

343.81/497.11)
(060.13)

~~743.~~

ПРАВИЛА

О

ВОЂЕЊУ ИНВЕНТАРА СТВАРИ

ПРИ

УПРАВАМА КАЗНЕНИХ ЗАВОДА

БЕОГРАД

ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА КРАЉЕВИНЕ СРБИЈЕ

1900

Уведено у нови инвентар бр. ~~2033~~

1 јануара 1942 год.

Београд.



Ив. д.
35512



ПРАВИЛА

о

ВОЂЕЊУ ИНВЕНТАРА СТВАРИ ПРИ УПРАВАМА КАЗНЕНИХ ЗАВОДА

Чл. 1.

Сви казнени заводи, који располажу и рукују ма каквим државним стварима, било да их сами израђују или готове купују, морају имати и водити тачан инвентар од истих, и не смеју имати никакву ствар, а да није у инвентар заведена, сем оних ствари које су од тога овим правилима изузете (чл. 2).

Чл. 2.

Све што се ма од кога прими или куповином набави у текућој години, а треба да уђе у инвентар, мора се одмах у инвентар завести, и на акту или рачуну одмах ставити лист и број инвентара где је уведено. Без овога несме се никакав рачун за исплату одобрити.

У инвентар неће се заводити: храна људска и сточна, о којој се особен рачун води, канцеларијски материјал, дрва, гас, свеће, палидрвца, метле, коломаз, стакла за лампе и ствари за чишћење фијакера (сунђер, кожа и крпе.)

Чл. 3.

Ништа се из инвентара не сме расходovati без одобрења Министра Правде или Управника казног завода. Кад ће се и за расходовање којих ствари тра-

жити одобрење од Министра Правде, прописано је у чл. 11 ових правила, а сва остала расходања наређује сам Управник казненог завода.

Чл. 4.

Овај инвентар водиће се на табацима нарочито за то наштампаним, а по обрасцу, који је овде, на крају ових правила приложен. Он ће бити тврдо повезан, јемствеником прошивен, печатом утврђен и од стране Министарства Правде оверен из колико се страна или табака састоји.

Чл. 5.

По инвентару морају се водити предмети на партије по артиклима; тако да поједине партије по инвентару обухваћају само једнородне предмете.

Рубрике пак, у овом инвентару означене, попуњавање се овако:

І. НА СТРАНИ ПРИМАЊА:

а.) у рубрици „број“ уписује се *партијално* 1, 2, 3, 4, 5, 6, и т. д.

б.) у рубрици „наименовање“ пише се име ствари, на пр. астали, столице, ормани, клупе, гуњеви, чакшире, кошуље, казани, сатаре, кола, амови и т. д., и то подалеко једно од другог тако, да се у простору сваке партије могу уписати предмети исте категорије, који се приме или расходују у току једне текуће године, те да буду једнородни предмети један до другог;

в.) у рубрици „од кога и зашто“ уписују се најпре сви предмети који се преносе из прошле године, и то посебно по роковима трајања, где ових има, а ово је нужно да се зна и води због расходања по одслужењу свога рока. После овога долази оно што се у текућој години набави или од кога прими, н. пр. од Министарства Правде какав закон, зборник, правила и т. д. или од Н. Н. магацина пушке, тесаци и т. д., или од другог ког завода у коме је исто израђено, или од њега купљено за овај завод, или најзад: „куп-

љено или набављено по рачуну од Н. Н. продавца или лиферанта ;“

г.) у рубрици : „кад и по којим документима“ ставља се : за ствари преведене из прошле године : датум, месец и година, у којој су и нумера акта или рачуна по коме су ствари први пут примљене или набављене биле ; а ако се при првом уписивању ствари у овај инвентар ово неби знало, то ће се приметити у дотичној рубрици. Ово је нужно ради оцене времена служења у случају, кад се буде тражило расходовање због дуготрајности и неупотребљивости оних ствари, које немају одређеног рока служења. А за ствари, које су у текућој години од кога примљене или набављене, датум и нумера акта или рачуна, по коме су примљене или куповином набављене ;

д.) у рубрици „изведено из књиге“ ставља се : за ствари које се из прошле године преводе, лист и број прошлогодишњег инвентара са кога се преводе. За ствари, које се од других надлештава, у текућој години приме, лист и број инвентара тога надлештва, ако су из инвентара изведене. А за ствари, које су у текућој години куповином набављене, у овој рубрици не пише се ништа ;

