

Упутства за пословање са Поштанском штедионицом Краљевине Југославије, 1937.

Садржај

Чековни промет

I Отварање чековних рачуна

II Пословање по чековним рачунима

III Промене по чек. рачунима и затварање чек.
рачуна

IV Поступање по одлукама судских и извршних
власти

Улагање новца на штедњу

Остали послови

Пословна тајна

Завршна одредба

336.722:
656.885(497.1)

УПУТСТВА

ЗА ПОСЛОВАЊЕ СА
ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ



ШТАМПА ДРЖАВНЕ ШТАМПАРИЈЕ КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
БЕОГРАД 1937

УЛАЖИТЕ НОВАЦ НА ШТЕДЊУ КОД ПОШТАНСКЕ ШТЕДИОНИЦЕ

На свакој пошти можете добити бесплатну уложну (штедну) књижицу. Новац можете улагати и подизати код сваке поште без икаквих трошкова.

ЗА УЛОГЕ ЈАМЧИ ДРЖАВА

Поштанска штедионица је државна установа, која не може пасти под стечај.

КАМАТА ЈЕ 4% ГОДИШЊЕ

Сваки члан у породици може имати посебну књижицу на своје име.

СВА ОБАВЕШТЕЊА ДАЈЕ ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА, ЊЕНЕ ФИЛИЈАЛЕ И СВЕ ПОШТЕ У ЗЕМЉИ.

Телефони Поштанске штедионице:

Београд: 26-823, 26-824, 27-536, 27-537,
Штедно одељење 23-138, 26-825 и 28-629
Загреб: 34-41, 34-42, 34-43, 89-49 и 98-42
Љубљана: 37-60 и 37-61
Сарајево: 217 и 385
Скопље: 49 и 266

Уведено у нове инвентар бр. ~~3535~~
1 јануара 1942 г.
Београд.



УПУТСТВА

ЗА ПОСЛОВАЊЕ СА
ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

БЕСПЛАТНО



ШТАМПА ДРЖАВНЕ ШТАМПАРИЈЕ КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
БЕОГРАД 1937

(Ова Упутства обнародована су у „Службеним новинама” бр. 142-XLV од 28 јуна 1937 године).



ц.к. др. 36128

На основу чл. 2 Закона о поштанско-штедном, чековном и бирманском промету прописујем ова

УПУТСТВА ЗА ПОСЛОВАЊЕ СА ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

Поштанска штедионица Краљевине Југославије је самостална државна установа, која је основана Законом о поштанско-штедном, чековном и бирманском промету од 30 новембра 1921 године.

Поштанска штедионица отвара чековне рачуне и обавља преко њих плаћања, прима улоге на штедњу, и врши остале послове предвиђене овим Упутствима.

ЧЕКОВНИ ПРОМЕТ

1 ОТВАРАЊЕ ЧЕКОВНИХ РАЧУНА

Члан 1

Ко може да отвори чековни рачун

(¹) Свако физичко лице, које самостално и слободно располаже својом имовином, и правно лице јавноправног или приватноправног карактера, мо-

же себи отворити један или више чековних рачуна код Поштанске штедионице, и то или код Централне у Београду или код њених филијала у Сарајеву, Љубљани, Загребу и Скопљу.*)

(²) Лица која су неспособна за вршење правних послова (малолетници и пунолетна лица којима је одузета својевласт судским путем) могу имати чековне рачуне; за њих те рачуне отварају и све послове свршавају њихови законски заступници.

(³) Удате жене на подручју где је за вршење правних послова потребно одобрење мужева морају то одобрење имати и за отварање чековних рачуна.

(⁴) Ако једно лице отвара себи више чековних рачуна код Централне или једне исте филијале, дужно је сваком рачуну, уз главни назив, додати још и посебну ознаку, како би се избегле забуне.

(⁵) Наши држављани могу себи отворити чековни рачун само једним писмом: ћирилицом или латиницом.

(⁶) Чековни рачун може се отворити само на име једног физичког или правног лица или на име штампаног списка. На туђе или измишљено име не може се отворити чековни рачун.

(⁷) Поштанска штедионица може одбити молиоца за отварање чековног рачуна не дајући му разлоге за то. Исто тако може затворити и постојећи рачун.

(⁸) Чековни рачун отвара се једино на основу приступнице (обр. бр. 751 Ш), која се предаје у Пријавници Поштанске штедионице у Београду, или у Пријавницама њених филијала у Сарајеву, Љубљани, Загребу и Скопљу, а у свима осталим

*) § 12 тач. 16 Финансијског закона за 1937/38 год. овлашћен је Господин Министар финансија да може отворити нове филијале Поштанске штедионице у Дубровнику, Сплиту, Сушаку и Подгорици.

местима приступница се предаје и потпис оверава у месним поштама.

(⁹) Трговачке фирме и правна лица могу приступницу слати и непосредно Поштанској штедионици, односно њеним филијалама.

(¹⁰) За отварање чековног рачуна приступник је дужан испунити следеће услове:

уредно попунити и потписати приступницу, пријавити потписе и уплатити новац за основни улог и поручене обрасце.

Члан 2

Како се попуњава приступница

Приступница се попуњава према штампаном тексту овако:

А) Физичка лица

(1) Приватна лица попуњавају приступницу на породично и рођено име, са означавањем места становања и адресе. Уз име може се ставити и занимање. Њен унутрашњи део потписује приступник пуним именом и презименом.

Уз приступницу треба поднети као доказ о идентичности легитимацију државних или самоуправних власти, или легитимацију признатих установа слободних професија.

(2) Лица која се баве трговином или занатом а нису дужна по Трговачком законик да протоколишу своје радње, треба да попуне приступницу на своје породично и рођено име са додатком врсте радње, за доказ чега морају поднети овлашћење (одобрење) за рад надлежне управне власти. Приступнице потписују сопственици радње.

(3) Трговци и занатлије који су дужни своје радње протоколисати попуњавају приступницу онако како је фирма протоколисана и уведена у трговачки регистар, а потписују је сами власници

фирме, за доказ чега подносе извод из трговачког регистра или судски оглас, ако се код дотичног суда не воде трговачки регистри.

(⁴) Страни поданици који живе у нашој држави подносе полицијску дозволу за становање.

(⁵) Лица из иностранства, страни држављани, отварају себи чековне рачуне као и наши грађани, но они морају поднети званично уверење о њиховом занимању и месту становања и оверити свој потпис на приступници код њихове надлежне власти или код нашег посланства или конзулата. Трговци појединци из иностранства отварају рачуне под истим условима као и наши трговци и шаљу као доказ извод из трговачког регистра.

Б) Правна лица

(⁶) Државна, бановинска или самоуправна надлештва, установе, заводи и привредна предузећа попуњавају приступницу под оним називом који је законом, уредбом или правилником за њих прописан, а потписује је старешина, односно лице које га по закону или његовом нарочитом овлашћењу, уз одобрење претпостављене му власти, у пословима замењује и акта потписује.

(⁷) Трговачка друштва попуњавају приступницу онако како је фирма протоколисана и уведена у трговачки регистар, а потписују је претставници фирме, прокуристи или пуномоћници, за доказ чега подносе извод из трговачког регистра или судски оглас, односно уверење.

(⁸) Задруге попуњавају приступницу на име које је уведено у задружни регистар, за доказ чега треба да поднесу извод из задружног регистра или судско уверење и правила задруге. Приступницу треба да потпишу претставници задруге.

(⁹) Верске заједнице усвојених и признатих вероисповести, установе и заводи, удружења, вер-

ске задужбине и фондови (вакуфи) попуњавају приступницу под називом који је прописан законима, верским уставима, уредбама и правилницима о уређењу тих верских установа, а потписују је њихови надлежни органи.

(¹⁰) Задужбине (закладе, фондови, заводи) попуњавају приступницу на име које је одређено основним актом или статутом задужбине; њу потписују претставници задужбине које одреди управа задужбине или задужбинска власт, тј. Министар просвете или бан, у смислу Закона о задужбинама. За доказ својих својстава претставници задужбине подносе препис основног акта или статута или службени акт задужбинске власти.

(¹¹) Удружења (друштва, одбори, клубови, организације) хумана, добротворна, научна, књижевна, уметничка, политичка, спортска, професионална итд. попуњавају приступницу на назив који је њиховим правилима предвиђен и одобрен од надлежне власти, уколико је то одобрење по закону потребно. Њу потписују њихови претставници, за доказ чега подносе примерак правила и извод из скупштинског или седничког записника, из кога треба да се види састав (избор и конституисање) управног одбора.

(¹²) Протоколисане друштвене фирме из иностранства отварају чековне рачуне под истим условима као и наше трговачке фирме.

Правна лица нетрговачког и приватноправног карактера из иностранства отварају себи чековне рачуне као и наша лица, но њихови претставници дужни су своје потписе оверити код надлежних власти или нашег посланства или конзулата.

Уколико постоје са страним управама поштанских штедионица или чековних завода споразуми о узајамном помагању приликом отварања чековних рачуна, лица из иностранства могу своје приступнице и потписе послати Поштанској штедио-

ници преко својих поштанских штедионица, односно чековних завода. Данас постоје овакви споразуми са следећим државама: Аустријом, Мађарском, Немачком, Белгијом, Данском, Данцигом, Летонијом, Луксенбургом, Тунисом, Француском, Холандијом, Чехословачком, Швајцарском, Румунијом и Шведском.

