

Упутство за вођење, састав и преглед „инвентара”, 1932.

Садржај

I Општи део

Опште напомене о потреби инвентарских предмета и материјала

Које предмете треба сматрати као инвентарске

Подела књиге „Инвентара”

II Део

Набавка и пријем набављених предмета

Начин вођења „Инвентара”

Уписивање предмета у „Инвентар”

Инвентарисање материјала

Отпис вредности материјала, у току и после инвентарисања

III Део

Пријем и предаја дужности руковооца и наредбодавца

IV Део

Расходовање инвентарских предмета

Чување расходованих предмета

Продаја расходованог материјала

V Део

Склапање годишњег рачуна

Паковање и експедиција годишњег рачуна „Инвентара”

VI Део

„Инвентар” библиотеке

VII Део

Књига потрошног материјала

Преглед издавања потрошног материјала

VIII Део

„Инвентар” о непокретној државној имовини

Упутство бр. 57482/29 за евиденцију, руковање и експлоатацију непокретне имовине

Рад Одељења за катастар код Финансијских дирекција

Рад катастарских и пореских управа

Подела „Инвентара” о непокретној државној, бановинској и општинској имовини

„Инвентар” зграда

Сеоба надлештва и предаја зграде у којој је надлештво становало

„Инвентар” земљишта

Попис непокретне имовине

Процена вредности непокретне имовине

Рад комисије одређене за процену

Оправка зграда

Радови у режији

Издавање зграда и земљишта у закуп

Извод важнијих чланова из Правилника о раду и надлежности Одељења за катастар и државна добра бр. 27160/29

Уредба о преношењу права потписивања одлука са Министра на помоћника Министра, Генералне директоре, помоћнике Генералних директора и Начелнике одељења

Овлашћење Господина Претседника Министарског савета о потписивању одлука о трошењу сума код Бановина и осталих установа бр. 79560/29

Обрасци

657.371

УПУТСТВО



ЗА

ВОЂЕЊЕ, САСТАВ И ПРЕГЛЕД „ИНВЕНТАРА“

КАКО ЗА ПОКРЕТНУ ТАКО И НЕПОКРЕТНУ
ДРЖАВНУ, БАНОВИНСКУ И ОПШТИНСКУ ИМОВИНУ,
ИЗРАЂЕНО У ДУХУ НАЈНОВИЈИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА
СА ДЕТАЉНИМ ОБЈАШЊЕЊЕМ О НАЧИНУ РАДА.

„УПУТСТВО“ ЈЕ ОЦЕЊЕНО И ПРЕПОРУЧЕНО ОД СТРАНЕ МИНИСТАР-
СТВА ФИНАНСИЈА — ОДЕЉЕЊА ДРЖАВНОГ РАЧУНОВОДСТВА И
БУЏЕТА — ОДЛУКОМ БР. 23986 ОД 29-11-1932 ГОДИНЕ. —

ИЗРАДИО
Ј. К. ВАЛЧИЋ
Шеф Месне контроле



БЕОГРАД

Штамп. „Скерлић“ — М. К. Цветановића, — Тел. 20-732 Кр. Наталије 12

1 9 3 2

3525

Упутство

ЗА

ВОЂЕЊЕ, САСТАВ И ПРЕГЛЕД „ИНВЕНТАРА“

КАКО ЗА ПОКРЕТНУ ТАКО И НЕПОКРЕТНУ
ДРЖАВНУ, БАЛОВИНСКУ И ОПШТИНСКУ ИМОВИНУ,
ИЗРАЂЕНО У ДУХУ НАЈНОВИЈИХ ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА
СА ДЕТАЉНИМ ОБЈАШЊЕЊЕМ О НАЧИНУ РАДА.

„УПУТСТВО“ ЈЕ ОЦЕЊЕНО И ПРЕПОРУЧЕНО ОД СТРАНЕ МИНИСТАР-
СТВА ФИНАНСИЈА — ОДЕЉЕЊА ДРЖАВНОГ РАЧУНОВОДСТВА И
БУЏЕТА — ОДЛУКОМ БР. 23986 ОД 29-ИИ-1952 ГОДИНЕ. —

ИЗРАДИО
Ј. К. ВАЛЧИЋ
Шеф Месне контроле



БЕОГРАД

Штамп. „Скерлић“ — М. К. Цветановића. — Тел. 20-732 Кр. Наталије 12

1 9 3 2

Министарство финансија — Одељење државног рачуноводства и буџета — узело је у детаљно расматрање ово „УПУТСТВО“ и нашло, да је исто лепо сређено и потпуно стручно обрађено, те га као такво и корисно по опште државне интересе, одлуком бр. 23986 од 29 фебруара 1932 године, препоручује како свима Финансиским дирекцијама, Бановинама, Пореским управама и осталим државним надлештвима и установама, тако и општинским властима, као и свом рачунском и административном особљу. —



НЕКОЛИКО РЕЧИ УНАПРЕД

Као дугогодишњи рачунски чиновник и орган Главне контроле, у својој пракси, како у руковању „Инвентаром“ и инвентарским предметима, тако и приликом прегледа склопљених годишњих рачуна „Инвентара“, уочио сам тешкоће које руковоаци имају око књижења, инвентарисања, пријема и предаје дужности, расходовања као и склапања годишњег рачуна „Инвентара“.

Поред тога пало ми је у очи, да скоро свако надлештво или установа води књигу „Инвентар“ на свој начин, да добра половина надлештава и установе, и ако располажу инвентарским предметима, немају књиге „Инвентар“, већ место ове књиге воде обичан списак предмета; а она пак, која ову књигу имају, документа примања и издавања не чувају уз „Инвентар“, већ их остављају у административну архиву као обична свршена акта.

Међутим, Правилником о раду рачуноводства при Министарствима и о рачуноводној служби код наредбодаваца, у чл. 67, 68, 69 и 70 прописано је: да се у сваком надлештву и установи које располаже ма каквим инвентарским предметима, књига „Инвентар“ мора установити и водити; да се у ову књигу имају уписивати све ствари које за потребу надлештва или установе буду набављене; да се цена набављеног материјала, означена у рачуну има уписати у нарочиту колону „Инвентара“, да се предмети имају пажљиво чувати; и најзад, да на крају

године треба извршити преглед инвентарских предмета путем комисије која има да утврди стање у каквом се ова врста државне имовине налази.

Све ово укратко је описано у поменутом Правилнику, па се ипак врло често дешава, да се „Инвентар“ води неједнако, да се инвентарисање на концу године не врши никако или бар не онако како је то чл. 70 пом. Правилника прописано, као и, да се при руковању и употреби предмета не обраћа довољно пажња, те се исти брже кваре и постају за кратко време неупотребљиви, што је несумњиво на штету државне касе.

Сем тога, код великог броја установа које имају на руковању и употреби канцеларијски намештај, као: столице, столове, ормане, слике и т. д. има предмета који су због врло малог квара (дефекта) избачени из употребе. Када би се за њихову оправку издала релативно врло мала сума, ови предмети били би оспособљени и служили још дуги низ година.

Користећи се стеченим искуством, израдио сам и штампао „Упутство за вођење, састав и преглед „Инвентара“, које ће отклонити све тешкоће у раду и врло корисно послужити, како руковооцима, наредбодавцима и контролном особљу, тако и осталим државним, бановинским и општинским чиновницима и службеницима.

Упутство је израђено у духу најновијих законских прописа, у њему сам детаљно описао како се врши пријем набављених инвентарских предмета како се и којим редом предмети уписују и како се са истима рукује. Затим, како се на концу године, врши инвентарисање, отпис вредности код појединих предмета, колики се процент може при-

знати на растур, цурење ветрење и т. д.; како се врши предлог за расходовање, а како закључак „Инвентара“ на крају године; и најзад, како се поступа при руковању библиотеком и потрошним канцелариским материјалом.

Упуством је обухваћен и детаљно објашњен целокупан рад о правилном и благовременом прикупљању и књижењу прихода добивених од државних, бановинских и општинских имања, о вођењу „Инвентара“ зграда и земљишта, прикупљању докумената о својини ових добара, процени непокретне имовине, издавању у закуп и продаји зграда и земљишта, оправци и преправци грађевинских објеката, како у режији тако и преко предузимача.

Сем тога, као додаток, штампана је **Уредба** о преношењу права потписивању одлука са Министра на помоћника Министра, Генералне директоре, помоћнике Генералних директора и Начелника одељења; овлашћење Господина Председника Министарског Савета, о преносу права потписивања одлука и одређивању величине сума које могу одобравати и расходовати Банови, Управник града Београда, и т. д. као и рад предвиђен Правилником о раду и надлежности Одељења за катастар и државна добра.

Надам се, да ће ова Упутства задовољити једну осетну потребу и врло корисно послужити не само наредбодавцима и рукавооцима, већ и интересима државне, бановинске и општинске касе, јер ће инвентарски предмети бити брижљивије чувани и до крајних граница искоришћени.

Марта 1932 год.
Београд

Ј. К. ВАЛЧИЋ
Шеф Месне контроле

САДРЖАЈ

I Општи Део:

Редни број	Страна:
1 Опште напомене о потреби инвентарских предмета и материјала	1
2 које предмете треба сматрати као инвентарске	2
3 подела књиге „Инвентара“	2

II Део

4 набавка и пријем набављених предмета	3
5 начин вођења „Инвентара“	9
6 уписивање предмета у „Инвентар“	10
7 инвентарисање материјала	13
8 отпис вредности материјала у току и после инвентарисања	19

III Део

9 пријем и предаја дужности руковаоца и наредбодавца	21
--	----

IV Део

10 расходовање инвентарских предмета	25
11 чување расходованих предмета	26
12 продаја расходованог материјала	27

Редни број

Страна

V Део

13 склапање годишњег рачуна	27
14 паковање и експедиција годишњег рачуна „Инвентара“	29

VI Део

15 „Инвентар“ библиотеке	30
------------------------------------	----

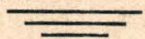
VII Део

16 Књига потрошног материјала	31
17 преглед издавања потрошног материјала	32

VIII Део

18 „Инвентар“ о непокретној државној имовини	33
19 Упутство бр. 57482/29 за евиденцију, руковања и експлоатацију непокретне имовине	34
20 рад одељења за катастар код Финансиских дирекција	34
21 рад Катастарских и пореских управа	39
22 подела „Инвентара“ о непокретној државној, бановинској и општинској имовини	49
23 „Инвентар зграда“	55
24 сеоба надлештва и предаја зграде у којој је надлештво становало	57
25 „Инвентар земљишта“	57
26 попис непокретне имовине	58
27 процена вредности непокретне имовине	59

Редни број	Страна:
28. рад комисије одређене за процену	60
29. оправка зграда	61
30. радови у режији	62
31. издавање зграда и земљишта у закуп	67
32. извод важнијих чланова из Правилника о раду и надлежности Одељења за катастар и државна добра бр 27160/29	68
33. Уредба о преношењу права потписивања одлука са Министра на помоћника Министра, Генералне директоре, помоћнике Генералних директора и Начелнике одељења	75
34. овлашћење Господина Претседника Министарског савета о потписивању одлука о трошењу сума код Бановина и осталих установа бр. 79560/29	80
35. обрасци	82—96



УПУТСТВО

ЗА

ВОЂЕЊЕ, САСТАВ И ПРЕГЛЕД ИНВЕНТАРА

I. ОПШТИ ДЕО.

За правилно функционисање надлештава и установа, поред осталог битно је, да су сва надлештва и установе снабдевени намештајем, библиотеком, канцеларским приборима и осталим материјалним потребама, без којих се не може замислити њихов опстанак.

Ове материјалне потребе набављају се и подмирују из сума предвиђених државним, односно бановинским и општинским буџетом, те оне претстављају један од главних буџетских расхода, јер издаци учињени на набавку тих потреба, ангажују скоро две трећине целокупног државног, односно бановинског и општинског буџета.

Према томе материјалне потребе, за које се издају огромне суме државног новца, претстављају државну имовину, која се мора брижљиво чувати и правилно искоришћавати до крајњих граница могућности употребе и служења.

Како су ове материјалне потребе разнолике и разнородне, а при том и многобројне, то је начин набавке и пријем набављених предмета за подмирење разних потреба, детаљно прописан, како За-

коном о Државном рачуноводству, тако и његовим Правилником.

Главни део материјалних потреба неког надлештва или установе, претстављају инвентарски предмети, који се у велико разликују од потрошних предмета, јер су они дужег трајања, па према томе и њихова је употреба и руковање њима везана са дужим роком старања и одговорности руковаоца. Под инвентарским предметима треба разумети сваки онај предмет, који се брзо не троши већ при употреби има дужи рок служења, те је свако надлештво или установа, било да је сталног или привременог карактера, које располаже таквим предметима, дужно да, по пропису чл. 67 „Правилника о рачуноводној служби код наредбодаваца“ води књигу „Инвентар“.

Ниједно надлештво или установа несме имати и чувати какав инвентарски предмет, а да исти није уписан у књигу „Инвентар“. Та књига служи ради тачне евиденције служења и чувања материјала, те се сваки набављени или од другог надлештва или установе примљени инвентарски предмет, мора одмах по пријему уписати у књигу „Инвентар“, а противно поступање сматра се као намера за оштећењем државне касе.

Према врсти ових предмета, који се за државне, бановинске или општинске потребе набављају, књига „Инвентар“ може се, у главном, поделити на:

- 1) *Инвентар ствари и материјала;*
- 2) *Инвентар неупотребљивих предмета* (старежи);
- 3) *Инвентар библиотеке;*
- 4) *Инвентар (књига) потрошног материјала;* и
- 5) *Инвентар о државној, бановинској и општинској непокретној имовини.*

Како се врши набавка, пријем и предаја, издање, инвентарисање, отпис вредности и расходовање инвентарских предмета; затим, како се и којим редом примљени инвентарски предмети уписују (књиже) у „Инвентар“, описано је у II делу под А., Б., В и Г. III, IV, V, VI и VII делу ових упутстава.

II Д Е О

А. набавка и пријем набављених инвентарских предмета

Да надлештво добије предмете који су му потребни, мора претходно сачинити требовање у коме треба поређати називе потребних предмета. Сачињено требовање, са рефератом у коме је детаљно образложена потреба тражених предмета доставља се надлежној власти, која, ако ових предмета нема, наређује да се исти набаве, а ако их у магацину има, наређује да се требовање изврши (образац бр. 1).

Набавка, пријем и предаја инвентарских предмета, мора се вршити увек комисијски и у месту где је седиште надлештва које је набавку извршило односно захтевало. Од овога се може отступити само у границама законских прописа, а по одобрењу надлежног наредбодавца. У случају да се материјал прегледа и прима изван места седишта надлештва, које је набавку захтевало, комисија која врши пријем, дужна је примљени материјал обележити и запечатити било сваки предмет појединачно, било пак и на тај начин, што ће све ситне предмете упаковати у сандук или пакет, па исти увезати канапом, крајеве канапа утврдити печатом, па затим сандуке, односно пакете нумери-

сати редом од броја 1 па даље. При паковању ситног материјала комисија је дужна да за све предмете који су примљени и упаковани ради експедиције, сачини спискове у дупликату са назначењем броја сандука или пакета у коме се који предмет налази, па један примерак списка одмах доставити надлештву коме се материјал шаље, а други примерак поменутог списка придружити протоколу пријема материјала да служи као доказ шта је са материјалом урађено.

Тек пошто се примљени предмети овако обележе, упакују и запечате, комисија их може предати даље ради експедиције.

