

Упутства за пословање са Поштанском штедионицом Краљевине Југославије, 1933.

Садржај

- I Чековни промет
- II Улагање новца на штедњу
- III Опште напомене

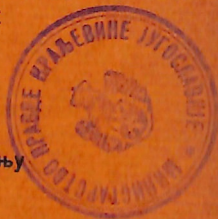
336.722:
656.885(497.1)



УПУТСТВА

ЗА ПОСЛОВАЊЕ СА
ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

- I ченовни промет
- II улагање новца на штедњу
- III опште напомене



СЛУЖБЕНО ИЗДАЊЕ

(Објављено у „Службеним новинама“ бр. 297 од 18
децембра 1931 и бр. 295 од 20 децембра 1932 год.)

1933
БЕОГРАД

Уведено у нову редакцију бр. 3553
1 јануара 1942 год.
Београд.



УПУТСТВА

ЗА ПОСЛОВАЊЕ СА
ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

- I ченовни промет
- II улагање новца на штедњу
- III опште напомене

СЛУЖБЕНО ИЗДАЊЕ

(Објављено у „Службеним новинама“ бр. 297 од 18
децембра 1931 и бр. 295 од 20 децембра 1932 год.)

1933
БЕОГРАД

На основу чл. 2 Закона о по-
штанско-штедном, чековном и вир-
манском промету прописујем ова

УПУТСТВА

ЗА

ПОСЛОВАЊЕ СА ПОШТАНСКОМ ШТЕДИОНИЦОМ
КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ

І ЧЕКОВНИ ПРОМЕТ

Чл. 1 Ко може отворити чековни рачун.

І Свако физичко или правно лице, трговачка фирма, завод, државно или самоуправно надлештво, може отворити себи један или више чековних рачуна код Поштанске штедионице, и то или код Централe у Београду или код њених Филијала у Сарајеву, Љубљани, Загребу или Скопљу.

II Дотично лице, које отвара себи чековни рачун, треба да је по постојећим законским прописима власно самостално и слободно располагати својом имовином.

III Ако једно лице отвара себи више чековних рачуна код Централe или код једне исте њене Филијале, треба да сваком рачуну да различите називе да би се избегле забуне.



Име.бр. 36127

IV Поштанска штедионица може одбити молиоца за отварање чековног рачуна. Исто тако Поштанска штедионица може у свако доба затворити сваки чековни рачун.

V Пријаву за отварање чековног рачуна треба учинити помоћу штампаног обрасца „Приступнице“, која се добија бесплатно код Поштанске штедионице, њених Филијала и код сваке поште у Краљевини.

Чл. 2 Како се попуњава „Приступница“?

Приступница се попуњава према штампаном тексту овако:

а) Приватна лица испуњавају приступницу пуним именом и презименом са означањем места становања. Уз име може се ставити и занимање. Њен унутрашњи део потписује се пуним именом и презименом.

Уз приступницу треба поднети грађанску карту, или полицијску пријаву, или легитимацију признатих установа слободних професија, или чиновничку, или железничку легитимацију, или студентску карту, или војничку објаву, или општинско уверење, као доказ о идентичности. Особе без занимања, поред полицијске пријаве, треба да поднесу још и уверење о свом моралном владању.

Страни поданици, који живе у нашој Краљевини, подносе поред полицијске дозволе за становање још и пасош који треба да носи визу нашег надлежног посланства или конзулата.

б) Протоколисане фирме испуњавају приступницу онако како је фирма протоколисана и уведена у трговачки регистар, а потписују је власници саме фирме, или њени пуномоћ-

ници, за доказ чега подносе оверен препис извода из трговачког регистра или судски оглас, ако се код дотичног суда не воде регистри.

ц) Државна и самоуправна надлештва испуњавају приступницу под оним називом који је законом, уредбом или министарском одлуком за њих прописан, а прописује их шеф надлештва стављајући уз свој потпис још и жиг надлештва.

д) Верске установе и заводи испуњавају приступницу под називом који је прописан законом, статутима и уредбама о организацији тих верских установа и завода, а прописују их надлежни органи.

е) Задруге испуњавају приступницу на име које је уведено у задружни регистар, за доказ чега треба поднети извод из задружног регистра или правила задруге. Приступницу требају да потпишу претставници задруге.

ф) Задужбине (закладе) испуњавају приступницу на име које јој је основалац (добротвор) дао или које је законом прописано.

Њих потписује као власник рачуна одређени управник задужбине или претставник одбора, ако су они одређени од добротвора, а ако нису, онда управа задужбине постављена од надлежног Министра у смислу Закона о задужбинама.

г) Удружења (друштва), одбори и клубови, испуњавају приступницу на име које је прописано њиховим правилима и како је пријављено надлежној власти, ако су дужна то чинити. Њих потписују њихови претставници, за доказ чега подносе примерак правила и извод седничног записника, из кога треба да

се види избор и конституисање Управног одбора.

