

351.72/487.11
(060.13)

ПОСЛОВНИК

ГЛАВНЕ ДРЖАВНЕ БЛАГАЈНИЦЕ



БЕОГРАД

ШТАМПАНО У ДРЖАВНОЈ ШТАМПАРИЈИ КРАЉЕВИНЕ СРБИЈЕ

1902

УНОСНО У НОВИ ИНВЕНТАР бр.
15. јуна 1942 год.
Београд.

9177

ПОСЛОВНИК

ГЛАВНЕ ДРЖАВНЕ БЛАГАЈНИЦЕ



БЕОГРАД

ШТАМПАНО У ДРЖАВНОЈ ШТАМПАРИЈИ КРАЉЕВИЋ СРБИЈЕ
1902

ДИНАСТОП



ЦИБ.д.
36929

јевнога министарства да ће у земљотоци видети
да је употреба овога споменутог имена и
имења у складу са правилнијим називима државе
и да се овој пословницији даје право да користи ово име.

Да би послови у Главној Државној Благајници текли правилније и брже, прописујем за њу овај

ПОСЛОВНИК

Члан 1.

Одељење Главне Државне Благајнице има четири одсека: административни (секретаријат), благајнички, књиговодни и контролни.

Старешина је свих одсека начелник одељења. У одсуству, заступа га најстарији шеф одсека.

I. Административни Одсек

(Секретаријат).

Члан 2.

У Административни одсек долазе сви административни послови одељења, архива, преписнице и експедиција.

Шеф је овога одсека секретар одељења. У одсуству заступа га најстарији писар.

Члан 3.

Административни послови, које секретаријат има да отпраља, ови су:

1., да прима сва писма, која су упућена Главној Државној Благајници, и пошто се заведу у де-

ловодни протокол, да их шаље појединим одсесцима на рад;

2., да припрема све одговоре, наредбе и расписе, када ти предмети не захтевају ближе познанство са рачунским књигама;

3., да израђује наредбе благајнама по отвореним или затвореним кредитима;

4., да свима одсесцима доставља наредбе, које би потицала од стране министра и начелника одељења;

5., да од свију одсека прикупља акта, спремљена за потпис, и ове подноси начелнику одељења, осем акта по оним предметима, за које су потребна нарочита објашњења од стране службеника, који их је радио;

6., да у нарочиту књигу бележи у кратко све важније наредбе, објашњења, решења, расписе и т. д. како би се о тим предметима могла водити лакше евиденција;

7., да рукује поверљивом архивом;

8., да води евиденцију о кретању свега особља како одељења тако и целе благајничке струке и да се брине о тачном вођењу кондукт-листа;

9., да се брине о одржавању чистоте у одељењу; и

10., да на реверс прима потребни канцеларијски материјал и раздаје га персоналу целога одељења.

Све ове послове отправља секретар, уз припомоћ свога персонала.

Члан 4.

Архивом рукује и непосредно надзор над њом води архивар. У одсуству, заступа га најстарији практикант.

Члан 5.

Дужности су архивара:

1., да се стара, да сва писма, упућена на протокол, буду заведена истога дана, и то у првом реду телеграми и писма хитне природе;

2., да мотри, да се бројеви деловодног протокола не ангажују у напред, и да се ни један акт не заводи без знања начелника односно секретара;

3., да заведена писма сајужава и одмах их шаље на рад одсесцима, како је означенено од стране секретаријата;

4., да мотри, да сви заведени предмети буду још истог дана разведани по регистру; и

5., да сву архиву одржава у најбољем реду.

Све послове врши архивар уз припомоћ практиканата, а по распореду, који он у споразуму са секретаром састави и начелник одобри.

Члан 6.

Без нарочитог одобрења начелника одељења, архивар не сме ником приватном допустити да се у архиви бави, акта расматра или што из њих преписује.

Члан 7.

Послове у пренисици и експедицији врше практиканти под надзором архивара и по распореду, који изради архивар у споразуму са секретаром, а одобри начелник одељења.