Кад експедовани материјал буде примљен у надлештву коме је упућен, старшина надлештва наредиће руковоацу који прима материјал да се отварање сандука и пакета, бројање и упоређење примљених предмета са списком добивеним од комисије која је материјал од лиферанта примила и надлештву послала, обави у присуству најмање два чиновника. Стање нађено при отварању сандука и пакета, бројању и упоређењу примљених предмета са списковима, има се констатовати записнички. Ако се при пријему материјала примети недостатак или каква неисправност, има се о томе сачинити записник у коме треба детаљно изложити шта недостаје и у ком сандуку т. ј. пакету, односно каква је неисправност примећена, па затим учинити рекламацију и тражити обештећење од комисије која је материјал послала надлештву. Амбалажу т. ј. завој или сандук у коме је материјал био упакован треба брижљиво чувати све док се питање недостатка или неисправности не расправи.

У случају да се врши набавка објекта који

се због своје величине и тежине не могу паковати у сандуке и тако упаковани даље експедовати као што су: железнички прагови, телеграфски стубови, аутомобили, аутобуси, кола, поштанска и железничка колица, вагони, вагонети, локомотиве и т. д., комисија која прима овај материјал, дужна је да на сваком примљеном објекту утисне ознаку на видном месту, која има служити као доказ да је предмет од стране пријемне комисије примљен као исправан. У записнику о пријему материјала има се поред осталих података констатовати и то: каква је ознака и на коме објекту утиснута.

Кад се прима материјал који се лако и брзо квари или после дужег чувања смањује, као на пр. бензин, етар, разне боје и течности, уље, разне киселине и т. д. мора се водити рачуна о томе, да судови у којима је материјал смештен буду потпуно исправни и по потреби добро затворени.

Надлештво које је закључило набавку материјала дужно је да стави на расположење комисији, која прима материјал, оверен препис услова или уговора по коме се има вршити пријем.

Инвентаром и инвентарским предметима рукује економ-руководалац. У надлештвима пак, где нема економа, старшина надлештва одређује једног службеника, који испуњава законом предвиђене услове за рачунополагача, и њему се поверава руковање и чување „Инвентара“ и инвентарских предмета. Он је одговоран за штету: ако без наређења и одобрења наредбодавчевог изда ма какав предмет; ако за издате предмете нема документа као доказ да су исти по уредним захтевима издати; ако прими набављене предмете који не одговарају условима

уговора, као и мустри по којој је набавка извршена¹⁾.

У опште руковалац је одговоран за све неправилности, које буду произашле из његовог незаконитог рада при пријему, чувању и издавању материјала, било да му се покаже какав недостатак, било да се није постарао да се материјал чувањем и старањем благовремено осигура и од кварења сачува.

За сваки предмет, који се заводи у „Инвентар“, мора се претходно добити наредба за задужење, која се има прикључити „Инвентару“ и која служи као инвентарски докуменат (образац бр. 2).

За набављене — купљене — предмете, уз наредбу за задужење потребно је приложити и оверен препис рачуна, по којима је набавка извршена.

Ако се уз наредбу не прилаже оверен препис рачуна, по коме је набавка извршена, онда је потребно у самој наредби о задужењу назначити имена лица од кога је предмет набављен и по којој цени, како би се потребни подаци унели у одговарајуће колоне „Инвентара“.

При књижењу куповином набављених предмета, руковалац је дужан да на самом рачуну назначи страну и број „Инвентара“ где је дотични предмет уведен, што ће својим потписом утврдити.

На сваки инвентарски предмет, било да је набављен куповином, било да је од другог надлештва примљен, има се ставити етикета и на њој назначити коме надлештву припада овај инвентарски предмет, као и страна и број „Инвентара“ где је

¹⁾ По чл. 56 Правилника за извршење Закона о Државном рачуноводству, један примерак уговора о набавци у овереном препису доставља се руковоцу материјала ради тачног управљања при пријему уговором набављених предмета. —

предмет заведен (чл. 16 Прав. за специјал. рачуновод. и благај.), на пр.;

Одељ. држ. рач. и буџ.
стр. 2, бр. 4

Министар. финанс.
стр. 5, бр. 20

Одељ. држ. дуг. и кр.
стр. 2, бр. 13

За предмете од другог надлештва примљене, мора бити лист предаје (акт којим је предмет упућен). (Образац бр. 3).

Кад једно надлештво прими од другог надлештва послате предмете, пошто их претходно заведе у свој „Инвентар“, одговориће о пријему са назначењем у каквом су стању примљени предмети и под којим су бројем „Инвентара“ заведени (образац бр. 4).

У свакој канцеларији која располаже ма каквим инвентарским предметима, има се на видном месту истакнути списак инвентарских предмета смештених у дотичној канцеларији. У овом списку имају се означити ове колоне:

- 1) редни број;
- 2) назив предмета;
- 3) страна и број „Инвентара“ на којој је предмет заведен;
- 4) појединачна и укупна вредност; и
- 5) детаљан опис инвентарског предмета.

Овако сачињен списак потписаће економ руковалац и старешина канцеларије, а овериће га непосредни наредбодавац. У заглављу списка треба означити: број канцеларије, име и презиме старешине или најстаријег чиновника канцеларије и коме надлештву припада канцеларија.

Уписивање материјала у инвентарску књигу врши се оним редом, како је у уговору о набавци, или оним редом, како је у акту — наредби о задужењу — назначено.

„Инвентари“ се могу водити по врсти материјала посебно т. ј. за сваку врсту материјала установити посебну књигу, као:

- 1) „Инвентар“ машина и машинских делова;
- 2) „Инвентар“ алата у опште;
- 3) „Инвентар“ пољопривредних справа;
- 4) Инвентар телеграфско-телефонских апарата и њихових делова;
- 5) Инвентар поштанског материјала и т. д.

Делови који служе као саставни део инвентарских предмета, чине са тим предметом једну целину и не могу се одвојено сматрати као самостални инвентарски предмети, без обзира на њихову вредност.

Покварени или делимично оштећени инвентарски предмети, могу се оправљати само у том случају, ако се стекне уверење да после оправке могу служити дуже време.

Оправка инвентарских предмета треба да се врши или у режији или путем надметања, дакле на начин како то надлежни наредбодавци одлуче, саобразно Закону о Државном рачуноводству.

Ако је који инвентарски предмет при оправци прерађен тако да је изгубио првобитни облик, као и да је прерадом постао потпуно употребљив, услед чега је његова вредност повећана, њега треба прво брисати из „Инвентара“ где је раније био уписан, па га поново уписати под новим бројем.

Ово брисање и уписивање може се извршити тек пошто се по писменом реферату руковооца донесе надлежна одлука о томе. Ова одлука се има чувати као инвентарски докуменат.

Надлештва и установе, које имају на руковању инвентарске предмете, дужне су благовремено тре-

бовати инвентарске обрасце, да би их добиле најдаље до конца месеца новембра текуће године, како би руковалац могао на концу календарске године (31 децембра тек. године) учинити пренос из старог у нови „Инвентар“. Закључење старог „Инвентара“ потписује руковалац инвентарских предмета, а оверава (наредбодавац) старешина надлештва.

Када се на концу календарске године закључи „Инвентар“, онда се збир преосталих инвентарских предмета преноси из старог у нови „Инвентар“ онако, у оним количинама и оним колонама, како је то у старом „Инвентару“ било уписано, тако, да партија предмета новог „Инвентара“ на страни примања, почиње свагда са редним бројем (1) под којим се уписује збир преосталих инвентарских предмета који се на дан закључења одговарајуће партије старог „Инвентара“ буде показао.

При преносу задужења мора се водити рачуна, да се све партије из старог пренесу у нови „Инвентар“ и да у надлештву не остане ниједан предмет који није у „Инвентар“ заведен.

Време за које се рачун „Инвентара“ води почиње 1 јануара а завршава се 31 децембра.

Б. Начин вођења „Инвентара“

Књига „Инвентар“ води се по нарочито прописаном обрасцу и сваки лист „Инвентара“ састоји се из стране примања и стране издавања, које су нумерисане (по фолији) тако, да страна примања и страна издавања носе један исти број.

Страна примања је са леве а страна издавања са десне стране.

На овако нумерисаним странама може се уписивати само једна врста предмета тако, да се цела

страна има употребити за једну инвентарску ствар (предмет) и да, како страна примања тако и страна издавања, има служити као партија за уписивање или издавање оног инвентарског предмета, који је у заглављу именован.

Овај образац штампа се у табацима, који ће се за ову потребу нарочито повезати у тврде корице, прошити јамствеником, крајеви јемственика запечатиће се печатом и на последњој страни ставиће се овера од стране надлежног наредбодавца са назначењем, колико и каквих страна има књига „Инвентар“ (образак бр. 5).

Стране инвентарског обрасца подељене су на колоне, које поред означеног текста носе и бројеве редом од 1 па до 14. Ови бројеви иду преко целе стране почев од прве колоне на страни примања па до последње колоне на страни издавања.

Страна примања (лева) има ове колоне:

- 1) редни број;
- 2) датум;
- 3) количина (комада, пари, метара или к-грама);
- 4) од кога је набавка извршена (или предмет добивен);
- 5) кад и по коме документу (дан, месец, година и број решења);
- 6) страна и број дневника набавке; и
- 7) вредност набављеног или добивеног предмета (појединачна и укупна). Вредност инвентарског предмета равна је куповној цени више трошкови око преноса, постављања (монтирања) и уношења у магацин, наравно ако ових трошкова буде било.

Страна издавања (десна) има ове колоне:

- 8) редни број;
- 9) датум;
- 10) количине (комада, пари, метара или к-грама);
- 11) коме је издато (расходовано или продато);
- 12) кад и по коме документу (дан, месец година и број решења);
- 13) заведено у инвентар надлештва које материјал прима (страна и број);
- 14) вредност (појединачна и укупна).

Пошто се на заглављу преко целе стране испише име предмета који је набављен, приступа се детаљном уписивању по колонама означеним на инвентарском обрасцу, на овај начин:

У колону бр. 1 уписиваће се редни број хронолошки;

У колону бр. 2 уписиваће се датум књижења (уписивања предмета у „Инвентар“);

У колону бр. 3 уписиваће се колико је комада, пари, метара или килограма набављено;

У колону бр. 4 уписиваће се име фирме од које је набавка потребног материјала извршена, а ако је инвентарски предмет добивен од другог надлештва, онда се у ову колону уписује име дотичног надлештва;

У колону бр. 5 уписиваће се дан, месец, година и број решења по коме је набавка извршена или број акта — листа пошиљаја — ако је инвентарски предмет добивен од другог надлештва;

У колону бр. 6 уписиваће се страна и број дневника набавака;

У колону бр. 7 уписиваће се појединачна вредност за сваки набављени предмет. Ако је набав-

љено више од једног предмета, онда и укупна вредност набављених предмета.

Са овом колоном завршава се уписивање података на страни примања,

Кад се ово уписивање заврши, онда се на полеђини наредбе о задужењу ставља: „Уписано у књигу „Инвентара“ на стр. . . . бр. . .“, после чега руковаца ставља свој потпис и дан кад је ово уписивање обављено. Све наредбе о задужењу са свима прилозима слажу се хронолошки и чувају као докуменат, којима се доказује исправност пријема материјала и уредност вођења књиге „Инвентара“.

Кад се из магацина издају инвентарски предмети, онда се уписивање врши на (десној) страни издавања.

За сваки издатак мора постојати наредба, или одобрење наредбодаваца да се инвентарски предмети могу издати.

Наредба мора бити јасна. Из наредбе треба да се види: коме, колико комада, пари, метара или килограма и каквих предмета треба издати.

Уписивање података о издавању инвентарских предмета врши се на исти начин, као и при пријему истих на пр.:

У колону бр. 8 уписиваће се редни број;

у колону бр. 9 уписиваће се датум издавања предмета;

у колону бр. 10 уписиваће се количина (комада, пари, метара или килограма);

у колону бр. 11 уписиваће се име надлештва коме је инвентарски предмет послат. Исто тако, у случају расходовања, у ову колону се, место имена надлештва уписује: „Расходовано као дотрајало по решењу бр. . . од. . .“ и т. д.

У колону бр. 12 уписиваће се дан, месец, година и број наредбе којом је издатак одобрен;

У колону бр. 13 уписиваће се страна и број „Инвентара“ надлештва коме је материјал предат. Овај податак уписаће се пошто се добије одговор о пријему материјала; и

у колону бр. 14 уписиваће се појединачна и укупна вредност издатог или расходованог материјала.

Сем ових колона, у инвентарском обрасцу, како на страни примања тако и на страни издавања, постоји колона „Примедба“ у коју се убележавају разни подаци који се у остале колоне не могу убележити¹).

Кад је са овим уписивањем готово, онда се на полеђини наредбе назначи да је овај издатак прокњижен у књизи „Инвентара“ на стр. . . бр. . . па испод тога дан књижења и потпис руковаца. Наредбе о издавању са свима прилозима, руковаца такође чува као новчани докуменат, јер му оне служе за доказ да је материјал заиста издат.—

В. Инвентарисање:

Старешине надлештва или установе дужне су, да на крају сваке календарске године, својом наредбом одреде комисију од најмање три чиновника, од којих једно лице мора бити стручно, којој је дужност да најбрижљивије попише све предмете који се код дотичног надлештва или установе пронађу и о томе сачини спискове, па те спискове

¹) Ако је који инвентарски предмет оправљен, тако да после оправке може и даље служити, онда се у колону „Примедба“ стави назначење о томе, да је предмет решењем бр. . . од. . . оправљен и да оправка кошта Дин.

упореди са књигом „Инвентар“ и на тај начин изврши инвентарисање (чл. 70 Правил. о рачунов. служби код наредбодаваца).

За све време рада ове комисије мора бити присутан руковалац инвентарских предмета, који је уједно и рачунополагач.

Комисија која врши инвентарисање материјала (попис) дужна је, при констатовању вишкова и мањкова водити рачуна о овоме:

а) да ли мањак (вишак) долази услед утицаја атмосферских промена на поједине предмете;

б) да ли мањак (вишак) долази услед тога што је инвентарски предмет у течности те је изложен растуру, цурењу или испаривању;

в) да ли мањак (вишак) долази услед разлике у вагама, јер је опште позната ствар да се код разних вага показује извесна диференција. Нарочито је то осетно између колских (вагонских) и децималних малих вага. Ова диференција пење се често до 3% па и више;

г) да ли мањак (вишак) потиче отуда, што се материјал издаје на ситно, те се услед тога на трошење и растур при премеру мора показати разлика најмање за 2% па често и више;

д) да ли мањак (вишак) долази отуда, што су инвентарски предмети израђени од стакла или порцелана те се лако разбијају.

За сваки случај растурања, цурења, ветрења (хлапљења), разбијања и т. д. проценат мора бити регулисан специалним решењем надлежног наредбодавца.

Ако се при инвентарисању - упоређењу списка нађених предмета при попису са књигом „Инвентар“ констатује мањак у инвентарским предметима, комисија ће одмах сачинити извод предмета који не-

достају, по том ће записнички констатовати нађено стање. У записнику о овом недостатку детаљно ће изложити све околности, као: имена предмета који недостају, њихову куповну цену, време служења и т. д.

Записник са списком предмета који недостају комисије ће завести у деловодни протокол, па потом одмах позвати одговорног руковаоца инвентарских предмета, да објасни, од куда потиче овај недостатак и на који начин мисли да штету причињену државној каси накнади.

Руковалац може овај мањак попунити било у предметима — стварима — било у новцу, рачунајући вредност предмета према стању у ком су били на дан извршеног инвентарисања и процени извршеној од стране комисије која је вршила инвентарисање материјала.

За одређивање вредности предмета, које треба од рачунополагача наплатити, служиће комисији као мерило способност и вредност предмета исте врсте који се нађу при инвентарисању. У случају да таквих предмета нема, или се они у истом надлештву уопште не налазе, онда треба узети способност и вредност других сродних предмета којих има у надлештву, водећи рачуна о томе, да је њихово време служења приближно тачно предметима чија се вредност жели да утврди.