х) За новине, часописе или публикације приступница мора да гласи на име или назив како су новине или повремени спис пријављени надлежној власти, уз додатак речи: „Администрација“, „Уредништво“ или „Редакција“. Њу потписује издавач односно власник у смислу чл. 13 Закона о штампи.

Приступник треба да поднесе новине или повремени спис за који отвара рачун или пријаву од надлежне власти, из које ће се видети ко је власник новина или повременог списка, који се штампа или који ће излазити.

и) Физичка и правна лица из иностранства отварају чековне рачуне под истим условима као и наши грађани, но свој потпис на приступници морају оверити код надлежне власти (судске, полицијске или јавног бележника) или код нашег посланства или конзулата.

Трговачке фирме морају послати још и оверен препис извода из трговачког регистра.

Попуњену приступницу предаје молилац у Београду, Загребу, Љубљани, Сарајеву и Скопљу у **Пријавници** Поштанске штедионице, а у свима осталим местима предаје се и потпис оверава у месним поштама.

Чл. 3 Пријава потписа.

I Приликом подношења пријаве за отварање чековног рачуна треба на нарочитим образцима (у три примерка), који се добијају од Поштанске штедионице и њених Филијала, пријавити лица која су власна чинити диспозиције по дотичном чековном рачуну, и њихове оригиналне потписе мастилом писане.

II Ако су код понеких завода, подузећа, надлештава итд. потребна два потписа и штамбил, треба то у рубрици „Примедба“ нарочито нагласити и ставити отисак штамбила или жига.

III Свака промена у овлашћењу за потписивање чекова треба да се благовремено достави Поштанској штедионици.

IV Обрасце с потписима треба слати препорученим писмом.

Чл. 4 Основни улог и новац за обрасце.

I Приликом предаје приступнице треба положити за рачун Поштанске штедионице основни улог од Дин. 100.— и новац за обрасце, који су потребни за пословање по чековном рачуну.

II Са основним улогом на чековном рачуну не може се располагати; чим би се улог на ком рачуну смањио испод Дин. 100.—, тај ће рачун Поштанска штедионица затворити.

Чл. 5 Обрасци за пословање.

I Образаца за пословање по чековном рачуну има две главне врсте:

а) уплатнице, образац бр. 106.

б) чекови, образац бр. 110.

Осим тога постоје и помоћни обрасци:

ц) чековна упутница (образац бр. 111),

која служи за исплате у готову преко поште, за преносе у корист других чековних рачуна и за исплате и преносе у иностранство, — а попуњава се као прилог чеку;

д) омоти (коверте, образац бр. 123) за

пошиљке Поштанској штедионици, односно њеним Филијалама. (Види чл. 19 ових Упутстава).

II Кад власнику чековног рачуна затреба који од побројаних образаца, нека га поручи благовремено од Поштанске штедионице или оне њене Филијале где се рачун води. Поруџбина се може учинити писмом или помоћу нарочитог обрасца „Требовање“, које се бесплатно добија на свакој пошти.

Чл. 6 Уплатнице.

I Оне се употребљују кад год полажемо новац код Поштанске штедионице, њених Филијала или пошта, било на свој властити рачун, било у корист ког другог рачуна.

II Уплатница има три дела: признаницу, извештај и темељницу, и при предаји новца уплатилац попуњава у сва три дела означене рубрике. Нарочито се скреће пажња на попуњавање рубрике дана уплате на извештају и темељници, пошто датум који је написан на уплатници мора одговарати фактичном дану уплате. Уплатница која ма у ком погледу не би била правилно попуњена, неће се примити. Поштанским чиновницима строго је забрањено да врше ма какве исправке на уплатници.

У случају да уплатилац исквари уплатницу, а нема при себи друге, може купити на пошти „општу чековну уплатницу“ и њоме се послужити.

III 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 онда служи као доказ да је означена сума новца заиста предата.

IV Други део уплатнице (извештај) добија преко Поштанске штедионице онај коме се новац упућује, као извештај да је дотична сума за њега положена. Стога на полеђини тог дела може пошиљалац написати адресату приватна саопштења, на пр. зашто му шаље новац итд.

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

VI Цена за првих 1.000 уплатница износи Дин 150.—, а за сваких даљих 1.000 комада по Дин. 120.—

VII Ко полаже новац у корист свог рачуна, треба да се служи својом уплатницом. Ко полаже новац у корист чијег туђег рачуна, може се послужити или уплатницом тог рачуна, ако је има при руди (ако је дотично лице, коме има да се положи 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 добити једну општу уплатницу (образац бр. 127), на којој само мора тачно означити адресу лица коме новац шаље и број његовог чековног рачуна. (Ако тај број иначе не зна, може га наћи у „Списку власника чековних рачуна“, који се налази код сваке поште, а држе га и надлежства, приватна предузећа итд., као што држе и телефонску књигу).

