

Уведено у нови инвентар бр. 7755 (1)  
1 Јануара 1942 год.  
Београд

Министарство Правде  
Библиотека

# ПРАВИЛНИК

О РАЧУНОВОДНОЈ СЛУЖБИ  
ПРИВРЕДНИХ ГРАНА КАЗНЕНИХ  
И СЛИЧНИХ ЗАВОДА.

од 26 децембра 1932 године Бр. 127119



Са изменама и допунама према Правилнику Бр. 43000. од  
19 априла 1935 г. (Служб. нов. бр. 117. од 21/V-1935 г.)  
(Измене и допуне штампане су курсивом).

Пречишћено издање

1935



*Ustav. dr.*  
*36413*

## ПРАВИЛНИК

О РАЧУНОВОДНОЈ СЛУЖБИ ПРИВРЕДНИХ ГРАНА  
КАЗНЕНИХ И СЛИЧНИХ ЗАВОДА.

### Члан 1.

Целокупна рачунска служба привредних грана казних и сличних завода стоји под управом и надзором Министарства правде.

### Члан 2.

Суме додељене заводима по § 12 Уредбе о организацији, употреби и наплати осуђеничке радне снаге у казним и другим сличним заводима, и онај део заводске имовине који чини вредност готове робе и потрошног материјала намењеног доцнијој преради или потрошњи, као и сва покретност и непокретност заводска, набављена ма из којих средстава, чине обртни капитал.

Обртни капитал служи :

а) Да се из њега могу вршити набавке потрошног материјала према потребама и општим коњукурама ; и

б) да се омогући стварање потребних резервних материјала, као и свих других потреба за правилно и несметано обављање заводске привредне службе.

### Члан 3.

Обртни капитал се одређује према § 12 Уредбе о организацији, употреби и наплати осуђеничке радне снаге, и истим управља пре-

ма § 158 Уредбе о пословном реду за редовне и кривичне судове Министар правде, а обрачунску службу обавља, према чл. 168 и 169 исте Уредбе, одељење за казнене заводе (одсек рачунско-економски).

Начин враћања обртног капитала регулисан је овим Правилником.

#### Члан 4.

За све набавке, радове, утрошке и расходовања наредбодавци су ови органи :

1) Министар правде као наредбодавац I. степена за све одлуке и решења која повлаче собом издатке или расходе за износ или вредност преко 100.000.— динара ;

2) начелник одељења за казнене заводе као наредбодавац II. степена у границама пренесенога права од стране Министра правде ; и

3) управници завода као наредбодавци III. степена за сва решења која повлаче издатке или расходе за износ или вредност до 15.000.— динара.

#### Члан 5.

Рачунопологачи су у смислу Закона о државном рачуноводству ови органи :

1) благајници и органи који стално или повремено рукују заводским готовим новцем и депозитима ;

2) магационери и водитељи индустрије и економије, као и сва она лица, којима се материјал или остала имовина, поверава на стално или повремено чување ; и

3) књиговође и ликвидатори који састав-

љају месечне исказе о утрошку материјала и чине потребна књижења по главним књигама.

#### Члан 6.

Наредбодавци и рачунопологачи одговарају за свој службени рад у томе својству по одредбама Закона о државном рачуноводству (чл. 48 до 81) и Закона о Главној контроли (109—117).

### Набавке и потребе привредних грана.

#### Члан 7.

Ниједна набавка нити издатак ма за какву потребу не може се извршити из привредних грана, односно обртног капитала, ако тај издатак није у тесној вези са дотичном граном, изузимајући потребе привредних грана за које Министар правде доноси своје решење.

#### Члан 8.

Све се набавке и радови као и продаје у заводима врше по одредбама из одељака „Б“ уговора и набавке Закона о државном рачуноводству и по одредбама Правилника за извршење тога одељка истог Закона.

#### Члан 9.

Свака потреба, чије подмирење повлачи издатак из касе, мора пре доношења решења о истој, бити изложена писменим рефератом надлежног органа у чију то дужност спада по уређењу службе с тим, да води рачуна да се материјал и сировина не нагомилавају.

Такав реферат мора бити брижљиво и савесно обрађен са свима потребним елементима и детаљима који утврђују: несумњиву потребу да се изврши набавка или посао, количину материјала и податке о потрошњи материјала, стање резерве, као и приближан прорачун тог издатка.

На сличан начин ће се поступити и код продаје.

#### Члан 10.

Набавке патрошног материјала, продаја привредних продуката, грађевински послови, закупи зграда и овима слични послови, чија вредност не прелази износ од 100.000.— динара, обављаће се директном погодбом и за њихово извршење није потребно одобрење Министарства правде до 15.000.— динара, а за набавке или продаје инвентарских предмета до 5 000.— динара.

Директне погодбе закључиваће један или више органа, које за то одреди решењем надлежни наредбодавац и то за сваку такву набавку или посао понаособ, прикупљајући најмање три таксираних писмених понуда у оригиналу за све испоруке чија вредност прелази преко 15.000.— динара, (чл. 86 тач. I Закона о државном рачуноводству).

За набавке или продаје до 15.000.— динара не морају се прибављати понуде, али ће ипак имају извршити комисијски по чл. 86 Закона о државном рачуноводству.

За све директно обављене набавке или послове одређени органи комисије дужни су

саставити свој писмени закључак и извештај у коме ће детаљно изложити обављени посао. Тај закључак са решењем наредбодавца, којим је набавка или посао наређен, пуноважно је правдање извршенога посла. Уз закључак и комисијски извештај морају се прикључити и сва остала документа.

#### Члан 11.

Набавке и послови, чије вредности прелазе износ од 100.000.— динара обављаће се усменим или оферталним надметањем, онако како то Министар правде својим решењем одобри.

За свако надметање одредиће се комисија, која ће надметањем руководити.

Надметања се увек врше, на основу прописаних техничких и специјалних услова, усмено или путем подношења писмених оферата, који се на дан надметања предају одређеној комисији.

Сваки оферат мора бити таксиран по Закону о таксама.

За остало важе у свему одредбе Закона о државном рачуноводству и Правилника за његово извршење.

#### **Пријем и испорука материјала и радова и исплата.**

#### Члан 12.

Код набавака или радова, који се врше директном погодбом, органи, односно коми-

сија, који ту погодбу закључују, врши истовремено и пријем таквих испорука.

Ако је орган, односно комисија, овлашћена да изврши и исплату за извршену директну набавку или посао, а дата јој потребна сума, дужна је обрачунати се са благајником и ликвидирати своје рачуне у року од 24 часа по исплати.

Органи, односно комисија, која директне набавке или радове обавља, одговорна је за обављену набавку или посао као и за суме стављене јој на расположење све дотле, док се по тој набавци не донесе наредбодавчево решење и рачуни не ликвидирају.

#### Члан 13.

Пријем свих предмета набавака по јавним надметањима врши комисија, коју одређује наредбодавац II. степена.

Сваки испоручилац или предузимач по оваквим набавкама или радовима, дужан је благовремено поднети или послати заводу рачун (обрачун) о испоруци, која је са његове стране припремљена за комисијски пријем, а према уговореним условима.

Управа је дужна одмах по пријему рачуна својим решењем одредити комисију, и то решење саопштити члановима комисије.

У случају да Управа нема довољан број чланова комисије, одредиће се за члана комисије службеник другог надлештва ресора Министарства правде у томе месту.

#### Члан 14.

Комисији, одређеној за пријем испоруке, предаће се општи, технички и специјални услови, уговор и рачун фирме, према чему ће комисија пријем одмах обавити. Приступивши пријему комисија ће нађено стање испоруке тачно изложити у свом записнику (образац бр. 1) и на истом ставити своје решење о пријему или непријему испоруке.

Кад комисија изврши пријем испоруке и испоручени материјал преда на руковање руковооцу, овериће и рачун за исплату и са комисијским записником предати га наредбодавцу ради упућивања на ликвидацију и исплату.

#### Члан 15.

Ако комисија испоруку не прими, она и о томе одмах саставља записник, предаје га наредбодавцу, да учини потребно саопштење испоручиоцу, који има права користити се вештачењем нарочито изабраних вештака. У таквим случајевима свака уговорна страна одређује по једног стручњака, а ови бирају трећег за председника комисије за вештачење. Одлука овако састављене комисије обавезна је за обе уговорне стране.

Трошкови ове комисије падају на терет оне уговорне стране која спор изгуби (чл. 99 б. Закона о државном рачуноводству).

#### Члан 16.

Грађевински и слични радови, који се предузимачу плаћају у ратама, плаћаће се према

привременим ситуацијама за сваку поједину рату. Привремене ситуације за исплату појединих рата састављају и оверавају органи одређени за руковођење и надзор над радовима.

За дефинитиван пријем извршених грађевинских и сличних радова надлежна је колаудирајућа комисија.

Комисији за колаудовање и пријем грађевинских и сличних радова предаће се општи, технички, специјални услови, планови, предрачун и уговор, према чему ће комисија имати колаудовање и пријем да обави.

Комисија ће о своме раду и утврђеном стању саставити записник, у коме ће изложити вредност свих извршених радова са спецификацијом према предрачуну и уговору, и у записнику ставити своје решење о пријему или непријему радова.

Записник о колаудовању са свима документима комисија предаје Управи, која ће га послати на одобрење наредбодавцу, на основу чијег је решења или одлуке посао уступљен или обављен.

#### Члан 17.

За грађевинске и сличне радове, који се обављају у режији, поступиће се по Правилнику за извршење грађевинских радова у режији а за набавке ради извођења и извршења радова важе одредбе овог Правилника, о директним погодбама (чл. 10 овог Правилника).

### Привремене исплате и њихова ликвидација.

#### Члан 18.

Привремене исплате из готовине привредних грана могу бити само на основу одредаба овог Правилника и то :

1) у случају потребе по одредбама другог става чл. 12 овог Правилника у коме се случају привремени издатак мора ликвидирати у одређеном року ;

2) у случају путовања државних службеника ради послова привредних грана ван места њиховог сталног службовања, а по предходном одобрењу Министарства правде, може се овим службеницима исплатити из касе по приближном прорачуну  $\frac{2}{8}$  износа укупне суме путних трошкова.

Овај издатак по предходном ставу ликвидираће се поднетим рачуном по прописима прелвиђеним у другом ставу чл. 27 овог Правилника.

У оба ова случаја издатак ће се у каси водити као привремен до ликвидације, и као такав показивати приликом редовног и ванредног прегледа уз извод стања касе ;

3) у случају преке потребе, а по предходном одобрењу Министарства правде, могу се привремено вршити набавке најнужнијих потреба за исхрану људства и стоке, ако за ово нема готовине у каси из редовних средстава по буџету. Одобрење за ово дваће Министарство правде само у том случају ако за ове потребе има отворених и слободних

кредита по буџету, предвиђених за исхрану људства и стоке. За ову сврху привремено издате позајмице из привредних грана вратиће се по уредно ликвидираним документима привредним гранама.

#### Члан 19.

Ако наступи потреба из предходног става, поступиће се на следећи начин :

Управа ће поднети образложен предлог Министарству правде, Економско-Рачунском отсеку, у коме ће изложити да је наступила потреба да се привремено изврши набавка животних намирница из привредних грана : изнети разлоге, навести да по односној партији и позицији има отворених и слободних кредита по буџету код надлежне фин. дирекције, и тражити привремену исплату за ову сврху.

Кад Министарство правде одобри, Управа ће извршити набавку животних намирница по свима прописима Закона о државном рачуноводству и са истом поступити онако, како је за све државне набавке прописано. У приредби дневника набавака и магацинској књизи хране црвеним мастилом назначити, да је ова набавка привремено извршена из привредних грана, позивајући се на партију и позицију отворених буџетских кредита по Р-ну „П“, а кад се новац прими од финансијске дирекције опет црвеним мастилом назначити да је новац за ову набавку наплаћен од стране финансијске дирекције (позвати се на бр. дел. протокола и бр. аманетника).

С позивом на број одобрења Министарства правде, благајна ће се за издату привремену суму одужити по књизи благајне, а књиговодство ће отворити у првобележници Рн. „привремених исплата из привредних грана“ и задужити тај рачун опет с позивом на број решења Министарства правде.

Рачун по извршеним набавкама, признанице и сва односна акта преписаће се, оверити и чувати уз књижење као привремено оправдање тога издатка, а оригинали доставити надлежној финансијској дирекцији са захтевом да се по предходној визи Месне контроле послата документа ликвидирају, и новац достави Управи на попуну касе привредних грана.

Кад се прими новац од надлежне финансијске дирекције, благајна ће се са односном сумом задужити, а књиговодство ће ту суму по првобележници одобрити (одужити) „рачу-ну привремених исплата из привредних грана“.

#### Члан 20.

Целокупна рачунска служба казних и сличних завода подељена је у четири главне гране : рачуноводство и благајница, књиговодство, индустрија и занатство, и економија.

За сваку грану прописује се по овоме Правилнику вођење књига по систему простог трговачког књиговодства.

## I Рачуноводство и благајница.

### Члан 21.

Рачуноводством и благајном рукује благајник, лице постављено према Уредби о уређењу казних завода.

Благајник врши ове послове: рукује благајном и прима приходе по свима гранама ради којих води књиге прописане овим Правилником, врши исплате по уредним налозима, доставља месечне извештаје и саставља годишње рачуне.

### Члан 22.

Рачуноводство и благајна водиће ове књиге привредних грана: књигу благајне, књигу дневног пазара, књигу кауција, књигу за примање и пошиљај аманета, и књигу остава од вредности.

## Књига благајне.

### Члан 23.

У књигу благајне бележе се сва примања (улаз) и издавања (излаз) готовине у опште сви послови који се обављају за готово (образац бр. 2).

Поступак за вођење књиге благајне следећи је:

Преноси се остатак готовине из прошле године, затим се све примљене суме заводе оним редом како су примане, означајући у књизи датум пријема и породично и рођено име полагача, а у рубрици „опис“ довољно је

да се, у улазу, као и излазу, само наведе на име чега је примљена или издата готовина, а вредност избаци у динарима.

У књигу благајне заводи се сва готовина примљена ма са које стране, као и новац осуђенички, који се код осуђеника затекне приликом ступања у завод, или се код истих пронађе као криумчарен.

Хартије од вредности и страна монета примаће се по курсу прописаном од стране Министра финансија, и по истом курсу вршиће се одужење по коме је извршено задужење.

Сва документа примања и издавања предају се сваког дана књиговођи ради књижења.

Књига благајне се закључује крајем свакога месеца, а остатак преноси се у идући месец.

### Члан 24.

Благајник ће новац од разних прихода примати по налозима предвиђеним у чл. 95 овога Правилника, а исплате такође вршити само по уредним налозима.

## Налози за исплату.

### Члан 25.

Налог за исплату је писмени акт надлежног наредбодавца, по коме ће се извршити исплата из државне касе.

