања да је и кад издатак учинио. То ће утврђивати и својим подписом.

9) Благајник води дневник касе у коме врши књижења само на основу прегледаних и оверених докумената, и обрачунску књигу између њега и другог благајника.

При пријему новца дужан је благајник уверити се, да примљена сума новаца или вредности тачно одговара монети стављеној у предајном акту и да је ова истоветна са означеном сумом у тексту. При издавању има обратити пажњу на налог исплате, на личност примаоачеву и његово лично право примања (чл. 63. зак. о држ. рачуноводству), и да прималац стави потврду пријема, излажући у њему тачно монету, у којој му се исплата врши.

Према томе, како на акту, којим се новац предаје Гл. Држ. Благајници, тако и на акту по коме се издаје, непосредно или посредно, мора бити означена монета у којој се прима или издаје. И на налозима по којима се врши исплата без оригиналних докумената (на пр. налози Управе Државних Дугова) мора бити означено, да је исплата извршена, у којој монети а и они ће носити подпис примаоца новца.

Од кад се документа по закључку дневна рада предаду главном благајнику од тада за њих он одговара. Он је дужан чувати их у нарочитим затворима, средити их за месечни преглед каса, кога врши наредбодавац у присуству месног рачуноиспитача.

Он то може поверити и свом одређеном чиновнику (I тач. 4.).

Обрачунска документа примања и давања књижи непосредно књиговодство Држ. Гл. Рачуноводства, она и не долазе до Гл. Држ. Благајнице. Обрачунска документа — или изводе — прима од експедитора одређени чиновник књиговодства Гл. Држ. Рачуноводства, који ће иста прегледати и пошто се о исправности њиховој увери, ставиће на полеђини њиховој наредбу за књижење.

Сама документа упућена Држ. Гл. Рачуноводству, по којима још није завршена сва радња, прима такође одређени чиновник књиговодства Држ. Гл. Рачуноводства, прегледа их и пошто се о исправности њиховој увери ставља, као и горе, наредбу за књижење и даљи рад.

Ове и све остале наредбе за књижење подписује начелник Држ. Гл. Рачуноводства са благајничким контролором пошто документа добију и визу месне контроле.

Све ово у колико има додира вреди и за другог благајника, с тим, да ће он предавати документа, која ће бити придружена потребним изводима, по својој обрачунској књизи, главном благајнику.

#### IV. Другог благајника

1. Да врши исплате плата, пензија и осталих припадљивости као и све наплате, које потичу из ових исплата; да, по извршеним наплатама од плата и пензија државних службеника, издаје повериоцима обуставе за рачун њихова приватна потраживања; да шаље, преко главне касе, наплаћени порез и проценат за фонд удовички надлештвима, којима те наплате припадају.



Све ове исплате вршиће други благајник из средстава, које добије пре почетка рада од главног благајника, и из наплата, које буде у току дана извршио по поменути исплатама.

2). Каса, којом рукује други благајник, дневна је. По закључку дневна рада дужан је благајник сву преосталу готовину са документима предати гл. благајнику, по својој обрачунској књизи коју ће за тај циљ водити.

3). Ни други благајник не сме ништа ни примити ни издати док на одговарајућем документу не добије за то налог благајничког контролора.

4). Да по потреби заступа Главног Благајника.

5). Да врши и послове по особеним наредбама Министра Финансија и Држ. Гл. Рачуноводства.

6). За суме, које други благајник прими или изда простиру се и на њ дужности Гл. Благајника из тач. 7. и 9. под III.

#### V Новчаног експедитора

Да прима са поште све аманете и новчане пошиљке, које буду упућене Гл. Држ. Благајници или ма коме одељењу Министарства Финансија. Све новчане пошиљке, које једног дана прими са поште, истог дана и пре закључка дневна рада, мора новчани експедитор предати гл. благајнику. Само у изузетном случају, који мора имати разложна оправдања, може се ова предаја одложити до првог наредног дана.

Примљене групове са поште новчани ће експедитор предавати гл. благајнику неотворене и под неповређеним печатима. Групове ће отварати комисија у присуству нов. експедитора приликом предаје гл. благајнику и састављати протокол само о неисправним.

Предају аманета и новчаних пошиљака гл. благајнику врши новчани експедитор на истој књизи по којој их прима са поште.

Пре него групове преда благајнику новч. експедитор мора поднети своју новчану књигу благајничком контролору, који ће извршити сравњење са контролником долазећих аманета. Новчани експедитор прима са поште аманете и новчане пошиљке свакога дана.

2). Да прима од гл. благајника новац и остале вредности за испоруку партајама, надлештвима и установама ван Београда.