ђ.) у рубрици „количина“ ставља се број комада, пари, метара или килограма, колико је преведено из прошле године, примљено или набављено у текућој години, н. пр. у партији одела : 500 комада гуњева, 100 пари опанака ; или у партији „неизрађени материјал“, 1000 комада дугмета белих коштаних, 500 метара сукна, 300 пари копчи — мушких и женских, 150 кгр. памука, 10 кгр. конаца и т. д. Но за разлику где није све у комадима, стављаће се над самом цифром овако : ^{метара} 500, ^{пари} 300, ^{килогр.} 150 тако, да се на остало, где овога натписа нема, зна да је све у комадима ;

е.) у рубрици „вредност“ ставља се цена ствари по коштању израде или по исплаћеном рачуну о набавци ;

ж.) у рубрици „рок трајања“ бележи се време за које извесне ствари морају служити н. пр. 2 ме-

сеца, 6 месеци, 1, 2, 3 године и т. д. За које је ствари немогуће рок одредити, те га и немају, и ту се ставља »нема рока« који ће пак предмети имати рока, прописано је у табlici приложеној на крају ових правила;

з.) у рубрици »почиње служити« бележи се почетак служења, узимајући при томе време кад се предмети на употребу раздају, на пр. »1. Маја 1899 г.« Но на случај, да се предмети по изванредној потреби издаду, тад се нарочито бележи време кад почињу служити. Напослетку

и.) у рубрици »кад одслужује« бележи се време кад предмети одслужују према њиховом року трајања, и пр. 50 кошуља и гаћа почело служити, т. ј. издато на употребу, 1. Маја 1899 год. рок је њиховог служења према табlici 6 месеци, према томе у рубрици »кад одслужују« стављаће се »1. Октомбра 1899 године.«

II. НА СТРАНИ РАСХОДОВАЊА:

а.) у рубрици »редни број« бележи се онај исти, који тај предмет, који се расходује, има на страни примања. Но десиће се, да се од предмета заведених у примање под једним бројем изврше са разних узрока, неколика расходања, и у том случају неће свако расходање добити други број, него ће се у рубрици »број«, наспрам одговарајуће партије примања, бележити сви расходи под једним истим бројем, под којим је и њихово примање;

б.) у рубрици »узроци расходања« уписује се зашто се расходује. На пример:

Број 6	одслужило рок и продато	50.
	однео осуђеник Н. Н. који је у бегству	1.
	пропало са осуђеником Н. Н. који се	
	утопио	1.
	преведено у инвентар идуће год.	187.

и т. д. Ово се још боље може видети очигледно из напред поменутог обрасца инвентара, у коме је за сваки случај по један видни пример наведен;

в.) у рубрици „по чијем налогу“ бележи се дан и нумера решења и назив онога који је расхоровање одобрио, т.ј. Министарства правде, или Управника завода.

г.) у рубрици „кад је расхоровано и по ком документу“ бележи се дан и нумера акта по коме је новац за упропашћене или продате ствари примљен; а за остале ствари: дан, кад је одобрење за расхоровање примљено, и његова нумера, јер се резуме да се одмах по добивеном одобрењу и расхородују, пошто се са њима нема шта даље радити;

д.) у рубрици „уведено у књигу“ бележи се: за ствари, које се преносе у идућу годину, лист и број инвентара идуће године где буду преведене; за ствари, које су као упропашћене наплаћене, лист и број дневника касе где је новац заведен; или ако је што предато коме другоме надлештву, онда лист и број његовог инвентара где буде тамо уведено. За остале пак просто расхороване ствари у овој се рубрици ништа не ставља;

ђ.) у рубрици „количина“, комада, пари, метара или килограма бележи се и то: у подрубрику „расхоровано“ колико је чега расхоровано. У рубрику „вредност“ бележи се сума новца добивеног за расхороване и наплаћене ствари, за продате ствари цена добивена продајом, а за остале ствари њихова стварна цена коштања, коју и на страни примања већ имају;

е.) у рубрици „остало за нову годину“ бележи се укупно колико чега остаје за идућу годину, па се тако под једним бројем, но само подвојено, по роковима, ако их са разним роковима има, у нови инвентар и преводе; и

ж.) у рубрици „примедба“ долазе по потреби разна објаснења ради знања или бољег и бржег прегледа, н. пр. где се која ствар, у којој згради или канцеларији или код кога на употреби налази, или она примедба „при предаји дужности Н. Н. није имао да преда Н. комада“ и т. д.