Ако руковалац жели да недостатак попуни на тај начин, што ће набавити предмете истоветне са онима који недостају, комисија ће о овоме сачинити протоколарно саслушање, које ће руковалац својеручно потписати, па све то одмах доставити наредбодавцу, који о овоме начину попуњавања доноси одлуку.

Ако наредбодавац нађе да је овај начин попуњавања мањка неподесан, он о томе, доноси образложену одлуку и наређује, да се недостатак у остављеном року попуни готовим новцем. Сума коју руковалац полаже на име накнаде вредности предмета који недостају, предаје се надлежној благајни заједно са овереним преписом одлуке којом је наређено попуњавање мањка у материјалу готовим новцем. Оригинална одлука о овом начину попуњавања и признаница о положеној суми има се чувати као инвентарски докуменат. У „Инвентару“ у колони „Примедба“ код партије сваког предмета који се попуњава готовим новцем ставити потребно назначење, с позивом на број одлуке којом је одобрен овај начин попуњавања и колика је сума од одговорног лица наплаћена.

Ако руковалац у остављеном року констатовани мањак не попуни, комисија ће записник са списком ствари које недостају, одговором руковоаца и својим мишљењем спровести надлежном наредбодавцу. Наредбодавац је дужан да одмах предузме потребне мере, ради обезбеђења штете причињене државној каси.

У случају, да се при инвентарисању — упоређењу списка нађених предмета при попису, са књигом „Инвентар“ — констатује вишак у инвентарским предметима, т.ј. нађу се и такви предмети који нису никако или нису бројно онолико колико их има у „Инвентар“ уписани, него више, комисија ће сачинити списак оваквих предмета, затим ће нађено стање констатовати рефератом и позвати руковоаца да објасни од куда потиче овај вишак. Ако руковалац није у могућности да објасни од куда му речени предмети, који нису прокњижени

на страни задужења, комисија ће реферат са списком и одговором руковоаца као и својим детаљним образложењем у каквом су стању предмети који, нису заведени у „Инвентар“, доставити надлежном наредбодавцу.

Наредбодавац чим прими овакав комисиски извештај, наредиће писменом наредбом руковоацу, да се са стварима означеним у реферату и списку, нађеним ван „Инвентара“ задужи на страни примања.

Кад комисија при инвентарисању — упоређењу списка нађених предмета при попису са књигом „Инвентар“ — констатују, да су сви инвентарски предмети који су уписани у „Инвентар“ нађени у магацину, она наређује руковоацу да „Инвентар“ закључи и потпише.¹⁾

После закључења комисија ставља на самој књизи „Инвентар“ своју оверу са назначењем: да је инвентарисање извршено и стање „Инвентара“ и инвентарских предмета нађено исправно.

Кад комисија заврши рад на инвентарисању, подноси извештај наредбодавцу који је комисују одрдио и инвентарисање наредио.

Извештај се подноси у дупликату, а уз извештај се прилаже списак нађених инвентарских предмета при попису.

¹⁾ Ако се инвентарисање због разних узрока не заврши у току старе календарске године, руковалац је дужан да своје књиге држи отворене све до 1 јануара наступајуће. т. ј. 31 децембра тек. год. кога дана књиге треба закључити без обзира да ли је комисија за инвентарисање завршила рад или није.

Одмах по закључку књига, руковалац има да изврши пренос остатка инвентарских предмета у нову књигу „Инвентара“ и по истој продужи рад. У овом случају констатације комисије које се у току рада покажу као потребне имају се чинити у новој књизи „Инвентара“.



Овај извештај мора бити детаљно образложен са назначењем: шта је све при прегледу примећено; у каквом се стању инвентарски предмети налазе и да ли се књига „Инвентар“ читко и чисто води; да ли се инвентарски предмети брижљиво чувају и да ли руковалац има уредна документа и наредбе како за примљене тако и за издате предмете.

У случају да је при ивентарисању нађено стање исправно, наредбодавац један примерак извештаја доставља руковоацу инвентарских предмета са потребном наредбом и упуствима за даљи рад, а један примерак оставља у архиву.

На крају сваке календарске године, одмах после извршеног инвентарисања, наредбодавац је дужан да изда благовремено писмену наредбу руковоацу, да изврши пренос остатка инвентарских предмета, нађених при закључку старог „Инвентара“, у нову књигу „Инвентар“.

После комисијске константације, руковалац ће нађено стање на свакој страни задужења и одужења пренети на овај начин:

Рекапитулација :

1) На страни примања од бр. 1 до бр. 15 примљено (име предмета) комада	150
2) на страни издавања од бр. 1 до бр. 30 издато (име предмета) комада	45
Остаје за пренос у „Инвентар“ за 193..... годину, комада	105
Словима: сто пет комада (име предмета).	

Датум

Руковалац-Ручунополагач

Н. Н.

О в е р а в а

Начелник (шеф отсека)

Н. Н.

Ова цифра од 105 комада као остатак преноси се у нови „Инвентар“ на одговарајућој страни. На тај начин завршено је са инвентарисањем и пребацивањем материјала из старог у нови „Инвентар“.

Напомена:

Сем годишњег инвентарисања које се врши на крају сваке календарске године, наредбодавац може, а ради контроле уредног, исправног и тачног вођења материјалних књига, као и правилног чувања и трошења државне имовине, повремено, било шестомесечно било тромесечно, па чак и месечно, у смислу постојећих законских прописа наредити, да се изврши редован преглед и инвентарисање материјала.

Но, ако се укаже потреба, ради заштите интереса државне имовине, наредбодавац може наредити, ако је за то овлашћен, или предложити надлежној власти да се нареди ванредни преглед инвентарских предмета.

По извршеном ванредном прегледу материјала, ако је стање нађено исправно, лице које је вршило овај преглед дужно је да на крају, код сваке партије стави свој параф, а уз „Инвентар“ приложи записник о нађеном стању, који ће се као инвентарски докуменат чувати.

У случају да се код неког артикла нађе недостатак, онда се дотична партија закључи и нађено стање, поред записника и на самом „Инвентару“ испод закључка констатује, а са руковоацем поступи по закону,

Г. Отпис вредности материјала у току инвентарисања

Инвентарски предмети са којима се посеведневно рукује и који због дуге употребе мењају

како облик и саму вредност, тако и отпорност, морају се приликом годишњег инвентарисања прегледати од стране комисије одређене за инвентарисање и том се приликом има утврдити њихова вредност на дан пописа, на тај начин, што ће се од праве вредности (укупне цене предмета), која је плаћена при набавци овог предмета, отписати известан процент, како би се дошло до што реалније вредности дотичног предмета. Овај процент код свију предмета није, нити може бити подједнак, из разлога што су поједини предмети услед јаче употребе више изложени квару, док други на против изложени су мањем или скоро никаквом квару, те се код њих нема шта ни отписивати.

Врло се често дешава, да у појединим установама неки инвентарски предмети леже годинама неупотребљавани. И овакви предмети после извесног броја година не могу се водити по њиховој стварно плаћеној куповној цени, нарочито ако су дугим лежањем постали делимично неупотребљиви, или ако се, у међувремену од куповине до инвентарисања, појавило нешто усавршеније и практичније, те се самим тим умањила или сасвим уништила вредност таквог предмета. Према томе и таквим предметима треба умањити вредност, или их сасвим отписати. Умањивање вредности или отписивање инвентарских ствари, врши се по предлогу комисије која врши инвентарисање.

У свима поменутих случајевима, приликом тражења отписа, комисија треба да назначи ово:

- а) колика је куповна цена предмета;
- б) време служења предмета;
- в) у чему је и на који начин предмет променио облик или постао неупотребљив за служење,

те се мора смањити или сасвим отписати његова вредност;

г) за колико процента треба смањити вредност поменутог предмета.

Сем ових података, комисија у своме предлогу има навести и остале чињенице, које би имале директног утицаја на смањивање вредности или дефинитивно отписивање дотичног предмета.

Комисиски предлог о смањењу вредности инвентарских предмета доставља се наредбодавцу, који по својој надлежности доноси потребну одлуку, или предмет доставља даље коме треба. Нове цене добивене отписом уписаће се у одговарајућу колону „Инвентара“ тек пошто решење о отписивању постане извршно.

У „Инвентару“ у колони „Примедба“ поред сваког предмета коме је вредност смањена, треба назначити датум и број решења којим је отпис извршен и за колико је процента смањена вредност предмету.

Ш Д Е О

Пријем и предаја дужности руковоаца

Ако би у току једне године, због промене у лицима, која рукују надлештвом или инвентарским предметима, наступио случај да више њих рукују једним истим инвентаром, онда ће „Инвентар“, при смени и предаји дужности, потписивати и то: онај који се смењује са назначењем од кога је до кога дана руковао инвентаром и предметима, и онај који прима дужност, да је исту примио тога дана. Пријем и предаја се увек врше у присуству одређене комисије и она оверава записнике и „Инвентар“ с напоменом, у каквом је стању извршена

предаја и пријем дужности. Овај пријем оверава још и старешина надлештва као наредбодавац.

Ако лице које је одређено за пријем дужности, било привремено или стално, прими „Инвентаре“ непотписане од лица које је до дана предаје руковало материјалом, прима уједно на себе и одговорност за накнаду штете, која се у „Инвентару“ временом нађе, и за коју би иначе одговарао онај, који је крив што је „Инвентар“ и предмете по њему неисправно предао.

Пријем и предају инвентарских предмета, руковаоци међусобно врше на тај начин, што ће, пре него приступе пребројавању и мерењу материјала, сачинити спискове инвентарских предмета, оним редом, како су они у „Инвентар“ уписани. Спискови треба да имају ове колоне:

- 1) редни број;
- 2) назив предмета;
- 3) количина (комада, пари, метара или к-грама);
- 4) треба да има комада по „Инвентару“;
- 5) нађено при пребројавању (мерењу);
- 6) вишак;
- 7) мањак; и
- 8) у каквом се стању налазе предмети који се предају.

Кад спискови буду готови, онда се приступа комисијом пребројавању и мерењу материјала.

Том приликом комисија је дужна да сваки предмет детаљно прегледа и увери се о његовој исправности, па све опаске, које буде при прегледу уочила, да унесе у односну колону списка спремљеног за предају дужности. Кад се пребројавање и премеравање заврши и нађено стање инвентарских предмета унесе у спискове, онда се књига

„Инвентар“ закључи, пошто се претходно одбије издавање од примања; потом комисија у присуству руковаоца приступа упоређењу стања нађеног при пребројавању и премеравању и стања које показује књига „Инвентар“.

Спискови за пријем и предају дужности раде се у четири примерка, од којих први остаје уз „Инвентар“, други се даје лицу које предаје дужност, а трећи и четврти комисија шаље уз извештај наредбодавцу.

Ако лице које дужност предаје, нема све предмете са којима је по „Инвентару, задужено, или извесне предмете предаје у неисправном стању, онда се у „Инвентар“ ставља примедба и каже, на пр.: „При предаји дужности руковалац Н. Н. није предао, или је предао у неисправном и неупотребљивом стању, и то: (поређати имена предмета), или ставити напомену да су предмети који недостају описани у приложеном списку, заведеном у деловодни протокол на бр. . . предати у исправном односно неисправном стању и т. д.

Сем ове примедбе, која се на самом „Инвентару“ односно инвентарској страни на којој је укњижен инвентарски предмет који недостаје или је неисправан, ставља, потребно је сачинити подвојено спискове за предмете који недостају, а подвојено за оне, који се предају у исправном стању.

За предмете који недостају, поступа се онако како је речено у I делу под В., т. ј. тражи се од руковаоца да недостатак попуни, а за предмете који се предају у неисправном стању, доставља се списак надлежном наредбодавцу с предлогом, да се, ако су службеном употребом постали неупотребљиви — расходују, у противном, ако се оправ-

ком не могу довести у ред, за њих тражи наплата од одговорног руковоаца.

Ако пак лице, које прима дужност, потпише „Инвентар“ без примедбе, а имало је неисправности или недостатака у стварима, прималац тиме разрешава од даље одговорности онога који је дужност предао, а сам надокнађује штету која се доцније нађе, сем ако његов претходник није учинио никакву злоупотребу која је по кривичном Закону кажњива.

Лице које прима дужност треба сва примљена документа примања и издавања, да упореди са „Инвентаром,“ како би се том приликом утврдило да ли су сва документа и инвентарски предмети, у документима означени, правилно и онако како су набављени уведени у „Инвентар“ односно разведени из „Инвентара“ и, да ли за сваки издатак има потврда пријема. Том приликом треба проверити, да ли су наредбе за издавање инвентарских предмета потписане од надлежног наредбодавца, који је овлашћен да издаје наредбе о издавању.

Нарочиту пажњу треба обратити, при срањењу решења о расходовању на то, да ли за сваки расходовани предмет има и надлежно решење наредбодавца првог степена, којим је предмет расходован.

Руковалац који је предао дужност у надлештву, не сматра се разрешеним од дужности све дотле, док прималац дужности не извести надлежну власт својим рефератом (који ће потписати и онај који је дужност предао), да је све инвентарске предмете како квалитативно тако и квантитативно са документима примања и издавања примио (т. ј. предао). Тек тада надлежни старешина издаје писмену наредбу, да се предавалац дужности од ње разреши и упути на ново опредељење.

Ако руковалац који предаје дужност није склопио и послао Главној односно Месној контроли рачун „Инвентара“ за раније године, наредбодавац има право да га после предаје дужности задржи на раду све дотле, док не буде правилно склопио и предао рачун „Инвентара“. Одлуку о задржавању на дужности доноси ресорни Министар (односно онај старешина који је издао наредбу о премештају овог чиновника) на предлог старешине надлештва или установе код које се дужност предаје.

IV ДЕО.

Расходовање инвентарских предмета

Надлештва и установе, које имају на руковању инвентарске предмете, дужне су да строго воде рачуна о исправности ових предмета.

Кад поједини предмети дугом службеном употребом или дугим лежањем у магацину постану делимично или сасвим неупотребљиви, старешина надлештва тражиће њихово расходовање.

Расходоване предмете чува дотична установа у свом магацину, све док се не добије наредба како ће се са њима поступити, ако ово није регулисано самим решењем о расходовању.

Никакав предмет не може се отуђити нити сматрати расходованим, ако зато нема нарочитог решења наредбодавца.

Предлоге за расходовање инвентарских предмета чини комисија одређена решењем наредбодавца, а на писмену претставку руковоаца и старешине надлештва.

Уз ову претставку руковалац, односно старешина надлештва прилаже списак дотрајалих предмета које треба расходовати, са овим колонама:

- 1) редни број;
- 2) назив предмета;
- 3) колико комада, пари, метара или к-грама;
- 4) дан, месец и година кад је предмет набављен;
- 5) колико година служи;
- 6) вредност предмета (појединачна и укупна);
- 7) редни број и страна „Инвентара“ примања; и
- 8) примедба. (У ову колону ставља своје мишљење комисија одређена за преглед дотрајалих предмета).

Овако сачињен списак са рефератом доставља руковалац инвентарских предмета старешини надлежства, а овај даље надлежном наредбодавцу. У реферату треба изложити све узроке, који су допринели да предмети постану неупотребљиви.

Кад наредбодавац добије овако формулисану претставку, одређује стручну комисију, која има на лицу места да прегледа предмете означене у списку, па ако се сложи са разлозима наведеним у реферату и утврди, да су предмети заиста дугом употребом постали неупотребљиви, онда их предлаже за расхоровање.

У предлогу за расхоровање комисија је дужна да у исто време назначи, да ли ће се ово расхоровање извршити уништавањем дотрајалих предмета, или ће се, ако имају какву вредност, као стари предмети продати.