Архивар мотри:

1., да сви практиканти на време долазе на дужност и да тачно и марљиво отправљају своје дужности;

2., да се писаћи материјал штедљиво употребљава;

3., да се сви преписи упоређују и упоређени шаљу секретару;

4., да се експедиција тачно и на време извршује; и

5., да се ни један акт не експедује без потписа и без прилога — ако би овог било.

Сваку неуредност, неправилност и непослушност од стране практиканата, архивар доставља одмах секретару.

Члан 8.

Секретар води надзор о доласку чиновника на дужност и о њиховом бављењу на истој. Сваку неурядност у овом погледу доставља одмах начелнику одељења.

Као шеф одсека, он води надзор над радом свега персонала у секретаријату. Мање неурядности и неправилности у вршењу дужности расправља сам, а веће доставља начелнику одељења.

Под његовим надзором стоје сви служитељи одељења и он им распоређује посао.

Он одобрава одсуство за једно пре или после подне, а за дуже одсуствовање потребно је начелничко односно министрово одобрење.

II. Благајнички Одсек

Члан 9.

Благајнички одсек састављају: благајна примања, благајна издавања, депозит, депо трошаринских марака и обележја и новчана експедиција.

Члан 10.

Свака сума, пре него што у Главну Државну Благајницу уђе, или се из ње изда, мора бити оверена потписом контролора (чл. 28. зак. о држ. буџету:)

Члан 11.

Главни благајник (благајник за примања) чување депозит у хартијама од вредности, у драгоценостима и т. д., а благајник издавања — депозит у новцу.

Члан 12.

Благајници су дужни да сваког дана упоређују и закључују своје ручњаке, и стање по њима да сопштавају начелнику одељења у свом дневном извештају.

a.) Благајна примања

Члан 13.

Главни благајник има да врши сва примања, која му са поште доносе новчани експедитор ове благајнице, а тако и остала примања, која му се донесу, а рачунају се као државна готовина и имају се употребити за државне издатке.

Поред овога, благајник примања води и нарочиту књигу — аманетник — (према § 106 закона о устројству Главне Контроле), у коју ће заводити сва државна потраживања по осудама Главне Контроле.

Сва примања главни благајник ће истога дана, а по могућству одмах, увести у свој ручни дневник — ручњак, који он сам води; затим, пак, документе од истих предаће дневничару примања, да их он укњижи у стални дневник Главне Државне Благајнице.

О уредном и тачном књижењу у дневник примања, водиће надзор главни благајник над дневничарем примања.

На сва примања главни благајник даваће свој потпис предаваоцу новца, а поред тога и потписиваће све новчане документе, по којима се квитирање врши, за новац, који је он примио, и који је у дневник примања уведен.

Концепте квитирања израђују дневничари примања и издавања, под надзором секретара Главне Државне Благајнице, који ће им по потреби указивати помоћ.

Члан 14.

Од новаца, који главни благајник има на рукувашу као државни, он ће предавати благајнику издавања онолике суме па државне трошкове, колико овоме затребало буде, а по нарочитом наређењу начелника одељења.

Члан 15.

Главни благајник не сме никакав издатак учинити из благајне, којом он рукује, без нарочитог наређења министра финансија или начелника одељења.

Члан 16.

Главни благајник дужан је да се стара, да дневник примања буде на крају сваког месеца тачно сумиран, закључен, и месечни извод састављен, како би контролори министарства могли нађено стање утврдити.

Поред тога, он ће настојавати, да се и остали послови, нарочито квитирања појединих надлежштава, на време свршавају и да не буду у застоју.

б.) Благајна издавања

Члан 17.

Благајник издавања дужан је да чини све издатке, који се на Главној Државној Благајници имају учинити, и за које по предходној наредби министра финансија или начелника одељења добије налог, а новац од благајне примања.