В) Штампане ствари

(¹³) За новине, часописе или публикације приступница мора да гласи на име или назив како су новине или повремени спис пријављени надлежној власти (државном тужиоцу или месној полицијској власти) уз додатак речи: администрација, уредништво или редакција. Њу потписује издавач (властник) у смислу Закона о штампи.

Приступник треба да поднесе новине или повремени спис, за које отвара чековни рачун или пријаву надлежне власти, из које ће се видети ко је власник (издавач) новина или повременог списка, који се штампају или који ће се штампати.

(¹⁴) За књиге које су написали или превели, писци или преводиоци могу отворити себи чековне рачуне. У том случају они попуњавају приступницу на име (наслов) књиге, а потписују је, као власници, својим пуним именом и презименом. Писци и преводиоци треба да поднесу примерак књиге на увиђај, или, ако књига није отштампана, да је поднесу накнадно, као и доказ о својој идентичности.

(¹⁵) За новине и часописе из иностранства важе у свему одредбе чл. 2 под 13 Упутстава, с тим да власници (издавачи) морају своје потписе на приступници оверити код надлежне власти. Ако власник није означен на самим новинама (часопису) или у дозволи за излагање, онда се мора поднети доказ надлежне власти о томе ко је власник штампане ствари.

Члан 3

Пријава потписа

(¹) Приликом подношења приступнице за отварање чековног рачуна треба, на прописаним образцима, пријавити потписе лица која су власна да располажу имовином по дотичном чековном рачуну. Њихови потписи морају бити својеручни и мастилом написани у три једнообразна примерка.

(²) Обрасци за пријаву потписа отштампани су за два случаја: за пријаву до три потписа и за пријаву до десет потписа. Због тога је приступник (власник рачуна) дужан да у приступници (писму) наведе који му образац треба послати.

(³) Физичка лица могу овластити на овим образцима и друга лица да располажу имовином њиховог чековног рачуна, које овлашћење важи до писменог опозива.

(⁴) По чековним рачунима трговачких фирми имаоци фирми или њени претставници могу овластити извесна лица (пословође, прокуристе или пуномоћнике) само у случају ако је право потписивања тих лица пријављено суду, за доказ чега треба да поднесу извод из трговачког (задружног) регистра из кога ће се видети и опсег њиховог пуномоћног права.

(⁵) Код осталих правних лица нетрговаца потписивати могу само лица која то право имају по законским прописима и правилима.

(⁶) Начин потписивања треба јасно означити на самим картонима у рубрици „Примедба“, тј. да ли ће потписивање бити појединачно или заједничко (колективно), са два или више потписа, са штампбиљом или жигом или без штампбиља или жига. У случају да се потписује испод штампбиља или са жигом, треба на картонима ставити њихове отиске.

(⁷) Ако власник жели да измени потписе или да пријави нов штабил или жиг, дужан је да на картонима поново депонује потписе и стави на њима отисак новог штабила или новог жига.

(⁸) Сваку промену у овлашћењу за потписивање чекова, као и промену штабила или жига, треба одмах јавити Поштанској штедионици, јер Поштанска штедионица не одговара за евентуалну штету која би настала услед закашњења пријаве.

(⁹) Обрасце са потписима треба слати препорученим писмом.

Члан 4

Основни улог и новац за обрасце

(¹) Приликом предаје приступнице треба положити Поштанској штедионици новац за основни улог од Динара 100.— и новац за обрасце који су потребни за пословање по чековном рачуну.

(²) Основним улогом на чековном рачуну не може се располагати; ако се улог на ком рачуну смањи испод Динара 100.—, тај ће рачун Поштанска штедионица затворити.

II ПОСЛОВАЊЕ ПО ЧЕКОВНИМ РАЧУНИМА

Члан 5

Обрасци за пословање у чековном промету

(¹) Образаца за пословање у чековном промету има три врсте:

уплатнице, образац бр. 106 Ш,

чекови, образац бр. 110 Ш и

чековне упутнице, образац бр. 111 Ш.

(²) Сваки власник чековног рачуна дужан је да се служи искључиво обрасцима службеног издања Поштанске штедионице, изузев коверата.

(³) Кад власнику чековног рачуна затреба који образац, треба да га благовремено поручи од По-

штанске штедионице или од оне њене филијале где се рачун води. Поруџбине се могу вршити писмом или помоћу нарочитог обрасца „требовање“, које се бесплатно добија на свакој пошти. Трошкови образаца наплаћују се отписом са имовине чековног рачуна.

(⁴) На молбу власника чековног рачуна, а по претходном одобрењу Генералне дирекције Поштанске штедионице, односно дирекције филијале, могу се штампати чековне уплатнице и упутнице са специјалним текстом за посебне сврхе (претплате, обрачунае, отплате, опомене и сл.), по наплати трошкова за штампање специјалног текста.

Члан 6

Уплатнице

(¹) Уплатнице се употребљавају кад се уплаћује новац код Поштанске штедионице, њених филијала или свију пошта у Краљевини, било за свој властити рачун, било у корист ког другог рачуна. На чековни рачун могу се уплаћивати неограничене суме.

(²) Уплатница има три дела: признаницу, извештај и темељницу, коју при предаји новца уплатилац попуњава према штампаном тексту мастилом или писаћом машином. Нарочито се скреће пажња на исписивање датума уплате на извештају и темељници, пошто датум који је написан на уплатници мора одговарати фактичном дану уплате. Уплатница која, ма у ком погледу, не буде правилно попуњена неће се примати. Поштанским чиновницима строго је забрањено да врше ма какве исправке на уплатници.

(³) Кад чиновник (на пошти или на благајни Поштанске штедионице и њених филијала) прими новац, он ће отсећи и дати натраг уплатиоцу први

део уплатнице (признаницу) која му служи као доказ да је означени новац заиста предат. Признаница је пуноважна, ако има дневни жиг поште или благајне Поштанске штедионице, број уплатног дневника и потпис чиновника који је новац примио.

(4) Ако уплатилац изгуби признаницу, коју му је издала благајна Поштанске штедионице или благајна поште, може да тражи од Поштанске штедионице посебну потврду или уверење о извршеној уплати. Уплатилац плаћа за молбу и уверење (потврду) 30.— дин. у таксеним маркама.

(5) Други део уплатнице (извештај) добија, преко Поштанске штедионице, власник чековног рачуна, као и извештај да је дотична сума за њега положена. Стога на полеђини тог дела пошиљалац може написати разна саопштења.

(6) Трећи део уплатнице (темељница) остаје у Поштанској штедионици као докуменат за књижење.

(7) Уплатнице се могу поручивати само у количинама од по 500 комада. Цена прве хиљаде уплатница код сваке поруџбине је 150.— дин., а ако се истовремено поручи више од 1.000 комада, онда се свака следећа хиљада рачуна по 120.— динара.

(8) Ко полаже новац у корист свог рачуна, треба да се служи својом уплатницом. Ко полаже новац у корист туђег рачуна, може се послужити или уплатницом тог рачуна, ако је има при руци (ако је дотично лице коме има да се полаже каква сума, на пр. трговац, фабрикант, администрација каквих новина итд., унапред послало своју уплатницу), или може на свакој пошти, као и код Поштанске штедионице и њених филијала, купити, по цени од 25 пара, једну „општу уплатницу“ (обр. бр. 127 Ш) на којој мора тачно означити адресу лица коме новац шаље и број његовог че-

ковног рачуна. Ако тај број не зна, може га наћи у „Списку власника чековних рачуна“, који се налази код сваке поште, а држе га и надлештва, приватна предузећа итд. као што држе и телефонску књигу. Број чековног рачуна и тачна адреса власника рачуна морају се означити на предњој страни опште уплатнице на сва три дела. Ово попуњавање треба вршити пажљиво, јер неправилно попуњене уплатнице неће се примати.

(9) За сваку чековну уплату плаћа се поштанска такса у готову:

	до	500.—	дин.	0.50	дин.
од	500.—	„	2.000.—	„	1.—
„	2.000.—	„	5.000.—	„	1.50
„	5.000.—	„	10.000.—	„	2.—

	до	100.—	дин.	0.50	дин.
преко	100.—	„	250.—	„	0.75
„	250.—	„	500.—	„	1.—
„	500.—	„	1.000.—	„	1.50
„	1.000.—	„	2.500.—	„	2.—
„	2.500.—	„	5.000.—	„	2.50
„	5.000.—	„	10.000.—	„	3.—
„	10.000.—	„	25.000.—	„	4.—
„	25.000.—	„	50.000.—	„	5.—
„	50.000.—	„	100.000.—	„	6.—

и за сваких даљих 100.000.— динара или део овога износа
наплаћује се још по 1.— дин. таксе

Члан 7

Чекови

(1) Чекови служе за располагање имовином на чековном рачуну. Они гласе на доносиоца или на име.