Расхоровани предмети морају се уписати у списак неупотребљивих предмета — „Инвентар старији“ — и чувати, па кад се таквих предмета накупи у довољном броју, руковалац ових предмета учиниће предлог наредбодавцу да се образује комисија којој се има ставити у дужност да све предмете пажљиво прегледа, па оне који имају вредност,

као што је: стара бакарна и гвоздена жица, трули железнички прагови и телеграфски стубови, месингани, оловни и гвоздени делови. и т.д., продати путем лицитације, а остале предмете, који ни као стареж немају вредности поломити и спалити. Ова комисија дужна је да о свом раду води тачан записник, који прилаже уз извештај.

Продаја се врши у смислу прописа Закона о државном рачуноводству, а протокол лицитације продатих предмета служиће благајнику као документ при уносу новца у касу. Одлука о продаји, пошто на истој благајник назначи да је сума добијена од продатих дотрајалих предмета унета у касу на број дневника касе, чуваће се као документ уз „Инвентар“.

Надлежност потписивања решења о расхоровању зависи од вредности материјала предложеног за расхоровање. *У овом случају треба примењивати чланове Уредбе о преносу права потписивања и одлуке Господина Председника Министарског савета бр. 79560/II.¹⁾*

Расхоровање неупотребљивих инвентарских предмета врши се на концу календарске године приликом годишњег инвентарисања, али ако наступи потреба, може се вршити и у току саме године.

V Д Е О.

Склапање годишњег рачуна инвентара:

Рачунска година за склапање „Инвентара“ траје од 1 јануара па до 31 децембра, кога се дана књига „Инвентар“ има закључити и за наредну годину устројити нова књига.

¹⁾ Уредба о преносу права потписивања и одлука Господина Председника Министарског савета, штампана је као додатак на крају ове књиге.

На крају календарске године, после извршеног пребацивања (преношења остатка инвентарских предмета из старе у нову књигу „Инвентара“ за наредну годину), руковалац инвентарских предмета приступа склапању „Инвентара“ ради шилвања Главној односно Месној контроли на преглед и разрешење.

Склапање се врши на тај начин, што се приступа састављању копија „Инвентара“ у два примерка, које су са исто толико страна и са оним истим колонама које има оригинални „Инвентар“. Сачињене копије потписане од стране руковаоца материјала и оверене од наредбодавца старешине надлештва, достављају се најдаље до конца марта наредне године дотичном Министарству, а оно их, по извршеном прегледу, доставља Главној односно Месној контроли на преглед и разрешење.

Уз препис „Инвентара“ шаљу се и сва оригинална документа пријема и предаје, које треба претходно средити хронолошким редом, онако, како су у „Инвентар“ уписана, посебно документа примања и посебно документа издавања, прошити јамствеником и крајеве јамственика утврдити печатом.

Склопљен „Инвентар“ зове се „Рачун Инвентара“ за 193... год.“ а састоји се из ових докумената:

1. Тачан препис књиге „Инвентара“ у дупликату, потписан од руковаоца инвентарских предмета као рачунополагача и старешине надлештва, као наредбодавца;

2. сва оргинална документа примања, сређена хронолошким редом од најмлађе па до најстарије нумере, т.ј. редног броја примања;

3. сва оргинална документа издавања, од-

носно расходовања, сређена хронолошки од најмлађе до најстарије нумере, т. ј. редног броја издавања:

4. сва документа и наредбе о раду комисије, о предаји дужности или инвентарисању у овереном препису;

5. решења и одлуке по којима је у току инвентарисања материјала, на предлог надлежне комисије отписана вредност предмета;

6. решења и одлуке којима је наредбодавац регулисао висину процента (%) на растурање, цурење, ветрење, (хлалпење), разбијање и т. д.

7. наредба о пребацивању остатка инвентарских предмета из старе у нову књигу „Инвентара“ у овереном препису; и

8. наредба о склапању рачуна „Инвентара“ у овереном препису.

Ако при надлештву или установи која склапа „Рачун Инвентара“ постоји Месна контрола, онда се овај рачун доставља њој, а она, пошто изврши преглед и нађе да је рачун исправан, доставља исти Главној контроли са извештајем (о стању нађеном при прегледу) да је рачун исправан и правилно склопљен, ради разрешења.

Ако пак, при прегледу Месна контрола наиђе на неправилности и неуредности, она поступа као и са другим рачунима, т. ј. путем примедба исправља неправилности и неуредности по прописима Закона о Главној контроли, па кад рачун доведе у ред, доставља га Главној контроли са својим извештајима.

Надлештва и установе које немају Месне контроле „Рачун Инвентара“ шаљу непосредно Главној контроли.

Паковање и експедиција рачуна инвентара,

врши се комисиски. Комисија је дужна да о паковању сачини записник у три примерка од којих се један шаље Месној контроли односно Главној контроли са спроводним писмом којим се рачун шаље, други остаје код руковоаца, а трећи се придружи концепту писма којим се рачун шаље и остави у архиву.

У записник се уписује све оно, што се уз рачун шаље, као и то, за коју је годину „Рачун Инвентара“ склопљен и све околности које детаљно објашњавају рад на „Инвентару“ у току целе рачунске године.

У комисију за паковање и експедицију рачуна мора ући као члан и руковалац инвентарских предмета.

Кад Главна контрола разреши рачун, она са разрешницом враћа дотичној установи сва оригинална документа задужења и одужења и један примерак овереног преписа „Инвентара“ на коме је орган Главне контроле ставио своју визу. Други примерак овереног преписа „Инвентара“ са извештајем, писмом и записником, остаје за архиву Главне контроле.

VI ДЕО

Инвентар библиотеке

„Инвентар библиотеке“ води се на исти начин и по истом обрасцу, као и „Инвентар ствари и материјала“.

Пошто су закони, часописи и остале књиге, које се за државне потребе набављају, предмети са дугорочним служењем, то, све што је напред речено у погледу руковања, вођења, чувања, расчодовања и склапања „Инвентара ствари и материјала“, важи и за „Инвентар библиотеке“.

Лице које рукује „Инвентаром“ и библиотеком несме без одобрења наредбодавца издати никакву књигу или часопис, осим ако о библиотеци не постоји посебан правилник.

Чиновници надлештва, којима су потребни закони или која друга књига са којом библиотека располаже, сачиниће реверс у коме ће именовати књигу коју желе добити из библиотеке и објаснити зашто му је књига потребна. Реверс пошто буде оверен од наредбодаваца, преда ће се руковоацу који ће издати књигу а реверс чувати као документ.

Лице које буде узело књигу из библиотеке на реверс, па исту упропасти, биће дужно штету накнадити било у готовом новцу било куповином нове књиге.

„Инвентар библиотеке“ установиће се при оном надлештву, које има већу посебну библиотеку: код других пак надлештава, која имају само најнужнији и најпотребнији број закона, „Инвентар библиотеке“ неће се водити посебно, већ ће се књиге — закони — уписивати у „Инвентар ствари“.

VII ДЕО

Књига потрошног материјала

Набављени канцалариски материјал мора се најеконичније и што рационалније трошити, о чему старешина надлештва води контролу. Ту контролу старешина врши преко књиге потрошног материјала коју је дужно свако надлештво да води, а у коју се убележава свака набавка канцеларијског и потрошног материјала. (Образац бр. 6).

Књига потрошног материјала мора се закључивати на крају сваког месеца.

Закључак се врши на тај начин, што се последњег дана у месецу саберу све количине набављеног материјала, уписане у одговарајуће колоне књиге потрошног материјала, и збир означи пошто се претходно повуче линија преко целе стране.

Од овог збира одузме се издавање, односно издате количине, које су уписаве у прегледу издавања (списку), који се такође сабере и закључи, па остатак одмах преноси на наредну страну књиге као салдо за наступајући месец, односно годину.

Сем ове књиге, која је такође у тврдом повезу, прошивена јамствеником и оверена од стране наредбодавца на исти начин као и књига „Инвентара“, води се у таблицама још и преглед издавања потрошног материјала — спасак (образац бр. 7).

Сав издати материјал уписује се у списак (Преглед издавања) заводећи у исти свако требовање хронолошким радом. Требовање пошто се упишу прилажу се уз списак.

На крају сваког месеца списак се закључује и износом издатих количина врши се одужење по књизи потрошног материјала.

Последњег дана у месецу, пошто се изврши закључак ових књига, старешина надлештва врши преглед како књиге потрошног материјала тако и списка (Преглед издавања) и свих докумената, по којима је материјал набављен и издаван.

Ако се приликом овог прегледа покаже вишак, сачиниће се о томе записник и издати писмена наредба руковоацу да се са овим вишком задужи.

У случају да се при прегледу нађе мањак, о томе се одмах сачини записник и списак предмета који недостају, па се од руковоаца тражи да вредност овог мањка одмах положи.

Расходовање потрошног канцеларијског материјала, врши се такође на концу календарске године.

За расходовање потрошног материјала није потребан комисиски предлог, већ се на концу године сачини списак по образцу бр. 7 и са рефератом руковоаца материјала и старешине установе доставља надлежном наредбодавцу за решење.

Надлежност потписивања решења о расходовању зависи од вредности материјала предложеног за расходовање. *И у овом случају треба применити прописе Уредбе о преносу права поштом и одлуке Господина Претседника Министарског савета бр. 79560/II.*

Најомена:

Обрасци означени у овим Упутствима и приложени на крају ове књиге, саобразни су обрасцима означеним у Правилнику о раду отсека рачуноводства при Министарствима и рачуноводној служби код наредбодача.

VIII ДЕО

Инвентар о непокретној државној, бановинској и општинској имовини

А. Државна непокретна имовина

Државном непокретном имовином рукује и о њој води тачну евиденцију и старање Одељење за катастар и државна добра при Министарству финансија. Делокруг рада, дужност и права поменутог Одељења прописана су §§ 6, 20 и 28 Закона о организацији финансијске управе.

Ради што правилнијег отправљања послова око прикупљања доказа о својини, чување и прибирање прихода добивених од државних имања,

одржавању и рационалној експлоатацији истих, Министарство финансија је прописало „Правилник о раду и надлежности Отсека за катастар при финансијским дирекцијама и раду катастарских управа“, бр. 27160/1929 год.¹⁾

На основу овог Правилника, Одељење за катастар и државна добра при Министарству финансија издало је следеће:

Упутство бр. 57482/29

за евиденцију, руковање и експлоатацију државних добара

I

Финансијске дирекције

Одељење за катастар и државна добра

Сходно чл. 1 и 20—26 Правилника бр. 27160/29 год., Финансијске дирекције дужне су саме и преко подручних Катастарских, односно Пореских управа, вршити следеће послове у погледу државних добара:

1) Водити тачно евиденцију свију државних добара на својој територији, и то како оним којим рукује Министарство финансија, тако и оним, која су уступљења на руковање и искоришћење другим Министарствима, надлештвима или државним установама;

2) старати се, да држава прибави потпуне законске доказе о несумњивој својини тих добара, и те доказе (систематски уређене) чувати;

3) водити особиту бригу о томе, да се државна добра на најрационалнији начин експлоатишу и доносе максимум прихода;

¹⁾ Извод важнијих чланова из Правилника бр. 27160/29, који се односе на евиденцију, руковање и експлоатацију државних добара, штампан је на крају ове књиге.

4) старати се о правилном и благовременом прикупљању и књижењу свију прихода од државних добара;

5) у исто време дужне су водити бригу, да и подручне им Катастарске управе у потпуности и најсавесније, а једнообразно, извршују све оне послове око евиденције, руковања и експлоатације државних добара, који су послови додељени тим управама чл. 57—60 поменутог Правилника, као и овим Упутством (II одељак Упутства);

6) у том циљу Финансијске дирекције даваће подручним Катастарским управама сходна наређења и потребна објашњења, и водити сталну контролу о правилном и корисном раду њиховом (чл. 2 Правилника);

7) према члану 21 и 23 Правилника, Финансијске дирекције разматрају документа одржаних лицитација и одобравају закупне уговоре за она добра, која се издају у закуп, ако годишња њихова закупна цена не прелази 50.000.— динара, а у случајевима, где цена прелази ту суму, достављају односне предмете са потребним податцима и својим исцрпно образложеним мишљењем на одобрење Министарству финансија — Одељењу катастра и добара;

8) за она државна добра која доносе годишњи приход испод 10.000.— динара, а чија је управа скопчана са несразмерним трошковима, Финансијске дирекције чиниће образложене предлоге Министарству финансија — Одељењу катастра и добара, да се таква добра изоже јавној продаји у корист државне касе (чл. 22 Правилника).

Уз предлоге морају бити прикључени грађовни извадци или оверени преписи тапија дотичних

добара, комисијска процена вредности њихове према месним и прометним приликама, изводи из катастра о врсти и класи земљишта и чистом катастарском приходу, тачни описи имања и сви остали податци од битне важности;

9) Лицитације и друге послове око издавања у закуп и продаје државних добара вршиће органи Министарства финансија — Одељења катастра и добара, органи Финансијских дирекција — Одељења за катастар и државна добра, или органи Катастарских (Пореских) управа, што зависи од величине и вредности објекта. О томе ко ће тај посао вршити одлучиваће за сваки поједини случај Министарство финансија — Одељење катастра и добара.

Финансијски органи који извршују послове лицитација, имају се у свему и строго придржавати Одељка „Б“ (чл. 82—105-а) Закона о држ. рачуновод. и Правилника за извршење одредаба „Б“ тога Закона, — као и Закона о таксама.

10) Пошто се закупни или купо-продајни уговори буду надлежно одобрили, Финансијске дирекције биће дужне о томе известити надлежне Катастарске (Пореске) управе, издати им потребна наређења у вези са тим, и даље шта треба учинити по односним предметима (чл. 24 и 25 Правилника), а шестомесечно подносити Министарству финансија — Одељењу Катастра и добара, преглед стања закупа државних добара и наплаћених закупнина, — о чему ће стално прикупљати податке од подручних Катастарских (Пореских) управа;

11) Финансијске дирекције и подручне им Катастарске (Пореске) управе, водиће бригу о томе, да државна добра буду потпуно заштићена како од

самовласног заузећа (узурпирања), тако и од сваког оштећења у свим облицима (чл. 26 Правилника).

У појављеним случајевима, било да саме Дирекције дођу до сазнања, или по извештајима Катастарских (Пореских) управа, Дирекције ће најхитније предузети све потребне мере да се дотична добра заштите, а од проузроковача надлежним путем накнаде учињене штете.

Особиту пажњу обратиће Финансијске дирекције на то, да се све државне зграде и други грађевински објекти одржавају стално у добром стању.

За оне државне зграде и грађевинске објекте, које су на руковању финансијских власти, Финансијске дирекције биће дужне у споразуму са надлежним грађевинским секцијама у току сваке године предвидети све потребне нужне оправке, а евентуално и преправке и дограђивање. По том настати код дотичних Грађевинских секција да за те радове благовремено израде уредна техничка и рачунска документа (најдаље до конца јуна) тако, да би иста за времена могла проћи кроз потребне техничке и рачунске ревизије и одобрења, а да остане још довољно времена да се коначно утврђење предрачунске суме могу унети у редовни предлог државног буџета расхода за следећу буџетску годину.

