

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

pokrajinske uprave za Slovenijo.

Vsebina:

194. Pravilnik o poslovanju oddelkov za računovodstvo in finance pri generalni direkciji državnih železnic in oblastnih direkcijah državnih železnic.

Uredbe osrednje vlade.

194.

Na podstavi pooblastila v drugem odstavku člena 95. finančnega zakona za leto 1922./1923., členov 21. in 22. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav, kakor tudi po prejemu pritrdilu ministrstva za finance z dne 5. decembra 1922., DR br. 163.406, in glavne kontrole z dne 20. februarja 1923., št. 932, predpisujem nastopni

Pravilnik

o poslovanju oddelkov za računovodstvo in finance pri generalni direkciji državnih železnic in oblastnih direkcijah državnih železnic.*

I. Obče odredbe.

Člen 1.

Oddelek za računovodstvo in finance pri generalni direkciji državnih železnic opravlja samostalno svoje dolžnosti po predpisih tega pravilnika kakor tudi po ostalih zakonih in zakonskih naredbah.

Glavne njegove dolžnosti so:

- Oddelek izvršuje centralno računovodstvo in knjigovodstvo ter upravlja glavno blagajno, nadzira proračunavanje in financiranje vseh železnic v državni eksploataciji in prav tako proračunavanja in financiranja vseh ostalih naprav ministrstva za promet, skladno s členom 22. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav.
- V odrejenem roku sestavlja predhodni račun o dohodkih in razhodkih državnega proračuna po stroki ministrstva za promet in po predhodnih računih, prejetih od vseh oblastnih direkcij državnih železnic in ostalih naprav ministrstva za promet. Vsi razhodki in dohodki državnih železnic in ostalih naprav ministrstva za finance se morajo vpisati v predhodni račun skladno s členi 9., 10., 11., 14., 16., 17., 18., 19., 21., 23., 24. in 25. zakona o državnem računovodstvu kakor tudi z naredbami in navodili generalne direkcije državnega računovodstva in s predpisi tega pravilnika.
- Pri svojih blagajnah izvršuje izplačila po naredbah in nalogih na račun generalne direkcije državnih železnic in vseh direkcij, oddelkov in naprav ministrstva za promet; istotako prevzema vse dohodke na račun ministrstva za promet.
- V glavnem knjigovodstvu centralizira v svojih vknjižbah mesečne dohodke in razhodke vseh oblastnih direkcij državnih železnic in ostalih naprav ministrstva za promet ter izroča generalni direkciji državnega računovodstva mesečna poročila o ostvarjenih dohodkih in izvršenih razhodkih po stroki ministrstva za promet po proračunskih poglavjih, partijah in pozicijah — skladno s členom 22. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav.
- Od vseh oblastnih direkcij, ki izvršujejo svoje proračune, sprejema za vknjiževanje mesečne iz-

piske o ostvarjenih dohodkih in izvršenih razhodkih po poglavjih, partijah in pozicijah, kakor je to določeno s proračunom.

e) Vodi račun inventarja za vsako direkcijo državnih železnic in za vsako napravo ministrstva za promet.

f) Sestavlja po odredbah člena 44. zakona o glavni kontroli in po predpisih tega pravilnika letni zaključni račun po celokupni stroki ministrstva za promet ter ga predlaga po svoji krajevni kontroli v pregled. Isto velja za vse oblastne direkcije državnih železnic.

Člen 2.

Vsaka oblastna direkcija državnih železnic mora imeti oddelek za računovodstvo in finance, ki upravlja železniško računovodstvo in finance samostalno po predpisih tega pravilnika kakor tudi po ostalih zakonih in zakonskih naredbah, kolikor se tičejo te službe.

Člen 3.

Oddelek za računovodstvo in finance pri vsaki oblastni direkciji vodi načelnik oddelka po svojih odsekovnih šefih.

Člen 4.

Načelnik oddelka za računovodstvo in finance ima te-le dolžnosti:

- Zastopa oddelek pred direkcijo in v železniškem odboru.
- Skrbi, da se opravlja celokupna služba oddelka ažurno in pravilno po predpisih tega pravilnika kakor tudi po ostalih zakonskih naredbah in predpisih, ki se tičejo te službe.
- Skrbi za prospeh službe, ki mu je poverjena.
- Skrbi za pravočasno pregledovanje vseh blagajn.
- Opravlja tudi ostale dolžnosti, ki so neposredno njemu naložene s posameznimi zakonskimi predpisi in naredbami.
- Dovoljuje osebju svojega oddelka dopuste, za katere je pristojen.
- Skrbi za redno napredovanje osebja v svojem oddelku.

II. Ureditev službe računovodstva in finance.

A. Sestavljanje proračuna. Upravljanje kreditov in dohodkov kakor tudi polaganje računov o uporabi kreditov in presežkov pri dohodkih.

Člen 5.

Vsi železniški razhodki in dohodki kakor tudi vsi razhodki in dohodki ostalih naprav ministrstva za finance morajo biti koncentrirani, in sicer ne samo za vse potrebe generalne direkcije državnih železnic in ostalih direkcij, oddelkov in naprav ministrstva za promet, ampak tudi za vse potrebe oblastnih direkcij državnih železnic, ob pogoju, da so v vsaki partiji in poziciji jasno izkazani razhodki in dohodki vsake direkcije, odnosno naprave, posebe kakor tudi vseh skupaj po nastopnem vzoru:

I. Redni razhodki.

A. Osebni razhodki.

Partija: Plače ukaznega osebja, in sicer:

Pozicija: Uprava:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

č) pri železniški direkciji v Zagrebu

d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Obči oddelek:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

č) pri železniški direkciji v Zagrebu

d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Oddelek za računovodstvo in finance:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

č) pri železniški direkciji v Zagrebu

d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Ekonomski oddelek:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

č) pri železniški direkciji v Zagrebu

d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Oddelek za kontrolo dohodkov:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

č) pri železniški direkciji v Zagrebu

d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Prometni oddelek:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

č) pri železniški direkciji v Zagrebu

d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Oddelek za vzdrževanje proge:

a) pri generalni direkciji železnic

b) pri železniški direkciji v Beogradu

c) pri železniški direkciji v Sarajevu

* Razglašen v «Službenih Novinah kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» št. 77, izdanih dne 5ega aprila 1923.

č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	a) pri generalni direkciji železnice
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Strojni oddelek:	Pozicija: Oddelek za vzdrževanje proge:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Partija: Funkcijske doklade:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	a) pri generalni direkciji železnice
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Komercialni oddelek:	Pozicija: Strojni oddelek:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Partija: Napredovanje in regulacija uslužbencev:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Pozicija: Ukazni uslužbenici:
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	a) pri generalni direkciji železnice
Partija: Plače neukaznega osebja:	Pozicija: Komercialni oddelek:	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Uprava:	a) pri generalni direkciji železnice	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	b) pri železniški direkciji v Beogradu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Pozicija: Neukazni uslužbenici:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	d) pri železniški direkciji v Subotici	a) pri generalni direkciji železnice
d) pri železniški direkciji v Subotici	Partija: Stanarina in nagrade:	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Obči oddelek:	Pozicija: Stanarina in nagrade:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Pozicija: Regulacija uslužbencev po opravljenem izpitu:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	a) pri generalni direkciji železnice
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Oddelek za računovodstvo in finance:	Pozicija: Nagrade za nočno službo, prekočasno in izredno delo uslužbencev:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Partija: Upokojevanje uradnikov:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	a) pri generalni direkciji železnice
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Ekonomski oddelek:	Pozicija: Nagrade za izdelavo pravilnikov, tarif in navodil:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Partija: Doklade za službeno obleko:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	a) pri generalni direkciji železnice
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	b) pri železniški direkciji v Beogradu
Pozicija: Oddelek za kontrolo dohodkov:	Pozicija: Nagrade eksekutivnih uslužbencev, če preprečijo strk in vobče nesrečo:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	d) pri železniški direkciji v Subotici
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Partija: Ostali osebni razhodki:
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Semkaj spadajo novi osebni razhodki, če jih je kaj, urejeni po pozicijah in po direkcijah, na isti podstavi, kakor ostali razhodki.
d) pri železniški direkciji v Subotici	d) pri železniški direkciji v Subotici	B. Materialni razhodki:
Pozicija: Prometni oddelek:	Pozicija: Honorarji železniškim zdravnikom za zdravniški pregled železniških uslužbencev in ostali honorarji:	Partija: Potni, vozni in selitveni, nadalje potni pavšalni stroški:
a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice	a) pri generalni direkciji železnice
b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) pri železniški direkciji v Beogradu	
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	