Новчани експедитор прима новац и вредности за испоруку од гл. благајника отворено, по актима на којима и пријем потврђује, његова је дужност, да новац и вредности прописно спакује, у присуству комисије, и преда пошти најдаље у року наредног дана. Комисију, о којој је овде реч, одређује начелник Држ. Гл. Рачуноводства.

Са новцем експедитор ће примати од Гл. Благајника и односна акта, која има да шаље са новцима или вредношћу; у тим актима мора бити тачно означена монета, у којој се новац шаље, или, ако су вредности њихова обележја.

Приликом пријема новца и вредности за експедицију, назначаваше новчани експедитор на акту, који остаје код благајника, да је новац за испоруку примио, под којим је бројем и на коме листу новч. експед. књиге заведен за експедицију.

Експедиција новчаних пошиљака врши се редовно свакога дана одмах по пријему.

3). Да ради и остале послове по особеним наредбама Министра Финансија и Држ. Главног Рачуноводства.



Однос новчаног експедитора према осталим одељењима Министарства (и ових према експедитору) исти је као и према Гл. Благајнику. Разлика је у толико што овима неће предавати новац нити од њих новац за испоруку примати, већ ће им предавати само аманетне пошиљке без означене вредности и вредности, којима по закону рукују — Управа Државних Дугова — и од њих их примати на даљу испоруку.

Новчани експедитор је рачунополагач за све примљене вредности и новчане пошиљке, као и за таксе, које има да плаћа или да наплаћује за пошиљке.

#### VI Депозитар — депозитно одељење

Као помоћни фактор за отправљање послова постоји при Главној Државној Благајници депозитно одељење. Оно чува сва административна документа и рукује свима актима извршења: за порез, процент, за приватна и државна потраживања, дакле свима извршењима, која немају ослоња у буџетској радњи Гл. Државне Благајнице а врше се по специјалним законима на њеној каси. У томе циљу оно води све потребне књиге, у првом реду Дневник депозита, у коме врши књижења по доживеним налозима, Партијалник Депозита и Контролник обустава. Депозитар је дужан да на крају сваког тромесечја подноси благајничком контролору извод из партијалника депозитног, а поред тога израђује:

Спискове за шаљање порезе наплаћене на каси Главне Државне Благајнице;

Спискове за шаљање редовног и ванредног процента за фонд удовички;

Акта за шаљање разних обустава наплаћених на каси Гл. Држ. Благајнице.

Све ове спискове и акта премаподписује депозитар. Његов је премаподпис „виза“, она ослобађа одговорности благајника, инспектора и благајничког контролора, и за њу (у смислу чл. 62. зак. о Држ. Рвчуноводству) носи одговорност као рачунополагач депозитар.

На признаницама, по којима се приватним лицима врше исплате из депозита непосредно на каси Држ. Гл. Благајнице депозитар, такође, даје потврду — визу, којом ће се тврдити и право примаоца и извор за исплату, и за коју одговорност носи као рачунополагач (чл. 62. зак. од Држ. Рачун.) сам даваоц визе, без које се не сме учинити издататак из касе.

Даље, у депозитном се одсеку — одељењу — израђују признанице за месечна издавања плата, пензија и др., које се исплаћују на каси Држ. Гл. Благајнице. Том приликом у признаницама (које задржавају досадањи облик) уносе се под подписом дотичног лица, које мора бити угазни чиновник, обуставе на име пореза, процента и за приватна или државна потраживања; бруто и нето износ припадајуће принадлежности, број буџетске партије и позиције, и, најзад број распореда пореза и уложника Управе Фондава.

За величину сума унетих — или ако је требало унети па нису унете — обустава одговара дотично лице депозитног одељења; за показани бруто износ принадлежности и тачност означене буџетске партије и позиције, орган књиговодства, који то потврђује своји подписом, а за рачунску исправност признанице и нето показани износ за исплату одговара орган месне контроле, који ту одговорност прима својим подписом.



Благајнички контролор биће одговоран ако је ставио налог за исплату на признаници на којој нема подписа свију означених чинилаца и визе на напред поменутих списковима или посебним признаницама. Благајнику се неће признати издатак ни у ком случају и мораће одмах каси положити одговарајућу суму, — ако је исплату извршио без налога благајничког контролора.

### VII. Руковалац депо-а

Дужност је руковоаца депо-а материјала и посебних издања Министарства Финансија, да води тачан рачун о свему што му је на руковање поверено.