За оне пак зграде и грађевинске објекте, који су на руковању других надлештава и установа (изузимајући железничких и војних) финансијске дирекције, односно подручне јој Катастарске (Пореске) управе, биће дужне сваке године на време обратити пажњу дотичним установама, да се и оне на исти начин благовремено постарају да предвиде потребне оправке њихових објеката и да у следећем буџету обезбеде за то потребне кредите. —

У случају да Финансијске дирекције било саме или преко Катастарских (Пореских) управа дођу до сазнања, да извесним државним грађевинским објектима прети опасност упропашћења због недовољне пажње од стране руковооца, па ма на чијем руковању да су иста (без изузетка), дужне су такве случајеве одмах пријавити Министарству финансија — Одељењу катастра и добара, — које ће предузети даље шта треба да се заштити државна имовина;

12) да би се при оцени и решавању предмета о издавању под закуп или купо-продајама добара могло имати што више битних чињеница и позитивнијих критеријума, — дужне су Дирекције саме и преко својих Катастарских (Пореских) управа стално прикупљати, сређивати, допуњавати и водити најтачнију евиденцију података о ценама земљишта, према месним и прометним приликама, о висини закупнина, о ценама пољопривредних производа, о жетвеном приносу и др., и о тим податцима подносити Министарству финансија — Одељењу катастра и добара свакога месеца прегледно стање (чл. 28 Правилника);

13) Код новчаних манипулација и предмета, у вези са Законом о државном рачуноводству, — Финансијске дирекције обратиће особиту пажњу, да се прописи тога Закона стриктно извршују (чл. 30. Правилника);

14) Све потребне књиге, обрасце и други материјал набављаће Финансијске дирекције било посредно преко Министарства финансија — Одељења катастра и добара, или по утврђеним условима и прописима Закона о државном рачуноводству непосредно од добављача, а тим потребама Дирек-

ције ће снабдевати и подручне им Катастарке (Пореске) управе (чл. 31 Правилника); и

15) Предмети који се односе на државна добра, додељиваће Финансијске дирекције у рад једном или другом Отсеку подручног Одељења за катастар и државна добра, према природи предмета (чл. 38 Правилника).

II

Катастарске Управе

Катастарске управе дужне су водити праву и стварну евиденцију свију државних добара која постоје на њиховим територијама — без обзира на чијем су руковању она —, а посебно да воде бригу о чувању и најрационалнијем експлоатисању оних државних добара којима рукује Министарство финансија (чл. 57 Правилника).

У том циљу Управа ће поступити овако:

1) Чим буду примиле ово Упутство прибавиће од надлежних судова као грунтовних власти изводе из грунтовних или баштинских књига за сва државна добра, постојећа на њиховој територији, без обзира на то ко њима рукује, у чијој су државини и чему у томе моменту служе.

Од општина у Србији и Црној Гори затражиће Катастарске управе, а где их нема Пореске управе спискове државних добара постојећих у њиховим атарима, у којима ће за свако имање бити означени следећи податци: месни назив, врста имања, приближна површина, мере граница и имена граничара, са евентуалним потребним примедбама.

Поред тога, Катастарске управе имају саставити, односно од Општинских судова добавити копије катастарских поседовних листова за сва државна добра;

2) према тим грунтовним изводцима, копијама катастарских поседовних листова, тапијама у колико их држава има и списковима државних добара, поднетим од стране општина, и пошто се тај материјал среди по бановинама, срезовима и општинама, устројиће Катастарске управе „Матичне књиге“ по обрасцу који је прописан овим упутством.

У „Матичну књигу“ има се уписати свако добро са ознаком грунтового улошка и катастарских парцеларних бројева.

За она добра, која се налазе у оним општинама које нису катастарски премерене, треба у „Матичну књигу“ унети свако добро са описом граница и именима граничара, површином, месним називом (потесом), са описом врсте добра, културом, начином искоришћавања и осталим карактеристикама тога добра.

На првој унутрашњој страни „Матичне књиге“ израдиће се индекс, у који улазе управни срезови и Катастарске односно Пореске управе по азбучном реду, а за сваки управни срез све општине (пореске, катастарске) такође по азбучном реду. Код имена општина има се написати број стране на којој су државна добра дотичне општине уписата.

Овако устројене „Матичне књиге“ доставиће свака катастарска управа своје одељењу за катастар и државна добра у два оверена преписа, од којих један примерак остаје код Одељења, а други примерак доставиће Финансијске дирекције Министарству финансија — Одељењу катастра и добара.

Како су „Матичне књиге“ у великом делу наше државе већ од пре основане, то ће се за састав „Матичних књига“ по новом обрасцу употребити у колико је то могуће и она грађа из старих „Матичних књига“;

3) по извршеном упису у „Матичну књигу“ свију државних добара и њихових података, Катастарске односно Пореске управе прибавиће накнадно од општина за свако добро тачан, јасан и исцрпан извештај (исказ), на који се начин искоришћују у томе моменту, које га власти или лице искоришћује и по ком основу. Ако је имање узето под удар аграрне реформе, којим решењем и од када, који је део узет под удар (назначити све катастарске честице или где то није могуће, описати део и означити површину његову), затим, која је површина од тог дела узета под удар аграрне реформе већ издељена аграрним интересентима, којим поименце и кад, а која је површина остала за даљу деобу, да ли је та преостала површина издата под закуп, коме, за које време и од чије стране; даље ако је имање узурпирано, да ли је узурпирана цела његова површина или само неки и који део, (број катастарских честица или у недостатку ових, онда ближи описи површине), од чије стане је учињена узурпација и од када; ако је имање у спору, ко је покренуо спор и код кога Суда или власти, по коме основу и у коме се стању тај спор налази; ако добром рукују шумске, војне или друге власти, да ли те власти и који део добра издају у закуп приватним лицима или дају на искоришћавање својим органима и т. д.

Ове исказе издаваће општинске власти са изричним напоменом да су исказом обухваћена сви делови дотичног државног добра (све катастарске честице тога добра), према стању грунтовнице и катастарске мапе (тапије или пописа) а за тачност исказа сносиће пуну одговорност Поглаварства дотичних општина, која ће те исказе потврдити сво-

јим печатом и потписом. У колико општине не буду могле овим исказима дати све потребне податке, Катастарске (Пореске) управе биће дужне саме, на сходан начин, и преко полицијских и других власти и својих Финансијских дирекција прибавити их и допунити;

4) оригинале тих исказа уредиће Катастарске управе и чувати у својој архиви (уређене по срезовима и општинама) према својој „Матичној књизи,“ а њихове оверене преписе, исто тако груписане, достави ће своје Катастарском одељењу у два примерка, од којих ће један примерак Одељење задржати за себе, а други примерак послати Министарству финансија — Одељењу катастра и добара.

Министарство финансија — Одељење катастра и добара, по извршеном разматрању тих исказа издаће по том Финансијским дирекцијама потребна детаљна наређења за даљи поступак, а на првом месту у погледу убаштињења државе на њеним добрима од којих су тапије пропале за време рата;

5) За добра која се издају под закуп устројиће Катастарске (Пореске) управе упоредо са „Матичним књигама,“ посебно „Књигу закупа“ по прописаном обрасцу у коју ће тачно и уредно уносити сваки закупни објекат на засебној страни. Ако се објекат састоји од више парцела, уписаће се све парцеле на дотичној страни или ако их има више онда и на више страна.

У поједине ступце (колоне) уписаће се податци закупа: назив имања, место и општина где се имање налази, катастарски податци свију честица које сачињавају то имање, датум кад је имање издато у закуп, решење којим је закуп одобрен, коме је имање у закуп дато уз коју цену, за које

време закуп важи (рок закупа), кога је дана закупца и коју суму положио на име кауције и закупнине и под којим су бројем и датумом те суме унете у касу Пореске управе;

6) лицитације се имају расписивати благовремено, најдаље два месеца пре истека рока раније закупа, како би се у случају неуспеха прве лицитације имало још довољно временуна за другу, па евентуално и трећу лицитацију;

7) државне зграде и државни грађевински објекти, који се издају у закуп, издаваће се роковима према календарској година т. ј. рачунајући од 1 јануара до 31 децембра једне године, а за зиратна земљишта рачунајући економску годину, т. ј. од 1 октобра у једној години до 30 септембра у другој календарској години;

8) расписивање лицитација, објављивање истих као и њихово обављање (чл. 58 Правилника) вршиће Катастарске односно пореске управе по прописима Одељка „Б“ Закона о државном рачуноводству и по Правилнику за извршење одредаба тога Одељка, као што је то речено у тач. 9 другом ставу овога Упутства код одредаба за Финансијске дирекције.

9) лицитације се имају обавити (одржавати у месту седишта Катастарске (Пореске) управе или у месту где се добро налази, — о чему ће доносити одлуку Финансијска дирекција.

За закупе мање вредности и локалне важности изузетно од прописа чл. 89 Закона о државном рачуноводству, не морају се лицитације објављивати преко Службених новина, али у место тога Управе ће бити дужне огласе за те лицитације редовно и благовремено достављати на потпис околним општинама и општини у којој се дотично до-

бро налази, са нарађењем, да га одмах на уобичајени начин објаве своје грађанству, и да га иставе на видном месту у општинској кући, где мора остати све до дана лицитације;

10) по одржању лицитације Управе ће бити дужне најдаље у року од два дана доставити сва документа лицитације (оглас, потврде општинских судова о пријему огласа, услове лицитације, протокол лицитације у два примерка, привремени уговор у три примерка и др.) заједно са својим образложеним мишљењем и предлогом својој Дирекцији на одобрење или спровођење Министарству финансија — Одељењу катастра и добара (чл. 21, 23 и 58 Правилника);

11) Катастарске (Пореске) управе водиће рачуна о уредној наплати закупнина од свију државних добара на својим територијама, па било да су издата у закуп од стране Финансијске дирекције или Министарства финансија — Одељења катастра и добара (чл. 59 Правилника).

У случају да закупци не плаћају уредно закупнину или не одговарају уговорним обавезама дужне су Катастарске (Пореске) управе, одмах о томе учинити потребну пријаву својим Дирекцијама уз пошљај свију односних докумената и свога образложеног мишљења и предлога (чл. 59 Правилника);

12) решења о уступању државних добара на руковање другим Министарствима, државним надлештвима или установама, биће достављена у овереном препису финансијским дирекцијама, а оне ће бити дужне издати одмах наређење надлежним подручним Катастарским (Пореским) управама да односне промене проведу у својим „Матичним књигама;“

13) Катастарске управе, за свако државно добро које постоји на њиховој територији израдиће или прибавити детаљан ситуациони план са свима потребним ознакама.

Ти планови имају бити рађени у истој размери и у истој величини формата да би се могли укоричити у један блок за сваку катастарску Управу.

Величина формата појединих листова тих ситуација мора бити потпуно једнака величини формата катастарског плана.

Ако је површина комплекса једног државног имања већа од половине катастарског плана (мапног листа) има се тај комплекс ситуирати на плану, копији, тако, да остаје места (простора) за евентуалне накнадне допуне и за потребне табеле.

Ако је површина имања већа од једне трећине, а мања од половине површине катастарског плана (мапног листа), поступиће се исто као што је предвиђено у претходном случају. У сваком случају комплекс ситуирати у средини плана (копије)

Ако је пак површина државног имања мања од једне трећине мапног листа (катастарског плана) могу се на једној истој копији (листу, плану) претставити и две до три, а највише четири групе државног имања, према томе колико простор дозвољава, али с тим да између појединих група остане толико празног простора, да копија буде прегледна и да се крај сваке групе може унети табела и евенуално приказати промена.

Ако се државно имање протеже на један цео или на више целих мапних листова (катастарских планова), може се тај комплекс претставити и на већем формату од предвиђеног, али тако, да се превијањем онога претека унутра мора добити ипак

предвиђени формат (формат мапног листа), да би се такав већи формат могао укоричити у истом блоку са форматима нормалне величине.

И у овом случају мора Управа водити рачуна да остане довољно простора и за евентуалне промене и за потребне табеле.

У ове копије ситуација државних имања има се увести све оно што садржи катастарски план (мапа) изузев знакова за културу.

Путове, потоке, реке, зграде и остале објекте, ради бољег прегледа и једнообразности, треба обожити, и то: путове и друмове сепијом, потоке и реке плавом а зграде и остале грађевинске објекте отворено црвеном бојом (воденим кармином).

Копије ситуација државних имања морају бити безусловно израђене само на провидном цртаћем платну (Паус-платно, Пауслајванд), а ни у ком случају на провидном цртаћем Пауспапиру, нити пак преносом копије на цртаћу хартију (обичну или Хамерову). Овај последњи случај не дозвољава се с тога, што би захтевало много више труда и времена а поред тога и скупље би стајао, због чега није целисходно.

Код сваке групе државног имања, па ма била то и само једна перцела (на пр. зграда), мора се изнад групе да наведе назив потеса или места, а код зграда, село, варош улица и кућни број — а сем тога означити мапни лист са кога је извршено пазирање (копирање).

Размере и име катастарске општине уписују се на сваком поједином листу и то име катастарске општине одозго у средини, а размера одоздо у средини.

Државна добра из разних катастарских општина

не смеју бити у овим копијама претстављена на једном истом листу, већ тако, да добра која леже у једној истој катастарској општини буду претстављена на једном или више узастопних листова, одвојено од добара која се налазе у другим катастарским општинама.

Све копије (ситуације) државних добара, имају се средити по катастарским општинама азбучним (алфаветским) редом имена катастарских општина.

Према томе, све копије (листови, ситуације) свију катастарских општина једне исте катастарске управе имају сачињавати један блок, — а тај блок по величини и формату мора бити као када би се мапни листови једне катастарске општине укоричили у један такав блок.

Ако извесни комплекси државних добара на основу одлуке надлежних власти пређу у подручје друге катастарске општине или, ако једна катастарска општина или њен део пређу у подручје друге катастарске управе, морају се ти случајеви у блоку на дотичним листовима означити примедбом стављеном кармином а дотична Управа известити и позвати да одговарајуће листове односно групе добара копира и накнадно унесе у свој блок копија државних добара, — као што се то ради у сличним случајевима код катастарских планова (мапа).

Материјал потребан и остала сретства за израду ових ситуација и њихово корицење добиће Катастарске управе од својих Финансијских дирекција уредним требовањем.

Ситуација ће се радити у три примерка, тако, да се корицењем добију три одговарајућа блока ситуација државних добара сваке Катастарске управе.

Један блок задржаће Управа за своју употребу

и водити особиту бригу да се свака промена у њих редовно уноси.

Остала два блока доставиће оне своје Одељењу за катастар и државна добра, које ће један блок задржати за себе а други послати Министарству финансија — Одељењу катастра и добара;

14) Управе су дужне вршити контролу поседотног стања свију државних добара на њиховој територији и о свему потребном благовремено и исцрпно извештавати своје финансијске дирекције како је то прописано чл. 60 Правилника;

15) Матичне књиге, књиге закупа, блокове ситуационих планова и остале евиденционе податке о државним добрима одржаваће Управе стално у примерном реду и у њих неизоставно на време уписати све промене које су уредно одобрене од надлежних власти (чл. 62 Правилника).

Промене на оним државним добрима којима управљају друга Министарства и власти, дужне су те друге власти редовно саопштавати Катастарским (Пореским) управама о чему ће Финансиске дирекције сваке године једанпут обратити пажњу свим властима на њеној територији;

16) по свима наређењима, које Катастарске (Пореске) управе приме од виших претпостављених власти, биће дужне поступити у најкраћем року, а ако је рок самим наређењем одређен, онда по наређењу;

17) све претставке приватних странака, по којима су надлежне доносити одлуке више финансиске власти, доставиће Катастарске (Пореске) управе својим финансиским дирекцијама, увек са потпуно образложеним мишљењем и свима потребним податцима по предмету дотичне претставке,

тако, да се те претставке не морају враћати управама, ради допуна или накнадног прикупљања потребних података;

18) строгу пажњу обратиће Управе о наплати прописаних законских такса (чл. 46 Правилника), а особито оних у вези са закупним и купо-продајним уговорима, грунтовним преносима и др., па се треба строго придржавати тариф. бр. 12 и 14 Закона о таксама и свим напоменама означеним под поменутиим тариф. бројевима; и

19) за непремерене општине у Србији и Црној Гори, све радове који су Правилником и овим Упутствима предвиђени за Катастарске управе, обављаће Пореске управе под руководством Одељења за катастар и државна добра дотичних финансиским дирекција. (Чл. 67 Правилника).

Министарство финансија — Одељење катастра и добара наређује свим Дирекцијама и Катастарским управама да се у своје раду у погледу руковања, евиденције и експлоатисања државних добара најстрожије придржавају свију одредаба Правилника бр. 27160 и ових Упутстава.