(2) Чек се мора јасно и читко попунити (исписати) према штампаном тексту и то мастилом или писаћом машином, а потписати се може само ма-

део уплатнице (признаницу) која му служи као доказ да је означени новац заиста предат. Признаница је пуноважна, ако има дневни жиг поште или благајне Поштанске штедионице, број уплатног дневника и потпис чиновника који је новац примио.

(4) Ако уплатилац изгуби признаницу, коју му је издала благајна Поштанске штедионице или благајна поште, може да тражи од Поштанске штедионице посебну потврду или уверење о извршеној уплати. Уплатилац плаћа за молбу и уверење (потврду) 30.— дин. у таксеним маркама.

(5) Други део уплатнице (извештај) добија, преко Поштанске штедионице, власник чековног рачуна, као и извештај да је дотична сума за њега

треба да се служи својом уплатницом. Ко полаже новац у корист туђег рачуна, може се послужити или уплатницом тог рачуна, ако је има при руци (ако је дотично лице коме има да се полаже каква сума, на пр. трговац, фабрикант, администрација каквих новина итд., унапред послало своју уплатницу), или може на свакој пошти, као и код Поштанске штедионице и њених филијала, купити, по цени од 25 пара, једну „општу уплатницу“ (обр. бр. 127 Ш) на којој мора тачно означити адресу лица коме новац шаље и број његовог че-

ковног рачуна. Ако тај број не зна, може га наћи у „Списку власника чековних рачуна“, који се налази код сваке поште, а држе га и надлештва, приватна предузећа итд. као што држе и телефонску књигу. Број чековног рачуна и тачна адреса власника рачуна морају се означити на предњој страни опште уплатнице на сва три дела. Ово попуњавање треба вршити пажљиво, јер неправилно попуњене уплатнице неће се примати.

(6) За сваку чековну уплату плаћа се поштанска такса у готову:

	до	500.—	дин.	0.50	дин.
од	500.—	„	2.000.—	„	1.—
„	2.000.—	„	5.000.—	„	1.50
„	5.000.—	„	10.000.—	„	2.—
„	10.000.—	„	50.000.—	„	3.—
„	50.000.—	„	100.000.—	„	4.—
и преко	100.000.—	динара	.	.	5.—

(10) Уплатилац може опозвати сваку уплату било на свој рачун или туђи рачун, све док уплата није одобрена чековном рачуну. Износ уплате вратиће му се и одузети признаница по одбитку трошкова. Опозивање се врши писмом или телеграмом. Телеграм се мора писмено потврдити.

(11) На новац уложен по чековним рачунима Поштанска штедионица не плаћа никакве камате.

Члан 7

Чекови

(1) Чекови служе за располагање имовином на чековном рачуну. Они гласе на доносиоца или на име.

(2) Чек се мора јасно и читко попуњити (исписати) према штампаном тексту и то мастилом или писаћом машином, а потписати се може само ма-

стилом. На талону-купону (који остаје у рукама издаваоца) чини забелешке за себе сам издавалац.

(³) Покварене чековне бланкете не треба враћати Поштанској штедионици, већ треба да их пониште сами власници.

(⁴) На чеку отштампана је адреса власника и број његовог чековног рачуна. Ову адресу и број штампа сама Поштанска штедионица приликом поруџбине чекова.

(⁵) Чек треба поднети на исплату у законском року од 5 дана ако је место издања и плаћања у нашој земљи једно исто, а ако су места различита у року од 15 дана. Ако је место издања ван наше земље важе законски рокови од 20, 40 и 60 дана. Ипак се сви ови чекови могу наплатити код Поштанске штедионице у року од 6 месеци од издања, уколико нису опозвани.

(⁶) Обрасци чекова и упутница морају се брижљиво чувати, јер власник рачуна сам сноси штету, ако ови обрасци дођу у неовлашћене руке и буду на који начин злоупотребљени, као фалзификовањем потписа, печата и износа или крађом испуњених чекова и сл.

(⁷) Књижица од 50 чекова стаје 27.50 динара. У ову суму урачуната је и такса за чек од 0,25 динара по комаду, која је на сваком чеку утиснута у виду таксене марке.

Члан 8

Чекови на доносиоца

(¹) Чек на доносиоца исплаћује се на благајни Поштанске штедионице или оне њене филијале где се води дотични чековни рачун.

(²) Чеком на доносиоца може подизати новац или сам власник рачуна за себе лично, или га може предати на наплату коме било без икаквих фор-

малности (без индосирања). Такве чекове исплаћује благајна Поштанске штедионице и њених филијала оне ко их поднесе на исплату не тражећи од њега никакву легитимацију. Исто тако поступа са чековима који имају бланко индосамент.

(³) Износ једног чека на доносиоца ограничен је на 100.000.— динара. Изузетно Генерална дирекција Поштанске штедионице или дирекција њене филијале може одобрити власницима чековних рачуна са великим новчаним прометом да издају чекове и преко 100.000.— динара.

Члан 9

Чекови на име

(¹) Издавалац чека може на полеђини наредити, да се износ у чеку означен исплати само извесном одређеном лицу или по његовој наредби; оваква наредба се мора потписати исто као и чек на предњој страни. У том случају дотично одређено лице мора се приликом подношења чека на исплату легитимисати. Овакви чекови исплаћују се као и чекови на доносиоца на благајни Поштанске штедионице (односно на благајнама њених филијала).

(²) Кад власник чековног рачуна наређује да се одређена сума новца пошаље преко поште њему или неком трећем лицу, односно да се пренесе на други чековни рачун, он мора издати чек, исписати своју наредбу на полеђини чека и потписати је исто онако као и чек на предњој страни. Уз чек мора приложити и чековну уплатницу.

Члан 10

Трајни чекови

(¹) Ако власник чековног рачуна има стално (повремено) да плаћа какве суме новца (на пр.

кирију, претплату, издржавање деце итд.), може издати само један чек који ће бити трајан. Наредба на полеђини таквог чека треба да гласи: „дозначите сваког првог у месецу” или „дозначите на дан . . . сваког месеца” са тачном адресом корисника. Да би се избегле забуне, треба упадљиво означити према горњој ивици чека: „Трајан чек”.

(²) Власник чек. рачуна мора се бринути, да на његовом рачуну има увек довољно новца (покрића) за извршење дотичног чека; иначе се налог неће извршити. Ако трајан чек не буде имао покрића, губи важност.

(³) Трајан чек важи до опозива.

Члан 11

Чековне упутнице

(¹) Уз сваки чек на име којим се наређује исплата преко поште или пренос имовине на други чек. рачун треба да се попуни „чековна упутница”, образац бр. 111, коју треба послати Поштанској штедионици (њеној филијали) заједно са чеком.

(²) На полеђини купона чековних упутница могу се написати кратка саопштења, која се односе на износ упутница, без икакве таксе. Приватна саопштења нису дозвољена.

(³) Празан простор на издатим чековима и на чековним упутницама испред и иза уписа износа бројевима и словима треба прецртати дебелим потезом пера да би се спречиле злоупотребе.

(⁴) Све штете које би злоупотребом непрецртаног простора на чеку и на упутници могле настати сноси сам издавалац чека, односно власник чековног рачуна.

(⁵) Свежањ од 100 комада чековних упутница стаје 30.— динара. Ово је најмања количина која се може поручити,



Члан 12

Скупни чекови

(¹) Једним чеком може се у исти мах наредити више исплата или преноса. На полеђини чека може се написати до 10 наредаба. Ако власник чековног рачуна у исти мах наређује више од 10 исплата или преноса треба да испише више чекова, на пр. за 35 исплата написаће четири чека од којих ће на прва три ставити по 10 наредаба, а на четвртм 5.

(²) За сваку наредбу треба написати посебну чековну упутницу, односно уплатницу. Чек мора гласити на укупну суму приложених упутница, односно уплатница. На полеђини чека испод последње наредбе ставља се исти потпис као и на предњој страни.

(³) Ради бржег извршавања налога у Поштанској штедионици власници чек. рачуна треба да једним скупним чеком издају само наредбе једне врсте које се на исти начин извршују, на пр. све преносе једним чеком, све исплате у готову другим чеком, све преносе за иностранство трећим итд.

(⁴) Власник чековног рачуна може, по одобрењу Поштанске штедионице уз скупни чек, написати на специјалном обрасцу „Списак чековних упутница” највише до 100 наредаба — упутница. Списак се попуњава према тексту, а на полеђини скупног чека исписује се оваква наредба: „Исплатите . . . комада чековних упутница према приложеним списковима.”

(⁵) На молбу власника чековних рачуна може Поштанска штедионица у нарочитим случајевима одобрити употребу скупног чека и без исписивања појединачних наредаба на полеђини чека. У том случају наредба на полеђини чека гласи: „Из-

вршите према комада приложених чековних упутница." Ову дозволу даје Генерална дирекција под условом да власник рачуна прима на себе штету која би могла настати услед непажљивог руковања упутницом. Осим тога власник рачуна је дужан да на полеђини сваке чековне упутнице стави свој потпис или свој пријављени жиг. Број приложених чековних упутница може бити највише 100 комада за један чек.

(⁶) Скупни чек којим се наређују исплате у готову може гласити највише на 2,000.000 динара. Износи појединих чековних упутница за исплате у готову и за иностранство ограничени су члановима 13, 16 и 17 ових Упутстава.

