

87:657
(497.1)



ЕКОНОМСКО-РАЧУНСКА СЛУЖБА

КОД ОКРУЖНИХ И СРЕСКИХ СУДОВА

Израдио:

ПЕТ. К. МИТРОВИЋ

рачуноиспитач Главне контроле.



БЕОГРАД
1933.

ФАБРИКА
ЦАКОВА И ТКЕНИНА
МЛАДЕНОВАЦ

ИЗРАЂУЈЕ
ЦАКОВА
СВЕ ВРСТЕ СЛАМАРИЦА И
ТКЕНИНА
ОД ЈУТЕ И КУДЕЉЕ



КАНЦЕЛАРИЈА:

Београд, Змај од Ноћаја 16
Телефон 22-347
Телеграм „Пенелопа“

ЕКОНОМСКО-РАЧУНСКА СЛУЖБА

KOD OKRUŽNIH I SRESKIH SUDOVA

Гласник Округа и Среских Судова. Издање 1942 год. Београд.

1543/2

ИЗДАЈА СРЕСКИХ СУДОВА

Ове тежице нарочито су примећене: при набавкама, рачунању и требовању кредита, при вођењу новчаних и других материјалних књига, претварању маса и т. д. — које ће се тежице нарочито сада повећати када ступе на снагу Судски послови и Уредба о судским трошковима (оставама), по коме је предвиђен начин вођења књига као и сва друга новчана и рачунска послова.

Да би тај посао био лакши, израдио сам ову моју књигу као упутство за вођење старешине судова која ће их правилно упутити и да ће бити и то време као рачуноспитање а друге као наредбе.

Надам се да ће се ову моју књигу користити и да ће бити потребна судова и судских старешина, као што је то био случај са мојим објашњеним Правилником за вођење рачунских књига при правоственим, окружним, грађанским и државним судовима, и бити веома корисна како за референце, тако и за старешине судова, судије, адвокате и сва остала лица која имају ма какве послове у суду.

Izradio:
PET. K. MITROVIĆ

računoispitač Glavne kontrole.



P. K. M.

BEOGRAD

1933

STAMPA DRŽAVNE TISKARNE

ЕКОНОМСКО-РАЧУНСКА СЛУЖБА

КОД ОКРУЖНИХ И СРЕСКИХ СУДОВА



STAMPA DRŽAVNE MARKARNICE

НЕКОЛИКО РЕЧИ УНАПРЕД

Као вишегодишњи рачуноиспитач у својству комесара Главне контроле, извршио сам велики број прегледа каса и рачуна Окружних, првостепених и среских судова и том приликом запазио тешкоће на које службеници судова приликом вођења новчаних и других материјалних књига, — наилазе.

Ове тешкоће нарочито су примећене: при набавкама, руковању и требовању кредита, при вођењу новчаних и других материјалних књига, прегледу каса и т. д. — које ће се тешкоће нарочито сада повећати када ступе на снагу Судски пословник и Уредба о судским депозитима (оставама), по коме је предвиђен начин вођења новчаних књига као и сва друга новчана и рачунска пословања.

Да би тај посао судским службеницима олакшао, израдио сам ову моју књигу као Упут за режисере и старешине судова, која ће их правилно упутити на своје дужности и то прве као рачунополагаче а друге као наредбодавце.

Надам се да ће се овом мојом књигом задовољити једна осетна потреба судова и судских службеника, као што је то био случај са мојим објашњеним Правилником за вођење рачунских књига при првостепеним, окружним, градским и среским судовима, и бити веома корисна како за режисере, тако и за старешине судова, судије, адвокате и сва остала лица која имају ма какве послове у суду.

П. К. М.

М. К. П.

За своје потребе материјалне природе, старешине окружних (трговачких) и среских судова саставиће требовање за наредно тромесечје према § 9. Правилника о рачуноводној служби код наредбодаваца по обрасцу 2. уз тај Правилник и поднеће га најдаље на месец дана пре истека тромесечја председнику апелационог суда. Претседник апелационог суда испитаће сва поднета требовања па ће на основу тих требовања саставити распоред, кредита за идуће тромесечје за све судове свога подручја и поднети га заједно са требовањем за свој суд Министарству правде. При саставу овог распореда одобраваће се износи за поједине судове према њиховој тромесечној потреби, с обзиром на расположиви кредит.

По пријему извештаја о отвореном кредиту режисер или који други овлашћени чиновник, уписаће отворене кредите у контролник кредита, који се води по обрасцу 7. Правилника о раду одсека рачуноводства при министарствима и рачуноводној служби код наредбодаваца.

Председник апелационог суда, поред издавања налога о отварању тромесечног кредита материјалне природе према § 230. судског пословника он као наредбодавац I степена издаје за цело подручје налоге за исплату и то:

1. награде лекара, свештеника и учитеља;
2. путних и сеобних трошкова учињени по прописима Уредбе о накнади путних и сеобних трошкова државних службеника грађ. реда од 12. децембра 1931. год., изузимајући путне трошкове одмерене од председништва апелационог суда у кривичним стварима у погледу којих ће старешина окружних односно среских судова као наредбодавци II степена издавати налоге за исплату из кредита дозначеног му за трошкове кривичног поступка;
3. трошкови за набавку одела правосудне страже, чувара затвора, извршних органа и служитеља и за набавку хаљина за судије;

4. трошкове за штампање образаца (формулара) и
5. трошкова за набавку за библиотеку и новине.

Да би се налог за исплату могао дати од стране претседника апелационог суда као наредбодавца, приликом пошиљања захтева за исплату, старешина окр. или среског суда, односно режисер је дужан уз захтев за исплату приложити сва ликвидна документа која се односе на тражену исплату.

За исплате по тач. 1. уз оверену признаницу, приложити и решење о награди лекара, свештеника и учитеља;

За исплате по тач. 2. путни рачун, који према чл. 41 Уредбе о накнади путних и сеобних трошкова држав. службеника грађ. реда, мора садржавати ове податке:

- а) Име, презиме, звање и положајну групу подносиоца рачуна;
- б) дан, месец и годину подношења рачуна;
- в) циљ и правац пута;
- г) час поласка и повратка;

- д) суму примљену на рачун путних трошкова;
- е) све повластице у подвозним средствима.

Подаци у рачуну морају бити проверени, а рачун мора бити оверен да је службено путовање извршено. Оверу на рачуну за службено путовање ставиће старешина, који је издао наредбу за путовање овако: „да је подносилац рачуна био на службеном путу и да је проведено време било потребно ради службеног посла — оверава старешина суда Н. Н.“

Поред осталих доказа, рачуну се мора приложити још и:

а) акт из кога проистиче право на накнаду путних трошкова у оригиналу или у овереном препису и

б) код сеобе колима уверење о километражи: за уверење о одстојању надлежна су да издају: технички одељци при среским начелствима, технички одељци банских управа и Министарство грађевина.

Путне рачуне, према чл. 22. правилника о раду Месних контрола и комесара за ванредне прегледе, неће се доставити сада Месној контроли већ заједно са наредбом односно налогом за исплату, што значи да се треба доставити заједно са налогом сходно чл. 230 судског пословника, упућен од стране председника апелационог суда.

За исплате по тач. 3. решење о набавци, фактуру и комисијски записник, на коме мора да руковалац инвентара стави лист и број те књиге где је уведено набављено одело.

За исплате по тач. 4. према § 66. о судском пословнику судови ће у априлу сваке године најближњије прикупити податке и утврдити колико им је образаца потребно за идућу календарску годину, имајући при томе нарочито у виду резерву која им стоји на расположењу. На тај начин утврђену количину унеће у поруџбени лист, по обрасцу бр. 12. уз суд. пословник, који ће благовремено послати, тако да у председништву апелационог суда буде најдаље до 1. маја. Поруџбина се има ограничити на неопходно потребну количину а обрасци који су у дотичном суду врло ретко у употреби, неће се уопште поручивати. Оригинал поруџбинског листа чуваће се у суду.

Поруџбински лист садржаваће:

- 1) ознаку образаца са бројевима званичног пописа;
- 2) постојећу резерву (залиху);
- 3) колики се број поручује; резерву и број треба означити како је целисходније или по броју свезака (свака свеска од 10 табака) или по комадима;
- 4) укупну количину по врстама и потпис старешине суда. Код свију образаца означаће се назив суда и остало потребно на самом обрасцу.

Укупну поруџбину врши председништво апелационог суда чији ће економат по пријему доставити штампане обрасце појединим судовима, према податцима у поруџбеним листовима, прилажући уз пошиљку предајни лист и признаницу. Суд ће на основу оригинала поруџбинског и предајног листа утврдити

потпуност пошиљке. Обрасце предаће у залиху, економату председништва апелационог суда доставиће потврђену пријемницу и сачуваће предајни лист.

Исплату врши председништво апелационог суда по постојећим прописима.

Ако апелациони суд не пошаље потпуну количину означену у поручбинском листу, то ће се означити на предајном листу. Истоветно са поручбином образаца поручиће се, у смислу предњих наређења и све врсте хартије и остали канцеларијски материјал у колико га набавља председништво апелационог суда за све судове овога подручја.

Суд може у току године, у случају непредвиђене потребе, накнадно поручити обрасце.

За исплате по тач. 5. уз фактуру, тражити решење и комисијски записник.

Уз сваки захтев за исплату треба навести раније примљено овлашћење за тај издатак.

NABAVKE

Svaka državna potreba, koja se želi podmiriti i koja sobom povlači izdatak, mora biti pokrenuta i odrazložena pismenim predlogom (referatom) nadležnog organa u čiju to dužnost spada po uređenju službe, u kome će se imenovati potreba, količina njena i u opšte izložiti svi elementi, koji su predviđeni odredbama Zakona o državnom računovodstvu (čl. 82—106.) i pravilnika za izvršenje odeljka „B“ ugovori i nabavke istog zakona.

Sve potrebe koje se ne podmiruju od predsedništva apelacionog suda, starešina okružnog ili sreskog suda podmiriće iz kredita odobrenog od predsedništva apelacionog suda, po propisima odeljka „B“ ugovori i nabavke zakona o državnom računovodstvu.

Sve te potrebe prema Zakonu o Državnom računovodstvu podmiruje se:

1. sredstvom javnog nadmetanja (licitacije) i
2. „ kupovine po pogodbi.

Javna nadmetanja

Javna nabmetanja vrše se na dva načina:

1. podnošenjem pismenih ponuda (oferata) u zapečaćenom zavoju i
 2. usmena nadmetanja projavljenih i primljenih nadmetača.
- Jednom i drugom načinu cilj je da se dobije najpovoljnija ponuda.

Koja će se od ova načina nadmetanja upotrebiti i kad, odlučuje nadležni Ministar ili naredbodavac II stepena po Ministrovom ovlašćenju.

Samo za one izdatke materijalne prirode koje se placaju državnim ili samoupravnim ustanovama po zakonskim odredbama ili na osnovu zakonom utvrdjenih normi za njihovo plaćanje, kao

što su: plaćanje državnoj železnici, parobrodskim ustanovama, pošti i telegrafu i t. d. nije potrebno nadmetanje, niti komisijska overa na dokumentu već samo overa starešine suda.

1) Ofertalne licitacije se vrše na osnovu pismenih i zapečaćenih oferata, koja se predaju javnoj sednici.

Otvaranjem oferata vrši komisija od tri člana ukazna činovnika, koju obređuje vlast koja je naredila licitaciju.

2) Usmena licitacija vrši se sredstvom nadmetanjem prijavljenih nadmetača.

Usmenom licitacijom rukovodi takođe komisija od tri člana ukazna činovnika.

Licitacije usmene i ofertalne moraju se prema čl. 89 Zak. o državnom računovodstvu u „Službenim Novinama“ objavljivati najmanje 30 dana pre dana određenog za nadmetanje. Svaka licitacija mora biti objavljena tri puta, a rok od 30 dana računa se od prvog oglasa.

Za podmirenje potrebe putem javnih nadmetanja mora se sve pripreme oko tih nadmetanja učiniti tačno po Zakonu o državnom računovodstvu i Odeljka „B“ Pravilnika za izvršenje tog Zakona.

KUPOVINE PO POGODBI

Kupovine po pogodbi po čl. 86. Zakona o državnom računovodstvu vrši se:

1. po prethodno zaključenju usmenoj pogodbi (tač. 8., 9., 11. i 13. čl. 86 Zak. o držav. računovodstvu);
 2. po prethodno zaključenju usmenoj pogodbi (tač. 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 10. i 12. čl. 86. Zakona o državnom računovodstvu);
 3. po utvrdjenim prodajnim cenama čuvenih (renomiranih) proizvođača (tač. 6. čl. 86. Zakona o držav. računovodstvu);
 4. po ceni u napred određenoj od strane Ministra odnosno njegovog ovlašćenika (tač. 14. čl. 86. zak. o držav. računovodstvu).
- Kojim će se sredstvom potreba podmiriti — javnim nadmetanjem (oferatom ili kupovini po pogodbi) odlučuje naredbodavac prema ovlašćenju Ministra pravde.

Kako su starešine okružnih sudova ovlašćeni od strane Ministra pravde za izvršenje nabavka i izdavanja naloga za isplatu za budžetsku 1933/34 god. do din. 5.000 a starešine sreskih sudova do din. 3.000, to će prema tome sudovi sve svoje potrebe podmirivati na način kupovine po pogodbi (čl. 85. Zakona o državnom računovodstvu).

Za svaku takvu nabavku kao i kod ofertalnih nabavaka, mora se podneti pismeni referat od strane činovnika nadležnog za donošenje takvog predloga.

Taj referat bi izgledao ovako:

Radeno 1. januara 1934. god. u N.....

Sreskom sudu

Za prvu polovinu 1934. godine bilo bi potrebno nabaviti ovaj kancelarijski materijal:

15 risa špartane hartije (po mustri);

20 „ nešpartane „ „ „

20 tuceta plajvazova „ „

25 guma za brisanje;

20 četaka za ribanje i t. d.

Kako će ovaj Sud uskoro ostati bez ovoga materijala, a za nabavku istog postoji i otvoren kredit po Parf. 9-a. poz. 1. od Apel. suda u; to mi je čast podneti ovaj referat s molbom da se donese rešenje o nabavci i odrede 3. člana komisije koji bi izvršili tu nabavku.

Režiser,

N. N.

Na ovako pobnetom referatu starešina suda u granicama svoga ovlašćenja, donosi rešenje o nabavci, koja će se izvršiti po čl. 86 Zakona o državnom računovodstvu komisijski—kupovinom iz ruke u ruku — ili prikupljanjem pismenih ponuda i u isto vreme imenuje tri člana komisije i budžetsku partiju iz koje će se isplata izvršiti.

Za nabavke po prvom ili drugom načinu, treba propisati uslove gde je to moguće, ako to nisu već propisani samim administrativnim propisima, po kojima bi se upravljali nadmetači kao i članovi komisije koji vrše ovu nabavku.

Članovi komisije za nabavke iz ruku u ruku dužni su pod materijalnom i krivičnom odgovornošću izvršiti nabavku—kupovinu tek pošto se lično uvere, da je materijal koji će se kupiti najjeftiniji i pod najpovoljnijim uslovima u radnji gde kupovinu bude izvršila.

Za nabavke prikupljanjem pismenih ponuda, postupiće se na taj način što će se za potrebnu nabavku prikupiti najmanje tri taksirane pismene ponude sa 5 dinara taksene marke i ponude otvoriti od strane određene komisije i od najjeftinijeg odnosno od najpovoljnijeg ponudjača uzeti materijal ili ustupiti posao.

Po izvršenoj nabavci na prvi ili drugi način ima komisija sačiniti zapisnik u kome će uneti sve podatke kojim se objašnjavaju njihovi postupci. Taj potpisani i overeni zapisnik od starešine suda, zajedno sa uslovima i ponudom ponudjača služiće kao opravdanje izvršenog posla.

Kod nabavaka, koje se vrše direktnom pogodbom, organi, odnosno komisija, koja tu pogobbu zaključuje, vrši istovremeno i prijem takvih isporuka.

Pored komisijskog zapisnika o ovako nabavljenom i primljenom materijalu, mora ista komisija i na samom računu označiti, da je materijal nabavljen komisijski-direktnom kupovinom i primljen po komisijskom zapisniku od br. i da je rukovaoc primio materijal na rukovanje.

Nabavka kancelarijskog materijala

Kancelarijske potrebe: hartija, mastilo, pera, koverati i t. d. nabavljaju se prema čl. 64. Pravilnika o radu odseka računovodstva

pri Ministarstvima i o računovodnoj službi kod naredbodavaca na ovaj način:

Pre raspisivanja nabavke kancelarijskog materijala, sud ima da utvrdi ugled (mustre) za zvaki artikal, koji ima da nabavi. Te mustre utvrdjuju se za hartiju ma koje vrste stavljanjem vrućeg pečata i potpisa članova komisije, naročito određene za ovu nabavku, na tabake odnosno hartije ili koverte. Na ostale predmete (olovke, držalje, gume za brisanje, boce sa mastilom i t. d.) utvrdjuje se jemstvenikom podesno komad kartona na koji se stavlja vrući pečat i komisija potpisuje.

Ova komisija sastavlja se od tri člana.

Svaki ugled ima i svoj redni broj, prema spisku artikala koji se imaju nabaviti.

Sve te ugledne čuvače zajedno sa uslovima nabavke određeni činovnik i pokazivati ih zainteresovanim liferantima.

Sem uglednog utvrdjenog artikla, nikakve varijacije u pogledu kvaliteta toga artikla nisu dopuštene, niti se ponude u tome pravcu mogu uzeti u obzir.

Bonitet ponude ceni se ne po ukupnom zbiru vrednosti svih artikala, već po zbiru ponudjenih vrednosti onih artikala, koji se najviše troše. Zato sve artikle i treba podeliti u najmanje tri grupe. U prvu: hartije, mastilo, koverte i pera; u drugu: olovke, gume i kanap. U treću: sve druge.

Članovi komisije, koji bi oštetili interese državne kase pri vršenju ovog posla i pristrasnim radom izazvali žalbe liferanata, kao i sterešine, koji bi odobrili štetan rad i predloge komisije, biće odgovorni po zakonu.

Prijem materijala od liferanata vrši ista komisija i kad komisija nadje da materijal odgovara mustri i ugledima, materijal prima po zapisniku i isti predaje rukovaocu a ovaj ga uvodi u „Dnevnik nabavke kancelarijskog materijala i inventara“ i „knjigu potrošnog materijala“ u svemu prema čl. 67, 68 i 69 Pravilnika o radu Odseka računovodstva pri Ministarstvima i računovodnoj službi kod naredbodavaca.

NABAVKA NAMEŠTAJA I OGREVNOG MATERIJALA

Za nabavku nameštaja vrede propisi odeljka „B“ Ugovora i nabavke iz zakona o državnom računovodstvu.

Računi o izvršenim nabavkama nameštaja zavode se u Dnevnik nabavaka kancelarijskog materijala i inventara i odatle razvode u knjigu Inventara, označujući u obe knjige list broj one knjige iz koje se razvodi.

Računi o nabavci nameštaja isplaćuju se kao nabavke.

Za sudove koji su postojali do 18 maja 1932 god. zabranjuju se nabavke kancelarijskog nameštaja prema čl. 19 Prav. o utrošku kancelarijskog i drugog materijala Br. 55.900/I od 18 maja 1932 god. koji glasi:

„Zabranjuje se nabavka kancelarijskog nameštaja za sva državna nadležstva i ustanove.

Sadanji nameštaj (stolovi, stolice, ormani i etažeri) u slučaju kvara ima se opraviti.

Za nadležstva i ustanove, koje se novoobrazuju dozvoljava se po odobrenju resornog ministra nabavka najpotrebnijeg nameštaja: drvenih stolova obične veličine sa ili bez fijeke, drvenih stolica, drvenih etažera i ormana i drvenih čiviluka."

Ogrevni materijal se može nabavljati odjednom ili u partijama. Za nabavku oревноg materijala ima se u svemu postupiti po propisima Odeljka „B“ ugovori i nabavke zak. o državnom računovodstvu, izuzev ako se ne nabavljaju od državnih ustanova.

Po čl. 20 pravilnika o utrošku kancelarijskog i drugog materijala, loženje peći po kancelarijama i ostalim prostorijama počinje 15 oktobra. Šefovi nadležstva mogu prema klimatskim prilikama naredjivati početak loženja i posle ovog vremena. Isto mogu odrediti loženje i pre ovog vremena ali nikako ne sme pre 1 oktobra.

U svim prilikama ima se nastati da se troši ugalj u mesto drva gde god ima peći i ognjišta sa rešetkama i gde uz ove postoje zidani dimnjaci.

Drva se imaju prvenstveno nabavljati iz državnog rudnika. Samo pri izuzetku, kad je od njih nemoguće nabaviti, može se uzeti i od privatnih s tim da ugalj mora biti iz domaćih rudnika.

Po ovome članu Pravilnika ima se samo uz jednake cene i jednake uslove orevni materijal nabavljati od državnih šumskih preduzeća, što se vidi i iz rešenja Ministra finansija Br. 90.286 od 1932 god. koje glasi:

„Odredbom čl. 20 Pravilnika o utrošku kancelarijskog i drugog materijala Br. 55.900/II od 18 maja 1932 god. predviđeno je, da se drva za loženje peći po kancelarijama državnih nadležstva i ustanova imaju nabavljati prvenstveno iz državnih šuma. Ova odredba imala je dvostruki cilj: pomaganje državne šumske industrije i sprovođenje stroge štednje pri vršenju državnih rashoda. Pri donošenju ove odredbe pretpostavljalo se, da će državna šumska preduzeća orevni materijal moći liferovati pod znatno povoljnijim uslovima od privatnih proizvođača i da će svaka konkurencija ovih biti isključena.

Medjutim iz pretpostavki koje su mi uputili pojedina Ministarstva vidi se da ovo nije slučaj i da se drva kao glavni element oревноg materijala za nadležstva naročito u unutrašnjosti zemlje mogu nabaviti pod mnogo povoljnijim uslovima kod privatnih proizvođača nego kod državnih šumskih preduzeća. S toga se Ministarstva i obraćaju sa pitanjem da li odredbu čl. 20 napred pomenutog pravilnika treba razumeti tako, da se orevni materijal ima nabaviti kod državnih šumskih preduzeća i u onim slučajevima kad su cene ovog materijala osetno veće kod ovih preduzeća nego kod privatnih proizvođača. Po ovom obratio sam se Ministarstvu šuma i rudnika, koje mi je aktom svojim Br. 16.672 od 12 VII 1932 god. dostavilo izveštaj, da državne

šumske uprave na mnogim mestima izradjuju orevno i gradjevinsko drvo u sopstvenoj režiji sa glavnim ciljem da što jeftinije snabdeva vojsku i ostala državna nadležstva u smislu propisa čl. 2 Pravilnika o iskorišćavanju državnih šuma u sopstvenoj režiji. Pored toga prema § 52 Zakona o šumama izdaje se drvo na panju iz državnih šuma uz plaćanje šumske takse propisane šumskim cenovnikom za orev državnih nadležstva bez licitacije, kratkim putem i u slučaju ako dotično nadležstvo bude orevno drvo preradilo i prenelo u režiji. Prema tome obližnja državna nadležstva mogu se snabdevati orevnim drvom kupovinom izradjenog drveta sa režijskih stovarišta gde ovih ima, ili gde ovih nema kupovinom drveta na panju u najbližoj državnoj šumi, pa da drvo preradi u svojoj režiji ako se to rentira s obzirom na proizvodne troškove i prenos. Ministarstvo šuma i rudnika naznačuje dalje u svom aktu da ovo važi s obzirom na ekonomsku krizu za krajeve gde nema privatnih šuma. Na mestima pak gde seljak doteruje drva na pijac, sečena iz sopstvenog zabrana, prodaje ih pod mnogo povoljnijim uslovima od onih iz državnih šuma, pošto on usled krize potrošnje ostalih svojih proizvoda prodaje drva ne računajući ni dangubu ni proizvodne troškove koji se na mnogim mestima svode samo na prevoz. Ovo važi kad je u pitanju prodaja na malo dok su na pr. vojska i eventualno veća državna nadležstva upućena na drva iz državnih šuma.

S obzirom na napred istaknuto mišljenje Ministarstva šuma i rudnika Br. 16672. od 27. jula ove godine, a na osnovu ovlašćenja čl. 27. napred pomenutog pravilnika

OBJAŠNJAVAM:

Da se odredba čl. 20. pravilnika o utrošku kancelarijskog i drugog materijala i t. d. ima razumeti tako da se samo uz jednake cene i jednake uslove orevni materijal ima nabavljati od državnih šumskih preduzeća. U slučaju da se ovaj materijal može nabaviti po nižim cenama i povoljnijim uslovima kod privatnih proizvođača, isključuje se državna šumska preduzeća i orevni materijal se ima nabavljati bezuslovno onamo gde je jeftiniji.

O ovome izvestiti Glavnu kontrolu i sva nadležstva koja su o prednjem pravilniku izveštena.

Glavna kontrola razmotrila je prednje objašnjenje Ministra finansija i sa istim se saglašava.

Iz opšte sednice Glavne kontrole od 19. avgusta 1932. g."

Osvetljenje, voda, takse za poštu, telegraf i telefon.

Osvetljenje u sudovima je: električnom energijom, gasom ili petroleumom, prema mesnim prilikama.

Ako se sud osvetljava električnom energijom ili gasom od javnih preduzeća, čijim je statutima odobrenim od strane nad-

ležne državne vlasti utvrđena jedinačna vrednost, utrošene energije, onda nije potrebno sklapati poseban ugovor.

Svaki ovakav račun starešina suda proveriće samo i overiti ga.

Ako sudovi upotrebljavaju za osvetljenje petroleum, koji se nabavlja u privatnoj prodaji, nabavka se ima izvršiti u svemu po propisima Odeljka „B“ Ugovora i nabavke Zakona o državnom računovodstvu imajući u vidu čl. 22. Pravilnika o utrošku kancelarijskog i ostalog materijala.

Isto tako upotreba vodovodne vode za piće, ako je data u koncesiju, plaća se po odredbama i statutima koncesioniranog preduzeća.

Takse za poštu su oslobođene a telegrafske i telefonske se plaćaju samo u slučajevima koje predviđa čl. 23., 24. i 25. Pravilnika o utrošku kancelarijskog i ostalog materijala Br. 55900/32. god.

Zabranjeno je jednu nabavku deliti na više delova ma do koje sume ona iznosila. Povodom toga Glavna kontrola je bila prinuđena skrenuti pažnju Ministru finansija sa aktom Br. 52634. od 27. juna 1932. god. na jedan konkretan slučaj na izigravanje procedura predviđene zakonom o državnom računovodstvu i Gospodin Min. finansija sa aktom Br. 732 II-1933. g. Glavnoj kontroli odgovorio je:

„U vezi pisma Glavne kontrole Br. 52634. od 27. juna ove godine, koje se odnosi na izigravanje zakonskih propisa od strane Generalne direkcije drž. željenica prilikom izvršene nabavke od 27.000 kgr. repičnog ulja na taj način, što je ona ovu nabavku podelila na tri dela od po 9.000 kgr. pa istu izvršila direktnim putem, izbegavši na taj način prethodno odobrenje Ministra finansija preko odbora za ocenu državnih nabavaka, meni je čast izvestiti Vas, Gospodine Predsedniče, da sam pod današnjim datumom izdao svima Ministarstvima i Banskim upravama, da u buduće za slična izigravanja propisa zakona o državnom računovodstvu prilikom izvršavanja nabavaka za račun države prema odgovornim licima preduzeti sve zakonske mere radi zaštite državnih interesa, moleći Vas za naređenje područnim vam organima, da u svima sličnim slučajevima uskraćuju svoju vizu i o svakom slučaju izveštavaju i Ministarstvo finansija (Odeljenje državnog računovodstva).“

Pri isplati računa pri nabavkama voditi računa o obustavama u gotovu 1% poreza na poslovni promet, kao i naplati u taksenim markama na vrednost većoj od 2.000 din. 1% po T.Br. 24. Zakona o taksama.

Radi pravilnije i jednoobraznije primene Tar. Br. 24. Zak. o taksama Ministarstvo finansija — Generalna direkcija poreza sa aktom Br. 5699. od 16. januara 1929. god. objasnila je sledeće:

„Povodom raznogolikog tumačenja poslednje rečenice u stavu trećem napomene uz T.Br. 24. taksene tarife Generalna direkcija poreza, na osnovu člana 43. Zak. o taksama daje sledeće objašnjenje:

„Kao neposredna kupovina iz radnje bez prethodne pogodbe za račun države, oblasti, okruga, srezova, opština i ustanova pod nadzorom ili upravom držav. vlasti, za koji se ne plaća taksa iz T.Br. 24. taksene tarife smatra se obična kupovina stvari ili materijala u radnji, koja sa tim trguje bez ikakvog prethodnog pogađanja i ugovaranja sa prodavcem, no pod uslovom da joj cena bude do 2.000 — dinara. Na primer kada neka državna ustanova kupi u jednoj radnji neku potrebnu stvar upućujući određene činovnike za nabavku da se pogode i da kod najpovoljnijeg nudioca tu stvar kupe.

Ne smatraju se neposrednom kupovinom slučajevi kad dotične ustanove preko godine više kupuju istu robu kod iste firme po uslovima koji su ranije utvrđeni. Tako na pr. kad neka bolnica od neke radnje dobije cene koje joj konveniraju pa preko cele godine u više navrata kupuju po tim cenama so, šećer, kafu, mast i t. d. to se može smatrati neposrednom kupovinom oslobođenom od ove takse, što bi svaka takva kupovina za sebe iznosila manje od 2.000 din.

Inače sve nabavke do 2.000 dinara bez obzira da li su izvršene po prethodnom ugovoru ili na drugi koji način, ne podleže taksi iz T.Br. 24. taksene tarife, ako nemaju karakter produžnog nabavljanja.