* * *

Као што се из предњег Упутства види, Одељење за Катастар и државна добра, установило је само „Матичну књигу“ у коју се има уписати свако државно имање, без обзира да ли са њим располаже Министарство финансија, Бановина или које друго надлештво, или је имање издато у закуп некој установи или приватном лицу, те према томе „Матична књига“ служи чисто за евидентну т. ј. статистичку потребу.

„Матичне књиге“ имају се установити и во-

дити само код Катастарских управа. чл. 57 Правилника бр. 27160.

Катастарске управе дужне су водити праву и стварну евиденцију свију државних добара која постоје на њиховим територијама — без обзира на чијем су руковању она, — а посебно да воде бригу о чувању и најрационалнијем експлоатисању ових државних добара, којима рукује Министарство финансија.

У том циљу Катастарске ће управе поступити овако;

Прибавиће од надлежних судова као и граунтовних власти, изводе из граунтовних или баштинских књига за сва државна добра, постојећа на њиховој територији, без обзира на то ко њима рукује, у чијој су државини и чему у томе моменту служе.

Од општина у Србији и Црној Гори затражиће Катастарске управе, а где их нема онда Пореске управе спискове државних добара постојећих у њиховим атарима, у којима ће за свако имање бити означени следећи податци: месни назив, врста имања, приближна површина, мере граница и имена граничара са евентуалним потребним примедбама.

Поред тога, Катастарске управе имају саставити, односно од општинских судова добавити копије катастарских поседовних листова за сва државна добра;

Према тим граунтовним изводима, копијама катастарских поседовних листова, тапијама у колико их има и списковима државних добара, поднетим од стране општина, пошто се тај материјал среди по бановинама, срезовима и општинама, устројиће Катастарске управе „Матичне књиге“ по образцу који је за ову сврху прописан.

У „Матичне књиге“ има се уписати свако добро са ознаком граунтовног података и катастарских парцеларних бројева.

За она добра, која се налазе у оним општинама које нису катастарски премерене, треба у „Матичне књиге“ унети свако добро са описом граница и имена граничара, површином, месним називом (потесом), са описом врсте добра, културом, начином искоришћавања и осталим карактеристикама тога добра.

Овако устројене „Матичне књиге“ доставиће свака Катастарска управа своје одељењу за катастар и државна добра у два оверена преписа, од којих један примерак остаје код Одељења, а други примерак доставиће Финансиске дирекције Министарству финансија — Одељењу катастра и добара. Министарство финансија — Одељење катастра и добара, по извршеном рассмотрењу послатих докумената, издаће Финансиској дирекцији потребна детаљна наређења за даљи поступак, а на првом месту у погледу убаштињења државе на њеним добрима од којих су тапије пропале за време рата.

Како „Матичне књиге“ немају никакве директне везе са књигом „Инвентара“, нити се Правилником бр. 27160 и Упутством бр. 57482 искључује установљење и вођење „Инвентара“ већ на против важност напред поменутих прописа у погледу „Матичне књиге“, не односи се на објекте и земљишта којим располажу војне и жељезничке власти, као и на бановинску и општинску непокретну имовину, то је неопходно потребно да се код сваког надлештва и установе устроји „Инвентар“, где би се имала уписивати сва непокретна имовина, за коју државне, бановинске и општинске власти имају ма каквог доказа о својини.

„Инвентар“ о непокретној имовини воде она државна, бановинска и општинска надлештва, установе и команде, која ма по ком основу располажу и рукују зградама и земљиштем, па било да у згради станују, земљиште сами у режији обрађују и експлоатишу, било пак да зграде или земљишта издају под закуп.

Закупац зграде или земљишта није дужан да води „Инвентар“, али по истеку закупа дужан је објекте са којима је располагао записнички предати у онаквом стању у каквом су били при почетку закупа, т. ј. онако како је то специјалним уговором о закупу предвиђено.

Зграде и земљишта заводе се у „Инвентар“ по имену односно свом сталном називу. Ако има и таквих зграда и земљишта која свог имена или нарочитог назива немају, онда се оваква имовина у „Инвентар“ заводи на следећи начин:

а) Зграде у којима су смештена надлештва, команде или установе, која место становања не мењају већ су у месту у коме се налазе, стално настањена, а зграде немају свог имена или назива, заводе се у „Инвентар“ под именом надлештва које у згради станује, са назначењем имена улице у којој се зграде налазе и тачног уличног броја зграде.

б) Зграде у којима су смештена надлештва, команде или установе које нису стално настањене у месту у коме се налазе, већ по својој функцији морају се често селити, било из места у место, било из једне зграде у другу, или су смештена надлештва чија је функција привременог карактера те се повремено морају укинути, а зграде немају свог имена или назива, онда се такве зграде за-

воде у „Инвентар“ на тај начин, што се у одговарајуће колоне инвентарског обрасца тачно означава име улице у којој се зграде налазе и уличног броја означеног на згради о којој је реч;

в) земљишта која немају свог имена или нарочитог сталног назива, заводиће се у „Инвентар“ по броју којим је при парцелисању земљиште нумерисано, ако ових бројева има, затим по имену или називу атара (потеса) у коме се односно земљиште налази, означајући при томе, у протоколу о попису земљишта имена граничара и најзад, по имену надлештва које земљиштем располаже и има доказа о својини.

За штету која у згради буде причињена одговара лице односно установа којој је зграда дата на употребу и располагање.

При сеоби надлештва које је у згради дотле било смештено, предаја и пријем зграде врши се увек комисијски. Комисија која предаје зграду треба да сачини записник о предаји и потребан број спискова, у којима се има детаљно описати стање зграде и њених одељења, у коме се иста налазе на дан предаје, са назначењем неисправности ако их буде било. Сачињене спискове комисија оверава са назначењем: да је она одређена наредба бр... од... ради предаје зграде у којој је до данас становало надлештво Н. Н. предала исту комисији надлештва Н. Н. која је за пријем ове зграде одређена наредбом бр... од... Овако оверени спискови предају се комисији која зграду прима, и она, пошто претходно провери, да ли су спискови тачно и јасно сачињени и да ли стање у списковима означено одговара правом стању ствари, потврђује пријем зграде на тај начин што ће испод овере комисије која

зграду предаје, назначити: да је пријем зграде извршене по наредби бр. . . . од. . . . и да је зграда примљена у онаквом стању како је то у приложеним списковима и записнику означено. Записник о предаји и пријему зграде као и спискове који су уз записник приложени, поред потписа комисије оверавају старешине надлештва.

Ако је надлештво које зграду предаје водило „Инвентар“ о непокретној имовини, онда је дужно да при предаји зграде, уз записник приложи и преда, закључен и оверен од стране руковооца и наредбодаваца „Инвентар“, са сзима документима која се на ову зграду односе.

„Инвентар“ о непокретној имовини треба поделити на два дела и то:

1. „Инвентар зграда“ (објеката); и
2. „Инвентар земљишта“.

У „Инвентар зграда“ има се уписати сва државна бановинска или општинска имања — земљишта, на којима је подигнута ма каква зграда која преставља ма и најмању вредност, док у „Инвентар земљишта“ треба уписати оне парцеле и плацеве на којима нису изграђени никакви објекти, већ је земљиште празно, као што су: плацеви, ливаде, баште, шуме, пашњаци, виногради и т. д.

„Инвентар“ зграда води се по обрасцу број 8., а „Инвентар“ земљишта по обрасцу број 9., чије су стране нумерисане (пагиниране) бројевима од 1 па даље.

На овако нумерисаним странама може се уписати само један инвентарски објекат, тако, да се цела страна има употребити за уписивање промена и других података објекта који је у заглављу стране означен. Образац се штампа у табацима који ће се

за ову сврху нарочито повезати у тврде корице, прошити јамствеником, крајеви јамственика запечаћиће се печатом надлештва и на последњој страни ставиће се овера од стране надлежног старешине надлештва — наредбодавца, са назначењем колико табака и страна има књига „Инвентар“.

На корицама књиге треба ставити назив „Инвентара“, т. ј. дали је то „Инвентар“ зграда или земљишта, коме надлештву припада и за коју рачунску годину.

Стране инвентарског обрасца подељене су на колоне, које поред означеног текста у заглављу, носе и бројеве и то: „Инвентар зграда“ од 1 па до 14, а „Инвентар земљишта“ од 1 па до 15. Ови бројеви иду преко целе стране, почев од прве па до последње колоне.

Инвентар зграда има ове колоне:

1. редни број;
2. дан, месец и година уписивања;
3. име или назив и опис објекта;
4. број тапије и име надлежног суда код кога је тапија потврђена;
5. назив Општине у чијем се атару налази имање, Среза коме припада, Бановине и Пореске — Катастарске управе;
6. вредност имања у динарима (куповна и процењена);
7. промена вредности имања у току служења (повећана или смањена) у динарима;
8. колико зграда има на плацу;
9. приземних;
10. спратних;
11. за какву су употребу намењене зграде;

12. површина земљишта на коме се објекат налази, у квадратним метрима;

13. постојећа службеност; и

14. примедбе.

Уписивање имовине у „Инвентар“ врши се на овај начин:

Пошто се на заглављу стране преко целе ширине испише име или назив објекта, место где се исти налази и улица и број куће, приступа се уписивању података по колонама;

У колону бр. 1 треба уписати редни број;

У колону бр. 2 треба уписати дан, месец и годину када је уписивање извршено;

у колону бр. 3 треба уписати име или назив и опис имања, н. пр. „плац са једном или две зграде, које су подигнуте године. . . . од тврдог или слабог материјала са пет главних и 4 споредних просторије;

у колону бр. 4 треба уписати број тапије и назив надлежног суда, код кога је тапија потврђена;

у колону бр. 5 треба уписати име општине у којој се имање налази, име Среза коме општина припада, назив Бановине и назив Пореске — Катастарске управе код које је имање у „Матичну књигу“ уписано;

у колону бр. 6 и 7 треба уписати куповну и процењену вредност имовине као и промене у вредности које буду у току времена и служења имале утиција на повећање или смањење вредности плаца и објекта који је у „Инвентар“ уписан;

у колону бр. 8, 9, 10, 11 и 12 треба назначити тачне податке о томе: колико зграде има, дали су зграде приземне или спратне и са колико спратова,

за какву су употребу намењене и колико је површина плаца у квадратним метрима;

у колону бр. 13 треба уписати, да ли на овом имању има какав службени пролаз за рачун грађаничара; и

у колону бр. 14 треба уписати промене и разна назначења која се у току године буду показала као потребна. —

Ако се буде указала потреба и могућност, да се на неком празном земљишту — плацу — изгради каква грађевина, онда се такво земљишта брише из „Инвентара“ земљишта а заводи у „Инвентар“ зграда. У том случају, у колону, бр. 6 и 7 (вредност куповна и процењена) ставља се вредност земљишта која је при последњој процени била одређена, (+) више цена коштања подигнуте зграде.

Брисање имања из једног и завођење у други „Инвентар“ вршиће се по одлуци надлежног наредбодавца. Оригинална одлука са свима документима о својини има се прикључити „Инвентару“ зграда а оверен препис одлуке „Инвентару“ земљишта.

Одлуку о преносу имања из једног у други „Инвентар“ доносиће наредбодавац тек пошто, буду испуњени сви услови око колаудирања грађевине и пошто комисија која буде одређена да прегледа и дефинитивно прими од предузимача завршену грађевину, поднесе извештај са записником, из кога треба да се види у каквом је стању примљена грађевина.

Инвентар земљишта има ове колоне

1. редни број;
2. датум уписивање;
3. врста земљишта;
4. где се земљиште налази, Општина, Срез; Бановина и Пореска — Катастарск — управа;

5. положај на коме се земљиште налази, означујући при томе број парцеле и косу — рудину — на којој земљиште лежи;

6. грунтовни податци;
7. терет у динарима;
8. вредност куповна и процењена;
9. колико јутара;
10. колико хвати;
11. колико хектара;
12. колико ари;
13. колико метара квадратних;
14. постојећа службеност; и
15. примедба.

Уписивање земљишта у инвентарску књигу, врши се на исти начин као што је речено за зграде (објекте), попуњавајући редом колоне са потребним подацима према тексту означеном у заглављу обрасца. —

Попис непокретне имовине

Пре него што се каква непокретна имовина буде уписивала у „Инвентар“ морају се претходно за сваки објекат или земљиште прикупити и групирати сва документа којима се доказује својина поменути имовине, као и сва остала документа која се односе и имају ма какве везе са односним имањем. За доказ својине има служити тапија, судско поравнање или уговор о преносу права својине. Уз ова документа мора бити приложено још и следеће:

- а) пореска књига по којој се разрезана пореза и остале дажбине Пореској управи полажу;
- б) уговор о закупу ако је имање издато у закуп;
- в) књижица Државне хипотекарне, Аграрне или које друге банке код које је добивена хипотекарна позајмица на објекат и земљиште; и

г) планови грађевина подигнутих на земљишту које се у „Инвентар“ уписује, као и скице земљишта и парцела, и т. д.

Сва ова документа имају се придружити протоколу о попису непокретне имовине, која се води по обрасцу бр. 10 и 11. Овај протоко треба да сачини, за сваку парцелу земљишта посебно и то: за државна и бановинска имања шеф економног одељења са техничким референтом, а за општинска имања, код већих варошких и градских општина члан суда, — економ са општинским инжињером и рачуновођом, а код мањих сеоских општина најстарији члан суда или одборник — већних —, кога председник суда буде одредио, са благајником и деловођом суда.

Поред општих техничких података о стању земљишта и зграда и броју просторија, који се у протокол морају унети, потребно је назначити, која су документа уз протокол о попису дотичног објекта приложена, а која документа недостају и зашто.

Тачност унетих података у протоколу о попису имовине оверава и доноси одлуку о завођењу имовине у „Инвентар“ наредбодавца — старешина надлештна.

Процена вредности непокретне имовине

На крају сваке треће године, а ако се за то укаже потреба може и раније, наредбодавац је дужан да одреди комисију којој ће ставити у дужност да изврши процену непокретне имовине са којом надлештво располаже. Комисију за процену имовине треба да сачињавају и то:

- 1) Код државних и бановинских надлештава и установа:
 - а) шеф Економног отсека или његов референт за грађевине ако га буде било;

- б) шеф Рачуноводства или његов заступник;
- в) шеф Грађевинске секције или један инжењер кога Грађевинска секција одреди;
- г) архитекта кога Грађевинска секција буде одредила; и
- д) руковалац — лице које рукује непокретном имовином.

Сем ових лица, процени присуствује и надзорник имања који је дужан да комисији даје потребна обавештења.

Ако у месту где се врши процена непокретне имовине нема грађевинске секције, онда надлештво које жели да изврши процену захтева од најближе полицијске или општинскд власти да одреде и у назначено време упуте потребан број стручних техничких лица ради процене државне или бановинске имовине.

2) *Код градских, велико-варошких и сеоских оштина:*

- а) потпретседник, а ако овог нема, онда најстарији члан суда;
- б) два одборника — већника;
- в) општински пуномоћник;
- г) инжењер или технички референт; и
- д) рачуновођа односно деловођа или најстарији писар.

И у овом случају процени присуствује надзорник имања и даје потребне податке и обавештења комисији.

Комисија која врши процену непокретне имовине дужна да при повећању или смањењу вредности објекта води строгог рачуна о свима приликама и услови који буду имали директног утицаја на одређивању вредности зграда или земљишта. О

своме раду комисија има да сачини записник и да у њега унесе све елементе и разлоге који су диктовали да се вредност имовине повећа или смањи.

Записник о процени подноси се наредбодавцу, који је процену наредио. Кад наредбодавац добије записник о процени, наређује писменом одлуком да се процењена вредност унесе у одговарајућу колону „Инвентара“. Уз ову одлуку доставља се оверен препис записника о процени.