Само у случају, када је издатак веома нуждан и неодложан, а ни један од контролора не би био на дужности, или кад би следовало нарочито наређење министра финансија или начелника одељења, он може учинити издатак без оверења докумената од стране контролора (члан 10 овога пословника), но с тим, да тај докуменат накнадно, а пре него што га у дневник заведе, поднесе контролорима на оверење.

Аконтације плата и пенсија чиниће по нарочитом одобрењу министра финансија и начелника одељења, а у оноликој суми, у колико се то и кад одобрило буде.

Ове аконтације могу се чинити само из оног дела плате или пензије, на коме не постоји забрана.

Члан 18.

Благајник исплата врши и разне обуставе од плате чиновника, званичника и служитеља министарства финансија, и од свију пенсионара, који на каси Главне Џавне благајнице своју пенсију примају, рачунајући ту и проценат фонду удовичком и државну порезу, па наплаћени новац издаје коме припада.

Он је дужан да новац, обустављен за удовички фонд и државну порезу, одмах по извршеној месечној наплати, а у смислу постојећих законских прописа, шаље дотичним надлежштвима, те да у овом послу не буде застоја.

Члан 19.

Као благајник за исплате и депозитар, он ће све издатке и сва депозитна примања и издавања одмах, или истога дана, увести у свој ручњак, који он сам води, а за тим ће документа предати дневничару за државне издатке, а депозитна примања и издавања дневничару депозита, да их и они истога дана у дневник уведу, на што ће он водити надзор, да се и то књижење тачно и на време изврши, како би се при крају месеца могао извршити тачан преглед и ове благајне од стране контролора министарства финансија.

Члан 20.

Исписивање благајничких записа (бонова) повериће се нарочитом лицу.

в.) Депозит

Члан 21.

Депозитни посао отправљају један писар и један практикант, под надзором благајника издавања.

Депозитару је дужност, да све расправе око обустава и државних и приватних потраживања расправља

у договору са благајником за исплате, да води тачан рачун о првенственој наплати и исплати, и да даје своју визу на сва издавања по овим депозитима.

г,) Депо трошаринских марака и обележја

Члан 22.

Депо-ом трошаринских марака и пореских књижица рукује један од указних службеника, који за то буде нарочито одређен.

Дужност је руковаоца да се стара, да свакад има у депо-у трошаринских марака и пореских књижица, како би сваком надлештву могао одмах испоруку извршити.

Он ће о овим маркама и књижицама водити тачан рачун примања и издавања по свом дневнику и партијалнику, и, на захтев главног благајника, сваког добивени новац од продаје истих предаваће Главној Државној Благајници. На концу сваког месеца састављаће извод целокупног примања и издавања, по којем ће контролори извршивати преглед депо-а.

Његова је дужност да израђује сву администрацију око примања и издавања како од марака и књижица, тако и од новаца добивених за исте.

Потпис на свима актима даваће сам руковалец, по сравњењу са књигама и оверењу контролором.

Да би се знао тачан рачун од ових марака и књижица, он ће према својим књигама вршити годишњи обрачун са свима надлештвима, којима је марке и књижице преко године на распродажу слао и новац од њих за исте примао, а на крају године направиће главни извод његова рукувања овима, тако, како би се према истом могло утврдити тачно стање ове државне имовине, од стране контролора министарства финансија.

Члан 23.

Депозитар, новчани експедитор и руковалац депоа трошаринских марака и пореских књижица дужни су израђивати и оне послове, које им начелник одељења нарочито у дужност стави, само ако такви послови не би дуже време изазивали застој у њиховим редовним пословима.

д,) Новчана експедиција

Члан 24.

Новчану експедицију врши један писар уз припомоћ једнога практиканта, а под надзором благајника примања и издавања.

Новчаном експедитору дужност је, да врши сву новчану експедицију благајне примања и издавања, а осем тога и да прима са поште свакога дана све аманете, упућене министарству финансија, па за тим да их по својој књизи предаје надлежним благајнама.

Овај посао дужан је експедитору да врши тачно и на време.

Члан 25.