VIII За сваку чековну уплату плаћа се такса у готову, и то:

50 пара за уплате до Дин. 500.—

1 динар „ „ преко „ 500.—

Чл. 7 Чекови.

I Чекови подлеже прописима Чековног закона, а могу гласити на доносиоца, на име или по наредби.

II Чек се мора јасно и разговетно попунити (исписати) према штампаном тексту. На талону — купону — (који остаје у рукама издатеља) чини забелешке за себе сам издатељ.

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

IV На чеку као и на уплатници, оштампана је адреса власника и број његовог чековног рачуна. Ову адресу и број штампа сама Поштанска штедионица при поруци образаца, да би се избегле грешке испуњавањем руком.

V Књижица од 50 чекова стаје 27.50 динара. У овој своти урачуната је и такса за чек од 0.25 динара по комаду, која је на сваком чеку утиснута.

VI Чек треба поднети на исплату у законском року од пет дана, ако је место издања и плаћања у нашој земљи једно исто, а ако је различито у року од петнаест дана. Ако је место издања ван наше земље важе законски рокови: од двадесет до шездесет дана.

Чек који није био поднешен на исплату у законском року, може Поштанска штедионица исплатити и после тог рока, а најдаље за шест месеци рачунајући од дана издања, ако издатељ (трасант) није чек опозвао (види чл. 25 Упутстава).

VII Обрасци чекова и упутница морају се брижљиво чувати, јер власник рачуна самноси штету, ако ови обрасци дођу у неовлашћене руке и буду злоупотребљени.

Чл. 8 Чекови на доносиоца и чекови на име.

I Чек на доносиоца исплаћује се на Благајни Поштанске штедионице или оне њене Филијале, где се води дотични чековни рачун.

II Чеком на доносиоца може подизати новац или сам власник рачуна за себе лично, или га може предати на наплату коме било без икаквих формалности (без индосирања). Такве чекове исплаћују Благајне Поштанске штедионице и њених Филијала ономе ко их поднесе на исплату, не тражећи од њега никакве легитимације.

III Издавалац чека може на полеђини наредити, да се исти има исплатити само извесном одређеном лицу или по његовој наредби; у том случају дотично одређено лице мора се приликом подношења и исплате чека легитимисати.

IV 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 јаким новчаним прометом да издају и чекове преко 100.000.— дин.

Чл. 9 Чековни налози и чековне упутнице.

I Кад издавалац (власник чековног рачуна) наређује да се одређена сума новца пошаље неком трећем лицу, односно да се пренесе на други чековни рачун, он мора исписати своју наредбу на полеђини чека и потписати је исто онако као и чек на предњој страни.

II Уз сваки чек на име треба да се попуни „чековна упутница“ помоћни образац бр. 111 ш, коју треба послати Поштанској штедионици (њеној Филијали) заједно са чеком.

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

IV Свежањ од 100 комада чековних упутница стаје 30 динара.

Чл. 10 Исплате у готову путем пошта.

I Власник чековног рачуна може наредити да се новац пошаље преко поште њему или трећем лицу. У томе циљу он је дужан да попуни чек и чековну упутницу, према чл. 9 ових Упутстава. На полеђини чека мора се написати иста адреса корисника као на чек, упутници, а испод ове адресе власник рачуна ставља исти потпис као на предњој страни чека.

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

III На самој упутници, у простору одређеном за услов исплате, власник рачуна може одредити, да се исплата изврши под извесним условом.

Услов исплате може бити:

1) да се исплата изврши уз повратницу (ову признаницу после добија власник чековног рачуна);

2) да се исплата изврши искључиво кориснику „у властите руке“;

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

4) услов којим се државна (самоуправна)

благајна обезбеђује: нпр. да се има потврдити удовиштво или да дете живи и томе слично.

IV Услов исплате не може одређивати специјално легитимисање корисника, јер се то врши по општим поштанским прописима, нити пак наређивати специјалне радње: нпр. „уз одузимање менице X. У-а“ или реверса и томе слично.

V Условне наведене под тач. III бр. 3 и 4 могу наређивати само државна и самоуправна надлештва.

VI Услов исплате који би био противан одредбама овог члана и био стављен на упутницу, сматра се као да није написан.

VII Поштанска штедионица ће настати да услове исплате брижљиво испуњава, но ипак не може на себе преузети материјалну одговорност ако такав услов не буде тачно или уопште извршен.

VIII Чековна упутница важи до двадесетог дана следећег месеца тј. она у том року стоји кориснику код поште на расположењу ради исплате.

Чл. 11 Исплате у иностранству.

I Сваки власник чековног рачуна може наређивати Поштанској штедионици или њеним Филијалама да изврше исплату ма у ком делу света.

II Величина износа који се може исплатити у иностранству одређена је девизним прописима Министарства финансија.

III За исплате у иностранству попуњава се чек и чековна упутница, према чл. 9 ових Упутстава. Адресу корисника на полеђини чека и на чековној упутници треба написати латиницом.