Ovim se sva dosadašnja objašnjenja zamenjuju.“

Pored materijalnih knjiga koje se vode po Pravilniku o radu odseka računovodstva pri Ministarstvima i računovodnoj službi kod naredbodavaca, predsednik apelacionog suda može narediti da pojedini sudovi vode i račun o materijalnim troškovima. Taj račun vodi vodilac novčane knjige ali ja ga nebi preporučio računopolagačima, jer dovoljno je voditi samo one knjige o kojima je do sada bilo reči, ali ćemo ipak o tome računu docnije progovoriti.

ZAKUP ZGRADA

Zakup zgrada vrši se na način pribavljanjem pismenih ponuda, ali pre nego što se objavi ovaj zakup preko upravnih i opštinskih vlasti, mora se propisati uslovi koji će obuhvatiti:

1. objekti zakupa, opisani i predstavljani na način koji prikazuju njihovu namenu, primenu, ulogu, upotrebu, održavanje i t. d.;
2. vreme trajanja zakupa;
3. način i uslov plaćanja zakupa;
4. pravo kontrolisanja zakupljene zgrade;
5. način predavanja i primanja odnosno vraćanja zakupljenih objekata sa ili bez naknade izmenjenog stanja kod objekata dokle je trajao zakup;
6. Osiguranje objekata;
7. posledice neispunjenje ugovora i obaveza i t. d.

Ugovori zaključeni o zakupu podleže taksi po čl. 20. Zakona o taksama i Tar. br. 14. taksene tarife, a priznanice za prijem pojedinih isplata po ovakvim ugovorima podleže taksi iz Tar. Br. 33.

Nalog za isplatu je pismeni akt nadležnog naredbodavca po kome će se izvršiti isplata iz državne kase.

Starešine sudova izdavače za isplate do sume do kojih budu specijalnim rešenjem ovlašćeni od Min. Pravde.

Prema čl. 63. i 64. Zakona o državnom računovodstvu bitni su uslovi svakog naloga za isplatu i za njegovo izvršenje:

1) da se izdatak mora pre isplate uredno i likvidiran overiti i priznati kao ispravan;

2) da nalog za svaku isplatu mora izdati pismeno nadležni naredbodavac i isti potpisati;

3) da svaki nalog pre isplate mora sadržati odgovarajuća dokumenta uredno likvidirana; i

4) da se nalog za isplatu može izdati samo za jedan faktično izvršen posao, službu rad i nabavku pa se ne može izdati za poslove službe i nabavke i radove koji nisu izvršeni ili veći nego što su u istini.

Za isplate za materijalne troškove kao i za sve druge isplate koje vrši režiser suda, nalog za isplatu izdaje starešina suda, koji jamči da su ove naredjene isplate potrebne kako u njihovoj visini tako i u pogledu njihovog povoda i da odgovaraju postojećim propisima. Za isplate po depozitnim i pupilama može izdavati i sudija.

Za isplate koje se češće čine, sudovi mogu izraditi formulare, priznanice sa svima niže iznetim podacima.

Da bi dokumenat za isplatu bio punovažan mora sadržati sledeće:

1) sumu koja se ima platiti, ispisanu cifrom i slovima i tačno označenu monetu;

2) na ime čega se i po kome osnovu plaća;

3) potpis primaoca ili njegovog punomoćnika, potpis mora biti napisan mastilom sa tačnim naznačenjem zanimanja i mesto stanovanja, a punomoćnik je dužan priložiti svoje uredno punomoćje;

4) mesto izdavanja i datum i

5) propisnu i dovoljnu taksu po zakonu o taksama.

Naredbodavci računopolažaci odgovaraju za svoj službeni rad u tome svojstvu po odredbama Zakona o državnom računovodstvu (čl. 48 do 81) i Zakona o Glavnoj kontroli (čl. 109 - 117).

Prilikom izdavanja naredbe odnosno naloga za isplatu fin. direkciji, potrebno je prema vrsti nabavke priložiti i sva dokumenta iz čl. 79 Pravilnika o radu račun. pri Min. i računovodnoj službi kod naredbodavca, imajući u vidu račune čiji su iznosi preko 10.000 — din. da se po njima postupi prema objašnjenju Ministra finansija Br. 103.695 od 14 XII 1931 god. koji glasi:

„Da se nebi nejednako i pogrešno tumačila odredba poreskih uprava čl. 6 zakona o državnom računovodstvu finansijskih direkcija i za računovodno-blagajničko poslovanje čl. 90 treći stav, Pravilnika za rad oteka računovodstva

Da se uverenje o plaćenom porezu za proteklo tromesečje neće tražiti samo u onom slučaju, kad su u pitanju nabavke predviđene u tački 13 člana 86 Zakona o državnom računovodstvu, koje se vrše neposredno i bez javnog nadmetanja i pismenih pogodaba, putem komisije, i kad one ne premašuju sume od 10.000 — dinara, a u smislu rešenja moga prethodnika Br. 61.511/III od 17 septembra 1930 god. U svima ostalim slučajevima liferanti i preduzimači dužni su podneti nadležnom naredbodavcu na uvidjaj originalno uverenje o plaćenom porezu za proteklo tromesečje.

Po naredbama za isplatu naredbodavca prvog stepena, šef oteka računovodstva dotičnog Ministarstva staviće u vidu vize crvenim mastilom oznaku: „video uverenje Poreske uprave u Br. od da je porez za proteklo tromesečje plaćeno“, i to potpisati.

Na nalogima za isplatu, naredbodavac drugog stepena staviće isto tako gornju oznaku, i potpisati je.

Bez gornje potvrde na naredbama odnosno na nalogima za isplatu isplatne blagajnice ne smeju vršiti isplate po njima.

O ovome obavestiti sve naredbodavce i finansijske ustanove radi postupka i Glavnu kontrolu“.

Naredbe za isplatu izdaju se samo na ime pravog verioca. Nikakav prenos prava na druga lica ne može se unositi u nalog za isplatu.

Praksa po sudovima da se isplata vrši preko suda pogrešna je i protivna čl. 63 alineje druge zakona o Državnom računovodstvu ali kako često biva da se za potrebe suda koje su hitne prirode isplata izvrši iz sudske kase, u tome slučaju može se izdati nalog finansijskoj direkciji da se novac dostavi sudu na popunu kase.

Kad se po tako izdatom nalogu dobije novac čekom od finansijske direkcije, zavodi se u depozitni dnevnik na strani primanja, dok u izdavanje istog dnevnika razvodi se duplikat priznanice koju je stranka izdala i na kojoj mora biti konstatacija da je taksa na originalnoj priznanici prilepljena i propisno poništena.

Pored ovih ostalih uslova koji su propisani uz punovažnost dokumenata po nabavkama, pre nego što se izda nalog za isplatu, moraju se ispuniti i ovi uslovi:

1. da je na računu za nabavljeni materijal potvrđeno, da je materijal primljen i uveden u knjige.

2. da je na računu za nabavke inventarskih predmeta stvari potvrđeno, da su stvari primljene i zavedene u knjigu inventara na strani br.

3. da je na računu za opravku inventarskih stvari označeno, da je opravljeno predmet ranije (pri nabavci) zaveden u knjigu inventara na str. pod br. i da je opravka izvršena.

U slučajevima, kad sudovi imaju da vrše prijem izvesne



испорuke od liferanata prema zaključenju ugovorima, sud je dužan, da se strogo pridržava uslova ugovora.

Najvažnija činjenica pri ovakvim prijemima je komisijski zapisnik o prijemu, koji se u svakom slučaju mora sastaviti i u njemu izložiti-potvrditi: da li isporuka odgovara ugovoru u pogledu vremena (roka) isporuke, količine isporuke, kvalitet isporučene robe i da li komisija robu prima kao ispravnu ili ne. U zapisniku mora biti naznačeno koga je dana isporučena roba prispela sudu. Ovaj zapisnik imaju članovi određene komisije potpisati i sem toga, na računu po toj isporuci ima se naznačiti, da je roba po tome računu primljena po komisijskom zapisniku od br. i da je ista zavedena po knjigama.

Inventarske stvari upisivače se iz Dnevnika u inventar a potrošni materijal u knjigu potrošnog materijala.

Koje se stvari imaju smatrati inventarskim a koje potrošnim materijalom najbolje se vidi iz dole citirane odluke Glavne kontrole.

Odluka Glavne kontrole od 31 marta 1925 god. Br. 1225, povodom jednog konkretnog slučaja doneta je i glasi:

„1. Da samo one stvari i potrebe kancelarijske, koje su od veće vrednosti, a trajnije su i pri upotrebi nisu izložene brzom kvaru, kao na pr. stolovi, stolice, kanabeti, fotelje, čilimovi, tepisi, zavese, roletne, ormani, rafovi, furune, kase, pultovi, razne slike sa ramovima i t. d. imaju se smatrati kao kancelarijski nameštaj i uvoditi u inventar.

2. Da sve ostale kancelarijske potrebe i sitnice, od manje vrednosti, koje su pri upotrebi izložene brzom kvaru i moraju se drugima zameniti kao na pr. uvlake, lenjiri, upijaci, štambilji, boje, naslona za pera, kutije i štambilje, mastionice, zvonice, čaše i flaše za vodu i t. d. imaju se smatrati kao kancelarijski potrošni materijal i njih ne treba nikako u inventar uvoditi.

Tako isto i razne zakone, koji se češće menjaju, dopunjuju i novim zamenjuju, a neznatne su vrednosti ne treba u inventar uvoditi, već o njima voditi naročiti spisak, kao i o knjižnici dotičnog nadležstva, pošto ovi istoj i pripadaju, a nikako kancelarijskom nameštaju.“

II. НОВЧАНА КЊИГА И ВОЂЕЊЕ ТЕ КЊИГЕ

НОВЧАНА КЊИГА

Новчана књига водиће се по образцу бр. 1. Она мора бити повезана и потврђена од стране надлежне Финансијске управе.

Ова се књига води по фолији — дупло означених страна 1—1 2—2 ит.д.

Новчану књигу води водилац новчане књиге или његов заменик.

За водιοца новчане књиге старешина Суда одређује претстојника судске писарнице.

Сви новчани износи у динарима, које суд прима било у готову лично од странака било преко чековног рачуна, као и они предмети који су одузети извршеницима при наплати новчаних казни, пристојби (трошкови) као накнаду уводи ће се у новчану књигу.

У новчану књигу не уводи се:

1. новчани износи који се односе на трошкове кривичног поступка и извршења казне лишења слободе. За ове износе водиће се рачун трошкова крив. поступка (КПБр. 1.) како је објашњено у III Одељку ове књиге;

2. новчани износи који се односе на рачун о материјалним трошковима (види рачун о материјалним трошковима);

3. новчани износи на име личних припадљености, путни и сеобни трошкови судског особља (види личне припадљености);

4. новчани износи и предмети од вредности који служе као доказ и који су проглашени за пропале или који престављају депозит лица у притвору или затвору. (Кдп.).

Али ако је новац предат водιοцу новчаних књига ради чувања у каси или ради полагања на чековни рачун или код Државне хипотекарне банке, он ће се увести у новчану књигу.

КЊИЖЕЊА У НОВЧАНОЈ КЊИЗИ

Поступак за вођење новчане књиге је овакав: У *примање* (лева страна) када се новац прима са предметима или обавести у рубрици један ставља се редни број, у рубрици 2 дан пријема, у рубрици 3 име странке и кратка ознака предмета на који се односи у рубрици 4 број обавести или судске одлуке па затим се износ уписује у рубрици 6, 7, 8, 9, или 10, што зависи од тога шта се предаје. На предмету или обавести ставити лист и број новчане књиге под којим је положени износ уведен. Када се новац прима преко чековног рачуна поступиће се овако:

По приспећу извода чековног рачуна или обавести Држ. хипотекарне банке, из истог у рубрици 5 уписује се број и датум тога извода или обавести. Кад новац буде примљен у рубрици 1 означаје се редни број, у 2 датум пријема, у 3 ко полаже новац, у 5 поред броја и датума извода и слово „Г“ (готов новац) а у 6 износ.

У првом и другом случају ако готов новац не мора да остане у суду или се не предаје одмах лицу у чију је корист уплаћен, предаће се без одлагања, најдаље следећег радног дана чековном уплатницом у корист чековног рачуна суда или послати хип. банци на приплог.

Уплата готовог новца на чековни рачун или Хип. банци зависи од тога, да ли се тај новац има ускоро издати странци или га треба дати на приплог ако је то у питању дуже време.

По Закону о уређењу Државне хипотекарне банке ови се износи морају предати овој банци на приплог што многе установе и поред јасног законског прописа нису чинили, те с тога је Државна хипотекарна банка била приморана актом

својим Бр. 23.349 од 11. априла 1932. године скренути пажњу Главној контроли на ту чињеницу. Овај акт гласи:

„Одредбе закона о уређењу Државне хипотекарне банке изменама и допунама од 1922. год. проширене су и на нове крајеве. Према одредби члана 117. ж. ових измена и допуна и установе који су примали на приплод и руковање фондова и капитала који се помињу у чл. 5. тач. 1. и 2. и члану 40. поменутог закона имали су ове у року од 10 година, а то је до краја марта 1932. год. да положе Државној хипотекарној банци.

Овај рок финансијским законом § 45. тач. 5. за 1932/33. год. продужен је још за 3 године т. ј. до краја марта 1935. године.

Истим законом пак, тачка 5. став други, наређено је да се од дана ступања на снагу финансијског закона сва средства о којима говори члан 5. тач. 1. и 2. и члан 40. закона о уређењу Државне хипотекарне банке имају предати једино државној хипотекарној банци и њеним филијалама. Како је Финансијски закон за 1932/33. год. ступио на снагу 1. априла т. г. то се намеће потреба да се упозоре сва надлештва и установе, као и органи који имају да се старају за правилно извршење, законског наређења, како се неправилним руковањем фондова, капитала и осталом готовином, не би искусило строгости које закон предвиђа.

Овом приликом Државној хипотекарној банци част је ниже изложити који све улози долазе, у обзир који се имају одмах слати на приплод и руковање овој Банци и њеним филијалама.

Одредбе члана 5. тач. 1. и 2. и члана 40. Закона о уређењу Државне хипотекарне банке налажу да се у ову Банку морају обавезно улагати и то: сви државни и други јавни фондови; сви капитални црквени и манастирски, пупилних и стечишних маса; сви депозити и кауције судских и полицијских власти и сва готовина обласних, средњих, општинских и других самоуправних тела као и осталих установа које уживају ма какву државну повластицу или стоје под непосредним државним надзором. Према овоме и готовина средишњих и окружних уреда за осигурање радника, фондови Братинске касе као и пензионирани фонд особља Министарства саобраћаја имају бити на приплоду код Државне хипотекарне банке.

Из ранијих представа ове Банке познато је Главној контроли, са колико неправилности се руковало јавним фондовима и капиталима. Јер поједина државна надлештва и самоуправне јединице, дајући погрешно тумачење члану 117. ж. закона о уређењу Државне хипотекарне банке улагали су своју готовину, у место код ове Банке, код приватних и других новчаних установа. Нарочито су се у овоме истицали Средишни и окружни уреди

за осигурање радника, чијом огромном готовином и данас рукују приватне банке и сличне установе. Државна хипотекарна банка, позивајући се на прописе закона о своме уређењу, обраћала се надлежном Министарству да се готовина Средишњег и окружног уреда, која је прикупљена услугама државних органа, уложи код ове Банке, али је банчино настојање остало без успеха. Колико је штете било од оваквог рада по опште и посебне интересе самих Уреда изишло је овде износити. Али је позната ствар да је уредима пропала велика готовина, која да је била уложена код Државне хипотекарне банке, могла корисно да послужи народној привреди.

Одредбом § 45. финансијског закона за 1932/33. год. учињен је крај произвољном тумачењу прописа закона о уређењу Државне хипотекарне банке који се односи на руковање јавним фондовима и капиталима, јер поменута одредба императивно наређује да се почев од 1. априла т. г. сви напред избројани улози имају предавати једино и искључиво Државној хипотекарној банци и њеним филијалама.

На основу напред изложеног, Државној хипотекарној банци част је умолити Главну контролу да изволи свима својим органима и шефовима Месних контрола при државним и самоуправним благајницама наредити, да свим силама настојавају да се законодавчева воља изражена категорички у § 43. Финансијског закона за 1932/33. год. има без икаквог изговора извршити и сви јавни фондови и капитални почев од 1. априла тек. године да се улажу на приплод и руковање код Државне хипотекарне банке и њених филијала.

О уплати готовог новца водилац новчане књиге издаће странци потврду пријема.

Потврда мора да садржи: суму која се полаже цифром и словима ко је полаже, по коме основу и број одлуке или обавести, датум пријема, потпис водилаца новчане књиге и жиг суда.

У случају уплате само једног дела од укупног износа онда ће се тај део унети у новчану књигу, што ће се у таквом случају у рубрици 15. новчане књиге уписати име у чију се корист уплаћује.

Овако уплаћени један део износа може се одмах доставити лицу за рачун кога је уплаћен или ако је за саму ствар и примаоци целисходније онда више делова уједно.

Ако новчани износ водилац новчане књиге прими, пре него што је чиновник коме је поверена наплата примио платни налог, водилац новчане књиге учиниће сам распоред ако је могуће утврдити лице у чију је корист износ уплаћен, у противном поднеће кратак писмен реферат судији који ће наредити шта ће се са овим износом урадити.

У издавање (десна страна) уводе се новчани износи који

се издају у готову, лично или преко чековног рачуна. Кад се износ лично издаје пријем се потврђује у рубрици 25. новчане књиге, у противном поступиће се како је то објашњено са издањем које се врши на чековну уплатницу.

Кад се издавање врши преко чекова, не попуњавају се рубрике 12. и 13. већ 14., 15., 17. и 18. Попуњавајући ове рубрике у рубрици 15. поред имена примаоца навести број чековне књижице, број чековног бланкета и евентуално и редни број наредбе. Тек по пријему извода из чековног рачуна или обавести Државне хипотекарне банке попуниће се 12., 13. и 16. рубрика.

У случају да је приликом уписа износа познато да ће се морати издавати у ратама или деловима зато што се издаје разним лицима, у том ће се случају задржати потребан простор за редне бројеве на страни издавања. Уписање ће се наставити под новим редним бројем означајући међусобну везу код новог и код ранијег редног броја.

При сваком таквом издавању или при коначној ликвидацији забележиће се у рубрици 11. слово П/ „плаћено“ и редни број стране издавања. Према томе у случају већег броја издавања у овој рубрици имаће више таквих забележити. По коначној исплати у рубрици 5. примања, прецртати слово Г.

На крају године сви новчани износи који нису могли да се издату и морају остати дуже време, предаће се Државној хипотекарној банци.

У почетку сваке године водилац новчане књиге пренеће у нову новчану књигу све примљене износе и то цео садржај сваког редног броја старе новчане књиге.

III. ОСТАЛИ НОВЧАНИ ИЗНОСИ У СУДУ

РАЧУН ТРОШКОВА КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА И ИЗВРШЕЊУ КАЗНЕ

Рачун трошкова кривичног поступка водиће се по обрасцу К.тр. 1. (образац бр. 2.) и то у два примерка помоћу хартије за умножавање.

За покриће трошкова за кривични поступак служе дозначене суме по буџету из одобрених и отворених кредита.

Требовање потребних сума за покриће трошкова крив. поступка вршиће се на начин предвиђен у одељку ове књиге и по отвореном кредиту код Финансијске дирекције водилац новчане књиге, повлачи на своју привремену признаницу новац. Признаница мора бити оверена од старешине суда.

Примљени новац водилац новчане књиге заводи у рачун трошкова кривичног поступка а исплате врши такође према уредним документима што зависи од тога у коју сврху је исплата учињена а у смислу Правилника о раду одељења рачуноводства при министарствима и о рачуноводној служби код наредбодавца.

Као трошкови кривичног поступка код судова сматрају се:

а) трошкови од суда наређених довођење и спровођење

у крив. поступку, хранарине и путнине, путне пристојбе, издатци за брзојавне и поштанске пошиљке.

За ове издатке изузети потребан рачун о попутници државних службеника и потврду пријема, а за брзојавне и поштанске пошиљке признаницу поште;

б) пристојбе за сведоке, вештаке и тумаче;

За ове издатке признаницу сведока, вештака и тумаче, таксирана по закону о таксама, у којој је потребно тачно назначити одлуку суда а признаницу монетирати;

в) трошкови за исхрану притвореника за чишћење и оправке рубља и одеће;

За овај издатак као правдајући докуменат приложити рачун и таксирану признаницу. Набавка мора да буде извршена по прописима предвиђеним као и за материјалне трошкове по буџету;

г) трошкови за лечење притвореника и то само ако где у затворима не постоји стални лекар, као и за лекове притвореника;

д) трошкови за службена путовања судија, записничара, вештака и т. д. у крив. поступку.

За овај издатак потребно је приложити рачун по прописима Уредбе о попутници, без претходне визе Месне контроле, јер се по чл. 22 Правилника о раду Месних контрола и комесара за ванредне прегледе рачун за визу се упућује Месној контроли заједно са наредбом за исплату, те у овоме случају приликом правдања привремене признанице;

ђ) трошкови за вођење рада и господарства као и наградe за рад, која се одобравају лицима у притвору, затвору и осуђеницима, уколико нема за вођење радња засебног буџетског кредита или није за одређене радне гране одобрен обртни капитал;

е) сви остали трошкови, који су у вези са затворима, а нису до сада споменути;

ж) трошкови друге врсте који настају у току кривичног поступка, на пр. за фотографске снимке, ексхумације и т. д.

За сваки учињени издатак мора се приложити правдајући докуменат таксиран по закону о таксама и оверен од наредбодавца.

Приликом наплате порезе за пословни промет наплаћени износ унеће се у рубрици за напомене на страни издавања у исто време када и износ на страни примања у рубрици „друга примања“.

На крају месеца се ови износи саберу и пошаљу Пореској управи а у рубрици напомене на страни издавања стави дан дошиљаја Пореској управи и Л. и број аманетника преко које је новац послат.

Наплаћени трошкови за притвор и за извршивање казни лишења слобде притвореника имају се као државни приход предати Пореској управи.

Наплаћени износи предају се водиоцу рачуна о трошковима крив. поступка, па било да су наплаћени из текућег или ранијих буџетских сума, предају се као ванредни приход државној каси, према прописима претходног става.

РАЧУН О МАТЕРИЈАЛНИМ ТРОШКОВИМА

Рачун о материјалним трошковима води водилац новчане књиге по обрасцу бр. 3. и то у два примерка.

Упис у уникату врши се хемијском оловком преко хартије за умножавање.

Ова књига има нарочите ступце према предмету у чију је сврху уследио кредит (кancelаријски и манипулативни трошкови, огрев, освешћење и т. д.).

Свако отварање кредита уписује се на страни приманја под посебним бројем и у рубрики број 2 позвати се на датум и број решења Мин. финансија. Ако један кредит означаје више врсте набавка, онда ће се уз редни број ставити и азбуčna слова. То исто важи и за издавање, водећи рачуна да ти редни бројеви стране издавања тачно одговарају редним бројевима стране приманја.

После svakog закључка редних бројева ове књиге почињу са бројем 1.

Сваки документ исплате мора бити uredно ликвидан и снабдевен свима потребним прилозима.

Признаница мора бити тасирана по закону о тасима а обуставу за порез на пословни промет извршити приликом исплате.

Наплаћени износ заводи се у приманје, док у издавање поред разведеног документа, означити наплаћени износ и датум и број по коме је износ за порез на пословни промет достављен Пореској Управи.

Обустављени износи по списку у дупликату у којима мора бити означено од кога се наплаћује и на коликом износу рачуна, на крају месеца се предаје Пореској управи. Потврда пријема извршена на самом списку приложиће се уз ову књигу.

Из рачуна о материјалним трошковима према § 78. и 194. судског пословника, исплатиће се и трошкови за службена путовања у случају да се од странке која ужива сиromašno право не може ти трошкови наплатити.

ЛИЧНЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ, ПУТНИ И СЕОБНИ ТРОШКОВИ

СУДСКОГ ОСОБЉА

Личне принадељности

Месечне принадељности судског особља исплаћују се по платним списковима.

Платне спискове саставља за све особље режисер суда у два примерка са тачним подацима за svakog службеника: ред, број, презиме и име, звање, положајна група и stepen, месечна плата, обуставе (улог порез, допринос обуставе по забрани и т. д.) свега обуставе, нето за исплату и бруто за исплату.

Први примерак платног списка служи као original и njega потписује лично сваки чиновник и службеник, други примерак служи да режисер изврши исплату по njemu.

Кад платни списак, уникат и дупликат буде готов и потписан од свих plateжника, има се закључити (sabерu све количине,

изведе ukupan pregled—рекапитулација по партијама и позицијама), overити од стране naredbodavca starešine суда а потом razведе у бруто суми у контролник кредита.

На тако припремљеном списку naredbodavac ставиће naredбу за исплату и означити име режисера који ће primitи novac у нето износу и послати га финансијској дирекцији којој dotичан суд pripada најдалје до 20-ог у месецу за идући месец.

На закључку списка исписаће се износ обуставе по свима рубрикама и словима и потврдити да је показати збир ravan збиру ових обустав по платном списку.

Уз уникат платног списка мора се приложити:

а) списак обустав: за чиновнички пензиони фонд, по забранама казне и друге у дупликату;

б) списак дневићара који улажу у потпори фонд.

ЧИНОВНИЧКИ ПЕНЗИОНИ ФОНД

Извод из правилника

а)

Чиновнички пензиони фонд установљен је § 133. Закона о чиновницима и приходи тог фонда по § 134. истог закона су:

1) првомесечне принадељности министара, банова, чиновника, чиновничких приправника, званичника и служитеља;

2) првомесечна разлика између нових и дотадањих принадељности у случају напредовања;

3) месечни улог;

4) интерес од капитала овога фонда који је за пола од сто мањи од интереса који Хипотекарна државна банка најмање наплаћује на дугорочне зајмове од својих дужника;

5) дисциплинске новчане казне.

У првомесечне принадељности по тачци 1 § 134. закона о чиновницима, улазе целокупне принадељности у новцу које службенику припадају по Закону о чиновницима и имају се наплатити од првих принадељности које службеник има да прими приликом првог уласка у државну службу, било као чиновник, чиновнички приправник, званичник или служитељ.

Првомесечне принадељности наплаћују се за фонд у бруто износу.

Наплата се врши у две једнаке рате од принадељности прва два месеца службе.

Службенички порез који улагач плаћа на целокупне своје принадељности, задржава се у овом случају од оне половине принадељности која се улагачу исплаћује.

Првомесечна разлика између нових и дотадањих принадељности по тач. 2. § 134. Закона о чиновницима, наплаћује се за чиновнички пензиони фонд од државних службеника у свима случајевима у којима службеник напредовањем било по групама односно степенима било по периодским повишицама, добија већ принадељности од оних које је до тада имао и обухвата сваку такву разлику било да се појављује код плате,

периодске повишице, положајног додатка где га има и додатка на скупшћу.

Првомесечна разлика наплаћује се у бруто износу. Наплата се врши у потпуном износу од принадлежности првог наредног месеца у коме службенику ова разлика почиње тећи. Када чиновнички приправник по § 47 Закона о чиновницима буде постављен за чиновника као и у случајевима из § 46. и 47 Закона о чиновницима има се по тач. 2 § 134 Закона о чиновницима и за чиновнички пензиони фонд наплатити првомесечна разлика између целокупних дотадањих принадлежности и нових принадлежности које том променом има да добије.

Месечни улог по тач. 3 § 134 Закона о чиновницима наплаћује се од основа утврђеног у §§ 136 и 276. Закона о чиновницима и износа према § 137 Закона о чиновницима 5% од тога основа.

На обустављене првомесечне принадлежности по тачци 1 § 134 Закона о чиновницима особљу неће се наплаћивати месечни улог из § 137 Закона о чиновницима.

Приликом наплате првомесечне разлике између нових и дотадањих принадлежности по тач. 2. § 134 Закона о чиновницима, месечни улог од 5% наплатиће се само од ранијих основа од кога је улог наплаћен до дана напредовања.

У дисциплинске новчане казне које се по тач. 5. § 134 Зак. о чиновницима наплаћују, улазе: новчане казне из тач. 2. § 175. тач. 3. § 184. Зак. о чиновницима и дисциплинске казне умањене принадлежности из тач. 1. § 189. Закона о чиновницима.

Обуставе редовног улога за чиновнички пензиони фонд од државних службеника врши се по платним списковима, по којима се наплаћују принадлежности.

Те обуставе уносиће се у платним списковима у особену рубрику: „Чиновнички пензиони фонд“.

Поред тога саставиће се у два примерка засебан списак службеника од којих је по платном списку наплаћен улог за фонд.

Тај списак ће носити наслов: „Списак улагача, од којих је наплаћен месечни улог за чиновнички пензиони фонд на дан 193... на каси...“.

Списак улагача садржи ове рубрике:

1. редни број;
2. уложни број;
3. презиме улагача, очево име и име улагача;
4. звање;
5. положајна група, односно степен;
6. за који је месец улог наплаћен;
7. износ месечне принадлежности на које је улог наплаћен;
8. износ месечног улога;
9. износ првомесечне принадлежности (тач. 1. § 134) Зак. о чиновницима);

10. износ првомесечне разлике између нових и дотадањих принадлежности (тач. 2. § 134. Зак. о чиновницима);

11. износ новчане дисциплинске казне (тач. 5. § 134. Закона о чиновницима);

12. укупан износ;

13. примедба.