Руковалац депо-а врши испоруке министарствених издања по требовањима дотичних надлештава а по наредби Држ. Гл. Рачуноводства, и о извршењу одмах извештава наредбодавца ради потребне наплате. Он не прима никакав новац а као рачунополагач је одговоран само за вредности којима рукује. У том циљу води све потребне књиге и израђује сву потребну администрацију, која из Др. Гл. Рачуноводства излази са његовим премаподписом.

Да би знао тачан рачун о вредности издања којима рукује, он ће према својим књигама вршити годишњи обрачун како са надлештвима којима је ове вредности слао, тако и са Гл. Држ. Благајницом, која је за њих новац примила.

Он рукује и канцеларијским материјалом целог министарства (сем Управе Држ. Дугова, која има особени кредит на те потребе а коју, у овоме вежују у свему прописи изложени у привременом правилнику од 1. августа т. г. ДРБр. 14291), под надзором инспектора кога одреди начелник Држ. Гл.



Рачуноводства за тај посао. Води евиденцију, уз помоћ нарочитих књига, о потребаном, примљеном и издатом потрошном материјалу, а инвентар намештаја и остале покретне имовине Министарства, која се набавља из кредита на канцеларијске потребе.

Без наредбе Начелника Држ. Гл. Рачуноводства и одобрења Министра Финансија руковалац депо-а не може извршити никакву набавку ни оправку зграда или намештаја и канцеларијског прибора а све се ово врши по уговору и погодбама закљученим са дотичним лиферантима. Закључивње уговора и погодаба треба, кад год је то могуће, да потиче из јавног надметања. Пријем материјала и осталих потреба врши комисија, у коју улази и један рачуноиспитач месне контроле а исплата се *наређује* тек по овери рачуна од стране те комисије.

Овим се ни у колико не мењају прописи изложени у привременом правилнику, који је издат под 1. августом т. г. ДРБр. 14391 и који и на даље остаје у важности.

### В.

Главно Државно Рачуноводство води старање, да се и сви приходи од државних добара прибирају и уносе на време у Држав. Главну Благајницу,

У том циљу оно ће од државног правобраниоца прибавити препис ивентара целокупног државног имања, у коме ће бити означен: принос-закуп-дотичног имања, погодбе плаћања, име и презиме закупца или уживаоца и ко наплаћује приходе. О свакој промени закупца, закупнине, погодаба плаћања извештаваће државни правобранилац Државно Главно Рачуноводство, па ће то чинити и у случају, када





се које добро прода или уступи у замену, означујући и погодбе под којима је то учињено.

Начелник Државног Главног Рачуноводства одредиће једног чиновника рачуноводства, који ће водити рачун, да се ти приходи правилно и тачно прибирају. Он ће о своме раду свакога месеца подносити извештај у коме ће реферисати начелнику Држ. Глав. Рачуноводства о наплаћеним приходима, о томе ће Државно Главно Рачуноводство, свака три месеца, извештавати и државног правобраниоца,

Власти, које наплаћују ове приходе — начелства окружна и среска и пореска одељења — дужне су наплаћене суме одмах слати дотичној државној благајници а особеним актом извештавати Држ. Главно Рачуноводство, да су наплату извршиле означивши и акт, којим је новац послат државној благајници.

Ако ове приходе наплаћују непосредно окружне благајнице, дужне су, такође, извештавати Државно Главно рачуноводство о наплаћеним сумама и означити, којим је изводом прихода исти предат Главној Државној Благајници.

Чиновник рачуноводства ове ће извештаје сравњивати са показаним приходима по изводима, које Државном Главном Рачуноводству шаљу окружне благајнице, увераваће се, да су правилно показати, па у случају неправилности и њих обухватити у своме месечном извештају.

ДРБр. 16182.

6. септембра 1910. год.

Београд.