Према чл. 63 и 64 Закона о државном рачуноводству битни су услови сваког налога за исплату и за његово извршење:

1) да се издатак мора пре исплате уредно

и ликвидирати, оверити и признати као исправан;

2) да налог за сваку исплату мора издати писмено надлежни наредбодавац и исти потписати;

3) да сваки налог пре исплате мора садржати одговарајућа документа уредно ликвидирана; и

4) да се налог за исплату може издати само за један фактично извршен посао, службу, рад и набавку, па се не може издати за послове, службе, набавке и радове који нису извршени или већи него што су у истини.

#### Члан 26.

На сваком налогу за исплату дужан је благајник, који је исплату извршио, потврдити извршење исплате и потписати својеручним потписом.

Ако је исплата извршена преко поштанско-чековног рачуна она ће се потврдити на налогу за исплату са означањем броја и серије чека.

Налогу за исплату приложиће се увек прописно таксирана признаница, ако се исплата врши приватним странкама на благајни, или поштански чек, ако се исплата врши преко Поштанске штедионице.

#### Документа исплате.

#### Члан 27.

Сваки налог за исплату мора пре исплате бити снабдевен одговарајућим документом ис-

плате: рачуном, признаницом, обрачуном, комисијским записником, списком и т. д.

Ако је докуменат исплате путни рачун о извршеном службеном путовању, који мора бити састављен по прописима чл. 35 и 36 Уредбе о накнади путних и сеобних трошкова државних службеника, на истом мора бити виза Месне контроле финансијске дирекције, којој припада дотичан завод.

Да би докуменат за исплату био пуноважан мора садржати следеће:

1) суму која се има платити, исписану цифром и словима и тачно означену монету;

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

3) потпис примаоца или његовог пуномоћника; потпис мора бити написан мастилом са тачним назначењем занимања и место становања, а пуномоћник је дужан приложити своје уредно пуномоћје;

4) место издавања и датум; и

5) прописну и довољну таксу по Закону о таксама.

#### Члан 28.

Ако налог за исплату не одговара чл. 25 овог Правилника или налог за исплату није снабдевен уредно ликвидираним рачуном, или се издатак по мишљењу благајника не може исплатити из привредних грана према чл. 7 овог Правилника, благајник ће одрећи исплату и вратити налог за исплату са документима наредбодавцу заједно са својом писменом примедбом.

Ако наредбодавац и поред тога поново пи-



смено нареди исплату, благајник ће извршити исплату са напоменом на документу да је исплата извршена према поновљеној наредби, позивајући се на број наредбе у коме случају оваква наредба благајника разрешава одговорности.

### Нђига дневног пазара.

#### Члан 29.

У књигу дневног пазара (образац број 3) уводи се новац, који се добија у току дана од странака на име пазара, а на основу „наруцбинских“ и „куповних налога“. *Књига дневног пазара има ове рубрике: редни број, датум, број куповног налога, број поруцбинског налога, од кога је примљено (занатство, индустрија), аконшација, приход (економија), аконшација, приход и примедбе.*

У књигу дневног пазара довољно је само назначити од кога се новац прима и број налога, а сума се избацује у одговарајућу рубрику, што зависи од тога дали је пазар од индустрије и занатства, или економије заводске, и дали се што прима аконто поруцбине.

Приликом пријема новца по наруцбинском и куповном налогу благајник на истом ставља лист и број књиге дневног пазара и свој потпис, и за тим исти враћа странци да би са њим подигла робу или поруцбину.

#### Члан 30.

Књигу дневног пазара благајник закључује сваких 10 дана и нађени збир уноси ре-

фератом (образац бр. 4) у књигу благајне, означајући на истом реферату, као и на самој књизи дневног пазара, лист и број где је сума уведена.

За примање аконшације благајник ће на овоме реферату тачно означити и лица која су и колико положила на име тих аконшација, а којим лицима благајник, приликом пријема новца, издаје потврду пријема.

### Нђига кауција.

#### Члан 31.

Кауцијама, које се по уговорима, набавкама или другом основу у заводу полагају, рубрикује благајник.

Ефективни новац, који се као кауција полагаје води се по књигама књиговодства као депозит туђе имовине.

Пријем кауције врши се по налозима надлежног наредбодавца по одредбама овога Правилника.

О примљеним кауцијама благајник издаје полагачима реверс, и ако је пријем кауција у државним хартијама од вредности, у исти се мора унети појединачни спис са серијом и бројевима истих вредности, са назначењем броја купона и осталих детаљних података, којима се тачно утврђује шта је од полагача на име кауције примљено.

О стању и вредности кауција хартије од вредности благајник води књигу кауција, по прописима Правилника о раду рачуноводства и специјалних благајница.

## Члан 32.

Повраћај кауција врши се уз повраћај реверса и потписа полагача на самој књизи кауција. Губитак реверса онемогућава полагачу кауција пријем положене кауције, док се законским путем изгубљени реверс за неважећи не огласи и о томе поднесе благајнику пуноважан доказ, који реверс замењује.

**Књига за пријем и пошиљај аманета.**

## Члан 33.

За слање новчаних пошиљака благајник води књигу предаје пошиљака (образац број 5). Свака оваква пошиљка заводи се у књигу предаје новчаних пошиљака, обележавајући све потребне и означене податке.

Потврда (потпис) поштанске станице, којој се овакве пошиљке на отпрему предају, или органа који пошиљку ради преноса прима, служи само као привремени доказ о пошиљци.

За пријем овако упућених пошиљака пуноважна је потврда благајнице или лица којој је пошиљка упућена.

## Члан 34.

За пријем новчаних пошиљака благајник води књигу пријема новчаних пошиљака (образац бр. 6).

Пријем новчаних пошиљака заводи се у књигу пријема новчаних пошиљака са убележавањем свих потребних и означених података.

**Књига остава од вредности.**

## Члан 35.

У ову књигу уводиће се све ствари од вредности и драгоцености осуђеника, које ићи са собом донесу приликом ступања у завод.

Ова књига мора имати ове рубрике: редни број, породично и рођено име осуђеника, матични број; у колони „предмет“ описати у чему се састоји остава, коју вредност представља и примедба (образац број 7).

Све примљене оставе имају се комисијски спаковати у омот и запечатити заводским печатом. На омоту ставити број ове књиге, садржај и вредност омота са потписима чланова комисије.

Омоти се чувају у каси, и по издржавању казне остава се враћа осуђенику уз потпис на самој књизи остава.

Ова се књига не закључује месечно ни годишње, већ само у случају примопредаје дужности или ванреднога прегледа.

**Књиговодство.**

## Члан 36.

Књиговодство води књиговођа постављен према Уредби о уређењу казних завода или друго способно лице, које одреди старешина завода.

Књиговодство код казних и сличних завода водиће књиге по систему простог књиговодства и то: пописник (инвентар), дневник, партијалник, конто осуђеничког новца, шкон-

тро обртног материјала, шконтро готове робе, шконтро сточне хране и друга.

### Пописник (инвентар).

#### Члан 37.

Књига пописник (инвентар) служи за уписивање целокупне имовине привредних грана једног завода на дан пописа.

Ово је једна од најважнијих књига, јер се из ње доцније и оснивају потребне књиге, те се стога мора водити читко и прегледно.

Пописник се води по „пагини“ т. ј. свака страна ове књиге обележена је засебним бројем и у истој се ређа прво сва актива, и нађе се њена укупна сума, па се одмах испод тога ређа сва пасива, и нађе њен укупан износ. Када се пасива одбије од активе добије се чиста имовина једног завода (образац број 8).

*Прописаће се ближа упушта о руковању, књижењу и расходовању инвентарских предмета.*

#### Члан 38.

Приликом пописа у пописнику би требало у активу уписати и ређати сву затечену робу, сваки артикл, количину, тежину и тако даље, но како је то немогуће извести у заводима, јер сваки од њих има велики број артикала, како у обртном материјалу и готовој роби, тако и у самој економији, то ће се у пописнику уводити укупна сума појединих рачуна, а за детаљисање артикала приложити односећи спискови.

Ради правилнијег и једнообразнијег вође-

ња пописника прописује се поступак, који је изложен и у самоме примерку (образац бр. 8).

а) у активу се уписују поједини делови заводске имовине, готовина у динарима или у хартијама од вредности, затим покретност и то у цени, коју је при попису комисија проценила и тако даље, и то овим редом:

- 1) Готовина у сребру и ситнини;
- 2) Вредност обртног материјала по цени како је примљено према списку број . . . .
- 3) Вредност готове робе по цени како је примљена према списку број . . . .
- 4) Вредност машинерија и алата индустрије по процени по изводу број . . . .
- 5) Вредност непокретности по процени по изводу број . . . .
- 6) Вредност алата са економије по изводу број . . . .
- 7) Вредност превозних средстава по процени по изводу број . . . .
- 8) Вредност живог инвентара по вредности како је примљено по списку број . . . .
- 9) Вредност економских производа по вредности како је примљено по списку бр. . . .
- 10) Разна заводска потраживања према изводу број . . . .

Према овоме у активу ће ући сав затечени материјал и инвентарски предмети, који су набављени из средстава поменутих у чл. 2 овога Правилника, као и заводска потраживања, која су ма по коме основу настала.

б) У пасиву се уписују сва дуговања заводска и то овим редом:

1) дуг завода приватним лицима за испоручену робу у своје време;

2) дуг завода Н. заводу за дуговања настала пре пописа;

3) дуг осуђеничком депозиту према приложеним списковима број . . . . .

4) дуг припомоћној благајници према приложеним изводима број . . . . .

Кад се по оваком попису пронађе чиста имовина, она се испише цифрама и словима, а пописник потписује поред књиговође и старешина завода.

### **Дневник.**

#### Члан 39

Послови у заводу могу се обављати на два начина т. ј. врше се на два начина: за готов новац или на почек. Овим Правилником регулисано је који се послови могу вршити на почек и отплату, а који за готово

Због оваквих послова у заводу и књижења морају бити двојака: књижења послова обављених за готово, и књижења послова обављених на почек и отплату. Први се бележи у благајницу, а други у првобележницу.

#### Члан 40.

Дневник се води по „пагини“ и мора имати колоне: редни број, датум, опис, страна благајне, страна партијалника, првобележница дугује и потражује и благајница улаз - излаз (образац број 9).

У дневник књиговођа књижи по доку-

ментима која му благајник предаје сваког дана, а према осталим документима, која му магационер-водителј индустрије или економије предаје десетодневно или месечно како је овим Правилником регулисано.

#### Члан 41

У дневнику се мора спровести свака радња извршена за готово или на почек, и свака промена било да се тиче личних или стварних рачуна.

#### Члан 42.

У дневник треба уписати стање нађено по попису и то прво — активно, а затим — пасивно. Износ готовине из активе уписати у улазу благајнице, док за остале имовине као што су: готова роба, обртни материјал, алат и машинерије и дужници њихове износе уписати у првобележници „дугује“.

Износе из пасиве као што су: дуговања приватним лицима, осуђеничком депозиту, припомоћној благајници и т. д. убележити у првобележницу „потражује“.

Како целокупна имовина по попису према овоме Правилнику представља извештај капитал, то је потребно да се одмах изведе књижење по дневнику простим ставом, да обртни капитал потражује за укупну имовину по попису, а да исти капитал дугује за укупно дуговање по попису.

#### Члан 43.

Стање се готовине налази, кад се благајница у дневнику закључи и добивено салдо

дода мањој страни за изравнање, које се мора слагати са стањем благајнице коју благајник води.

#### Члан 44.

Дневник се не закључује месечно већ годишње приликом састављања биланса. Али се он може привремено оловком закључити и то како првобележница тако и благајница, да би се збир и стање сравнило са партијалником и шконтрима као и благајницом коју благајник води.

#### Члан 45.

По свакоме ономе документу по коме књиговођа спроведе књижење дужан је на истом ставити лист и број дневника, и та документа чувати у новчаној архиви до биланса и разрешења рачуна.

#### Члан 46.

Све рачуне, као и промене личних рачуна из дневника, треба спровести у партијалник на партији дотичног лица, а промене стварних рачуна, као обртни материјал, у шконтро обртног материјала, готову робу у шконтро готове робе и т. д.

### Партијалник.

#### Члан 47.

Партијалник се води по „пагини“. Свака је страна означена текућим бројем (образац број 10).

У рубрици „дугује“ бележе се сва дуго-

вања појединих лица и рачуна, а у рубрици „потражује“ сва потраживања. На средини партија ставља се породично и рођено име лица, фирме радње и назив депозита.

Партијалник се увек везује са дневником, те за то постоји и колона, да би се ставио лист и број дневника, где је дотични рачун прокњижен.

#### Члан 48.

Партијалник се закључује редовно крајем сваке године, или када се потреба укаже. Приликом закључка пронађени салдо показује стање дотичног личног рачуна.

Крајем године закључују се све партије у партијалнику и сва салда, која показују дуговања појединих лица, стављају се при попису у активу, а салда, која показују потраживања, стављају се у пасиву као дуг завода.

#### Члан 49.

Да би се поједине партије личних рачуна по партијалнику могле лакше наћи, уз партијалник треба устројити списак партија или регистар удешен по азбучном реду према почетним словима лица, фирме или депозита или уз свако име забележити број стране на коме је дотична партија отворена.

#### Члан 50.

Уз партијалник се могу увести и разна конта, од којих заводи морају да воде котно осуђеничког новца, а остало по потреби.

### Конто осуђеничког новца.

#### Члан 51.

Конто осуђеничког новца служи да покаже дуговања и потраживања сваког осуђеника (образац број 11). *Конто осуђеничког новца има ове рубрике: редни број, датум, лист и број партијалника, опис (примање) зарадница дин . . . , готовина дин , (издавање), динара и примедба.*

У овом конту мора сваки осуђеник да има своју партију са назначењем породичног и рођеног имена и матичног броја.

Сав новац, који осуђеници са собом доносе приликом наступа казне, командир страже одузеће и рефератом предати благајнику. Новац се уводи у благајну, а књиговодство га књижи у корист депозита осуђеничког новца, па затим по конту осуђеничког новца, у корист дотичног осуђеника.

На исти начин врши се књижење на терет поменутог депозита у случају када благајник изврши исплату из поменутог депозита.

#### Члан 52.

Припадајуће награде, које се осуђеницима додељују према састављеним списковима водитеља радионице и надзорника радова, књижиће се такође у корист депозита осуђеничког новца па затим и у овај конто.

Од ових награда, које припадају осуђеницима, моћи ће осуђеници, према чл. 65 кућног реда, трошити на своје потребе и друге до-

пуштене сврхе онолико, колико му буде одредио управник завода. Набавку тих потреба, њихову врсту и начин куповине и расподеле осуђеницима, одређује управник по своме нахођењу с тим, да се намирнице које се у заводу производе, првенствено у заводу купују.