IV Чек за иностранство може се попунити и у страној валути. У том случају прецртавају се речи „Дин.“ и „п“ и уместо тога испишује се назив стране валуте.

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

Чл. 12 Преноси на чековне рачуне.

I Препоручује се сваком власнику рачуна да своја плаћања врши путем преноса, тј. да наређује пренос са свог чековног рачуна у корист другог чековног рачуна, а не исплату у готову, јер су му тако трошкови мањи.

II Кад се наређује пренос, треба попунити чек и чековну упутницу, према чл. 9 ових Упутстава. На полеђини чека треба назначити не само адресу већ и број чековног рачуна корисника. Тај број треба написати такође на чековну упутницу и на купон упутнице.

III Поштанска штедионица извршује све наредбе првенствено преносом, ако корисник поседује чековни рачун код ње или код њених Филијала. Једино ако на упутници стоји услов „у готову“ или ако власник рачуна дозначаје новац самом себи, онда ће се наредба извршити у готову преко поште.

IV Износ дознаке преносом није ограничен.

Чл. 13 Преноси на жиро-рачуне код Народне банке Краљевине Југославије.

I Ови преноси врше се према чл. 12 ових Упутстава. Једина је разлика у томе што на поле-

ђини чека и на чековну упутницу треба написати ову наредбу: „Одобрити жиро-рачуну Н. Н. у..... код Народне банке (Филијале) у.....“.

II Преноси на жиро-рачуне код Народне банке Краљевине Југославије сматрају се у погледу провизије као исплате у готову.

Чл. 14 Преноси на рачуне у иностранству.

I Уместо исплате у готову у иностранству по чл. 11, власник чековног рачуна код наше Штедионице може наредити да се износ одобри чековном рачуну корисника код друге Поштанске штедионице или Чековног завода у иностранству.

II За сваку дознаку преносом мора се написати чек и чековна упутница, према чл. 9 ових Упутстава. На полеђини чека, на чековној упутници и на купону упутнице треба написати не само тачну адресу корисника латиницом, него и број чековног рачуна корисника и место у коме се тај рачун води. Иначе важе за преносе у иностранство одредбе чл. 11.

III Пренос се могу наређивати за сада за ове земље: Аустрија, Белгија, Чехословачка, Данциг, Данска, Француска, Холандија, Мађарска, Немачка, Швајцарска, Шведска.

IV Провизија за преносе уплаћа је мања него за исплате у готову у иностранству.

Чл. 15 Уплате помоћу чека.

I Кад власник рачуна наређује пренос на други чековни рачун, а потребна му је и нарочита признаница о извршењу налога, онда се не врши пренос по чл. 12 ових Упутстава, него уплата помоћу чека.

II Издавалац чека дужан је да на полеђини

чека напише ову наредбу: „Износ чека уплатите у корист чековног рачуна Бр. Н. Н. из“. Уз чек треба да приложи и једну чековну уплатницу оног рачуна, у чију корист се има извршити уплата. У овом случају није потребно попуњавати и чековну упутницу.

Чл. 16 Скупни чек.

I Једним чеком може се у исти мах наредити више исплата или преноса. На полеђини чека може се написати 11 наредаба, а дозвољено је да се у продужењу налепи лист „алонж“ за још 14 наредаба, тако да их буде у свему 25. Ширина и дужина рубрика „алонжа“ мора бити једнака као на полеђини чека.

II За сваку наредбу треба написати посебну чековну упутницу. Чек мора гласити на укупну суму свих придружених упутница. На полеђини чека (односно на алонжу) испод последње наредбе ставља се исти потпис као на предњој страни.

III Ради лакше манипулације у Поштанској штедионици препоручује се власницима рачуна да једним скупним чеком издају само наредбе једне врсте које се на исти начин извршују, н. пр. све преносе једним чеком, све исплате у готову другим чеком, све преносе за иностранство трећим и т. д.

IV Генерална дирекција Поштанске штедионице или дирекција њене Филијале може у нарочитим случајевима, а на молбу заинтересованих власника чековних рачуна, одобрити употребу скупног чека и без исписивања појединачних наредаба на полеђини чека. У том случају наредба на полеђини гласи: „Извршите према комада приложених чековних упут-

ница“. Ову дозволу даје Генерална дирекција под условом да власник рачуна преузима на себе штету која би могла настати услед непажљивог руковања упутницама. 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.

V Износи појединих чековних упутница за исплате у готову и за иностранство ограничени су по чл. 10, 11 и 14 ових Упутстава.

Чл. 17 Трајни чек.

I Ако има стално (периодично) да плаћа какве суме новаца (на пр. кирију, претплату, издржавање деце и т. д.) власник чековног рачуна може издати само један чек који ће бити трајан. Наредба на полеђини таквог чека треба да гласи: „платите сваког првог у месецу“ или „платите на дан сваког месеца“ уз тачну ознаку корисника. Да би се избегле забуне, треба упадљиво означити на горњем рубу чека: „Трајни чек“.