У списку улагача у рубрици „Примедба“ означаће се:

а) за службенике-улагаче од којих је задржана првомесечна принадлежност из чл. 48 дан, месец и година пријема дотичног лица у државну службу, његов дан ступања на дужност, звање и број декрета или решења којим је и кад постављен;

б) за службенике-улагаче од којих је задржана првомесечна разлика између нових и дотадањих принадлежности у случају напредовања из чл. 49 дан, месец и година када је дотични службеник добио повишицу, његово раније и садање звање односно чин и број и датум декрета односно решења о повишици;

в) за службенике од којих је наплаћена дисциплинска новчана казна по чл. 53. број одлуке о изреченој казни и износ месечних принадлежности кажњеног службеника.

На закључку оба списка улагача исписаће се словима укупан износ наплаћеног месечног улога и осталих прихода фонда и потврдити да је улог и остало правилно обрачунато и наплаћено. Затим ће старешина суда и режисер спискове потписати.

Све што се од државних службеника наплаћује за рачун Чиновничког пензионог фонда има се уносити у њихове платне књижице.

в)

У интересу бржег обрачунавања улога за Чиновнички пензиони фонд нека режисерима послужи ова табела.

1) ЧИНОВНИЧКА по Зак. о чиновницима				
Група	Степен	Периодична повишица	Основ улагања	Улог 5%
I	—	—	7.500	375.—
	1	—	6.850	342.50
II	2	—	6.200	310.—
	1	—	5.370	268.50
III	2	—	4.720	236.—
	1	—	4.320	216.—
IV	1	3	4.070	203.50
	1	2	3.870	193.50
	1	1	3.670	183.50
	2	3	3.270	163.50
	2	2	3.070	153.50
	2	1	2.870	143.50
	2	—	2.670	133.50

Група	Степен	Периодична повишица	Основ. улагања	Улог 5%
V		3	2.550	127-50
		2	2.450	122-50
		1	2.350	117-50
		—	2.250	112-50
VI		3	2.100	105—
		2	2.000	100—
		1	1.900	95—
		—	1.800	90—
VII		4	1.650	82-50
		3	1.590	79-50
		2	1.530	76-50
		1	1.470	73-50
VIII		—	1.410	70-50
		3	1.310	65-50
		2	1.250	62-50
		1	1.190	59-50
IX		—	1.130	56-50
		3	1.030	51-50
		2	975	48-75
		1	925	46-25
X		—	875	43-75
		2	775	38-75
		1	725	36-25
		—	675	33-75

2) ЧИНОВНИЧКИ ПРИПРАВНИЦИ

по ЗАК. о чиновницима

Пре смањења од 1-X-1931.			После 1-X-1931.			После 1-IV-1932.		
разред скупоће	основ улагања	улог 5%	разред скупоће	основ улагања	улог 5%	разред скупоће	основ улагања	улог 5%
а) за VIII групу								
I	900—	45—	I	850—	42-50	I	762-50	38-12
II	825—	41-25	II	775—	38-75	II	637-50	31-87
III	775—	38-75	III	725—	36-25	III	587-50	29-37
б) за IX групу								
I	775—	38-75	I	735—	36-75	I	660—	33—
II	700—	35—	II	660—	33—	II	535—	26-75
III	650—	32-50	III	610—	30-50	III	485—	24-25
в) за X групу								
I	700—	35—	I	665—	33-25	I	602-50	30-12
II	625—	31-25	II	590—	29-50	II	477-50	23-87
III	600—	30—	III	565—	28-25	III	452-50	22-62

3) ЗВАНИЧНИЦИ

по ЗАК. о чиновницима

Група	Периодична повишица	Основ. улагања	Улог 5%
I	3	840—	42—
	2	760—	38—
	1	680—	34—
	—	600—	30—
II	2	600—	30—
	1	520—	26—
	—	440—	22—
III	2	440—	22—
	1	360—	18—
	—	280—	14—

4) СЛУЖИТЕЉИ

по ЗАК. о чиновницима

I	3	605—	30-25
	2	545—	27-25
	1	485—	24-25
	—	425—	21-25
II	3	425—	21-25
	2	365—	18-25
	1	305—	15-25
	—	245—	12-25

Да напоменемо једно од главнијих објашњења Господина Министра финансија Бр. 27.516/I од 11. јула 1933. год. са којим се сагласила и Главна контрола одлуком својом под бр. 82.147 од 21. јула 1933 год., које гласи:

„Приликом примене § 263 Закона о чиновницима појавила су се нека спорна питања, која је требало начелно објаснити ради правилног и једнообразног поступка и отклањања спорова и несугласица у администрацији. Покренуто је питање да ли се став 1 § 263 Закона о чиновницима односи на свако унапређење у току службовања или само на прво унапређење по ступању на снагу Закона о чиновницима, т. ј. да ли ће се по добивеном унапређењу односно добивеној периодској повишици нове припадљивости исплаћивати по истеку године дана само у случајевима првог унапређења, односно прве периодске повишице, или ће се по сваком унапређењу и периодској повишици у току службовања нове припадљивости почети исплаћивати тек после годину дана. Министар финансија одлучио је да се наведена одредба има разумети тако да она не важи за свако унапређење односно периодску повишицу у току службовања, већ да важи само за случајеве када службеник добије прво унапређење односно прву периодску повишицу после ступања на снагу Закона о чиновницима од 31. марта 1931. године.

Исто тако покренуто је питање како се има применити став 1 § 263 Закона о чиновницима у оним случајевима када службеник добије прво унапређење после ступања на снагу Закона о чиновницима, па затим пре истека рока од године дана добије наредну вишу положајну групу, испуњавајући за то друго унапређење услове по специјалним законским прописима. На пример: на дан ступања на снагу Закона о чиновницима чиновник је преведен у 7. положајну групу, па после извесног времена по испуњењу услова из овога Закона унапређен је у 6. положајну групу, а пре истека године дана од дана када је унапређен у 6. групу буде унапређен у 5. групу пошто је стекао услове за ово последње унапређење по специјалним законским прописима. Г. Министар финансија донео је у овом случају тумачење да се том приликом не могу исплаћивати припадљивости положајне групе по последњем унапређењу одмах у смислу става 1 § 30 Закона о чиновницима, пошто није истекао рок од године дана по новом унапређењу у смислу става 1 § 263 истог Закона, већ тек по истеку године дана са старим припадљивостима, по добивеном првом унапређењу, има да се исплаћују припадљивости групе по последњем унапређењу. У наведеном примеру чиновнику би се имале исплаћивати припадљивости 7. групе за годину дана после унапређења у 6. групу у смислу става 1 § 263 без обзира на то што је у том времену добио 5. групу па тек по истеку ове године дана дотичном чиновнику би се имале исплаћивати припадљивости 5. положајне групе.

ПОТПОРНИ ФОНД ПОМОЋНОГ ОСОБЉА У СЛУЖБИ ДРЖАВЕ

За овај фонд наплаћује се од лица предвиђеним чл. одређени проценат и ти наплаћени улози уносе се у списак који носи наслов: „Списак улагача од којих је наплаћен месечни улог за потпорни фонд помоћног особља у служби државе за месец 193... на каси“
Суда у

Списак улагача садржи ове рубрике:

- 1) редни број;
- 2) презиме (очево име) и име улагача;
- 3) звање (дневничар или хонорарни службеник);
- 4) износ месечне награде на коју је улог плаћен;
- 5) износ месечног улога;
- 6) износ првомесечне награде;
- 7) износ једномесечне повишице награде;
- 8) износ једномесечне разлике награде између нове и последње награде приликом поновног ступања на рад у службу државе.

Од дана ступања на снагу § 56 фин. закона за 1922/23 годину, престаје обавеза осигурања по закону о осигурању

радника свих оних лица који се узимају у службу као дневничари или хонорарни службеници.

Ова лица улажу 5% од бруто припадљивости за „Потпорни фонд помоћног особља у служби државе“.

Обустава се врши по платном списку односно признаници на исти начин као што се врше обуставе улога од чиновника за Чиновнички пензиони фонд.

Једномесечна награда улагача који први пут ступа на рад у служби државе, наплаћује се у две раће обуставом по списку или признаници по половину награде за прва два узастопна месеца.

Једномесечна повишица награде обуставља се цела при првој исплати те повишице по платном списку или признаници.

Једномесечна разлика између нове и последње награде приликом поновног ступања на рад у служби државе обустављаће се приликом исплате прве месечне награде по платном списку или признаници.

По свим примљеним налозима Фин. дирекције су дужне обавити најхитније посао и до 1-ог наредног месеца изврше исплату, а режисер суда је дужан да изврши исплату припадљивости свему особљу за дотични месец најдаље до 5-ог у месецу. Ако ко од чиновника или службеника до тога дана припадљивости ма из којих разлога не изузме, режисер ће неизоставно тога дана вратити новац особеним спроводним актом фин. дирекцији, а у рубрици и на месту у дубликату платног списка, где би дотични чиновник имао потписати пријем новца, црвеним мастилом ставити „Враћен новац Р.Бр. Експед. по аманетној књизи на Л. Бр.“ а код Фин. дирекције потврду пријема враћене суме онда приложити и потврду.

Износ враћене суме укористити по контролнику кредита.

При исплати припадљивости особљу режисер ће уписати исплаћене као и обустављене суме по платним књижицама, а на дубликату списка означити да је свима лицима извршио исплату у нето суми и потпис режисера.

За исплате по одлукама, којима су појединим чиновницима призната извесна материјална права ван оних, која им иначе припадају по постојећим прописима (помоћ, награде, хонорар и т. д.), упућују се налози за исплату Фин. дирекцији уз која се прилажу:

а) решење којим се признаје право на награду, хонорар, помоћ и т. д. и

б) признаницу оверену од наредбодавца на којој наредбодавац има ставити кратку наредбу за исплату: „Да се исплати из кредита по парт. поз. државног буџета за 193.../... годину“ и то потписати.

Ако је за овакве исплате председник апелационог суда према § 230 судског пословника, задржао право давања сагласности, онда се ова исплата без те сагласности не може извршити.

PUTNI I SEOBNI RAČUNI

Račune putnih troškova kod sudova imamo dvojakih: račun putnih troškova koji se isplaćuju po budžetu i naknade se zaračunavaju po Uredbi Br. 84.600/31. god. i računi putnih troškova po kojima su putovanja izvršena u interesu i o trošku privatne stranke i na njen zahtev a koji se isplaćuju iz depozita stranke za čiji je račun učinjen ovaj put.

Kad se putovanje izvrši službeno, odnosno seobi, koje prema Uredbi o naknadi putnih i seobnih troškova državnih službenika građanskog reda, povlači naknade, službenik koji podnosi račun dužan je u računu staviti sledeće podatke:

- a) prezime, ime i zvanje službenika koji račun podnosi;
- b) dan, mesec i godina podnošenja računa;
- v) cilj puta i po kojoj naredbi;
- g) tačnu oznaku kretanja i provedenog vremena na putu, kao i čas polaska povratka ili prispeća: vreme se računa od 1 do 24 časa;
- d) primljene sume za račun putnog ili seobnog troška, u kojoj sumi, kojoj moneti i kojoj kasi;
- d) sve povlastice koje je u podvoznim sredstvima imao;
- e) kod seobe sa porodicom, broj dece i dan, mesec i godinu njihovog rođenja.

Starešina nadležstva mora svaki takav račun overiti i na njemu potvrditi da je put zaista učinjen i da je na putu provedeno vreme bilo potrebno za izvršenje određenog posla.

Račun se podnosi starešini suda uz koji se prilaže:

- a) naredba za putovanje u originalu ili u overenom prepisu;
- b) uverenje o kilometraži kod službenog putovanja kolima;
- v) uverenje od Parobrodske agencije o plaćenom iznosu za prevoz pokucanstva i prtljaga kod seobe ladom;
- g) račune i priznanice o plaćenim sitnim troškovima za račun države (kao opšt. takse i dr.) ako bi ih bilo za vreme službenog putovanja;

d) uverenje državne ili mesne opštinske vlasti, ako je putovanje nevoljno produženo usled kakvog slučaja, ili ako se putovanje po najkraćem ili najjeftinijem putu moralo prekinuti i putovanje okrenuti putem dužim ili skupljim zbog prekida saobraćaja ili kakvog drugog opravdanog razloga;

đ) lekarsko uverenje u slučaju obolenja na službenom putovanju u kome ima biti označena bolest i vreme bolovanja.

Za ovakve isplate starešina suda, ako već kredit nije otvoren, tražiće od Odseka računovodstva otvaranje kredita, pa kad o tome bude izvešten, izdaće nalog na samome računu Fin. direkcija da se isplata izvrši bez prethodnog pregleda i vize Mesne kontrole, prema čl. 23. Pravilnika o radu Mesnih kontrola i t.d..

Pri izdavanju naredbe ima se naročito voditi računa o akontaciji i ako ona postoji to se u naredbi odnosno nalogu mora naznačiti kako bi isplatna blagajnica tu sumu pri isplati računa mogla obustaviti i vratiti sopstveniku privremenu priznanicu.

Ako se naknade za učinjeno službeno putovanje imaju da isplate iz računa troškova krivičnog postupka, onda će se račun likvidirati na način predviđen u III Odeljku ove knjige.

Kada se putovanje izvrši u interesu i o trošku privatne stranke, naknade pripadaju po „Uredbi o naknadi putnih troškova za službena putovanja sudskih službenika, koja su izvršena u interesu i o trošku privatne stranke i na njen zahtev“, koja glasi:

„Član 1.

Sudijama i ostalim sudskim službenicima za slučaj službenog putovanja u interesu i o trošku privatne stranke, pripada naknada, putnih troškova po ovoj Uredbi:

— Član 45. Zakona o činovnicima i ostalim državnim službenicima glasi:

„Državnim službenicima pripadaju za slučaj službenog putovanja naročite naknade, koje se uređuju specijalnim zakonom.“

Član 2.

Službeno putovanje po ovoj Uredbi je putovanje koje sudski službenik izvrši radi obavljanja službenih poslova izvan sudske zgrade.

— Uslovi pod kojima se stiče pravo na naknadu troškova jesu: naređenje pretpostavljenog starešine, putovanje van mesta službovanju. Nedostatak ovih uslova povlači gubitak prava na naknadu.

Član 3.

Svaki sudski službenik dužan je prilikom službenog putovanja upotrebi najkraći put odnosno najkraću i najjeftiniju vezu.

Izuzetak od ovog dozvolice se samo za slučaj kad bi saobraćaj na takvom putu bio prekinut.

Ovakav izuzetak u svakom konkretnom slučaju ceni neposredni starešina odnosnog sudskog službenika.

— Po št. 1. ovog člana službenik je dužan, prilikom službenog putovanja upotrediti najkraći put i najjeftiniju vezu. U ove spadaju i direktne veze željeznicom ili parobrodom. Ali iz ovog stava nemože se izvesti da je službenik dužan upotrebiti putnički u mesto brzog voza, zato što je jeftiniji, jer po čl. 15. ima prava na upotrebu svih vozova sem luksuznih, (vidi odluku opšte sednice Glavne kontrole Br. 85.535 od 26. novembra 1929. god.).

1. Dnevnice

Član 4.

Dnevnice za službena putovanja isplaćuju se po ovoj tabeli:

Činovnicima

1) u položaj, grupi I i II 1 stepena i II 2 stepena	180—din.
2) " " " III 1 " " III 2 " "	144— " "
3) " " " IV 1 " " IV 2 " "	126— " "
4) " " " V i VI " "	99— " "
5) " " " VII i VIII " "	81— " "
6) " " " IX i čin. priprau, sa fakultet, spremom	72— " "
7) " " " X " " sa potp. sred. školom	63— " "
8) Činovničkim pripravniciima sa nepotpunom srednjom školom i zvaniciima	54— " "
9) Služiteljima	45— " "

Član 5.

Vreme za dnevnicu računa se od časa polaska pa do časa povratka za svaka puna 24 časa računa se cela dnevnicu. Ako je službeno putovanje trajalo više od 12 ispod 24 časa računa se isto cela dnevnicu inače uvek polovica.

Kod putovanja železnicom ili parobrodom čas polaska i dolaska smatra se pola časa pre polaska odnosno pola časa po dolasku voza ili parobroda.

Prilikom putovanja suvim vreme za dnevnicu biće različito prema upotrebljenom prevoznom sredstvu (pešice, konjem, kolima, auto).

Radi pravilnog odredjivanja dnevnice potrebno je, da službenik u računu pored časa polaska i dolaska označi, kojim je prevoznim sredstvima putovao.

Član 6.

Za izvršenje službenih poslova u samom mestu službovanja sudskog službenika kao i ako je cilj putovanja udaljen do dva kilometra od granice reona mesta njegovog stalnog službovanja, ne pripada sudskom službeniku dnevnicu.

Za sticanje prava za naknadu potrebno je, da je putovanje učinjeno 2 km. van granice naseljenih mesta stalnog službovanja, bez obzira na granicu opštinskog atara. U slučaju spora o granici naseljenja, odlučuje opštinski sud.

II. Poputnine kolima, železnicom i lađom za službena putovanja

Član 7.

Ako je mesto u kome se ima izvršiti službeni posao udaljeno više od 2 kilometra od granice reona mesta stalnog službovanja sudskog službenika, pripada mu naknada troškova podvoza.

U pravilu mora se sudski službenik služiti stalnim, javnim prevoznim sredstvom, (železnicom, parobrodom ili autobusom) ali ako se time usled nedostatka ne može poslužiti ili ako bi time nesrazmerno više vremena utrošio pripada mu naknada troškova za prevoz po kilometru,

Službenici pod 1, 2, 3, 4 i 5 tablice iz čl. 4 pripada po 6— din. a ostalim po 5— din. od jednog kilometra.

Član 8.

Kilometraža se neće plaćati i za ona putovanja, koja se moraju po prirodi posla pešice činiti.

DRBr. 61108/28 pogrešno je primljena odredba tač. 8 Uredbe DRBr. 96.000/20. g. na putovanje iz Petrovog sela do Manastira Ozrena, koji je podnosilac računa morao izvršiti pešice samo usled toga, što ga nije mogao izvršiti kolima, jer od Petrovog sela do Manastira Ozrena ne postoji kolski put. Po tač. 8 Uredbe DRBr. 96.000/20 ne pripada kilometraža za ona putovanja koja su se po prirodi posla morala izvršiti pešice. Takav slučaj ovde ne postoji. Podnosilac računa je putovao pešice ne zbog prirode posla već zbog prirode komunikacije između Petrovog sela i Manastira Ozrena. Prema tač. 6 Uredbe DRBr. 96.000/20 god. kilometraža pripada, kad se za vreme službenih putovanja ne može upotrebiti željeznica ni parobrod. Da li je službenik za podvoz upotrebio kola, konja, automobil, motocikl ili je putovao pešice bez ikakvog je značaja. Tač. 6 Uredbe DRBr. 96.000/20 god. ne vezuje pravo na kilometražu za vrstu prevoznog sredstva već za činjenicu, da službenik nije morao putovati železnicom ili parobrodom usled nedostatka ovih prevoznih sredstava.

Prema izloženom podnosilac ima pravo na kilometražu od Petrovog sela do Manastira Ozrena te je potrebno, da se priloži račun u tom pogledu ispravi.

Član 9.

Kilometraža ne pripada kada se upotrebi državna ili samoupravna prevozna sredstva; kola, konji i prevozna sredstva na vodi. Ali kad se za napred spomenuta sredstva plati vozarina, za račun države ili samoupravnog tela, ima se plaćena suma naknaditi sudskom službeniku.

U računu staviti koja su prevozna sredstva i čija upotrebljena.

Član 10.

Kad sudski službenik ima izvršiti službeni posao u granicama reona mesta njegovog stalnog službovanja pripada mu naknada troškova i to:

1) U gradovima Beogradu, Zagrebu, Oseku, Novom Sadu, Subotici, Sarajevu i Ljubljani fijakerima od sudske

zgrade do mesta uredovanja prema po policijskim vlastima utvrđenoj tarifi.

2) U svima ostalim mestima paušalna suma od 20— dinara.

Član 11.

Kad sudski službenik ima izvršiti službeni posao u mestu udaljenom do dva kilometra od reona mesta njegovog stalnog službovanja pripada mu pored naknade troškova naznačenih u čl. 10 ove Uredbe još i pravo na kilometražu računajući od granice reona mesta njegovog stalnog službovanja.

— Uz račun se mora podnositi uverenje Grad. direkcije. Nije dovoljno da se samo u računu označi broj pređenih kilometara već isti dokumentovati formalnim uverenjem.

Član 12.

U slučaju kad dužina puta nije kilometarski službeno premerena ona će se izračunati prema dužini vremena pešačenja, uzimajući 5 kilometara za 1 sat pešačenja. Razlomci do jednog kilometra ne uzimaju se u obzir. Uverenja o dužini vremena pešačenja izdavaće opštinske vlasti.

Član 13.

Za službena putovanja železnicom ili parobrodom plaćae se vrednost (iznos) podvozne karte i to:

Činovnicima 1, 2a, 2, 3a, 3, 4a, 4, 5 i 6 grupe I kategorije železnicom ili parobrodom 1 klase a svim ostalim činovnicima železnicom 2 klase a parobrodom 1 klase.

Zvaničnici i služitelji železnicom 3 klase, a parobrodom 2 klase.

— U slučaju kad na železničkim prugama ili parobrodskim linijama nepostoji klasa, koja službeniku po ovome propisu pripada, priznaće mu se ona klasa koju je mogao upotrebiti.

Član 14.

Državni službenik, koji ima besplatnu kartu ma po kom osnovu, nema pravo na naplatu vozarine. Isto tako, i službenik, koji ima kartu po sniženoj ceni, ima pravo na naknadu vrednosti stvarne plaćene podvozne cene. Svaki je dužan na podnetom računu naznačiti, da li je imao besplatnu kartu ili kartu sa sniženom cenom ili ne. Za protivno postupanje biće odgovoran materijalno, disciplinski a i za delo prevare.

Član 15.

Državni službenik ima pravo na upotrebu svih vozova sem luksuznih (simplon i ekspres orijent).

— Po ovome članu službenik ima pravo na upotrebu svih vozova sem luksuznih. Stoga se nemože sporiti pravo na naknadu železničke karte brzog voza ako se je mogao

upotrebiti putnički voz. Ne sme se tražiti naknada za klasu voza koji nije upotrebljen.

Član 16.

Za podvoz od stana ili hotela do železničke, autobusne ili parobrodshe stanice i obratno, kao i za padvoz u spojnim stanicama, kad je železnička od parobrodske ili autobusne stanice ili obratno udaljena, plaćae se podvoz po utvrđenoj tarifi.

Za ona pak mesta gde tarife nema, plaćae se i to danju, računajući od 6 do 18 časova po 15 din. a noću računajući od 18 do 6 časova po 20 dinara.

Sudskim službenicima navedenim pod 6 i 7 u tablici čl. 4 uredbe pripada naknada troškova samo za slučaj ako urođovanje traje najmanje 24 časa.

— Naknada po ovome propisu pripada samo onda, ako je železnička odnosno parobrodsko stanica na teritoriji mesta službovanja. U slučaju gde je stanica van mesta službovanja ova naknada ne pripada, već kilometraža po čl. 7.

Član 17.

Za pravoz na odstojanjima, za koje ne postoje tarife, a kilometraža bi iznosila više od naknade za podvoz po čl. 16 službeniku pripada pravo na kilometražu.

Član 18.

Naknada za podvoz plaćae se po čl. 16 službeniku od mesta stalnog službovanja i u slučajevima, kad mesto u koje putuju nije udaljeno više od dva kilometra od granice reona mesta njegovog stalnog službovanja, a nalazi se van službenog kruga, ali u tom slučaju odnosni službenik nema pravo i na kilometražu.

Član 19.

Za unos i iznos ručnog prtljaga u železnicu ili parobrod, kao i za unos i iznos u spojnim železničkim ili parobrodskim stanicama, ako putovanje traje duže od 48 časova pripada do 5— dinara.

— Naknada po ovome propisu pripada bez obzira na naknadu iz čl. 16. Ova naknada pripada i za unos i iznos prtljaga u spojnim stanicama, ali samo u slučaju prekida usled nedostatka saobraćajnih vezu.

Član 20.

Službenici pobrojani pod 4 i 7 u tablici člana 4 ove uredbe nemaju prava na naknadu za unos i iznos ručnog prtljaga.

Član 21.

Ako službeno putovanje traje duže od 15 dana, pripada pravo na ručni prtljag do 30 kilograma i pored naknade

iz člana 19 naknadiće se i vozarina po službenoj železničkoj, odnosno parobrodskoj tarifi uz dokaz o plaćenju vozarini. Za službena putovanja, koja traju kraće vreme od 15 dana, ne pripada naknada za vozarinu prtljaga.

— Za dokaz o plaćenju vozarini prtljaga prilaze se priznanica. Željezničke vlasti su dužne izdavati ih na zahtev službenika.

Član 22.

Ako je na isto putovanje izaslano više sudskih službenika, onda svakom službeniku pripada kilometraža za jedan dinar manje od propisane kilometraže.

Ako se je uređovalo pre podne i posle podne, pripada naknada za podvoz samo jedanput na mesto uređivanja i jedanput natrag. (Izmena od 10-II-1931 god. Službene novine Br. 49-XII od 4-III-1931 god.).

III. Opšte odredbe

Član 23.

Stranka ima sudu u ime akontacije za putne troškove poverenstva predati onu sumu, koju će sud odrediti.

Sud će ovu položenu akontaciju propisno knjižiti i izdati najstarijem po rangi članu poverenstva, koji će ostalim članovima poverenstva uz potvrdu u aktu predati na njih otpadajući deo.

— Primljenu sumu od stranke računovodja suda i po naredbi starišine suda, knjiži po depozitnom dnevniku.

Kad službenik dobija naredbu za putovanje izdaje se njemu a ako su više njih najstarijem po rangi službeniku na privremenu priznanicu, položeni novac. Priznanica se čuva u kasi, do podnošenja računa kao gotov novac.

Član 24.

Po rangi stariji sudski izaslanik dužan je račun o troškovima svih izaslanih lica zajedno sa izvešćem o izvršenom uređivanju podneti sudu najdulje za tri dana po svršenom uređivanju, jer će inače izgubiti pravo na naknadu svojih troškova i biti dužan, da vrati primljenu akontaciju.

Ovaj rok može produžiti sud u opravdanim slučajevima do 10 dana.

— Računi se podnose u roku od 3 odnosno od 10 dana od izvršenog putovanja.

Ako se desi da račun iznose manje nego što je primio akonto, razliku vraća. Račun overen od starišine suda se knjiži a priznanica vraća na popunu kase.

Drugojača praksa je nepravilna.

Član 25.

Račun o troškovima mora izaslanik suda napisati

samom izvešću naznačivši čas kad je oputovao na uredovanje, kad je započeo i dovršio uredovanje i kad se je vratio, uz to ima navesti, a po potrebi i zasvedočiti one okolnosti, koje su odlučne za utvrđivanje troškova.

Starešina suda mora na samom aktu posvedočiti, da postoje one pretpostavke za doznaku troškova, koje su po važećim proptima potrebne.

— Prema stilizaciji ovog člana, starešina suda račun overava ovim: „Overava s tim da je račun sastavljen po zakonskim propisima i da je u označeno vreme pošao na put i vratio se s puta“.

Član 26.

O ispravnosti zaračunatih troškova odlučuju sudovi, koji su nadležni za rešavanje glavne stvari, a strankama i sudskim izaslanicima pripadaju isti pravni lekovi, koji važe za glavnu stvar.

Članovi poverenstva mogu biti zbog nepravilnog zaračunavanja pristojba pozvani na odgovornost disciplinski bez obzira da li je uloženi pravni lek ili ne, a jednako i organi suda zbog nepravilnog utvrđivanja ovih troškova.

— O ispravnosti troškova u računu, odlučuju sudovi prilikom odluke i glavne stvari, te s toga kad odluka bude pala u računu dodati broj odluke kojom su priznati učinjeni troškovi.

Član 27.

Sudski službenici kad službeno putuju radi obavljanja službenih poslova o trošku privatne stranke i na njen zahtev ako se posluže jednim od javnih prevoznih sredstava pobrojanih u čl. 7 ove uredbe, ne smeju se u drugim prevoznim sredstvima voziti zajedno sa bilo kojom od zainteresovanih stranaka u poslu radi kojeg putuju, kao ni sa njihovim zastupnicima.

U protivnom odgovaraće disciplinski.

Član 28.

Ova Uredba stupa na snagu danom proglašenja u „Službenim novinama“.

Za autentično tumačenje ove uredbe nadležan je Ministar pravde.

(Objavljeno u Službenim novinama br. 84 — XXXV od 10. aprila 1929. god.).

ДЕПОЗИТНИ ЗАПИСНИК

Депозитни записник („К.Д.П“) води водилац новчане књиге по обрасцу бр. 4. у коју се књигу уводе кривични депозити. У случају предаје новца водиоцу новчане књиге ради предаје Држав. хипот. банци или чување у каси, у једном и другом случају водилац новчане књиге уводи у новчану књигу.

Ако се депозит не изда до краја године, пренеће се из ове књиге у књигу за идућу годину. У новој књизи редни број везати са редним бројем старе књиге.

Иза сваке ставке оставиће се празан простор да буде могуће унети и касније депозите коју се тичу исте истраге.

Предмети који се тичу једне истраге унеће се под редним бројем.

Не буде ли довољно простора за каснији унос, уписаће се нови депозит на други лист записника тако, да ће се означити бројем раније ставке а при овој забележити страна записника, где је унесен нови депозит.

Депозит уписаће се тачно, а код готовине означиће се и врста новца.

Пријем депозита потврдиће старешине Суда на истражном спису и на њему ће водац новчане књиге назначити број депозитног записника по којим се води тај депозит.

На предметима који су узети у депозит не сме се ништа мењати, нарочито на предметима на којима се још налазе трагови кривичних дела за које се треба постарати да се не униште.

С тога је за препоруку да се депозит стави у нарочити омот, и на њему стави име окривљеног и број депозитног записника.

Код готовине припазиће се да се не помешају или измене врсте новца.

Издавање депозита врши се на основу решења суда на уредну признаницу.