b) pri železniški direkciji v Beogradu	Pisalni in risalni material	a) pri generalni direkciji železnice
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Nabava in vzdrževanje pohištva in opreme	b) pri železniški direkciji v Beogradu
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Kurjava in razsvetljava	c) pri železniški direkciji v Sarajevu
d) pri železniški direkciji v Subotici	Voda, čiščenje in umivanje zgradb	č) pri železniški direkciji v Zagrebu
Partija: Kilometraž in premije:	Računske in administracijske knjige, obrazci in poročila	d) pri železniški direkciji v Subotici
a) pri generalni direkciji železnice	Knjižnica in časniki	Pozicija: Mezde, prekočasno, izvunkrajevno akordno delo delavcev v blagovnih skladiščih, in sicer:
b) pri železniški direkciji v Beogradu	Mezde delavcev pri tiskalnem stroju in gonilu za tiskanje vozovnic	... kvalificiranih delavcev po
c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Razni nenadni mali stroški	... polkvalificiranih delavcev po
č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Pozicija: Najemnine in popravila zgradb direkcije na njenem sedežu in v notranjštini:	... nekvalificiranih delavcev po
d) pri železniški direkciji v Subotici	a) pri generalni direkciji železnice	Partija: Material in mezde za prometno in komercialno postajno in skladiščno službo:
Partija: Upravni stroški:	b) pri železniški direkciji v Beogradu	Pozicija: Material za prometno in komercialno službo, in sicer:
Pozicija: Pisarniški in manipulacijski stroški, in sicer:	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	a) Pri generalni direkciji železnice
a) Pri generalni direkciji železnice	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
Poštnina, telegrafske in telefonske takse, razglasi in drugo	d) pri železniški direkciji v Subotici	Kurjava in razsvetljava postaj, postajnih skladišč in priprav kakor tudi signalov s petrolejem, acetilenom, oljem in elektriko
Pisalni in risalni material	Pozicija: Vzdrževanje voz in tovornih avtomobilov in njih material:	Potrošni material, knjige, obrazci in pisalni material in ostali pisarniški stroški
Nabava in vzdrževanje pohištva in opreme	a) pri generalni direkciji železnice	Prirastek, izmenjava in popravila inventarja
Kurjava in razsvetljava	b) pri železniški direkciji v Beogradu	Material in oprema za pretovarjanje, natovarjanje, raztovarjanje, kamionažo in trajektiranje blaga
Voda, čiščenje in umivanje zgradb	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
Računske in administracijske knjige, obrazci in poročila	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Kurjava in razsvetljava postaj, postajnih skladišč in priprav kakor tudi signalov s petrolejem, acetilenom, oljem in elektriko
Knjižnica in časniki	d) pri železniški direkciji v Subotici	Potrošni material, knjige, obrazci in pisalni material in ostali pisarniški stroški
Mezde delavcev pri tiskalnem stroju in gonilu za tiskanje vozovnic	Pozicija: Zavarovanje zoper ogenj in zoper druge poškodbe:	Prirastek, izmenjava in popravila inventarja
Razni nenadni mali stroški	a) pri generalni direkciji železnice	Material in oprema za pretovarjanje, natovarjanje, raztovarjanje, kamionažo in trajektiranje blaga
b) Pri železniški direkciji v Beogradu:	b) pri železniški direkciji v Beogradu	č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
Poštnina, telegrafske in telefonske takse, razglasi in drugo	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Kurjava in razsvetljava postaj, postajnih skladišč in priprav kakor tudi signalov s petrolejem, acetilenom, oljem in elektriko
Pisalni in risalni material	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Potrošni material, knjige, obrazci in pisalni material in ostali pisarniški stroški
Nabava in vzdrževanje pohištva in opreme	d) pri železniški direkciji v Subotici	Prirastek, izmenjava in popravila inventarja
Kurjava in razsvetljava	Pozicija: Kotizacija za udeleževanje pri mednarodni železniški zvezi in mednarodnih uradih kakor tudi ostali poslovodni stroški:	Material in oprema za pretovarjanje, natovarjanje, raztovarjanje, kamionažo in trajektiranje blaga
Voda, čiščenje in umivanje zgradb	a) pri generalni direkciji železnice	d) Pri železniški direkciji v Subotici:
Računske in administracijske knjige, obrazci in poročila	b) pri železniški direkciji v Beogradu	Kurjava in razsvetljava postaj, postajnih skladišč in priprav kakor tudi signalov s petrolejem, acetilenom, oljem in elektriko
Knjižnica in časniki	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Potrošni material, knjige, obrazci in pisalni material in ostali pisarniški stroški
Mezde delavcev pri tiskalnem stroju in gonilu za tiskanje vozovnic	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	Prirastek, izmenjava in popravila inventarja
Razni nenadni mali stroški	d) pri železniški direkciji v Subotici	Material in oprema za pretovarjanje, natovarjanje, raztovarjanje, kamionažo in trajektiranje blaga
č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:	Pozicija:	Pozicija: Mezde delavcev za prometno in komercialno službo, in sicer:
Poštnina, telegrafske in telefonske takse, razglasi in drugo	a) pri generalni direkciji železnice	a) Pri generalni direkciji železnice
Pisalni in risalni material	b) pri železniški direkciji v Beogradu	b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
Nabava in vzdrževanje pohištva in opreme	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
Kurjava in razsvetljava	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	... kvalificiranih delavcev po
Voda, čiščenje in umivanje zgradb	d) pri železniški direkciji v Subotici	... polkvalificiranih delavcev po
Računske in administracijske knjige, obrazci in poročila	Pozicija:	... nekvalificiranih delavcev po
Knjižnica in časniki	a) pri generalni direkciji železnice	c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
Mezde delavcev pri tiskalnem stroju in gonilu za tiskanje vozovnic	b) pri železniški direkciji v Beogradu	Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
Razni nenadni mali stroški	c) pri železniški direkciji v Sarajevu	... kvalificiranih delavcev po
d) Pri železniški direkciji v Subotici:	č) pri železniški direkciji v Zagrebu	... polkvalificiranih delavcev po
Poštnina, telegrafske in telefonske takse, razglasi in drugo	d) pri železniški direkciji v Subotici	... nekvalificiranih delavcev po
Partija: Material in mezde v blagovnih skladiščih:	Partija: Material in mezde v blagovnih skladiščih:	č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
Pozicija: Material za vzdrževanje skladišč in prevažanje, natovarjanje in raztovarjanje materiala:	Pozicija: Material za vzdrževanje skladišč in prevažanje, natovarjanje in raztovarjanje materiala:	Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
		... kvalificiranih delavcev po
		... polkvalificiranih delavcev po
		... nekvalificiranih delavcev po

d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 Partija: Material in mezde za vzdrževanje proge:
 Pozicija: Material za gornji ustroj prog vseh sekcij, skladišč in delavnic za vzdrževanje prog, in sicer:
 a) Pri generalni direkciji železnice
 b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
 Tolčenec in gramoz
 Lomljeno in tesano kamenje
 Hrastovi in bukov pragi
 Gradivo za kretnice in mostove
 Tračnice
 Droben material (podložnice, vijaki, žebliji itd.)
 Normalnotirne kretnice
 Ozkotirne kretnice
 c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
 Tolčenec in gramoz
 Lomljeno in tesano kamenje
 Hrastovi in bukov pragi
 Gradivo za kretnice in mostove
 Tračnice
 Droben material (podložnice, vijaki, žebliji itd.)
 Normalnotirne kretnice
 Ozkotirne kretnice
 č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
 Tolčenec in gramoz
 Lomljeno in tesano kamenje
 Hrastovi in bukov pragi
 Gradivo za kretnice in mostove
 Tračnice
 Droben material (podložnice, vijaki, žebliji itd.)
 Normalnotirne kretnice
 Ozkotirne kretnice
 d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Tolčenec in gramoz
 Lomljeno in tesano kamenje
 Hrastovi in bukov pragi
 Gradivo za kretnice in mostove
 Tračnice
 Droben material (podložnice, vijaki, žebliji itd.)
 Normalnotirne kretnice
 Ozkotirne kretnice
 Pozicija: Nabava potrošnega materiala za vse sekcije, vsa skladišča in vse delavnice in za vzdrževanje proge kakor tudi za vzdrževanje signalnih in električnih priprav, in sicer:
 a) Pri generalni direkciji železnice
 b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
 Gradbeni material (cement, apno, pesek, opeka, stavljeni les, steklo, železo, barva, pokost itd.)
 Risalni in pisalni material, instrumenti, računske in administracijske knjige, obrazci in ostali pisarniški stroški
 Material za razsvetljavo, za motorje in kurjavo (bencin, olje, premog, les itd.)
 c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
 Gradbeni material (cement, apno, pesek, opeka, stavljeni les, steklo, železo, barva, pokost itd.)
 Risalni in pisalni material, instrumenti, računske in administracijske knjige, obrazci in ostali pisarniški stroški
 Material za razsvetljavo, za motorje in kurjavo (bencin, olje, premog, les itd.)
 č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
 Gradbeni material (cement, apno, pesek, opeka, stavljeni les, steklo, železo, barva, pokost itd.)
 Risalni in pisalni material, instrumenti, računske in administracijske knjige, obrazci in ostali pisarniški stroški
 Material za razsvetljavo, za motorje in kurjavo (bencin, olje, premog, les itd.)

d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Gradbeni material (cement, apno, pesek, opeka, stavljeni les, steklo, železo, barva, pokost itd.)
 Risalni in pisalni material, instrumenti, računske in administracijske knjige, obrazci in ostali pisarniški stroški
 Material za razsvetljavo, za motorje in kurjavo (bencin, olje, premog, les itd.)
 Pozicija: Pohištvo, oprema in orodje za delo v sekcijah, skladiščih in delavnicah za vzdrževanje prog, in sicer:
 a) pri generalni direkciji železnice
 b) pri železniški direkciji v Beogradu
 c) pri železniški direkciji v Sarajevu
 č) pri železniški direkciji v Zagrebu
 d) pri železniški direkciji v Subotici
 Pozicija: Mezde delavcev v sekcijah, skladiščih in delavnicah za vzdrževanje proge, in sicer:
 a) Pri generalni direkciji železnice
 b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
 Mezde, prekočasno in izvunkrajevno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
 Mezde, prekočasno in izvunkrajevno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
 Mezde, prekočasno in izvunkrajevno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Mezde, prekočasno in izvunkrajevno delo stalnih in občasnih delavcev, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 Partija: Material in mezde delavcev za vozno (strojno) službo:
 Pozicija: Material za vse kurilnice, vsa skladišča, vse kurilniške delavnice in ostale priprave vozne službe, in sicer:
 a) Pri generalni direkciji železnice
 b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
 Drva za kurjavo in podžiganje lokomotiv
 Premog za lokomotive in kurjavo
 Olje za mazanje lokomotiv in železniških voz
 Cilindrsko olje za nasičeno paro
 Repno olje za razsvetljavo signalov na lokomotivah
 Olje za dinamske stroje
 Olje za proizvodnjo svetilnega plina
 Razsvetljava vseh kurilnic, lokomotiv in vseh ostalih strojnih priprav
 Material za čiščenje lokomotiv in kurilnic
 Računske in administracijske knjige, obrazci, ves pisalni in potrošni material in ostali stroški
 Inventarni predmeti in orodje
 Rezervni strojni in vozovni deli in drugo
 Material za popravila lokomotiv, železniških voz kakor tudi ostale vozovne opreme in rezervnih delov
 c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
 Drva za kurjavo in podžiganje lokomotiv
 Premog za lokomotive in kurjavo
 Olje za mazanje lokomotiv in železniških voz
 Cilindrsko olje za nasičeno paro
 Repno olje za razsvetljavo signalov na lokomotivah
 Olje za dinamske stroje
 Olje za proizvodnjo svetilnega plina
 Razsvetljava vseh kurilnic, lokomotiv in vseh ostalih strojnih priprav
 Material za čiščenje lokomotiv in kurilnic
 Računske in administracijske knjige, obrazci, ves pisalni in potrošni material in ostali stroški
 Inventarni predmeti in orodje
 Rezervni strojni in vozovni deli in drugo
 Material za popravila lokomotiv, železniških voz kakor tudi ostale vozovne opreme in rezervnih delov
 d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Drva za kurjavo in podžiganje lokomotiv
 Premog za lokomotive in kurjavo
 Olje za mazanje lokomotiv in železniških voz
 Cilindrsko olje za nasičeno paro
 Repno olje za razsvetljavo signalov na lokomotivah
 Olje za dinamske stroje
 Olje za proizvodnjo svetilnega plina
 Razsvetljava vseh kurilnic, lokomotiv in vseh ostalih strojnih priprav
 Material za čiščenje lokomotiv in kurilnic
 Računske in administracijske knjige, obrazci, ves pisalni in potrošni material in ostali stroški
 Inventarni predmeti in orodje
 Rezervni strojni in vozovni deli in drugo
 Material za popravila lokomotiv, železniških voz kakor tudi ostale vozovne opreme in rezervnih delov