#### Члан 53.

Разни депозити код казних завода образовани ранијим „напутком о унутарњој Уредби и о пословном реду за краљ. земаљску казниону у Лепоглави“, издатим на основу наредбе од 28 фебруава 1878 године Бр 1609, а који су служили за побољшање хране осуђеницима (т. зв. нузужитак и т. д.) укидају се и готовина дотичних депозита, с обзиром на § 64 т. 3. Закона о извршењу казни лишења слободе, и то једна половина тога депозита доделиће се депозиту припомоћне благајнице, а друга половина Централном фонду, односно обртном капиталу.

Намирнице, које се на дан ликвидације ових депозита буду затекле непродате, постају својина завода, и њихова вредност показаће се приликом пописа у активи, као имовина заводска.

#### Члан 54.

Износ целокупног стања по конту осуђеничког новца мора се слагати са стањем депозита осуђеничког новца по партијалнику.

#### Члан 55.

Узапћени новац по тач. 4, новац по тач.

1. као и све остале суме предвиђене § 64 закона о извршивању казне лишења слободе, књиже се у корист „депозита припомоћне благајнице.“

#### Члан 56.

Кријумчарени новац предаваће се благајни рефератом, на основу кога се врши књижење а исто тако ће се поступити и у свима осталим случајевима предвиђеним у § 64 горе поменутог закона. Месечне награде оних осуђеника, којима се у смислу § 37 горе поменутог закона не одобрава, књижиће се на основу месечних спискова водитеља радионице, у којима ће наредбодавац за свако таково лице назначити: „не издати — у припомоћну благајницу“.

У оваким случајевима књиговођа ће извршити књижење по списковима у свему по одредбама чл. 51 овог Правилника, те ће овоме депозиту одобрити неисплаћене суме.

#### Члан 57.

Новац депозита припомоћне благајнице предаваће се сваког месеца Поштанској штедионици или филијали Државне хипотекарне банке на приплод, а књижица чувати у каси као готовина.

#### Члан 58.

Помоћ из припомоћне благајнице додељује управник према закону о извршивању казни

лишења слободе, а исплату ће наређивати на тај начин, што ће на документу исплате ставити наредбу: „Да се исплати Дин. . . . из депозита припомоћне благајне“.

Исплату по предњем ставу благајник ће по оваквом документу извршити, на коме прималац ставља своју потврду о пријему односне суме, а књиговођа ће овај докуменат прокњижити одужујући поменути депозит.

### Шконтро обртног материјала.

#### Члан 59.

Шконтро обртног материјала води рачуна о стању целокупне сировине потребне за обрт индустрије и занатства (обр. бр. 12).

У овоме шконтру требало би за сваку врсту робе отворити засебну партију, што је код казних и других завода немогуће, јер код њих има много артикала, те ће с тога по шконтру обртног материјала књиговођа вршити књижење по месечним исказима састављеним од стране магационера на основу магацинске књиге пријема и магацинске књиге издавања обртног материјала, и то само у целокупном износу, одвајајући стварну вредност стајања од заокругљене вредности, док ће се детаљна књижења по наручбинским наложима вршити преко магацинске књиге, о којој ће доцније бити речи.

#### Члан 60.

Шконтро обртног материјала као и свако друго шконтро закључиваће се на крају год.

### Шконтро готове робе.

Члан 61.

И шконтро готове робе води се као и претходно те ће се због великог броја артикала књижења такође вршити према исказима магацинских књига (образац број 13).

Преко овог шконтра увек ће се обрачунавати добит индустрије.

### Шконтро алата и машинерије.

Члан 62.

Шконтро алата показује вредност алата и машинерија (образац број 14).

У овоме шконтру уписују се алати и машинерије у улазу, док се у излазу не уписује преко године ништа сем на крају године уобичајени отпис до 10% на отписивање вредности алата и машинерија.

*Неупотребљиви алати и машинерије расходују се према комисијском записнику, — и одредбама Правилника ДРбр. 178896/28 год.*

### Шконтро непокретности.

Члан 63.

Ово шконтро показује стање целокупне заводске непокретности као што су: земљишта ради обрађивања, шуме, зграде и т. д. (образац број 15).

### Шконтро превозних сретстава.

Члан 64.

Ово шконтро показује стање превозних

сретстава у заводу, као што су: аутомобили (луксузни и теретни), кола (теретна и луксузна) чезе и т. д.

У улазу ове књиге уписују се сва превозна сретства, па било да су она купљена по фактури — рачуну — или да су у заводским привредним гранама израђена. У излазу не уписује се ништа сем уобичајени проценат на отписивање вредности превозних средстава или разходовања истих (образац број 16).

Члан 65.

Књиговодство ће по потреби водити и друга шконтра, према врсти и природи послова у гранама индустрије и економије.

*Ако природа посла захтева могу се сконцентрисати два и више шконтра у једно, али ако нема потребе отварања посебног шконтра књижења се могу вршити и преко посебног рачуна у партијалнику.*

### III. Индустрија и занатство.

Члан 66.

Индустрију и занатство у заводу води магационер или водитељ индустрије или лице, које буде одредио наредбодавац.

Магационер рукује магацинима обртног материјала готове робе и осталог материјала ових грана.

Он је одговорни рачунополагач за имовину којом рукује, и нико сем њега тим материјалом не може руковати.

Магационер може из магацина, на своју

одговорност, дати по привременоме реверсу водитељима радионица извештан материјал највише за једнонедељну потребу с тим, да тај реверс водитељ радионица оправда најдаље до првога дана у идућој седмици.

#### Члан 67.

Магационер је дужан водити ове књиге: магацинску књигу обртног материјала за пријем, магацинску књигу обртног материјала за издавање, магацинску књигу готове робе за пријем, магацинску књигу готове робе за издавање, наруџбинску књигу, књигу оправака и књигу приватног материјала.

### Магацинска књига обртног материјала за пријем.

#### Члан 68.

Ова књига служи да се у њу убележи свака примљена роба по фактури и вредности сваког артикла према цени стајања робе.

Цена стајања робе налази се кад се куповној цени (по фактури) додају још и трошкови као: подвоз, царина, трошарина и т. д.

Цену стајања робе дозвољено је заокругљивати и то никада са минусом већ увек са плусом. То заокругљивање не сме бити веће него што је овде предвиђено, и то:

за грађу од 1 куб. метра до 15 динара;  
за платнарију и ткалцију од 1 кгр. до 1 динара;

за плетарију од 1 кгр. до 2 динара;

за обућарију од 1 кгр. до 4 динара;

за ужарију од 1 кгр. до 2 динара;  
за гвожђарију од 1 кгр. до 0.50 динара; и  
за књиговезницу од 1 метра до 2 динара;  
а од 1 кгр. до 1 динара.

Пронађену цену стајања робе треба на полеђини фактуре исписати црвеним мастилом, па пошто се фактура заведе и прокњижи и на њој и записнику стави лист и број магацинске књиге, предаје се благајнику ради исплате.

#### Члан 69.

Ради лакше манипулације водиће се онолико магацинских књига за пријем обртног материјала, колико завод има грана индустрије и занатства.

У заводима у којима није разграната индустрија и занатство, може се водити и једна магацинска књига пријема обртног материјала за све гране.

Књиге ће се водити по обрасцу број 17 тако да се у њима најпре пренесе салдо из прошлог месеца, а идућа књижења врше на основу фактуре и то уписивањем свакога артикла у своју грану и своју односећу рубрику, која носи свој контролни број са пронађеном ценом стајања.

#### Члан 70.

Магацинске књиге пријема обртног материјала закључују се месечно, а магационер је дужан саставити сваког првог у месецу „исказ“ (стање) примљеног обртног материјала и предати га књиговодству ради књижења.

#### Члан 71.

Исказ о пријему обртног материјала имаће ове рубрике : редни број, од кога је роба примљена, по којој нумери деловодног протокола, по којој грани, вредност стајања робе, заокружена вредност и укупна вредност по гранама (образац број 18).

Целокупна вредност исказа мора се слагати са збиром вредности примљеног материјала по свима магацинским књигама.

#### Магацинска књига обртног материјала за издавање.

#### Члан 72.

Ова књига служи да се у њу убележи свако издавање извршено разним радионицама, а на основу нарочито прописаних „наруџбинских налога“.

Магацинска књига за издавање (образац број 19) води се као и за пријем, само што се у овој књизи место позива на фактуру, магационер мора позвати на број под којим је заведен у деловодном протоколу преглед издавања (бордеро) обртског материјала (образац број 20). На основу бордероа врши се месечно књижење на тај начин, што се у магацинској књизи избацује, вредност материјала, вредност радне снаге као и укупна вредност, а према калкулацији коју је извршио магационер на сваком поједином наруџбинском налогу.

#### Наруџбински налог и израђевине од заводског материјала.

#### Члан 73.

Наруџбински налог је први докуменат који странка приликом какве поруџбине у заводу исписује (образац број 21).

#### Члан 74.

Приликом наруџбине или оправке заводског материјала странка је дужна потписати онолико налога колико разних грана предмета има у тој наруџбини. Сваки такав налог странка потписује, а управник својим потписом наређује да се узме рад.

Ако је странка из другог места, државно или самоуправно надлештво, онда уз налог треба приложити акт или писмо, којим се поруџбина врши.

#### Члан 75.

Изузетно странка не мора потписати налог ако је поручилац неписмен или израђевина не износи већу суму од 100 динара. У томе случају, по овлашћењу, може налог потписати одређено лице које врши службу шпедитера у заводу или сам водитељ индустрије.

#### Члан 76.

Ако је наруџбина већа, онда ће се од странке узети аконто-капара и то најмање једна четвртина од целокупне вредности поруџбине. Суму, коју наручилац полаже на име аконтоције-капаре, сам ће исписати на налогу и са

истим предати благајнику, који ће му пријем потврдити, а налог предати магационеру на даљи поступак.

#### Члан 77.

Кад магационер прими наруџбински налог заводи га „у књигу наруџбина“, коју води по образцу број 22. Број под којим је заведена наруџбина у „књизи наруџбина“ ставља се и на сам наруџбински налог.

Књига наруџбине мора имати ове колоне: редни број, име наручиоца, врста наруџбине, врста, количина и вредност потребног материјала, датум и потпис примаоца налога (водитеља радионице) и датум и потпис магационера.

#### Члан 78.

По овој књизи налог и потребан материјал предаје се водитељу радионице. Потребну ситнарију магационер предаје водитељима радионице повремено по њиховим требовањима (образац број 23).

Водитељи радионица примљени материјал по наруџбинским налозима неће нигде заводити, али ће ситнарију примљену по требовањима завести у своју ручну књигу и приликом сваког утрошка исте, позивајући се на наруџбински налог, са утрошеном ситнаријом одуживати се.

#### Члан 79.

Наруџбински налог остаје код водитеља радионице све док се наруџбина не заврши. Кад наруџбина буде готова водитељ радиони-

це додаје другом делу налога вредност утрошене ситнарије и вредност радне снаге утрошене за дотичну израђевину, а сходно § 25 Уредбе о организацији, употреби и наплати осуђеничке радне снаге у казним и другим сличним заводима Бр. 5295/30.

У вредности ситнарије урачунава се сав онај материјал, који је водитељ радионице примио по требовању; па како се због техничке немогућности ова вредност не може обрачунавати на сваком појединачном налогу то ће исту одређивати сам водитељ радионице према израђеноме послу, по својој стручности и савесности.

#### Члан 80.

У случају потребе да једна израђевина или оправка мора проћи кроз више радионица, водитељ радионице код кога је налог први пут дошао унеће у другом делу налога количину утрошеног материјала, вредност ситнарије и вредност радне снаге и предаће га по својој ручној књизи водитељу друге радионице, а овај водитељу треће и т. д.

Тако потписан налог водитељ последње радионице, у којој се наруџбина завршила, предаје са израђеним предметом магационеру који му потврђује пријем на тај начин, што у књизи наруџбине поред потписа водитеља радионице, који је налог примио, потписује и своје име.

#### Члан 81.

Примивши наруџбински налог и израђени

или оправљени предмет магационер на налогу исписује и трећи део т. ј. вредност издатог материјала.

Овде је дозвољено заокругљивање само код вредности ситнарије но с тим, да то заокругљивање не сме бити веће него што је то предвиђено у чл. 68 овог Правилника.

По примљеном налогу магационер ће сабрати вредност материјала и истој додати вредност радне снаге и ситнарије, колико су водитељи већ то уписали, па ће укупну суму избацити у колони за то одређеној и извршити књижење утрошеног материјала по бордероу према чл. 72 овог Правилника.

#### Члан 82.

Магационер ће израђени предмет завести у магацинску књигу пријема готове робе припадајуће гране и ставити у првој рубрици налога лист и број ове магацинске књиге. Ако је пак оправка онда у књигу оправака.

### Књига оправака.

#### Члан 83.

Ова књига служи, да у њу магационер уводи све оправљене предмете, које му водитељи разних радионица буду враћали као оправљене.

Ова књига има следеће рубрике: редни број, породично и рођено име сопственика оправке, шта се оправља, у чему се извршила оправка, вредност утрошеног материјала и

ситнарије, и потпис примаоца — сопственика и т. д. (образац број 24).

Ова се књига не закључује месечно већ на крају године, којом се приликом саставља извод о непредатим оправкама, чиме се целокупни износ по билансу показује као актива завода.

#### Члан 84.

У случају да се оправка врши сопственим материјалом поступиће се у свему по одредбама „израђевине од сопственог материјала“, предвиђеним у чл. 102 овог Правилника.

#### Члан 85.

Забрањују се оправке на почек — отплату било од сопственог или заводског материјала.

### Књижења према „исказу“ и „бордероу“.

#### Члан 86.

Наруцбинске налоге које је одобрио управник у смислу чл. 74 овог Правилника, потписују водитељи радионица и магационер. Тако потписане и оверене наруцбинске налоге магационер уводи у бордероу у току месеца одмах по завршеном послу, а на крају месеца закључује их. Затим овако заључени бордерои, пошто их магационер потпише и разведе по магацинској књизи, а управник овери, предају се сваког првог у месецу књиговодству ради књижења.

Требовања ситнарије потписују водитељи радионица и магационер, а оверава их упра-

вник завода. Ова се требовања уводе у бордерое одмах по издавању материјала из магацина, *стављајући лист и број бордероа*. Према томе у бордерое се не уводи вредност ситнарија из наруџбинских налога, пошто је иста унета приликом издавања у бордерое из самих требовања ситнарије.

#### Члан 87.

Кад књиговођа прими „исказ“ о примљеној роби по чл. 70 овог Правилника као и бордеро-а по предходноме чл. за издати материјал завршиће сва та документа и извести рекапитулацију. Али пре него што изврши књижење сравниће те „исказе“ и „бордероа“ са стањем магацинских књига, па пошто прими и спискове свију водитеља радионица о заслужним наградама осуђеника, извршиће књижење.

