

347.995(97.1)
1060.13)

36 349



РАВИЛНИК

ЗА
ВОЂЕЊЕ РАЧУНСКИХ КЊИГА

ПРИ ПРВОСТЕПЕНИМ, ОКРУЖНИМ,
ГРАДСКИМ И СРЕСКИМ СУДОВИМА

Овај Правилник објављен је у „Службеним Новинама“
у броју 67. од 4. марта 1923. год.



ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА
БЕОГРАД — 1923

Уведено у нови инвентар бр.

1 јануара 1942 год.

Београд

1254/21

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВОЂЕЊЕ РАЧУНСКИХ КЊИГА

ПРИ ПРВОСТЕПЕНИМ, ОКРУЖНИМ,
ГРАДСКИМ И СРЕСКИМ СУДОВИМА

Овај Правилник објављен је у „Службеним Новинама“
у броју 67, од 4. марта 1923. год.



ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА
КРАЉЕВИНЕ СРБА, ХРВАТА И СЛОВЕНАЦА
БЕОГРАД — 1923.

Ради правилног и једнообразног рада у рачуно-
водствима судским, прописујем овај

ПРАВИЛНИК
ЗА ВОЂЕЊЕ РАЧУНСКИХ КЊИГА ПРИ ПРВОСТЕПЕНИМ,
ОКРУЖНИМ, ГРАДСКИМ И СРЕСКИМ СУДОВИМА.



Чвр.
36349

ПРАВИЛНИК

ЗА ВОЂЕЊЕ РАЧУНСКИХ КЊИГА ПРИ ПРВОСТЕПЕНИМ,
ОКРУЖНИМ, ГРАДСКИМ И СРЕСКИМ СУДОВИМА.

Члан 1.

Првостепени судови примају и расправљају према одлукама старатељског судије масену готовину, хартије од вредности и драгоцености; а према одлукама суда све остале суме и хартије од вредности, које се на основу законских наређења морају предавати судовима до окончања спорних или ма каквих других односа.

Према томе, првостепени судови примају и расправљају пупилну и депозитну готовину.

Члан 2.

Првостепени београдски трговачки суд прима према своме устројству само депозите, који стоје у вези са трговачким и банкарским споровима.

Члан 3.

Градски и срески судови примају само привремено депозите које добијају било наплатом по извршним пресудама или решењима првостепених судова, било полагањем од стране приватних лица на име јемства, каузије, вештачке награде, сведочке дангубе и т. д.

Члан 4.

Све суме које првостепени судови према својој надлежности примају преко поште и надлештава, шаљу се одмах а најдаље у року од пет дана по пријему преко финансијских управа — а првостепени суд за град Београд и београдски трговачки суд преко Главног Државног Рачуновоства Министарства Финансија — Државној Хипотекарној Банци на приплод, са назначењем у спроводном акту да те суме које се шаљу, припадају пупилној или депозитној судској готовини.

Градски и срески судови шаљу у истом року приписане суме финансијским управама на чување до даљег наређења или првостепеним судовима — ако наплаћене суме по постојећим наређењима треба њима слати.

Члан 5.

Сви судови према овлашћењу у чл. 101 и 102. „Правилника о раду у окружним и среским финансијским управама“ — неће слати финансијским управама наплаћену таксу по споровима или кривицама, поротничку, вештачку и сведочку награду, већ ће према одлукама суда таксе лепити и ништити, а награде издавати поротничима, вештацима и сведоцима на признанице, које ће оверавати старешина надлештва или његов заступник.

Члан 6.

Првостепени, окружни, срески и градски судови дужни су при издавању налога и шиљању новца финансијским управама у спроводним актима тачно назначити: да ли је новац, који се шаље пупилни или депозитни; да ли се има одмах послати Државној Хипотекарној Банци на приплод, или има остати код финансијских управа до даљег наређења.

Ако новац треба послати Државној Хипотекарној Банци, захтевати у акту да Банка одмах извести дотични суд од када тече интерес на послату суму.

Члан 7.

При повлачењу потребних сумा од Државне Хипотекарне Банке за исплату, или приликом наредбе за исплату такође захтевати, да Банка јави дан од када престаје тећи интерес на послату или исплаћену суму.

Члан 8.

На основу чл. 102. „Правилника за рад у окружним и среским финансијским управама“, а ради једнобразног књижења и руковања са новцем, водиће рачуновођа (или за то одређено лице) књиге:

а) код првостепених и окружних судова: депозитни дневник, пупилни дневник, депозитни партијалник, пупилни партијалник; књигу притвореника, инвентар ствари, инвентар судске библиотеке, књигу набављеног и потрошеног материјала, контролник кредита контролник особља, књигу остава, новчану књигу за пријем аманета и новчану књигу за пошиљај аманета;

б) код београдског трговачког суда: све књиге као код првостепених судова, сем пупилног дневника и партијалника и књиге притвореника;

в) код градских и среских судова: све књиге сем пупилног дневника и пупилног партијалника.