Члан 13

Исплате у готову преко пошта

(¹) Исплате у готову преко пошта наређују се према прописима чл. 9 ст. 2 и чл. 11 ових Упутстава.

(²) Износ једне чековне упутнице за исплату у готову ограничен је на 100.000.— динара. Изузетно може Генерална дирекција Поштанске штедионице или дирекција филијала одобрити да чековна упутница гласи и на већи износ, али највише до 500.000.— динара.

(³) На самој упутници, у простору одређеном за услов исплате, власник рачуна може одредити да се исплата изврши под извесним условом. Ти услови могу бити:

а) да се исплата изврши уз повратницу (признаницу) коју по исплати добија власник чековног рачуна. У таквом случају издавалац чека треба да испише на повратници своту, серију и број чека;

б) да се исплата изврши искључиво кориснику „у властите руке”;

в) да се исплата не може извршити пре одређеног рока;

г) услов којим се државна (самоуправна) благајна обезбеђује: на пр. да се има потврдити удовиштво или да дете живи и томе сл. — Овај услов и услови под б) и в) могу наређивати само државна и самоуправна надлештва.

(⁴) Не може се одређивати као услов за исплату нарочито легитимисање корисника, јер се легитимисање врши по општим поштанским прописима, нити пак наређивати специјалне радње: на пр. „уз одузимање менице Х. У-а” или реверса и т. сл.

(⁵) Услов исплате који би био противан одредбама овог члана и био стављен на упутници сматра се као да није написан.

(⁶) Поштанска штедионица ће настојати да услове исплате брижљиво испуњава, но ипак не може на себе примити материјалну одговорност, ако такав услов не буде тачно или уопште извршен.

(⁷) Чековна упутница важи до краја наредног месеца после дана издања.

Члан 14

Преноси на чековне рачуне

(¹) Сваки власник чековног рачуна може да врши своја плаћања у неограниченим износима путем преноса, тј. да наређује пренос са свог чековног рачуна у корист другог чековног рачуна уместо исплате у готову, јер су му тако трошкови мањи.

(²) Кад се наређује пренос, треба попунити чек и чековну упутницу према чл. 9 ст. 2 и чл. 11 ових Упутстава. На полеђини чека треба назначити не само адресу већ и број чековног рачуна корисника. Тај број треба такође написати на чековној упутници у простору одређеном за услов исплате и на горњем делу купона.

(³) Поштанска штедионица извршује све наредбе првенствено преносом, ако корисник има чековни рачун код ње или код њених филијала. Једино ако на упутници стоји услов „у готову” или ако власник рачуна дозначује новац сам себи, онда ће се наредба извршити у готову преко поште.

(⁴) При плаћању преносом власнику рачуна може корисно послужити *Списак власника чековних рачуна*, који издаје Поштанска штедионица повремено и шаље га свима власницима чековних рачуна по одређеној цени.

Члан 15

Преноси на жиро рачуне код Народне банке Краљевине Југославије

(¹) Ови преноси врше се према претходном члану ових Упутстава. Једина је разлика у томе што на полеђини чека у адреси и на купону чековне упутнице треба написати ову наредбу: „Одобрите жиро рачуну Н. Н. у код Народне банке (филијале) у”.

(²) Преноси на жиро рачуне код Народне банке Краљевине Југославије сматрају се у погледу провизије као исплате у готову.

Члан 16

Исплате у готову у иностранству

(¹) Сваки власник чековног рачуна може наређивати Поштанској штедионици или њеним филијалама да изврше исплату ма у ком делу света.

(²) Величина износа који се може исплатити у иностранству одређена је девизним прописима Министарства финансија.

(³) За исплате у иностранству попуњава се чек и чековна упутница према чл. 9 и 11 ових Упут-

става. Адресу корисника на полеђини чека и на чековној упутници треба написати латиницом.

(⁴) Чек за иностранство може се попунити и у страној валути. У томе случају прецртавају се речи „Дин.” и „п.” и уместо тога исписује назив стране валуте.

(⁵) Курс за прерачунавање динара у страну валуту одређује Поштанска штедионица. Он ће по могућности бити једнак курсу Београдске берзе.

Члан 17

Преноси на рачуне у иностранству

(¹) Осим исплата у готову у иностранству, власници чековних рачуна могу наређивати да се извесни износи одобравају чековним рачунима, који се воде код поштанских штедионица или чековних завода у иностранству.

(²) За сваку дознаку преноса мора се написати за сваку државу посебан чек и чековна упутница према чл. 9 и 11 ових Упутстава. На полеђини чека, на чековној упутници и на купону треба написати не само тачну адресу корисника латиницом, него и број његовог чековног рачуна и место у коме се тај рачун води. За преносе у иностранство важе одредбе као и за исплате у готову.

(³) Преноси се могу наређивати за сада* у ове земље: Аустрију, Белгију, Чехословачку, Слободан град Данциг, Француску, Холандију, Мађарску, Немачку, Швајцарску, Шведску и Тунис.

(⁴) Провизија за преносе у иностранство упла је мања него за исплате у готову.

* Преноси у иностранство сада су ограничени девизним прописима Министарства финансија.

Члан 18

Пренос помоћу уплатнице

(¹) Кад власник рачуна наређује пренос на други чековни рачун а потребна му је и нарочита признаница о извршењу налога, онда није потребно попуњавати чековну упутницу (образац бр. 111).

(²) Издавалац чека дужан је да на полеђини чека напише ову наредбу: „Износ чека пренесите уплатницом у корист чековног рачуна бр. Н. Н. из”. Уз чек треба приложити и једну чековну уплатницу оног рачуна у чију корист има да се изврши уплата. У недостатку обичне чековне уплатнице (образац бр. 106) може се употребити општа уплатница (образац бр. 127), која се попуњава по чл. 6 ових Упутстава. На признаници приложене чековне уплатнице потребно је да се у левом углу крупно напише број властитог чековног рачуна, тј. број који је отштампан на самом чеку.

(³) Признаницу о извршеном преносу добија власник чековног рачуна са изводом.

Члан 19

Чекови без покрића и неисправни чекови

(¹) Чекови без покрића не извршују се. За сваки чек који буде одбијен због немања покрића рачуна се 10 динара таксе. Ако неко чешће издаје чекове преко износа своје готовине, његов ће рачун Поштанска штедионица затворити.

(²) Чекови, који су без покрића или су погрешно попуњени или се потписи не слажу са депонованим потписима, враћају се одмах доносиоцу или пошљаоцу. Као пошљалац сматра се редовно власник чековног рачуна. Ако чек шаље сам

корисник или друго лице, дужан је да на предњој страни чека на горњој ивици упадљиво напише примедбу: „Шаље корисник” или „шаље Н. Н.”; у противном чек ће бити враћен власнику чековног рачуна.

Члан 20

Губитак чека

(¹) Ако издавалац (власник рачуна) или имацац изгуби чек, треба да о губитку најхитније извести Поштанску штедионицу (њену филијалу) ради спречавања злоупотреба. У пријави означаје све податке несталог чека (серија, број, дан издања, сума, наредбе итд.).

(²) Издавалац чека треба да изгубљени чек опозове по истеку законског рока за подношење. Но ако је чек изгубио имацац који није власник дотичног рачуна, он треба истовремено с пријавом губитка код Поштанске штедионице да поведе и амортизациони поступак код надлежног суда.

Члан 21

Опозивање чека

(¹) Чек који гласи на доносиоца може се опозвати кад протекне законски рок за подношење чека за исплату.

(²) Чек на име може издавалац опозвати док није извршен, ако га је послао непосредно Поштанској штедионици ради плаћања лицу означеном у чеку.

(³) Опозивање се може учинити писмом или телеграмом. Телеграм треба истовремено потврдити писмом.

Члан 22

Преношење поштанских упутница на чековни рачун

(¹) Сваки власник чековног рачуна може код поште замолити да се све поштанске упутнице које стижу на његову адресу не исплаћују њему, него да се одмах преносе на његов чековни рачун. На овај начин не могу се пренети хитне телеграфске упутнице.

(²) Ко жели да се овим послужи, издаће пошти пуномоћ, којом је овлашћује, да може преузимати све поштанске упутнице које буду стизале на његову адресу и пренети (уплатити) их на његов чековни рачун. Истовремено ће предати пошти потребан број уплатница и коверата са својом адресом. Ближа упутства даје пошта.

Члан 23

Коверти (омоти)

(¹) Осим напред побројаних образаца постоје и службени коверти (омоти) образац бр. 123 Ш, за слање чекова и писама Поштанској штедионици односно њеним филијалама. Коверти се поручују као и остали обрасци по цени од 10.— динара за 50 комада.

(²) Ако се употребљују други коверти треба на њима изнад адресе Поштанске штедионице исписати: „Чековни промет“, адресу и број рачуна диспонента и у доњем левом углу ставити ознаку: „На основу Уредбе ослобођено плаћања поштанске таксе“.

Члан 24

Таксе

Поштанска штедионица наплаћује ове таксе (пристојбе):

а) Таксе за уплате:

1) За сваку уплату извршену у готову манипулативну таксу од 0,50 дин. без обзира на висину износа и осим тога 10 пара провизије за сваких започетих 1.000.— дин.