#### Члан 88.

Водитељи радионица дужни су доставити до трећег идућег месеца оверене спискове осуђеничких зарада.

#### Члан 89.

Кад књиговођа добије сва ова документа по дневнику ће извршити књижење овако: обртни материјал дуговаће према заокруженој вредности за примљени материјал по исказу дотичног месеца. Исто тако обртни материјал потраживаће за издати материјал по бордероима за исти месец. „Осуђенички депозит“ и „Депозит припомоћне благајнице“ пот-

раживаће за награду осуђеничку по списковима водитеља радионица, а остала сума из рубрике „радна снага“ књиговођа ће прокњижити у корист Централног фонда, док ће износе према процентима предвиђеним у § 6 Уредбе о осигурању осуђеника у несрећним случајевима при раду, укњижити у корист „Фонда за осигурање осуђеника“, што ће у томе случају овај и Централни фонд потраживати.

#### Члан 90.

Новац који припада Централном фонду слаће се Државној хипотекарној банци на приплод, према § 27 Уредбе о употреби и наплати осуђеничке радне снаге, најдаље до шестог идућег месеца, до кога се дана на терет истог може исплаћивати, односно одобравати осуђеничка радна снага, осуђеницима који раде за рачун завода, а према § 29 другог закона поменуте Уредбе. Овакве исплате вршиће се само на основу оверених спискова од стране наредбодавца — старешине завода.

Новац који припада фонду за осигурање осуђеника такође ће се слати према § 7 Уредбе о осигурању осуђеника Државној хипотекарној банци, најдаље до 5 идућег месеца, док ће се новац осуђеничких депозита предавати Поштанској штедионици на приплод и уложна сума, по уложној књижици, показивати у каси као готовина.

### Магацинска књига готове робе за пријем.

#### Члан 91.

Ова се књига води као и магацинска књига обртског материјала, само што се по овој књизи готова роба прима по наруџбинским налозима, па било да је исту поручила странка, било да се ради за рачун завода (складишта). И у једном и у другом случају израђени предмети по наруџбинским налозима морају се увести у ову књигу.

#### Члан 92.

Магацинска књига готове робе водиће се по обрасцу број 25 и то онолико књига колико грана у заводу има. Али ако један завод не израђује разноврсне предмете у појединим гранама индустрије може за две и више грана водити једну књигу.

Исто тако, за готову робу, која се израђује по поруџбини, може се установити особена магацинска књига, која се води као и ова.

#### Члан 93.

У магацинску књигу готове робе магационер води све израђене предмете по наруџбинским налозима. На крају сваког месеца дужан је извести „исказ“ о примљеним предметима (израђевинама) у току месеца, и тај „исказ“ доставити књиговодству ради књижења најдаље до другог идућег месеца (образац број 26.)

#### Члан 94.

Издавања израђевина странкама, како оних које су странке наручиле од заводског материјала, тако и оних које су из заводског складишта, врше се по „куповном налогу“.

Куповни налог може бити „за готово“, и „на отплату“.

#### Члан 95.

Приликом куповине за готово, на куповном налогу прецртаће се „на почек“ и обратно. Затим се на куповном налогу означава купљени предмет и налог потписује поручилац односно купац (образац број 27).

У случају када је продаја за готово и без бенефиција предвиђених у § 26 Уредбе о организацији и употреби осуђеничке радне снаге, може налог потписати и које друго лице или експедитор (шпедитер), који робу испоручује.

Експедитор — шпедитер завода, нарочито за заводе који су удаљени од вароши, врши ту службу по упуштвима управника. На куповном налогу магационер је дужан ставити прокалкулисану цену стајања предмета који се по томе налогу купује. Прокалкулисана цена садржи: цену утрошног (вредност) материјала, према магацинској књизи готове робе, износ осуђеничке радне снаге, са додатком % одређеног по овом Правилнику.

Пошто овај налог овери управник, странка се са истим налогом упућује благајнику ради плаћања наруџбине — куповине.

Кад благајник прима новац, и заведе га у

књигу дневног пазара, на налогу исписује лист и број ове књиге, и пошто налог потпише предаје га странци, ради пријема робе из магацина.

Исти је поступак и са оправкама само што странка не исписује овај куповни налог већ „откупни налог“ по обрасцу број 28

#### Члан 96.

Куповина у заводима врши се само за готов новац. Али се по одобрењу управника може вршити и на отплату — почек у смислу овог Правилника.

Кад је куповина на отплату — почек онда се куповни налог неће слати благајнику, већ непосредно магационеру.

Пошто магационер изда странци робу, било за готово, било на отплату, и странка на налогу потврди пријем робе, разводи налог по магацинској књизи готове робе за издавање.

Ако је куповина на отплату, магационер ће увести у магацинску књигу налога за издату робу на отплату кармином или у приредби назначити кармином „отплата“.

#### Магацинска књига готове робе за издавање.

#### Члан 97.

Ова се књига води као и магацинска књига обртног материјала за издавање, само што се у овој књизи има поред рубрике „врсте предмета“ још и рубрика „вредност предмета“, „режијски трошкови“ и „укупна цена“ (образац број 29).

По овој књизи магационер на крају месеца саставља исказ о издатим предметима готове ребе. У томе „исказу“ (стању) образац број 26 мора се одвојити, по којим се налазима издала роба за готово, а по којим на отплату, и исте уписати у њихове означене рубрике.

#### Члан 98.

Кад књиговођа прими исказ о издатим предметима по претходном члану, као и о примљеним из чл. 87 овог Правилника, извршиће на основу истих књижења по дневнику, задужујући готову робу по исказу примања, а исту робу одужује према исказу о издатим предметима, док за робу дату на почек (отплату) задужује дужнике означене у поднетом месечном исказу.

#### Израђевине од сопственог материјала.

#### Члан 99.

Као што се извесни предмети могу израђивати од заводског материјала, исто се тако по жељи странке могу израђивати и од сопственог материјала странке. У том случају поручилац је дужан набавити сав потребан материјал сем ситнарије, и предати га магационеру, јер се мешовите поруџбине забрањују.

#### Књига приватног материјала.

#### Члан 100.

У књигу приватног материјала уводи се

сав материјал који странка преда ради израде наруџбинског предмета.

Ова књига служи, да се у њу уведе сав примљени материјал, који странка донесе ради израде каквог предмета, а на основу прописаних „наруџбинских налога приватног материјала“.

Ова књига има следеће рубрике: редни број, поручилац, шта се жели израдити, какав се материјал даје, примио магационер, вредност утрошене радне снаге, вредност ситнарије, режиски трошкови, укупна вредност, примио поручилац и примедба.

#### Члан 101.

Књига приватног материјала не закључује се месечно, већ на крају године. Према овој књизи саставља се извод израђених предмета од приватног материјала у коме се ставља укупна вредност утрошене радне снаге, ситнарије и режиски трошкови, и показује се на крају године по билансу у активи.

### **Наруџбински налог приватног материјала.**

#### Члан 102.

Приликом наруџбине извесног предмета од сопственог материјала, странка је дужна да код магационера (водитеља индустрије) попуни „наруџбински налог приватног материјала“ (образац број 30).

У I делу овога налога поручилац исписује шта жели израдити и налог лично потписује

или преко овлашћеног лица у смислу чл. 75 овог Правилника, затим се налог предаје магационеру, а овај га не заводећи у књиге, предаје водитељу дотичне радионице ради уписивања количине потребног материјала у II. делу налога.

Овако попуњен налог враћа се хитно магационеру, који га предаје странци и ова ако остаје при поруџбини доноси материјал и предаје га магационеру.

Магационер прима материјал са налогом и заводи га у „књигу приватног материјала“ (образац број 31), стављајући на налогу број ове књиге под којим је налог уведен. Потврду на налогу, који је перфориран, попуњава и цепа и као доказ о примљеном материјалу предаје странци.

Примљени материјал и наруџбински налог предаје се водитељу радионице по књизи приватног материјала.

#### Члан 103.

Наруџбински налог приватног материјала остаје код водитеља радионице све док се предмет не изради. Кад исти буде готов, налог са предметом, и евентуалним остатком материјала, предаје се магационеру по књизи приватног материјала.

#### Члан 104.

Примљени предмет са налогом и евентуалним остатком материјала магационер прима, и у књизи приватног материјала, под којим је

уведен налог, ставља вредност утрошене радне снаге и ситнарије, а налог чува уз књигу.

#### Члан 105.

Кад странка дође да подигне своју наруџбину магационер ће јој одузети потврду, а у рубрици под III наруџбинског налога убележиће: вредност радне снаге, ситнарије и проценат предвиђен у чл. 110 овог Правилника.

Са тако испуњеним налогом упућује се странка благајнику ради исплате. Благајник потврђује пријем означене суме на полеђини налога, позивајући се на лист и број књиге дневног пазара, а налог враћа странци.

#### Члан 106.

Пошто благајник поступи по члану 105 (ставу II) упућује странку са налогом магационеру ради издавања израђених предмета по књизи приватног материјала, и евентуалног враћања преосталог материјала. Затим магационер уништава потврду о примљеном материјалу, а наруџбински налог чува уз књигу до разрешења рачуна.

#### Члан 107.

За израду предмета од приватног материјала неће се узимати аконтације предвиђене у чл. 76 овог Правилника. Забрањује се израда на почек од приватног материјала (чл. 196 овог Правилника).

### Аконтације и последице неподигнутих поруџбина.

#### Члан 108.

У случају да израђене предмете наручилац не подигне Управа ће га писмено опоменути, па ако их и после опомене не подигне, израђени предмети сматраће се као својина заводска. У том случају преко наруџбинског налога, по коме је овај предмет поручен, написати „неподигнуто-заводско“.

Ако је за овакву поруџбину примљена аконтација-капара, према чл. 76 Правилника, или је израђен предмет од сопственог материјала, онда ће Управа опомену поновити, па кад наручилац и после ове опомене предмет не подигне, онда ће се по истеку три месеца од последње опомене, у првome случају донети формално решење да капара пропада у корист привредних грана завода, на основу кога ће се извршити књижење у књиговодству, у другом случају образоваће се комисија од три члана која ће проценити вредност неподигнутих предмета и предложити Министарству правде да се према постојећим законским прописима изложи продаји и даље по закону поступи.

Кад Министарство донесе своје решење по предњем предлогу продаја ће се извршити ради наплате дужне суме заводу, преко надлежне власти према постојећим законским прописима. Продајом добивена сума предаће се благајнику као сваки други приход и прокњижити у књизи дневног пазара.

У књизи приватног материјала у којој је заведен предмет продат на овај начин ставиће се у примедби да је продаја извршена, с позивом на број решења, лист и број књиге дневног пазара.

#### Члан 109.

У свакој писменој опомени Управа ће назначити крајњи рок до кога се наруџбина има подићи са последицама из чл. 108 овог Правилника.

#### Процент на израђене предмете.

#### Члан 110.

За предмете који се израде у заводу, по ед вредности материјала и вредности радне снаге (награде) која је утрошена за израду ових предмета, наплаћиваће се још и проценат на име „режијских трошкова“ на укупну вредност израђевина, када је израђен од заводског материјала, а када је израђен од приватног материјала на вредност радне снаге и ситарије и то према скали означеној у следећој табlici:

Г Р А Н А	Про центи		
	од зав. материјала		од прив. матер.
	израђевине	оправке	израђев. и оправ.
обућарија	18—25	25	40
кројачија (шнајдерај)	18—25	25	40
ковачија (браварија)	25—30	30	50
коларија	15—25	30	50
бачварија	15—20	30	50
плетарија	15—22	30	40
књиговезница и штампарија	35—40	40	60
столарија	15—20	30	40
резбарија	45—65	70	100
ткалџија и ткаониче ћилимова	15—25	25	40

У случају да израђени предмет не одговара погодби, завод је дужан поправити га. Ако је поправка немогућа штету ће поднети завод, ако се докаже да исту не би могла накнадити одговорна лица, за која се утврди да су штету намерно проузроковала.

Проценти свију грана изнети у првом ставу овога члана смањују се и то само проценти за израђевине од заводског материјала за 15%<sub>0</sub>, остало остаје непромењено.

Предвиђене проценте може мењати на више и мање Министар правде на образложен предлог појединих управа завода.

#### Члан 111.

У изузетним случајевима наредбодавац може наредити да се обрачуна и већи проценат ако то изискује природа саме наруџбине.

Приликом експлоатације осуђеничке радне снаге са заводским алатом наплаћиваће се 10%<sub>0</sub> од вредности радне снаге.

У одређене проценте који се наплаћују као „режијски трошкови“ урачунате су и све остале накнаде као: амортизација машина и алата, магацинске и остала кала и т. д. (растур).

Сви службеници казњених и других сличних завода плаћаће 50%<sub>0</sub> од наведеног процента.

#### Члан 112.

Према § 26 Уредбе о организацији и употреби осуђеничке радне снаге државна надлештва, Државом овлашћене хумане установе и службеници казњених и сличних завода и судских затвора плаћаће такође овај проценат, јер по поменутом параграфу они уживају попуст у радној снази, те ће им се у евентуалним случајевима, приликом обрачуна на налозима, тако и обрачунавати.

Према предњем обрачунавање процената према чл. 110 Правилника Бр. 127119/32 за

лица из § 26 Уредбе бр. 5295/30 по коме параграфу имају та лица њиме предвиђене бенефиције, које овај Правилник није укинуо, вршиће се на следећи начин: изнаћиће се вредности материјала, ако је израда од заводског материјала или вредности ситнарије, ако је од приватног материјала, па ће се поштом обрачунавати вредности радне снаге са бенефицијама из § 26 Уредбе бр. 5295/30 а та смањена вредности радне снаге додати вредности материјала односно вредности ситнарије по чл. 110 Правилника бр. 127119/32 и на тако добијену укупну вредности обрачунавати проценат из пом. чл. 110 Правилника, а службеницима казњених и сличних завода и судских затвора према чл. 111 пом Правилника треба још смањити проценат за 50%<sub>0</sub> у толико се мења пропис § 9 Уредбе бр. 5296/30 став II.

Министар правде одредиће својом одлуком %<sub>0</sub> за напред наведене гране, као и за непредвиђене гране у овоме члану, кад се послови уступају уговорима у смислу Уредбе Бр. 5295/30.

Раније чл. 112 ст. I Правилника бр. 127119/32 гласно је:

Државна надлештва, хумане установе и државни службеници поменути у § 26 Уредбе о организацији и употреби осуђеничке радне снаге, такође ће плаћати овај проценат, јер по поменутом параграфу они уживају попуст у радној снази, те ће им се у евентуалним случајевима, приликом обрачуна на налозима, тако и обрачунавати.

### Платни спискови осуђеника радника.

#### Члан 113.

Све врсте послова које осуђеници обављају било као квалификовани, неквалификовани или умни радници, повлаче зараду, која припада држави према § 29 Уредбе о организацији, употреби и наплати осуђеничке радне снаге у казним и сличним заводима. Од ове зараде запосленим осуђеницима одобриће се награда у новцу према врстама и квалитету послова, као и радности запослених осуђеника.