Чл. 6.

Ради лакшег прегледа при котролисању, инвентирању или предаји и пријему дужности између одго-

ворних рачунополагача и руковаоца, инвентар ће се водити у главним партијалним поделама, као што иде:

I. Зграде.

У овај се одељак заводе све зграде у којима су смештене: канцеларија Управе, квартири, апсане, болница, стражаре, кујна, шупе, магацин, перионица итд. разуме се, ако се ове већ не воде у инвентару које друге државне власти.

Но при завођењу зграда неће се бележити колико на њима има врата, прозора, брава, кључева, фуруна и све оно што је за зграду везано и сматра се за саставни део исте.

II. Ствари зграда.

У овај се одељак заводе све ствари које искључиво принадлеже зградама, као што су: лампе, фењери, столови, ормани, рафови, чивилуци, клупе, предмети који се употребљују при пожарима и т. д.

III. Канцеларијске ствари.

Овамо долазе све чисто канцеларијске ствари, као што су: канабета, столови, ормани, столице, дивити, песконице, лењери, маказе, пљуваонице, слике, касе, чивилуци, етажери, лампе, светњаци, завесе, часовници и т. д.

IV. Библиотека.

Овамо долазе разне књиге, зборници, законици, закони, њихове измене и допуне или објаснења, разна правила, карте, планови, цртежи и т. д.

V. Одело.

Овамо долазе: гуњеви, чакшире, рекле, сукње, шиљбочне бунде и т. д.

VI. Преобука.

Овде долазе: кошуље, гаће, мараме и везоглаве.

VII. Обућа.

Овде долазе: опанци и т. д.

VIII. Постељне ствари.

Овде долазе: ћебад, сламњаче, јастуци, чаршави и кревети.

IX. Оружје, прибор и муниција.

Овамо долазе: пушке, бајонети, ножеви, тесаци, погони, припасачи, фишеклије, фишеци — патрони — и други војни прибори.

X. Кухињске ствари.

Овамо долазе: казани за кување јела, разне тенцере, бакрачи, сатаре, сикире, тестера, кантари, кулчаче, пањеви за сечење мяса и т. д.

XI. Стока.

Овамо долазе: коњи, волови и краве.

XII. Прибор за запрегу.

Овде долазе: амови, узде, седла, колани и улари.

XIII. Превозна средства.

Овде долазе: кола и саоне.

XIV. Коњушњичке ствари.

Овде долазе: бичеви, које за појење стоке и прање кола, бурад и каце за квашење или прање хране, сандуци или амбари за храну, виле, лопате, четке, чешагије и покровци.

XV. Прибор болнице.

У овај одељак долазе сви предмети који искључиво болници принадлеже и са којима је она снабдевена.

XVI. Алати.

У овај одељак долазе сви алати са којима завод располаже, као што су: ашови, будаци, мотике, ко́се, ви́ле, рендета, турпије, чекићи, разбоји, навијалке, вилтићи, чекрци, нита, брда и т. д. и најзад.

XVII. Неизрађени материјал.

У овај се одељак заводи сукно, порхет, платно, памук за израду платна, конци, дугмета, копче и све остало што се лиферијом или куповином набавља за израду одела, преобука, сламњача, чаршава, јастука, болничких, и мртвачких кошуља и т. д.

Кад се и у колико се од овога преко године, а по утврђеном размеру у табlici на крају ових правила приложеној, утроши за израду одела, преобуке и осталогa, онда се утрошени материјал по инвентару расходује, а добивена количина израђених комада са разводом листа и броја инвентара преноси и уписује у инвентар, а у одељак одела и преобуке. У колико је пак остало и чега од неутрошеног материјала, то се опет преноси у инвентар идуће године као неизрађени материјал до прераде.