2) За сваку уплату извршену преносом манипулативну таксу од 0,50 дин. без обзира на висину износа.

б) Таксе за исплате:

3) За све исплате у готову $\frac{1}{2}\%$ провизије и осим тога манипулативну таксу од 0,50 дин. за сваких започетих 5.000.— дин.

4) За све преносе на жиро рачуне код Народне банке и њених филијала таксе као под тач. (³).

5) За диспозиције преносом манипулативну таксу од 0,50 дин. за сваких започетих 5.000.— дин. За ове преносе не наплаћује се провизија.

6) За исплате у иностранство 2% провизије, минимално 5.— дин. и манипулативну таксу од 0,50 дин. за сваких започетих 5.000.— дин. Осим тога Поштанска штедионица има право да рачуна и евентуалне ефективне трошкове.

7) За преносе у иностранство 1% провизије, минимално 2,50 дин. и манипулативну таксу од 0,50 дин. за сваких започетих 5.000.— дин.

в) Остале таксе:

8) За сваку уновчену поштанску упутницу таксу од 1.— дин.

9) За сваку условну исплату таксу од 1.— дин.

10) За писање чек. упутнице, ако је није написао власник чек. рачуна таксу од 1.— дин.

11) За свако посебно обавештење о исплати чековне упутнице (повратница), ако се исто специјално захтева, таксу од 3.— дин.

12) За сваку диспозицију без покрића таксу од 10.— дин.

13) За сваки трајни чек таксу од 15.— дин. годишње.

14) За сваку телеграфску дознаку таксу од 10.— дин. Осим ове таксе наплаћују се поштански трошкови за телеграфске упутнице.

15) За слање новца по нарочитом захтеву, наплаћују се ефективни трошкови. Не може се захтевати шиљање новца поштанском упутницом.

16) За чековне рачуне на којима није било промене у последњој календарској години таксу од 20.— динара за сваки рачун.

17) За свако правдање уплате у корист иностраног чековног рачуна и за правдање износа који се дозначују у иностранство по налогу домаћег власника чековног рачуна таксу од 10.— дин.

18) За сваку неоправдану писмену рекламацију таксу од 3.— динара.

ПРИМЕДБА: Трошкове обрачунава Поштанска штедионица повремено (после сваких 25 извода и концем године) и њима задужује дотичне чековне рачуне, о чему шаље извештаје њиховим власницима.

Члан 25

Ослобођење од поштарине и фискалних такса

(¹) Пријаве (молбе) за отварање чековног рачуна као и сва преписка власника чековног рачуна ослобођене су од поштарине. Сва саопштења морају се слати у ковертима (омотима) како је прописано у чл. 23 ових Упутстава.

(²) За препоручена писма упућена Поштанској штедионици плаћа се само такса за препоруку.

(³) За слање новца или хартија од вредности у новчаном писму плаћа се такса по поштанској тарифи.

(⁴) Ослобођена је од државних такса сва преписка упућена Поштанској штедионици или њеним филијалама.

Члан 26

Извод из чековног рачуна

(¹) Поштанска штедионица обавештава власника чековног рачуна о свим уплатама и исплатама изводом у коме су садржане све промене на чековном рачуну.

(²) Са изводом из чековног рачуна добија власник и прилоге о свима прокњиженим уплатама.

(³) За задужење образаца и такса шаљу се такође прилози са изводом, а прилажу се још и признанице за преносе извршене помоћу уплатнице. За све остале исплате и преносе не шаљу се прилози, већ власник рачуна треба да сам води о њима прибелешке на купонима чековне књижице.

(⁴) Власник чековног рачуна може неограничено располагати имовином која му је саопштена у последњем изводу, с тим да основни улог остане увек у целости.

Члан 27

Грешке у књижењу

(¹) Ако се деси да је извесна уплата књижена погрешно у корист рачуна коме не припада, дотични власник рачуна не сме се њоме користити, већ је дужан да о томе одмах извести Поштанску штедионицу. Ако поступи противно овоме, биће му рачун за увек затворен, а сем тога одговараће кривично за злоупотребу.

(²) Рачунске грешке у изводу из чековног рачуна или погрешно задужење треба одмах јавити Поштанској штедионици и тражити исправку.

Члан 28

Рекламације

(¹) Рекламације за уплате, исплате, преносе, задужења итд. узмеће се у поступак само ако се учине у року од 3 године. Пошиљке које се односе

на овакве предмете треба на коверту означити речју „Рекламација”.

(²) Ако је рекламација врло хитна треба звати телефоном Отсек кореспонденција Поштанске штедионице или њене филијале код које се дотични чековни рачун води

(³) За неоправдану рекламацију наплаћује се такса од 3.— дин. Ако је решавање рекламације скопчано са великим губитком времена, Поштанска штедионица може од власника рачуна наплатити прекровремени рад.

Члан 29

Застарелост

Потраживања по чековним рачунима код Поштанске штедионице ма по ком основу застаревају у року од 30 година. Застарелост прекида свака уплата или исплата, али је не прекидају задужења која се врше иницијативом саме Поштанске штедионице.

III ПРОМЕНЕ ПО ЧЕК. РАЧУНИМА И ЗАТВараЊЕ ЧЕК. РАЧУНА

Члан 30

Промене власништва чековног рачуна

(¹) Уступање (цесија) допуштено је једино путем суда или јавног бележника, у коме случају уступитељ (цедент) извештава судским или јавно-бележничким актом Поштанску штедионицу да је уступио пријемнику (цесионару) имовину његовог чековног рачуна. На основу тога акта Поштанска штедионица исплатиће имовину пријемнику (цесионару), а рачун ће затворити.

(²) Промена имаоца трговачке фирме или спајање (фузија) двеју или више трговачких фирми, може се извршити на основу извода из трговачког

регистра, у коме мора бити претходно та промена спроведена.

Члан 31

Промене назива чековног рачуна

(¹) Промена назива може се извршити једино на основу писменог тражења власника чековног рачуна.

(²) Промена имена чековног рачуна приватних лица (власник остаје исти) дозволиће се само у случају, кад власник поднесе решење надлежне власти о промени породичног или рођеног имена.

(³) Промена назива чековног рачуна код трговачких фирми и задруга, може се дозволити само онда, кад власник поднесе доказ да је промена фирме већ извршена код регистарског суда и уведена у трговачки или задружни регистар.

(⁴) Промена назива код правних лица приватноправног и нетрговачког карактера (удружења итд) извршиће се кад њихови претставници поднесу доказ да је промена одобрена од надлежне власти.

(⁵) За промену назива код осталих правних лица власник треба да поднесе доказ да се промена, која се тражи, спроводи на основу законских прописа.

Члан 32

Промена седишта и адреса чек. рачуна

(¹) Промена седишта и адресе извршиће се само на писмени захтев власника чековних рачуна, односно њихових претставника или пуномоћника, чији су потписи депоновани код Поштанске штедионице.

(²) Промена седишта трговачких фирми мора се доказати изводом из трговачког односно задружног регистра.

(³) Чекови и чековне упутнице са старим именом, односно називом или промењеним местом седишта, губе одмах важност и треба их предати Економату Поштанске штедионице ради уништаја. Једино старе уплатнице могу се употребљавати до њиховог утрошка.

(⁴) Поштанска штедионица није одговорна за последице које проистичу из промена које нису биле на време саопштене.

Члан 33

Затварање чековних рачуна

(¹) Затварање чековних рачуна врши се:

а) На основу одлуке Генералног директора Поштанске штедионице, односно директора филијале, који може у свако доба наредити да се затвори чековни рачун, не дајући о томе разлоге нити оправдања власнику чековног рачуна.

б) На писмено тражење власника чековног рачуна или на тражење наследника, ако је власник чековног рачуна умро.

в) На основу одлуке суда, на захтев управитеља стечајне масе или управитеља поравнања, или на захтев ликвидатора.

(²) Имовину чековног рачуна заједно са основним улогом по одбитку својих трошкова, исплаћује Поштанска штедионица најдаље у року од 15 дана.

(³) Уплате које буду накнадно стизале у корист затвореног чековног рачуна враћају се уплатиоцима.

IV ПОСТУПАЊЕ ПО ОДЛУКАМА СУДСКИХ И ИЗВРШНИХ ВЛАСТИ

Члан 34

Спорови

(¹) У случају спора између сувласника чековног рачуна, а на основу писменог тражења једног

од сувласника чековног рачуна, Поштанска штедионица ће привремено обуставити право располагања имовином док се спор не оконча.

(²) Као доказ о поведеном спору треба заинтересовано лице да поднесе судско уверење у року од 8 дана од подношења претставке којом јавља спорни случај.

(³) Поштанска штедионица не улази у тумачење разних уговора између власника чековних рачуна и трећих лица, чији је предмет чековни рачун или његова имовина, већ сматра уговор као и да не постоји. Ако би настао спор између уговарајућих странака, Поштанска штедионица неће ништа предузимати у погледу ограничења права располагања имовином до коначне одлуке суда по поведеном спору.

Члан 35

Стечај и принудно поравнање ван стечаја

(¹) Од пријема прогласа (едикта) о отварању стечаја или принудног поравнања ван стечаја, имовином чековног рачуна дужника може располагати стечајни суд или управитељ масе, односно управитељ поравнања.