Члан 9.

Све књиге морају бити потврђене и то: за београдске судове од стране Министарства Правде а за све остale судове од стране надлеžnih окружних финансијских управа.

Депозитни дневник.

Члан 10.

Књига у коју рачуновођа, односно лице одређено од старешине суда, уводи сваког дана хронолошким по редом све што је тог дана примљено или издано по свима врстама депозита — зове се депозитни дневник.

Та се књига води по фолији — дупло означеним странама 1-1, 2-2 и т. д. На левој страни уносе се сва примања, а на десној страни издавања. (Образац бр. 1.)

Члан 11.

Поступак за увођење у депозитни дневник овакав је:

- у примање (лева страна): пренос остатка из прошлог месеца по свима колонама; за тим све примењене суме по депозитима у току месеца оним редом како су кога дана примане;
- у издавање (десна страна): сва издавања по депозитима у току месеца оним редом како су кога дана издавана.

Члан 12.

Последњег дана у месецу, пошто су све примљене и издане суме прокњижене, сабере се лева и десна страна, одузме издавање од примања (ово се изврши на засебној хартији) и остатак готовине дода као салдо кључен. Збир леве и десне стране мора бити једнак.

Испод закључка ставиће се дан, месец, година и место; за тим тај ће закључак потписати с леве стране рачунополагач а с десне стране оверити председник првостепеног суда — односно старешина, пошто пре глед касе изврши, назначивши какво је стање нашао.

Остатак (салдо) по свима монетама преноси се на нов лист с леве стране са назначењем: „остатак од прошлог месеца“.

Депозитни Партијалник.

Члан 13.

Партијалник је књига, која показује стање појединих депозита. Сва примања и сва издавања, која су

кроз депозитни дневник прокњижена, морају се развести у депозитни партијалник на дотичне партије.

Члан 14.

Партијалник се води по фолији т. ј. и лева и десна страна нумерисане су једним истим бројем (1-1, 2-2 и т. д.). Лева страна партијалника показује примање, а десна страна издавање по партијама.

Члан 15.

У депозитном партијалнику, на заглављу сваке партије, напише се чија је партија н. пр.: депозит Милана Војиновића, Београд и т. д. (Образац бр. 2.)

Пупилни Дневник

Члан 16.

Пупилни дневник је књига у коју рачуновођа или за то одређено лице уноси сва примања и издавања по масама. Ова се књига води по фолији — дакле исто онако као и депозитни дневник. Колоне у примању и издавању исте су као и код депозитног дневника. (Обр. бр. 3).

Члан 17.

Поступак за увођење у пупилни дневник исти је као и код депозитног дневника.

Пупилни Партијалник.

Члан 18.

Пупилни партијалник је књига која показује стање појединих партија по масама. Ова се књига води по фолији исто онако као и депозитни партијалник. Колоне код ове књиге исте су као и код депозитног партијалника. (Образац бр. 4).

Члан 19.

Оба партијалника имају у примању и издавању по три новчане колоне — за три посебна рачуна: судски, Државне Хипотеке, Банке и Финансијске управе. Кад суд прими новац у којој другој монети, та ће се суме унети у одговарајући дневник, у колону отворену за ту монету. При преносу у партијалнике, рачуновођа ће код свих партија које имају страну монету означити: „звечеће злато, хартије од вредности, драхме“ — или већ каква буде монета. Приликом издавања налога за исплату, рачуновођа је дужан да се и поред ознаке у партијалнику ипак увери из дневника да ли заиста та партија има ту монету или не.

Члан 20.

Детаљнија упутства за вођење дневника и партијалника, ова су:

Кад суд прими новац с поште или изда налог лицу да новац положи Финансијској управи, рачуновођа ће, и у једном и у другом случају, увести суму у примање одговарајућег дневника.

Ако је новац примљен с поште, послаће се осовеним актом Финансијској управи; а ако се упућује пријателју лица Финансијској управи за полагање новца, издаће му се налог, означујући у оба случаја да се примљене суме пошаљу Државној Хипотеке. Банци на приплод.

Пре пошиљаја, рачуновођа ће у одговарајућем дневнику, на страни издавања, одужити суд том сумом т.j. завести да суд ту суму шаље Финансијској управи.

За тим ће се из дневника извршити развод у партијалнике, и то: примљена suma унеће се у рубрику б. а издана у рубрику бр. 14. Тим разводом констатовано је да код суда није та готовина. Но, како рачуновођа ће њоме задужити Финансијску управу или

само по партијалнику, на страни примања, стављајући ту суму у рубрику бр. 8.