Признаницу оверава старешина суда по извршеном књижењу по депозитном записнику остаје уз књигу а препис уз остала акта кривице.

IV. ЧЕКОВНИ ПРОМЕТ СУДОВА

Ради руковања новцем странака и службеним новцем сви судови су дужни отворити поштански чековни рачун код Поштанске штедионице Краљевине Југославије (чековни рачун суда). Пријава за приступ и за отварање чековног рачуна извршиће се попуњавањем обрасца „приступнице“ која се добија код Поштанске штедионице, њених филијала и код пошта. Старешина суда попуниће приступницу у име суда, потписаће је и ставиће на њу судски печат. Тако попуњену приступницу поднеће претседнику апелационог суда који ће је, пошто овери потпис старешине, спровести Поштанској штедионици односно њеној филијали.

Приликом подношења пријаве за отварање чековног рачуна поднеће се пријава у три примерка на нарочитим обрасцима, који се добијају од Поштанске штедионице и њених филијала, за сва лица, која су овлашћена чинити диспозиције по чековном рачуну суда (важи и за старешину суда) а поднеће се и њихови оригинални потписи писани мастилом. У руб-

рици „примедба“ нарочито ће се истаћи на који ће начин та лица потписивати, то јест да ли подједнако или колективно и који и какав ће се печат уз потпис употребљавати, а ставиће се отисак печата.

Свака промена у овлашћењу за потписивање чекова благовремено ће се доставити Поштанској штедионици или филијали у три примерка на обрасцима поменутих у ставу 3. Ако због такве промене ту доставу не може потписивати досадашњи старешина суда, овериће је претседник апелационог суда.

Имовином из чековног рачуна може располагати старешина суда, судије и чиновници, које он пријави Поштанској штедионици као овлашћене за располагање.

Кад се поштанској штедионици достави пријава, о којој је реч у ставу 3, уплатиће се као основни улог на чековни рачун 100 дин. и трошкови за штампане обрасце потребни у чековном промету. Основним улогом на чековном рачуну не сме се располагати.

Старешина суда може осим свог заменика да пријави као овлашћене за располагање чековним рачуном само још и водаца новчане књиге и његовог заменика. Лица овлашћена за располагање ставиће уз своје изјаве у поштанском чековном промету онај печат, који је саопштен заводу да ће се уз потпис употребљавати.

За чековни промет судова важе општи пословни прописи издати од Поштанске штедионице за чековни промет.

Образаца за рад по чековном рачуну има три врсте: 1) чекови; 2) чековне упутнице и 3) уплатнице.

Набавка ових образаца врши се по потреби код Поштанске штедионице или њених филијала помоћу нарочитих формулара за требовање образаца, који се бесплатно добијају на свакој пошти.

Поруцбине се потписују исто као и чекови.

Чекови подлеже прописима Чековног закона а гласе на име или по наредби.

Чек се мора јасно и разговетно попунити према штампаном тексту, а попуњавање има извршити, по могућству, једно исто лице. Суд ставља на купон пословни број, под којим је чек упућен Поштанској штедионици, број комада приложених чековних упутница као и редни број новчане књиге под којим је чек упућен.

Ако се чеком наређује исплата само једном веровнику то ће се учинити једним чеком на име коме се прилаже само једна чековна упутница. Чек се попуњава исто као и чековна упутница. На полеђини чека написаће се наредба о начину исплате Поштанској штедионици у смислу наређења §§ 10 и 12. Упуства за пословање са Поштанском штедионицом. Ова наредба на полеђини чека потписаће се исто онако као и чек на првој страни.

Судови ће, по правилу, издавати само чекове на име (чекови на одређено лице) са чековном упутницом. Таквим чеком и приложеном чековном упутницом може се лако на-

редити исплата у готову преко поште, а уплата уплатницом или вирманом (преносом са свог на туђ чековни рачун).

Чекове по наредби судови ће издавати само изузетно, у веома хитним случајевима по допуштењу старешине суда.

Пријем чека по наредби потврдиће странка у новчаној књизи, као и посебном признаницом, која ће се приложити уз рачун о материјалним трошковима кривичног поступка или уз рачун о трошковима кривичног поступка.

Више сума одређених за једног корисника слаће се, по могућству, заједно.

Више истовремених исплата (најмање пет) које треба извршити на исти начин (све уплатницама или све поштанским упутницама или све вирманисањем) учиниће се заједничким (скупним) чеком. За сваку исплату уз заједнички чек приложиће се чековна упутница, а на полеђини чека ставиће се наредба за сваку чековну упутницу. На молбу власника чековног рачуна управа Поштанске штедионице (филијале) одобраваће у појединим случајевима употребу чековних упутница и без исписивања појединачних наредба на полеђини чека; у том случају наредба на полеђини заједничког (скупног) чека гласиће: „Исплатити према _____ комада приложених чековних уплатница Дин. _____“. Наредбе на полеђини чека потписиваће се као и чек на предњој страни.

На заједничком чеку не сме бити више од 25 наредба, а ако на полеђини нема простора за све потребне наредбе, на чек ће се прилепити алонж који мора имати све ступце као и полеђина чека.

Без сагласности Поштанске штедионице или филијале не може се издати више од 100 упутница на један заједнички чек.

Чек се може опозвати све док није извршен. Опозивање се може извршити писмом или брзојавом. Опозивање брзојавом потврдиће се одмах писмом.

Чекови и чековне упутнице шаљу се Поштанској штедионици у Београду односно оној њеној филијали, где се води чековни рачун суда, и она исплате извршује непосредно или преко поште.

Чековне упутнице су помоћни образац чекова.

Чековна упутница има два дела: 1) наредбу за исплату са признаницом; 2) купон.

Чековне упутнице попуњавају се према штампаном тексту. На упутницама за вирманисање означиће се тачно број и назив чековног рачуна кориснику по „Списку власника чековног рачуна“. У ступцу „Исплатни услови“ одређују се посебни услови за исплату на пример: „у руке“, „не исплатити пре _____“ 19. „пред тим и тим сведоком _____“ и т. д. Вирмани немогу бити условни те односни стубац остаје празан. За сваки „исплатни услов“ плаћа се 1— динар а за сваку признаницу (повратницу, став 21) 3— динара као посебни трошкови, које Поштанска штедионица књижи на терет чековног рачуна суда, за то ће судови постављати услове у

ванредно важним случајевима, а трошак ће унапред одбити од износа, који се има исплатити кориснику.

На првом делу чековне упутнице потврђује корисник пријем новца, ако је наређена исплата у готову. Ову признаницу чува Поштанска штедионица и на захтем даје објашњења, кад је и коме је исплата извршена. Суд може наредити, да му се пошаље признаница са потписом корисника (повратница).

За исплате правоме адресанту одговара Поштанска штедионица по постојећим прописима.

Купон служи као авиза кориснику. На полеђину купона суд ставља пословни број, или податке, који су кориснику потребни да зна, по ком свом потраживању прима новац.

Износ једне чековне упутнице за исплату приватном лицу ограничен је на 20.000— дин.; ако је потраживање веће попуниће се две или више чековних упутница. Државним надлештвима може се послати једном чековном упутницом највише Дин. 100.000— за веће износе попуниће се више чековних упутница.

Чековне упутнице могу се пре исплате опозвати код поште писмом следеће садржине:

„Пошти у _____
Чековну упутницу, чековни рачун број _____
суда у _____ чека број _____ серија _____
за корисника _____ у износ _____

Динара _____
изволите вратити Поштанској штедионици за наш рачун.“

О том опозивању извештава се и Поштанска штедионица с молбом, да означену суму, кад јој пошта врати чековну упутницу, одобри чековном рачуну суда.

Ако корисник пошто је упутница отправљена, извести о промени адресе тражиће се од поште, да пошаље чековну упутницу пошти, у чијем се подручју налази корисник.

Чековне упутнице застаревају у року од два месеца. Ако се у овом року исплата код поште не изврши, Поштанска штедионица ће одобрити послати износ у корист чековног рачуна суда и вратити упутницу.

За уплате на чековни рачун служе уплатнице. Новац се може положити за сваког власника чековног рачуна код сваке поште у Краљевини.

Чековна уплатница има три дела: признаницу, уплатницу и уписницу. Потврђену признаницу пошта враћа уплатиоцу, која му служи као доказ о уплати. Уплатницу добија власник чековног рачуна. Уписница остаје у заводу, који води чековни рачун.

На полеђини уплатнице суд ставља пословни број или податке, који су кориснику потребни да зна, по коме потраживању прима новац.

Званична објашњења на уплатницама не подлеже поштанској такси.

Уплатнице могу се употребљавати и за уплате односно

за исплате помоћу чека путем вирмана. Уз чек се прилажу попуњене уплатнице из којих ће се подаци тачно уписати на полеђини чека.

Исплата ће се, по могућности, наређивати уплатницама да би на тај начин суд добио потврду о исплати. Такав начин исплате је могућ једино, ако корисник има свој чековни рачун код поштанске штедионице и ако суду стави на расположење потребан број уплатница. При исплатама на такав начин приложиће се уз заједнички чек и попуњене уплатнице. Суд ће за исплате ове врсте од корисника унапред тражити доставу потребних уплатница његовог поштанског чековног рачуна; а ако их не добије употребиће опште уплатнице (без броја и имена власника чековног рачуна), на којима ће тачно означити адресу лица, коме новцац шаље и број његовог чековног рачуна по „Списку власника чековног рачуна“. Трошак за општу уплатницу суд ће унапред одбити од суме, која се има исплатити кориснику.

Чековне књижице морају се брижљиво чувати. Чиновник, који их чува, одговоран је кривично, дисциплински и материјално за злоупотребе. Стога ће он строго водити рачуна о броју послатих чекова како би могао увек да оправда њихову употребу. Ради тога ће, кад употреби који образац, забележити у чековну књижицу, из које га је узео, дан, име корисника, послати износ и редни број новчане књиге, рачуна о материјалним трошковима осим трошкова кривичног поступка или рачуна о трошковима кривичног поступка, под којим је тај износ књижен. Ако се изврши више исплата заједничким чеком, уз забелешку у књижици образаца приложиће се препис наредаба које се налазе на полеђини чека или на алонжу. У том препису додаће се за сваку наредбу ознака списка, име корисника, ознака исплаћеног износа и редни број новчане књиге или рачуна о материјалним трошковима осим трошкова кривичног поступка или рачуна о трошковима кривичног поступка. Ако се који чек приликом попуњавања или иначе поквари, старешина суда прецртаће чек и на њему као и на купону, написати „поништено“ и то потписати.

Ако чекове и чековне упутнице није попунио сам старешина суда, они ће се после попуњавања, а пре одвајања из чековне књижице, поднети ради прегледа старешини суда или судији односно чиновнику, кога је он за то стално одредио. Орган који врши преглед, утврдиће сагласност забележака са попуњеним обрасцем у погледу корисника и висине износа и контролисати тачност наведене ознаке списка и редног броја новчане књиге, рачуна о материјалним трошковима осим трошкова кривичног поступка, и ставиће на забелешку свој знак потписа.

Ако је у питању заједнички чек, поред прегледа у смислу предњег става, извидеће се и да ли су наредбе на полеђини чека и на алонжу сагласне са њиховим преписом који остаје у чековној књижици, и са чековним упутницама које су приложене уз заједнички чек.

Старешина суда (односно одређени судија или чиновник), кад му се попуњени образац поднесе ради прегледа, провериће да ли су и претходно попуњени обрасци били прегледани, и на прескок извидети да ли исплате из чековног рачуна одговарају налозима садржаним у „обавестима“ и у списима. У том циљу поднеће му се у исто доба са попуњеним обрасцем и обавести а на његов захтев и односни списи.

Изводи из чековног рачуна, које Поштанска штедионица шаље свакодневно ако има промена, провериће се одмах у погледу њихове тачности. За ово проверавање меродавни су у погледу ранијег потраживања последњи потврђени извод; у погледу нових уписа на страни примања уплатнице и купони чековних упутница и друге доказне исправе приложене изводу; а у погледу исплата уз извод евентуално приложене доказне исправе о пријему и забелешке о чековној књижици. Ако водилац новчане књиге утврди, да је чековни извод погрешан, вратиће га Поштанској штедионици и тражити његову исправку. Препис писма чува међу чековним изводима док не стигне поправљени извод.

Водилац новчане књиге унеће у свој извештај о примљеним уплатама саопштења, која је странка ставила на уплатнице, на купоне чековних упутница, на купоне поштанских упутница и т. д., а према потреби предаће та саопштења судији и у изворнику.

Водилац новчане књиге чуваће под кључем за време од пет година све свршене обавести уколико се оне не прилажу уз кривичне списе, као и изводе из чековног рачуна са њиховим прилозима, сређене по бројевима.

Ако су суме у изводу из чековног рачуна са њиховим прилозима, сређене по бројевима.

Ако су суме у изводу из чековног рачуна послате које се имају једне унети у новчану књигу а друге у рачун о материјалним трошковима кривичног поступка, докажу исправу употребиће се за онај рачун за који је већи број сума уплаћен а за остали рачун преписати онај део извода који се односи на дотични рачун.

AMANETNIK ZA PRIJEM

Za prijem novca i vrednosnih pošiljaka na pošti sudovi će pismeno izvestiti poštu, koji su činovnici ovlašćeni da u ime suda vrše prijem tih pošiljaka.

Ako novac ili vrednosno pismo ima da primi sud, vodilac novčane knjige, primiće uputnicu čekovnu ili vrednosnu dostavu po isporučenoj knjizi, pa će istu uvesti u amanetnik, pošto prijem potvrde za poštansku uputnicu odnosno na dostavnu ispravu za vrednosnu pošiljku.

Prijem novca potvrđuje se potpisom određenog lica i stavljanjem sudskog pečata.

U amanetniku označiti list i broj gde je iznos uknjižen.

Na vrednosna pisma treba naročito obratiti pažnju, te pre

него što se isto sa pošte primi, u prisustvu poštanskog činovnika uveriti se da su omot i pečat nepovređeni. U slučaju da se utvrdi koji nedostatak odbiće se prijem i tražiti komisijsko otvaranje. O ovome će se izvestiti starešina suda i pošte.

Ako vrednosno pismo ili novac dostavljen uputnicom treba poslati drugom depozitnom mestu, onda će ovlašćen službenik, na vrednosnom pismu odnosno uputnici zameniti adresu Suda adresom depozitnog mesta i to potvrditi datumom, sudskim pečatom i svojim potpisom, zatim će pismo ili uputnicu vratiti pošti.

Pakete sa označenom vrednošću primiče sud, pošto ovlašćeni službenik najpre konstatuje nepovređivost pečata i omota. Paket se u Sudu otvara komisijski od tri činovnika određena od strane starešine suda. Ta će komisija pregledati sadržinu paketa i zapisnički je opisati.

Paket će se ponovo zapečatiti pečatom Suda, a na poledini paketa potpisati se članovi komisije da su pakovanju prisustvovali.

AMANETNIK ZA PREDAJU

Za predaju novca i vrednosnih pošiljaka pošti, sudovi će upotrebiti „amanetnik za predaju“, koji se vodi kao amanetnik za prijem.

Ako sud ima za pošiljku da plati poštarinu, poštanske marke prilepiće se na pošiljku, koje se nabavljaju iz novca računa o materijalnim troškovima.

Za prijem ili pošiljaj pošiljaka čija vrednost prelazi sumu od 5.000 — dinara vršiće se od strane dva sudska službenika, od kojih jedan mora biti činovnik. Tog činovnika određuje starešina suda jednom za uvek.

V. УРЕДБА О СУДСКИМ ДЕПОЗИТИМА

На основу § 49. Уводног Закона за Закон о судском поступку у грађанским парницама од 9. јула 1930. год. а у сагласности се Министром финансија, Министром саобраћаја и Министром трговине и индустрије, прописујем

УРЕДБУ

О СУДСКИМ ОСТАВАМА (ДЕПОЗИТИМА), О ИЗДАВАЊУ НОВАЦА И НОВЧАНИХ ВРЕДНОСТИ И О ПОСТУПКУ С ВРЕДНОСНИМ ПОШИЛЈКАМА

УПУЋЕНИМ СУДОВИМА (Со)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмети судске оставе

§ 1.

(1) У судску оставу (полагање самом суду или депозитном месту — судска остава у ужем смислу — према прописима Грађанског законика, Трговачког законика, § 41. Мз. §§ 42, 120, 122, 160 Вп. §§ 214 став 1. 268, 333 бр. 1. Ип) могу се предавати:

1) наш и страни новац;

2) папири од вредности, уложне књижице штедионица и остале уложне књижице, друге исправе које се могу уновчити (н. пр. полице осигурања) или за које се може добити новчана вредност (н. пр. складиште заложнице, заложнице) и

3) драгуљи и друге вредности.

(2) Ствари, које нису подесне за судску оставу, могу се узети на судско чување предајом чувару којег одреди суд у смислу прописа Грађанског законика односно § 214. Закона о извршењу и обезбеђењу.

(3) Судска остава у ширем смислу обухвата полагање суду (судску оставу у ужем смислу — § 2) и предају чувару којег одреди суд.

— Дейозицији буди које врше не могу се уиошребити за државне шошребе (Чл. 114. Зак. о државном рачуноводству).

Разни дейозицији у државној благајни и њеним филијалама пресцаваљају државни дуг, који је држава дужна увек враћити коме припадају чим се он пријавом уредно легитимире и дейозицији изражени буде способан за издавање по сталним законским прописима који за њега важе (Чл. 113. о државном рачуноводству).

Места за судску оставу у ужем смислу

§ 2.

(1) Судска остава у ужем смислу врши се:

1) код пореске управе;

2) код водиоца новчане књиге, непосредно или преко поштанског чековног рачуна суду и

3) код Државне хипотекарне банке, према прописима који о том постоје (§ 3).

(2) Код пореске управе не може странка непосредно предавати оставе. Остава, које је одређена за чување код пореске управе мора, се положити суду, који ће је послати пореској управи (чл. 52 Правилника за рад одсека рачуноводства Финансијских дирекција).

(3) Гдегод се у овој Уредби говори о Државној хипотекарној банци подразумевају се под тим и њене Главне филијале и Агенције.

(4) Места споменута под бројем 1 и 3 зову се депозитна места, а вршење оставе код водиоца новчане књиге, непосредно или преко поштанског чековног рачуна суда (став 1. бр. 2.) зове се непосредно полагање.

(5) Суд, за који је извршена остава (депозит), искључиво је овлашћен располагати са оставом и зове се депозитни суд. Депозитна места у погледу остава подређена су депозитном суду и морају извршавати његове наредбе.

— Судске се оставе пољажу код: Пореске управе и код Државне хипотекарне банке, односно њене филијале а неке оставе и код самих судова (код водиоца новчане књиге).

Пореска управа и Државна хипотекарна банка, односно

њена филијала, зову се **Депозитна места**, а када се осћава (депозити) полаже код суда (водиоца новчане књиге), било непосредно или преко поштанског чековног рачуна, зове се **непосредно полагање**.

Када се осћава има према § 4. ове Уредбе предајти Пореској управи, она се њој не може непосредно предајти већ се ша осћава има положијти код суда а суд ће је управити послати према одредбама ове Уредбе и чл. 52. Правилника за рад свих рачуноводства финансијских дирекција, који гласи:

„Пореска управа примаће и издаваће депозитне само по писменим налозима сшарешине надлежности, чији је депозити.

Код пореских управа могу постојати ови депозити:

- 1) депозити извршних власти, које оне нису могле одмах расправити;
- 2) судски депозити свих пуилних у гоштову, које предају судови непосредно Државној хипотекарној банци;
- 3) пролазни депозити;
- 4) кауција у гоштову и харџама од вредности и драгоцености;
- 5) бановински;
- 6) општински;
- 7) екзекутивни трошкови и продаја званичних обвезаца“.

Полагање код Државне хипотекарне банке.

§ 3.

(1) За полагање новца код Државне хипотекарне банке важе прописи Закона о уређењу Управе фондова (Државне хипотекарне банке) од 8. јула 1898. год. са изменама и допунама од 21. фебруара 1906. год., од 14. јуна 1910. год., од 30. марта 1922. год. (Службене новине Бр. 87 - XIV) и од 14. марта 1924. год. (Службене новине Бр. 78 - XV). Шта се има полагати код Државне хипотекарне банке прописује Чл. 5. и 40. Закона од 30. марта 1922. год. о изменама и допунама Закона о уређењу Управе фондова и тачка IV. члана 117. Закона о изменама и допунама у Закону о уређењу Управе фондова од 30. марта 1922. год. од 14. марта 1924. год. (Службене новине Бр. 78 - XV) — као и став 2. § 45 Финансијског закона за 1932/1933. год. од 25. марта 1932. год. (Службене новине Бр. 70 - XXIX).

(2) Код Државне хипотекарне банке полаже се готов новац по пупилним масама и масама других старанака у опште у свим износима, без обзира на њихову величину.

(3) По масама стараника и другим депозитима, обрачунавање се камата саобразно одредбама Правилника државне хипотекарне банке који за то важе.

— Према чл. 5. Закна о уређењу Управе фондова, државна хипотекарна банка рукује свима државним и другим јавним фондовима, као и пуилним и депозитима кайталима.

По чл. 40. истог Закона, сви депозити код судова и новци пуилних и сшечишних маса морају се предајти на руковање Државној хипотекарној банци.

Чл. 117. 3. Зак. о изменама и допунама у Закону о изменама и допунама Закона о уређењу Управе фондова од 30. марта 1922. год. и од 14. марта 1924. год. гласи:

„Државне, самоуправне и друге власти, које на основи чл. 5. (шач. 1 и 2 а у вези чл. 40. Зак. о уређењу Држ. хипот. банке обавезно улажу своје кайтали и фондове као и пуилне и депозитне новце код Државне хипотекарне банке, или по својој дужности примају и полажу новац за рачун државне хипотекарне банке; морају овај примљен новац слајти одмах и непосредно државној хипотекарној банци или га предајти њеној најближој филијали или Агенцији, или за рачун Државне хипотекарне банке полагати филијалама Народне банке или Поштанске штедионице. Одговорни рачунолагачи ако у року од пет дана најдуже не положе ове суме, дужни су полагати 12% камате на непредајте суме од дана пријема новца па до дана предаје, као и биће одговорни кривично за дело послуге новцем по § 112. кривичног Закона“.

Став 2 § 45 Финансијског Закона за 1932/33. год. гласи:

„Од дана сшупања на снагу овог Закона, сва средства поменућа у чл. 5. шач. 1 и 2 и чл. 40. Закона о уређењу Државне хипотекарне банке, имају се предајти једино Држав. хипотекарној банци и њеним филијалама. Државни и самоуправни органи који се огрше о ову одредбу поред редовне дисциплинске одговорности казниће Министар трговине и индустрије још новчаном казном до 10.000 — динара. Ово је решење извршно.“

Према овако сшрогим законским прописима рачунолагачи морају на депозите обраћати пажњу да се у одређеном року пошаљу Државној хипотекарној банци.

Да би се шачно по овоме пошупало Државна хипотекарна банка скренула је пажњу рачунолагачима својим акшом Бр. 23.349 од 11. априла 1932. год. које је циширано у одељку „књижење у новчаној књизи“ ове књиге.

Полагање код депозитног места и непосредно полагање

§ 4.

(1) За полагање код депозитног места или непосредно суду вреде ова начела:

а) готов новац (у законској монети, која је у оптицају), који ће се вероватно за дуже време чувати (§ 223 став 7, Сп.) а нарочито новац странака јамчевине (§§ 116 и 117 Ип) и куповине добивене на принудним дражбама (принудним јавним продајама) непокретне имовине, које према прописима Закона о извршењу и обезбеђењу (§ 63 Ип.) треба дати на приплод (уложити на камате), положиће се код Државне хипот. банке;

б) ствари које ће се вероватно дуже времена чувати (§ 226 Сп.) а нарочито оне које се по прописима Грађанског законика дугују, а не могу се предати веровнику јер је непознат, отсутан, или се са понуђеним не задовољава, или које се не могу предати због других важних разлога, као и ствари странака, полажу се код пореске управе (§ 2, став 2.).

Папири од вредности, које на основу судске одлуке чува пореска управа, винкулираће се за искључиво располагање депозитног суда. Наредбе у погледу тих остава издаје само депозитни суд.

Депозитни суд врши у погледу тих остава послове руковања (§§ 43 и след.). Износе наплаћене од доспелих купона и вучених или отказаних папира од вредности суд ће завести као приход масе у депозитни дневник и у партијалник односне масе (§ 48), а пристојбе и трошкове у расход. Поменуте износе суд ће одмах послати Државној хипотекарној банци за рачун масе, којој припадају, а ако код Државне хипотекарне банке рачун (партија) за дотичну масу не постоји, суд ће јој издати налог, да такав рачун (партију) отвори (§ 46, став 6.).

Продају заплених папира од вредности, који се чувају код пореске управе, проводиће извршни суд (§ 408 Сп.). Са реализованим износима поступаће се према наређењу у предњем ставу.

в) готов новац (у законској монети, која је у оптицају) који ће се вероватно само кратко време чувати (§ 223 став 7. Сп.) н. пр. износи обезбеђења по §§ 42 и 339 Ип, заплени новица (§ 214 став 1. Ип.) предујмови за процењивање непокретне имовине, предујмови по §§ 318, 336 и 342 Ип. §§ 424, 428 и 461 Грп. и т. д. положиће се на новчану књигу (на чековни рачун суда), ако не прелазе износ од 500 динара, иначе код Државне хипотекарне банке.

г) ствари, које се имају чувати у суду вероватно само краће време т. ј. највише до 10 дана (§ 226 Сп.) н. пр. папири од вредности и драгоцености (§§ 214 став 1. 256 Ип.) и т. д. положиће се на новчану књигу, ако не прелазе вредност од 500 динара, иначе ће их суд послати на чување пореској управи.

Са износима обезбеђења парничних трошкова по § 161 Грп. са јамчевинама по §§ 131, 418 и 462. Кп. и по § 14. Зик. поступиће се по прописима под а) односно под в).

д) износи, на које се примењују прописи о наплаћивању пристојби, новчаних казни и накнада (§§ 209. и след. Сп.) као што су новчане казне, пристојбе сведока, трошкови кривичног поступка и т. д. полагаће се искључиво код водиоца новчане књиге (односно на чековни рачун суда).

ђ) исправе које се према § 1. не предају у судску оставу, нарочито папири који служе као легитимација лицима у службеном односу, кад буду положени суду услед тога што се не

могу предати веровнику са разлога наведених под б) чуваће се у спису; а ако је потребно, чуваће се на начин предвиђен у § 169. Сп.

(2) Појам ствари обухвата све оно што је поменуто у 226 став. 1 Сп.

— Према § 2. ове Уредбе остава се полаже (депозити) код депозитних места (Пореске управе и Државне хипотекарне банке) и непосредно суду (водиоцу новчане књиге).

Код кога ће који депозит бити положен зависи од врсте депозита (остава), иако према § 4 ове Уредбе предвиђено је да се депозити полажу и то:

1) Код Државне хипотекарне банке (или њене филијале):

а) Гоштов новац који ће се дуже времена чувати а нарочито гоштов новац странака и јамчевина, који полажу понудници, према §§ 116 и 117 Закона о извршењу и обезбеђењу, као и новац добијен од принудне јавне продаје.

б) Износе наплаћених купона и вучених или отказаних папира од вредности који се налазе код Пореских управа винкулираће се по наредби депозитног суда. Наплаћени износ прокњижиће у депозитни дневник и партијалник и износ послати Државној хипотекарној банци у користи дотичне масе и

в) гоштов новац по пуилним масама и масама других странака из § 3 ове Уредбе.

2) Код Пореске Управе:

а) Кад суд прими као оставу одређени ковани новац и одређене новчанице, страни новац, хартије и друге предмете од вредности, саставиће се о томе записник, па ће се комисијски саставити у омот. На омоту ће се саставити пословни број списа, на који се полагање односи, као и у омоту састављени предмет. Овакве оставе ако се не могу расправити у року од 10 дана, предаће се Пореској управи. Наредбе за ве оставе издаваће само судија;

б) ствари, које се имају чувати у суду вероватно само краће време т. ј. највише до 10 дана н. пр. заплени новица од извршног органа, драгоцености и папери од вредности, уложне књижице и т. д., ако прелазе вредности 500—дин., Пореској управи, иначе у суду на новчану књигу.

3) Код водиоца новчане књиге:

а) сви износи у гоштову, који ће се износи вероватно само крајко време чувати, као н. пр. износи обезбеђења, као и заплени новица из тачке 2. под б овога објашњења, предујмови: (аконитације) за процењивање непокретне имовине, трошкова око извршења приговора за приговореникову храну, ради издржавања приговореника ван јавног затвора (§ 336) као и предујмова по § 342 Закона о извршењу и обезбеђењу, као и предујми по §§ 424, 428 и 461 Законика о судском поступку у грађанским парницама и то ако не прелазе вредности од 500—дин. иначе ће их суд послати на чување Пореској управи.

б) Износи на који се примењују прописи о наплаћивању

Сп. = Судски пословник за судове првог и другог степена /32 год.;
Ип. = Закон о извршењу и обезбеђењу /30 год.;

Зик. = Закон о извршењу казни лишења слободе /1929 год.

присвојби, новчаних казни и накнада, као што су новчане казне присвојбе сведока, трошкови кривичног поступка и т. д. из § 209 судског пословника, предаје се искључиво водиоцу новчане књиге, односно на чековни рачун суда.

Износи за обезбеђење парничних трошкова по § 161 Законика о судском поступку у грађанским парницама, износ за јемство у гоштовом или у харџијама од вредности према §§ 131, 148 и 462 Законика о судском кривичном поступку као и јемство по § 14 Закона о извршењу казни лишења слободе, — предавање се, ако је гоштов новац Државној хипотекарној банци и то преко суме од 500 — динара, а ако је износ у харџијама од вредности онда Пореској управи.

§ 5.