(²) Управитељ стечајне масе или управитељ поравнања мора поднети као доказ о своме постављењу декрет или судски проглас.

(³) Управитељ треба да депонује своје потписе у три примерка на обрасцу бр. 753 Ш., у случају да и надаље рачун задржи, и да јави адресу на коју ће му се убудуће слати изводи из чековног рачуна стечајног дужника.

Члан 36

Обезбеђења (забране)

(¹) Обезбеђујућа сретства извршују се на имовину чековног рачуна чим стигне судска одлука.

(²) Ако узабрањени износ прелази износ имовине чековног рачуна, онда се забрана односи не само на имовину која се затекла на рачуну на дан пријема судске или административне одлуке о обезбеђењу, већ и на накнадне уплате које буду стиале на тај рачун до висине узабрањеног износа са каматама и трошковима.

(³) Ако је обезбеђење стављено на мањи износ него што износи имовина рачуна, онда вишком имовине може власник, односно овлашћена лица, слободно располагати.

(⁴) Чековни рачуни чије су имовине предмет обезбеђења, не могу се затворити док обезбеђење није скинуто судским путем, нити се чековни рачун може пренети на друго лице.

Члан 37

Извршење

(¹) По одлукама судских, односно извршних власти о извршењу над имовином чековног рачуна, поступа се истог дана када је одлука примљена. Извршење се односи само на имовину која стоји власнику на расположењу тога дана.

(²) На случај да се таква одлука не може извршити известиће се о томе заинтересована власт.

(³) На основни улог не може се провести ни обезбеђење ни извршење, пошто он служи као залога за трошкове Поштанске штедионице.

Члан 38

Смрт власника чековног рачуна

(¹) У случају смрти власника чековног рачуна Поштанска штедионица обуставља исплате чим добије извештај заинтересованих лица или оставинског суда. Чекови издати за живота исплаћују се.

(²) Све док оставинска расправа није довршена наследници не могу да располажу имовином чековног рачуна, а као доказ о своме праву подносе уруцбену исправу или извршан судски закључак.

(³) Ако умрли има малолетних наследника, имовином чековног рачуна могу располагати њихови штитници (тутори) са одобрењем надлежног суда, ако и надаље задрже чековни рачун.

(⁴) Ако је власник или другар једне протоколисане фирме умро, а фирма продужи рад, онда ће се моћи користити и надаље чековним рачуном, пошто претходно наследник или прокуриста или одређено лице, поднесе као доказ извод из трговачког регистра или судски оглас и депонује своје потписе.

Члан 39

Престанак (ликвидација)

(¹) Ако трговачко предузеће (задруга) престане са радом, било по закључку њихових органа, било по пуноважној одлуци суда, треба поднети извод из трговачког (задружног) регистра из кога ће се видети да је ликвидација уписана у регистар и ко су изабрани или од суда одређени ликвидатори. Само ликвидатори убудуће могу располагати имовином чековног рачуна фирме у ликвидацији.

(²) Ако друго неко правно лице ликвидира или престане деловати, имовина чековног рачуна употребљава се како одређују друштвена правила, односно како буде решила надлежна власт. Уз изјаву ликвидатора потребан је доказ да су они по друштвеним правилима или одлуком надлежне власти овлашћени на располагање.

(³) Ако нека државна или самоуправна власт или установа или заклада буде укинута, имовина по чековном рачуну исплаћује се на основу решења надлежне претпостављене или надзорне власти или установе.

УЛАГАЊЕ НОВЦА НА ШТЕДЊУ

Члан 40

Ко може улагати

(¹) Код Поштанске штедионице може улагати новац свако физичко или правно лице (фирма, удружење, црква, школа, општина, надлештво, завод, установа итд.). Малолетна лица могу улагати самостално или преко својих законских заступника, који се у штедне књижице уписују као уплатиоци. Друга лица не могу бити уплатиоци по штедним књижицама Поштанске штедионице.

(²) Правна лица, односно њихови претставници, приликом улагања новца морају поднети о својим својствима доказе који се траже и при отварању чековних рачуна, а који су предвиђени у чл. 2 ових Упутстава. Такве доказе подносе и приликом промене особа, које су овлашћене на располагање улогом.

(³) Штедне књижице Поштанске штедионице гласе само на име улагача и нико не може улагати новац на туђе или измишљено име.

Члан 41

Где се може улагати

(¹) Новац се може улагати код Поштанске штедионице, њених филијала и код сваке поште у земљи без икаквих трошкова.

(²) Чим се уплати први улог, који не може бити мањи од 10 дин., добија се штедна књижица Поштанске штедионице. Том приликом улагач, од-

носно уплатилац, ставља свој потпис на прву страну књижице и реверс.

(³) Све доцније уплате и исплате заводе се у штедну књижицу. Ниједна доцнија уплага не може бити мања од 10 дин., а прима се само у целим динарима. Износи у парама примају се само ради заокружења имовине у целе динаре.

Члан 42

Ко може подизати улог

(¹) Улог са штедних књижица Поштанске штедионице може подизати само улагач или његов пуномоћник. Пуномоћи могу бити специјалне (од случаја до случаја) и важе ако су оверени код надлежне установе (суда, општине, или какве друге јавне власти која је овлашћена на употребу званичног жига, нпр. школе или цркве). Пуномоћ важи само за један отказ и одређену пошту, која приликом исплате ову пуномоћ одузима. Образац за пуномоћ добија се бесплатно код пошта.

(²) По књижицама малолетника у којима су записани уплатиоци, може улог подизати само уплатилац. Право уплатиочево престаје, кад улагач постаје пунолетан или и раније ако се по пристанку уплатиоца изврши пренос књижице на улагача.

(³) Протоколисане фирме, удружења, школе, општине, заводи, верске установе, надлештва итд. пријављују на обрасцу „Стална пуномоћ” потписе оних лица која су овлашћена да потписују отказе и да подижу новац са штедне књижице.

(⁴) На сталној пуномоћи могу и физичка лица овластити своје најближе својевласне породичне чланове на пр. мужа, супругу, родитеље, браћу или сестре да подижу новац са штедне књижице. Стална пуномоћ мора бити оверена од Поштанске штедионице.

(⁵) Улози се могу подизати и на основу грађанске пуномоћи, која мора бити оверена од јавне власти. Оригинал или препис пуномоћи прилаже се отказу.

Члан 43

Како се подиже улог

(¹) Улог се може подићи код Поштанске штедионице или њене филијале и код сваке поште у земљи без икаквих трошкова. Износи мањи од 10.— дин. не могу се подизати.

(²) Износи до 500.— динара дневно могу се одмах подићи код сваке поште непосредно.

(³) Ко жели преко поште да подигне више од дин. 500.— треба да попуни листић „Подигнем” и да га пошаље Поштанској штедионици у Београд. Штедионица одмах или по истеку отказног рока шаље новац својом упутницом на адресу улагача коју је назначио у отказу. Само исељеници могу наредити исплату и трећим лицима.

(⁴) На благајни Поштанске штедионице може се непосредно подићи, тј. без отказног рока износ до 25.000.— дин., а на благајнама њених филијала до 5.000.— динара.

(⁵) Приликом подизања новца сваки улагач на захтев Поштанске штедионице, њених филијала или поште, дужан је да се легитимише.

(⁶) Улагач може са своје штедне књижице дозначити у иностранство износ који је допуштен домаћим власницима чековних рачуна. У отказу треба написати тачну адресу корисника латиницом и приложити штедну књижицу (види чл. 16 и 17 ових Упутстава), као и назначити валуту.

(⁷) За подизање крупних улога утврђен је отказни рок и то: за суму преко 25.000.— до 100.000.— дин. десет дана, преко 100.000.— до 500.000.— дин. двадесет дана, а преко 500.000.— тридесет дана.

Члан 44

Камата на улог

(¹) Камата код Поштанске штедионице износи 4% годишње. Месец се рачуна по 30 дана.

(²) Камата на уплаћене суме почиње тећи 1 оног месеца који следује иза дана уплате, односно 13 дана истог месеца, а на исплаћене суме престаје тећи последњег дана месеца пред исплатом, односно са 15 даном истог месеца тако, да улагач не добија камату за оно полумесечје када је новац уложен или подигнут. На отказане суме, које потпадају под отказни рок, камата престаје тећи од дана када је отказ дат.

У погледу обрачунавања камата заокружују се уплаћене суме на парне динаре на ниже, а исплаћене суме на парне динаре на више.

Камата се не даје на улог који целе године није прелазео износ од 30.— дин. Исто тако камата се не даје по другој и новијим књижицама, све док улагач по њима не повуче улог или га не пренесе на прву књижицу, као ни на износе улога који прелазе 100.000.— дин., без обзира да ли је вишак настао улогом или одобравањем камата.

(³) Поштанска штедионица приписује камату на улоге крајем сваке године и у току идућа три месеца шаље улагачима извештај о камати на обрасцу „Каматна упутница”. Извештај о камати не шаље се на износе мање од 50.— дин.

(⁴) Пре 31 марта не узимају се у обзир рекламације камата. После тог рока сваки улагач без обзира на износ камате, може тражити каматну упутницу од Штедног одељења Поштанске штедионице у Београду, или може Штедионици послати штедну књижицу без икаквих трошкова путем најближе поште.