#### Члан 114.

Висину осуђеничке дневне награде у смислу § 29 горе поменуте Уредбе утврђује Управа завода с обзиром на месне прилике. С тога ће управа све запослене осуђенике квалификовати према врсти и квалитету посла на коме раде.

#### Члан 115.

Ради одобравања награда запослених осуђеника дужно је свако оделење, у коме су запослени осуђеници, водити спискове заслужених награда и то, у индустрији и занатству спискови ће се водити према количини и врсти послова на парче, или према заслуженој дневници.

Ако се спискови воде према свршеном послу, онда ће се за сваког осуђеника уписати потребни податци у списку који се води по обрасцу број 32.

Ако се спискови воде по дневној награди, онда исто тако, у спискове поред имена осуђеника уписати дан када је радио и укупан збир дана у месецу у коме је радио (образац број 33) водећи рачуна о I ставу § 25 Уредбе Бр. 5295/30.

#### Члан 116.

За сваку поједину грану у индустрији и занатству спискове је дужан водити водитељ дотичне радионице, а за економију дужан је водити ове спискове водитељ економије, агроном или лице које је одређено као надзорник над извесним пословима.

За осуђенике запослене у канцеларијама и на другим заводским пословима, а за које награда према § 29 другог става Уредбе о организацији и наплати осуђеничке радне снаге припада из оног дела који припада држави, састављаће спискове шефови тих канцеларија или претпостављене старешине, код којих су ти осуђеници запослени.

#### Члан 117.

Састављени и закључени спискови по којима ће при закључку истих, шефови и водитељи радионица својим потписом потврдити да су именовани осуђеници заиста толики број дана били запослени и радили, предаваће се до другог идућег месеца наредбодавцу-управнику завода. Пошто управник прегледа све спискове и нађе да који од осуђеника не заслужује награду, наредиће на самом списку, да се његов део унесе у депозит припомоћне

благајнице, и оверене спискове доставиће књиговодству до (5) петог идућег месеца на поступак по чл. 89 овог Правилника.

#### IV. ЕКОНОМИЈА

##### Задатак и управљање економијом.

###### Члан 118.

Задатак је економије при казним заводима да служи осуђеницима, а првенствено земљорадницима, као инструктивни објекат, а сем тога да као јавно добро служи за углед целој својој околини и тако суделује на подизању народне привреде.

###### Члан 119.

Економија има тај задатак да својим производима до највеће границе подмирује потребе казног завода са пољопривредним производима, а у колико има могућности, да и уновчује своју производњу.

###### Члан 120.

Економију код казних завода води стручно квалификовано лице и помоћно особље: магационери економије, економски надзорници, чувари и чувари завода.

###### Члан 121.

На челу економије стоји водитељ економије са спремом пољопривредног факултета-агроном, а ову дужност на мањим економијама

може вршити и лице са спремом средње пољопривредне школе — економ. Тамо, где још не постоји означено стручно особље, може се поверити привремено вођење економије лицу које одреди наредбодавац.

###### Члан 122.

Главни задатак водитеља економије је да се према свом стручном знању стара о рационалном вођењу имања, употребљујући за то савремене методе рада и имајући у виду задатак економије и интересе државе. Њему је поверена целокупна економија завода. Он је дужан да води, односно да контролише вођење потребних књига, да рукује материјалом економије, као и покретном и непокретном имовином економије, за коју је он одговоран рачунополагач према чл. 6 т. 2 овог Правилника. Он је и стручни референт Управе завода.

###### Члан 123.

Водитељ економије дужан је, кад год му посао допусти водити рачуна о моралној поправци осуђеника, радника на економији, помажући управи при оцењивању рада и владања појединог осуђеника, а имајући на уму да земљорадник претставља у новом заводу елемент који треба подићи, одржати и ојачати.

###### Члан 124.

Магационери економије су лица која одређује управник завода у споразуму са водитељем економије. Они примају на руковање и

чување производе економије, пољопривредне справе, алат, посуђе и т. д. Они су дужни да се старају о чувању повереног материјала. У исто време они су помоћни органи за вођење економских књига, а дужни су водити и ручне књиге.

#### Члан 125.

Економске надзорнике-чуваре одређује Управа завода у споразуму са водитељем економије и настојаваће, да то по могућству буду лица са свршеном нижом пољопривредном школом или течајем. Број економских надзорника-чувара одређује Управа завода према стварној потреби поједине економије.

#### Члан 126.

Економски надзорници-чувари имају поред своје чуварске још и ове дужности: да се старају о правилном обрађивању земљишта, сетви, берби плодова, правилној нези и исхрани поверене му продуктивне (уживне) и теглеће сточе, као и о чувању поверених им пољопривредних справа и алата. Они воде ручне књиге и врше све послове на економији, које им повери водитељ економије.

#### Члан 127.

Чувари завода којима се повери надзор над осуђеницима скупног затвора, а које је Управа завода доделила на рад на економији, дужни су старати се да поверене им послове правилно и тачно врше.

### Унутрашњи стручни рад.

#### Члан 128.

Свака се економија у својој продукцији управља према специфичним особинама свога краја с обзиром на климу, положај, својство, земљишта и друге природне факторе, те према томе удешава рад, водећи рачуна да што рентабилније искористи све могућности производње, имајући у виду задатак економије.

#### Члан 129.

У економији су заступљене разне гране пољопривредне производње, као што су: **ратарство, сточарство, виноградарство, воћарство и повртарство**, а опсег и значај поједине гране одређује се специфичним условима појединог казног завода.

#### Члан 130.

Ратарска продукција се води по одређеном плодореду, а дужност је водитеља економије да одржава продуктивност земљишта у најбољем реду, примењујући све савремене пољопривредне методе рада, употребљавајући за сетву добро семе и водећи рачуна о редовном и рационалном ђубрењу.

#### Члан 131.

Сточарство економије састоји се у држању продуктивне (уживне) и теглеће сточе. Продуктивна (уживна) стока доноси непосредну корист и треба да производе економије, који се не могу искористити и уновчити, претвори

у продукте, који се могу ставити у промет т. ј. она има задатак, да у биљинама (биљкама) садржану латентну енергију претвара у концентриранији облик. Продуктивна стока треба осим тога, да оне састојке хране, који се не могу сварити и физиолошким процесима претворити у саставни део организма, излучи као ђубре и тиме појачава плодност земље. Продуктивна стока треба да служи и за расплод.

Теглећа стока служи за радове на економији, а број те стоке одређује се према интензитету и величини економије. Рачуна се да је на 10 хектара потребан један пар коња (3 коња — 4 вола). За теглење се држе коњи и волови, а где је то потребно муле, мазге и магарци. За теглење могу се према потреби употребити и краве изузев оних, које су у времену високе стеоности. Исто тако могу се употребити за вучу и бикови, чиме остају дуже времена способни за расплод.

#### Члан 132.

Водитељ економије дужан је да се стара о томе, да се стока добро држи и храни и да се што рационалније искоришћује.

### **Храњење продуктивне (уживне) и теглеће стоне.**

#### Члан 133.

Продуктивна и теглећа стока храни се по дневном реду, који пропише Управа казненог завода у споразуму са водитељем економије.

#### Члан 134.

Храну за краве музаре треба по могућству подешавати индивидуално с обзиром на пасмину, кондицију и продукцију млека.

Ради спровођења таквог храњења краве ће се груписати. При исхрани млечне стоке мора се водити рачуна да иста са храном прими довољне количине хранљивих састојака, а нарочито беланчевине и минералних састојака, јер се они у великим количинама излучују млеком.

Да се то постигне даје се кравама у дневним оброцима уз суву или зелену храну (пићу), и одређена количина јаке зрнасте хране.

#### Члан 135.

Свака економија саставља дневне оброке хране, водећи рачуна о резервама сточне хране којом располаже, спроводећи свуда разумну штедњу. Требовање за храну стоке на економији саставља се недељно или како Управа нареди према дневном obroку.

#### Члан 136.

Дневни оброк за краве музаре саставља се комбинацијом различите хране, а количине које се могу дневно утрошити не смеју прећи и то:

Сена или отаве 8 кгр.

Сламе јаре 8 кгр.

Сламе озиме 3 кгр.

Кукурузовине 8 кгр.

Сточне репе 40 кгр.

Пшеничних мекиња 2 кгр. или која друга јака храна;

Соли 10 грама.

Сва храна издаје се у облику најподесније исхране.

У недостатку поједине врсте исхране може се вршити и замена.

#### Члан 137.

Где је могуће краве музаре искоришћују пашу, а могу се хранити и покошеном зеленом храном уз додатак јаке хране у количини одређеној по чл. 136.

#### Члан 138.

Јунад од једне до две године хране се са нарочитим обзиром на то, у коју се сврху држе, а расплодна јунад морају се хранити са особитом пажњом — интензивном храном.

За дневни оброк јунади вреде максималне норме означене у чл. 136.

#### Члан 139.

Телад се хране било природно сисањем матере, било напајањем према постојећем обичају. Подесније је храњење на природни начин, сисањем матере.

Од друге недеље телету се даје по нешто лепог сена, згњеченог овса, кукурузног брашна или пшеничних мекиња. После пет месеци добија редовни дневни оброк, а дневно се сме утрошити половина количине хране означена у чл. 132. Пошто се теле одбије од матере

може му се давати и посно млеко у количини до 6 литара дневно, а у току једног месеца. Тако се храни до године дана, а затим се ставља на оброк одрасле стоке.

#### Члан 140.

Расплодне крмаче и нерасти, као и расплодни подмлатци, хране се редом, који им пропише водитељ економије, а из здравствених и економских разлога мора им се пружити паша нарочито по детелишту.

#### Члан 141.

За храну свиња морају се уз другу храну искористити и отпатци људског јела.

#### Члан 142.

Дневни утрошак хране за расплодне крмаче, нерасте и расплодни подмладак не сме премашити и то: лети уз пашу и отпатке људске хране, јаке зрнасте хране до 2 кгр.; зими без паше: кромпира 4 кгр. или бундева (тикава буча) 5 кгр. или репе 5 кгр. на главу, као и до 3 кгр. јаке зрнасте хране.

#### Члан 143.

Супрасне крмаче после прасења могу добијати у дневном obroку још и до 5 литара посног млека.

#### Члан 144.

Исто тако прасад после одбијања добијају у дневном obroку од 3 литра посног млека на главу и то најдуже до два месеца.

## Члан 145.

За прасад од 16 до 20 недеља даје се лети уз пашу пола кгр. јаке зрнасте хране, а зими један и по кг. кромпира, или 2 кгр. буча (тикве, бундеве) или 2 кгр. репе, а уз то још по 1 кгр. јаке зрнасте хране.

## Члан 146.

После двадесет недеља ставља се прасе на храну са одраслим свињама.

## Члан 147.

Грла за гојење хране се у периодима и то: код прве периоде храна се даје у облику каше, а код последње у сухом облику. За гојење употребљава се храна којом располаже економија, а количине не смеју бити веће и то: кромпира 7 кгр., кукуруза или јечма 6 кгр., дневно на главу.

## Члан 148.

Овце искоришћују пашу, а у периодима јагњења и муже добијају додаток јаке зрнасте хране, рачунајући по пола кгр. на главу дневно. Зиме се хране сеном или отавом, а дневни оброк не сме бити већи од 3 кгр. на главу.

## Члан 149.

Перната живина храни се мешавином хране, а сме се утрошити дневно на један комад 200 грама зрнасте хране.

## Члан 150.

Храна теглеће стоке састоји се од сухог сена или отаве уз додаток јаке зрнасте хране

и то: за коње овас или кукуруз, а за волове пшеничне мекиње или кукурузна јарма (шрота). У сезони великих радова оброци се појачавају, док се у доба мировања умањују.

## Члан 151.

Дневни оброк за теглећу стоку по грлу не сме бити већи и то: за тешке коње сена до 15 кгр., овса или кукуруза до 5 кгр., за лаке коње сена до 12 кгр., овса или кукуруза до 4 кгр., за ждребад до годину дана сена до 10 кгр. овса до 3 кгр., за волове сена или отаве до 15 кгр., пшеничних мекиња или јарме до 3 кгр.

## Члан 152.

За простирку се употребљава слама рачунајући и то: за коње 5 кгр. дневно, за краве на дрвеном поду до 5 кгр. дневно, за краве на каменом или бетонском поду до 8 кгр. дневно, за свиње на дрвеном поду за 5 комада до 8 кгр., за свиње на бетонском поду за 5 комада до 12 кгр. дневно и за овце до 1 кгр. по комаду дневно.

## Члан 153.

И ако је дневна мера за продуктивну и теглећу стоку у принципу једнака за свако грло, ипак ваља стоку индивидуално хранити т. ј. оној стоци, која се слабије храни или више ради, давати више хране, а мање оној, која се добро храни и мање ради, да би тако сва стока била увек подједнако угојена.

## Члан 154.

Надзорници економије дужни су пазити да стока добија на време одређене количине хране.

**Здравствено стање стоке.**

## Члан 155.

Дужност водитеља економије је да се стара о хигијенским условима на економији и да отклања све узроке, који би могли штетно утицати на здравствено стање стоке.

## Члан 156.

У ту сврху водитељ економије и економски надзорници прегледаће заводску стоку пазићи у главном на то, да буде сва стока здрава и у реду држана. Том приликом се мора нарочито пазити на знаке кужних болести.

## Члан 157.

У случају болести или у случају сумње на коју кужну болест, водитељ економије дужан је јавити овај случај управнику завода, који наређује да се позове ветеринар.

## Члан 158.

Ветеринар врши лечење болесне стоке. Он спроводи дијагностична и превентивна цељења заводске стоке, шкољење и друге стручне ветеринарске мере предохране.

## Члан 159.

За спречавање кужних болести морају се сваке године животиње цепити и то: рогата

стока против бедренице и шуштавца, коњи против бедренице, а свиње против црвеног ветра. Млечна стока мора се годишње испитивати дијагностичком пробом на реакцију туберкулозе, а грла која се покажу сумњива морају се са економије уклонити и поклати.

## Члан 160.

Стока која је иначе здрава, али је услед које мане неспособна за даље држање, може се заклати на основу реферата водитеља економије и одобрења управника завода.

## Члан 161.

У случају угинућа грла водитељ економије дужан је поднети реферат управи завода која одређује комисију за констатацију угинућа. За угинуће ситне стоке, свиња, оваца и пернате живине комисију састављају заводски службеници, од којих један мора бити чиновник; док код угинућа крупне стоке мора се позвати ветеринар да констатује узрок угинућа. Овакав комисијски записник представља докуменат за расходање.

## Члан 162.

Приплод се уводи по књигама после 24 часа по телењу, прасењу, извођењу и т. д.