Новчани експедитор рукује и канцеларијским материјалом целог министарства.

Он је дужан да се стара да се материјал набавља на време и у оноликој количини, колико је неопходно нужно за подмирење потреба у једној години, а по уговору и условима, закљученим са дотичним лиферантом.

Набавку ће вршити по требовању, које овери контролор министарства и одобри начелник одељења. Он ће водити нарочиту књигу задужења и одужења материјала. Задужење ће вршити према требовањима, по којима материјал прима; а одужење према требовањима, по којима одељења министарства материјал

изузимају. У књизи ће бити општа партија задужења и одужења, и нарочити листови за задужење и одужење сваког одељења.

III. Књиговодни Одсек

Члан 26.

Књиговодству Главне Државне Благајнице дужност је, да све државне приходе и расходе, по буџету и ван буџета, као и сва државна потраживања и дуговања, књижи у за то прописане књиге (чл. 27.), тако, да се из њих може у најкраћем времену саставити тачан преглед — биланс — укупног стања државног газдовања.

Члан 27.

За књижење по предњем члану књиговоство има ове књиге:

1., **Приходник**, за све државне буџетске или ванбуџетске приходе;

2., **Расходник**, за све државне буџетске или ванбуџетске расходе;

3., **Партијалник А**, за сва државна потраживања и дуговања, како по текућим рачунима између Главне Државне Благајнице и осталих државних благајница, тако и по разним другим текућим рачунима између Главне Државне Благајнице и разних државних приватних установа и новчаних завода.

4., **Партијалник Б**. за сва државна потраживања по разним привременим или сталним позајмичама, датих из државних каса: окрузима, срезовима, општинама, црквама, манастирима, приватним лицима, установама и предузећима.

5., **Партијалник, В.** за сва државна потраживања од одговорних државних или општинских рачу-

нополагача и наредбодаваца, као и по причињеним дефицитима државној каси.

Члан 28.

Књижење по књигама, побројаним у горњем члану, Књиговодство Главне Државне Благајнице има да врши:

1., из дневника или документа благајне примања и издавања Главне Државне Благајнице, пошто ове претходно овере контролори министарства финансија и тим утврде, да су сви новчани документи, како по садржини, тако и по сумама, исправни и тачни у дневник благајне заведени, као и да је дневник касе, како по примању тако и по издавању, тачно сумиран;

2., Из документа месечних или годишњих извода расхода окружних благајница и царинарница, пошто ове претходно овере контролори министарства финансија и тиме утврде, да су све у њима уписате суме, по кредитима у изводу уписатим, тачно распоређене и са контролницима Главне Државне Благајнице сагласне.

Контролори ће сву ову радњу књиговодства по дневницима односно документима прегледати сваког месеца и тиме утврђивати резултат државног газдовања за сваки месец.

Члан 29.

Пошто се закључак рачунске године по наведеним књигама у чл. 27. изврши, књиговодство о овом своме извршеном раду извештава контролоре министарства финансија.

Контролори су дужни, да целу ову радњу књиговодства проконтролишу према утврђеним месечним резултатима у току године.

Члан 30.

Пошто контролори по другом ставу горњега члана утврде исправност нађених годишњих резултата, књи-

говодство склапа годишњи завршни рачун државних прихода и расхода, као и биланс укупног државног потраживања и дуговања.

Склопљени завршни годишњи рачун државних прихода и расхода, са свима прилозима и билансом, књиговодство рефератом својим предаје на преглед и оверење контролорима Главне Државне Благајнице, с тим, да га они, по нађеној исправности у целини спроведу на даљи преглед и одобрење Главној Контроли.

Члан 31.

Кад су државни рачуни и књиге Главне Државне Благајнице једне године закључене, књиговодство преноси све остатке из старих у нове књиге, а на одговарајуће кредите и партије.

Пренос овај имају да проконтролишу контролори, те да се увере, да ли је исти правилно и тачно извршен.

Члан 32.