(⁵) На камате штедних улога код Поштанске штедионице плаћа се 3% порезе на ренту, тј. на

1.— дин. камате 3 паре пореза. Овај порез обуставља сама Поштанска штедионица и предаје пореским властима.

Члан 45

Две или више штедних књижица

(¹) Физичко лице може имати само једну штедну књижицу на своје име као улагач. Ако родитељ или старатељ као уплатилац улаже на име малолетне деце, може за свако дете узети посебну књижицу.

(²) Правна лица могу узети две или више књижица ако уложени новац по тим књижицама служи различитим циљевима. Називи књижица у том случају морају се разликовати.

Члан 46

Замена и увиђај књижице

(¹) Кад се попуни цела књижица или када постане листића за улагање и подизање, улагач треба да је преда најближој пошти или пошље Поштанској штедионици у Београд ради бесплатне замене за нову књижицу.

(²) Поштанска штедионица има право да увек затражи штедну књижицу ради увиђаја непосредно од улагача или преко поште. За одузету књижицу издаје се потврда.

Члан 47

Уступање књижице

Свако лице може да уступи своју књижицу другоме. Тај се правни посао може обавити код поште, суда или јавног бележника. Кад се уступање врши код поште, треба захтевати образац „Записник о уступању штедне књижице“, који пошта даје бесплатно. Књижица са записником, односно судским или јавнобележничким актом, шаље се По-

штанској штедионици у Београд ради преноса на пријемника. Уступање књижице код Поштанске штедионице и код поште, врши се без наплате фискалне таксе.

Члан 48

Нестанак књижице

(¹) Штедну књижицу која нестане (изгори, изгуби се, или буде украдена) улагач треба хитно да пријави пошти или Поштанској штедионици лично или писмом.

(²) Штедионица одмах забрањује исплату улога по тој књижици. Кад прође шест недеља улагач добија нову књижицу, ако против издавања штедне књижице нема никаквог приговора.

(³) Улагачи морају своје штедне књижице брижљиво чувати, јер у случају нестанка или крађе, они ће сами сносити штету која им буде проузрокована од стране неовлашћених лица.

Члан 49

Промена назива и адреса улагача

(¹) Промена назива и седишта и адреса улагача, може се извршити по писменом тражењу самих улагача или њихових претставника, ако су улагачи правна лица и ако су њихови потписи пријављени, односно ако су овлашћени за подизање улога. За доказ промене назива, седишта и адресе потребно је да се поднесу исти докази који су предвиђени и За власнике чековних рачуна у чл. 31 и 32 ових Упутстава.

(²) Препоручује се улагачима да увек, кад улажу или подижу новац, напишу на листу „Улажем“ или „Подижем“ место свог сталног боравка. На тај начин улагачи одржавају сталну везу са Поштанском штедионицом и она може да им упу-

ћује извештаје о свему што је у вези са њиховим улогом.

Члан 50

Поступање по одлукама судских и извршних власти

(¹) Поступање по одлукама судских и извршних власти (кривична ислеђења, забране, извршења, стечајеви, поравнања ван стечаја и ликвидације), које се односе на улоге код Поштанске штедионице, исто је као и код чековних рачуна, које је предвиђено у чл. 34—39 ових Упутстава с тим, да се на улоге до Дин. 2.000.— не може провести забрана и извршење, ни стећи založno право.

(²) У случају спора по извесном штедном улогу Поштанска штедионица неће ништа предузимати док тражилац не поднесе доказ надлежне судске власти о своме праву.

(³) У случају смрти улагача штедни улог припада наследницима, који треба да поднесу одлуку надлежног оставинског суда и то налог суда или уруцбену исправу.

Члан 51

Исељенички улози

(¹) Поштанска штедионица прима улоге и од наших исељеника који живе у иностранству.

(²) Ближа обавештења о исељеничким улозима шаље Поштанска штедионица сваком бесплатно.

(³) На исељеничке улоге рачуна се камата исто као и домаћим улагачима (чл. 44) с тим, да се камата плаћа и на улоге преко 100.000.— динара.

Члан 52

Таксе

Поштанска штедионица наплаћује:

1) Таксу од 10.— дин. од сваког улагача за салдирање књижице.

2) Таксу од 5.— дин. од улагача који штедну књижицу поквари тако да постане неупотребљива.

3) Таксу за обрачунавање камате по овој скали:

од износа доспелих камата обуставља се годишње и приликом салдирања:

	до	25.— дин.	1.— дин.
од	25.— „	50.— „	2.— „
„	50.— „	75.— „	3.— „
„	75.— „	100.— „	4.— „
„	100.— „	250.— „	5.— „
„	250.— „	500.— „	6.— „
од 500.— дин. навише			10.— „

4) Трошкове за амортизацију нестале штедне књижице и то 30.— дин. за улоге до 500.— дин., а 100.— дин. за улоге преко 500.— дин.

Члан 53

Права и повластице

(¹) За улоге јамчи држава пошто је Поштанска штедионица државни новчани завод.

(²) Камата на улоге код Поштанске штедионице ослобођена је свих приреза.

(³) На износ улога до Дин. 2.000.— не може се ставити забрана ни стећи založno право, нити штедна књижица до ове суме може бити предмет извршења.

(⁴) За писма која се шаљу Поштанској штедионици не плаћа се никаква такса ни поштарина ако се шаљу у званичном коверту, или ако се на обичном коверту напише број штедне књижице и ознака у левом горњем углу „На основу Уредбе ослобођено плаћања поштанске таксе”.

(⁵) Сви потребни обрасци и конверти добијају се бесплатно на свакој пошти.

(⁶) Забрањено је улагачима или другим лицима да у штедним књижицама врше ма какве преправке

или дописивање, јер се такве радње кривично прогоне и кажњавају.

Члан 54

Застарелост

У погледу застарелости штедних улога важе одредбе чл. 29 ових Упутстава.

Члан 55

Број штедне књижице

Свака штедна књижица обележена је бројем. Тај број је важан и он мора бити назначен у сваком писму, које улагач шаље Поштанској штедионици. Код Поштанске штедионице имају своје улоге на стотине хиљада улагача, па је рад веома отежан кад неко заборави да напише број књижице у свом писму.

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

Члан 56

Дознаке у иностранство*

(¹) Преко Поштанске штедионице свако лице може слати новац у све земље света. Новац се шаље преко свих пошта у нашој Краљевини, а полаже се у динарима нарочитом уплатницом (образац 132) на којој треба написати латиницом име, место и адресу корисника коме се исплата има извршити. Поштанска штедионица извршује ове налоге прерачунавајући динаре у страну валуту по могућности по курсу Београдске берзе.

(²) У Сједињене Америчке Државе и Канаду може се слати једном упутницом 100.— долара, а трошак износи 10.— динара за сваких започетих 1.000.— дин.

* Сада је слање новца у иностранство ограничено де- визним прописима Министарства финансија.

(³) У Велику Британију и Њене колоније може се слати једном упутницом 3.000.— динара, а трошак износи 5.— дин. до 500.— дин. и 1.— дин. за сваких даље започетих 100.— дин.

(⁴) За слање новца у остале земље трошак износи 5.— дин. за сваких започетих 500.— дин.

(⁵) Из поменутих земаља може се такође истим путем преко наше Поштанске штедионице слати новац нашим поданицима.

Члан 57

Берзански послови

(¹) Власник чековног рачуна или штедне књижице који жели да купи на берзи какве хартије од вредности, или да их прода, може то урадити преко Поштанске штедионице, помоћу свога чековног рачуна или штедне књижице. За овај посао потребан је писмени налог и довољно покриће на рачуну. Улагачи треба да пошаљу са налогом и своју штедну књижицу.

(²) Поштанска штедионица, поред берзанске куртаже и таксе, наплаћује још и $1\frac{1}{2}\%$ провизије за продају хартија од вредности. Куповина државних обвезница ослобођена је од провизије.

Члан 58

Ломбардовање хартија од вредности

(¹) Поштанска штедионица и њене филијале дају ломбардне зајмове на подлози државних хартија од вредности и бонова, акција Народне банке и Привилеговане аграрне банке.

(²) Зајмови се дају највише до 80% курсне вредности заложених хартија од вредности. Рок зајму је три месеца, који се по молби може продужити. Камата се обрачунава унапред до рока. Најмањи зајам може бити 500.— динара.

(³) По којој ће се квоти давати зајмови и по којој каматној стопи, одређује Надзорно веће Поштанске штедионице.

(4) Залагач је дужан да о року зајам продужи уколико га не може исплатити. Ако зајам продужи или исплати после рока, рачуна му се камата за 1% више од уговорене, и то од дана рока до дана ретулисања.

(5) Залагач је дужан да о року плати камату и извесну суму на име отплате зајма. Продужење зајма може се одобрити и без отплате ако залагач то моли а иначе је уредан платиша.

(6) Поштанска штедионица може продати залогу егзекутивним путем или по молби залагача. Егзекутивна продаја врши се кад залагач не испуни све уговорене обавезе.

(7) Износи купона као и извучени згодитци заложених хартија од вредности, употребљују се за камату а остатак за отплату или исплату зајма.