II Разуме се по себи, да се наредбодавца мора бринути, да на његовом рачуну има увек довољно новца (покрића) за извршење дотичног чека; иначе се налог неће извршити. Ако трајни чек не буде имао покрића, губи важност.

III Трајни чек важи до опозива.

Чл. 18 Губитак чека.

Ако власник рачуна или ималац чека изгуби чек треба да о губитку најхитније извести Поштанску штедионицу (њену филијалу) ради спречавања злоупотребе.

Власник рачуна треба да истовремено изгубљени чек опозове (чл. 25 овог упутства), да би га на тај начин поништио и да би могао издати нови.

Чл. 19 Омоти (коверте).

I Чекове је најбоље слати Поштанској штедионици (односно њеним Филијалама) у нарочитим омотима који су ослобођени од поштарине. Они се добијају у Поштанској штедионици по цени од 10.— динара за 50 комада и могу се поручити одмах приликом испуњавања приступнице.

II Ако се употребљују друге коверте, треба на њима изнад адресе Поштанске штедионице исписати речи: „Чековни промет“, адресу и број рачуна диспонента и у доњем левом углу ставити ознаку „ослобођено од поштарине“.

III Овим ковертама, ослобођеним од поштарине, може се служити и за сваку другу преписку са Поштанском штедионицом, јер су дописивања са Поштанском штедионицом у предметима чековног и штедног промета ослобођена од поштарине.

Чл. 20 Преношење поштанских упутница на чековни рачун.

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

II 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. Ближа упутства даје пошта.

Чл. 21 Како се врши чековни промет.

I Све поште у нашој Краљевини примају уплату новца за рачун власника чековних рачуна на основу уредно попуњених уплатница.

II На чековни рачун могу се улагати неограничене суме.

III О примљеним уплатама или извршеним чековима извештава се истог дана власник чековног рачуна нарочитим извештајем (изводом из чековног рачуна), у коме је означен и остатак (салдо) његове имовине.

IV Уплате се стављају на расположење власнику рачуна идућег дана после одобрења код Поштанске штедионице. Са основним улогом од 100.— динара не може се располагати, већ само са вишком преко тога износа, одбивши од тога вишка вредност образаца који су поручени, а нису још обрачунати.

V Чекови на доносиоца који су без покрића не извршују се, а чекови на име чекају 3 дана на покриће. За сваки чек који буде одбијен због немања покрића, рачуна се 10.— дин. таксе. Ако неко чешће издаје чекове преко износа своје готовине, његов ће рачун Поштанска штедионица затворити за увек.

VI Чекови који су без покрића или су погрешно попуњени или се потписи не слажу или су иначе неправилни, враћају се, и то:

а) чекови на доносиоца, или на име, доносиоцу,

б) чековни налози, пошиљаоцу. Као пошиљалац сматра се редовно власник чековног рачуна. Ако чековни налог шаље сам корисник

или друго лице, дужан је да на предњој страни чека на горњем рубу упадљиво напише примедбу: „Шаље корисник“ или: „Шаље Н. Н. из Х“; у противном чек ће бити враћен власнику чековног рачуна.

Чл. 22 Трошкови.

Поштанска штедионица наплаћује:

1) Манипулативну таксу 0.50 дин.:

а) за сваку уплату или одобрење преносом, без обзира на величину суме;

б) за сваку исплату у готову или преносом, и то рачунајући сваких започетих 5.000.— дин. као посебан став.

2) Провизију за уплате од $\frac{1}{10}\%$ (једна десетина од хиљаде) т. ј. 0.10 дин. за сваких започетих 1.000.— динара. Од ове провизије ослобођене су уплате преносом и други преноси без употребе готовине у самој Поштанској штедионици.

3) Провизију од $\frac{1}{2}\%$ (пола од хиљаде) за све исплате у готовом новцу (на основу чека или чековне упутнице), и за преносе на жиро-рачуна код Народне банке и њених Филијала. Ова се провизија не плаћа: а) на диспозиције преносом; б) на саме трошкове и провизију, којом Поштанска штедионица терети дотични рачун; ц) ако се исплата (диспозиција) врши у корист Поштанске штедионице на терет неког чековног рачуна.

4) Провизију од 1% (један од хиљаде) за преносе у иностранство, минимално Дин. 2.50.

5) Провизију од 2% (два од хиљаде) за исплате у иностранству, минимално Дин. 5.—. Осим тога Поштанска штедионица има право да зарачуна евентуалне ефективне трошкове.

6) Таксу од 1.— дин. од сваке поштанске упутнице коју Поштанска штедионица наплати и њен износ пренесе на чековни рачун корисника.

7) Таксу од 1.— дин. за сваку условну исплату.