(1) Странке ће се упућивати, да полагање изврше на правом месту. У ту сврху доставиће им се потребне чековне уплатнице (§ 216 Сп.). Истовремено ће депозитни суд упутити односном депозитном месту писмени налог за пријем (за чување) оставе (§ 23).

(2) Ако се у новчану књигу уведе остава, која се има чувати код којег депозитног места, суд ће одмах дати налог (§ 23) за њену предају односном депозитном месту (за њен пренос са чековног рачуна суда на чековни рачун Државне хипотекарне банке — вирман). Ако је код депозитног места на чувању или се код њега изврши остава, која спада у новчану књигу, депозитни суд наредиће предају оставе новчаној књизи. Али се износи који су положени код Државне хипотекарне банке неће овој одузети и предати новчаној књизи само зато што не достижу вредносну суму одређену у § 4 сл. в.

(3) У судској згради треба на видном месту, по потреби на више места, истаћи (прибити) обзнану, где се одређени готов новац и ствари одређене за чување у депозиту (§ 4) имају положити; напомене ће се споменути шта се има предати водиоцу новчане књиге непосредно или преко чековног рачуна суда, а шта се има полагати код Државне хипотекарне банке и у којој се соби добијају потребне чековне уплатнице. Даље ће се навести у којем се времену у суду примају оставе, као и то, да се уплате и друге оставе на новчану књигу имају вршити једино на руке одређеног званичног лица (водиоца новчане књиге — § 100 став 5. Сп.) чије ће се породично и рођено име, као и број његове собе, изрично навести.

— Приликом позива странке да положи извесну суму, уз позив приложиће се и чековна уплатница, са назначењем коме ће износ положити водиоцу новчане књиге, Хипотекарној банци или Пореској управи. Делозитни суд ће уједно упутити Државној хипотекарној банци, Пореској управи или водиоцу новчане књиге, зависи о томе где се има делозит према § 4. ове Уредбе положити, налог за пријем делозита или оставе.

У налогу који се упућује делозитном месту, савлаз се:

име, очево име и презиме полагаача оставе, на име чега полаже оставу, број одлуке суда по којој се остава прима, износ и ознака да ли остава спада у нову оставу или већ поступежу.

Може се десити да остава (делозит) која се полаже новчаној књизи, а требало је положити у делозитном месту или обрнуто, предати је делозитном месту у месту новчаној књизи, било водиоцу новчане књиге директно или преко чековног рачуна, у томе случају суд ће издати налог да се изврши пренос са чековног рачуна суда на чековни рачун Државне хипотекарне банке или обраћно.

Према последњем ставу овога параграфа објава исцакнућа у судској згради треба да садржи све што је речено уз § 4. ове Уредбе.

Начин полагања судске оставе

§ 6.

(1) Полагање судске оставе, било да се она има чувати код којег депозитног места, било непосредно код суда, врши се на следећи начин:

1) уплатом готовог новца уплатницом на чековни рачун суда или Државне хипотекарне банке или вирманом са чековног рачуна полагаача на чековни рачун тих места;

2) поштанском упутницом или чековном упутницом за исплату у готову (§§ 9. и 10);

3) вредносном пошиљком (вредносно писмо, пакет са ознаком вредности, §§ 11 до 13);

4) предајом предмета (готовог новца и ствари) водиоцу новчане књиге (§ 4 став 1 сл. в. и г.) а изузетно (н. пр. код јамчевине у извршном поступку) судији (лично полагање §§ 14 до 17). Остава предата судији мора се што пре доставити депозитном месту односно водиоцу новчане књиге.

(2) Државни папири од вредности и папири новчаних завода и других установа предавање се (односно послаће се поштом — § 50) у омоту отворено, по списку у дупликату, који потписује старешина дотичног суда, да би и пореске управе водиле евиденцију о доспелости наплате купона, амортизованих обвезница и згодитака. У списку треба назначити: серије и бројеве папира од вредности као и бројеве њихових купона.

Примање готовог новца на новчану књигу

§ 7.

(1) Водилац новчане књиге може примати готов новац само у следећим случајевима:

а) кад сврха оставе захтева, да се готов новац држи у залихи (резерви);

б) кад би одбијање пријема имало за последицу штету или нарочити губитак времена за странку или отежавање судског рада, нарочито кад се полагање на други начин не би више могло благовремено или довољно брзо извршити (н. пр.

обезбеђење дато непосредно пред продајом а ради одлагања извршења — § 42 Ип.). У свима другим случајевима мора се полагач упутити да преда новац преко Поштанске штедионице односно њезиних уплатних места (пошта) и ставити му у ту сврху на располагање чековне уплатнице суда или Државне хипотекарне банке односно упутити га, да лично преда оставу Државној хипотекарној банци. Истовремено упутити суд Државној хипотекарној банци писмени налог за пријем (за чување) оставе (§ 23).

(2) У случајевима под § 4. сл. а) водиоц новчане књиге може примити оставу у готовом новцу једино ако је у смислу § 4. уопште на то овлашћен.

(3) Примљени готов новац треба без одлагања, најдаље следећег радног дана, положити на чековни рачун суда односно код Државне хипотекарне банке, уколико не мора да стане у суду (н. пр. предујмови за пристојбе сведока, за трошкове притвора и т. д.) или се не предаје одмах лицу, у чију је корист уплаћен (§ 223 став 5 Сп.).

— Овде је речено у којим се случајевима може водити новчане књиге предајући директно готов новац, али и тада, он је дужан следећег дана предајући га на чековни рачун Суда или Државној хипотекарној банци у коме случају мора се уводити и налог за пријем, као што је речено по § 5. ове Уредбе.

Сви новчани износи које суд прими у готову или на чековни рачун заводе се у новчану књигу. Само ови износи неће се уводити: 1) износи који се према § 218 став 4. суд. пословника не уводи и 2) износи који се имају одмах употребити за куповину таксених марака.

II. POSEBNI PROPISI O POLAGANJU

Polaganje na čekovni račun

§ 8.

(1) Код polaganja na čekovni račun mora stranka, kad ne upotrebi uplatnicu snabdevenu od strane suda sa potrebnim podacima za knjiženje, tačno napisati na poledini dela uplatnice određenog za saopštenje, svrhu uplate, naznačujući poslovni broj pismena, na koji se odnosi uplata. Kod ostave za Državnu hipotekarnu banku, treba pored toga naznačiti još i sud kojemu je ostava namenjena (depozitni sud).

(2) Kad se polaganje vrši virmanom t. j. prenošenjem iznosa sa jednog čekovnog računa na koji drugi čekovni račun, može se postupiti na dva načina:

1) Uplatom pomoću čeka t. j. polagoć popuniće ček i priložiće uz njega uplatnicu čekovnog računa suda, odnosno Državne hipotekarne banke kojoj se novac šalje. Na poledini čeka treba napisati ovu naredbu: „Neka se prenese (ili prenesite) na čekovni račun br. pomoću priložene uplatnice.“

2) Izdavanjem čeka i čekovne uputnice. Na poledini čeka i

na čekovnoj uplatnici treba napisati ovu naredbu: „Neka se odobri (ili odobrite) čekovnom računu kod Poštanske štedionice u“ ili se samo napiše na određenom mestu broj računa i adresa suda odnosno Državne hipotekarne banke kojoj se novac šalje.

(3) U slučajevima pomenutim u stavu 2 podaci navedeni u prvom stavu napisace se na uplatnici odnosno na uputnici.

(4) Kad je sudu potrebno još koje saopštenje o razlogu i svrsi ostave javiće se to sudu podneskom, koji se može predati Državnoj hipotekarnoj banci, da ova napiše na podnesku podatke o knjiženju.

(5) Kad sudsko naređenje zavisi od polaganja u određenom roku, sud ako mu se u roku ne podnese poštanska propisno izdata priznanica (overena pečatom i potpisom činovnika) ili drugi dokaz (kod lične predaje) o izvršenoj uplati, može smatrati da polaganje nije učinjeno, a mora to smatrati, ako drugo lice propuštanjem roka određenog za polaganje stiče kakvo pravo kao na primer u slučaju § 319 Ip. stav. 2.

— Kako je čekovna služba u nekim krajevima Kraljevine još ne uvedena i ne tako poznata, popunjavanje čekovnih uplatnica od strane polagača biće otežano te s toga nije zabranjeno da stranku na to uputi vodilac novčane knjige ili koji drugi činovnik pa čak mu i uplatnicu popuni prema ovim propisima.

Polaganje putem poštanske uputnice ili čekovne uplatnice

§ 9.

(1) Kad se polaganje vrši poštanskom uputnicom staviće se podaci navedeni u § 8 stav 1. na poledini kupona poštanske uputnice. Ostava će se smatrati izvršenom i pre nego što stigne poštanska uputnica, ako se sudu podnese poštanska prijemnica. Propisi § 8. stav 3. i 4. shodno se primenjuju i ovde.

(2) Pravilo je da se promet vrši bez gotovog novca. Stoga i postupak označen u prednjem stavu treba da bude pravilo, u koliko prilike ne zahtevaju što drugo.

(3) Kad se iznos, koji se ima položiti, doznači iz kojeg čekovnog računa za isplatu u gotovom novcu, stranka će kod pojedinačnog čeka napisati na kuponu čekovne uputnice poslovni broj spisa, na koji se odnosi isplata, i eventualno još i ono, iz čega će sud odnosno Državna hipotekarna banka moći razabrati kojoj je svrši polaganje namenjeno. Kad se doznaka za isplatu u gotovom novcu vrši sa skupnim čekom, stranka će podatke, o kojima je reč u § 8. stav 1. napisati na kuponu čekovne uputnice odnosno na delu čekovne uputnice određenom za saopštenje.

— Kao i u prethodnom paragrafu što je rečeno tako i ovde potrebno je na poledini kupona uputnice označiti podatke iz § 8 ove Uredbe.

Dakle, bilo da se novac dostavlja poštanskom uputnicom

bilo čekom Sudu ili Državnoj hipotekarnoj banci, mora se na kuponu označiti: svrha uplate i broj akta na koji se odnosi uplata.

§ 10.

(1) Sudski službenik, koji podiže poštu odnosno poštanski dostavljač, predaće poštanske uputnice, koje dolaze sudu, vodiocu novčane knjige. Ovaj će, na osnovu podataka na kuponu izvideti da li se prema propisima § 4. doznačeni iznos ima uputiti Državnoj hipotekarnoj banci ili ga ima primiti sud. Prema jednom i drugom slučaju postupaće se na sledeći način:

a) Kad se doznačeni iznos ima uputiti Državnoj hipotekarnoj banci, starešina suda ili vodilac novčane knjige postupiće po § 199. stav 7. Sp.

b) Kad doznačeni iznos ima primiti sud, starešina suda ili vodilac novčane knjige ispuniće u slučaju § 7. stav 1. sl. a) na poštanskoj uputnici priznanicu, udariće sudski pečat, i zatim će primiti odnosno narediti da se podigne iznos; inače postupiće se, kad se radi o poštanskoj uputnici, onako, kako je napred propisano pod sl. a) s tom razlikom što će se načiniti uplatnica čekovnog računa suda, a kad se bude radilo o čekovnoj uputnici snabdeće se uputnica beleškom „Za knjiženje na čekovni račun Br. Sreskog (Okružnog) suda u“, sudskim pečatom i potpisom, pa vratiti pošti.

(2) Kad se podiže iznos preko 5000. dinara, bilo po jednoj pošiljci bilo po više pošiljke, čiji se iznosi zajedno podižu, ili kad sudski službenik, koji podiže poštu, ima takav iznos uplatiti na čekovni račun, treba odrediti za to dva sudska službenika, od kojih jedan mora biti činovnik (§§ 199 stav 12 i 200 stav 2 Sp.)

(3) U oba slučaja, navedena u prvom stavu pod sl. a) depozitni sud će istovremeno uputiti Državnoj hipotekarnoj banci pismeni nalog za prijem (za čuvanje) ostave (§ 23.).

(4) U slučajevima stava (. sl. a) ima se iznos odmah zavesti u depozitni dnevnik, a u slučajevima stava 1. sl. b) u novčanu knjigu.

— Sudski službenik koji je ovlašćen za prijem pošte, poštanske i čekovne uputnice, predaće ih za sud vodiocu novčane knjige: Vodilac novčane knjige pregledaće uputnice i uplatnice i prema podacima na kuponu a kojih mora biti prema prethodnom paragrafu, izvidiće, da li se prema propisima § 4. poslati iznos ima uputiti Državnoj hipotekarnoj banci ili je za Sud. U tome slučaju postupaće se ovako:

a) Kad se doznačeni iznos ima, prema propisima § 4. uputiti Državnoj hipotekarnoj banci, vodilac novčane knjige, precrtaće na uputnici adresu suda i staviti adresu državne hipotekarne banke, odnosno Poreske uprave; ili će primiti uputnice (novac) prema istoj sačiniti novu uputnicu ili uplatnicu i tada potvrditi

prijem sume na uputnici ali novac ne primiti već u mesto toga predati novo-sačinjenu uputnicu radi uplate. Sva ova radnja mora se sprovesti kroz depozitni dnevnik a prilikom pošiljaja Hipotekarnoj banci poslati nalog za prijem.

Na koji će se način ova radnja izvršiti, najbolje je učiniti sporazum sa poštom.

Ako je u pitanju vrednosno pismo, koje nije za sud već ga treba uputiti kojem depozitnom mestu, onda će se adresa suda precrtati i crvenim mastilom označiti Državna Hipotekarna banka, odnosno Poreska Uprava.

b) Kad doznačeni iznos ima da primi Sud, starešina suda, odnosno vodilac novčane knjige potvrdiće prijem u isporučenoj knjizi pa će uputnice, poštanske ili čekovne, odnosno dostavne isprave, pošto na njih stavi datum, sudski pečat i svoj pečat, primiti iznos preko određenog službenika.

Primljeni iznos ima se zavesti u novčanu knjigu, i isti bez odlaganja, najdalje sledećeg radnog dana položiti na čekovni račun suda odnosno kod Državne hipotekarne banke.

§ 11.

(1) Sa vrednosnim (amanetnim) pismima koja stižu za sud, starešina suda ili vodilac novčane knjige postupiće na prvi način naveden u § 199 stav 7. Sp.

(2) Ako je vrednosno pismo snabdeveno sa oznakom „za novčanu knjigu“, u „krivičnom poslu“ ili „nije za čuvanje kao ostava“ ili sa adresom „u ruke starešine suda“, pismo i izručnicu primiće sud,

(3) Odnosno paketa sa oznakom vrednosti postupiće se po § 199. stav 10. Sp. Kad se takav paket ne polaže na novčanu knjigu (§ 4. stav 1. sl. g.) upisaće se na njemu vrednost sa oznakom čija je sadržina i dostaviće se sa pismenim nalogom za prijem (za čuvanje) ostave (§ 23) poreskoj upravi radi čuvanja. Kad se radi o drugim stvarima, a nije slučaj da se položi na novčanu knjigu, one se neće proceniti, već će se, komisijski pakovane sa pismenim nalogom za prijem (za čuvanje) ostave, dostaviti poreskoj upravi. U oba slučaja ostava će se odmah zavesti u depozitni dnevnik.

(4) Na dostavne isprave (kod vrednosnih pismena: izručnice; kod paketa: sprovedni listovi) staviće potvrdu prijema vodilac novčane knjige ili starešina suda; poslednji ako je pošiljka upućena njemu lično.

Propisi § 8. stav 3, i 4. shodno se primenju i ovde.

— Vrednosna (amanetna) pisma i pakete sa oznakom vrednosti, upućene sudu i dostavne isprave o takvim pošiljkama sud će primiti samo ako su snabdeveni oznakom „za novčanu knjigu“, „za račun o materijalnim troškovima osim troškova krivičnog

postupka, „po krivičnom predmetu“, ili „nije određeno za čuvanje kao ostava“, ili sa adresom „u ruke starešine suda (predsednika)“ ili ako se to na drugi način može nesumnjivo utvrditi. Inače će se takva pisma i isprave po propisima Uredbe o sudskim ostavama (§ 11) uputiti depozitnom mestu, osim ako je poreska uprava depozitno mesto. Ovo poslednje važi i za poštanske i čekovne uputnice po kojima se ima novac položiti kod depozitnog mesta. Ako je poreska uprava depozitno mesto, sud će sam dizati ga i poslati pismenim nalogom poreskoj upravi (§ 197 sud. poslovnika).

Podizanje pošiljki na pošti

§ 12.

(1) Za podizanje dostavljenih isprava (§ 11 stav 4) upotrebljavaju sudovi poštanske isporučne knjige (§ 198 Sp.). Pošiljke podizaju službenik određen za podizanje pošte. Ako je vrednost pošiljke preko 5.000 — dinara postupiće se po propisu § 10 stav 2.

(2) Službenik određen za podizanje pošte pregledaće vrednosnu pošiljku (vrednosno pismo, paket sa oznakom vrednosti) u prisustvu poštanskog činovnika u cilju da se uveri, da su pakovanje (omot) i pečat (vinjeta ili slično, nepovredeni. Ako utvrdi koji nedostatak odbiće se prijem dostavne isprave i tražiće se, da se povede zvanični poštanski postupak (komisijsko otvaranje). — O tome će se izvestiti starešina suda i starešina pošte.

(3) Paket sa oznakom vrednosti otvoriće komisija, kako je propisano u stavu 3 § 11. Pošto pregleda pakovanje (omot) i pečat (vinjetu uli sl.). Komisija će pregledati sadržinu i o zapaženom nedostatku sastaviće zapisnik i dostaviti starešini suda. Ako je pošiljka upućena lično starešini suda, komisija će je otvoriti u prisustvu starešine suda (njegovog zamenika). Ako se pošiljka neće čuvati kod suda, starešina suda narediće predaju (§ 23) poreskoj upravi §§ 11 stav 3. i 40.).

— V. § 118 sud. poslovnika.

Dostavljanje pošiljki od strane pošte

§ 13.

Kad dostavnu ispravu i vrednosnu pošiljku donese poštanski dostavljač, vodilac novčane knjige postupiće na način propisan u § 12 stav 2. Propisi § 12 stav 3. primenjivaće se i na pakete sa oznakom vrednosti primljene od poštanskog dostavljača na pošti.

Lično polaganje

a) Kod Državne hipotekarne banke

§ 14.

(1) Državna hipotekarna banka mora primiti gotov novac, koji joj stranka lično predaje kao sudsku ostavu, u koliko je primila odnosno istovremeno primi od depozitnog suda pismeni nalog za prijem (za čuvanje) ostave (§ 23).

(2) Nalog pomenut u stavu 1. ne sme se predavati stranci da ga sama uruči Državnoj hipotekarnoj banci.

— Gdegod se pominje Državna hipotekarna banka podrazumevaju se i njene filijale i agenije.

§ 15.

Zu svako lično polaganje, pa i ono od strane sudskog izaslanika, depozitni sud će izdati Državnoj hipotekarnoj banci pismeni nalog (§ 23) na osnovu:

- a) molbe stranke za polaganje upućene depozitnom sudu,
 - b) sudskog pismena koje se odnosi na polaganje: n. pr. zaključka kojim se naređuje polaganje; zapisničke molbe o polaganju; zapisnika o dražbenom ročištu; izveštaja izvršnog organa o predaji sudu gotovog novca, o kome je reč u § 214 Ip.
- Nalog za Državnu hipotekarnu banku izdaje se prema § 23 ove Uredbe i to ne sme se predavati stranci već se mora dostaviti redovnim putem.

§ 16.

Molba, odnosno sudsko pismo mora sadržavati: porodično očevo i rođeno ime, zanimanje i pribavište polagača, tačno označenje predmeta koji se polaže, i svrhu radi koje se polaganje vrši. Dalje će se navesti, da li ono što se polaže spada u novu ili već postojeću masu (ostavu).

§ 17.

(1) Činovnik Državne hipotekarne banke, koji prima novac utvrdiće u prisustvu polagača da položeni iznos odgovara iznosu naznačenom u sudskom nalogu za prijem (za čuvanje). Ako utvrdi koji nedostatak u nalogu sačiniće o tome zapisnik, koji će polagač potvrditi svojim potpisom ili, ako ne zna pisati otiskom palca desne ruke. Ako ne može staviti otisak palca potpisuće se umesto njega dotični činovnik u prisustvu jednog pouzdanog svedoka ili drugog činovnika banke. Da se moralo tako postupiti ustanoviće se zasebno u zapisniku i to će potpisati dotični činovnik banke koji prima novac i svedok odnosno onaj drugi činovnik banke.

(2) Činovnik Državne hipotekarne banke pomenut u stavu 1. potvrdiće na nalogu depozitnog suda, da je položeni iznos primljen, stavljajući uz to: broj pod kojim je ostava knjižena u partijalniku ostava, koji treba za svaku partiju (stranku) zasebno voditi, datum i potpis. Nalog zadržaje Državna hipotekarna banka, a sudu će osobenim pismom potvrditi prijem ostave (§ 23 stav 2.).

b) Kod novčane knjige

§ 18.

Vodilac novčane knjige sme primiti ostave, koje nisu novac, jedino od sudskih izaslanika, od izvršnih organa ili po uputstvu sudije.

— Ovde je rečeno od koga sme vodilac novčane knjige primiti ostavu, ali po uputstvu sudije može primiti i od drugih lica koji nisu ovde pomenuti.

Postupanje sa predmetima od vrednosti nađenim u pismima ili paketima, koji stižu sudu bez oznake vrednosti.

§ 19.

Kad se prilikom otvaranja u sudu pisma ili paketa bez oznake vrednosti nade gotov novac ili predmet od vrednosti, treba to komisijski utvrditi i, ukoliko nije šta drugo naredeno u Sudskom poslovniku (§ 106) nađeni novac ili predmet od vrednosti predati vodiocu novčane knjige, koji će ga, ako predmet ne spada u novčanu knjigu, dostaviti depozitnom mestu.

Procenjivanje

§ 20.

(1) Dragocenosti će, po pravilu, prilikom polaganja, ako njihova vrednost nije već ranije utvrdjena, sudski zakleti veštak (procenitelj), po mogućstvu u prisustvu stranke, opisati po njihovoj vrsti, po obliku i po bitnim obeležjima i proceniti. Stranka može sama povesti sobom zakletog procenitelja.

(2) Kad dragocenosti stignu poštom (§ 10 stav 2) treba pri otvaranju pošiljke da prisustvuje i procenitelj, osim ako vrednost, naznačena prilikom predaje pošiljke, ne prelazi 5.000 din.. Ako sud smatra da vrednost prelazi 5.000 dinara može narediti procenjivanje.

(3) Ishod procenjivanja navešće procenitelj u zapisnik (§ 11 stav 3) koji će potpisati. U izvršnim stvarima treba kod procenjivanja ustanoviti i vrednost kovine — metala (§§ 224. stav 4. 229. stav 5. 230 stav 4. i 232 stav 3. Ip.).

(4) Kad nema procenitelja na raspoloženju činovnici, koji prime ostavu, izjasniće se o vrednosti u zapisniku (§ 11. stav 3. Depozitni sud može procenjivanje naknadno narediti.

— Ustanovljena vrednost od strane zakletog procenitelja merodavna je kako za sud tako i za stranku. Kad nema procenitelja na raspoloženju, činovnici koji su prisutni prijemu određiće cenu prema obaveštenju istih ili drugih ostava.

Посебни прописи о процењивању приликом полагања од стране судских изасланика (извршних органа)

§ 21.

(1) Кад предмете од вредности предаје по § 4 Вп. судски изасланик или по §§ 214, 258 Ип.*) извршни орган или се такви предмети узимају на чување по наређењу стечајног суда у смислу § 83 Стз. важи следеће:

1) Кад по оцени судског изасланика (извршног органа) вредност не прелази 5.000 динара, а и депозитни суд не сматра да је вредност већа, судски изасланик (извршни орган) сам ће описати предмет, по врсти облику и битним обележјима, проценити их и све то потврдити својим потписом.

*) Ип. = Закон о извршењу и обезбеђењу /1930. год.

2) Али ако судски изасланик (извршни орган) или депозитни суд сматра да је вредност већа од 5.000 динара, поступиће се на следећи начин:

а) у местима, где је могуће одмах звати проценитеља, судски изасланик (извршни орган) наредиће одмах приликом полагања да описивање и процењивање изврши судски закleti проценитељ;

б) у другим местима судски изасланик (извршни орган) извршиће сам описивање. Процењивање наредиће касније суд.

2) Јавни бележници као повереници суда сматрају се у смислу ових прописа као судски изасланици.

Трошкови процењивања

§ 22.

Трошкове процењивања сноси полагач односно маса (извршна, оставинска, стечајна и т. д.) у корист које се полаже. Суд је надлежан да их одмери и наплати. У извршном поступку треба узети у обзир њихово наплаћивање при раздео би куповнине, ако тражилац извршења није платио пристојбу за процењивање.

— Како ће се извршити најлаша трошкова, предвиђено је у § 209 Судског пословника.

Налог за пријем (за чување) Извештај о остави

§ 23.

(1) Суд мора за свако полагање издати налог за пријем (за чување) или другу потребну наредбу и о томе обавестити депозитно место и полагача доставом отправака одлуке. У налогу за пријем (за чување) треба навести, да ли остава спада у нову масу (остава) или у коју од већ постојећих маса.

(2) Депозитно место мора одмах чим прими оставу извести суд о пријему у вези са налогом за пријем (за чување). Извештај треба да садржи податке књижења како у депозитном дневнику, тако и у депозитном партијалнику (§ 48 ст. 2). Код полога (остава), који су извршени непосредно код Државне хипотекарне банке поштанским чеком, поштанском упутницом или вредносним писмом, извештај ће се учинити доставом кратке званичне белешке са поменутим подацима, којој ће се приложити саопштања на упутници односно уплатници, као и поднесци који су евентуално били приложени вредносном писму.

(3) Како у одлукама суда које се односе на оставу, тако и у извештају о остави, треба назначити предмете оставе на следећи начин:

а) папири од вредности навешће се по врсти, по броју комада, по номиналној вредности појединих комада, и по доспелости првог и последњег приложеног купона. Код папира, који се вуку са згодитком, треба поред тога навести још и број и серију, а код ппдира на име и име, на које гласе. Ако

који вредносни папир нема талона или нема купона и талона или нема неких купона, треба то споменути.

б) Драгоцености и страни новац морају се навести по броју, врсти материји, из кве су рађени, облику и осталим обележјима и нарочитим особинама, поред тога треба навести вредност по процени (§§ 20 и 21).

в) Код исправа, које се могу уновчити, навешће се врста, издавалац и остале ознаке потребне за разликовање од сличних исправа.

— Издавање налога за пријем код дејозитног места, потребно је тачно унети ове податке због књижења које се има код тога дејозитног места извршити.

§ 24.

(1) Водилац новчане књиге писмено ће обавестити надлежно судско одељење о свим стварима, које нису стигле на основу платног налога. У ту сврху саопштиће кратким извештајем породично и рођено име, занимање и адресу полагача, предмет оставе и њену сврху, уколико му је она позната, и број новчане књиге.

(2) Остају на снази посебни прописи, који одређују извештај и у другим случајевима (§§ 224, 256 став 2: Сп.)

— Водилац новчане књиге подноси извештај надлежном одељењу о примљеним оставама.

III. ЗАБЕЛЕЖБА

§ 25.

(1) Кад је остава везана фидеикомисарном или којом другом по дејству једнаком наредбом (§ 120 Вп.*) или се на њој води извршење или је у погледу ње издата привремена наредба, депозитни суд наредиће депозитном месту, да у депозитном партијалнику те оставе забележи везу фидеикомисарне супституције или забрану издавања. Депозитни суд може наредити и забележбу других правних односа и брисање забележаба. Према томе предметом забележбе могу бити и вансудско отуђене оставе, њено оптерећивање, одобрење права плодуживања, ограничење наложено наредбом последње воље итд.

(2) Депозитно место забележиће, и без нарочитог упутства, налоге за издавање, који се понављају, а депозитни суд и налоге за послове руковања оставама (§§ 43 до 47) који се понављају (§ 4 став 3).

(3) У другим случајевима мора суд одређено и у што краћем облику прописати текст забележбе. Кад се правни однос, који се има забележити, не односи не односи на читаву масу, треба у закључку тачно означити део, за који има да важи забележба.

*) Вп. = Законик о судском поступку у ванпарничним стварима, који још није обнародован, те према § 56 ове Уредбе прописи који се позивају на овај Закон има се подразумевати одговарајући прописи постојећих Закона.

(4) Депозитно место мора известити суд о извршењу сваке забележбе.

§ 26.

(1) Маса оптерећена са забележбама смеју се издавати или променити једино кад налог садржи додатак, да се има извршити без обзира на забележбу. Ако налог нема таквог додатка, неће се извршити, већ ће се вратити суду и упозорити суд, да постоји забележба.

(2) Дејство забележбе протеже се у случају руковања оставама и на оставу која је прибављена на место првобитних вредности.

§ 27.

(1) Забележбе о којима је реч у овом одељку, немају никакав правни учиник; њима је једина сврха да упозоре на постојеће правне односе.

(2) За пленидбу оставе потребна је забрана упућена депозитном суду (§§ 283, 254, и 255 Ип). Такву забрану треба изрећи и онда, када је депозитни суд у исто доба и суд који дозвољава извршење. Отправак дозволе извршења ставиће се у спис, који се односи на депозитну масу. Нема дејства дозвола извршења, која не забрањује издавање депозитном суду већ само депозитном месту.

(3) Доставом забране издавања депозитном суду (кад извршење дозвољава сам депозитни суд, доношењем забране) остварена је пленидба и стечено је založno право у корист извршне тражбине. Нема материјалноправног дејства достава пленидбеног закључка депозитном месту, коју би евентуално учинио сам тражилац извршења. Депозитни суд мора одмах наредити депозитном месту забележбу забране издавања.

IV. ИЗДАВАЊЕ

Издавање из новчане књиге

§ 28.