Olje za dinamske stroje
 Olje za proizvodnjo svetilnega plina
 Razsvetljava vseh kurilnic, lokomotiv in vseh ostalih strojnih priprav
 Material za čiščenje lokomotiv in kurilnic
 Računske in administracijske knjige, obrazci, ves pisalni in potrošni material in ostali stroški
 Inventarni predmeti in orodje
 Rezervni strojni in vozovni deli in drugo
 Material za popravila lokomotiv, železniških voz kakor tudi ostale vozovne opreme in rezervnih delov
 č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
 Drva za kurjavo in podžiganje lokomotiv
 Premog za lokomotive in kurjavo
 Olje za mazanje lokomotiv in železniških voz
 Cilindrsko olje za nasičeno paro
 Repno olje za razsvetljavo signalov na lokomotivah
 Olje za dinamske stroje
 Olje za proizvodnjo svetilnega plina
 Razsvetljava vseh kurilnic, lokomotiv in vseh ostalih strojnih priprav
 Material za čiščenje lokomotiv in kurilnic
 Računske in administracijske knjige, obrazci, ves pisalni in potrošni material in ostali stroški
 Inventarni predmeti in orodje
 Rezervni strojni in vozovni deli in drugo
 Material za popravila lokomotiv, železniških voz kakor tudi ostale vozovne opreme in rezervnih delov
 d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Drva za kurjavo in podžiganje lokomotiv
 Premog za lokomotive in kurjavo
 Olje za mazanje lokomotiv in železniških voz
 Cilindrsko olje za nasičeno paro
 Repno olje za razsvetljavo signalov na lokomotivah
 Olje za dinamske stroje
 Olje za proizvodnjo svetilnega plina
 Razsvetljava vseh kurilnic, lokomotiv in vseh ostalih strojnih priprav
 Material za čiščenje lokomotiv in kurilnic
 Računske in administracijske knjige, obrazci, ves pisalni in potrošni material in ostali stroški
 Inventarni predmeti in orodje
 Rezervni strojni in vozovni deli in drugo
 Material za popravila lokomotiv, železniških voz kakor tudi ostale vozovne opreme in rezervnih delov
 Pozicija: Mezde delavcev vseh kurilnic, skladišč, kurilniških delavnic in ostalih priprav za vozno službo, in sicer:
 a) Pri generalni direkciji železnice
 b) Pri železniški direkciji v Beogradu:
 Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev v kurilnicah, kurilniških delavnicah, skladiščih, vodnih postajah, pri natovarjanju, raztovarjanju in pretovarjanju premoga in čiščenju lokomotiv in železniških voz, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:
 Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev v kurilnicah, kurilniških delavnicah, skladiščih, vodnih postajah, pri natovarjanju, raztovarjanju in pretovarjanju premoga in čiščenju lokomotiv in železniških voz, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:
 Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev v kurilnicah, kurilniških delavnicah, skladiščih, vodnih postajah, pri natovarjanju, raztovarjanju in pretovarjanju premoga in čiščenju lokomotiv in železniških voz, in sicer:
 . . . kvalificiranih delavcev po
 . . . polkvalificiranih delavcev po
 . . . nekvalificiranih delavcev po
 . . . vajencev po
 d) Pri železniški direkciji v Subotici:
 Mezde, prekočasno, izvunkrajevno in akordno delo stalnih in občasnih delavcev v kurilnicah, ku-

ričniških delavnicah, skladiščih, vodnih postajah, pri natovarjanju, raztovarjanju in pretovarjanju premoga in čiščenju lokomotiv in železniških voz, in sicer:

- ... kvalificiranih delavcev po
- ... polkvalificiranih delavcev po
- ... nekvalificiranih delavcev po
- ... vajencev po

Partija: Razni materialni razhodki:

Pozicija: Dotacije pokojninskim skladom za vse železniško osebje, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Dotacije bolniškemu skladu železničarjev, podpore, miloščine in posmrtnih plače, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Stroški po uredbi o zavarovanju državnega prometnega železniškega osebja zoper nezgode, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Sanitetne potrebščine, in sicer: razkužila, aparati, sanitetni material, pohištvo in oprema za ambulancne, vozovne in postajne lekarne, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Povračilo škode privatnim osebam, ki se jim učini telesno poškodbo ali smrtjo pri železniškem prometu, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Popravila proge, poškodovane po uimih, istotako povračila škode, ki jo povzročajo s paljenjem ob progi iskre iz lokomotive, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Popravila vozil, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Ograjanje prog, izročenih prometu (material, dnevnice, potnine itd.), istotako razlaščenje zemljišč, ki gaje treba za vzdrževanje proge, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Pozicija: Stroški za vzdrževanje železniških šolin tečajev, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Partija: Najemnine za železniške voze, povračilo škode za uničeno blago in izgubljeno prtljago na vožnji, refakcije, blagajnični manjki, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Partija: Stroški za skupno službo s tujimi železniškimi upravami, istotako anuitete in obresti, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Partija: Rezervni sklad:

Dotacija 5 % kosmatih dohodkov iz rezerv skladu za izvrševanje izrednih in nenadnih gradbenih del in železniških potrebščin, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Skupaj redni razhodki:

II. Izredni razhodki:

Partija: Draginjske doklade, in sicer:

- a) Pri generalni direkciji železnice:
- Osebnostne in rodbinske doklade, in sicer:
- za ukazne uslužbenke
- za neukazne uslužbenke
- za delavce
- za upokojene

b) Pri železniški direkciji v Beogradu:

- Osebnostne in rodbinske doklade, in sicer:
- za ukazne uslužbenke
- za neukazne uslužbenke
- za delavce
- za upokojene

c) Pri železniški direkciji v Sarajevu:

- Osebnostne in rodbinske doklade, in sicer:
- za ukazne uslužbenke
- za neukazne uslužbenke
- za delavce
- za upokojene

č) Pri železniški direkciji v Zagrebu:

- Osebnostne in rodbinske doklade, in sicer:
- za ukazne uslužbenke
- za neukazne uslužbenke
- za delavce
- za upokojene

d) Pri železniški direkciji v Subotici:

- Osebnostne in rodbinske doklade, in sicer:
- za ukazne uslužbenke
- za neukazne uslužbenke
- za delavce
- za upokojene

Partija (Sem spada naslednja partija, odnosno spadajo naslednje partije — po potrebi in na isti podstavi kakor spredaj zložene).

Skupaj izredni razhodki:

Skupaj razhodki:

III. Redni dohodki:

Partija: Dohodki iz voznine:

Pozicija: Voznina potnikov, prtljage in blaga, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Partija: Razni dohodki, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Skupaj redni dohodki:

IV. Izredni dohodki:

Partija: Izredni dohodki, in sicer:

- a) pri generalni direkciji železnice
- b) pri železniški direkciji v Beogradu
- c) pri železniški direkciji v Sarajevu
- č) pri železniški direkciji v Zagrebu
- d) pri železniški direkciji v Subotici

Skupaj izredni dohodki:

Skupni dohodki:

Člen 6.

Proračun železniških razhodkov in dohodkov sestavlja na obrazcu G K M S 1 vsaka direkcija zase na podstavi podatkov, ki jih pravočasno zbere od oddelkov v svojem področju, generalna direkcija pa skupaj za vse, in sicer po obrazcu in predpisih tega pravilnika in specialnih navodil, ki jih da za to glavno knjigovodstvo generalne direkcije po obliki navodilnih ministrstva za finance in ministrstva za promet.

Člen 7.

S proračunom razhodkov in dohodkov vred se morajo izročiti seznamki ukaznih in neukaznih uslužbencev za vsako direkcijo posebej, z rekapitulacijo, po obrazcu G K M S 2; v njih mora biti po-

drobno pojasnilo o številčnem stanju uslužbencev, njih plači in o njih ostalih osebnih prejemkih, soglasno z dotičnimi pozicijami in partijami razhodkov, nadalje podrobno pojasnilo o vsaki poziciji in partiji materialnih razhodkov, skladno z odredbo členov 11., 21., 23. in 24. zakona o državnem računovodstvu kakor tudi z navedbami in navodili generalne direkcije državnega računovodstva.

Člen 8.

Proračun razhodkov in dohodkov vseh samostalnih delavnic za popraviljanje in izdelovanje železniških voz in lokomotiv, istotako za popraviljanje in izdelovanje rezervne vozovne opreme mora sestavljati vsaka direkcija po obrazcu in na isti podstavi kakor proračun o eksploataciji železnic, po predpisih tega pravilnika, toda ločeno v posebnem proračunskem poglavju.

To velja tudi glede vseh ostalih naprav ministrstva za promet.

Člen 9.

Proračun razhodkov in dohodkov eksploatacije železnic in proračun razhodkov in dohodkov delavnic za popraviljanje in izdelovanje železniških voz in lokomotiv, nadalje vse njih specialne kredite upravlja generalna direkcija železnic po svojem glavnem knjigovodstvu na podstavi zakona o državnem računovodstvu in tega pravilnika.