Тако на пример: купљено је и уведено у примање 2000 метара сукна белог. Од овог израђено је у тој години 200 чакшира и толико гуњева № 1. и 50 чакшира и толико гуњева № 2. ^{мет.} зашта је по утврђеном размеру утрошено 540 метара сукна. Онда се у рубрици сукна на страни расходовања бележи овако: „на израђених у овој години 200 чакшира и гуњева № 1. и 50 чакшира и гуњева № 2 утрошено је 540 метара“, што се стави у рубрику „расходовано“, а у рубрику „остало за нову годину“ бележи се 1460. Израђено пак одело преноси се и уписује у исти инвентар а у одељак одела и преобуке, везујући и издавање и примање са листом и бројем инвентара, одакле је примљено, односно где је пренето. Овако се поступа и са утрошеним на ову израду дугмадима и копчама.

Или, купљено је 600 метара порхета. Од овог израђено је 60 комада сукања и рекли № 1. и 35 комада сукања и рекли № 2., зашта је по утврђеном размеру утрошено свих 600 метара, што се и расходује, а сукње и рекле преносе у инвентар на партију одела, са разводом.

Или, купљено је и уведено у инвентар 150 кгр. извесног памука. Од овога изаткано је и добивено по утврђеном размеру 1240 метара платна ширине 50 с.т. Памук се по инвентару расходује, а платно заводи у исту партију као неизрађени материјал, са разводом листа и броја инвентара, како је и напред казано, те да се од њега по размеру изради преобука и остало, при чему се опет онако како је горе казано поступа.

Чл. 7.

Оригинални инвентар има бити од толико табака колико ће бити довољан за једну годину. А кад се попуни, тражи се у своје време и благовремено, кад и остале књиге, од Министарства правде други, а поред овога и потребан број штампаних табака неповезаних, за препис истих.

Чл. 8.

Оригинални инвентар закључује се на крају рачунске године, па пошто се из истог пренесу остаци у инвентар за идућу годину и пошто се од њега узме препис за Управу, шаље се уз годишњи рачун Главној Контроли заједно са свима документима примања и расходања, у колико ова не би била приложена новчаном рачуну на преглед.

Препис овог инвентара, који Управа задржава за своју архиву, овераваће Управник са према потписом рачуновође.

Чл. 9.

Кад се у току године деси промена одговорних рачунополагача или руковоаца, онда се ове ствари по

инвентару примају, односно предају по броју или мери према њиховој природи, и ово на крају сваке партије подписују и предаваоц и примаоц, и овај последњи испод овога после до конца године уписује даља примања, ако их буде.

Ако се том приликом нађе, да нема свих предмета, колико их по инвентару треба да има, — онда се те недостајуће ствари у својој рубрици расходују по инвентару *руком самог предаваоца*, и он ставља у надлежну рубрику оваку примедбу: „при предаји дужности Н. Н. није имао да преда Н. комада“. За тим се од ових непредатих и због тога расходованих ствари саставља особени „списак предмета које Н. Н. при предаји дужности није имао да преда“ и овај списак потписује онај који предаје и онај који прима.

Овај овако састављени списак, који служи као потпун доказ о нађеном стању инвентарних предмета, предаће примаоц заједно са својим извештајем Управнику казненог завода, који ће према постојећим прописима предузети одмах нужне мере за обезбеду и накнаду утврђене штете, ако исту предаваоц не би хтео одмах и добровољно накнадити.

Чл. 10.

Ако онај који прима дужност, потпише инвентар без примедбе и без бројења или мерења, он тиме разрешава предаваоца од сваке даље одговорности, и сам ће одговарати за накнаду, ако се нађе да што фали по инвентару.

Чл. 11.

Сваке године у Новембру месецу вршиће се комисијски преглед ствари по инвентару, и од оних ствари које су одслужиле свој рок, као и од оних које немају рока, али су дугом употребом дотрајале и постале неупотребљиве, састављаће се списак са назначењем из инвентара од када су почеле служити, и шта се може и треба да прода, а шта опет просто расходује и одбаци, и овај се — списак — шаље

Министарству Правде на одобрење. У комисију за преглед ових ствари улазе: управник и рачуновођа завода и један члан саветујућег одбора.

Кад ово одобрење дође, онда ће се по инвентару извршити расхоровање, и све оно што је за продају означено, продати јавним надметањем, а неупотребљиво одбацити или ако је дрвенарија на гориво употребити.

Но ако се у течају године појави потреба, да се какве неупотребљиве ствари расхороују и продаду, а нарочито стока која за рад онеспособи, или би ствари биле изложене квару, може управник казненог завода, кад год за нужно нађе, саставити комисију за преглед и оцену, а по том чинити предлог, да се такве ствари продаду и расхороују.