Оправка зграда

Ниједна се изградња нових објеката, оправка и преправка постојећих грађевина, нити пак унутрашњих инсталација, чија вредност прелази преко 5.000 — динара, не може извршити ако за то нема претходно израђеног и од надлежног органа одобреног плана и прерачуна.

Надлештва и установе које желе да врше оправку, преправку или какву инсталацију морају водити рачуна о могућности плаћања и располагања са кредитом, те према томе унапред одређивати које се најнужније оправке, преправке и инсталације имају извршити.

При преправци, оправци и постројењу унутрашњих инсталација, надлежна власт, која располаже кредитима и која решава да се извесни радови обаве, претходно ће решити, да ли је, с обзиром на државне интересе корисније да се дотични радови обаве преко предузимача, с тим, да предузимач набави све потребне предмете за извршење ових радова, или да се потребан материјал делимично набави и преда предузимачу, или пак, да се предвиђени радови обаве у режији.

Ако је надлежна власт решила да се извршење радова уступи предузимачу на тај начин, што ће се

материјал делимично набавити и уступити предузимачу, онда се ово уступање има извршити тек онда, када сав материјал буде пренет и смештен на месту где ће се дотична изградња извршити. Овај начин извођења радова мора бити унет у предрачун као погодбени услов, о коме се у одговарајућим колонама назначи „*материјал даје држава*“ због чега се у обрачун уводе само цене за руке.

Уступање радова предузимачу врши се по прописима чл. 82, 86, 89 и 94 Закона о државном рачуноводству, путем јавног надметања — лиценција и погодаба, како би се постигла што повољнија цена. Но ако оправка, преправка или инсталација не прелази вредност преко 5.000 — динара, онда се израда може уступити на начин како то надлежни старешина нађе да је најкориснији по државне интересе.

Радови у режији

Извођење радова у режији условљава претходну израду плана и образложеног предрачуна доситница. И план и предрачун морају бити ревидирани од стране надлежних техничких органа. Уз тако, израђени план и предрачун који су ревидирани од надлежних органа подноси се предлог за одобрење извођења радова у режији. Режија може бити потпуна или мешовита.

а) потпуна је, кад се и куповина материјала и израда послова изводе плаћеном или бесплатном радном снагом под управом и надзором стручних органа;

б) мешовита је, кад се посредним начином набављају неке врсте материјала или дају неки делови послова у „акорд“. Претставком којом се покреће примена овог начина, имају бити одређени

и унапред прописани сви административни и стручни услови, по којима ће се управљати извршни органи, пошто сваки случај има своје услове.

За сваки рад у режији мора се претходно издејствовати надлежно одобрење, сем за радове из тач. 8 чл. 86 Закона о државном рачуноводству за које може бити и накнадно одобрење.

Извођење радова у режији обавља се само у изузетним случајевима, и то:

а) када за извршње рада нема предузимача који би дотични рад могли извршити;

б) када предузимачи условљавају и траже велике суме новаца, т. ј. веће но што су предвиђене у предрачуну израђеном према ценама материјала и радне снаге на тржиштима и одобреним од стране надлежне власти;

в) када је изградња такве природе да се мора известити у тајности;

г) када се изградња врши сопственом радном снагом, материјалом, у колико га има, набављајући количину која недостаје; и

д) када наступе случајеви из чл. 86 тач. 8 и 10 и чл. 98 Закона о државном рачуноводству.

Надлежна власт која располаже са отвореним кредитима опредељује, који ће се радови извршити режиским путем, изузев случаја, ако виша претпостављена власт није нарочито определила начин уступања у израду појединих радова. Она одређује и режијске комисије за поједине радове.

У решењима надлежне власти, којима се неки рад уступа у израду режиским путем, увек се стављају имена чланова режиског одбора — комисије.

Режиски одбор, кад му се саопшти решење надлежне власти да дотични рад има да изведе у

режији, потписује, поред поменуто решења, још и план, предрачун, услове и остала погодбена документа, која као оригинали остају код надлежне надзорне власти, а прима оверене копије, које су му потребне за извршење послова.

Надзорни инжењер режиског одбора — комисије — главни је руковалац и надзорник свих техничких радова, а остала два члана су му као саветодавци и помоћни органи за набавку материјала, вођење књига, вођење надзора и т. д.

Режиски одбор — комисија — стара се да се радови изводе тачно по утврђеним и одобреним пројектима (плану и предрачуну) као и условима, и да се изврше у одређеном року.

У току извршења радова несме се отступити од одобрених техничких и погодбених докумената, нити стварати вишкови без надлежног одобрења. Но, ако би се у току извођења рада показало, да у плановима и предрачуну треба што изменити, додати или одузети, или су наднице мајстора, цене грађе и материјала на тржиштима знатно поскупиле, те се дотична изградња не би могла извршити у и границама одобрене и утврђене ревидиране предрачунске суме, Одбор — комисија — ће благовремено учинити писмену претставку надлежној власти и у истој изложити јасно и мотивисано све шта се има у плану и предрачуну изменити, додати или одузети.

Ако одобрење не стигне до састанка коладирајуће комисије, ова ће измене примити, ако су умесне и оправдане и предложити их за одобрење. У противном случају оптужиће режиски одбор — комисију за причињену штету државној, бановинској или општинској каси.

За радове, који припадају општинској или среској власти, као и другим јавним установама, чланови режиског одбора — комисије — не морају бити стручњаци, али мора бити једно од грађевинске власти признато стручно лице, које ће одговарати за техничку страну посла. У случају да таквог лица нема у месту где се рад извршује или га режиски одбор не може ангажовати због великих издатака, повремани надзор у техничком смислу предузима надлежна државна грађевинска власт, коју може заменити и бановинска грађевинска власт.

Кад послом рукује режиски одбор — комисија —, стручно лице одговара за техничку, а сви чланови одбора за материјалну страну посла. Код послова општинских и среских власти и других јавних установа, где је технички надзор повремен, сви чланови режиског одбора — комисије — одговарају солидарно како за материјалну тако и за техничку страну посла, ако су од одобреног пројекта самовласно отступили, а повремена надзорна грађевинска власт одговорна је искључиво за техничку страну; а за материјалну страну само у случају, ако је се солидарисала са неправилним радом режиског одбора.

За време рада режиска комисија води следеће књиге:

- а) Деловодни протокол;
- б) Експедициону књигу;
- в) Грађевинску књигу, у коју се уводе по врстама, размерама и количинама, сви податци о стварно извршеним пословима на дотичној изградњи, по појединим тачкама погодбеног предрачуна, у свему како је прописано за грађевинску књигу, са изузетком, што податке за ову књигу на градилишту прикупља сама комисија;

г) Грађевински дневник у који се уводе сви податци о томе да ли се извесни радови у режији изводе уполуакорду или потпуном акорду. За радове који се изводе у потпуној режији у дневник се не уносе податци који се односе на предузимача;

д) Материјалну књигу у коју се заводи количина и коштање набављене и утрошене грађе, алата и материјала по партијама; уз ову књигу морају се прикључити оверене копије рачуна набављене грађе, алата и материјала;

ђ) Новчану књигу, у коју се уводи повлачење новца од стране режиске комисије из одобреног кредита за дотични рад и правдање утрошка за набавку грађе, алата и материјала, плаћање радне снаге и свега онога што се утроши на дотичну изградњу;

е) Списак материјала и дневничара, са назначењем погођених надница у дубликату, од којих се један мора предавати благајни ради правдања привремено узетог новца на признанице, а други задржава као документ уз дневник рада.

Све ове књиге изузев оне под е) морају бити прошивене јамствеником, оверене о броју страна и утврђене печатом од стране надлежне власти.

За тачност вођења ових књига биће одговорни солидарно сва три члана комисије.

Режиске комисије све поменуте књиге и спискове морају водити упоредно са током напредовања радова тако, да их могу закључити сваког момента на случај довршења рада или прекида по вишем наређењу.

Режиска комисија пре завршетка рада, благовремено ће се обраћати надзорној власти и тражити одређивање колаудирајуће комисије, назначујући и

дан када је треба упутити. До доласка колаудирајуће комисије, режиска комисија довршава потпуно све радове и припрема сва потребна документа и књиге за рад колаудирајуће комисије.

Издавање зграда и земљишта у закуп:

Државне, бановинске и општинске зграде које се издају у закуп, издавање се само са роковима од једне календарске године, рачунајући годину од 1 јануара до 31 децембра. За зиратна земљишта која се обрађују, закупна година рачунаће се од 1 октобра текуће године па до 30 септембра наредне године.

Расписивање лицитације о закупу, објављивање истих као и њихово обављање вршиће надлежне власти по прописима одељка „Б“ Закона о државном рачуноводству и Правилнику за његово извршење.

Лицитације се имају обавити у месту становања — седишта надлештва које своју имовину издаје у закуп.

За закупе мање вредности и локалне важности изузетно од прописа члана 89 Закона о државном рачуноводству, не морају се лицитације објављивати преко „Службених новина“, али у место тога надлежне власти ће бити дужне огласе за те лицитације редовно и благовремено достављати на потпис околним општинама и општини у којој се дотично добро налази, са наређењем, да га одмах на уобичајени начин објаве своме грађанству, и да га иставе на видном месту у општинској кући, где мора остати све до дана лицитације.

По одржању лицитације, надлежне власти ће бити дужне најдаље у року од два дана доставити

сва документа лицитације (оглас, потврде општинских судова о пријему огласа, услове лицитације, протокол лицитације у два примерка, привремени уговор у три примерка и др.) заједно са својим образложеним мишљењем и предлогом својој надзорној власти на одобрење или, ако је то потребно, спровођење Министарству финансија — Одељењу катастра и добара.

Катастарске — (Пореске) управе за државна добра, надлежна финансиска одељења за бановинска и рачуновође за општинска имања, водиће рачуна о уредној наплати закупнина од свију добара на својим територијама и уредном књижењу примљених сума на име закупа.

У случају да закупци неуредно плаћају закупнину или не одговарају уговорним обавезама, одмах ће се о томе учинити потребна пријава оној власти која је закуп одобрила уз пошиљај свију односних докумената и свога образложеног мишљења и предлога, ради заштите имовине и прихода који ова имовина даје.

Решење о уступању добара на руковање другим Министарствима, државним или бановинским установама, мора бити одмах достављено у овереном препису надлежној државној надзорној власти која о томе доноси дефитивну одлуку.

ИЗВОД

Важнијих чланова из Правилника о раду и надлежности Одељења за катастар и државна добра бр. 27160/1929 који се односе на евиденцију, руковање и експлоатацију државних добара. „Служб. новине“ бр. 63-XXVII-16-III-1929 год.

А. — Одељење за катастар и државна добра.

Члан 1.

Одељење за катастар и државна добра код Финансиских дирекција, у смислу чл. 25 Уредбе бр 7494 од 9 октобра 1928 године о организацији финансиске струке и службе, има ове дужности:

Да се стара о свима државним добрима, којима управља Генерална дирекција катастра и државних добара. —

Члан 2.

Одељење за катастар и државна добра по тач. 1 чл. 1 овог Правилника, контролише сав рад техничког и пореског одржавања катастра и класирање земљишта, извршених од стране Катастарских управа, сходно чл. 39-66 овог Правилника.

Контролисање (инспекцију) треба да врше старији и у струци добро спремни чиновници Одељења, на основу писменог наређења финансиског директора.

Инспекција се врши редовно најмање два пута сваке године изненадно, и то прва у зимском, а друга у летњем полугођу.

Приликом инспекције у летњем полугођу треба инспирати и рад на терену у дотичним општинама.

Контролно премеравање извршених снимања од катастарских органа има по могућству да се врши у присуству онога лице које је премеравање извршило.

Инспекционо путовање треба извршити по систематском путном распореду тако, да се истовремено обаве и сви они извиђаји техничког и пореског одржавања катастра као и државних добара, за које су надлежна одељења за катастар и државна добра при Финансиским дирекцијама.

Распоред путовања има се претходно слати на одобрење Генералној дирекцији катастра и државних добара којој се имају подносити и исцрпни извештаји о свим важнијим опажањима стеченим приликом инспекције, као и чинити потребне предлоге за унапређење струке, упрошћење рада и најрационалније чување и експлоатацију државних добара.

Члан 20.

Дужност је Одељења за катастар и државна добра да води тачну евиденцију о правним и физичким податцима свих државних добара. Да рукује оним државним добрима која потпадају под Министарство финансија и да се стара за њихово одржавање и најрационалију експлоатацију.

Члан 21.

Одељење за катастар и државна добра склапају уговоре о издавању у закуп оних државних добара чија годишња закупнина износи до 50.000 динара и подноси их на одобрење финансиском директору, а о томе истовремено извештавају и Генералну дирекцију катастра и државних добара (чл. 18 Уредбе о организацији финансиске струке и службе).

Члан 22.

Одељења за катастар и државна добра чине предлоге за продају државних добара која доносе

приход мањи од 10.000. — динара годишње, а чија је управа скопчана са несразмерним трошковима.

Члан 23.

Одељења за катастар и државна добра дужна су све уговоре који се односе на продају државних добара као и уговоре о закупу са годишњом закупнином преко 50.000.— динара подносити Генералној дирекцији катастра и државних добара на преглед и даљи поступак.

Члан 24.

Када буду уговори о закупу или продаји државних добара надлежно одобрени, имају Одељења за катастар и државна добра учинити све потребно ради прибирања закупних или продајних сума; вршити предаје продатих или закупљених објеката а за продата добра издавати још и дозволе за граунтовни пренос или пренос тапије.

Сваки шест месеци дужна су одељења за катастар и државна добра подносити Генералној дирекцији извештај о стању закупа као и о (дуговању) неизмиреним закупницама.

Члан 25.

О одобреним закупима известите Одељења катастарске управе ради убирања, књижења и отпремања закупнина онако како је то прописано у чл. 59 овог Правилника.

Члан 26.

Одељења за катастар и државна добра треба да се старају о физичком и поседовном стању државних добара на основу сопственог опажања или на основу извештаја Катастарских управа и према томе предузимати све целисходне мере да

се неокрњеност и неоштећеност државних добара осигура.

Особиту бригу имају посветити одржању државних зграда и предузимати све потребне кораке да се зграде држе у добром стању, а за потребне поправке благовремено се обратити грађевинским властима.

Члан 28.

Одељења за катастар и државна добра примају од Катастарских управа поднете извештаје по чл. 56. овог Правилника, о ценама земљишта, пољопривредних производа, жетвеном приносу и свим другим привредним податцима, па ће такве податке код себе у евиденцији држати и попуњавати их податцима које ће сама на својој територији својим проматрањем покупити.

Ове податке Катастарска одељења ће саопштавати редовно Генералној дирекцији катастра и државних добара.

Члан 30.

У колико Одељења за катастар и државна добра буду имала новчану манипулацију, вршиће је у свему по прописима Закона о државном рачуноводству.

Члан 31.

Одељења за катастар и државна добра поручују све потребне обрасце, књиге и инструменте, било посредно преко Генералне дирекције катастра, и државних добара, било непосредно од добављача а дужне су старати се, да се тим предметима уредно рукује, сходно прописима Закона о државном рачу-

новодству, а њима снабдевају и подручне им Катастарске управе.

Члан 46.

Катастарске управе извињају елементарне штете на начин предвиђен Уредбом о отпису пореза услед елементарских штета. У случају да је обим рада велики, затражиће Катастарске управе помоћ од финансиске дирекције.

Члан 57.

У дужност Катастарских управа спада да рукују и да се старају о свима оним државним добрима којима управља Генерална дирекција катастра и државних добара.

У том ће циљу Катастарске управе водити правну и стварну евиденцију о свим државним добрима која се налазе на њиховом подручју, било да управља њима Генерална дирекција катастра и државних добара, било да су дата на руковање другим Министарствима.