Člen 10.

Vse kredite, ki se odobre generalni direkciji državnih železnic, oblastnim direkcijam državnih železnic in njih napravam, ima v razvidnosti glavno knjigovodstvo generalne direkcije državnih železnic, ki jih daje s pristojno odobritvijo na razpolago, komur je treba, ter o njih potrošku tudi polaga račune.

Zaradi tega se mora temu knjigovodstvu vsak odobreni kredit pred uporabo poslati v registriranje in nadaljnje poslovanje.

Člen 11.

Kredite, odobrene za oblastne direkcije državnih železnic in njih naprave, ima v razvidnosti knjigovodstvo teh direkcij, ki polaga o njih potrošku tudi račune glavnemu knjigovodstvu državnih železnic.

Vsak poseben kredit mora imeti v razvidnosti tudi ona edinica, za katere potrebo je dejansko odrejen in ji dan na razpolago.

Člen 12.

Za izvrševanje proračuna, zahtevanje kreditov, otvarjanje in zatvarjanje kreditov, za virement po členu 71. zakona o državnem računovodstvu, za zviške po finančnem zakonu za leto, za katero velja proračun, za proračunske rezervne kredite, naknadne in izredne kredite kakor tudi za navedbe in naloge za izplačila veljajo predpisi členov 7. do 31. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in specialnih računovodstvih in blagajni.

Člen 13.

Odobreni in na razpolago dani krediti se vpisujejo v knjigo »Kontrolnik kreditov« po obrazcu G K M S 3, in sicer posebe po vsaki partiji in poziciji kreditov. Vsako angažiranje in vsak potrošek teh kreditov se mora vpisati v to knjigo, tako da je moči vsak čas vedeti za ostanek razpoložnih kreditov, in sicer posebe po vsaki poziciji in skupaj po vsaki partiji kreditov.

Člen 14.

Vsaka edinica, ki porablja kredite, kateri so ji dani na razpolago, mora z njimi ščediti ter jih angažirati samo za one potrebe, za katere so odobreni — skladno s členoma 44. in 71. zakona o državnem računovodstvu; če pa je treba, mora zahtevati zvišbo kreditov tri mesece prej, nego jih popolnoma izčrpa. Drugače je šef dotične edinice odgovoren za posledice — skladno s členom 21. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 15.

Nihče ne sme prekoračiti kreditov, ki so mu odobreni in dani na razpolago (člen 58. zakona o državnem računovodstvu in člen 25. zakona o glavni kontroli); zato mora imeti vsak izdatek, preden se angažira (člen 60. zakona o državnem računovodstvu) vizum knjigovodjeva, da obstoji za to predhodno odobren in odprt kredit in da ta kredit ni izčrpan niti črtan — člen 66. zakona o državnem računovodstvu.

Ob elementarnih nezgodah velja, če ni kredita, postopanje po točki 8. člena 86. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 16.

Nobena edinica se ne sme obremeniti in tudi ne zavezati za karkoli in bodisi kakorkoli, preden je zavarovala in angažirala kredit za izplačilo dolga. Za protivno postopanje je odgovoren materialno in kazensko šef edinice, ki je učinil takšno obremenitev, pa tudi oni uslužbenec, ki je za to podal predlog brez predhodnega angažiranega kredita — skladno s členom 67. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 17.

Proračunski krediti trajajo in se črtajo koncem proračunskega finančnega leta — člen 74. zakona o državnem računovodstvu, in kakor je predpisano s finančnim zakonom za dotično proračunsko leto.

Člen 18.

Oblastne direkcije državnih železnic uporabljajo poplačane dohodke za kritje svojih razhodkov v mesecih kreditov, odobrenih s proračunom; presežek dohodkov pa vročajo mesečno generalni direkciji državnih železnic, ki oddaja, ko je pokrila svoje razhodke, presežek dohodkov mesečno glavni državni blagajni ministrstva za finance ali pa kakor odredita minister za promet in minister za finance.

Člen 19.

Denar za specialne kredite izven proračuna za potrebščine železniških direkcij in vseh njih naprav, istotako denar za kritje eventualnega presežka razhodkov nad dohodki zavaruje ministrstvo za promet pri ministrstvu za finance v vsakem pogledu.

Člen 20.

Nove pozicije razhodkov in dohodkov vpisujejo direkcije po potrebi; istotako dopolnjujejo ali ukinitijo stare.

B. Sestavljanje plačilnih seznamov za izplačevanje ukaznih in neukaznih uslužbencev.

Člen 21.

Plača in vsi ostali mesečni prejemki poleg plače ukaznih in neukaznih uslužbencev se izračunavajo in izplačujejo mesečno v naprej prvega dne vsakega meseca, skladno s členoma 124. in 127. zakona o državnem računovodstvu in breme in v mejah za to odobrenega kredita.

Dajati plačo, pokojnino, vzdrževalnino in doklade za mesece, ki še niso nastopili, istotako dajati predjeme na plače je prepovedano. Za protivno postopanje se kaznujeta po § 112. kazenskega zakona kraljevine Srbije blagajnik in prejemnik, brez ozira na čigarkoli pismeno ali ustno naredbo — člen 124. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 22.

Vse akte, ki se nanašajo na plačo in ostale stalne prejemke uslužbencev, vroča vsaka direkcija takoj po oddelku za računovodstvo in finance (računskem oddelku) vsakemu oddelku, ki se ga tičejo, na znanje in priobčitev dotičnim uslužbenecem in organom, za izvršitev in vpis v plačilni list uslužbencev kakor tudi v knjigo uslužbencev.

Člen 23.

Vsak oddelek in vsaka njegova edinica, ki sestavlja plačilni seznam svojih uslužbencev, mora imeti v razvidnosti stanje in gibanje vseh svojih uslužbencev v knjigi svojih uslužbencev (kontrolnik osebja) po obrazcu G K M S 4; istotako mora imeti v razvidnosti stanje in gibanje vseh mesečnih stalnih in občasnih prejemkov in vseh utrkov vsakega uslužbenca posebe v plačilnem listu plače in utrkov od plače po obrazcu G K M S 5.

Pri vseh uslužbenecih je postavljati poleg imena in priimka začetno črko očetovega imena.

Člen 24.

Vsaka edinica mora pravočasno sestaviti in izročiti plačilni seznam za izplačilo mesečne plače in ostalih stalnih mesečnih prejemkov ukaznih in neukaznih uslužbencev na podstavi plačilnih listov, in sicer po obrazcu G K M S 6, po katerem je izplačilo izvršiti.

Člen 25.

V en plačilni seznam se ne smejo vpisati prejemki uslužbencev za dve razni proračunski leti.

Člen 26.

Plačilni seznamki se morajo izdelati vselej čisto, jasno in v vsakem oziru pravilno in ne da bi bilo v njih kaj radiranega. Za protivno postopanje se kaznujejo uslužbenec, ki so tak plačilni seznamek overili in odposlali kot pravilnega za izplačilo.

Člen 27.

Plačilni seznamek uslužbencev vsake edinice morajo na koncu podpisati:

- uslužbenec, ki ga je izdelal;
- uslužbenec, ki ga je kot neposredni kontrolni organ pregledal in potrdil za pravilnega;
- šef edinice.

Ti organi službe so odgovorni za vsak pogošek v plačilnem seznamu, iz katerega izvira materialna škoda.

Člen 28.

Sestaviti se ne sme in tudi ne v odobritev za izplačilo predložiti plačilni seznamek prejemkov, ki ne slede za označeni čas — tretji odstavek člena 124. zakona o državnem računovodstvu — in za katere ni pravilne odobritve in odprtega kredita — členi 62. do 66. zakona o državnem računovodstvu.

Drugače so za nepravilno izdane vsote odgovorni krivci po členu 67. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 29.

Uslužbenec vsake edinice plačuje praviloma šef dotične edinice ali uradnik, če pa tega ni, administrativni poduradnik dotične edinice, ki ga šef pooblasti za to; skrbeti mu je za pravočasno in pravilno izplačevanje uslužbencev. Po potrebi smejo odrediti direkcije izplačevanje tudi na drug način.

Člen 30.

Za izplačevanje svojih uslužbencev jemlje vsak šef edinice ali uradnik, če pa tega ni, administrativni poduradnik, ki ga šef ali direkcija pooblasti za to, od pristojne blagajne za to potreben denar v čistem znesku plačilnega seznama proti začasni priznanici z izrečno obvezo v njej, da jo nadomesti s pravilno izplačanimi plačilnimi seznamki najkasneje v petih dneh od dne, ko se je izdala začasna priznanica — skladno s členom 19. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav in s členom 21. finančnega zakona za leto 1922./1923.

Člen 31.

Vsakemu uslužbencu se izda plačilna knjižica po obrazcu G K M S 5a, ki jo mora ob prejemu plače izročiti blagajniku zaradi vpisa vseh prejemkov in utrkov.

Ta vpis izvrši uslužbenec, ki ga šef edinice odredi za to, in sicer po izvršenem izplačilu v petih dneh; v nadaljnjih petih dneh pa mora lastnik priti po knjižico.

Plačilna knjižica je strogo zaračunljiv obrazec ter se daje za gotovino.

Dohodki iz prodaje plačilnih knjižic se izkazujejo kot proračunski razni dohodki iz prodaje raznih obrazcev.

Če se plačilna knjižica izgubi, jo je treba po redni poti proglasiti v »Službenih Novinah« za neveljavno. Za razglas položi dotični uslužbenec predpisano takso, ki se pošlje z razglasom vred državni tiskarni; potem pa se izda duplikat knjižice proti plačilu njene vrednosti.

Člen 32.

Če se uslužbenec premesti iz ene edinice v drugo ali iz ene direkcije v drugo, se pošlje na novo službo s plačilnim listom, v katerega morajo biti vpisani vsi prejemki, ki so se mu in doklej so se mu izplačali, kakor tudi utrkji, ki so se mu odtegnili. Poleg tega se mu izda spremni akt s potrebnimi podatki o tem: kakšne prejemke in kakšne utrške je imel, doklej mu je bilo v tem udovoljeno in od katerega dne in kakšne prejemke in utrške mu je treba računati.