Тиме је констатовано да је дужник суда Финансијска управа све до појаве акта од Државне Хипотекарне Банке којим извештава суд да је новац примила од Финансијске управе по налогу суда.

Кад Државна Хипотекарна Банка извести суд о томе, рачуновођа ће по партијалнику задужити Државну Хипотеку са том сумом у рубрици бр. 7., а Финансијску управу одужити за толико у рубрици бр. 16. Дан од кога почиње тећи интерес, уписаће се у рубрици бр. 13.

На тај начин књижења, дотична партија очигледно ће показати да је сада дужник Државна Хипотека. Банка — пошто новац више није ни код суда, ни код Финансијске управе.

Приликом обрачуна полугодишњег интереса код Државне Хипотеке, Банке, добивене суме увешће се појединачно у примању одговарајућих дневника па одмах развести у издавању њиховом — пошто те суме и нису на чувању код суда, већ код Државне Хипотеке, Банке.

Развод тих сума по партијалницима извршиће се у рубрикама б., 7. и 14. Тиме је опет Државна Хипотека, Банка задужена износом интереса дотичне партије.

Кад се изда налог за делимичну или укупну исплату све ће се партије у примању и издавању сабрати, издавања потписати испод примања по својим једноименим преколонама, одузети издавање од примања и остатак пренети у нов партијалник за наступајућу годину.

На крају године, као што је већ прописано у чл. 68. све ће се партије у примању и издавању сабрати, издавања потписати испод примања по својим једноименим преколонама, одузети издавање од примања и остатак пренети у нов партијалник за наступајућу годину.

За сва ова упутства налазе се практични и очигледни примери на обрасцима бр. 3. и 4.

Члан 21.

Кад финансијска управа извести суд да је зарачун суда непосредно примила готов новац или хартије од вредности од ког надлештва или установе, сматраће се као да је и сам суд примио ту суму, па ће се, према томе, извршити и књижење и издавање наредба и налога исто онако као што је прописано у чл. 20. овог правилника.

Члан 22.

Да би се рачуновођа или лице које је одређено да води књиге уверило, да су сва примања и издавања, било из депозитног или пупилног дневника разведена у одговарајуће партијалнике, направиће се на крају сваког месеца извод свих остатака готовине код суда по партијалцима. Укупан збир ових остатака мора бити раван салду одговарајућих дневника. Старешина надлештва може захтевати, да му се овај извод спреми на крају сваког месеца.

Члан 23.

На крају сваког полгођа — а то је 30. јуна и 31. децембра — првостепени судови траже актом од Државне Хипотек. Банке да им пошаље извод стања по пупилним и депозитним капиталима, као и прорачун укупног интереса за те капитале.

Кад Државна Хипотек. Банка пошаље тражени извод, рачуновођа суда прорачунаће интерес појединачно, по свакој маси и депозиту, направити свој извод, сабрати га, и уверити се да ли његов појединачни прорачун интереса одговара укупном прорачуну Државне Хипотек. Банке. Ако се и један и други прорачун слажу суд ће одговорити Банци. У противном, грешка се мора наћи било код судског или банчиног прорачуна.

Члан 24.

Појединачно прорачунати интерес заводи се у примање одговарајућег дневника; али пошто он није код суда, већ код Државне Хипотек. Банке, то ће се истога дана тај интерес такође појединачно развести у издавању истога дневника.

Члан 25.

Списак годишњег интереса особено по пупилном а особено по депозитном капиталу са наименовањем чије су масе или депозити, рачуновођа ће послати финансијској управи (пореском оделењу) да израчуна порез на принос, па кад финансијска управа јави колико износи тај порез, суд ће за одговарајућу суму издати налог Државној Хипотек. Банци да је пошаље финансијској управи. Ту суму рачуновођа ће развести по дневницима и партијалцима.

Књига притвореника.

Члан 26.

Рачун о трошку на притворенике води се у књизи притвореника, у коју се бележе сви издаци учињени на притворенике. Ова књига води се по пагини — просто означеним странама (1., 2., 3. и т. д.) — (Образ. бр. 5).

Члан 27.

Поступак за књижење притворског трошка следећи је:

При доласку сваки се притвореник уводи на храну од оног дана од када му храна почиње течи. Поред имена сваког притвореника уводи се у одређене колоне сав трошак учињен тог дана.

Све остале промене за које нема колоне, уводиће се у рубрику „Примедба“.

Члан 28.

На крају месеца та се књига закључује овако:

Саберу се све колоне о издатом хлебу па се укупна сума унесе у колону бр. 8., за тим се саберу све колоне од броја 9. до 13. закључно, та сума дода збиру у рубрици бр. 8. и све унесе у колону бр. 14. — што чини цео утрошак на поједине притворенике за дотични месец. За тим се збир из колоне 5 сабере са збиrom из колоне 14 и унесе у колону бр. 15. На тај начин добија се целокупна сума учињеног трошка сваког притвореника, и сумарно свих притвореника од дана пријема на храну до краја дотичног месеца за који се закључак прави.