8) Таксу од 1.— дин. за писање упутнице уз скупни или трајни чек, ако је није написао сам власник рачуна.

9) Таксу од 3.— дин. за свако посебно обавештење о исплати чековне упутнице (повратница) ако се исто специјално захтева.

10) Таксу од 10.— дин. за сваку диспозицију без покрића.

11) Таксу од 15.— дин. годишње за сваки трајни чек.

12) За отпремање новца поштанском упутницом или иначе, према каквом нарочитом захтеву, наплаћују се ефективни трошкови по поштанској тарифи и трошкови паковања.

13) Таксу од 3.— дин. за сваку неоправдану писмену рекламацију.

14) Списак власника чековних рачуна, који издаје Поштанска штедионица периодично и шаље га свима власницима чековних рачуна, по могућности по цени коштања.

Примедба: Трошкове срачунава Поштанска штедионица повремено и њима задужује дотичне чековне рачуне, о чему шаље извештај њиховим власницима.

Чл. 23 Ослобођење од поштарине и такса.

1 Пријаве (молбе) за отварање чековног рачуна и уопште сва преписка са Поштанском штедионицом у предмету чековних рачуна ослобођени су од поштарине. Ова саопштења морају се слати у омотима (ковертама) како је прописано у чл. 19 ових Упутстава.

II За препоручена писма упућена Поштанској штедионици плаћа се само такса за препоруку.

III За шиљање новца или хартија од вредности у новчаном писму плаћа се такса по поштанској тарифи.

IV Ослобођена је од државних такса сва преписка упућена Поштанској штедионици или њеним Филијалама.

Чл. 24 Рекламације.

Рекламације за уплате, исплате, преносе, задужења и т. д. узмеће се у поступак само ако се учине у року од 3 године. Пошиљке које се односе на овакве предмете треба на коверти означити речју „рекламација“.

Чл. 25 Опозивање и застарелост.

I Чек који гласи на доносиоца може се опозвати кад протекне законски рок за подношење чека на исплату. Ако чек не буде опозван, Поштанска штедионица ће га исплатити доносиоцу и после тога рока. Но сваки чек, који не би био поднет на исплату за шест месеци од дана издања, биће одбијен.

II Чековни налог може власник чековног рачуна опозвати докле год није извршен, ако га је власник чековног рачуна непосредно послао Поштанској штедионици.

III Опозивање се може учинити писмом или телеграмом. Телеграм треба истовремено потврдити писмом.

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

II УЛАГАЊЕ НОВЦА НА ШТЕДЊУ

Чл. 26 Ко може улагати.

I Код Поштанске штедионице може улагати свако. Улагати могу и фирме, удружења, цркве, школе, општине, надлештва, заводи, установе и т. д. Улагати се може и на име малолетне деце.

II Штедне књижице Поштанске штедионице гласе на име.

III Свако може имати само једну књижицу, која гласи на име. Но сваки члан породице може имати посебну књижицу на своје име.

Чл. 27 Где се може улагати.

I Новац се може улагати код сваке поште без икаквих трошкова.

II Чим се уплати први улог који не може бити мањи од дин. 10.— добија се штедна књижица.

III Све доцније уплате и исплате заводе се у штедну књижицу.

IV На једну књижицу могу се улагати неограничени износи но најмање по Дин. 10.—, и то у целим динарима. Износи у парама примају се само ради заокружења имовине на целе динаре.

Чл. 28 Како се подиже улог.

I Улог се може подићи код сваке поште без икаквих трошкова. Своте до 500.— динара дневно подижу се одмах кратким путем.

II Ко жели да подигне више од 500.— динара, треба да попуни листић „Подигнем“ и да га пошаље Поштанској штедионици у Београд. Штедионица одмах шаље новац упутницом на адресу, коју је улагач означио у свом отказу.

III За подизање крупних улога утврђен је отказни рок, и то: за суму од 25.000.— до 100.000.— динара десет дана, од 100.000.— до 500.000.— динара двадесет дана, а преко 500.000.— динара месец дана.

Чл. 29 Ко може подизати улог.

I Улог са штедних књижица Поштанске штедионице може подизати самовласник лично. Признају се и пуномоћства, ако су оверена званичним жигом, но та пуномоћства вреде само за један отказ и одређену пошту, а одузимају се при исплати од пуномоћника.

II Фирме, удружења, цркве, школе, општине, надлештва, заводи, установе и т. д. пријављују на обрасцу „Стална пуномоћ“ потписе оних лица, која су овлашћена да потписују откaze и да подижу новац са штедне књижице.

III На сталној пуномоћи могу и физичка лица овластити своје најближе породичне чланове на пр. мужа, супругу, децу, родитеље, браћу или сестре да подижу новац са штедних књижица. Важи само она стална пуномоћ која је оверена од Поштанске штедионице.

Чл. 30 Исплате у иностранству.