(1) Водилац новчане књиге сме располагати са вредностима, које су положене на новчану књигу, једино према пименом судијском налогу, ако се не ради о износу, на који се имају применити прописи Судског пословника о наплаћивању пристијби, новчаних казни и накнада (§ 4. сл.д.). Кад постоји сумња о томе, коме се има издати износ, који спада међу оне, о којима је реч (у § 4. сл.д.), треба тражити писмени судијски налог.

(2) Водилац новчане књиге сазнаје из обавести коме се има исплатити наплаћени износ (§§ 209, 222 и 224 сп.). Кад се о томе појави сумња назначиће се у наредби, којом је наређен отправак платног налога, ко је овлашћен примити износ (§ 215. став 1. бр. 3. Сп.).

(3) Кад је уплаћена новчана казна, пристojба сведока итд. пре но што је издат платни налог, потребно је судијско наре-

ћење само онда, кад се код водиоца новчане књиге појави сумња како ће употребити тај износ (§ 224. став 3. Сп.)

(4) Налог издаће се водиоцу новчане књиге у изворнику или у отправнику потписаном од судије; о његовом извршењу мора водаца новчане књиге писмено известити. За тај извештај довољна је по правилу кратка белешка на спису, нпр. „извршено 3-VIII-32. потпис.“

(5) Издавање новца врши се, по правилу, у поштанском чековном промету; при томе није потребна потврда пријема. Код личног издавања готовог новца, папира од вредности или других предмета оставе потврдиће прималац пријем својим потписом у новчаној књизи, а ако га водаца новчане књиге лично не познаје, његова ће се истоветност доказати на начин прописан у § 37. Евантуална депозитна такса наплатиће се одбитком од износа, који се исплаћује, а ако остава није у готовом новцу, депозитна такса наплатиће се од странке пре издавања оставе.

(6) Кад се појави сумња о поводу и намени достављеног износа, треба о томе известити странку или власт. Облик тог извештаја прописан је у § 224, став 3. Сп.

— *Водаца новчане књиге располаже вредностима које су положене код њега и уведене у новчану књигу према примедби тач. 3. под а. уз § 4. ове Уредбе.*

За издавање вредности потребан је писмен налог судије, те према томе он је и наредбодавац за издавање ове врсте (§ 149 ст. а. тач. 1. Суд. пословника.)

Налог за издавање издаје се на самоме спису према § 51. суд. пословника а водаца новчане књиге такође на истом спису ставља да је извршено, датум и потпис.

Издавање новца врши се преко поштанског чека или лично поштом у самој новчаној књизи. Ако је странка неписмена онда ће се поштом према § 37. ове Уредбе.

Издавање од стране депозитног места

Налог за издавање

§ 29.

(1) Оставе, које се имају издати странкама, не смеју се предавати суду или судским службеницима, да их ови издају странкама.

(2) Депозитна места смеју издавати оставе једино на основу писменог налога депозитног суда. Један примерак налога за издавање доставиће се депозитном месту, а други овлашћенику за примање.

(3) На отправку одређеном за депозитно место, који ће судија (претседник већа) својеручно потписати, треба ставити засебан судски печат (§§ 69 став 3. 151. став 2. Сп.) он се не сме дати странци риди предаје депозитном месту.

(4) У налогу за издавање назначиће се тачно лице овлашћено за примање (§ 31) предмет, који се има издати (§ 32) и маса у којој је тај предмет положен.

(5) Кад се по молби странке дозволи издавање, отправак налога за издавање може се издати у скраћеном облику (§§ 146, 149 став 1. сла.) и (став 3 Сп.) ако тражење садржано у писмену или рубрикама садржи прикладно и јасно наређење за место где се остава чува и ако се тражење у целини усвоји. И на овим скраћеним отправцима ставиће се засебан судски печат (§ 151. Сп.).

(6) Депозитна места дужна су писмено известити суд о извршењу сваког налога за издавање и у извештају назначити податке о књижењу издавања, како у депозитном дневнику, тако и у депозитном партијалнику.

— *Оставе се издају лично и то по писменом налогу депозитног суда. Један налог за издавање оставе шаље се поштом депозитном месту а други предаје преко судске писарнице странци.*

Налог за издавање депозитном месту потписује судија и ставља судски печат.

У налогу за исплату мора се овлашћеник за примање тачно назначити по породичном и рођеном имену, по занимању и пребивалишту. Ако се остава има издати пуномоћнику, мора се тај изрично споменути у налогу. (В. § 31 и 32 ове Уредбе.)

§ 30.

(1) У налогу не сме се издавање учинити зависним од услова чије је извршење препуштено просуђивању депозитног места.

(2) Кад суд учини издавање зависним од правоснажности свог закључка, налог за издавање доставиће се депозитном месту тек пошто закључак постане правоснажним. То ће се потврдити на закључку. Кад се депозитном месту нареди да изврши један део издавања одмах, а други део тек по правоснажности закључка доставиће се закључак депозитном месту одмах са додатком, да ће се накнадно саопштити да је закључак постао правоснажним.

— *Види § 14 ст. 4 судског пословника.*

Naznačenje ovlašćenika za primanje

§ 31.

(1) *U nalogu za izdavanje mora se ovlašćenik za primanje tačno naznačiti po porodičnom i rođenom imenu, po zanimanju i po prebivalištu. Ako se ostava ima izdati punomoćniku, mora se taj izrično spomenuti u nalogu. Nije dopušteno izdavanje u nalogu. Ako izdavanje ima biti lično (podizanje - 37) mora se, i onda kad je određano izdavanje firmi ili korporaciji, naznačiti fizičko lice, koje je ovlašćeno za primanje.*

(2) *Kad se naredi izdavanje kojemu nadležstvu, ima se lično izdavanje (§ 37) izvršiti starešini nadležstva ili organu nadležstva, koji je zvaničnim ispravama ovlašćen primati vrednost.*

(3) *Kad se ostava ima izdati izvršnom organu radi sprovođenja koje izvršne radnje, depozitni sud narediće izdavanje „izvršnom organu suda“, a ne treba*

taj organ поближе naznačiti. Izdavanje će se u tom slučaju izvršiti licu, koje ispunjava uslove iz § 38. Potvrda prijema, koju će izdati izvršni organ, ne podleži taksi. Depozitnu taksu naplatiće izvršni sud od tražioca izvršenja, o čemu će voditi nadzor depozitni sud.

(4) Izvršni sud, kad nije ujedno depozitni sud, zamoliće depozitni sud da izda nalog za izdavanje. I izvršni organ, koji hoće podignuti ostavu, mora u smislu § 37 da pokaže odluku o izdavanju, da preda potvrdu o prijemu i da, ako je to potrebno, dokaže svoju istovetnost.

Naznačenje predmeta izdavanja

§ 32.

(1) Predmeti izdavanja naznačiće se u nalogu za izdavanje na način naveden u § 23 stav 3. Iznos gotovog novca, koji se ima izdati napisaće se u izvorniku i u otpравцима закључка бројевима и словима (kod para dovoljna je naznaka brojevima).

(2) Državnoj hipotekarnoj banci može se izdati ne samo nalog, da se vrednosti odmah izdaju, već i nalog dat jednom za uvek, da se u određenim razmacima vremena izdaju kamate i iznosi glavnice.

(3) Sa zaključcima, koji ovlašćuju stranku na podizanje, koja se ponavljaju, mora se postupati kao sa nalogima za izdavanje, oni moraju odgovarati propisima §§ 29 do 31.

(4) Poreskim upravama ne smeju se davati jednom za uvek nalozi bilo koje prirode.

— U nalogu za izdavanje mora se ispisati suma ciframa i slovima.

O svakom izdavanju depozitna mesta podnose izveštaj depozitnom sudu, pa i onda kada je u pitanju delimično izdavanje kod Državne hipotekarne banke.

Начин издавања

§ 33.

(1) Издавање се врши на следећи начин:

1) у погледу готовог новца:

а) у поштанском чековном промету;

б) уплатом у готовом новцу чековном уплатником овлашћеника или поштанском упутником у корист овлашћеника;

в) изузетно, нарочито у ванредно хитним случајевима, личним издавањима (подизањима);

2) у погледу папира од вредности и драгоцености:

а) вредносним писмом, пакетом са знаком вредности;

б) личним издавањем (подизањем).

(2) Лично издавање готовог новца може се извршити једино на изричан налог суда, код папира од вредности допуштено је и онда, када се странка затекне у пореској управи и испуни услове из § 37 пре него што су папири од вредности отпремљени.

(3) Кад треба издати драгоцености у вредности преко 2.000 динара (§ 36) може се, изузетно у оправданим случајевима, лично издавање (§ 36 став 2) вршити преко друге пореске управе, а не оне, која чува оставе за депозитни суд. У том случају упутити депозитни суд налог ради издавања пореској управи која чува оставу, да је пошаље аманетно пореској управи у чијем подручју се налази прималац оставе. Депозитну тaksу одмериће и наплатиће пореска управа, која врши издавања, на основу издатака о чувању које ће јој до- ставити пореска управа, која је чувала оставу и књижити као приход у корист буџетске партије прихода.

— Начин издавања регулисан је овим параграфом по коме издавање може бити:

1. у готовом новцу и

2. у паицима од вредности и драгоцености.

Издавање по 1. тачци (готов новца) врши Државна хипотекарна банка у свима случајевима када је дејозитић њој предаћу на приклад и водилац новчане књиге када му је готов новца предаћу на чување за крајко време и прокњижен по новчаној књизи или на чековни рачун суда и што ако не прелази износ од 500— дин. Пређе ли овај износ досао прелази на Државну хипотекарну банку.

Издавање готовог новца вршиће се:

а) по поштанско чековном промету;

б) укладом у готовом новцу чековном или поштанском укладницима и

в) у изузетним случајевима кад је ствар хитна лично издавање, на изричан налог суда.

Лично издавање код Државне хипотекарне банке и водилоца новчане књиге врши се према налогу суда уз прописну таксирани признаницу.

Издавање по 2 тачци (паици од вредности и драгоцености) врши Пореска управа и водилац новчане књиге.

Издавање папира од вредности вршиће се:

а) вредносним писмом, пакетом са знаком вредности.

Поштом ће се извршити паковањем и запечатити у присуству чиновника који рукује тим вредностима.

б) личним издавањем (подизањем).

Лично издавање папира од вредности може бити онда када суд то нареди, али и без тога када се странка затекне у Пореској управи под условом да је испуни услов из § 37 Уредбе.

Издавање готовог новца

§ 34.

(1) Наш новца послаће Државна Хипотекарна банка, ако у закључку није изузетно што друго наређено, странци овлашћеној за примање одмах по пријему налога за издавање, а кад издавања, која се понављају, кад наступи доспелост и то поштанском или чековном упутником, евентуално уплатником

од странке. Није потребно да странка унапред пошаље потврду пријема (признаницу).

(2) Трошкови пошљаја и депозитна такса одбиће се од износа, који се има издати, а исто тако и трошак за таксене марке за потврду пријема, који ће се подаци означити на упутници односно уплатници ради обавештења странке.

(3) Адреса на поштанској упутници, на чековној упутници или на уплатници достављеној од странке, мора да се слаже са подацима о овлашћенику за примање садржаним у налогу за издавање. На купону поштанске упутнице (употребљеној чековној уплатници) имају се навести потребни подаци о предмету и о сврси пошљке.

— Рекли смо већ уз § 33. да ће се издавање готовог новца вршити ујлашом на чековну ујлатницу или на поштанску ујутницу.

Државна хипотекарна банка треба увек да на ујлатници или поштанској ујутницизначи на име чега су учинени одбишци како би се избегле рекламације од странке.

Што се тиче личног издавања водичу рачуна да се то издавање изврши по уредном и правдајућем документу.

Издавање папира од вредности и страног новца

§ 35.

(1) Кад треба издати папире од вредности, уложне књижице, исправе које се могу уновчити или уместо којих се може добити новчана вредност, или страни новац, пореска управа ће, ако суд не нареди што друго, извршити одмах (кад прими судски налог) пошљај вредносним писмом или пакетом са ознаком вредности и при томе наплатиће се повуком (поузећем): 1) поштанска такса, 2) депозитна такса, 3) износ за таксене марке на потврди пријема (признаницу) издатог предмета. Поштанску таксу пореска управа исплатиће привремено из своје касе о чему ће сачинити реферат, који ће јој служити као готов новац до исплате повуке. Кад пореска управа прими износ повуке унеће на попуну касе плаћену поштарину по реферату, а остатак новца (депозитну таксу и таксу на признаницу) унеће другим рефератом у касу као државни приход.

(2) Ако странка не прими пакет са оставом и врати га пореској управи пореска управа ће реферат о плаћеној поштарини ставити на терет судског депозита, а реферат суду послати са извештајем, да би суд извршио расходовање на терет рачуна о материјалним трошковима осим трошкова кривичног поступка и исту суму од странке наплатити.

(3) Кад се овлашћеник за примање налази у седишту пореске управе ова неће, ако суд не нареди што друго, извршити пошљај за осам дана по пријему судског налога у сврху да странци даде времена за лично дизање. На то ће се странка упозорити у налогу за издавање.

(4) Кад је суд наредио лично подизање или странка дође лично пре него је извршен пошљај поступиће се по § 37.

(5) Странка, која не пребива у седишту пореске управе, а жели лично подигнути вредност, предложиће, да суд нареди лично издавање.

— Кад наступи случај из става 1. Пореска управа ће извршити налог суда. Поштанску таксу Пореска управа исплатиће из касе привремено и поштанској признаници приложити реферат. У овом истом реферату може се а и боље је унети и обуставе за депозитну и признаничну таксу, па кад се прими износ повуке, новац унети у касу а суме по реферату за таксе тек онда укњижи у користи државног прихода, те би овим у случају става 2. процедура остала за признаничну и депозитну таксу а остала само остала наплати као што је поштарина.

Izdavanje dragocenosti

§ 36.

(1) Кад треба издати dragocenosti, postupiće se po § 35. ako vrednost pojedinog komada ne prelazi 2000 dinara. Smatraće se jednim komadom skup stvari koji prema običaju u prometu biva smatran jednim komadom kao na pr.: minduše, pribor za jelo i t. d.

(2) Кад вредност једног комада прелази износ од 2000 динара, издавање може се вршити само на начин поменути у § 37 (лично издавање). Кад је због једног комада, потребно лично подизање треба и у погледу осталих комада који се имају издати, као и у погледу папира од вредности, који се такође имају издати čekати лично подизање.

(3) Dragocenosti veće vrednosti ne smeju se šiljati, da bi se izbegli sporovi zbog istovetnosti komada. Izuzetno sud može narediti, da poreska uprava pošalje takvu ostavu drugom sudu, u mestu gde se stranka nalazi, radi predaje stranci. Dotični sud naplatiće od stranke plaćenu poštansku taksu i poslati poreskoj upravi na popunu kase.

Lično izdavanje (podizanje)

§ 37.

(1) U svrhu ličnog podizanja (§§ 33 stav 3. 34 stav 4. 35 stav 5. 36 stav 2) ovlašćenik za primanje treba da dode kod depozitnog mesta, da pokaže otpравак naloga za izdavanje i podnese propisno taksiranu potvrdu prijema. U potvrdi prijema označiće primalac sumu gotovog novca odnosno predmeta koje je primio. Potvrda se može staviti i na nalogu, na kome se ima prilepiti i propisno poništiti taksa. Nepismena stranka staviće na potvrdi prijema obojeni lični otisak palca. Pri tome će prisustvovati u poreskoj upravi dva činovnika, a u Državnoj hipotekarnoj banci činovnik, koji joj izdaje predmete odnosno gotov novac. Potvrdi prijema potpišaće dva svedoka, od kojih će jedan napisati porodično, očevo i rođeno ime primaoca. Ako ne može pisati shodno će se primeniti propis § 17. stava 1. zadnja rečenica.

(2) Izdavanje sme se vršiti tek pošto je naplaćena depozitna taksa (izuzetak: § 51 stav 2.) i pošto je ustanovljena istovetnog stranke, ako činovnici depozitnog mesta stranku ne poznaju. Istovetnost će se ustanoviti ovako:

1) kod vrednosti do 10.000 dinara zvaničnim legitimacionim papirom, koji je snabdeven fotografijom i potpisom ovlašćenika za primanje i čije vreme valjanosti još nije isteklo (putna isprava, službena legitimacija, željeznička legitimacija o povlašćenju vožnji i t. d.)

2) kod vrednosti u svakoj visini usmenom potvrdom istovetnosti od strane dvaju pouzdanih svedoka ili potvrdom od strane jednog pouzdanog svedoka i legitimacionim papirom pomenutim u br. 1. svedoci moraju biti lično poznati činovnicima, koji izdaju ostavu ili treba da dokažu svoju istovetnost zvaničnim legitimacionim papirom snabdevenim fotografijom i potpisom na način pomenut u br. 1.

(3) Kad se istovetnost dokaže svedocima, ovi će se potpisati na potvrdi prijema i uz to izrično potvrditi, da poznaju stranku, kojoj se ostava ima izdati.

(4) I zvanični organ ili izvršni organ, koji ima podići ostavu (§ 31 stav 2 i 3) dužan je pokazati rešenje o izdavanju, predati potvrdu prijema (slobodnu od takse) i, ako nije poznat činovnicima depozitnog mesta, dokazati svoju istovetnost na napred pomenuti način.

(5) Depozitno mesto staviće na potvrdu prijema belešku o načinu, na koji je lice, koje je primilo ostavu, dokazalo svoju istovetnost. Kad su učestvovali svedoci, oni moraju, pri potpisivanju napisati čitko svoje porodično očevo i rođeno ime i mesto svojeg prebivališta.

(6) Ako se zaključak o izdavanju vrati stranci, zabeležiće se na njemu, da je izvršeno izdavanje.

(7) Ako je stranka izgubila opravak naloga za izdavanje, treba da zatraži od suda izdanje duplikata.

— Lično izdavanje gotovog novca po izričnom nalogu Suda može biti kod Državne hipotekarne banke i kod vodioca novčane knjige, dok izdavanje ostalih ostava kod Poreske uprave.

Izdavanje gotovog novca vrši se po zasebnoj potvrdi prijema ili na samom nalogu, po naplati depozitne takse po Tar. Br. 170., kao i priznanične takse po Tar. Br. 33. Zakona o taksama.

Treba obratiti dovoljno pažnje da se propisi ovoga paragrafa primene u svima pojavljenim slučajevima, u protivnom ako bi se što propustilo a pojavila eventualna šteta, za štetu bi bio odgovoran onaj koji je tu isplatu izvršio.

§ 38.

(1) Ako je pri izdavanju postupljeno po prednjim propisima, za štetu nastalu iz tog zvaničnog dela ne odgovaraju ni činovnici depozitnog mesta ni država.

(2) Ako se pojavi sumnja o istovetnosti stranke, i pored potvrde istovetnosti od strane dvaju svedoka i pored podnošenja legitimacionih papira depozitno mesto može zahtevati, da se istovetnost dokaže na drugi način.

— Ako je pri izdavanju tačno postupljeno kako je u prednjem paragrafu predviđeno, za eventualno nastalu štetu neće odgovarati ni činovnici depozitnog mesta ni država.

Izveštaji depozitnog mesta

§ 39.

(1) Depozitno mesto mora izvestiti sud o izvršenju izdavanja i u izveštaju naznačiti podatke knjiženja izdataka.

(2) Ako je depozitnom sudu za donošenje odluke potrebno da zna stanje koje mase, a ne može to utvrditi na osnovu spisa, tražiće od poreske uprave potrebne podatke, a od Državne hipotekarne banke i izveštaj o celokupnom stanju ostave.

(3) Za izvode iz depozitnog partijalnika (§ 48. stav 2.) koje traži stranka, važe propisi § 171. Sp.)

— Po izvršenom izdavanju koje je usledilo prema nalogu suda, depozitno mesto izveštava o tome depozitni sud. Vodilac novčane knjige takode izveštava pismeno sudiju o izvršenju isplate u kome označuje sumu naplaćenu na ime depozitne takse.

Po drugom stavu ovog paragrafa depozitnom Sudu nije potrebno da podatke o stanju koje masa dobija od Državne hipotekarne banke, kad te podatke može u sudu dobiti iz depozitnog partijalnika, koji se sa stanjem kod Državne hipotekarne banke mora slagati, jer se sravnjenje vrši svakog meseca.

§ 171. Sudskog poslovnika za sudove I i II stepena glasi:

„(1) U gradskim pravnim stvarima stranke imaju pravo da lično ili preko svojih punomoćnika razgledaju sve spise i isprave, koje se odnose na njihov predmet (izuzev zapisnike o većanju) i mogu o svom trošku tražiti sudske prepise i izvode iz knjiga sudskih ostava (novčane knjige, depozitnog dnevnika i depozitnog partijalnika). Treća lica mogu tražiti da im se dozvoli razgledanje spisa i da im se izdadu prepisi, samo ako učine verovatnim svoj pravi interes ili ako na to pristanu sva po dotičnom predmetu zainteresovana lica. — (2) Onome, koji dokaže da se predmet čije spise želi razgledati tiče njega ili njegovog vlastodavca, sudska pisarnica (upravitelj odeljenja sudske pisarnice, upravitelj arhive) dopustiće razgledanje i prepis spisa, vodeći računa o posebnim propisima za krivične stvari (stav 6.) U slučaju sumnje, tražiće upustvo sudije. O tome da li treća lica mogu razgledati spise i dobiti otpравke i prepise odlučuje starešina suda ili sudija koga on odredi. — (3) Spisi

se mogu razgledati samo pod nadzorom sudskog činovnika. Zapisnici o većanju i ostala pismena koja su na osnovu posebnih propisa izuzeta od razgledanja (§ 286 stav 1. Grpp, § 66 Kr.) moraju se pre toga izvaditi iz spisa. Nije dopušteno da stranke ili njihovi zastupnici nose spise sobom. Izuzetno se može veštacima, koji su sudu poznati kao poverljiva lica, poveriti pojedini spis za određeno vreme uz potvrdu prijema, koja će sadržavati oznaku spisa, datum i čitak potpis primaoca. Spisi koji do izvesno vreme verovatno neće biti sudu potrebni, mogu se radi razgledanja poslati drugom sudu i to na zahtev stranaka po dozvoli sudije, a na sahtev trećih lica po dozvoli starešine suda. — (4) Sudijama i sudskim činovnicima, nadzornoj vlasti i sudskim inspektorima dopušteno je za službene svrhe razgledanje svih sudskih spisa. Druge vlasti i njihovi izaslanici mogu tražiti da razgledaju spise i da im se dadu obaveštenja ako su na to ovlašćeni posebnim propisima, na koje se imaju izrečno pozvati, kad se žele ovim pravom koristiti. Ukoliko bi druge vlasti, koje nisu u ovim propisima pomenute, tražile rasgledanje odnosno dostavu spisa, u slučaju sumnje tražiće se odluka predsedništva neposredno pretpostavljenog suda, a ako to predsedništvo smatra, da ne može samo doneti takvu odluku, tražiće odluku predsedništva apelacionog suda odnosno Ministarstva pravde. — (5) Za pregled zemljišne knjige trgovačkog i zadružnog registra i spisa i pomoćnih knjiga, koje se odnose na njih kao i za izdavanje izvoda, prepisa i službenih potvrda iz njih vrede postojeći posebni propisi. — (6) U Krivičnom sudskom postupku važe za ovlašćenje i dozvolu razgledanja spisa i za uzimanje prepisa ove odredbe: §§ 39, br. 3, 53. Br. 2, 56, 66, 102, 188, 218. stav 3. 242 stav 2. Kp. Licima, kojima po tim propisima pripada bezuslovno pravo razgledanja, može ovo dopustiti upravitelj odeljenja sudske pisarnice; u slučaju sumnje tražiće se odluka sudije. O izdavanju prepisa iz krivičnih spisa odlučuje u svakom slučaju sudija. Propisi stavova 3 i 4 vrede i za spise po krivičnim predmetima.

Smetnje izdavanju

§ 40.

- (1) Čim se pokaže, da koje naređenje po svom sadržaju i obliku ne odgovara propisima ove Uredbe ili sadrži naredbu, koja nije u skladu sa stanjem mase, ili da koju ostavu tereti zabeležba, koja nije uzeta u obzir u nalogu za izdavanje (§ 25) depozitno mesio odložiće izvršenje i izvestiće o tome odmah sud kratkim putem.
- (2) Nalozi izdati od drugog a ne depozitnog suda, neće se izvršiti već će se to saopštiti depozitnom sudu.

(3) Ako se nalog za lično izdavanje ne može izvršiti za tri meseca posle prijema, izvestiće se depozitni sud. Po isteku godine dana smeju se nalozi za izdavanje izvršiti tek kad ih sud potvrdi.

Pošiljak ostava poštom

§ 41.

(1) Kad se ostava šalje poštom, treba je pakovati i zapečatiti u prisustvu činovniku, koji rukuje kasom odnosno čuva ostave. Pri tome moraju se uvažiti i propisi § 205 Sp.

(2) Kad sud odredi pošiljak drugome sudu, kod kojega treba pošiljku zavesti u novčanu knjigu, u račun o materijalnim troškovima osim troškova krivičnog postupka ili u račun o troškovima krivičnog postupka, treba u nalogu za izdavanje izrično istaći, da se pošiljka ima snabdeti sa oznakom „Za novčanu knjigu“, „Po krivičnom predmetu“ ili „Nije određeno za čuvanje kao ostava“.

(3) Kad jedno depozitno mesto šalje ostavu drugom za dalje čuvanje, poslaće se ovom drugom depozitnom mestu izvod iz postojećih upisa u depozitnom dnevniku i partijalniku sa svima zabeležbama, koje se odnose na tu ostavu (§ 25). Izvod sadržaće i podatke, koji će biti potrebni, da se u svoje vreme odmeri depozitna taksa.

— Pečaćenje se vrši u prisustvu činovnika koji kasom rukuje a koji će svoje prisustvo označiti potpisom na samom paketu. Pošiljak preko pošte vrši se prema § 205. stava 4. Sud. poslovnika.

Određivanje vrednost

§ 42.

Ukoliko po §§ 36 i 37 način izdavanja, dokaz istovetnosti i naplata depozitne takse zavise od visine vrednosti, kao vrednost ostave smatraće se:

1) kod papira od vrednosti, koji se kotiraju na berzi, berzanska vrednost na dan naloga za izdavanje, ako je veća od nominalne, inače nominalna vrednost;

2) kod papira od vrednosti koji nemaju kod nas poznatu berzansku vrednost, nominalna vrednost;

3) kod polica osiguranja života vrednost otkupnine;

4) kod potvrda zalagaonica o prijemu zaloga pokretne stvari vrednost procene, koja je u potvrdi naznačena, po odbitku iznosa date pozajmice;

5) kod uložnih knjižica stanje, koje se vidi od uložne knjižice na dan naloga za izdavanje; i

6) kod dragocenosti i kod novca van tečaja vrednost ustanovljena prilikom polaganja ostave (§ 20).

V. РУКОВАЊЕ ОСТАВАМА

Послови руковања

§ 43.

(1) Депозитни суд дужан је вршити у погледу оставе следеће послове:

1) улагање новца, наплаћивање камата, наплаћивање новца

и с тим скопчане откаже, винкулирање и девинкулирање уложних књижица и папира од вредности;

2) куповање и продавање, исплаћивање и замењивање папира од вредности, девиза и валута;

3) наплаћивање купона, камата и дивиденда;

4) обнављање купонских табака (талона);

5) уплаћивање за папире од вредности, који нису још посве уплаћени;

6) вршење права опције скопчано са односним папиром од вредности;

7) подношење (предочење) папира од вредности ради таксирања.

(2) Наплаћивање купона, набаву нових купонских табака и наплаћивање камата вршиће депозитни суд, по службеној дужности, и онда кад странка пропусти прогисти да га за то замоли.

(3) Са папира од вредности, који се чувају код Пореске управе, депозитни суд сече купоне и исте наплаћује, изузима амортизоване обвезнице и обвезнице које су извукле згодитак и наплаћује их.

— По изричној наредби у овоме параграфу, *депозитном суду одређене су велике дужности које су по моме мишљењу од многих требале да пређу на депозитна места. Тако нар. наплаћивање купона, камате и дивиденде, уплаћивање папира, наплаћивање купона, сечење купона и ш. д., те дужности требале су да пређу на странку и на депозитна места.*

На овај *пропис* *водиоца новчане књиге као и судија* *треба нарочито да обраће пажњу да се не би дошло до евентуалне одговорности ако би наступила старелост наплаћења са тим у вези и ишета за који депозит.*

Књижење

§ 44.

(1) Послове руковања оставама заводиће депозитни суд у књиге прописане у § 48.

(2) Предмет који је издат ради извршења посла руковања књижице се у депозитном дневнику као издатак, а у знак да се место њега очекује вредност, која ће га заменити, тај ће се предмет у ступцу издавања, у којем је заведен његов издатак, заокружити црвеном оловком. Кад стигне вредност, која га је заменила, прецртаће се тај круг и ставиће се редни број под којим је она стављена у примање. Ове промене треба завести и у партијалнику.

(3) Послове руковања, који се понављају, забележиће депозитни суд по пропису § 25.

(4) Судски налози, који се односе на послове руковања, а не могу се извршити истог дана, чуваће се засебно све дотле, док се тај посао не изврши.

— Књижење се врши према § 48, али ако се има извршити ишетање оставе, због извршења посла руковања неком

другом суду, књижење ће се извршити у депозитном дневнику у свему како је у овоме параграфу предвиђено ишетањем да није згодан начин заокруживање и прецртавање по новчаним књигама.

Вршење послова руковања

§ 45.

(1) Кад ради извршења којег посла руковања треба од пореске управе узети одређени предмет оставе, депозитни суд издаће пореској управи, налог за издавање с тим, да тај предмет достави суду или да га уз потврду пријема изда судском чиновнику, којег ће суд у налогу означити по породичном, очевом и рођеном имену и који ће пореској управи донети налог за издавање.