Člen 33.

Vsak uslužbenec mora potegniti svoje prejemke neposredno in najkasneje do konca tekočega meseca. Če je iz kakršnihkoli razlogov zadržan, mora takoj organu, pristojnemu za izplačilo, poslati svojega pooblaščenca za prejem s plačilno knjižico in s pooblastilom po obrazcu G K M S 5b ali s pooblastilom, ki ga svojeručno napiše in overi predstojnik njegove edinice — drugi odstavek člena 63. zakona o državnem računovodstvu — ali pa pustiti pri organu, pristojnem za izplačilo, točni naslov, kam naj se mu pošlje denar po nakaznici, po odbitku

plačane poštne. Poštni recept se mora prilepiti v plačilnem seznamu na prostoru za podpis.

Kdor ravna drugače, temu deponira blagajnik njegove prejemke na račun neizdane plače in neizdanega zaslužka; potem pa mora tak uslužbenec svoje prejemke reklamirati po svoji edini v zakonskem roku, a dobi jih edino po naknadnem nalogu za izplačilo, ko se ugotovi, da plača resnično ni bila izplačana.

C. Sestavljanje plačilnih seznamov za izplačevanje delavcev — dnevničarjev — vseh vrst.

Člen 34.

Zaslužek (dnevnik) delavcev in dnevničarjev vseh vrst z vsemi njih ostalimi prejemki se izplačuje po zaslužku, a ne v naprej, in sicer mesečno ali kakor se odredi.

Člen 35.

Vsaka edinica mora sestavljati seznam za služka za izplačevanje svojih delavcev in dnevničarjev, in sicer:

- a) v konceptu po obrazcu G K M S 7, ki ostane v njenem arhivu kot dokaz, da je bil seznam zaslužka sestavljen in poslan v izplačilo;
- b) v prepisu po obrazcu G K M S 7a, po katerem je izplačilo izvršiti.

V nadaljnjem poslovanju s temi plačilnimi seznamki je povsem postopati tako kakor s plačilnimi seznamki za izplačevanje ukaznih in neukaznih uslužbencev, kolikor ni v tem pravilniku predpisano drugače.

Č. Sestavljanje vseh ostalih računov za izplačilo.

Člen 36.

Za izplačevanje potnih in selitvenih prejemkov po uredbi o potnih in selitvenih prejemkih za osebe prometnih naprav mora vsak uslužbenec sestaviti račun potnih in selitvenih prejemkov po obrazcu G K M S 8.

Račun se mora sestaviti in predložiti v izplačilo po predpisih navedene uredbe.

Ti računi se izplačujejo uslužbencem enkrat na mesec — vselej v tretji deseti meseca — in sicer po posebnih plačilnih seznamkih za izplačilo njih plače (odnosno zaslužka), posebe sestavljenih za vsako edinico, in tako, kakor se jim izplačujejo njih stalni mesečni prejemki.

Vsak račun potnine mora biti, preden se vpiše v plačilni seznam za izplačilo, definitivno priznan za izplačilo ter priložen plačilnemu seznamu.

Člen 37.

Kilometraž in premija se izračunava po za to veljavni uredbi in po podatkih iz knjižic kilometraže in premije dotičnih uslužbencev po obrazcu G K M S 9.

Kilometraž in premija se izplačuje enkrat na mesec, za vsak mesec posebe, in sicer po posebnih plačilnih seznamkih za izplačilo njih plače in tako, kakor se izplačujejo njih potni prejemki.

Člen 38.

Občasne nagrade, honorarji, odškodnine, izredna in prekočasna dela vseh železniških uslužbencev se izplačujejo na podstavi pristojnih odobritev po plačilnih seznamkih za izplačilo njih plače (odnosno zaslužka), posebe sestavljenih za vsako edinico, in tako, kakor se izplačujejo njih stalni mesečni prejemki.

Člen 39.

Računi o nabavi materiala, orodja, strojev, istotako pohištva in opreme se izplačujejo po računih, pravilno priloženih k zapisniku, o prejemu materiala po obrazcu G K M S 20, s pripombo, ali je bil ta material prej plačan ali ne in v kolikem znesku kakor tudi po katerem aktu; ali se je dalo kaj na račun, koliko in pri kateri kasi.

Člen 40.

Računi za vodo in razsvetljavo se izplačujejo po pravilno predloženem računu, na katerem mora pristojni organ potrditi, da se je količina voda kakor tudi razsvetljave, označena v računu, vzela in da je račun za izplačilo pravilen.

Člen 41.

Gradbena dela se izračunavajo in izplačujejo po pravilno predloženem računu in glede na situacijo del po obrazcu G K M S 10.

Za popravila, dozidave, gradnjo novih stavb in objektov se morajo vsi opravila skladno z

oddelkom B. v zakonu o državnem računovodstvu, ki govori o pogodbah in nabavah, kakor tudi s pravilnikom za izvrševanje odredb tega oddelka v zakonu.

Člen 42.

Najemnina za zakup zgradb in drugih potrebščin se izplačuje po pravilno predloženem računu ali priznanci, na kateri mora potrditi šef dotične edinice, za katero se je vzela zgradba ali druga potrebščina v zakup, da je priznanica ali račun za izplačilo pravilna, odnosno pravilen, po zakupni pogodbi, ki se mora navesti.

Člen 43.

Izplačevanje in izterjavanje dolžne voznine — izravnava saldov — v prometu s tujimi železnicami se vrši po računih in zahtevah za izplačilo in izterjavo, ki jih je pravilno predložil obračunski odsek kontrole dohodkov pri generalni direkciji državnih železnic, če potrdi ta odsek na vsakem priloženem obračunu, da so izračunjene vsote za izplačilo in za izterjavo pravilne.

Člen 44.

Razhodki za vozovno najemnino se izplačujejo in dohodki iz vozovne najemnine se izterjavajo v prometu s tujimi železnicami na podstavi zahtev za izplačilo, ki jih je pravilno predložil vozovni odsek prometnega oddelka pri generalni direkciji državnih železnic, če potrdi ta odsek na predloženih obračunih, da so izračunjene vsote za izplačilo in za izterjavo pravilne.

Člen 45.

Odškodnina za blago, poškodovano in izgubljeno na voznji po železnicah, se izplačuje in voznina kakor tudi ostale nepravilno pobrane vsote se povračajo po pristojnih odločbah in odobritvah, ki se izdajajo na podstavi predhodne preiskave po predloženih dokazih.

D. Utržki od plače in zaslužka kakor tudi ostali utržki od računov.

Člen 46.

Vsi akti, ki se tičejo kakršnegakoli utrška od plače in zaslužka, priobčuje vsaka direkcija po svojem oddelku za računovodstvo in finance (računskem oddelku) prizadetim oddelkom in edinicam v znanje in izvršitev.

Člen 47.

Stalni utržki od plače in zaslužka, ki so občega značaja, kakor prispevki za sklade, davek in temu podobno, se priobčujejo uslužbencem vsak mesec, ko se odtegnejo, v plačilnih knjižicah.

Člen 48.

Občasni utržki od plače in zaslužka, ki so posebnega značaja, kakor: prepovedi, poplačila državne terjatve na račun državnih in občinskih oblastev po njih službenih zahtevah, poplačila odškodnine po predpisih železniških zakonov, pravilnikov in odločb, poplačila denarnih manjkov v kasah, in temu podobno se priobčujejo v naprej dotičnim uslužbencem po njih oddelkih in edinicah, kjer služujejo, z aktom po obrazcu G K M S 11 in potem tudi, ko se odtegnejo mesečno, v plačilnih knjižicah.

Člen 49.

Vsi utržki od plače in zaslužka vsakega uslužbenca se morajo vpisati za poplačilo v plačilni seznam uslužbencev skupno za vsakega posebe, in sicer po seznamu utrzkov za poplačilo po obrazcu G K M S 12, v katerem je treba podrobno po razpredelkih za vsakega navesti vsak utržek posebe in vse utržke skupno.

Člen 50.

Seznam utrzkov za poplačilo, podpisan na koncu, in tudi plačilni seznam morata biti priložena plačilnemu seznamu skupaj s seznamki za izplačilo teh utrzkov upnikom, na katerih račun se pobirajo.

Člen 51.

Vsak seznam utrzkov za izplačilo mora biti sestavljen po obrazcu G K M S 13 v duplikatu (z indigovim papirjem) za vsak razpored utrzkov posebe ter mora imeti poleg ostalih podatkov še te-le:

- a) komu naj se izplača utržek;
- b) po kateri številki in po katerem datumu upnikovega akta;
- c) po kateri številki in po katerem datumu akta železniške naprave, ki je zahtevala ta utržek;
- č) po katerem aktu direkcije se je odredila izvršitev tega utrška.

Člen 52.

Seznam utrzkov za izplačilo se mora sestaviti in priložiti plačilnemu seznamu tudi za one utržke, ki se odtezajo na račun iste direkcije ali njenih edinic in ki jih je treba takoj definitivno likvidirati v korist dohodkov ali razhodkov direkcije ali dotične edinice.

Člen 53.

Za utržke od plače in zaslužka, ki jih ni treba takoj izplačati ali definitivno obračunati in ki se morajo zategadelj voditi v depozitu na računu prepovedi, kakršni so n. pr. utržki prejemkov suspendiranih uslužbencev do rešitve njih kaznivega dejanja, sodne prepovedi ali vobče vsota, v kateri je odrejeno, da jo je odtegniti in hraniti v depozitu do nadaljnje naredbe, ali da jo je izplačati upniku po popolnem poplačilu vsega dolga, je treba sestaviti in plačilnemu seznamu priložiti: seznam utrzkov od plače in zaslužka, ki ostanejo v depozitu na računu prepovedi do naknadne zahteve za izplačilo, in sicer po obrazcu G K M S 14.

Člen 54.

Seznamki utrzkov za poplačilo od plače in zaslužka kakor tudi seznamki za izplačilo utrzkov se vlagajo s plačilnimi seznamki vred v blagajno izplačil, ki izroči po izvršenem izplačilu plačilnih seznamov z vsakim izplačanim plačilnim seznamkom vred tudi dotične seznamke za poplačilo utrzkov in dotične seznamke za izplačilo utrzkov s svojim potrdilom o poplačanih utrzkih.