I Улагач може са своје штедне књижице дозначивати у иностранство износ који је допуштен домаћим власницима чековних рачуна. У писменом налогу треба написати тачну адресу корисника латиницом и приложити штедну књижицу. (Види чл. 11 ових Упутстава).

Чл. 31 Камата на улоге.

I Камата код Поштанске штедионице износи 4% годишње.

II Поштанска штедионица приписује камату на улоге крајем сваке године, и одмах у наредна три месеца шаље улагачима извештај о камати на обрасцу: „каматна упутница“.

III Ко не добије каматну упутницу до 31 марта, може послати рекламацију Поштанској штедионици, Штедни промет, Београд. Пре 31 марта рекламације се не примају, но улагач може послати своју штедну књижицу Поштанској штедионици, Штедни промет, Београд, да му се припише камата.

IV Камата штедних улога код Поштанске штедионице подлежи 3% порезу на ренту, т. ј. на 1 динар камате 3 паре пореза. Овај порез обуставља сама Поштанска штедионица и предаје пореским властима, а улагачи немају о томе никаквог старања.

Чл. 32 Права и повластице.

I Камата на улоге код Поштанске штедионице ослобођена је свих приреза.

II На износ улога до 2.000.— динара не може се изрећи забрана ни стећи zaloжно

право, нити се штедна књижица може узети у попис до ове суме.

III За писма која се шаљу Поштанској штедионици не плаћа се никаква такса нити поштарина, ако се шаљу у званичној коверти, или ако се на обичној коверти напише број штедне књижице.

Чл. 33 За улоге јамчи држава.

Поштанска штедионица је државни новчани завод и стога за све улоге поверене њој јамчи Држава.

Чл. 34 Потврде о уплати.

I За уплате веће од 500.— динара улагач добија од Поштанске штедионице из Београда нарочиту потврду, коју треба да чува, јер потврду мора показати пошти кад жели да подигне улог.

II Ко не добије потврду за десет дана после уплате нека упути рекламацију Поштанској штедионици у Београд. Обрасци за рекламацију и коверте добивају се на свакој пошти бесплатно.

Чл. 35 Број штедне књижице.

I Свака штедна књижица обележена је бројем. Тај број је важан, и мора бити назначен у сваком писму, које улагач шаље Поштанској штедионици.

Код Поштанске штедионице имају своје улоге хиљаде и хиљаде улагача, па је рад веома отежан, кад неко заборави да напише број књижице у свом писму.

Чл. 36 Две или више штедних књижица.

I Свако може имати само једну штедну књижицу Поштанске штедионице на своје име.

II Ко узме две или више књижица, губи камату по другој и свима новијим књижицама.

Чл. 37 Адреса улагача.

I Препоручује се улагачима, да увек, кад улажу или подижу новац, напишу на листу „Улажем“ или „Подигнем“ своју тачну адресу.

На тај начин улагачи одржавају сталну везу с Поштанском штедионицом и она може да им упућује извештаје о свему, што има везе са њиховим улогом.

Чл. 38 Замена књижице.

I Кад се попуни цела књижица, тако да у њој нема више места за улагање и подизање новца, онда улагач треба да пошаље своју књижицу Поштанској штедионици у Београд ради замене за нову.

Чл. 39 Уступање књижице.

I Свако може да уступи своју књижицу другоме. Тај се чин обавља код поште на нарочитом записнику. Књижица се шаље Поштанској штедионици у Београд ради преноса на име пријемника.

Чл. 40 Нестанак књижице.

I Ако штедна књижица нестане (изгори, пропадне, изгуби се или буде украдена), нека то улагач хитно јави најближој пошти и Поштанској штедионици.

II Штедионица одмах забрањује исплату улога по тој књижици. Кад прође пет недеља,

улагач добија нову књижицу, ако се међутим није појавио какав спор, који може да реши само Суд.

Чл. 41 Трошкови.

Поштанска штедионица наплаћује:

1) Таксу од 10.— дин. од сваког улагача при салдирању књижице.

2) Годишњу таксу за извештавање улагача (уплатиоца) о камати по овој скали:

Од износа доспелих камата, обуставља се такса

Од Дин.	до Дин.	25.—	1.—	Дин.
25.—	" "	50.—	2.—	"
" "	50.—	" "	75.—	3.—
" "	75.—	" "	100.—	4.—
" "	100.—	" "	250.—	5.—
" "	250.—	" "	500.—	6.—
" "	500.—	па на више	10.—	"

3) За поступак амортизације нестале штедне књижице, и то: Дин. 100.— за улоге до Дин. 500.—, а Дин. 250.— за улоге преко Дин. 500.—

Чл. 42 Исељенички улози.

I Поштанска штедионица прима улоге и од наших исељеника т.ј. припадника Краљевине Југославије, који станују у иностранству.

II Ближа обавештења о исељеничким улозима шаље Поштанска штедионица свакоме бесплатно.

III ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Чл. 43 Дознаке у иностранство.*)

I Преко Поштанске штедионице може свако лице слати новац у све земље света. Да би се новац послао, треба отићи до најближе поште ма где у нашој Краљевини, и положити у динарима одговарајућу суму новца, са нарочитом уплатницом (образац 132 ш) на којој треба написати латиницом, коме и где иста сума има да се преда. Поштанска штедионица извршује ове налоге прерачунавајући динаре у страну валуту по могућности по курсу Београдске берзе.

II У Сједињене Америчке Државе и Канаду може се слати на једну упутницу 100. — долара, а трошак износи Дин. 10.— за сваких започетих Дин. 1.000.—.

III У Велику Британију и њене колоније може се слати на једну упутницу 3.000— динара, а трошак износи Дин. 5.— до Дин. 500.— а Дин. 1.— за сваких даљих започетих Дин. 100.—.

IV За одашиљање новца у остале земље трошак износи Дин. 5.— за сваких започетих Дин. 500.—.

V Из поменутих земаља може се такође истим путем преко наше Поштанске штедионице шиљати новац нашим поданицима.

Чл. 44 Берзански послови.

I Ко жели да на берзи купи какве хартије од вредности, или их прода, може то урадити

*) Сада је одашиљање новца у иностранство ограничено девизним прописима Министарства финансија.

преко Поштанске штедионице, у вези са чековним рачуном или штедном књижицом. Потребан је писмени налог и довољно покриће на рачуну. Улагачи треба да пошаљу с налогом и своју штедну књижицу.

II Ко нема ни чековни рачун ни штедну књижицу, а жели купити преко Поштанске штедионице државних обвезница, он може написати свој налог на полеђини чековне уплатнице рачуна бр. 50.011 и уједно треба да уплати потребан износ. Обрачун новца добија заједно с хартијама од вредности.

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

Чл. 45 Завршна одредба.

Ова упутства ступају на снагу даном објаве у „Службеним новинама“.

Бр. 6691

12 децембра 1931 год. Министар саобраћаја,
Београд. **Л. Радивојевић**, с. р.

САДРЖАЈ

I ЧЕКОВНИ ПРОМЕТ.

	Страна
Чл. 1 Ко може отворити чековни рачун	3
„ 2 Како се попуњава „Приступница“	4
„ 3 Пријава потписа	6
„ 4 Основни улог и новац за обрасце	7
„ 5 Обрасци за пословање	7
„ 6 Уплатнице	8
„ 7 Чекови	10
„ 8 Чекови на доносиоца и чекови на име	11
„ 9 Чековни налози и чековне упутнице	11
„ 10 Исплате у готову путем пошта	12
„ 11 Исплате у иностранству	13
„ 12 Преноси на чековне рачуне	14
„ 13 Преноси на жиро-рачуна код Народне банке Краљевине Југославије	14
„ 14 Преноси на рачуне у иностранству	15
„ 15 Уплате помоћу чека	15
„ 16 Скупни чек	16
„ 17 Трајни чек	17
„ 18 Губитак чека	17
„ 19 Омоти (коверте)	18
„ 20 Преношење поштанских упутница на чековни рачун	18
„ 21 Како се врши чековни промет	19
„ 22 Трошкови	20
„ 23 Ослобођење од поштарине и такса	21
„ 24 Рекламације	22
„ 25 Опозивање и застарелост	22

II УЛАГАЊЕ НОВЦА НА ШТЕДЊУ.

„ 26 Ко може улагати	23
„ 27 Где се може улагати	23
„ 28 Како се подиже улог	24
„ 29 Ко може подизати улог	24

	Страна
Чл. 30 Исплате у иностранству	25
„ 31 Камата на улоге	25
„ 32 Права и повластице	25
„ 33 За улоге јамчи Држава	26
„ 34 Потврде о уплати	26
„ 35 Број штедне књижице	26
„ 36 Две или више штедних књижица	27
„ 37 Адреса улагача	27
„ 38 Замена књижице	27
„ 39 Уступање књижице	27
„ 40 Нестанак књижице	27
„ 41 Трошкови	28
„ 42 Исељенички улози	28

III ОПШТЕ НАПОМЕНЕ.

Чл. 43 Дознаке у иностранство	29
„ 44 Берзански послови	29
„ 45 Завршна одредба	30

ЦЕНОВНИК ОБРАЗАЦА за чековни промет

Образац Шбр. 106* уплатница	
до 1.000 комада по	0.15 дин.
преко 1.000 комада по	0.12 „
Образац Шбр. 110 чекови:	
1 свеска од 50 комада	27.50 „
Образац Шбр. 111 чековне упутнице:	
1 свежањ од 100 комада	30.— „
Образац Шбр. 123 коверте са адресом	
Поштанске штедионице 50 комада	10.— „
Списак власника чековних рачуна	25.— „

Поштанска штедионица

* Може се поручити најмање 500 комада уплатница.

Име. бр 3427