Добијене суме из колоне 15 у почетку идућег месеца преносе се у колону 5 поред имена сваког притвореника. Колона бр. 7 показује нам збир дана и утрошеног хлеба у току месеца, и служи као контрола при исплати хлеба лифранту.

По закључку књиге, на крају месеца, сви заостали код суда притвореници преносе се поименце у идући месец по реду пријема са назначењем у колони број 5 колики им је пренос дуга из прошлог месеца за учињене трошкове.

Књига за пријем новчаних пошиљака са поште.

Члан 29.

Ову књигу морају имати сви судови и у њу уводити све примљене аманете и упутнице од месне поште. (Образац бр. 6)

Члан 30.

Сваки примљени аманет — груп или упутницу, рачуновођа, или лице за то одређено, одмах при самом пријему заводи у књигу за пријем аманета. Предају потврђује чиновник поште својим потписом и печатом

а пријем рачуновођа или овлашћено лице. По пријему пошиљке, спроводни акт заводи се у деловодник, и број деловодника поред листа и број дотичног дневника, где је примљена сума уведена, бележити у књигу за пријем аманета и упутница код дотичне суме.

Члан 31.

Сви аманети и групови који буду примљени у поште, отварају се комисијски. Комисију сачињавају поред рачуновође још два указна чиновника, које председник или старешина надлештва одреди. На случај какве неисправности у аманетима, комисија нарочитим записником све недостатке констатује и тај записник потписује.

Књига за отправљање новчаних пошиљака.

Члан 32.

Преко ове књиге експедију се сви аманети — групови и упутнице за надлештва у месту, или преко поште за надлештва ван места. (Образац бр. 7).

Члан 33.

Сваки аманет или упутница мора се одмах, пре пошиљаја, развести у односне књиге и убележити лист и број тих књига у ову књигу поред одговарајуће суме. Потврда пријема придружује се припадајућим актима.

Члан 34.

Рачуновођа суда, или лице за то одређено, издаје признаницу оном лицу од кога је новац за рачун суда примљен по чл. 5 овог правилника, а за све суме примљене преко поште или од појединих надлештава, одговор о пријему новца потписује старатељски судија — ако је новац масени, а за све остале суме председник суда или његов заступник. И једне и друге одговоре премапотписује рачуновођа суда.

Контролник Особља.

Члан 35.

Контролник особља је књига у коју рачуновођа, или лице за то одређено, уводи све особље и указно и неуказно. У контролнику особља сваки службеник добија своју нарочиту партију. Ова се књига води по пагини т. ј. свака страна има наредни број 1, 2, 3, и т. д. (Образац бр. 8.)

Члан 36.

Рачуновођа суда уводи у контролник сваког службеника у засебну партију и у примедби ставља: кад је постављен, број указа или претписа и кад се на дужност јавио. Кад се који чиновник или службеник премести, пензионише или буде отпуштен, ставља се у његову партију, у рубрици „Примедба“, сва та промена као и то докле су му принадлежности издане. У опште свака промена код службеника мора се одмах у контролнику у дотичној партији означити тако, да се у свако доба може видети: колико има особља на лицу места, колико је ко и на име чега примио и колико је коме и на име чега обустављено.

Књига остава.

Члан 37.

У ову књигу рачуновођа уводи све примљене оставе и по масама и по депозитима, које се чувају код суда до расправе. Такве су оставе: накити, златне и сребрне ствари, тестаменти, оружје, одело и т. д.

Члан 38.

Књига остава води се по пагини т. ј. стране су означене бројевима 1., 2., 3. и т. д.

Справодни акт, или реферат о свакој остави, уводи се у деловодни протокол и број протокола ставља се у одређену колону поред имена чија је остава. (Обр. бр. 9.).

Инвентар ствари.

Члан 39.

Инвентар ствари је књига у коју се заводи сваки намештај дотичног суда као и ствари потребне судском особљу за вршење службе (столице, столоци, ормани, дивити, наслони, лењири, и т. д.).

Инвентар ствари води се по пагини. (Обр. бр. 10.).

Члан 40.

За сваку ствар која је услед дуге употребе постала неупотребљива, саставиће се комисијски извештај, који ће потписати чланови комисије и оверити председник, односно старешина суда; по том ће се извештај завести у деловодни протокол, за тим ставити наредба за расходовање, коју ће потписати председник односно старешина суда, и тек тада ће рачуновођа, или одређени руководац, извршити расходовање и то означити у рубрици „расходовано“.