E. Sestavljanje računov za poplačilo.

Člen 55.

Za vsako poplačilo izdanega materiala, kreditirane voznine, izravnave salda, popravila, izdelave kakor tudi za ostale terjatve od dolžnikov sestavi dotična edinica račun za poplačilo od dolžnikov po obrazcu G K M S 15 ter ga pošlje svojem oddelku v overovitev, ta pa oddelku za računovodstvo in finance v pregled in nadaljnje poslovanje.

Člen 56.

Vsaka edinica, ki sestavlja račun za poplačilo od dolžnikov, mora voditi knjigo računov za poplačilo po obrazcu G K M S 16, v kateri ima v razvidnosti poplačilo teh računov o pravem času; urgirati mora poplačilo in ukrepati odredbe za varovanje, če se ne izplačajo o pravem času.

Člen 57.

Oddelek za računovodstvo in finance pošilja prežete račune za poplačilo, ki jih je tudi sam — zaradi kontrole — po edinicah, ki so jih poslale, vpisal v knjigo računov za poplačilo, takoj po dotični edinici s spremnim dopisom dolžnikom v poplačilo.

Člen 58.

Istčasno, ko pošlje oddelek za računovodstvo in finance račun dolžniku v poplačilo, pošlje kopijo njegovi blagajni, ki naj prejema denar, ter pazi, da se račun o pravem času poravnava, o čemer obvesti tudi dotično edinico o dnevu poplačila.

Člen 59.

O izvršenem poplačilu in opravljeni vknjižbi vsakega računa mora knjigovodstvo po oddelku obvestiti dotično edinico, od katere je dospel račun za poplačilo. Dotlej pa se smatra račun za neporavnane in edinica za obvezno, urgirati njegovo poplačilo pri dolžniku.

Člen 60.

V vsakem računu za poplačilo je treba navesti poleg vseh ostalih potrebnih podrobnosti:

- a) točni in pravi naslov dolžnikov;
- b) točno številko, datum in predmet njega naročila ali obveze, istotako kopije o tem, če jih je kaj;
- c) točno vsoto kosmatega dolga, prejeto na račun, in čisto vsoto dolga za poplačilo;
- č) točni naslov blagajne, pri kateri je denar položiti;
- d) rok, v katerem se mora dolg plačati.

Člen 61.

Overovljene in pregledane račune za poplačilo od dolžnikov, ki jim je predhodno po odobritvi pristojnega nakazovalca odprt pri knjigovodstvu tekoči račun in položen depozit za kritje dolga, mora oddelek za računovodstvo in finance poslati knjigovodstvu v izračun in vknjižbo ter jih tudi vročiti dolžniku tako, kakor je popisano v členu 57. tega pravilnika.

Člen 62.

Noben železniški material, pa tudi ne vozovje ne zgradbe ne zemljišča se ne smejo izdajati in prav tako se ne sme izvrševati kakršnokoli delo z državnimi železniškimi sredstvi na upanje in tekoči račun ne privatnim ne državnim napravam in osebam, razen prometnim napravam, če se ne položi potrebna vsota za kritje dolga, razen če je z enim ali drugim zakonom dovoljeno drugače.

Za kreditirano vozovino se mora v naprej položiti depozit v gotovini — najmanj povprečni znesek dvomesečne kreditirane vozovine.

Za protivno postopanje so odgovorni krivci po zakonu in predpisih, ki veljajo za to.

F. Pošiljanje plačilnih seznamkov in računov v pregled in odobritev izplačila.

Člen 63.

Vsaka edinica pošilja pravočasno svojemu oddelku v overovitev pravilno sestavljene plačilne seznameke svojih uslužbencev za izplačilo in račune za izplačilo iz svojega področja s točnimi, jasnimi in popolnimi podatki za izplačilo in utrške.

Člen 64.

Vsak oddelk pošilja plačilne seznameke in račune za izplačilo iz svojega službenega področja in območja zaradi overovitve, budgetiranja in angažiranja kredita za izplačila svojemu računovodstvu.

Ko so overovljeni s sopodpisom šefa njegovega računovodstva, jih pošlje z aktom direkciji, da odobri izplačilo in da odredi oddelku za računovodstvo in finance, naj izvrši izplačilo.

Člen 65.

Ko se pošiljajo računi direkciji, da odobri izplačilo in da odredi oddelku za računovodstvo in finance, naj izvrši izplačilo, mora vsak oddelk navesti v dotičnem aktu:

- komu naj se izvrši izplačilo, z njegovim točnim in popolnim naslovom;
- po čigavem in katerem računu kakor tudi za kaj;
- kolika vsota in v kakšni denarni vrsti;
- v breme katerega računa in kredita;
- za katero proračunsko leto;
- pri kateri blagajni, z ozirom na pristočnost blagajn za dotična izplačila;
- po odbitku katerih utrkov in v kolikem znesku;
- ali se je izdala za to predhodno potrebna pristojna odobritev, čigava, pod katero številko in datumom in kje je ta odobritev.

Kjer so akontacije, je treba zahtevati, da se mora izvršiti izplačilo po obračunu akontacije.

G. Pregledovanje — superrevizija računov.

Člen 66.

Ko se izplačilo odobri, pošlje vsaka direkcija dotične akte s priloženimi plačilnimi seznamki in računi svojemu oddelku za računovodstvo in finance v pregled pri kontroli izdatkov in potem knjigovodstvu, da izda nalog za izplačilo, poplačilo in vknjižbo.

Člen 67.

Organi kontrole izdatkov morajo prejete plačilne seznameke in račune pregledati takoj; ko se uveri, da so v vsakem oziru pravilni za izplačilo, potrdijo to neposredno na plačilnih seznamkih, odnosno na računih, tako-le:

Pravilno, in sicer:

Za izplačilo dinarjev
Za poplačilo dinarjev
ter jih takoj pošljejo knjigovodstvu v nadaljnje poslovanje.

Če zapazijo kakršnokoli nepravilnost razen majhnih računskih pogreškov, morajo predmet po svojem oddelku vrniti dotičnemu oddelku s pripombami in z zahtevo, da je treba izvršiti potrebni popravek, razen če gre za očito zlorabo, o čemer takoj pisмено poročajo direkciji.

Če dotični oddelk ne usvoji pripomb, pošlje predmet nazaj z razlogi, kontrola izdatkov pa pošlje predmet s pojasnilom direkciji v odločbo.

H. Izdajanje nalogov za izplačila, poplačila in vknjižbe.

Člen 68.

Naloge za izplačila, poplačila in vknjižbe o teh predmetih izdaja pri vsaki direkciji njeno knjigo-

vodstvo na podstavi pravilno predloženih, overovljenih, budgetiranih in pregledanih plačilnih seznamkov in računov, po predpisih tega pravilnika in po predhodni odobritvi pristojnega nakazovalca, ki se mora v nalogu vedno imenovati.

Nalogi (nakaznice) se izdajajo, in sicer:

- za poplačilo po obrazcu G K M S 28, 28 a, 28 b in 28 v;
- za izplačila po obrazcu G K M S 29, 29 a, 29 b in 29 v;
- za vknjižbe po obrazcu G K M S 30, 30 a, 30 b in 30 v ali pa v obliki dopisa, če je to prikladnejše.

Člen 69.

Vsak nalog za izplačilo, poplačilo in vknjižbo, kolikor se tiče razhodkov, mora imenovati proračunsko leto, partijo in pozicijo razhodkov, v katere breme se mora izvršiti izplačilo, odnosno proračunsko leto in partijo dohodkov, v katerih korist se mora izvršiti poplačilo, ter mora biti pravilno opremljen z likvidiranimi računi; pri izplačilih in poplačilih depozitov pa mora imenovati proračunsko leto kakor tudi partijo in pozicijo dotičnega depozita.

Člen 70.

Vsak nalog za izplačilo, poplačilo in vknjižbo morajo podpisati:

- knjigovodja, ki ima v razvidnosti kritje izplačila kakor tudi točnost naloga in računskih odnošajev, navedenih v nalogu;
- šef knjigovodstva kot neposredni upravni in kontrolni organ te službe, ki jo je opravljati po njegovih neposrednih navodilih in ob njegovem neposrednem nadzorstvu;
- načelnik oddelka za računovodstvo in finance.

Vsak tak nalog mora imeti tudi vizum krajevne kontrole.

Z razpisom je treba objaviti vsem edinicam, katere osebe so upravičene podpisovati naloge za izplačila, poplačila in vknjižbe.

Člen 71.

Za kritje izplačila se smatra:

- pravilno overovljen, budgetiran in pregledan plačilni seznamek, odnosno račun za izplačilo;
- odobritev tega izplačila po pristojnem nakazovalcu;
- proračunska možnost za to izplačilo, kolikor gre v breme proračunskih ali specialnih kreditov; depozitna možnost za to izplačilo, kolikor gre v breme pobranih depozitov, kakor tudi dolžnikova pravilna pogodbeno obveza, da plača vsote, za katere se po tekočem računu obremenja brez predhodnega položenega depozita;
- računsko razmerje med dolžnikom in upnikom, pravilno navedeno v nalogu.

Člen 72.

Skladno s členom 67. zakona o državnem računovodstvu ne sme blagajnik izvršiti nobenega naloga za izplačilo, ki ga niso podpisali knjigovodja, šef knjigovodstva in načelnik oddelka za računovodstvo in finance in na katerem ni dal viza za izplačilo krajevni računski preglednik glavne kontrole — kjer tak preglednik posluje — razen:

- kadar to, če se je vizum odklonil, odobri ministrski svet po postopanju, ki je za tak primer določeno v zakonu o državnem računovodstvu — člen 68. zakona o državnem računovodstvu;
- kadar se odredi izplačilo iz neposredne edinice po členu 73. tega pravilnika.

Člen 73.