*Министар Финансија*

**Стојан М. Протић, с. р.**

## ПРИЛОЗИ













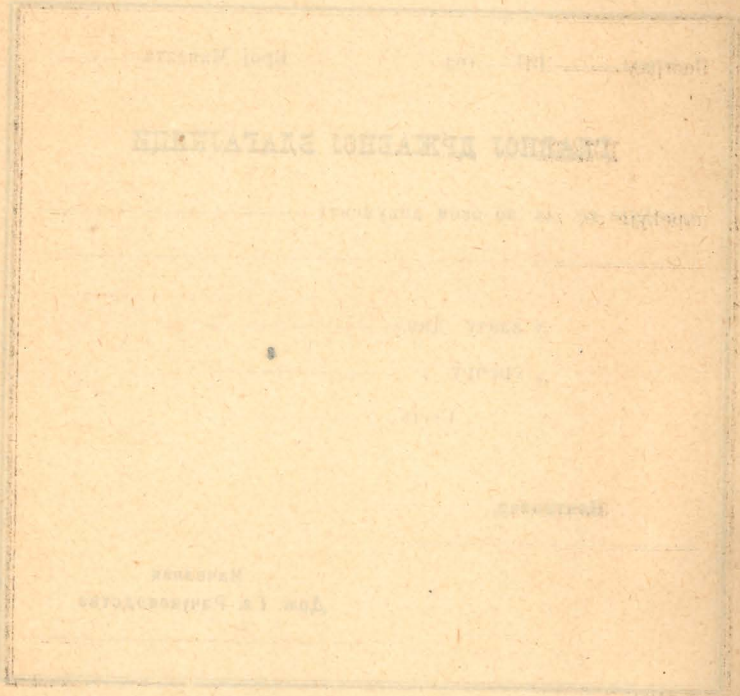


Налог, који ће се издавати Гл. Држ. Благајници,  
на самој документу, за примање или исплату.

Београд _____ 191 _____ год.	Број Мандата _____
<b>ГЛАВНОЈ ДРЖАВНОЈ БЛАГАЈНИЦИ</b>	
наређује се, да по овом документу _____	
у злату Дин. _____	
» сребру » _____	
Свега _____	
Контролор, _____	
	Начелник Држ. Гл. Рачуноводства, _____



РАЧУНОВОДСТВО



Прилог 5

# О РАЧУНОВОДСТВО

Београд

Број Мандата \_\_\_\_\_

## ИЗДАВАЊА

Књиговодства наређује се, да суму у

\_\_\_\_\_ и словима

издатих \_\_\_\_\_

по акту \_\_\_\_\_ Бр. \_\_\_\_\_

од \_\_\_\_\_ 191\_\_\_\_\_

ДРБр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 191\_\_\_\_\_ год. на име \_\_\_\_\_

књижи на т \_\_\_\_\_  
уцета за 191\_\_\_\_\_ годину \_\_\_\_\_

онета:

Начелник  
Државног Главног Рачуноводства.



Прилог 6

## НО РАЧУНОВОДСТВО

Београд \_\_\_\_\_

Број Мандата \_\_\_\_\_

### ПРИМАЊА

Књиговодводства наређује се, да суму у

\_\_\_\_\_ и словима

\_\_\_\_\_

примљених о \_\_\_\_\_ по акту \_\_\_\_\_ Бр. \_\_\_\_\_

од \_\_\_\_\_ 191\_\_\_\_\_ дства ДРБр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 191\_\_\_\_\_ на име \_\_\_\_\_

књижи у кор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ртија Бр. \_\_\_\_\_ Поз. \_\_\_\_\_ буџета за 191\_\_\_\_\_ годину.

Гонета:

а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начелник  
Државног Главног Рачуноводства,























**ТРЕБОВАЊА ЗА ОДЕЉЕЊА**

Број \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАЊЕ**

ТЕК. БРОЈ	
	<p>Част је молиги Држ. Гл. Рачуноводство, да изволи одобрити, да се из економата Рачуноводства изда _____ следећи материјал:</p>

Бр. \_\_\_\_\_

19 \_\_\_\_\_ год.

у Београду.

Начелник,

Одобравам да се из економата горњи материјал изда

Начелник  
Државног Гл. Рачуноводства.

**Примедба:** Ове књижице имају сва одељења Министарства Финансија. При требовању материјала попуњава се и уникат и дубликат па се по дубликату прима материјал и он даје руковоацу материјала, а уникат задржава одељење које је материјал требовало.

**МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**

Број \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАЊЕ**

ТЕК. БРОЈ	РАЗВЕДЕНО ПО ДНЕВНИКУ МАТЕРИЈАЛА	СТРАНИ	
		БРОЈ	БРОЈ
	<p>Част је молиги Држ. Гл. Рачуноводство, да изволи одобрити, да се _____ из економата Рачуноводства изда следећи материјал:</p>		

Бр. \_\_\_\_\_

19 \_\_\_\_\_ год.

у Београду.

Начелник,

Одобравам да се из економата горњи материјал изда

Начелник  
Државног Гл. Рачуноводства,

По овом требовању примио материјал

у Београду \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ год.



Прилог 13.

ГЛАВНА ДРЖАВНА

СТАЖ

Докумената по којима је  
плате и које предаје Гл. Држ.

ТЕК. БРОЈ	ПО ДОКУМЕНТУ — АКТУ —			ОД КОГА НА
	ДАН.	МЕС.	ДРЖ.	



Jw.br.36/60