При предаји дужности једног руководаца инвентара другоме, мора се увек на самом инвентару означити да су све побројане и уведене ствари у инвентару по бројном стању предате и примљене. Ову констатацију морају својеручно потписати и предавалац и прималац са назначењем: предао Н.Н., примио Н.Н., дан, месец и год. Предају и пријем оверава својим потписом старешина надлежства.

Инвентар судске библиотеке.

Члан 41.

Инвентар судске библиотеке је књига у коју се по реду набавке уводе све набављене књиге, закони

научни часописи за употребу у званичном послу. Судском библиотеком рукује за то одређено лице од стране старешине суда и оно је одговорно за сваку упропашћену књигу.

Члан 42.

Свака набављена књига мора се одмах увести у инвентар и на њој ставити редни број инвентара судске библиотеке и утиснути печат дотичног суда.

У инвентару библиотеке ставиће се дан месец и година кад је књига набављена, од кога је набављена и вредност исте у динарима. (Образац бр. 10.).

Члан 43.

За све књиге које су услед дуге употребе у раду постале неупотребљиве или упропашћене, расходовање се врши на исти начин како је то прописано за ствари и намештај у чл. 40. овог правилника.

Књига набављеног и утрошеног материјала.

Члан 44.

У ову књигу уводи се сви набављени потрошни материјал дотичног надлежства, као: хартија, мастило, пера, гуме и т. д.

Члан 45.

Књига набављеног и утрошеног материјала води се по фолији — дупло означеним странама 1—1, 2—2 и т. д. (Образац бр. 11.).

Члан 46.

Поступак за увођење набављеног потрошног материјала у ову књигу јесте овај:

Набављени материјал мора прво прегледати одређена комисија од стране председника — односно старешине суда, у којој морају бити три указана чиновника.

Кад комисија испоручени материјал прегледа и утврди да је и по квалитету и по количини исправно испоручен — примљен па то утврди и својим потписима на самом рачуну, тада га предаје рачуновођи, односно одређеном лицу, на руковање и употребу. Рачуновођа ће на самом рачуну ставити да је материјал примио и завео у књигу набављеног и потрошног материјала, означујући лист и број ове књиге. Инвентарске ствари по рачуну, увешће у инвентар и на рачуну означити лист и број.

Члан 47.

Кад је материјал комисијски примљен и унет у магацин, рачуновођа заводи у рачун и признаницу у деловодни протокол. По извршном заводу ставља на самом рачуну наредбу: Да је материјал набављен по одређењу од..... 192.. г. Бр..... кратким путем (односно лicitацијом) и да се сума у износу Дин. (.....) исплати из касе финансијске управе у а из одобреног кредита ДРБр..... на терет Гл.... Парт.... Поз..... Буџета Државног за 192.. годину". Ту наредбу потписаће председник, односно старешина суда.

Пошто се ова целокупна процедура изврши, рачун са признаницом шаље се надлежној финансијској управи да га исплати испоручиоцу.

Контролник Кредита

Члан 48.

Контролник кредита је књига у коју се заводе сви одобрени кредити од стране Генералне Дирекције Главног Државног Рачуноводства за лично и материјалне издатке по државном буџету дотичне буџетске године.

Правилник за вођ. рачун. књига.



Члан 49.

Контролник кредита води се по фолији — дупло означеним странама. На левој страни бележе се отворени — одобрени кредити, а на десној страни утрошено - расходоване суме из дотичних кредити. (Образац бр 12).

Члан 50.

Рачуновођа суда, односно одређено лице од старешине суда, кад добије од свог Министарства извештај о отвореним кредитима за личне и материјалне издатке за дотични месец или тромесечје и т. д. пошто га заведе у деловодни протокол, развешће га у свој контролник по главама, партијама и позицијама — налевој страни.

Члан 51.

Кад се нареди исплата по коме одобреном кредиту, књиже се на десној страни — расходују сви издаци, уписујући при томе на тој страни потребне податке по свима колонама, а на самом документу ставља се у врху на једној страни: „разведено у контролник страна бр.....“ и потпише лице које је то учинило.

Члан 52.

Рачуновођа — односно код Градских и Среских Судова одређено лице за тај посао, саставља за све особље надлежства најдаље до 25. тек. м-ца платне спискове у три примерка ради пријема плате, дневнице и додатка за наредни месец. У списак се уносе све обуставе које дотични службеник има да плати, као: улог. порез, разне обуставе и т. д.

Тако састављени спискови, пошто се претходно закључе — (саберу све колоне и изведе укупан преглед — рекапитулација по партијама и позицијама) предају се на оверу председнику, односно старешини суда, а по том разведе у контролник кредита на страни

„утрошено“ по партијама и позицијама — како је у рекапитулацији списка означено.

Члан 53.