Delavci se smejo izplačevati tudi po nalogih za izplačilo, ki jih izdaja pristojni blagajni šef neposredne edinice, in sicer:

- če je za to izdala direkcija predhodno generalno odobritev, ki se mora citirati v nalogu;
- če so plačilni seznameki za izplačilo zaslužka delavcev z vsemi seznamki utrkov za poplačilo in izplačilo sestavljeni in budgetirani pravilno, podpisani po šefu dotične edinice in po njegovem organu, ki je to izdelal in ki ima v razvidnosti kredite za ta izplačila, in pravilno vročeni blagajni, pristojni za poplačilo, ki pošlje seznameke utrkov z izplačanimi plačilnimi seznamki vred knjigovodstvu;
- če se vsakemu plačilnemu seznamku priloži overovljen prepis kredita, otvorjenega za to izplačilo po računovodstvu dotičnega oddelka, in s pojasnilom dotične edinice na hrbtu tega akta: koliko je za to kredita skupaj odobrenega, koliko je od njega pred tem potrošenega, koliko je treba po-

trošiti po plačilnem seznamku, ki se predlaga v izplačilo, kakor tudi koliko kredita še ostane. Za nepravilnost teh izplačil je materialno in kazensko odgovoren šef dotične edinice solidarno s svojim organom, sopodpisanim na nalogu za taka izplačila; nepravilno izplačane vsote pa se jima na zahtevo knjigovodstva odtegnejo od prvih prihodnjih mesečnih prejemkov.

Takih plačilnih seznamkov, če niso pravilno sestavljeni in predloženi v izplačilo, blagajnik ne sme izplačati; če jih pa vendarle izplača, je poleg nakazovalca tudi on solidarno materialno in kazensko odgovoren za nepravilno izplačane vsote — člena 58. in 67. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 74.

Vsak nalog knjigovodstva za izplačilo, poplačilo in vknjižbo mora imeti, preden se podpiše, bistvene pogoje iz členov 63. in 64. zakona o državnem računovodstvu; biti mora:

- pravilno izdelan z vsemi prilogami, ki jih je treba trdno pripeti k njemu, kakor tudi z vsemi postranskimi dopisi, katerih kopije je treba pripeti k nalogu;
- datiran in numeriran mora biti z delovodno številko akta dotične direkcije, po katerem je bil nalog izdan;
- označeno mora biti proračunsko leto, na katero se nanaša dotični nalog;
- označen mora biti skrajni rok, do katerega velja nalog za izplačilo in obračun;
- numeriran mora biti z redno številko izdanih nalogov po členu 75. tega pravilnika;
- vpisan mora biti v «Zbornik izdanih nalogov» po obrazcu G K M S 17 in v knjigo «Kontrolnik kreditov» po obrazcu G K M S 3, če gre za proračunski izdatek, ali v ustrezno drugo knjigo, če gre za izplačilo depozita.

Člen 75.

Zbornik izdanih nalogov vodi knjigovodstvo vsake direkcije v zvezkih mesečno, za vsako računsko leto posebe, zato,

- da ve, kakšno je stanje nalogov za izplačila, poplačila in vknjižbe;
- da ima v razvidnosti vse te naloge in da pravočasno reklamira izvršitev neizvršenih nalogov;
- da ve, kakšno je začasno mesečno stanje vseh razhodkov, dohodkov in depozitov.

I. Potrdilo o prejemu izplačanih vsot.

Člen 76.

Vsak uslužbenec mora svojeručno in takoj potrditi prejem vseh svojih prejemkov neposredno na plačilnem seznamku.

Če prejme njegove prejemke njegov pooblaščenec, mora ta prejem svojeručno potrditi neposredno na plačilnem seznamku, ki se mu priloži pooblastilo — drugi odstavek člena 63. zakona o državnem računovodstvu.

Če se mu izplačajo prejemki po pošti, se mora priložiti — prilepiti poštni receptis namesto svojeručnega potrdila o prejemu, razen tega pa napisati, da se je denar poslal po pošti.

Če pa se mu izplačajo prejemki zbog izjemne potrebe na posebno priznanico, se mora priznanica priložiti dotičnemu plačilnemu seznamku z označbo redne številke dotičnega uslužbenca v plačilnem seznamku — z opombo na prostoru za potrdilo o prejemu, da se je izplačilo izvršilo po priloženi priznanci in katerega dne.

Člen 77.

Za vsa ostala izplačila, ki se izvršujejo pri železniških kasah, se potrjuje prejem neposredno na nalogu za izplačila, izjemoma pa tudi na posebni priznanci, ki jo blagajnik priloži nalogu in na kateri označi številko naloga.

Če se izvrši izplačilo po pošti, mora blagajnik nalogu priložiti — prilepiti poštni receptis.

Nepismeni prejemniki denarja morajo potrditi prejem z odtiskom palca, namočenega v barvilo, ali pa se podkrižati na prostoru za potrdilo o prejemu.

Takšno izplačilo mora overiti izvršitelj izplačila z dvema prisotnima pismenima pričama.

J. Prejemanje in vračanje kavcij.

Člen 78.

O poplačanih vsotah, ki se polože kot kaveja zato, da se zavaruje izvršitev pogodbe, po členih 88. in 89. zakona o državnem računovodstvu in oddelku V. (način, kako se polagajo in povračajo kav-

cije) pravilnika za izvrševanje odredb v oddelku B. »Pogodbe in nabave« v zakonu o državnem računovodstvu se izdajajo potrdila o prejemu po obrazcu G K M S 19 in 19a (člen 41. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in specialnih računovodstvih in blagajni).

Člen 79.

Ko blagajna vrača kavicjo, položeno zato, da se zavaruje izvršitev pogodbe, mora izdati priznanico (reverz) o poplačilu kavicje odvzeti ter jo uničiti priložiti nalogu za vrnitev kavicje.

Stalna kavicja se vrne dobavitelju-podjetniku, ko se izpolni pogojena obveznost, če ne nastopi primer člena 98. zakona o državnem računovodstvu; drugače mora poleg ostale dobaviteljeve — podjetnikove imovine kavicja po odredbah državlanskega zakonika pokriti škodo, če bi nastala — člena 42. in 42. a pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in specialnih računovodstvih in blagajni.

Če se je reverz o položeni kavicji izgubil, mora položitelj kavicje postopati po § 204. zakona o postopanju v sodnih in civilnih pravnih kraljevine Srbije, za ostale pokrajine pa po zakonskih odredbah, ki veljajo za te pokrajine, t. j. pri pristojnem sodišču mora učiniti prijavo in dobiti odlok o izgubljenem reverzu (člen 43. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in specialnih računovodstvih in blagajni).

K. Pogodbe, nabave, razpisi in naredbe.

Člen 80.

Pogodbe o nabavah in ostale pogodbe, katerih posledica so za državne železnice dohodki in izdatki, kakor tudi način njih likvidacije se morajo sklepati skladno z zakonom o državnem računovodstvu, oddelkom B., ki govori o pogodbah in nabavah, in skladno s pravilnikom za izvrševanje teh odredb.

Rezultat vsake licitacije in vsake pogodbe se mora spraviti v sklad s členoma 95. in 95. a zakona o državnem računovodstvu in s členoma 36. in 37. pravilnika za izvrševanje odredb v oddelku o pogodbah in nabavah v zakonu o državnem računovodstvu ter mora imeti, preden se predloži v odobritev, soglasen vizum oddelka za računovodstvo in finance one direkcije, ki predlaga pogodbo v odobritev — kolikor se tiče kredita in načina financiranja.

Člen 81.

Overovljen prepis vsake take pogodbe se vroči oddelku za računovodstvo in finance za njegovo uporabo, originali pogodb pa se hranijo pri občem oddelku.

Člen 82.

Vsak predpis in razpis in vsaka naredba, ki tangira službo računovodstva in financ, se mora gibati v mejah tega pravilnika ter mora imeti poleg tega soglasen vizum oddelka za računovodstvo in finance one direkcije, ki predlaga tak predpis, razpis ali tako naredbo v odobritev ali ga (jo) sama odobrava.

L. Ureditve glavne blagajne, blagajne depozitov in blagajn za izplačila.

Člen 83.

Denar in vrednostne papirje kot dohodke in depozite na račun generalne direkcije državnih železnic kakor tudi na račun oblastnih direktij državnih železnic in njih naprav prevzemajo, izdajajo in upravljajo njih blagajne po blagajnikih, ki so za to pravilno postavljeni in pooblašteni ter so odgovorni računodajniki svoje blagajne — skladno s členi 51. do 54., 88., 113. in 114. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 84.

Vsak prevzem denarja in vrednostnih papirjev kot dohodkov in depozitov izvrši vsaka blagajna samo na podstavi pravnega pooblastila in naloga za to, po predpisih tega pravilnika, ter mora vsako prevzeto vsoto izpričati s pravnim dokumentom o prevzemu, na katerem potrdi s svojo roko podpisom in datumom, da je izvršila to poplačilo; stranki pa izda o njem pravilno priznanico, skladno s členom 62. zakona o državnem računovodstvu, in sicer: za kavicje po obrazcih G K M S 19 in 19a, za vsa ostala poplačila pa po obrazcu G K M S 18.

Člen 85.

Vsak izdatek denarja in vrednostnih papirjev, bodisi da gre za izročitev dohodkov, bodisi da gre za razhodke ali za razne depozite, sme izvršiti vsaka

blagajna samo na podstavi pravnih pooblastil in nalogov za to pravemu upniku ali njegovemu rednemu pooblaščenemu — člen 63. zakona o državnem računovodstvu — ter mora vsako izdano vsoto izpričati s pravnimi dokumenti o izdatku po predpisih tega pravilnika in člena 67. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 86.

Na vsakem dokumentu o izplačilu mora neposredni izvršilec izplačila (plačnik) potrditi s svojo roko podpisom in datumom, da je izvršil izplačilo.

Člen 87.

Ključne glavne kase pri glavni blagajni vsake direkcije uporabljata ob vzajemni odgovornosti, analogno členu 33. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav, in sicer:

- a) glavni blagajnik prvi ključ in bodilo;
- b) kontrolor glavne blagajne drugi ključ.

Pri vsaki glavni kasi mora biti tresorni dnevnik, v katerega se mora vpisati vsaka vložena in vzeta vsota po denarni vrsti; pri tem se vselej podpišeta glavni blagajnik in pa kontrolor.