(2) За веће вредности (преко 5000 динара) које издаје пореска управа том чиновнику дужан је чиновник са собом повести као пратњу судског служитеља, а тако исто и за мање вредности, кад сматра то целесходним због прилика сигурности места или времена, због удаљености или због других околности.

(3) Кад намештеници новчаног завода (мењачнице) код којег се има провести посао руковања, не могу тај посао извршити у просторијама суда, старшина суда изабраће за пренос односног предмета у новчани завод и за доношење у суд вредности, која ће га заменити, чиновника суда и назначиће га новчаном заводу по породичном очевом и рођеном имену. Веће вредности (преко 5000 динара) носиће чиновник у пратњи служитеља, а такав начин преноса може старшина суда наредити и за мање вредности кад сматра то упутним због прилика сигурности места или времена, због удаљености или због других околности.

(4) Старшина суда одговоран је за избор и за надзор употребљених службеника.

— Који су *послови руковања, наведени су у § 43.*

Овлашћење за пријем оставе код Пореске управе не издају се једном за свагда већ за свако примање.

За пријем веће суме од 5.000 динара судском чиновнику није стављено на вољу да поведе или не поведе судског службеника, већ му је стављено у дужност да га као пратиоци води са собом.

Како је старшина суда одговоран за избор и надзор употребљених службеника, што треба на тај избор нарочито обраћати пажњу на чиновника одређиваши за водиоца новчане књиге или судију а за пратиоца старијег разврстаног службеника.

§ 46.

(1) Ако је пореска управа издала предмет судском чиновнику, овај ће извршити односни посао руковања најхитније, положиће вредност, која замењује предмет, истог дана којег је примио предмет од пореске управе, водиоцу новчане књиге суда уз потврду пријема и истовремено известиће суд о извр-

шењу посла руковања прилажући извештају рачуне и друге доказе, који се односе на употребу њему предатог предмета. На том извештају ставиће водилац новчане књиге податке књижења у невчаној књизи. Рачуне и доказе испитаће суд.

(2) Кад се посао руковања не може потпуно извршити у току једног дана то јест не може се потпуно извршити онога дана, којег је судски чиновник примио предмет од пореске управе, чиновник ће водиоцу новчане књиге ради чувања у каси предати предмет односно потврду примљену од новчаног завода о предатом му предмету.

(3) Ако је пореска управа доставила предмет суду, предмет ће се положити водиоцу новчане књиге, док суд не изда налог да се изврши посао руковања.

(4) Кад депозитни суд има да пошаље другом суду предмет због извршења посла руковања, ставиће се послат предмет у депозитном дневнику у издавање и издавање ће се доказати поштанском пријемницом. О стизању вредности, која ће заменити послати предмет, водиће евиденцију водилац новчане књиге.

(5) Старешина суда дужан је под властитом одговорношћу надзирати да послови руковања буду тачно и на време извршени.

(6) Кад је извршен посао руковања, суд ће одмах издати депозитном месту, које долази у обзир, писмени налог за пријем (за чување) вредности, која замењује предмет узет од пореске управе.

— *Казали смо да треба у првом реду за пријем оставе одређиваши водиоца новчане књиге, али ако је то немогуће, одређени (овлашћени) чиновник дужан је предати оставу водиоцу новчане књиге још истог дана.*

Ако је случај из 2. ст. предаће се остава водиоцу новчане књиге уз потврду пријема.

У случају шилања предмета другом суду ради извршења посла руковања, књижења ће се извршити по депозитном дневнику у издавању као издатак и заокруживши црвеном оловком, да би водилац новчане књиге водио евиденцију о истом. Кад се предмет враћи заводи се у депозитни дневник у примање а црвени круг прецрта, што значи да је престала потреба за евиденцијом.

Судски налози за извршење послова руковања

§ 47.

(1) У судским налозима за извршење послова руковања, за које такођер важе прописи за налоге за издавање (§ 29), суд мора одређено назначити послове руковања који се имају извршити, и евентуалне нарочите послове за њихово извршење и тачно назначити односне предмете од вредности.

(2) Кад се износ противвредности не може у судском налогу означити бројевима довољно је по извршеном руковању приложити рачун дотичног новчаног завода код којег је руковање обављено.

— *За извршење послова предвиђена у § 43. потребан је налог суда као и код сваког другог примања или издавања.*

VI. ПРОПИСИ ДА СЕ ОБЕЗБЕДИ ПРАВИЛНО ПОСТУПАЊЕ С ОСТАВАМА

Депозитни дневник и депозитни партијалник

§ 48.

(1) Судови ће водити за све оставе депозитни дневник и депозитни партијалник. У депозитном дневнику, који се има водити за свако депозитно место, заводиће се све оставе ма где су положене, редом како долазе. За сваку масу (све што је положено за истог корисника или за исту сврху) отвориће се партија у депозитном партијалнику. Из депозитног дневника примљени и издати износи разводе се на одговарајуће партије депозитног партијалника.

(2) Депозитни дневник и депозитни партијалник водиће водилац новчане књиге, којему треба дати ради књижења на увиђај изворнике (§ 63 Сп.) свих налога за пријем (за чување) и за издавање и налога за извршење послова руковања, као и извештаје депозитних места (§§ 23 став 2. и 29 став 6) а у погледу остава положених на новчану књигу он може, ради књижења у депозитни дневник и партијалник узети податке такође из новчане књиге.

(3) Водилац новчане књиге забележиће на изворнику налога редни број новчане књиге односно редни број депозитног дневника и лист и редни број партијалника, под којим је заведен пријем односно издатак оставе, на коју се односи налог.

(4) Депозитни дневници закључују се на крају календарске године и салдо за наредну годину преноси се у примање на следећи лист истог дневника. Кад се један дневник испуни отвара се нова књига. За разликовање сваке књиге депозитног дневника једног депозитног места означава се споља на корицама испод назива депозитног места, за који књига служи, још: „Прва књига“, „Друга књига“ и т. д.

(5) За сваку масу треба у депозитном партијалнику отворити засебну партију и то на начин, да се за сваку партију остави толико простора, колико ће вероватно требати за сва књижења исте масе, јер се партија има водити непрекидно све док буде трајала односна маса. Као наслов партије написаће се породично, очево и рођено име корисника односно сврха оставе.

(6) Депозитни дневници и депозитни партијалник треба да буду укоричени, прошивени јемствеником и оверени и потврђени од надлежне финансијске власти.

(7) Сваки пријем и сваки издатак мора се одмах, чим је пријем или издатак заведен у новчану књигу односно чим је издат налог за пријем (за чување) или за издавање, књижити редом, којим настане, у депозитном дневнику и разводити га у одговарајућу партију партијалника. Кад стигне извештај од депозитног места о пријему (за чување) или о издавању онда ће се подаци извештаја књижити у ступцу 2 односно у ступцу 28. депозитног дневника; истовремено попуниће се према потреби ступци 9 до 25. односно 35 до 51 депозитног дневника.

Том приликом треба у ступцу 3 односно у ступцу 29. депозитног дневника означити лист и број депозитног партијалника, а у ступцу 3. односно 25 депозитног партијалника редни број дневника под којим је пријем или издатак заведен. Приликом књижења налога за издавање треба истовремено попунити и ступце 26 и 50 депозитног дневника.

(8) У ступцима 1 и 27 депозитног дневника и 1 и 15 депозитног партијалника уписаће се редни бројеви почињући сваке године са бројем 1.

(9) Ступци 5, 6, 31, и 32 депозитног дневника и ступци 5, 6, 27, и 28. депозитног партијалника, попуниће се такођер кад суду стигне извештај депозитног места (§§ 23 став 2, 29 став 6). У тим ступцима треба осим података о књижењу депозитног места, кратко и јасно означити назив односно депозитног места.

(10) Из уписа у ступцима — и 34 депозитног дневника и 8 и 30 депозитног партијалника треба да је видљив наслов одговарајуће партије партијалника (став 5).

(11) У ступцима 15, 17, 41 и 43 депозитног дневника треба навести само укупну новчану вредност појединих врста папира, док ће се врста папира и колико их је од поједине врсте, као и подаци талона и купона уписати у ступцу 7 (предмет оставе.)

(12) У ступцима 24 и 50 депозитног дневника уписаће се само новчана вредност, док ће се поједине врсте драгоценисти, новца ван оптицаја и т. д. и укупни број комада поједине врсте уписати у ступцу 7 (предмет оставе).

(13) Грешке учињене приликом књижења исправиће се на тај начин, што ће се првобитни упис прецртати водоравном цртом, али тако, да остане читак, затим ће се написати изнад тога права сума или тачан текст. Радирање је строго забрањено. О свакој учињеној грешци треба известити старешину суда.

(14) Кад суд изврши полагање или подизање непосредно код депозитног места, употребиће за то искључиво „Аманетник за предају“ (§ 200 став 4 Сп.) односно „Аманетник за пријем“ (§ 199. став 11 Сп.)

(15) У погледу књижења и руковања са судским оставама важе за пореске управе односни прописи Правилника за рад отсека рачуноводства финансијских дирекција и за рачуноводно-благајничко пословање пореских управа од 23. дец. 1930. год. (Служ. нов. Бр. 301-CVI) Државна хипотекарна банка водиће партијалник.

(16) На крају свакога месеца старешина суда, пошто установи да се уписи у судским депозитним дневницима и у судском депозитном партијалнику међусобно слажу, утврдиће на основу тих уписа нарочитим рефератом, састављеним по приложеном образцу (образак бр. 3.) за свако депозитно место, за које води особене партије у партијалнику, које ствари односно колико укупног новца треба на крају месеца да има код депозитног места. Тај ће реферат старешина суда послати депозитном месту, које ће га сравнити са стањем које код њега показује односна партија партијалника (код пореске управе односно Државне хипотекарне банке). Та стања морају се потпуно slagати. Ако буде разлике, грешка се мора пронаћи и исправка учинити. Кад депозитно место потврди тачност у реферату, вратиће га старешини суда § 370 Сп.).

(17) Ако се на напред наведени начин упоређивање не врши редовно на крају сваког месеца, па се због тога појави случај материјалне штете, ту штету ће одговорни орган надокнадити, а осим тога одговараће дисциплински и евентуално кривично (чл. 58 став 3. напред поменутог Правилника).

(18) Судија, у чије одељење долази остава, дужан је надзирати, да се она заведе у депозитни дневник и да се отвори одговарајућа партија у депозитном партијалнику. Тај је судија дужан, и даље да води надзор над књижењем сваког пријема и сваког издавања као и над руковањем том оставом.

— *Депозитни дневник је књига у коју водилац новчане књиге или одређено за то лице уводи хронолошким редом све што је штога дана примљено и све што је издајо.*

Ова се књига води по фолији-дуило означених страна 1—1 2—2 и т. д. и по засебно за Државну хипотекарну банку а засебно за Пореску управу. На левој страни уносе се сва примања а на десној сва издавања (образак бр. 5.).

Поступак за вођење овог дневника овакав је:

а) у примање (лева страна) преноси се остатак из прошле године а затим се уводе депозити редом према налозима за пријем као и према извештајима депозитних места а по потреби за оставе положених на новчану књигу, према подацима из ње.

Налог или извештај депозитног места треба прокњижити по дневнику према рубрикама означеним у дневнику а на документу књижења ставити Лист и број дневника и партијалника.

Рубрика 5 и 6, попуниће се кад суду стигне извештај депозитног места.

б) у издавање (десна страна) уводе се издавања у току месеца оним редом како су кога дана издавана, по налозима за издавање према § 29 и § 47. као и према извештајима депозитних места.

Ова документна прокњижиће се на страни издавања и на истом ће се ставити лист и број депозитног дневника и партијалника.

Рубрике 31 и 32 попуниће се кад суду стигне извештај депозитног места.

У случају шилања предмета другом суду ради извршења посла руковања, књижиће се као што је објашњено уз § 46 ст. 3.

Депозитни партијалник је књига која показује стање појединих депозита. Сва примања и сва издавања, која су кроз депозитни дневник прокњижена, морају се развесити у депозитни партијалник на додичне партије.

Партијалник се води засебно за Државну хипот. банку а засебно за Пореску управу као и депозитни дневник и то по фолији ш. ј. лева и десна страна нумерисана су istim бројевима (1—1, 2—2 и ш. д.). Лева страна партијалника показује примање, а десна страна издавање по партијама.

У депозитном партијалнику, на заглављу сваке партије, највише се чија је партија н. пр. маса Војина Мишића, Београд и ш. д. (образац бр. 6.).

Депозитни дневник и депозитни партијалник се не закључују месечно већ годишње, али депозитни дневник мора се месечно-сравнити са депозитним местима према нарочитом реферату удешеном за тај посао.

У случају материјалне шетње могу одговарати руковођи према чл. 110. а судија (председници већа) према чл. 109. Закона о Главној контроли.

Судија, у чије одељење долазе оставе, мора надзиравати да се остава прокњижи. Надзиравање може бити прегледом дневника и партијалника, као и докумената на коме водилац књиге мора савијати лист и број дневника где је остава уведена.

Преглед руковања са оставама

§ 49.

(1) Старешина суда, односно његов заменик, дужан је најмање два пута на годину изненада прегледати у суду руковање са оставама и међусобно упоредити депозитни дневник и депозитни партијалник.

(2) Старешина испитаће, помоћу односних судских списа све остава књижења у депозитном дневнику и утврдиће право стање појединих маса, њихово завођење у партијалник и њихово прописно чување, прегледаће затим белешке о пословима руковања и установиће, да ли се извршавају налози за послове руковања, који се понављају, и за издавања која се понављају.

(3) Старешина суда, према потреби наредиће исправке и допуне књижења и пошто установи тачност и међусобну сагласност депозитног дневника и партијалника, потписаће их стављајући датум прегледа.

(4) У случају утврђене неправилности старешина суда предузеће одмах што је према дотичном случају потребно и известиће одмах Председништво зборног суда које је претпостављено односном суду.

— Види редован преглед.

VII. ПОСЕБНИ ПРОПИСИ ЗА СЛУЧАЈ ДА ЈЕ ЈЕДНА ПОРЕСКА УПРАВА ДЕПОЗИТНО МЕСТО ЗА ВИШЕ СУДОВА

§ 50.

(1) Кад једна пореска управа има водити послове судских остава за више судове, пореска управа водиће за сваки суд по једну партију у партијалнику (чл. 57. Правилника поменутог у § 48).

(2) Ако у подручју једног или више депозитних судова

има више пореских управа Министар финансија одредића која ће пореска управа бити депозитно место за те судове.

(3) Предмете од вредности (§ 4. став 1. сл. б) и г) треба најпре завести у новчану књигу, па најкасније следећег радног дана, пошто се с њима буде поступило као са садржином пакета од вредности примљеног путем поште (§ 11. став 3) односно по § 6. став 2 послати пореској управи на чување (§ 41 став 1) дотле чување се у каси суда.

— Пореска управа водиће партију депозитног суда а не сваку оставу засебно, као што је то код Државне хипотекарне банке.

VIII. ДЕПОЗИТНА ТАКСА

§ 51.

(1) За депозитну таксу односно судске остава у ужем смислу (§ 1 став 3 и § 2) важи Тар. Бр. 170 Закона о таксама.

(2) Депозитна такса наплаћује се код издавања, ако суд у налогу за издавање по важећим прописима (5 напомена к Тар. Бр. 170) наводећи разлог, није изрично изрекао, да се такса не наплаћује. Ако такве изреке нема, странка која сматра да је у праву, може употребити рекурс. Рекурсни суд решава коначно по прописима ванпарничког поступка. Поводом рекурса може суд првог степена преиначити или опозвати свој закључак (решење) (§ 11 Вп.). Ако, и поред судске изреке да се такса не наплаћује, депозитно место одмери таксу, о рекурсу против тога решава финансијска власт према прописима Закона о таксама.

(3) Депозитну таксу одмериће депозитно место, а у погледу вредности које се примају (чувају) на новчану књигу депозитни суд. Није потребно доставити закључак о одмеравању депозитне таксе. Против одмерања допуштен је рекурс на суд надлежан према прописима ванпарничког поступка, кад је таксу одмерио депозитни суд, а кад је таксу одмерио депозитно место, финансијској власти према прописима Закона о таксама.

(4) Кад се је остава примила (чувала) на новчану књигу, па је затим прешла на чување код депозитног места, водилац новчане књиге саопштиће депозитном месту, да ли је депозитна такса наплаћена, а ако није, саопштиће време за које је остава чувана на новчаној књизи.

— Депозитна такса за оставе у ужем смислу ш. ј. оне доставе које се полажу суду или депозитном месту, наплаћује се по Тар. Бр. 170 Закона о таксама који гласи: „Депозитна такса од новца, ствари, хартија од вредности (ефеката) и писмених обавеза, које приватним властима на чување предају, плаћа се годишње: а) од гођових новца и ствари, на вредности од 100 дина. 1.—; б) за писмене исправе, у којима је вредност означена, као менице, облигације и ш. д. од 100 дина. 0-50; в) на хартије од вредности (ефекте) које се копирају на берзи, према берзанском курсу ако је берзанска

вредности већа од номинале, од 100 дин. 0:50; иначе према номинали од сваких 100 дин. 0:50.

Купони се не узимају у обзир.

1) Найомена. Кад се вредности ствари из таб. а) овог тарифног броја не може по самој природи ствари, тачно оценили, онда се има утврдити пуштем вештака а трошак око овога пада на дејоненшта.

Као гоштов новац смањра се и уложна књижица.

2) Найомена. Ова се такса плаћа за прву годину унапред а за остало време пре издавања дејозишта.

3) Найомена. Свака почетна стојина рачуна се као цела стојина, а свака почетна година рачуна се у целу годину.

4) Найомена. За захтев преноса дејозишта из једне касе у другу касу или за исплату на другој каси плаћа се посебно још и једногодишња такса на дојични дејозиш.

5) Найомена. У случајевима где се новац, ствари или харџије од вредности унесе у судску касу или код другог државног надлежства на чување по службеној дужности или их по прописима појединих закона приватна и приватно правна лица морају власницима полагати, као што је случај при образовању путилних или стечајних маса, при вршењу забрана, при полагању кауција по закону о Државном рачуноводству и т. сл. ова се такса не наплаћује.

Но дејозишна такса наплаћује се и у овим случајевима онда кад се лице које је дејозиш положило или лице коме је дејозиш досуђен позове да овај подигне, па што не учини у остављеном року.

6) Найомена. Дејозишна такса плаћа се у таксеним маркама, које се леје и ниште на молби или реферату.

7) Найомена. На горње дејозише држава не плаћа никакву камату (Тар. бр. 170).

1) Такса из Тар. Бр. 170 таксене тарифе плаћа се у таксеним маркама и леји се и што: код дејозишта које приватна лица од своје воље молбама предају власницима на чување за прву годину на молби а за остало време приликом издавања дејозишта на потврди о пријему дејозишта.

2) Код дејозишта који се предаје власницима на чување по званичној дужности или их по прописима појединих закона приватна лица морају власницима полагати (образовање путилних и стечајних маса, при вршењу забрана, полагање кауција приликом ликвидација и т. сл.) такса из Тар. Бр. 170 таксене тарифе неће се плаћати ни наплаћивати.

3) Али у случајевима кад лице, коме је досуђен дејозиш на кога по таб. 2 овога члана није такса плаћена, у остављеном року по позиву дејозиш не подигне, плаћати ће таксу на вредности дејозишта који је требало подигнути рачунајући ову таксу од дана прошеклог рока.

4) Приликом обрачунавања таксе на дејозиш свака почетна стојина рачуна се као стојина, а сваки део године рачуна се у целу годину.

5) На дејозише именоване у Т. Бр. 170 таксене тарифе држава не плаћа никакву камату, но ово не искључује материјалну одговорност чиновника ако дејозише, по прописима других закона у предвиђеном року не предаду на припад.

6) Када се захтева пренос дејозишта из једне касе у другу касу или се захтева исплата на другој каси плаћаће се и што: за дејозише који подлеже плаћању таксе из Тар. Бр. 170 таксене тарифе, поред те таксе, још и једногодишња такса по истом тарифном броју, а за дејозише који не подлеже броју, а за дејозише који не подлеже плаћању таксе по Т. Бр. 170 плаћатиће се само једногодишња такса из тога тарифног броја.

7) Промена вредности ствари из Т. Бр. 170 под а, кад се ова по самој природи ствари не може тачно оценили врши се пуштем вештака, по прописима који о томе постоје, а трошак око овога пада на дејоненште односно на одговорно лице или наследника.

8) На акције наплаћиваће се дејозишна такса по Тар. Бр. 170 под в) и што на ове које се копирају на берзи по берзанској вредности ако је она већа од номиналне иначе по номиналној вредности, а код акција које се не копирају на берзи по прометној вредности ако је она већа од номиналне вредности иначе по номиналној вредности.

9) Прометна вредности свих акција утврдиће се вештачком проценом у смислу таб. 7 овога члана (чл. 146 Таксеног и пристојб. правилника).

IX. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЛУЖЕ ЗА ДОКАЗ

§ 52.

Са предметима, који служе за доказ у кривичном поступку, поступиће се по прописима Уредбе о пословном реду за редовне кривичне судове. Ти ће се прописи сходно примењивати и на предмете који су у грађанском поступку донесени у суд ради разгледања или ради тога да вештаци даду о њима своје мишљење (§§ 246, 247. гр. пп.)

— Види §§ 68, 69, 70—79 Уредбе о пословном раду за редовне кривичне судове и §§ 246 и 247. Зак. о судском поступку у грађанским парницама.

X. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА НАРЕЂЕЊА

§ 53.

(1) У року од шест месеци после ступања на снагу ове Уредбе судови ће са сваку масу, за коју има већ извршених остава пре ступања на снагу ове Уредбе, створити посебну партију у особеном и неповезаном партијалнику (на засебним таблицама) према обрасцу број 2. Препис истих доставити пореским управама, где се чувају поједине оставе од којих се маса састоји, да оне односно партије сравне са партијама дотичног суда у свом партијалнику (§ 48). Поменути рок може

Министар правде за поједини суд из важних разлога продужити, али највише до шест месеци. Пореске управе ово сравњивање имају извршити у року од два месеца од пријема ових преписа партија.

(2) У истом року депозитни судови ће за оне депозите за које се до доношења ове Уредбе нису водиле поједине партије, већ су се књижиле глобално, издати потребне налоге Државној хипотекарној банци, да се ти депозити издвоје из општег судског депозита и за њих установе посебне партије.

(3) Када се стање пореске управе у засебном партијалнику дотичног суда у свему доведе у сагласност са стањем партија депозитног суда код пореске управе, суд ће извршити пренос исте партије у редовни партијалник.

— *Како многи судови неће моћи извршити овај посао у одређеном року па можда ни после тога рока, што нека учине тако што партију дејозиционог или пуилног калкулала код Државне Хипотекарне банке или Пореске управе неће преносити на посебне партије све док тај посао не сврше или са ње опште партије преносити на посебну партију сваки поједини случај када се у послу појави, по водећи рачуна да се стање Државне Хипотекарне банке и Пореске управе у свему слаже са судом.*

Да се са њим дејозицима тако може поступити, види се из доле цитираног објашњења Главне контроле које је дао Министарству правде поводом предрашних дејозици.

„Министар Правде писмом Бр. 65773. од 14. октобра 1925. моли за објашњење, да ли се одлука оштите седнице Главне контроле Бр. 55429/24. може применити и на дејозици калкулал.

Поменућа одлука оштите седнице Главне контроле Бр. 55429/24 гласи: „да се порашни пуилни калкулал води партијално, као што је то раније вођено, а сав предрашни укујно на ошитој партији, док се појединачним издвајањем не утврде којим масама и колике суме припадају из ње оштите суме“.

Ошита седница је својом одлуком од 26. фебруара 1926. године под Бр. 69110/26. год. објаснила:

„Да не постоје никакви разлози, да се одобрени принцип рада са пуилним калкулалом не примени и при руковању дејозициним калкулалом, само што надлештва, која рукоју дејозицима има да воде рачуна о року, после кога, ако се не утврди, чији је дејозици има се исти унети у државну касу“.

§ 54.

Установе и благајнице које су до сада чувале судске оставе а нису по прописима ове Уредбе депозитна места, предаће оставе, које су код њих на чувању, истим путем којим су им и предате на чување, надлежном суду да их преда на даље чување, по овој Уредби, надлежном депозитном месту.

Рок за ово одређује се на шест месеци. Овај рок може Министар финансија по свом нахођењу продужити.

— *Овде долази у обзир Главна државна благајница, која се не сматра дејозициним местом. Од ње ће се оставе од надлежног дејозиционог места повати па затим предати дејозицином месту према врсти остата.*

§ 55.

Док се не донесе јединствени Закон о неподигнутим (пропалим) судским оставама, за те оставе важиће прописи, који о томе данас постоје у појединим правним подручјима.

§ 56.

У колико се ова Уредба позива на прописе Закона о извршењу и обезбеђењу и Закона о судском поступку у ванпарничним стварима, који још нису на снази, а све дотле док они не добију обавезну снагу, имају се под овим прописима подразумевати одговарајући прописи постојећих закона. Ако таквих прописа нема, има се, све док поменути закони не добију обавезну снагу, сматрати као да се ова Уредба на њих не позива и да наређење ове Уредбе, која се заснивају на таквим прописима, не важе.

§ 57.

(1) Ова Уредба ступа у живот када буде обнародована у Службеним новинама, а обавезну снагу добија 1. јануара 1934. године.

(2) Пошто ова уредба добије обавезну снагу престају важити сви ранији прописи, који уређују предмете ове Уредбе, а који су њој противни.

— *Објављено у Службеним новинама од 29. јула 1933. године Бр. 170. XIVIII. Ступа у живој 1. јануара 1934. године, по изменама уредбе о судским оставама обнародованој у „Службеним новинама“ од новембра 1933. године.*

По Уредби о судским оставама нигде није предвиђен пропис за склапање годишњих рачуна.

И ако овом Уредбом није предвиђен пропис о склапању тих рачуна, ипак је то склапање обавезно, које се има извршити на крају сваке године и поднети Главној контроли на преглед, према доле цитираним законским прописима.

Чл. 44. Закона о Главној контроли гласи:

„Сви рачунополагачи, руковођи, наредбодавци дужни су своје рачуне по свршетку рачунске године, донети Главној контроли, односно месној контроли, по прописаној форми, на преглед најдаље до краја месеца априла, у колико овим и другим којим законом није за то одређен нарочити рок.

Сви рачуни које Главна контрола прегледа трајно у току године преко својих месних рачуноиспитача, а који се закључују

месечно, тромесечно или у другим роковима, подносиће се на преглед месним контролама најдаље за месец дана по закључку њиховом.“

Чл. 45. гласи:

„Где је више рачунопологача по једном рачуну, рачун је дужан да склопи и поднесе на преглед онај који је био рачунопологач у времену, када су се књиге и рачуни имали по закону да закључе.“

Чл. 46. гласи:

„Рачунопологачи, који не би у законом року поднели своје рачуне Главној контроли и месној контроли, или би поднели непотпуно, нечисто и нечитко написане, или, који не би поднели исприне и у року одговоре на питања и контролне примедбе, Главна контрола казниће по чл. 118. овога закона.“

Чл. 47. гласи:

„Као рачунопологач и после изречене казне, не склопи и не поднесе своје рачуне у одређеном року; или не изврши и не поднесе одговор на питања и примедбе контроле, Главна контрола има право одредити одма једно стручно лице, које ће о трошку одговорног рачунопологача свршити те послове на лицу места.“

По Правилнику за вођење рачунских књига при првостепеним, окружним, градским и среским судовима од 1929. године који је важио за Србију и Црну Гору, закључак књига је по депозитном и пупилном капиталу, био прописан, и ја када сам тај Правилник објаснио у 1930. години, нарочито сам се задржао на тај део, јер је по мишљењу рачунопологача и наредбодавца ово је компликован посао, док тако не стоји. Ако се књижење врши на време и стање депозита слаже са стањем код депозитних места (Државне хипотекарне банке и пореске управе) онда је посао лак и једноставан.

С обзиром на Закон о Главној контроли и правилника за рад Месних контрола и комесара за ванредне прегледе, изнећу начин склапања годишњих рачуна и своје мишљење о ономе шта би се имало уз тај годишњи рачун приложити.

На крају календарске године треба депозитне дневнике и њихове партијалнике закључити и пошто се установи да се депозитни дневници и депозитни партијалници међусобно слажу, приступиће се саставу партијалних извода.

Пошто се депозитни дневници не закључују месечно, то нису потребни партијални изводи за примљене већ само, партијални изводи за издате суме. У тим изводима унети остатак сваког депозита из партијалника и збир тога извода мора се слагати са остатком дотичног депозитног дневника по свима рубрикама.

Уз партијални извод мора се приложити месечни извештаји депозитног места, да се стања потпуно слажу.

Кад је са овим свршено онда се саставља „извод годишњег рачуна“.

На леву страну овога извода уводи се:

- 1) остатак из прошле године код Државне хипот. банке;
- 2) примање код Државне хипотекарне банке;
- 3) остатак за идућу годину (исписано кармином);
- 4) остатак из прошле године код Пореске управе;
- 5) примање код Пореске управе;
- 6) остатак за идућу годину (исписано кармином);
- 7) остатак код обадва депозитна места.

На десну страну уводи се:

- 1) исплате извршене код Државне хипот. банке;
- 2) исплате извршене код Пореске управе.

У састав годишњег рачуна долазе:

- 1) депозитни дневник (Држав. хипот. банке);
- 2) депозитни партијалник (Држав. хипот. банке);
- 3) извод депозитног партијалника;
- 4) извештај Држав. хипотекарне банке о примљеним и издатим депозитима као и извештај о потпуном слагању стања депозита;
- 5) депозитан дневник (Пореске управе);
- 6) депозитни партијалник Пореске управе;
- 7) извод депозитног партијалника Пореске управе;
- 8) Извештај Пореске управе о примљеним и издатим депозитима, као и извештај о потпуном слагању стања депозита;
- 9) извод остатка депозита код Држав. хипотекарне банке и Пореске управе.