Чл. 12.

Кад се овако ствари расхороују, онда пре продаје или одбачаја, треба са њих поскидати све оно што је употребљиво и може још служити, па то у инвентар завести. На пример: ако се расхороује одело, онда се са њега поскидају сва дугмета и копче и бројно заведе у инвентар а у одељак „неизрађени материјал“, па отуд опет употребљује на израду новог одела и онда опет расхороује.

Чл. 13.

Од оног расхорованог одела и преобуке, које се има продати, дозвољава се да се задржи 30% процента, те да се употреби, колико нужно буде, за крпеж оног одела и преобуке, које још није одслужило свој рок, а поцепало се, а остатак да се искроји на обојке и издаје за увијање ногу оним осуђеницима, који немају својих чарапа, те да не морају носити опанке на голим ногама, пошто им чарапе не следују.

Чл. 14.

Ствари, које су расхороване за то, што их је побегли осуђеник однео, ако се доцније врати или

се ствари пронађу, заводе се опет у инвентар са објаснењем, када су и зашто биле расходоване.

Чл. 15.

Вођење инвентара по овом правилу почеће од 1. Јануара 1900 г., када ће се све ствари, које се сада воде по списку — инвентару — а тако и све остале које се прегледом и пописом нађу на лицу, а до сада нису вођене, — увести и по могућству цене им одредити, а онима, којима се сада овим правилима одређује рок, и овај одредити и у инвентар уписати, па у будуће како у вођење, тако и расходовање тачно по овим правилима вршити.



ТАБЛИЦА

Одређених рокова трајања: оделу, преобуци, обући и постелним стварима осуђеника-ца казних завода.

ТЕК. БРОЈ	НА ИМЕНОВАЊЕ	Година	Месеци
1	Чакшире од белог сукна № 1 и 2 .	2	»
2	Чакшире од црног сукна № 1 и 2 .	1	6
3	Гуњ од белог сукна № 1 и 2 . . .	1	»
4	Гуњ од црног сукна № 1 и 2 . . .	1	»
5	Кошуља мушка № 1 и 2	»	6
6	Гаће № 1 и 2	»	6
7	Капа шајкача од белог и црног сукна	2	»
8	Сукња порхетска № 1 и 2	»	6
9	Рекла порхетска № 1 и 2	»	6
10	Марама троуг. од платна за убрађивање	»	6
11	Кошуља женска № 1 и 2	»	6
12	Сламарица	3	»
13	Јастук (за болницу)	2	»
14	Чаршав (за болницу)	2	»
15	Кошуља болничка	»	6
16	Тебе	4	»
17	Опанци	»	2

РАЗМЕР

О утрешку материјала одела, преобуке и постелних ствари за осуђенике и осуђенике казних завода

НАИМЕНОВАЊЕ										ПРИМЕДБА									
№	Тр. прог	ОД СУТНА ВЕЉА		ОД СУТНА ЦРНА		ОД ПАТНА БУ-		ОД ПАТНА СПЕКОГ		КОЈЕ СЕ РАДИ У ПОЖ.		ОД ПАТНА АМЕРИКАН.		ОД ПОРХЕТА У ФАРБИ		ДУЛЖЕТА БЕЛИХ		КОПЧЕ: МУШКА И	
		МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.	МЕТ.	С.М.
1		1	10															6	I Да би овај размер остао
2		1																6	стаан, треба како суко и
3																		6	платно, које се купује, тако
4			1	10														6	и платно, које се израђује у
5																		6	пожарев. казеном заводу, да
6			1	10														6	буде увек ширине као и до
7																		6	сада, која је овде означена, и
8																		6	према којој је овај размер и
9																		6	изнађен, те да и контролиса-
10																		6	ње буде могуће и правилно без
11																		6	ичије штете и одговорности.
12			14															6	II Пошто се утрешак ко-
13																		6	наца на поједине израде немо-
14																		6	же прецизно да одреди и утвр-
15																		6	ди, то ће се на концу сваке
16																		6	године цео годишњи утрешак
17																		6	изнаћи и сумарно из инвен-
18																		6	тара расходовати.
19																		6	
20																		6	
21																		6	
22																		6	
23																		6	
Датје платна које се израђује у пож. к.																			
зав. по одбачају 100/0 проп. на расту.																			



Учб. др.
35592