Члан 58.

Катастарске управе старају се да се сва државна добра која не служе искључиво за државну потребу издају под закуп, имају да обаве све оне радове који претходе томе издавању под закуп као и радове после издавања, а према упутствима које за то добију од Финансиских дирекција.

Склопљене привремене уговоре о закупима државних добара имају Катастарске управе достављати Финансиској дирекцији ради коначног одобрења или даљег надлежног поступка.

Члан 59.

Када привремени закупни уговори буду одобрили, стараће се Катастарске управе за тачну и благовремену наплату односне закупнине, — а исто тако ће поступати односно закупнина оних државних добара, која су издата под закуп од стране Финансиске дирекције или Генералне дирекције катастра и државних добара.

О стању издатих под закуп државних добара а нарочито о наплати и дуговању закупнина, имају Катастарске управе редовно извештавати Финансиску дирекцију.

У случајевима да закупци не плаћају уредно закупнину или не одговарају уговорним обавезама, дужне су Катастарске управе одмах учинити потребну пријаву финансиским дирекцијама, које ће преко својих државник заступника предузети потребне законске мере за обезбеду односних државних потраживања или присиљење закупца на испуњење уговорних обавеза.

Члан 60.

Ставља се у дужност Катастарским управама да сваке године приликом својих редовних теренских радова у свим оним општинама које су у програму рада (путни нацрт) а у изузетним случајевима када то потреба захтева и по наређењу виших власти у свако доба обилазе сва државна добра која леже у дотичној општини и да контролишу њихово поседовно стање а нарочито у томе, да нису кота или њихови делови од кога самовласно отуђени или заузети и да није на њима учињена каква штета.

Том приликом стечена опажања имају Катастарске управе редовно достављати надлежној Финансиској дирекцији са предлогом како би се опажени мањци и штете поправили.

Члан 62.

Особиту бригу и пажњу имају Катастарске управе посветити чувању и руковању свих катастарских операта и разних евиденционих књига, прегледа и спискова, који треба да су прегледно смештени у сувим и од ветра и других штетних уплива осигураним просторијама.

О свима катастарским оператима треба водити тачне књиге и евиденцију примања и издавања, како би се стање операта могло увек брзо и успешно контролисати од инспекционих органа.

За свако оштећење операта, настало услед немара и недовољне пажње, одговорна је Катастарска управа, односно њен шеф морално и материјално.

Члан 67.

За непремерене општине Србије и Црне Горе све радове који су овим Правилником предвиђени за Катастарске управе, обављаће Пореске управе под руководством Одељења за катастар и државна добра.

УРЕДБА

О преношању права потписивања одлука са Министра на помоћника Министра, Генералне директоре, Помоћнике генералних директора и Начелника одељења.

Члан 1

Министар може своје право потписивања одлука у своме ресору пренети на Помоћника министра, Генералне директоре, Помоћнике генералних директора и Начелнике одељења у колико то он нађе за потребно, и у колико то не би било у противности са овом Уредбом.

Ово се односи и на захтеве за отварање и затварање буџетом одобрених кредита, као и оних накнадних и ванредних кредита, чија је намена прецизно одређена одлуком којом су одобрени.

Члан 2.

Пренос овог права Министар врши својим писменим решењем — овлашћењем, у коме ће тачно назначити све врсте одлука за чије потписивање даје овлашћење. О сваком датом овлашћењу Министар ће известити Државни савет и Главну контролу.

Члан 3.

Потписане одлуке од стране тако овлашћених чиновника имају снагу и важност као да их је и сам Министар потписао.

Овлашћени чиновници потписују: по овлашћењу и носе одговорност за све одлуке које потписују. Противу ових одлука могу се водити административни спорови,

Члан 4.

Изузетно министар не може преносити своје право потписивања и то у следећим случајевима:

а) кад треба потписати акт који потписују два или више Министра или цео Министарски савет;
б) кад треба потписати акт који Краљ потписује;
в) решење којим се указном чиновнику оглашује место за упражњено;

г) одлуке које повлаче издатке из државне касе, и то: Министар финансија за суме преко 100.000.— динара, а остали Министри преко 5.000.— динара;

д) наредбе за исплате из отворених кредита за суме које би прелазиле 500 000.— динара; и

ђ) постављање и отпуштање неуказног особља.

Члан 5.

Овом уредбом замењују се сви досадањи законски и други прописи у колико са њоме у противности.

Члан 6

Ова Уредба ступа на снагу од дана обнародовања у Службеним новинама.¹⁾

На предлог Г. Г. Министра просвете, Унутрашњих послова, Грађевина, Пољопривреде, Трговине и индустрије, Шума и рудника, а на основу § 45 Финансиског закона за буџетску 1930/31 годину.

Овлашћује се:

1. Банови:

да могу одобравати уговоре о набавкама као и радове у режији до суме од динара 500.000.—, по свима пословима по којима им припада право решавања. До ове суме могу одобравати уговоре о једногодишњем закупу зграда;

¹⁾ Штампана у Службеним новинама бр. 112 од 21-V-1921

да могу одобравати уговоре о продаји покретне државне имовине као и расходовања неупотребљиве покретности (намештаја, прибора, материјала, осакаћене стоке и т. д.), којих вредност не прелази суму од 100.000.— динара, а непокретних државних имања којих годишњи приход не прелази суму од 100.000.— динара;

да могу изузетно одобравати уговоре за продају дрвета из редовних сечива у државним шумама по привредном плану јавним лицитацијама до вредности до 250.000.— динара, изузимајући режиско пословање.

Сва напред наведена права која има Бан, има и Управник града Београда.

Бан може сва своја права пренети и на помоћника Бана с тим, да о томе извести Министра финансија и Главну контролу.

2. Директори поштанско-телеграфских дирекција:

да могу одобравати уговоре за набавке по поштанско-телеграфској струци до суме до 50.000.— динара.

Начелник Техничког одељења при Управи града Београда:

да може одобравати лицитације и извођење радова у режији за све грађевине намењене јавној употреби до суме до 50.000.— динара.

Шефови болница државних и хигијенских завода:

да могу одобравати уговоре о набавкама као и радове у режији до суме до 50.000.— динара. До ове суме могу одобратаи уговоре о једногодишњем закупу зграда.

3. Старешине аутономних просветних установа: ректори универзитета, економске високе школе у Загребу, виших педагошких школа, декани факултета у Скопљу и Суботици, претседник Српске краљевске академије у Београду и Југословенске академије знаности и уметности у Загребу, управник државне штампарије и управници централних народних позоришта, шефови теренско-техничких секција, шеф Техничког одељка при начелству среза расинског, директори средњих пољопривредних школа, старешине: државних ергела, пољопривредних огледних и контролних станица, етнолошких станица, бактериолошких станица, сериолошких завода, дирекције за државно свиларство у Новом Саду и пољопривредних огледних и контролних станица у Топчидеру:

да могу одобравати уговоре о набавкама као и радове у режији до суме до 30.000.— динара.

4. Шефови: санаторијума, инвалидских домова, дечијих домова, домова народног здраља, поликлиника:

да могу одобравати уговоре о набавкама као и радове у режији до суме до 25.000.— динара.

5. Управници: музеја, библиотека, архива и специјалних знанствених завода, претседник управе за заштиту индустријске својине и управник средншне управе за мере и драгоцене метале:

да могу одобравати уговоре о набавкама као и радове у режији до суме до 20.000.— динара.

6. Директори средњих школа, директори богословија које су искључиво интернатски уређене и издржавају се само новцем из државног буџета:

да могу одобравати уговоре о набавкама до суме до 5.000.— динара.

7. Све набавке, продаје и радове у режији имају се вршити саобразно Закону о државном рачуноводству и Правилнику за извршење одредаба из одељка „Б“ уговори и набавке.

8. Наредбе за исплату из уредно ангажованих и отворених кредита, приликом ликвидације оних набавака и радова које одобравају ресорни Министри, могу потписивати Банови, помоћници банова и Управник града Београда до суме од 500.000.— динара, уколико за ово буду специјално овлашћени на основу чл. 4 под д) Уредбе о преношењу права потписивања одлука са Министра, од 12 маја 1921 године.

9. Ово овлашћење важи од дана објаве у „Службеним новинама“. — Бр. 79560/II-II-VI-1930 год.

Министар финансија,
Др. **С. Шверљуга**, с. р.

Сагласан сам са предњом одлуком:

Претседник Министарског савета,
Министар унутрашњих послова,
почасни ађутант Њ. В. Краља,
дивизиски ђенерал,

П. Живковић, с. р.

О Б Р А С Ц И

1) Штампано у службеним новинама бр. 159 од 16-VII-1930 год.

ИНВЕНТАР СТВАРИ

(Назив предмета)

Примање

Редни број	дан, месец и година уписа	Количина				Од кога је набављено	Кад и по коме документу				страна и број дневника на бавка	Вредност		Примедба	
		комада	пари	метара	килогр.		дан	месец	год.	број решења		појединачна	укупна		
1	2	3				4	5				6	7			

Напомена: на корицама
Инвентар ствари
Моравске финан
За 193....

Образац 5

И МАТЕРИЈАЛА

Издавање

Редни број	дан, месец и година издавања	Количина				Коме је издато	Кад и по коме документу				завелено у инвент. подвештава које прима на бр.	Вредност		Примедба	
		комада	пари	метара	килогр.		дан	месец	год.	број решења		појединачна	укупна		
1	2	3				11	12				13	14			

књиге треба назначити:
и материјала
сиске дирекције
годину.

Име надлештва

Образац бр. 6

КЊИГА О НАБАВЉЕНОМ И ИЗДАТОМ ПОТРОШНОМ МАТЕРИЈАЛУ

Редни број	Датум	Од кога је примљено или коме је издато	Харт. кон. зел. риса	Харт. расстрир. риса	Харт. обич. бел. "	Харт. бела за маш.	Харт. упијаћа таб.	Хар за пак. табак.	Пантљика за маш.	Гуме за радирање	Пера но 1 кутија	Пера но 2 кутија	Алуминиум пер. к.	Пера но 0 кутија	Ронд пера но 1 к.	Ронд пера но 2 к.	Писаљке олов. пр.	Писаљке " бој.	Држаље за пера	Масило пр. 1 лит.	Мас. пр. од пона л.	Мас. прв. ол " л.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		Свега је прим.	50	45	42	35	40	80	12	5	5	2	3	2	2	5	30	30	42	20	20	20	20
		Издато по списку за месец	40	40	40	30	35	50	10	10	3	3	1	2	1	1	30	20	20	10	10	10	10
		Остаје у мар.	10	5	2	5	30	2	2	5	2	1	1	1	1	20	10	10	10	10	10	10	10

.....193..... год.

Економ

Н. Н.

Сравнио и оверава начелник (шеф)

Н. Н.

Напомена: У колону 1 уписиваће се хронолошким редом свака набавка; у 2 дан, месец и година кад је набављено или издато; у 3 од кога је набављено или коме је издато (име и презиме); у колонама од 4—24 све врсте набављеног материјала у бројном стању и т. д.

Име надлештва

Образац Бр. 7

Преглед (списак) издавања потрошног материјала за месец 193..... год.

Редни број	Датум издавања	Коме је издато по требовању	Харт. концент есл.	Бартија расстрир.	Хартија обич. бела	Хар. об. бл. за маш.	Хартија упијаћа	Хартија за паков.	Пантљике за маш.	Гуме за радирање	Гумараб. у флаш.	Перо но 1	Перо но 2	Алумин. пера	Перо но 1	Ронд перо но 1	Ронд перо но 2	Писаљ. олов. прне	Писаљ. прв-плаве	Држаља за перо	Мас. од п. л. прна	Масил. карм.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
			40	40	40	30	35	60	10	10	3	3	1	2	1	1	30	20	20	10	10	10	10	
		Свега	40	40	40	30	35	50	10	10	3	3	1	2	1	1	30	20	20	10	10	10	10	

Сравнио са примљеним
требовањем и нашао исп-
правно стање

..... 193..... год. Економ Шеф отсека рачуновод.
Београд Н. Н. Н. Н.

Напомена: Овај образац водиће се од 1 до последњег дана сваког месеца, у њега се уводе хронолошким редом требовања по којима се издаје материјал. Материјал ће се показивати у комадима (2 гуме за радирање, 1 флаша гумарабике, 20 ком. пера, 5 држаља и т. д.

На крају месеца образац треба закључити и у хоризонталну рубрику „Свега“ уписати бројно стање издатог материјала. Збир из рубрике „Свега“ има се одбити по свакој врсти материјала од збира показатог у књизи потрошног материјала — образац бр. 6.—

Име надлежности

ИНВЕНТАР

Зграда у

Редни број	Дан, месец и година уписања	Име или назив и опис имања	Број тапије и име суда код кога је тапија потврђена	Где се налази				Вредност	
				Општина	Срез	Бановина	Пореске-Кастор. Упр.	куповна	процењ.
1	2	3	4	5				6	

Напомена: на корицама треба

Инвентар

Моравске финансије

За 193.....

Образац бр. 8

ЗГРАДЕ

улице број зграде

Промена вредности у току служења по процени		Зграда				Површина земљишта	Постојећа службеност	Примедба
Повећана за	Смањена за	Колико	Приземних	Спратних	За какву су употребу намењен			
Дин.	Дин.					9		
7	8	9				10	11	12

ставити следеће назначење:

Зграда
сиске дирекције
годину.

ИНВЕНТАР

Земљиште:

Редни број	Дан, месец и година уписивања	Назив и Врста земљишта	Где се налази				Грунтовни подаци					
			Општина	Срез	Бановина	Пореска - Каст. Упљана	Положај земљишта	Грунтовни број	Терет		Вредност земљишта	
									Бр. парц.	Назив косе, руд. или погеса	Д.	п.
			Дин.	Дин.								
1	2	3	4	5	6	7	8					

Напомена: на корицама треба
Инвентар

општине среза

За 193.....

ЗЕМЉИШТА

ПОВРШИНА ЗЕМЉИШТА					Постојећа служба	Примедба
Јутара	Хвати <input type="checkbox"/>	Хектара (ha)	Ари (a)	Квадратних метара <input type="checkbox"/>		
9	10	11	12	13	14	15

ставити следеће назначење:

Земљишта

..... бановине

годину.

Образец бр. 10

ПРОТОКОЛ О ПОПИСУ ЗГРАДА

1. Име или назив зграде:
2. Место где се имање налази:
3. Улица и број куће:

Редни број	ОПИС ЗГРАДЕ	соба	предсобља	кухиња	остава	дућана	пивница	магазин	купатил	стаја	перационе	подрума	Примедба	
														3
1	Главна зграда	сутурен												
	приземље													
	I спрат													
	II спрат													
	III спрат													
2	мансарда													
	подрум													
	приземља													
	I спрат													
3	II спрат													
	таван													
	подрум													
3	спор. зграда	приземље												

Напомена: прилажу се следећа документа:

- 1) тапија бр. потврђена код средњег (окружног) суда у
- 2) план главне зграде означене под редним бр 1.
- 3) план главне зграде означене под редним бр. 2.
- 4) план споредне зграде означен под бр. 3, и т. д.

Образец Бр. 11

ПРОТОКОЛ О ПОПИСУ ЗЕМЉИШТА

1. Име или назив земљишта
2. Место где се земљиште налази
3. Број парцеле

Ред. број	Опис земљишта	Имена гранич.				Која се документа о својини прилажу
		Север	Југ	Исток	Запад	
1	2	3	4	5	6	7

Напомена: у колони бр. 1 упише се редни број; у колони бр. 2 опис земљишта и на који се начин обрађује — експлатише; у колони бр. 3, 4, 5 и 6 упишу се имена граничара; и у колону бр. 7 означити која се документа прилажу уз овај протокол.



бр. 37091