Сви уведени службеници у списак потписаће уникат, који се предаје Финансијској Управи заједно са преписом списка приликом пријема принадлежности за све особље дотичног надлежства, а по дупликату овлашћено лице на потпис у том списку, издаје принадлежности и тај списак чува за своје правдање, да је доиста примљене суме и исплатио лицима којима припадају.

Уз пошиљај униката списка надлежној Финансијској Управи, старешина надлежства на самом списку ставља наредбу за исплату, означујући при томе партију и позицију буџета и Д.Р.Бр. кредита одакле се исплата има извршити, и у истој наредби означава чиновника, који ће новац од Финансијске Управе изузети и по дупликату списка издати особљу.

Члан 54.

У платни списак рачуновођа уводи само оно особље, које се на лицу места затекне, а за оно особље које је на осуству или боловању, принадлежности се издају по признаницама тек тада, када на дужност престану, или кад дотична лица своје признанице за исплату упуте.

И ове појединачне исплате по признаницама морaju се разводити у контролник кредита на страни „утрошено“, а при шиљају Финансијској Управи за исплату, увек ће се на признаници ставити: партија, позиција и буџетска година као и Д.Р.Бр. кредита одакле се исплата има извршити.

Члан 55.

Ако со деси, да који од службеника од времена потписа списка па до краја месеца буде отнуштен, пен-

зионисан или умро, те према томе нема права на пријем принадлежности за наредни месец, рачуновођа, односно лице које и за такве службенике прими њихове принадлежности од Финансијске Управе, дужан је да те принадлежности најдаље до 5. наредног месеца врати надлежној Финансијској Управи, у корист кредита одговарајуће буџетске партије и позиције.

У том случају такве принадлежности вратиће се Финансијској Управи особеним актом означујући: за кога се новац враћа, у корист које буџетске године, партије, позиције, кога кредита, колико је дотичном лицу била бруто примљена плата и остале принадлежности, а колико му је по платном списку и на име чега обустављено и колико се нето враћа.

Члан 56.

У дупликату платног списка за таква лица ставити у колони „потпис примаоца“ првеним мастилом: умро, отпуштен или пензионисан и број акта којим је новац враћен. А кад Финансијска Управа потврди пријем враћене суме, онда још ставити и „са Ф.У.Бр... потврђен повраћај.“

Члан 57.

Како је по контролнику кредита, на страни „утрошено“, разведена цела сума по платном списку, као већ извршен издатак, а међутим повраћене суме нису исплаћене — утрошено, то је по извршеном повраћају принадлежности за таква лица потребно у контролнику кредита на страни „одобрено“ по односној партији и позицији уписати све те бруто суме, које су враћене Финансијској Управи у корист одговарајућег кредита. За разлику од редовно одобрених кредита, све повраћене суме у контролнику кредита на страни „одобрено“ треба уписати првеним мастилом.

Једновремено и на страни „утрошено“ треба у колони „остало слободног — неутрошено“ кредита од почетка буџетске године повећати износ неутрошеној кредити за онолику суму колико је Финансијској Управи враћено у корист дотичне партије, позиције и ДРБр. кредита.

Члан 58.

По извршеној исплати принадлежности за дотични месец и извршеној повраћају принадлежности Финансијској Управи за особље по претходном члану, рачуновођа разводи у контролник особља све суме издате по платном списку у бруто суми, означујући свакоме лицу појединачно на његову партију, шта је примио, а шта му је и на име чега обустављено — (чл. 36. овог правилника).

Члан 59.

И при издавању налога за исплату по материјалним издацима из већ отворених кредити, поступак је исти у погледу књижења у контролник кредити на страни „утрошено“ као и код личних издатака. То јест, и у том се случају сваки рачун пре упута за исплату Финансијској Управи разведе у контролник кредити по односној партији и позицији и у налогу за исплату представи: партија, позиција, буџет, година и ДРБр. кредити одакле се исплата има извршити.

Члан 60.

Ако се деси, да је посебни ДРБр. кредити, или његов остатак, због претходне исплате из тога кредити недовољан за исплату по једном рачуну или у опште по једном налогу за исплату онда се у налогу за исплату стављају два или више ДРБр. кредити, према томе колико је сума потребна за ту исплату.

Члан 61.

На крају буџетске године рачуновођа, односно лице одређено за вођење новчаних књига, дужан је за-кључити контролник кредита по свима партијама и позицијама и извести на страни „одобрено“ колико је свега по односној партији и позицији у дотичној буџетској години било одобрено, а на страни „утрошено“ колико је свега у тој буџетској години утрошено по тој партији и позицији. На тај начин утврдиће се колико је по односној партији и позицији, по закључку буџетске године, остало још слободног и неутрошеног кредита.

Члан 62.

При закључивању контролника кредита, треба имати у виду чл. 19. финансијског закона за буџетску 1922. годину — 1923. год., по коме се из отворених кредита до краја буџетске године налози за исплату могу издавати до краја другог месеца по истеку буџетске године, а исплате вршити до краја трећег месеца наредне буџетске године, али само по уредно ликвидираним рачунима.