## Члан 163.

За клање стоке по нужди у случају болести или онеспособљења, мора се тражити мишљење ветеринара о здравствености производа за исхрану.

## Члан 164.

**Виноградарство** економије састоји се у гајењу и обрађивању винограда и производа виноградарских продуката.

## Члан 165.

Водитељ економије дужан је старати се да се виногради економије одржавају у реду и сви потребни радови обављају на време.

## Члан 166.

**Воћарство** економије састоји се у гајењу воћа и водитељ економије дужан је старати се да се воћњаци одржавају у реду примењујући све потребне савремене радове.

## Члан 167.

**Повртарство** економије састоји се у производњи баштованског биља, и водитељ економије мора удешавати према потребама завода, водећи рачуна, да завод буде што обилније снабдевен тим продуктима.

## Члан 168.

Остале пољопривредне гране, као што су: **живинарство, пчеларство, свиларство, цвећарство** и друге, воде се тамо где има за то могућности и где могу пружити заводу користи, а вођење истих подешава се тако да одговара своме задатку.

**Продукти економије.**

## Члан 169.

Сви продукти економије служе за потребе

саме економије, а вишкови продуката могу се уновчити на тај начин, што ће се у првом реду продавати заводу за исхрану осуђеника, заводском особљу, а најзад приватним лицима.

## Члан 170.

Продукти заводске економије продају се по одређеним ценама онако како је то предвиђено овим Правилником.

## Члан 171.

Сви продукти економије после бербе пошто се прикупе, морају се комисијски примити, а количина примљених продуката мора се увести у за то одређене књиге.

## Члан 172.

Продукти дневне производње као што су: млеко, млечне прерађевине, поврће, воће, јаја и слично убирају се и троше према потреби, а у примање се ставља количина која се месечно утроши.

## Члан 173.

Сви продукти економије, који су убирани са имања, чувају се у одређеним местима и издају се од стране магационера на основу уредних докумената.

## Члан 174.

Издавање продуката за властиту економију врши се на основу требовања, а продаја на основу куповних налога, на којима благајник потврђује пријем наплаћене суме.

## Члан 175.

Споредне продукте као слама, кукурузовина, плева и слично чувају се на самој економији на уобичајени начин и троше се за потребе економије према прописаним оброцима, а утрошак се обрачунава концем месеца. Споредни производи примају се комисијским путем, кад су произведени и уредно спремљени и то путем мерења или апроксимативно кубирањем, рачунајући да пшенична слама заденута тежи један кубни метар 50 до 70 кгр., пшенична слама незаденута 1 кубни метар од 40 до 50 кгр., а ражена или јечмена слама 1 кубни метар од 50 до 70 кгр.

## Члан 176.

Сточна храна која запрема већи простор, чува се на таванима, шупама или сложена на уобичајени начин, а прима се комисијским путем по чл. 55 мерењем на вази или апроксимативно кубирањем рачунајући и то :

Сено које није добро слегнуто 1 куб. метар 60 до 70 кгр. ;

Сено у пластовима или слегнуто 1 куб. метар 90 до 100 кгр. ;

Отава 1 куб. метар 70 до 80 кгр. ;

Обично сено зденуто 80 до 90 кгр. од 1 куб. метра ;

Детелина, еспарзета, граховица у великим пластовима 1 куб. метар 70 до 90 кгр.

## Члан 177.

Производи економије губе чувањем извесну количину, те се рачуна губитак за годину

дана и то : за сено, отаву и сламу 10<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за овас 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за репу 8<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за кромпир 10%, за пшеницу 1<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за раж 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за репицу 15<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за кукуруз у клипу 25<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за кукуруз 3<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, за јечам 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub> и за кукурузовину 8<sup>0</sup>/<sub>0</sub>. Овај проценат вреди ако се производи чувају у повољним приликама, у противном, проценат се повећава према приликама, а утврђује комисијским путем.

## Члан 178.

Ако су производи економије подложни квару морају се по могућности што пре утрошити и тиме избећи евентуалан губитак, а код насталог губитка за процену штете меродавна је комисија, одређена од стране Управе завода.

**Вођење књига у економији.**

## Члан 179.

Главне књиге у економији воде водитељ економије, а помоћне, остало помоћно особље. Главне књиге економије су : магацинска књига (шконтро) економата, књига алата економије, књига превозних средстава и књиге живог инвентара. Помоћне књиге су : ручна књига зрнасте и сенасте хране, ручна књига поврћа, воћа и цвећа, ручна књига носивости јаја, ручна књига о мужњи, ручна књига млечних производа и друге ручне књиге за које се укаже потреба код појединих заводских економија.

**Магацинска књига (шконтро) економата.**

## Члан 180.

Ова књига служи да се у њу унесе све

што је примљено, било путем куповине, било као производ заводске економије или евентуални поклони, а исто тако да се у њу унесе све што је издато. *Образац има ове рубрике: (примање) редни број, датум, опис, број, документа (предмета-количина), убрано са имања, купљено, свега, мера, цена, (новчана вредност), убрано са имања, купљено, укупно и примедба; (издавање) редни број, датум, опис, број документа (предмета-количина), устрошено у властитој режији, предано свега, мера, цена, (новчана вредност) за готово, на почек, укупно и примедба (Образац бр. 34).*

По овој књизи водитељ економије отвара онолико партија колико врста артикала има.

Водитељ економије уписује у примање, у одређене колоне, количину и вредност и то: купљене количине по куповној вредности, према фактури, а произведене количине у заводу по тржишној, берзанској цени на основу комисиског записника и месечног извештаја. Продукте дневне бербе (убирања) уводи такође према месној тржишној продајној цени а на основу месечних извештаја из појединих ручних књига.

У издавање водитељ економије уводи сва издавања по ручним књигама, а према добиеним месечним извештајима.

*У ово шконтро уводи се и сав остали потрошни материјал привредних грана. Издавање истог врши се по требовањима доличних руковођаца до суме 200.— динара месечно за сваки артикал по на особ. Преко ове суме правдање*

*сваког артикла устрошеног материјала вршиће се комисијским путем.*

*Руководици могу устројити ручне књиге у које ће уводити примљени и потрошни материјал и издавати га на потпис на самој књизи или по шребовању.*

### Књига алата економије (инвентар)

Члан 181.

У ову књигу уписује се поименично сав алат економије по вредности, која је већ прокњижена у књиговодству по односном шконтру. Свака промена извршена у алату, мора се спровести како по шконтру тако и по овој књизи, и то приликом куповине и пријема алата по фактури у — шконтру, а затим у овој књизи, приликом отуђивања алата, ова се промена мора прво извршити по књизи алата, па онда и у самом шконтру, а према извештају економије. *Ова књига има рубрике: (примање) редни број, датум, количину (комада или пари), опис, ошпада служи, посебно и укупно; (издавање) редни број, датум, опис, количину (комад или пари), посебно дин. и укупно дин. (Образац бр. 35).*

Ове се књиге не закључују на крају месеца, већ на крају године.

### Књига превозних сретстава (инвентар)

Члан 182.

За ову књигу важе прописи чл. 181 овог Правилника.

## Њига живог инвентара

### Члан 183.

Ова се књига дели на два дела и то :

а) **Инвентар крупне стоне**, који служи за крупну стоку и у који се у примање уноси сва крупна стока са свима потребним подацима, описом вредношћу и т. д., како је то у обрасцу број 37 предвиђено без обзира, да ли је стока купљена или производ заводске економије.

Ова се књига води по фолији. Образац број 37 има ове рубрике: (примање) редни број, датум, (грла), име, пол, опис, старост, (бројно стање); пасува, коња, кобила, ждребад, бикова, волова, крава, јуница, шелад, свега (промене), опис, број докуменста, количина у живом стању, цена, (новчана вредност), по приплоду, купљено, укупно дин., страна и број издавања и примедба; (издавање) све рубрике које има и у примању сем прешпоследње у месту „страна и редни број издавања“, треба уписати: „страна и редни број примања“, у рубрици „новчана вредност“ ставити: „за тошова“, „на почек“ и „укупно“.

Купљена стока уводи се према куповној цени, а заводска се мора комисијски проценити на основу тржишних цена и месних прилика.

У издавању ће се водитељ економије одуживати са свима грлима, које буду отуђена, било као продата или заклана. Продајна цена стоке одређиваће се комисијским путем према тржишним ценама.

Свака промена, извршена према овој књизи, достављаће се писменим извештајима књиговодству ради књижења по односном шконтру.

б) **Инвентар ситне стоне и пернате живине**. Ова ће се књига водити на сличан начин као и књига крупне стоне само не поименично него бројно (глобално) на пр.: 10 прасади, 15 кокошака и т. д. означајући вредност њихове куповне цене, а за произведену са заводског имања по тржишној цени. Продајна цена ситне стоне и пернате живине одређиваће се комисијски, а на основу тржишних цена и месних прилика (образац број 38). Ова се књига води такође по фолији и зато у примању као и издавању отварају се рубрике по потреби, што зависи од тога коју врсту стоке додични завод има у својој економији.

Свака промена која наступи уноси се у ову књигу, као и у књигу крупне стоне.

На крају сваког месеца водитељ економије подноси књиговодству изводе примљене и издате ситне стоне и пернате живине исто тако као и за крупну стоку, а књиговодство на основу овога врши књижење по дневнику и односном шконтру.

## Ручна књига зрнасте и сенасте хране

### Члан 184.

У примање ове књиге уписује се сва зрнаста и сенаста храна, која се са заводске економије добије и то према комисијском записнику у коме мора бити тачно изложена количина

убраних производа и њихова вредност одређена на основу тржишних и берзанских цена.

У издавање се уписује све оно што је издато на основу требовања или куповних налога (образац бр. 39), *имаће ове рубрике* : (примање) *редни број, датум, прилог, опис, пшеница, раж, зоб, кукуруз, и ш. д. цена (новчана вредност), убрано са имања, купљено, укупно и лист и број магацинске књиге* ; у издавању *исто што само иза описа ставити број требовања и број куповног налога, а у рубрици новчана вредности унети под колоне: за гопово, на почек, укуно.*

#### Члан 185.

Требовање је докуменат у који се уписује колико се и шта требају за економију, колико хране, за које време и за који број стоке. *По требовању може се сточна храна изузети за више дана, а највише за 15 дана (Образац бр. 40).*

Куповни налог је докуменат којим се тврди да је вредност дотичне количине артикала положена заводској благјини или је за исте артикле дао наредбодавац одобрење да се издају на почек, имајући у виду чл. 4 и 5 Уредбе о специјалном додатку у новцу и натури за државне службенике казних и сличних завода.

#### Члан 186.

Ова се књига закључује на крај месеца и саставља исказ о свима примљеним и издатим артиклима, са прилогом свих докумената на основу којих су извршена примања или издавања.

### Ручна књига поврћа, воћа и цвећа.

#### Члан 187.

У ову књигу уписују се сви продукти дневне производње (берба) као што су код воћа: јабуке, крушке, грожђе ит.д.; код поврћа: купус, кромпир, боранија и т. д.; код цвећа: све разне врсте цвећа и то на тај начин, што се приликом убирања неће уписивати свака поједина количина у примање, него на крају месеца вршиће се груписање продатих појединих артикала и тако груписани уносе на страни примања. Примљене количине носеће исту вредност по којој су и издати (образац бр 41).

На концу сваког месеца саставља се извод примљених и издатих количина као и по предходној књизи.

### Ручна књига о носивости јаја.

#### Члан 188.

У примање ове књиге уносе се сва добијена јаја од заводске пернате живине, а у издавање исте сва јаја која су употребљена за насад и т. д. Књижења, примања и издавања, вршиће се на исти начин и на основу истих докумената, као и код предходне књиге (образац бр. 42).

*Ова књига има ове рубрике* : (примање) *редни број, датум, прилог, опис, број носилца: кокошки, пловке, ћурке, и ш. д. (примљено јаја) : кокошија, пловчија, ћурећа и ш. д. свега, цена, новчана вредност, приплодом са имања, купљено, укупно магацинска књига, страна и број и примедба* ;

*(издавање) редни број, датум, прилог, опис, број штедовања, број купљеног налога, (издано): ко-кошијих, пловчијих и ш. д., свега (новчана вредност), цена, за готово, на почек, укупно магацинска књига, старана, број и примедба.*

### Ручна књига о музи.

Члан 189.

Ова књига служи да покаже колики је дневни принос млека и за које је сврхе исто употребљено. У исту се уводи свакодневно број крава, оваца, коза, и т. д. које се тога дана музу, као и добивена количина млека, јутарњом подневном и вечерњом мужом, у за то одређене колоне (образац број 43).

У примање се уноси, као што је речено, само количина, док се вредност исте уноси према продајној цени у дотичном месту, као што је то објашњено и у чл. 187 овог Правилника.

У издавање се уносе све утрошене количине млека, које се издају за потребе економије по требовању, а за продају по укупном налогу, а по одређеној месечној пијачној цени, која се прибавља од месних надлежних власти.

И ова се књига на крају месеца закључује и саставља извод као и по предходним књигама.

У обрасцу бр. 43 могу се отворити и ове колоне: у примање „поједина и укупна вредност“, а у издавање поред ове још и „број штедовања и број куповног налога и лист и број ручне књиге млечних производа“.

### Ручна књига млечних производа.

Члан 190.

У ову се књигу уводи све млеко, као и остали артикли потребни за производњу млечних артикала, а на основу требовања по којима је већ извршено одужење по ручној књизи о музи.

У издавање се уписују све издате количине, а на основу уредних требовања и куповних налога.

Вредност примљених количина млека, носеће цену по којој је извршено одужење по ручној књизи о музи, а приликом издавања, цена млечних производа одређиваће се према тржишним ценама (образац број 44).

*Ова књига има рубрике: (примање) редни број, датум, прилози, опис, старана и број ручне књиге о музи (за производњу ушрошено) млека кравље, млека овчије, кајмака, сиришће, соли, новчана вредност (произведено) скорупа, обраног млека, сурушке, маслаца и ш. д., цена (новчана вредност), појединачно, укупно и старана и број издавања; (издавање) редни број, датум, прилози, опис, број штедовања, број куповног налога, (издано) скорупа, обраног млека, сиришћа, сира, маслаца и ш. д. цена (новчана вредност) за готово, на почек, укупно и старана и редни број примања.*

Ова се књига закључује на крају месеца и саставља месечни извод примања и издавања, као што је то речено у чл. 183.

### Ручна књига о клању стоне.

#### Члан 191.

Кад завод коље стоку у својој режији, водиће се ова књига, у чије се примање уводи сва заклана стока, означајући у књигу инвентара лист и број ове књиге с позивом на број наредбе за клање (образац број 45).

По завршеном клању у ову књигу уписиваће се и сви производи као и сировине: све врсте мяса, маст, сланина, лој, кожа и т. д. Цена добивених сировина од закланог живинчета изналазиће се по процени комисије, а на основу пијачних продајних цена.