(8) Залагачи су дужни да се сами старају о извученим згодитцима, јер Поштанска штедионица не одговара за штету, која би настала, ако би право наплате застарело.

(9) Ако залагач изгуби заложницу или му нестане ма на који начин, дужан је да одмах пријави Поштанској штедионици, која ће му издати оверен препис ради амортизационог поступка.

Члан 59

Наплата купона

(1) Поштанска штедионица, њене филијале и све поште исплаћују купоне са обвезница државних унутарњих зајмова, као и купоне са акција Привилеговане аграрне банке.

(2) За сваку врсту купона дужан је имаалац купона саставити списак серија и бројева обвезница аритметичким редом, прегледну рекапитулацију и на самом списку потврдити пријем читким потписом и тачном адресом.

(3) Поште исплаћују купоне према својим касеним готовинама и нарочитим прописима, а благајне Поштанске штедионице у Београду и њених

филијала врше исплату купона у неограниченим износима. Имаоци већег броја купона, треба да пошаљу купоне на наплату вредносним писмом Поштанској штедионици или најближој њеној филијали.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 60

(1) Чување пословне тајне прописано је у чл. 33 Закона о поштанско-штедном, чековном и вирманском промету који гласи: Службеници Поштанске штедионице, њених филијала и посредујућих пошта дужни су чувати пословну и службену тајну, те им је строго забрањено да, осим својим старешинама, дају другим лицима ма какве податке о именима улагача или оних који уплаћују, о уложеним и враћеним износима или о висини имовине. Ова одредба вреди и за остале пословне гране Поштанске штедионице и њених филијала.

(2) Поштанској штедионици и њеним филијалама је дозвољено, да дају податке само полицијским, судским и војним властима, кад ислеђују кривична дела злочине и преступне природе.

(3) Према решењу Министарства финансија број 49700 од 21 априла 1928 године, Поштанска штедионица, као кредитна установа, ослобођена је од давања података пореским властима за своје клијенте.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 61

Ова Упутства ступају на снагу када се обнародују у „Службеним новинама” и тада престају да важе сви прописи противни овим Упутствима, као и Упутства за пословање са Поштанском штедионицом бр. 6309 од 28 октобра 1933 године.

Бр. 4470

11 јуна 1937 год.

Београд.

Министар финансија,

Летица с. р.

САДРЖАЈ

ЧЕКОВНИ ПРОМЕТ

I ОТВАРАЊЕ ЧЕКОВНИХ РАЧУНА

	Страна
Чл. 1 Ко може да отвори чековни рачун	3
" 2 Како се попуњава приступница	5
" 3 Пријава потписа	9
" 4 Основни улог и новац за обрасце	10

II ПОСЛОВАЊЕ ПО ЧЕКОВНИМ РАЧУНИМА

" 5 Обрасци за пословање у чековном промету	10
" 6 Уплатнице	11
" 7 Чекови	13
" 8 Чекови на доносиоца	14
" 9 Чекови на име	15
" 10 Трајни чекови	15
" 11 Чековне упутнице	16
" 12 Скупни чекови	17
" 13 Исплате у готову преко пошта	18
" 14 Преноси на чековне рачуне	19
" 15 Преноси на жиро рачуне код Народне банке	20
" 16 Исплате у готову у иностранству	20
" 17 Преноси на рачуне у иностранству	21
" 18 Пренос помоћу уплатнице	22
" 19 Чекови без покрића и неисправни чекови	22
" 20 Губитак чека	23
" 21 Опозивање чека	23
" 22 Преношење поштанских упутница на чековни рачун	24
" 23 Коверти (омоти)	24
" 24 Таксе	24
" 25 Ослобођење од поштарине и фискалних такса	26
" 26 Извод из чековног рачуна	27

Страна

" 27 Грешке у књижењу	27
" 28 Рекламације	27
" 29 Застарелост	28

III ПРОМЕНЕ ПО ЧЕК, РАЧУНИМА И ЗАТВАРАЊЕ ЧЕК, РАЧУНА

" 30 Промене власништва чек, рачуна	28
" 31 Промене назива чек, рачуна	29
" 32 Промена седишта и адреса чек, рачуна	29
" 33 Затварање чековних рачуна	30

IV ПОСТУПАЊЕ ПО ОДЛУКАМА СУДСКИХ И ИЗВРШНИХ ВЛАСТИ

" 34 Спорови	30
" 35 Стечај и принудно поравнање ван стечаја	31
" 36 Обезбеђења (забране)	31
" 37 Извршење	32
" 38 Смрт власника чековног рачуна	32
" 39 Престанак (ликвидација)	33

УЛАГАЊЕ НОВЦА НА ШТЕДЊУ

" 40 Ко може улагати	34
" 41 Где се може улагати	34
" 42 Ко може подизати улог	35
" 43 Како се подиже улог	36
" 44 Камата на улоге	37
" 45 Две или више штедних књижица	38
" 46 Замена и увиђај књижице	38
" 47 Уступање књижице	38
" 48 Нестанак књижице	39
" 49 Промена назива и адреса улагача	39
" 50 Поступање по одлукама судских и извршних власти	40
" 51 Исељенички улози	40
" 52 Таксе	40
" 53 Права и повластице	41
" 54 Застарелост	42
" 55 Број штедне књижице	42

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

" 56 Дознаке у иностранство	42
" 57 Берзански послови	43
" 58 Ломбардовање хартија од вредности	43
" 59 Наплата купона	44

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Страна

„ 60 45

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

„ 61 45.

ЦЕНОВНИК ОБРАЗАЦА

за чековни промет

Образац Шбр. 106* уплатница	
до 1.000 комада код сваке поруџбине по	0.15 динар.
вишак преко 1.000 комада по	0.12 „
Образац Шбр. 127 општа чек. уплатница	
1 комад по	0.25 „
Образац Шбр. 128 чек. уплатница-опомена:	
(штампа се на захтев по чл. 5 ових Упут-	
става а служи за опомену дужника) до	
1.000 комада код сваке поруџбине по . .	0.20 „
вишак преко 1.000 комада по	0.17 „
Образац Шбр. 110 чекови:	
1 свеска од 50 комада (у цени је урачу-	
ната такса за чекове од Дин. 0.25 по ком.)	27.50 „
Образац Шбр. 111 чековне упутнице	
1 свежањ од 100 комада	30.— „
Образац Шбр. 854 Списак чек. упутница 100 ком.	20.— „
Образац Шбр. 123 коверте са адресом Поштан-	
штанске штедионице 50 комада	10.— „
Списак власника чековних рачуна	25.— „



Чиб.бр. 36/28

* Може се поручити најмање 500 комада уплатница.

ULAŽITE NOVAC NA ŠTEDNJU KOD POŠTANSKE ŠTEDIONICE

Na svakoj pošti možete dobiti besplatnu uložnu (štednu) knjižicu. Novac možete ulagati i podizati kod svake pošte bez ikakvih troškova.

ZA ULOGE JAMČI DRŽAVA

Poštanska štedionica je državna ustanova, koja ne može pasti pod stečaj.

KAMATA JE 4% GODIŠNJE

Svaki član u porodici može imati posebnu knjižicu na svoje ime.

SVA OBAVEŠTENJA DAJE POŠTANSKA ŠTEDIONICA, NJENE FILIJALE I SVE POŠTE U ZEMLJI.

Telefoni Poštanske štedionice:

Beograd: 26-823, 26-824, 27-536, 27-537
 Štedno odeljenje 23-138, 26-825 i 28-629
 Zagreb: 34-41, 34-42, 34-43, 89-49 i 98-42
 Ljubljana: 37-60 i 37-61
 Sarajevo: 217 i 385
 Skoplje: 49 i 366

ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА

КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

ЦЕНТРАЛА У БЕОГРАДУ

Ф И Л И Ј А Л Е У

ЗАГРЕБУ, ЉУБЉАНИ, САРАЈЕВУ И СКОПЉУ

Телефони Поштанске штедионице:

Београд: 26-823, 26-824, 27-536, 27-537

Штедно одељење 23-138, 26-825 и 28-629

Загреб: 34-41, 34-42, 34-43, 89-49 и 98-42

Љубљана: 37-60 и 37-61

Сарајево: 217 и 385

Скопље: 49 и 366

ОТВАРА ЧЕКОВНЕ РАЧУНЕ

сваком физичком и правном лицу. Плаћања преко чековних рачуна су брза, поуздана и јевтина, а могу се вршити код свих пошта у држави.

ПРИМА УЛОГЕ НА ШТЕДЊУ

Штедна књижица Поштанске штедионце најпогодније је средство за штедњу, јер се штедни улози примају и исплаћују код свих пошта у држави без икаквих трошкова.

ОДРЖАВА ВЕЗЕ СА ИНОСТРАНСТВОМ

и сваки власник чековног рачуна може наређивати исплате у све европске и ваневропске земље.

ЧЛАН ЈЕ БЕРЗЕ

и извршује берзанске налоге својих комитената.

За улоге код Поштанске штедионице јамчи држава

**ПОТРЕБНА ОБАВЕШТЕЊА ДАЈЕ
ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА
И СВЕ ПОШТЕ У ЗЕМЉИ**