Опште одредбе.

Члан 63.

Сви кредити одобрени у току једне буџетске године, могу се трошити за обавезе из дотичне буџетске године докле год та буџетска година буде трајала без обзира за који су месец односно двомесечје или тромесечје, одобрени у току те буџетске године, и за који се месец те буџетске године исплате врше.

Члае 64.

По свима кредитима, стављеним на расположење појединим надлежтвима преко финансијских установа, исплате врше само финансијске установе по уредно ли-

квидираним рачунима — документима, које са налогом за исплату, по чл. 47. овог правилника, упућује дотичној Финансијској Управи наредбодавац II степена, коме су кредити на расположење стављени.

Члан 65.

Изузетно за ситне материјалне исплате, кад се потреба за то укаже, може по захтеву и овлашћеној старешине надлежства, овлашћено лице из већ отвореног кредита повући на привремену признаницу потребну суму према пропису чл. 36. „Правилника за Окружне и Среске Финансијске Управе“, али у том случају, најдаље у року од месец дана од пријема привремено повучене суме, овлашћено лице дужно је да изврши обрачун са оном финансијском установом од које је новац повукло, и да своју привремену признаницу замени сталним документима, у колико је исплате извршио, а сав претек у готову да врати и своју привремену признаницу повуче. Свако другчије поступање и вршење обрачуна преко времена од месец дана, сматраће се као злоупотреба и послуга државним новцем која се по закону казни.

Члан 66.

Рачуновођа, односно за то одређено лице, не сме извршити пријем, исплату или пошиљај новца депозитног или пупилног пре него што добије наредбу председника суда, односно старешине надлежства, а за масовни новац од старатељског судије.

Члан 67.

По дневнику и партијалнику депозитном одговорни су рачунополагачи: рачуновођа, односно лице за то одређено од старешине суда, и председник, односно старешина суда као наредбодавац.

По пупилном дневнику и партијалнику одговорни су рачунополагачи рачуновођа суда и старатељски судија, као наредбодавац.

Склапање годишњих рачуна.

Члан 68.

На крају сваке године морају се склопити завршни рачуни по депозитном и пупилном капиталу.

Пошто се према прорачуну Државне Хипотекарне Банке изврши појединачни обрачун интереса и за П полгође по свима депозитима и масама, тај интерес прекњижи по односним књигама онако како је прописано у чл. 23 и 24 овог правилника, пошаље пореском одељењу порез на принос од интереса и тај издатак прокњижи — чл. 25. овог правилника — тада се све партије и по депозитном и пупилном партијалнику закључе.

Кад се тај посао заврши, тада се сравне дневници са својим^{*} партијалцима и у примању и у издавању. Нађе ли рачуновођа, да је све што је примљено и издано тачно уведено у одговарајуће партијалнице, тада ће направити извод депозитних и пупилних остатака по готов. код суда, (Образац бр. 13), тај извод сабрати и сравнити укупну суму остатка по изводу са укупном сумом остатака по одговарајућем дневнику па ће наћи да се те суме потпуно слажу — ако је развод био тачан.

Затим треба сравнити готовину, која се по изводу партијалника налази на приплоду код Државне Хипотекарне Банке са њеним укупним прорачуном, и најзад готовину по изводу партијалника која се налази на чувању код Министарства Финансија или Финансијских Управа са њиховим завршним извештајима за дотичну годину. Ако се суме извода по партијалцима потпуно

слажу са прорачуном Државне Хипотекарне Банке и извештајима Министар. Финансија или Финансијских Управа — значи, да је целокупан рад на вођењу књига за ту годину био тачан.

Кад се ово стање утврди, рачуновођа ће рефератом известити председника суда, односно старешину надлештва, да су рачунске књиге за ту годину закључене и тражити, да се одреди комисија, која ће извршити документалан преглед рада за целу годину. Ту комисију сачињавају: један судија и један писар.

Пошто одређена комисија сврши посао, она ће поднети свој извештај председнику суда и констатовати какво је стање пашла.

Кад комисија својим извештајем потврди, да су сва примања и издавања уведена у одговарајуће књиге, да су сва примања по депозитном и пупилном дневнику разведена у партијалнице, тада ће рачуновођа приступити преносу партија из партијалника за прошлу у партијалнице за нову годину.

По свршетку тог рада написаће се два акта Главној Контроли: један за депозитне а други за пупилне рачуне.

Са тим спроводним актима суд ће послати Главној Контроли на преглед:

- а) депозитни односно пупилни дневник;
- б) депозитни односно пупилни партијалник;
- в) извод депозитних — пупилних остатака;
- г) прорачуне Државне Хипотекарне Банке по депозитном — пупилном капиталу;
- д) извештај Министарства Финансија или Финансијских Управа по депозитном — пупилном капиталу, и
- ђ) оверен препис комисијског извештаја о прегледу депозитних — пупилних рачуна.