Издавање се врши по требовањима и куповним налозима по пијачној цени.

И ова се књига закључује на крају месеца, као и напред наведена, и саставља извод примања и издавања.

#### Члан 192.

Поред горе побројаних рачунских и материјалних књига, водитељ економије, устројиће књигу дневних радова на заводском имању и књигу сетве, а исто тако по потреби, и остале књиге, које би служиле за статистику, кретање просперитета појединих врста производа заводске економије и т. д.

### Књига дневних радова на заводском имању.

#### Члан 193.

У ову се књигу убележавају свакодневни сви радови, који се обављају на заводском

имању. У њу водитељ економије свакога дана, кога се буде радило, убележава шта се радило и колико је употребљено људи и сточне запреге.

### Књига сетве.

#### Члан 194.

У ову се књигу убележава све шта је и на којој парцели засејано, колико је утрошено семена и осталих помоћних средстава, било за сетву или припремање сетве као: плави камен, креч и т. д.

#### Члан 195.

Ова књига и књига из предњег чл. 193 овог Правилника служи водитељу економије за статистичке податке, које ће на крају свакога месеца подносити Управи завода, а нарочито за податке, који су му потребни за састављање привредног годишњег биланса, који се на крају сваке године подноси Министарству правде.

### Продаја на отплату и почек.

#### Члан 196.

Управе казних и сличних завода, као и управе већих судских затвора, могу продавати своје пољопривредне продукте на краткорочну отплату — почек, а индустријско-занатске производе на дугорочну отплату.

#### Члан 197.

Пољопривредни продукти могу се издати на краткорочни, односно на једномесечни

почек, и то : Управи завода или затворима за исхрану људи и стоке, целокупном особљу пом. установа но с тим, да се цео износ рачуна за прошли месец има наплатити из редовних принадежности дотичних службеника, а кад су у питању заводи, из кредита одређених за издржавање осуђеника. Исто тако приватним лицима може се млеко издавати највише на једномесечни почек.

#### Члан 198.

После подмирења властите потребе и службеника поменутих у предходном члану, могу се пољопривредни продукти продавати и осталим државним, самоуправним службеницима, као и приватним лицима, само за готов новац.

#### Члан 199.

Индустријски производи могу се издавати на дугорочну отплату и то :

а) чиновницима, званичницима и службеницима свију државних надлештава, који имају право на пензију, у висини укупних тромесечних принадежности, а под условом да је сваки купац (дужник) дужан дати своју обавезу, према формулару (образац број 46) и да је дужан отплаћивати месечно 5% од првобитне суме задужења, имајући у виду приликом поруџбине чл. 76 овог Правилника с тим, да се оставља право управнику завода да може према приликама тражити и друга законска обезбеђења — покрића поред горње обавезе;

б) државним надлештвима даваће се на отплату, ако у решењу надлежног наредбодавца изрично буде назначено, према постојећим прописима, да за ову набавку има расположивог кредита;

в) уопште приватним лицима, самоуправним установама и њиховим службеницима, као и хуманим и културним установама и свима осталим приватним лицима, оставља се управнику — наредбодавцу на слободну оцену, која ће средства обезбеђења тражити приликом наруџбина и у којој висини, имајући у виду своју законску одговорност предвиђену у чл. 200 овог Правилника.

#### Члан 200.

Управник — наредбодавац позван је да води рачуна о томе, коме се може дати роба на отплату, пошто он и сноси сву одговорност у случају штете, која буде проузрокована држави.

#### Члан 201.

Дуговања учињена пре ступања на снагу овога Правилника, у колико се не би могла наплатити до дана ступања на снагу истога морају се наплатити најдаље у року од две године дана од дана ступања на снагу овог Правилника; у противном случају, за накнаду штете држави биће одговоран по закону надлежни наредбодавац.

#### Члан 202.

Отплата дуга у означеном року може се

дозволити и у месечним подједнаким ратама и у износу  $\frac{1}{24}$  (двадесет четврти део) од целокупног дуговања, тако, да се сва ранија дуговања морају измирити заводу у року од две године.

#### Члан 203.

У случају ненаплативости дуга, и ако се при том констатује да до надлежног наредодавца нема кривице, Министар правде расправиће овакав случај својом одлуком која ће постати извршна по сагласности Главне контроле.

### Овера и потврда књига.

#### Члан 204.

Све новчане и рачунске књиге морају бити потврђене и оверене код надлежних власти.

Књигу „пописник“ и „дневник“ мора Министарство правде оверити, а остале књиге може оверити и сама Управа завода.

#### Члан 205.

Све књиге и обрасце који су у овим упутствима поменути, сваки ће завод требовати непосредно од Отсека економско-рачунског Министарства правде.

### Закључак књига и биланс.

#### Члан 206.

Рачунска година почиње и завршава се календарском годином.

#### Члан 207.

Са 31 децембром сваке године закључују се књиге, а до 31 јануара идуће године, сходно § 173 Уредбе о пословном реду за редовне кривичне судове, саставља се годишњи закључни рачун (биланс), који се према чл. 44 Закона о Главној контроли шаље Месној контроли финансиске дирекције, под коју подпада дотични завод.

Пре закључења књига извршиће се отписивање вредности непокретности, алата и машинерија, превозних средстава и других са до 10%.

Књиге се закључују овим редом:

Прво се закључује благајница (шконтро готовине) и упоређује са стањем готовине која се налази у каси. То исто салдо треба и благајница у дневнику да покаже.

Даље се закључују сва шконтра, налазе њихова стања и добитци ако их има. Сва ова стања саврђују се са магацинским књигама и стварним стањем у магацину.

Затим се закључују лични рачуни у партијалнику и салдо дуговања појединих лица преноси се у пописник, у активу, а салда која показују потраживања у пасиву.

По закључењу књига у активу ређају се сви рачуни оним редом, како је то већ објашњено уз чл. 38 овог Правилника приликом отварања књига у прошлој години, водећи рачуна о томе, да се казнени и слични заводи за издате намирнице за исхрану сматрају као и сваки други дужник.

У пасиву се ређају повериоци истим редом као и раније.

Кад се одбије збир пасиве од акције до бија се чист износ имовине.

Овај износ чисте имовине упоредиће се са износом чисте имовине по последњем попису, и ако је имовина већа него она ранија, онда је привредна грана завода напредовала, а ако је мања но што је раније била, завод је имао губитка или штете.

У случају напредовања завода показана зарада биће чиста добит и онда, ако се овој добити додаду и суме исплаћене особљу (стражарима) поменутих у тач. а § 10 Уредбе о додатцима Бр. 5296/30, из које службеницима у § 10 тач. б горе цитиране Уредбе, према оцени Министра правде припада награда. **Бруто добит** добиће се кад се чистој добити додаду још и разни режијски трошкови, канцеларијске потребе, путни трошкови и т. д.

#### Члан 208.

Биланс се ставља у пописнику одмах после последњег пописивања, а дупликат истог са свима оригиналним књигама и документима доставља се према чл. 207 овог Правилника Месној контроли; трипликат истог уз извештај доставља се Министарству правде (образац пописник и биланс број 47).

#### Члан 209.

Суме додељене заводима према § 12 Уредбе о организацији, употреби и наплати осуђе-ничке радне снаге у казним и слични заводима, а које чине са осталом заводском имо-

вином обртни капитал, враћаће се Централном фонду сваке године по 50% од додељене суме. У изузетним случајевима, а на образложено тражење завода, Министар правде може про-дужити овај рок.

### Редовни и ванредни прегледи благајне и магацина.

#### Члан 210.

Непосредни другостепени наредбодавци дужни су вршити редовне месечне прегледе благајне и магацина по одредбама овог Правилника, а ванредне прегледе врше према § 6 Закона о извршавању казни лишења слободе, органи Министарства правде, кога буде Министар правде одредио својим решењем, *и то најмање два пута годишње од којих први у шоку првог, а други у шоку другог полугођа.*

Путни трошкови изасланика Министарства правде, падају на терет кредита одобреног буџетом.

#### Члан 211.

Ванредни прегледи органа Министра правде не искључују ванредне прегледе органа Главне контроле.

#### Члан 212.

Редовне прегледе благајне наредбодавци ће детаљно вршити сваког месеца, а магацина индустрије и занатства, као и економије, вршиће на начин „штих проба“; детаљан преглед свију магацина мора се вршити шестомесечно.

## Члан 213.

Редовни месечни преглед благајне и магацина врши се последњег дана у месецу или најдаље до 5 идућег месеца.

## Члан 214.

Пошто се закључи књига благајне, извршиће се преглед на тај начин, што ће се салдо готовине сравнити са стварним стањем у каси, па ће се затим извршити и документални преглед сравњивањем сума по књизи дневног пазара, као и са осталим документима.

## Члан 215.

Кад наредбодавац или лице које врши преглед на овај начин утврди исправност касе, својим потписом на књигама то потврђује.

## Члан 216.

Ако се прегледом касене имовине нађе вишак, захтеваће се, да се исти депонује. Овај вишак држаће се у депозиту до биланса. Ако се и после овога не пронађе откуда је и како настао унеће се као приход привредних грана.

## Члан 217.

Ако се редовним прегледом констатују неправилности формалне природе настаће се да се исте отклоне; ако се констатује штета иста ће се обезбедити, а ако се констатује већа штета или злоупотреба, хитно ће се известити Министарство правде ради пошилаја стручног органа ради извиђања.

## Члан 218.

О извршеном прегледу благајне шаље се Министарству правде „извод стања касе“, уз који се прилаже записник нађене готовине и списак привремених издатака.

## Члан 219.

Приликом редовног прегледа магацина на начин „штих проба“ поступиће се тако, што ће се прегледати сваки трећи или пети артикал у материјалу или готовој роби.

## Члан 220.

Приликом шестомесечног прегледа мора се извршити детаљан преглед свих магацина и то на тај начин, што ће се сваки артикал и сва роба прегледаги и исправност потврдити на књигама.

## Члан 221.

У првом случају (месечни преглед) мора се послати извештај Министарству правде заједно са изводом стања касе, по чл. 212 овога Правилника; у другом случају (шестомесечни преглед) поред извештаја мора се послати и изводи из магацинских књига.

## Члан 222.

Ако се прегледом магацина констатују знатни вишкови у материјалу наредиће се да се исти укњиже, ако се констатују у магацинима знатни мањкови, позваће се рачунополгач да их одмах намири.

## Члан 223.

У случају, да по мишљењу одговорног рачунопологача у датом случају констатовани „знатни вишкови“, односно „знатни мањкови“, не постоје, прибавиће се објашњење Министарства правде, које мора бити засновано на вештачком мишљењу, (Државне хемијске лабораторије, Министарства шума и рудника, Министарства пољопривреде, Министарства грађевина и т. д.), а које је обавезно.

**Завршне одредбе.**

## Члан 224.

Сва књижења по књигама, која се у овом Правилнику помињу, морају установе, на које се односе, односно службеници, којима то у дужност спада, вршити свакодневно, тако да се у одређеним роковима у свима књигама укњиже све радње. Одступања од овога, а без нарочито оправданих разлога, казниће се најстрожије, и за такве неправилности биће одговоран у првом реду старешина установе, а затим службеник, чијом је кривицом то учињено.

## Члан 225.

Ради увођења у живот овог Правилника сви трошкови као : штампање образаца и књига, путни трошкови органа Министарства правде ради потребних упуштава око увођења у живот овога Правилника, као и други трошкови и накнаде падају на терет Централног фонда а по решењу Министра правде.

## Члан 226.

По овим упуствима морају се управљати казнени и други слични заводи и судски затвори.

**Одредбе за женски казнени завод у Загребу и Бегуњи.**

## Члан 227. (чл. 18. измена бр. 4300/35)

*Женски казнени завод у Загребу и Бегуњи. водиће ове књиге : дневник осуђеничког новца, партијалник осуђеничког новца, дневник фонда за осигурање осуђеница и партијалник за осигурање осуђеница, дневник припомоћне благајнице, књигу остава од вредности, аманешник за пријем и аманешник за пошиљај и инвентар државних ствари.*

## Члан 228. (чл. 19. измена бр. 43000/35)

*Дневник осуђеничког новца имаће ове рубрике : редни број, датум, пријема, опис, лист и број партијалника, износ посебно и износ укупно (образац 48).*

*На левој страни (улаз) уводи се зарадница осуђеница према платним списковима у укупном њеном износу, т. ј. износ који свима осуђеницама припада без дела за осигурање и без дела за припомоћну благајницу.*

*На десној страни (излаз) уводе се исплашене извршене осуђеницама према списку или признаници.*

Дневник осуђеничког новца закључује се сваког месеца и када се збир десне стране одбије од збира леве стране остаје салдо за идући месец. То салдо мора се слагати са износом уложне књижице Државне хипотекарне банке, те према томе износи који се улажу у банку или из ње подижу неће се књижити кроз дневник, докшто уложна књижица са осталом евентуално неуложеном готовином служи као готов новац у каси.

Све што се прокњижи у дневник прокњижи се у исто време и у партијалнику осуђеничког новца.

Члан 229. (чл. 20. измена бр. 43000/35)

Партијалник осуђеничког новца имаће ове рубрике: редни број, датум, опис, лист и број дневника, износ посебно, и износ укупно (образац 49).

Овај партијалник служи да покаже дуговање и потраживање сваке осуђенице, те стога мора свака осуђеница имати своју партију са назначењем: породичног и рођеног имена и матичног броја.

Сав новац који осуђенице зараде по уписивању у платни списак, уноси се у дневник осуђеничког новца, а затим у овај партијалник поименично.

Исто тако новац који осуђенице собом донесу приликом наступа казне, а који је надзорница одузела, уноси се рефератом у дневник, па онда у партијалник. Исто тако поступиће се и са новцем који прима Управа преко поште за осуђенице.

На исти начин врши се књижење и за издаше суме. По дневнику се књижи у укупном износу, а у партијалнику поименично.

Збир свију партија по овоме партијалнику на левој страни мора се слагати са збиром леве стране по дневнику; као и збир десне стране по партијалнику мора одговарати збиру десне стране по дневнику.

Овај се партијалник као и сви остали партијалници не закључују месечно већ годишње у коме случају се све партије са остатком преносе у нов партијалник.

Члан 230. (чл. 21. измена бр. 43000/35)

Дневник фонда за осигурање осуђеница имаће исте рубрике као и предходни дневник. На левој страни (улаз) уводи се укупан износ по платном списку према проценту предвиђеном у § 6 Уредбе о осигурању осуђеника у несрећним случајевима при раду.

Тако исто износи који се према § 5 пом. Уредбе добијају, имају се у овај дневник увести рефератом.

На десној страни (излаз) уводе се износи према докуменцима на основу којих се врши исплата, на име накнаде штете у несрећним случајевима при раду. Та документа исплате била би спискови осуђеница или признанице истих.