Сваки извод мора се оверити од старешине суда као и извод годишњег рачуна.

По свршетку тога посла са спроводним актом у коме изложити све што се шаље, послаће се годишњи рачун Месној контроли при финансијској дирекцији којој суд припада.

Тај акт изгледаће овако:

Срески суд у Ваљеву

Бр. 3405

Ваљево.

Месној контроли при финансијској дирекцији — Нови Сад

Среском суду у Ваљеву, часи је послати вам, свој годишњи рачун за 1934 годину, с молбом за преглед и издавање разрешнице у смислу чл. 42 Закона о Главној контроли.

Уз овај годишњи рачун шаље се:

1. два депозитна дневника за 1934 год.
2. два депозитна партијалника за 1934 год, са односећим изводима; и
3. извештаји Државне хипотекарне банке и Пореске управе.

У овој 1934 години био је наредбодавац г. Н. К. старешина суда а рачунопологач г. Сп. Љ., режисер-водиоц депозитног дневника.

Горе означене књиге и докумената упућују се у засебном пакету и послате поштом на вашу адресу, те вас молимо за одговор о пријему.

Рачунопологач,

Сп. Љ.

Старешина суда

Н. К.

VI. РАЧУНСКЕ ДОКАЗНЕ ИСПРАВЕ

За сваки издатак из судске касе мора бити приложен уредни правдајући докуменат.

Који су документи уредни да би се по њима могла извршити наплата предвиђено је овим упустима.

Исто тако сваком примању мора се приложити писмено на основу кога се примање књижи.

Која су документа потребна за исплату по буџету објашњено је у I делу ових упуштава, док за остале исплате предвиђа доказне исправе Судски пословиик.

За исплате преко рачуна о материјалним трошковима, када се врши у готову потребна су сва документа која су предвиђена и код исплате по буџету (I део ове књиге).

Исплате су дозвољене само у границама кредита којим располаже рачун о материјалним трошковима.

Све радње у једној буџетској години извршиће се према прописима Закона о државном рачуноводству, финансијског закона за дотичну буџетску годину и према прописима рачуноводне службе (Правилник о раду отсека рачуноводства при Министарствима и о рачуноводној служби код наредбодавца). О свима, у дотичној буџетској години ангажованим издацима, за које у року предвиђеном Законом о државном рачуноводству или финансијским законом нису из ма којих разлога исплате извршене до краја рачунске године, поднеће се као обавезе из раније године председништву апелационог суда извештај о року од 10 дана по истеку рачунске године. Председништво апелационог суда поступаће даље по овим обавезама према прописима чл. 22. Правилника о раду отсека рачуноводства и о рачуноводној служби код наредбодавца.

Код исплате преко Поштанске штедионице, које се не врше из буџетског кредита прилаже се нетаксирана признаница. Износ који се има наплатити на име таксе за признаницу, треба да водилац рачуна задржи од износа, који исплаћује и да га у таксеним маркама прилепи на доказну исправу за исплаћени износ. На исти начин обуставиће се и скупни порез на пословни промет, по закону о скупном порезу на пословни промет.

Наплаћену порезу доставити надлежној пореској управи као приход државни.

За потпис монете служиће потпис странке на чековној упутници приликом пријема новца на пошти.

За поједине доказне исправе рачуна о трошковима кривичног поступка важе следећи прописи, према § 242. Судског пословника.

а) Код књижења у издатак предујма, који је исплаћен жандармеријској пратњи ради спровођења притвореника (затвореника, осуђеника), приложиће се један отправак налога, који треба да задовољава постојеће прописе. Исто тако ће се при обрачуну тог предујма приложити уз обрачун предујма

и отправак налога као и доказне исправе за тај обрачун. На том отправку налога, вођа ће пратње потврдити пријем пристojбе, која прелази износ предујма.

б) Код књижења издатака на име сведочке, вештачке и тужилачке награде, мора се на документу позвати на број одлуке којом је одмерена награда као и овера надлежног судије да је сведок, вештак или тумач на позив суда приступан.

У случају издатака путних трошкова за боравак вештака и тумача, који су у којој јавној служби, треба приложити путни рачун, који ће поднети вештак или тумач на основу којег ће му се одредити трошкови;

в) Код књижења издатака за исхрану притвореника (затвореника и осуђеника) треба приложити све доказне исправе о тим трошковима према томе на који се начин врши исхрана. Као основ за обрачунавање служиће дневни извештај Управника затвора о лицима у притвору. Дневни извештај као и наредбу дату од управника затвора на предлог лекара о томе, коју ће врсту хране и за које време добијати поједини притвореници, треба га приложити уз рачун.

Према тач. 4 § 176 Судског пословиика, новчане књиге са свим доказним исправама чуваће се 5 година после последњег уписа.

VII. СУДСКЕ КАСЕ И ЊИХОВ ПРЕГЛЕД

Сваки суд има касу у којој се чува готов новац и предмети од вредности.

Нагомилавање готовине у каси не сме бити већ непотребни новац слати Државној хипотекарној банци.

Кључеве од касе има један пар руковаца а други пар (резервне кључеве) послаће на чување председништву апелационог суда или финансијској дирекцији.

По § 24 финансијског Закона за 1933/34 годину руковаоци касе не могу вршити веће исплате без присуства судије а свака каса има и свога сукључара.

§ 24 фин. зак. за 1933/34 год. гласи:

Руковаоци касе код окружних, првостепенних и средњих судова (режисери, рачуновође), вршиће у суду пријем и исплаћу новца и новчаних вредности у износу преко 5000— дин, у присуству судије, кога ситаришина суда за ту сврху својом наредбом одреди. Пријем износа и пошљак у вредности преко 5.000— дин, на који вршиће руковаца касе и још један чиновник по специјалном овлашћењу суда.

Каса се мора чувати под 2 разна кључа; један кључ касе држаће руковаца а други одређени судија. Без присуства одређеног судије руковаца касе не сме новац преко означеног износа примити нићи издавати.

За ситније набавке и мање исплаће руковаца касе може у сигурном затвору држати суму највише у износу 5.000— динара а чим ситнаје пређе овај вишиак не се уносити у касу.

Према овоме законском пропису за сваку исплату потребно је обележје присутности судије, јер ако режисер није изузео суму од 5.000— дин. за исплате ситних набавака, судија

који кључеве од касе чува, мораће присуствовати отварању касе, према другој алинеји § 24 фин. закона за 1933/34 год.

Дакле, по првом ставу овога законског прописа одређени судија дужан је бити присутан пријему и исплати износа преко 5.000— дин. те с тога је дужан то присуство и обележити и то на овај начин: за пријем новца у аманетној књизи за пријем у рубрици „примедба“ ставити „присутан пријему судија Н. Н.“ за издавање преко аманетника такође означити „присутан исплати судија Н. Н.“ за исплате које се врше преко судске касе а износе више од 5.000— дин. на сваком таквом документу мора се ставити да је исплати присуствовао одређени судија и то потписати.

По другом ставу дужност је судије као сукључара бити увек присутан отварању касе, те ако је случај из првог и трећег става докуменат оверити, док за исплате испод 5.000— дин. није потребно оверавати документа исплате.

Исто тако приликом редовног прегледа који врши ст. суда, поред овере коју он ставља на новчаним књигама, дужан је и сукључар потврдити да је био присутан том прегледу.

РЕДОВАН МЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД

Непосредни другостепени наредбодавац — старешина суда дужан је вршити редован месечни преглед благајне.

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

Наредбодавци по чл. 111. Закона о Главној контроли оговарају ако на време не прегледају касу.

Водилац новчане књиге дужан је на крају месеца закључити ради месечног прегледа: новчану књигу, рачун о материјалним трошковима и рачун трошкова кривичног поступка о томе обавестити старешину суда. Депозитни дневник неће се закључивати.

Стање (салдо) по новчаној књизи изнаћиће се када се подвуче лева и десна страна, али стране не сабирати већ у стање салда урачунати само оне износе који још нису означени као коначно решени.

Износ салда мора се сагласити са коначним потраживањем из последњег извода чековног рачуна и извода Државне хипотекарне банке када се томе дода и износ готовине у каси, имајући у виду и салда по осталим новчаним књигама.

Старешина суда је дужан том приликом проверити да ли се новчана књига правилно води и да ли је изнето салдо правилно. Приликом тих прегледа старешина суда прегледаће и раније уписе, ако постоји повод за то било што по њима није раније донета одлука или из ког другог разлога, док правилност рада, према § 227. судског пословника, испитаће се на прескок упоређујући уписе у новчаној књизи са појединим обавестима и документима исплате и другим документима.

Старешина суда потврдиће стање нађеног прегледа својим

потписом поред потписа водиоца новчане књиге и сукључара означајући и дан извршеног прегледа.

Стање (салдо) по рачуну о материјалним трошковима изнаћиће се, кад се стране примања и стране издавања закључе и саберу на разлика између леве и десне стране изнесе као салдо.

Нађено салдо мора бити равно стању нађене готовине увећано са потраживањем на чековном рачуну или по изводу Државне хипотекарне банке.

Овом приликом старешина суда ће испитивати на прескок и докумената као и исправност нађеног салда, па ће нађено стање својим потписом поред потписа водиоца новчане књиге, на оба примерка потврдити.

Један примерак шаље се апелационом суду.

Рачун трошкова кривичног поступка неће се закључивати али евентуалан остатак готовине треба имати увек у виду приликом редовног прегледа.

Што се тиче депозитног дневника, старешина суда ће испитати да ли се дневнице слажу са партијалницима, па кад то установи, онда ће према дневнику и партијалнику извести колико које депозитно место треба да има новаца и уписати стање у нарочитом реферату. Тај реферат послаће се депозитним местима, који ће га сравнити са својим књигама па ако се слаже вратиће га суду.

Како се депозитни дневници не закључују месечно, што сматрам да би било боље ако би се закључивали, то старешина суда неће оверавати књиге, већ ће за потврду о тачности књижења служити реферат који се у предњем ставу помиње.

ГОДИШЊИ И ПОЛУГОДИШЊИ ПРЕГЛЕД

Осим месечних прегледа старешина суда вршиће према § 227. судског пословника бар један пут, а код зборних судова и среских судова са најмање пет одељења бар два пута годишње детаљан преглед новчане књиге, упоређујући документа примања и издавања и утврђивањем салда са готовином, односно износом предатим Држав. хипотекарној банци.

Закључак ове књиге и изналагања салда врши се на исти начин као и код месечних прегледа.

О резултату годишњих и полугодишњих прегледа нађено стање се уписује у нарочити образац који се шаље председништву суда, а по повратку чува се у списе судске управе.

У погледу књиге у коју се уписују предмети од вредности (оставе) преглед се изврши на начин „штих проба“, па о томе на самој књизи констатовати својим потписом.

Приликом сваке примо-предаје дужности између водилаца новчане књиге као и приликом промене старешине суда као наредбодавца има се књиге закључити и по њима извршити предаје.

Том приликом књиге оверити и о извршеној промени извести председништво апелационог суда.

Депозитне дневнике такође треба на крају године прегледати и пошто се тада књиге закључују исправност њихову потврдити потписом поред потписа рачунополагача и потписа сукључара.

ВАНРЕДНИ ПРЕГЛЕД

Према § 96. Судског пословника, зборне судове првог степена прегледа председник апелационог суда. Преглед среских судова вршиће председник претпостављеног окружног суда.

За првих пет година од када ступи на снагу Закон о судском поступку у грађанским парницама председници окружних судова прегледаће среске судове а председници апелационих судова зборне судове првог степена, по могућству, један пут годишње; доцније ће се преглед вршити најмање сваке друге године, а Министар правде може по потреби наредити инспекторима Министарства Правде, да према §§ 98. и 99. Закона о уређењу редовних судова изврше преглед.

И ако је Судским пословником предвиђено да ће председници апелационих односно окружних судова приликом прегледа осталог рада у суду разгледати руковањем новцем и употреба службеног новца, ипак не значи да нема права да тражи да се књиге закључе. На против да би утврдио стање готовине, потребно је увек извршити закључак књига и по њима констатовати оно што је нађено.

Ванредни прегледи органа Министра правде не искључују ванредне прегледе органа Главне контроле, као и органа Министра финансија, коме је дато право контроле овлашћењем у тач. 3. § 5. финансијског закона за 1933/1934. годину, који гласи: „све државне касе и све врсте фондова чији руковаоци ма по ком основу примају и издају новац, хартије од вредности и разни материјал подлеже контроли Министра финансија.“

Министар финансија врши ову контролу преко својих изасланика и преко финансијских дирекција. За контролу, преко финансијских дирекција пуномоћије издаје финансијски директор.

Судови код којих изасланици Министра финансија или финансијских дирекција затраже обезбеђење штете, на имовини оних лица која су оштетили државу или државних органа који су по чл. 109. закона о Главној контроли одговорни за накнаду штете држави, сматраће такве захтеве као хитне и одмах их узимати у поступак.

Исто тако старешина суда је дужан према § 49 Уредбе о судским оставама, најмање два пута на годину изненада прегледати у суду руковање са оставама и међусобно упореди депозитни дневник и депозитни партијалник.

Том ће приликом, помоћу односних списа све оставе књижити у депозитном дневнику и утврдиће право стање појединих маса, њихово завођење у партијалник и њихово прописно чување.

Према потреби наредиће исправке књижења.

У случају утврђене неправилности старешина суда предузеће одмах шта је према дотичном случају потребно и известиће одмах Председништво зборног суда.

Препоручљиво је да се приликом овога као и редовног прегледа састави извод стања касе у коме на леву страну повећати салда по закљученим књигама и на десну: износ готовине у каси, износ на чековни рачун и износ у привременим издатцима. Ако је каса исправна лева и десна страна морају се слагати. У случају да је лева страна већа постоји мањак или ако је десна страна већа онда је у каси вишак.

У случају да се у каси нађе незнатан мањак и рачунополагач га попуни, каса ће му се предати на даље руковање, али у случају већег мањка, рачунополагач ће се протоколарно саслушати и позвати да мањак попуни. Ако мањак попуни, рефератом ће се депоновати у противном од суда тражити обезбеђење, касу предати другом лицу кога старешина суда одреди а о свему извести и председништво апелационог суда.

Старешина суда одредиће да касу прими лице првенствено из редова чиновника разврстаних, али ако таквих нема, може одредити и званичника за руковаоца јер нема законске сметње да се званичник не може узети на овај посао.

У једном конкретном случају Министарство финансија објаснило је својим актом Бр. 26.970 од 29 јула 1932 године да се и званичници могу узимати на положајима руковаоца.

Одлука гласи:

„По чл. 62 Закона о државном рачуноводству рачунополагачи су они административни државни службеници који примају, држе или издају новац, вредности и државни материјал, и они који дају потврду (визу) и извештавају о стању и употреби законом одобрених кредита и ангажовању и извршењу издатака. Како су према § 6 Закона о чиновницима међу осталим и званичници државни службеници грађанског реда а у § 159 овог закона, речено је само за контрактиралне чиновнике да се не могу узимати на положаје за које је везана функција рачунополагача, што нема законске сметње да дотични званичници са службом при соланама у Креки и Симин Хану обављају и даље дужности одговорних руковаоца магацина соли и осталог материјала, потребног за рад у поменутих соланама“.

ПРИМАЊЕ

РАЧУН О МАТЕРИЈАЛНИМ ТРОШНОВИМА

Редни број	Дан и број под којим је кредит додељен			Ознака (основни број) списка на којима се односно књижење оснива	Канцелариј. и материјални трошкови у јужном смислу (§ 236)	Опш. и осветљење	Одржавање и мање оправке судске зграде	Одржавање земљишне књиге	Наплата инвентара за затворе	Оправке писаће машине	Наплата намештаја за суд	Увођење електричног осветљења у суду	13	14	15	16	17	18	Приход од наплаћеног промета помера за основни промет	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			

ИЗДАВАЊЕ

ОСИМ ТРОШНОВА КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА

Образац 3

Редни број	Дан и број одлуке суда	Дан, којег је издат износ	ИЗДАВАЊЕ												Наплата пореза на основни промет	Одбитај за таксу	Примедба	
			Канцелариј. и трошкови у жупном смислу (§ 236)	Опш. и осветљење	Одржавање и мање оправке судске зграде	Одржавање земљишне књиге	Наплата инвентара за затворе	Оправке писаће машине	Наплата намештаја за суд	Увођење електричног осветљења у суду	Оправке писаће машине	Наплата намештаја за суд	Увођење електричног осветљења у суду					
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

Срески суд
Окружни
Кда (депозит)

ДЕПОЗИТНИ

ПРЕДАЈА ДЕПОЗИТА

Тек. број	Дан када је примљен депозит	Дан и садржај судске наредбе	ПОРОДИЧНО И РОЂЕНО ИМЕ		ОПТУЖЕНИКА		ОШТЕЋЕНИКА		Лице, које је депозит предало или му је овај одузет		Попис депозита (број и ознака појединих комада)	
			Оптуженика	Оштећеника	Оптуженика	Оштећеника	Оптуженика	Оштећеника	Лице, које је депозит предало или му је овај одузет	Попис депозита (број и ознака појединих комада)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ЗАПИСНИК

Образац 4

ИЗДАВАЊЕ ДЕПОЗИТА

Дан, ознака и садржај наредбе за издавање депозита	Породично и рођено име примаоца		Дан издавања		Предмет издавања		НАПОМЕНА	
	Породично и рођено име примаоца	Дан издавања	Предмет издавања	НАПОМЕНА				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срески суд

ДЕПОЗИТНИ

ДЕПОЗИТНИ

[illegible]

1) Податке о налогу треба писати у првом реду црним мастилом, а податке о извештају испод тога црвеним мастилом.

2) Исправе треба означити једну испод друге.

Образец 5

Папири од предности у номинали										Друге исправе уопште ²⁾	Драгоцености, новци или оптишца и други предмети	Бр. издавања суакот депозитног Авансика						
држ.		прип.		страних држ.		Уложне књижице		Гарантија писма										
Дин.	п.	Дин.	п.	монета	износ	Износ на који гласи		Износ на који гласи										
						Бр)		Дин. п.		Бр)		Дин. п.		Комда		Процењена вредност		
15		16		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
														УЛОЖНИ				

ИЗДАВАНЬЕ

ДНЕВНИК

Редни број	Дан, месец и број на- лога за издавање. Дан месец, година и број извештаја депозитног места о исплати (издавању)	Лист и бр. сулског депозитног пар- тићалника	Редни број новча- не књице	Бр. деп. дневника пореске управе	Лист и број деп. партићалника де- позитног места	Породично, очево и рођено име при- маоца и предмет оставе	На име чега је издато	Динара у							
								Новчаница		звечем		Злату		сребру	
								Дин.	п.	Дин.	п.	Дин.	п.	Дин.	п.
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37					

Стране валуте	Папири од вредности у номинали		Уложне књижице	Гарантна писма	Друге исправе уопште	Драгоцености, новац ван општине и други предмети		Процењена вредност	Број приманах судског депозита	ПРИМЕДБА					
	држ.	прив.				држ.	прив.								
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

ПРИМАЊЕ

[illegible]

1) Поред ознаке листа ставити и римски број односног депозитног пневника дотичног депозитног места.

ИЗДАВАЊЕ ПАРТИЈАЛНИН

[illegible]

Образец 6

„ЈУГОСЛАВИЈА“

ОПШТЕ ОСИГУРАВАЈУЋЕ ДРУШТВО

ОСНОВАНО 1913 ГОД. **У БЕОГРАДУ** У СОПСТВЕНОМ ДОМУ

Престолонаследников трг 10 (Теразије) Адреса за телеграме

Телефон број: 20-151, 20-152 и 20-153. ЈУГОСИГУРАЊЕ

ЗАКЉУЧУЈЕ

ОСИГУРАЊА

ПОД

ПОВОЉНИМ

У С Л О В И М А

И ТО:

- 1) **Живота и ренте** по разним практичним комбинацијама;
- 2) **Пожара** (зграда, робе, намештаја, фабрика и т. д.;
- 3) **Транспорта** на суву и води;
- 4) **Несрећних случајева** (незгода);
- 5) **Законске одговорности** за накнаду штете (законска дужност јамства);
- 6) **Аутомобила** (каско, незгода и јемство, т. зв. свеосигурање);
- 7) **Туче** (градобитине) за пољске усеве;
- 8) **Стоке** (коња и говеда);
- 9) **Стакла** од лома;
- 10) **Провалне крађе** трговина, магазина, станова и т. д.

SVA

OBAVESTENJA

DAJE CENTRALA

U BEOGRADU

kao i filijale u

Zagreb, Boškovićeve ul. br. 3, telefon br. 48-30;

Ljubljani, Dunajska cesta br. 15, telefon br. 25-71;

Osjek, ugao Desatićine i Radićeve ul., telef. br. 60;

Novisad, Petra Zrinjskog br. 36, telefon br. 20-55;

Vel. Bečkerek, Gimnazijska br. 26, telefon br. 2-50;

Sarajevo, Kralja Petia ul. br. 26, telefon br. 300.

Spilt, Ban Mladenova ulica br. 17, telefon br. 494;

ПАНТИЋ И ДРУГ СОПСТВЕНА ФАБРИКА ХАРТИЈЕ ЧАЧАК

ТРГОВИНА ХАРТИЈЕ БЕОГРАД УЛ. КР. ПЕТРА 19
АДРЕСА ЗА ТЕЛЕГРАМЕ „ПАПИР“
ТЕЛЕФОН БРОЈ 21-920 и 25-067



ИМА СТАЛНО НА СТОВАРИШТУ СВЕ ВРСТЕ ХАРТИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ
ШТАМПУ И ЗА ПАКОВАЊЕ: БЕЗДРВНУ (ХОЛЦФРАЈ), СРЕДЊЕ
ФИНУ (МИТЛФАЈН), КОНЦЕПТНУ, НОВИНСКУ, ПРОТОКОЛСКУ,
ЦРТАЋУ, КОРИЧАРСКУ, КАРТОН, КУЛЕР, ПЕЛИР, АФИШЕН, КАН-
ЦЕЛАРИЈСКУ, ПАКПАПИР У ТАБАЦИМА И РОЛАМА И ДРУГО.

СПЕЦИЈАЛНА РАДИОНИЦА ЗА ИЗРАДУ ХАРТИЈЕ У РОЛАМА СА
ШТАМПОМ И БЕЗ ШТАМПЕ

ТЕХНИЧНО-ГРАЂЕВИНСКО И РУДАРСКО
ПРЕДУЗЕЋЕ

СТОЈАДИНА АНЂЕЛКОВИЋА И БРАЋЕ

БЕОГРАД

МАСАРИНОВА 5 - ТЕЛЕФОН 22-092 и 23-345



Израђује све техничке радове на суву и на води.
Лиферује све количине угља из свог сопственог
рудника „Јелашница“, како за индустрију тано и за
огрев по најумеренијој цени и погодним условима

FABRIKA

KANAPA, UŽARIJE I TEKSTILNA
INDUSTRIJA D. D. ODZACI

PROIZVODI IZ

Kudelje: sve vrste kanapa, užariju, kolane, pređu,
džakove i dr. — **Lana:** tkanine, cirade. — **Jute:** dža-
kove slamarice, tkaninu, pređu. — **Vune:** štofove
za muška odela i ženske haljine. — **Svile:** tkanine.

U NOVOJ UREĐENOJ FARBARI

Prima na farbanje sve vrste vunених, полувилених и svilених tkanina.

INTERCONTINENTALE & CARO I JELINEK

JUGOSLOVENSKO TRANSPORTNO D. D., — Zagreb,

Ilica 31. Telefon br. 30-17, 45-66, 20-87

FILIJALE:

Beograd, Knez Mihajlova 8, Telefon br. 21-3-51,
Maribor,
Ljubljana,
Subotica,
Novi-Sad,
Sušak — Fiume,
Koprivnica.

Posjedujemo vlastite filijale u svim većim mjestima ino-
stranstva.

Podržavamo redovite zbirne promete iz svih mjesta ino-
stranstva za sva mesta JUGOSLAVIJE uz vrlo povoljne uvjete
i uz najkraći dopremni rok.

Specijalan promet izvoza iz naše i sve strane države.
Posjedujemo vlastita patent-pokućstvena kola, obavljamo
preseljenja u svim mjestima tu i inostranstva, nadalje cari-
njenja uskladištenja i osiguranja.

JUTENA INDUSTRIJA D. D.

Telefon br. 68

KARLOVAC

Brzozavi: Jutindus

Najmodernije uređena tvornica u državi

IZRAĐUJE SVE VRSTE JUTENIH PROIZVODA

kao:

JUTENO PLATNO, VREĆE, SLAMNJAČE, PODSTAVE i t. d.

*За мушке кошуље и џинџаме
највећи избор најбољих енглеских џинџина и зефира
у модерним десенима и постојаним бојама*

по обореним ценама препоручује:

ПЕРА ДИМИТРИЈЕВИЋ, Кнез Михайлова 45

ТЕКСТИЛНИ КОНЦЕРН

КОСТЕ ИЛИЋА СИНОВИ

ФАБРИКЕ У:

Београду, Лесковцу, Карловцу, Великом Бечкереку и Конаку

ПРЕДИОНИЦЕ, ТКАЧНИЦЕ, ВАЉАНИЦЕ, ФАРБАРЕ, АПРЕТУРЕ, БЕЛИОНИЦЕ, ШТАМПАРИЈА НА ВАЉКЕ, ОДЕЉЕЊЕ ПЛЕТЕНЕ И ПРЕПЛЕТЕНЕ РОБЕ. — КОНФЕКЦИЈА ЗА ПАМУЧНУ, БУНЕНУ, СВИЛЕНУ, ПОЛУСВИЛЕНУ, КУДЕЉНУ И ЛАНЕНУ РОБУ.

Фабрика вунених тканина Косте Илића Синови а. д., Београд — Текстилне фабрике Косте Илића Синови а. д., Београд — Текстилне фабрике Косте Илића Синови а. д., филијала Лесковац — Фабрика вунених тканина „Вуна“ д. д. Карловац — Текстилне индустрије а. д. Карловац — Фабрика канапа и ужарије а. д., Лесковац — Српска фабрика тепиха „Лазар Дунђерски“ а. д., В. Бечкерек — Прва Српска фабрика мрежа а. д., Вел. Бечкерек — Прва Српска фабрика конфекције а. д., Конак (Банат).

Разну мануфактурну робу као: моде штофова, шајка, сукна, вунену ћебад, трикотажу, пудове, џемпере, костиме за купање, разноврсну позамантерију, разне врсте сторови и креветских покривача од филе-а, разне свилене и полусвилене, жакардиране и штампане тканине, бурет-свиле, американа, порхета, материје, платна за сламарице, градла, за душеке импрегнираног платна за шаторе, ткане берлинске мараме, тепихе од јуте и првокласне вуне, разне врсте мрежа, канапа и ужарије итд. итд.

Својим првокласним радом и солидним ценама искључујемо сваку конкуренцију.

Телефони: БЕОГРАД 25-581, 25-898. ЛЕСКОВАЦ 71, 9. КАРЛОВАЦ 25, 128, 167. ВЕЛИКИ БЕЧКЕРЕК 97, 3-17. КОНАК 6. — Телеграми: БЕОГРАД: „Мумџински“, „Илић“, „ЛЕСКОВАЦ: „Илић“, „Кудељара“, КАРЛОВАЦ: „Вуна“, БЕЧКЕРЕК: „Тепих“, КОНАК: „Конфекција“.

АДРИЈА

МЕЂУНАРОДНИ ТРАНСПОРТНИ
И ЦАРИНСКО ПОСРЕДНИШТВО

ИЛИЈА М. ЈОВАНОВИЋ — БЕОГРАД

Богојављенска 9. — Тел. бр. 21-6-29 и 22-9-67.

ТЕЛЕГРАМ АДРЕСА „АДРИЈАСПЕД“

СПЕЦИЈАЛНИ ТРАНСПОРТИ ДУНАВОМ,
ЗБИРНИ САОБРАЋАЈИ ИЗ ФРАНЦУСКЕ,
ЕНГЛЕСКЕ, НЕМАЧКЕ, АУСТРИЈЕ,
ШВАЈЦАРСКЕ И ЧЕХОСЛОВАЧКЕ,

„РОСИЈА ФОНСИЕР“

Друштво за осигурање и реосигурање
У БЕОГРАДУ.

Телеграми: РОСФОН

Релефон 20-721

ОТПРЕМНИШТВО

Albert Katić

— SUŠAK — BAKAR —

Brzojavni naslov: KATIĆ
Telefon broj 166
Pošt. Ček. Račun br. 34.980.

Поштанска штедионица у Београду.

Признаница

на износ од Дин. п.

словима Динара

уплаћен данас на чек. рачун бр. **56.714**

Име власника чек. рачуна:

ПЕТАР К. МИТРОВИЋ,
рачуноспитач Главне контроле
Београд

Уплатни бр. по дневнику

Наплаћена такса Дин. п.

Потпис службеника

Обр. бр. 106 ш. „Уплатница“

Поштанска штедионица у Београду.

ИЗВЕШТАЈ
власнику чековног рачуна

Износ од Дин. п.

уплатио је

Попуњава уплатилац
Име
уплатиоца

у корист чек. рачуна бр. **56.714**

ПЕТАР К. МИТРОВИЋ,
рачуноспитач Главне контроле
Београд

Дана

Поштанска штедионица у Београду

ТЕМЕЉНИЦА
ва књижење

Износ од Дин. п

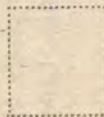
уплатио је

Попуњава уплатилац

на чек. рачун бр. **56.714**

Дана

Уплатни бр. по дневнику



ЦЕНА 30 ДИН.