Све разлике и несугласице по рачунима између Главне Државне Благајнице и других државних благајница, царинарница, новчаних завода, приватних лица и установа, које би се јавиле; као и све исправке по таквима, које би наређивала Главна Контрола, дужна је да расматра и расправља књиговодство преко нарочито одређеног лица.

Цео расправљени рачунски предмет књиговодство спроводи благајницима Главне Државне Благајнице, на извршење, па о томе извештава Главну Контролу, до тичну благајну и даље кога треба.

Члан 33.

Све рачунске књиге чува књиговодство у својој библиотеци.

IV. Контролни Одсек

Члан 34.

Контролном одсеку дужност је:

1., да према члану 28. закона о буџету води књиге о свима примањима и издавањима (контролник прихода и контролник расхода);

2., да води бригу и старање, да се тачно и на време врше и у касу државну уносе, како наплате државних прихода, тако и наплате свих осталих државних потраживања;

3., да упоређује свој рад с радом благајника и књиговође. Ово упоређење има да врши сваког месеца;

4., да на захтев сваког министра, а по наређену министра финансија, отвара и затвара кредите за појединачне исплате код свију благајници где се исплате врше.

5., да прегледа сваки рачун о путним и сеобним трошковима чиновника финансијске струке, па најену исправност да овери својим печатом и потписом;

6., да прегледа предају и пријем дужности између појединих рачунополагача;

7., да контролише прорачуне и решења за пензије, издржање, милостињу, стављање на расположење и т. д.;

8., да води књигу особља министарства финансија и књигу пенсионара у целој земљи, те да се зна ко је и где колико примио плате — пензије;

9., да прегледа завршни рачун и биланс државни;

10., да контролише поднете специјалне предрачуна свију струка за предрачун државног Буџета, и да оверава исправност састава државног предрачуна;

11., да контролише набавке и трошење канцеларијског материјала и намештаја;

12., да контролише целу радњу депозита, нарочито вршење и експедовање на време обустава државним надлежствима или приватним лицима;

13., да води надзор над издавањем бонова, меница, заложница и других писмених обавеза, као и да контролише прорачун интереса, ажије и провизије, и да води скаденцију (књигу рокова) по свима писменим обавезама;

14., да на време извешћује министра финансија односно утрошених и исцрпљених кредита по струци финансијској, како би он благовремено могао тражити њихово повишење редовним путем;

15., да води књигу о кретању новца код свих финансијских надлежстава у земљи и о реду исплате појединих потраживања;

16., да пре и после исплате контролише спискове плате и пензија, које се исплаћују на каси Главне Државне Благајнице.

17., да упоређује документе примања и издавања с дневницима и ове с књигама Главне Државне Благајнице (в. чл. 28.);

18., да прегледа месечне односно годишње рачуне прихода и расхода окружних благајница, царинарница и других државних установа;

19., да на сваком прегледаном документу прихода или расхода, као и оним, којим се кредит отвара или затвара, ставља своје оверење за знак, да је преглед извршен, односно да је дотична сума у контролну књигу уписана; и

20., да врши месечне прегледе каса Главне Државне Благајнице.

V. Опште одредбе

Члан 35.

Сваки службеник одељења подноси начелнику под својим потписом реферате, изводе, извештаје и т. д. о пословима који су му поверени, и одговоран је за њихову тачност и исправност.

Члан 36.

На основи овог пословника одељење ће израдити:
а., упуство за рад окружних благајница и царинарница; и
б., распоред рада на службенике у Главној Државној Благајници.

Члан 37.

Часови службеног рада у одељењу Главне Државне Благајнице трају од 8 до 12 часова пре подне сваког радног дана. После подне има се употребити на срећивање радова, свршених пре подне.

За неуредно долажење на дужност, као и за одлазак са исте пре прописаног времена, службеници биће кажњени: први пут опоменом, а у поновљеном случају новчано.

КБр. 8130
10. маја, 1902 год.
у Београду.

(М. П.)

Министар финансија,
Д-р. М. Поповић с. р.