Сав новац по овоме дневнику има се предавати Поштанској Штедионици или филијали Државне хипотекарне банке на приклад.

Уложна књижица чуваће се у каси као готов новац, те с тога на крају месеца приликом

закључка књига салдо по дневнику мора се сла-  
таши са износом уложне књижице.

Члан 231. (чл. 22. измена бр. 43000/35)

Партијалник фонда за осигурање осуђеница  
има рубрике као и предходни партијалник, а  
води се на исти начин.

Члан 232. (чл. 23. измена бр. 43000/35)

Дневник припомоћне благајнице имаће руб-  
рике као и први дневник, а у исти уводи се уку-  
пни износ по платним списковима што припада  
припомоћној благајници. Износи који се добијају  
према § 64 закона о извршењу казни лишења  
слободе, уносе се у припомоћну благајницу и  
књиже се особеним рефератима.

На десној страни (излаз) уводе се износи  
према документима, а по којима су извршене  
исплате предвиђене по § 64 напред поменутог  
закона а према писменој наредби Управе  
завода.

И овај новац мора се предати на приплод  
Поштанској штедионици или филијали Држав-  
не хипотекарне банке.

Члан 233. (чл. 24. измена бр. 43000/35)

Партијалник припомоћне благајнице има  
рубрике као и предходни партијалници а води  
се и он на исти начин.

Члан 234. (чл. 25. измена бр. 43000/35)

Књига остава од вредности има ове рубри-  
ке: редни број, датум, породично и рођено име

осуђенице, машинични број, колона «предмет», у  
коју уписати у чему се састоји остава, вредност  
остава и примедба.

У ову књигу уводе се све ствари од вредно-  
сти и драгоцености осуђеница које исте са со-  
бом донесу приликом ступања у завод.

Све примљене остава имају се комисијски  
спакovati у омот и запечатити заводским пе-  
чатом. На омоту ставити број ове књиге, са-  
држај и вредност омота са потписом оних који  
су паковање извршили.

Омоти се чувају у каси и по издржаној ка-  
зни остава се враћа осуђеници уз потпис на са-  
мој књизи (у примедби) остава.

Члан 235. (чл. 26. измена бр. 43000/35)

Аманетник за пријем има ове рубрике: ред-  
ни број, датум пријема, ко шаље аманет, у че-  
му се састоји аманет, вредност, потпис прима-  
оца аманета, лист и број где је аманет уведен  
и примедба.

Ова књига служи, да се према њој примају  
сви аманети преко поште који су упућени Ура-  
ви завода по Државним пословима или депози-  
тима осуђеничким.

Члан 236. (чл. 27. измена бр. 43000/35)

Аманетник за пошиљај имаће исте рубрике  
као и за пријем по коме се шаље сав новац по  
државним пословима и депозитима осуђеница.  
И у једном и у другом аманетнику (код 8 и 9)  
мора се ставити поред сваке суме лист и број  
дневника где је допична сума уведена.

Члан 237. (чл. 28. измена бр. 43000/35)

*Инвентар државних ствари има ове рубрике: редни број, датум, предмет, вредност и примедба.*

*У инвентар државних ствари уводе се све оне ствари које држави припадају и то у првој половини сва непокретност: зграде, земље, шуме, и т. д., у другом делу сва покретност: одело, рубље, ормани, клупе и т. д. и то по цени како је већ уписано у досадашњем инвентару, док за ствари за које не постоји вредност извршиће се процена комисијски.*

*Комисију састављају три члана од којих ће два бити државни чиновници које ово Министарство одреди и Управница завода.*

*За све остале ствари, било непокретне или покретне које нису својина Државе већ Управе Управа ће поступити по својим прописима.*

Члан 238. (чл. 227 Прав. бр. 127119/32

и чл. 29 измена бр. 43000/35.)

Поједине одредбе овог Правилника не могу се мењати без одобрења Господина Министра правде, на основу образложеног предлога Одељења за казнене заводе.

За сва објашњења и тумачења овог Правилника надлежно је једино Одељење за казнене заводе.

Члан 239. (228 Прав. бр. 127119/32

и чл. 29. измена бр. 43000/35).

Овај Правилник ступа у живот за све установе поменуте у чл. 226 овог Правилника

од дана обнародовања у „Службеним новинама“, а добијају обавезну снагу 1 јануара 1934 године, од кад престају важити сви прописи ранијих Правилника и наређења, која би била противна овом Правилнику.

Прописи чл. 201, 202, 203 и 225 овог Правилника добијају обавезну снагу од дана обнародовања овог Правилника.

чл. 30. измена бр 43000/35 гласи :

Ове измене и допуне ступају у живот од дана обнародовања у „Службеним новинама“, а добијају обавезну снагу од 1 јануара 1936 године.

Прописи чл. 8, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 и 30 ових измена добијају обавезну снагу од дана обнародовања.

Министар Правде,  
Др. Драг. С. Којић с. р.

Правилник бр. 127119/32  
са изменама бр. 43000/35  
(Служб. нов бр. 98 од 2/V 33 г.  
и Сл. нов. бр. 117 од 21/V 35 г.)

Образац 1.

**Записник**  
**о прегледу и пријему материјала**

Данас ..... 193..... састали су  
се пописани чланови комисије у .....  
прегледали су тачно сав материјал означен у  
овомирсколу који је лифровао .....

по уговору од ..... 193..... г. Бр. ....  
па су нашли .....

Прим. и навео у ..... Чланови комисије,  
на Л. .... Бр. ....  
Рачунолагач, .....

Предао лиферант,  
.....  
.....

Оверава управник,  
.....









Образац бр. 10.

### Партијалник

Илић Стојан, Митровица

Ред. број	Датум	О П И С	Дугује		Потражује
			1.10	1.500	
1.	1. I. 1933	За дуговање трљаликом пописа.	1.10	1.500	—

Мишинов Н., Загреб

Ред. број	Датум	О П И С	Дугује		Потражује
			1.10	6.000	
1.	1. I. 1933	За дуговање по попису	1.10	6.000	—

Државна болница за умоболне Н.

Ред. број	Датум	О П И С	Дугује		Потражује
			1.10	9.000	
1.	1. I. 1933	За дуговање по попису	1.10	9.000	—

Образац бр. 9

### Дневник

Редни број	Датум	О П И С	Првобележница		Благајница	
			Дугује	Потражује	Улаз	Изаз
1	1933 I I	Готовина по попису у срећу	1	—	1.200.000	—
2	" "	Вредности обртног материјала по пописивању	1	150.000	—	—
3	" "	Вредности готове робе по пописивању	2	300.000	—	—
4	" "	Вредности машинерије и алата по пописивању За укључивање попису	1-5	120.000	—	—

Конто осуђеничког новца

Редни број	Датум	Лист и број партијалника	ОПИС	ПРИМАЊЕ				Издавање	Примедба
				Зарад.		Готовина			
				Дин.	п.	Дин.	п.		
				Дин.	п.	Дин.	п.		
1									
2									
3									

Школно обртног материјала

Редни број	Датум	О П И С	Д у г у је		погражује
			Стварна вредност	Заокруг. вредност	
1	1. I. 1933.	Вредности обрн. материј. по пописнику на дан 1. I. 1933.		320 000	
2	5. II. 1933.	Примљено по исказу за месец I. 1933. . . . . ;	8.470	8.800	
3	" " "	Упуштено по бордеру			2.083

Образец бр. 14.

**Шконтро алата и материјала**

Редни број	Датум	О П И С	Дугује	Потражује
1	1. I. 1933.	По списку I. гр.	75.000	
2	" " "	II. "	125.000	
3	" " "	III. "	50.000	
4	" " "	IV. "	25.000	
5	" " "	VII. "	25.000	
			1/3	300.000

Образец бр. 13.

**Шконтро готове робе**

Редни број	Датум	О П И С	Дугује	Потражује
1	1. I. 1933	Вредносн готове робе по прорачуну на дан 1. јануара 1933.	155.500	
2	5. II. "	Дугује по исказу за јануар 1933.	2.071	
3	" " "	Потражује по списку за јануар 1933.		2.890

Образац бр. 15.

**ШКОНТРО НЕПОКРЕТНОСТИ**

Редни број	Датум		С И П О	Дугује	Потражује
	1	2			
1	1933	1	I. Зграда	800,000	
2	"	"	II. "	500,000	
3	"	"	III. Шума	400,000	
4	"	"	Зграда у атару IV.	300,000	
5	"	"	Ливаде V	800,000	2,800,000
					9/1

Образац бр. 16.

**ШКОНТРО ПРЕВОЗНИХ СРЕДСТАВА**

Редни број	Датум		О П И С	Дугује	Потражује
	1	2			
1	1. 1935.	1	1 ауто	40,000	
2	"	"	2 фриџамера	35,000	
3	"	"	4 кола тешка	28,000	
4	"	"	3 једнопрезна кола	14,000	
5	"	"	48 сеона	63,000	17
					180,000







Књига

Редни број	Наручиоц	Врста наруџбине	Врста, количина и вредност потрошеног материјала		
1	Тодоровић Миленко	1 ћилим из домаће вуне по узорку из завод. материјала	15—	вуне 2 à 47	705
			0:40	шијаге 8 à 90	36
			1—	вуне 30 à 150	150
			1:20	пређе 24 à 20	24
			0:50	боје 9 à 50	50
<u>Свега</u>				965	
2	Милан Тадић	50 мет. џлајна зупице 75 см. ширине	6	кончец 5 à 40	240
			7	џамук 23 à 70	525
			<u>Свега</u>		

наруџбина

Рок испоруке	Датум	Потпис примаоца налога водитеља радионице	Датум	Потпис примаоца налога израђеног предмета
25/XII	4/X	Кашасиовић		
31/X	4/X	Вушинић		

Образац бр. 23.

### Требовање

по коме да се изда из Магазина пошребе  
свињарија за I грану

Текући број	Ком. пар и кг.	НАЗИВ РОБЕ	Вредност
	5 кг.	Воска бр. 10 à 220	1.100.—
	2 кг.	Сайуна бр. 14 à 9	18.—

Ср. Мишровица, 1 јануара 1933 год.

Водишељ I гране

Одобрио  
Управник.

Образац бр 21.

### Наруџбински налог број .....

Молим да ми се у Заводу изради од заводског материјала

I	II	III	
Предмет који се има израдити	Магац. књига прѣм. робе	Врста и количина утрошеног материјала	Вредност материј.
1 ћилим вел личне 3/4 м. по му- стри	1/2	15 кг. вуне бр. 2 à 47	705 —
		0-40 шйаге бр. 8 à 90	36 —
		1 кг. вуне бр. 30 à 150	150 —
		1 <sup>20</sup> пређе бр. 24 à 20	24 —
		0-50 боје бр. 9 à 100	50 —
		вредности свињарије дин. 26	26 —
		вредности радне снаге, 120 радних дана à 9 дин. 1.080	1.080 —
Укупно Динара		2.071 —	

Извео водишељ радионице:

Калкулисао и увео у бордеро за  
мес. .... на л. .... бр. ....  
Магаџионер,

Прилажем à конџо дин. .... Пошйис

Одобравам, да се узме у рад,  
Управник,

/,

°/.

Примио од г. .... à конто поручбине  
Динара .....  
и увео у књигу дневног пазара на л. .... бр. ....

Благајник,

Израђени предметיי увео у магацинску књигу  
гошове робе на л. .... бр. .... à дин. ....

Магационер,

Образац бр. 26.

## Исказ

о примљеној и издајој гошовој роби

Задужио гошову робу са Дин. .... Л. ....  
и бр. .... дневника

Одужио гошову робу са Дин. .... Л. ....  
и бр. .... дневника

Задужио дужнике са Дин. .... Л. .... и  
бр. .... код сваког дужника у исказу издавања.

Књиговођа,  
.....

Образац бр. 26.

**И с**

о примљеним израђевинама по магац. књигама готове  
робе за јануар 193..... год.

Грана	Бр. налога	Број мага- цинске књиге	Вредност		Укупно		ПРИМЕДБА
			дин.	п.	дин.	п.	

*Водитељ  
илустрије*

*Извршио књиж.*

**к а з**

издатак готове робе по магац. књизи излавања за  
јануар 193..... год.

Грана	Број мага- цинске књиге	Коме је издат	Вредност		Изра- ђевина		Укупно		Примедба
			за готово		на отпл.				
			дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.	

магационер : .....

по дневнику на  
месу .....  
Књиговођа : .....

Образац бр. 24.

### Књига

Редни број	Породично име и рођено име сопственика	Шагте оправља	Који је део односно предмет оправљен

### оправака

Вредност оправке		Ситнарије		Укупно		У рад примљено	Потврда сопственика
Дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.		



Извршио најлаишу од г. ....  
из ..... од Динара .....  
и увео у књигу дневног пазара на листи .....

Благајник,  
.....

Образац бр. 28.

### Откупни налог

Према наруџбеном налогу бр. .... престао сам на окупку .....  
и молима ми се исплати прета за коју полажем новаци .....

Вредности окупане Дин ..... прорачуна .....<sup>0</sup>/<sub>0</sub> дин ..... Свега дин. ....

Изео магационер :

Примио Дин. .... и увео у књигу дневног пазара на л. .... бр. ....

Благајник,  
.....

Образац бр. 27.

### КУПОВНИ

Да се по најлајни (на почек) изда из магаци-

Гра- I ком. 4 засјора по 120 Дин. 480  
на на бр. 2.

" " " " " "  
" " " " " "  
" " " " " "

Укупно Д. ....

..... дне ..... 193.....

Водитељ индустрије:

Управник:

Развео по магацинској књизи:

Књиговођа:

за  $\frac{\text{Готово}}{\text{Отплату}}$

### НАЛОГ I

на г. из следеће ствари:

реж. 30% Д. 144, свега Д. 624, маг. књ. 1/1  
широк.

" " " " " "  
" " " " " "  
" " " " " "

реж. широкви ..... Дин. ....

Дао аконио Дин.

Има да полајни Дин.

Свега динара .....

Примио робу



Образац бр. 31.

### Књига приват-

Редни број	Перучилац	Шта се же- ли изградити	Какав се ма- теријал даје	Примио магационер	Вредност утрошене радне снаге

### ног материјала

Ситнарија	Режијски трошкови	Укупна вредност	Примио поручилац	Примедба



Образац бр. 30.

## Наруџбински налог

приватног материјала бр.

Молим да ми се у Заводу најрави од мога материјала који предајем.

I	II	III
Предмет који се има израдити	Врста и количина потребног материјала	Вредност материјала
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	Ситнарија	
	Вредност рад. снаге	
	% за реж. трошкове	
	УКУПНО ДИНАРА	

Извео водитељ радионице, Магационер,

Поштом поручиоца, .....

Одобравам да се узме у рад Управник,

Примио потребан материјал од бр. ....

до бр. .... по налогу бр. ....

Магационер,

**Потврда**



Иск. др.  
36413