У спроводним актима назначиће се: ко су били рачунополагачи за ту годину и тражити да се по извршеном прегледу пошаљу разрешнице рачунополагачима.

Члан 69.

Правилник овај важи од 1. јануара 1923. године
за све судове на територији Србије и Црне Горе.

Бр. 70410/22.

1. јануара 1923. год.
Београд.

Министар Правде,
Д-р Л. Марковић, с. р.

О Б Р А С Ц И

НОВЧАНА КЊИГА ЗА ПРИЈЕМ АМАНЕТА

Текући Врпој	Дан при- јема аманета		ОД КОГА НАДЛЕШТВА	№ спроводног акта.	Облик аманета	Тежи- на а- манета		Вредност аманета	Потпис		Аманет је заведен у Суду				ПРИМЕДБА
	месец	дан				кг.	гр.		Пошт. чинов. који је аманет предао	Судск. чинов. који је аманет примио	Дан и Број Дело- вод- ника	Страна и број депоз. Днев- нико	Страна и број пупил. Днев- нико	Страна и број књиге Остава	
1	Окт.	5	Нач. Окр. Смедерев.	3245	груп.	2	520	7942	50	С. Јов.	М. Др.	7246	5—156		2—71
2	"	19	Окр. Фин. Уп. Беог.	9405	н. пис.	—	102	3409	10	С. Ђер.	М. Др.	8345		5—102	

Образац Бр. 6. (Види чл. 29. правила)

АМАНЕТНА КЊИГА ЗА ПРЕДАЈУ НОВЧАНИХ ПОШИЉАКА

Текући Број	Дан предаје		КОМЕ НАДЛЕШТВУ	Број спроводног акта	Облик аманета	Тежина аманета	Вредност Аманета	ПОТПИС		Аманет је заведен у суду				Примедба
	месец	дан						Поштанс. чинова. која је аманет примио.	Судског чинови. који је аманет предао.	Дан и број Дело- вод- ника	Страна и број депоз. днев- низа.	Страна и број упунил. днев- ника.	Страна и број књиге остава	
1	Јун	23	Фин. Упр. Београд	5342	нов. пис.	—	325	12350	—	С. Попов.	Д. Борђ.	5342	7—216	
2	,	30	Нач. Ср. Гроцанск.	7342	упутн.	—	—	352	40	С. Попов.	Д. Борђ.	7342	3—79	

Књига за отправљање новчаних пошиљака.

Образац бр. 7. (Види чл. 32 правилника)

КЊИГА ОСТАВА

Р. Бр.	Примљено		Делов. Број	Чија је и каква остава?	Вредност		Издано		Реше- ња бр.	Коме је издано или експедовано?	Својеручни потпис примаоца	Примедба
	Месец	дан			Дни.	пр.	Месец	дан				
1	1921 Јануара	5	4752	<i>Петра Маринко- вића, шрговца Београд.</i> Један златан пр- стен са три брилиј. камена; једна ћил. муштикла; једна бурма златна.	3750	—	Мая	9	18620	<i>Милеви Марко- вићки, удови, Београд.</i> Један златан пр- стен са три брилиј. једна ћилибар, му- штикла; једна зл. бурма.	Милева П. Марин- ковић, с. р.	Један камен у брилиј. прстену мало окрнен. 5. јан. 1921. Рауновоћа, Н. Н. Београд
2	Јануара	17	6310	<i>Игњата Попо- вића, столара Ниш.</i> Једна оригинална тапија, потврђена код нишког Прво- степеног Суда, 17. марта 1922. године Број 9532.	2900	—	Сент.	27	25740	Нишком Првосте- пеном Суду: Једна оригинал- на тапија потврђе- на код нишког Пр- вост. Суда, 17 мар- та 1902. год., Бр. 9582.	„Новчана књига отправљених аманета“ Бр. 75.	

Књига остава

Образац бр. 9. (Види чл. 38 правилника)

ИНВЕНТАР

Р. Бр.	Набављено		Делов. Број	Од кога је набављено?	Наименовање	Вредност		Где је?	Расходовано		Одлуке Број	Примедба
	Месец	дан				Дин.	пр.		Месец	дан		
57	1921 Јануара	10	5217	Бранка Јовановића, столара, Београд.	1. сто политиран са фијоком	420	—	Кривично одељење				
58	"	15	6102	Стевана Зарића, бравара, Београд	Један ћубравник	15	—	Чувар зграде	1921 Децембра	31	40208	

Инвентар ствари

Образац бр. 10. (Види чл. 39 и 42 правилника)