Poleg glavnih kas ima vsaka glavna blagajna ročno kaso, ki jo upravlja glavni blagajnik sam in v kateri ne sme biti nikoli čez noč nad 20.000 dinarjev.

Člen 88.

Vsaka blagajna mora imeti za vsako proračunsko leto poseben dnevnik kase po obrazcu G K M S 21, v katerega mora vsak dan takoj vpisati vsak prejemek in vsak izdatek denarja in vrednostnih papirjev po denarnih vrstah, in sicer po stalnih dokumentih o prejemkih in izdatkih, s katerimi izpričuje to poslovanje.

Člen 89.

Vsaka blagajna mora zaključiti svoj dnevnik kase dnevno z ostankom (saldom) v tresoru in mesečno koncem vsakega meseca s popolnim zaključkom in ostankom za prihodnji mesec, s katerim prične poslovanje v prihodnjem mesecu, istotako pa tudi tekom meseca, če se premeni blagajnik-upravitelj in računodajnik kase, kakor tudi če se pregleda kasa, na isti način, kakor se vrši dnevni zaključek.

Člen 90.

Glavna blagajna se obračunava s knjigovodstvom vsak dan, ostale blagajne pa mesečno ali kakor se odredi.

Člen 91.

Glavna blagajna izroči vsak dan, ostale blagajne pa izroče koncem vsakega meseca, po zaključku dnevnika kase zaradi obračuna s knjigovodstvom svojemu knjigovodstvu prihodnji dan, blagajne s proge pa v petih dneh, in sicer:

- a) overovljen, absolutno točen prepis dnevnika kase na obrazcu G K M S 21 a — z ostankom poslednjega obračuna;
- b) vse originalne dokumente prejemkov in izdatkov, ki so se v tem času vpisali v dnevnik kase;
- c) obračun prejemkov in izdatkov v tem času po partijah (računih glavne knjige) prejemkov in izdatkov, po obrazcu G K M S 22.

Vse to se izroča knjigovodstvu s spremnim aktom, spisanim v dveh izvodi, po obrazcu G K M S 57, od katerih vrne knjigovodstvo en izvod blagajni s svojim potrdilom o prejemu računov, ki so ji bili izročeni.

Člen 92.

Vsaka blagajna, ki se obračunava mesečno, pošilja svojemu knjigovodstvu desetdnevno poročilo o svojih prejemkih in izdatkih, analogno členu 7. zakonu o državnem računovodstvu, po obrazcu G K M S 23, in sicer za čas:

- a) od 1. do vštete 10. dne tekočega meseca;
- b) od 11. do vštete 20. dne tekočega meseca;
- c) od 21. dne do konca tekočega meseca, na zahtevo pa tudi vsak dan.

Člen 93.

Blagajnik, računodajnik blagajne, ki ne izroči o pravem času obračuna in desetdnevnega poročila ali ki malomarno sestavi račun, se kaznuje kar najstrože po zakonu o civilnih uradnikih in uradnikih glavne kontrole.

Člen 94.

Redno se pregledujejo blagajne pri centrali vsake direkcije koncem vsakega meseca, izredno pa po potrebi.

Ta pregled opravlja nakazovalec ali organ oddelka za računovodstvo in finance, ki ga pooblasti nakazovalec na predlog načelnika tega oddelka.

Člen 95.

Blagajne izven centrale vsake direkcije pregledujejo organi oddelka za računovodstvo in finance iste direkcije, ki jih načelnik pooblasti za to, in sicer občasno, a po možnosti enkrat na mesec.

Člen 96.

Blagajne se pregledujejo po obrazcu G K M S 24 in o tem se mora pri oddelku za računovodstvo in finance voditi poseben register s potrebnimi pojasnili po obrazcu G K M S 58.

O vsakem ugotovljenem manjku v kasi, ki presega 1000 dinarjev, mora vsaka oblastna direkcija po oddelku za računovodstvo in finance predložiti poročilo generalni direkciji državnih železnic za oddelek za računovodstvo in finance.

Člen 97.

Vsaka blagajna je glede vodstva knjig in računov, istotako glede polaganja računov o denarju in vrednostnih papirjih, ki jih upravlja, pod kontrolo oddelka za računovodstvo in finance, kateremu polaga račune in od katerega zahteva in prejema navodila in pojasnila za izvrševanje te službe.

Člen 98.

Vsaka blagajna mora denarne pošiljke s proge, s pošte, nadalje vsote, ki jih ne more takoj vpisati v dnevnik kase, vpisati najprej v knjigo prejetih depozitov (denarnih pošilk) po obrazcu G K M S 25; ko jih otvori komisionalno, jih vpiše definitivno v dnevnik kase, po nalogu za prejem, po obrazcu G K M S 28 a.

Člen 99.

Denarne pošiljke omotavajo in odpirajo komisionalno:

- a) pri centrali vsake direkcije:

blagajnik glavne blagajne, kontrolor glavne blagajne in en stalni uradnik;

- b) pri blagajnah izven centrale,

in sicer v področju vsake direkcije:

- 1.) blagajnik dotične blagajne;
- 2.) uradnik ali poduradnik dotične postaje ali ediniice, na kateri je sedež blagajne in ki ga za to odredi neposredni predstojnik na zahtevo blagajnika dotične blagajne.

Pravilnost odprtih denarnih pošilk kakor tudi razkaz denarja morajo potrditi s svojim podpisom na spremnem dopisu vsake pošiljke posebe in če tega ni, na posebnem dokumentu — skupnem zapisniku, ki ga prilože vknjižbi tega prejemka.

Poslani nepravilni denar ali vrednostni papirji ali preveč poslani denar, če ga je treba vrniti, se vrnejo proti potrdilu o prejemu nepravilno prejete vsote s komisionalnim pojasnilom, zakaj se vrača.

Vsota denarja ali vrednostnih papirjev, ki se je poslala manjša, nego mora biti po spremnem aktu, se označi v potrdilu o prejemu s komisijskim vizom.

Člen 100.

Denarne pošiljke izroča ali pooblaščenemu sprevedniku v vlaku ali pošti ali drugače vsaka blagajna po knjigi izročenih depozitov, po obrazcu G K M S 26.

Člen 101.

Sprevednik denarnih pošilk v vlaku prevzema denarne pošiljke, pravilno omotane, po seznamu z obrazcem G K M S 27 ter jih odpremlja nakazani blagajni z ambulantnimi kasami, ki mu jih da za to na razpolago ona blagajna, ki zbira dohodke s proge.

Člen 102.

Natančnejša navodila o omotavanju in odpremljanju denarnih pošilk kakor tudi o zbiranju dohodkov s proge v področju vsake direkcije daje po izkazani potrebi in krajevnih razmerah vsake direkcije njen oddelek za računovodstvo in finance.

Člen 103.

Istotako mora vsaka direkcija po izkazani potrebi in krajevnih razmerah v svojem področju z razpisom predpisati način, kako je prijavljati potrebne vsote za izplačilo.

Člen 104.

Blagajna izplačila zahteva, če potrebuje denar za izplačilo, ta denar od svojega oddelka po obrazcu G K M S 48.

M. Začasni izdatki (akontacije) denarja.

Člen 105.

Začasni izdatki so dopustni samo po členu 131. zakona o državnem računovodstvu in členu 19. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav.

Vsi začasni izdatki se morajo takoj, a najkasneje v enem mesecu likvidirati — izpričati s pravnimi dokumenti — ali pa se mora denar vrniti. V tem času je treba priznanice, na katere so se izvršila začasna izplačila, hraniti v kasi kot gotovino.

Ob pregledu kase je sestaviti seznamek začasnih izdatkov, v katerega se po kronološkem redu vpiše vsaka priznanica z označbo: katerega dne, meseca in leta je bila izplačana, komu se je izplačala, za kaj, po čigavi naredbi, kdo je izvršil izplačilo, istotako tudi koliko vsoto in v kakšni denarni vrsti.

Če so taki izdatki v kasi dalje časa nego mesec dni, zahteva oddelka za računovodstvo in finance njih poplačilo od prve prihodnje plače neposrednih dolžnikov. Če se pa poplačilo ne more izvršiti po tej poti, se mora na isti način zahtevati poplačilo od računodajnika in nakazovalca. Če se ne poplačajo niti po tej poti, se mora takoj eksekutivno po pristojnih sodiščih zahtevati eksekutivna izterjatev od odgovornih nakazovalcev in računodajnikov, in sicer na polovico njih plače in doklad kakor tudi na vso premičnino in nepremičnino.

Od tega se sme izjemoma odstopiti pri direktorjih, ki opravljajo blagajniško službo po poštnih hranilnicah s čeki, v zvezi s členom 157. tega pravilnika.

N. Ureditev knjigovodstva.

Člen 106.

Glavno knjigovodstvo generalne direkcije državnih železnic je neposredni računodajnik za vse razhodke in dohodke kakor tudi za depozite vseh državnih železnic. Poleg tega pa mora imeti vsaka oblastna direkcija državnih železnic svoje knjigovodstvo, ki je neposredni računodajnik glavnemu knjigovodstvu generalne direkcije državnih železnic za vse razhodke in dohodke kakor tudi za depozite svoje direkcije in vseh njenih naprav, po predpisih tega pravilnika in člena 22. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav.

Člen 107.

Knjige o skupnem računskem in denarnem poslovanju vsake direkcije se vodijo v njenem knjigovodstvu po sistemu dvojnega knjigovodstva in po predpisih tega pravilnika, analogno členu 8. zakona o državnem računovodstvu.

Člen 108.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora, ko ugotovi s pregledom pravilnost vseh dokumentov o izvršenih prejemkih in izdatkih, izvršiti definitivno likvidacijo obračuna kakor tudi pripravo skupnih postavk, po obrazcu G K M S 22, za definitivno vknjižbo v dnevnik knjigovodstva.

Obenem izda nalog za izplačilo in obračun vseh pobranih utrkov po pregledanih računih in obračunih vsake blagajne posebe kakor tudi po pregledanih računih in obračunih ostalih računodajnikov.

Člen 109.

Za nepravilne vsote prejemkov in izdatkov vsake blagajne mora knjigovodstvo po načelniku oddelka poslati blagajni pripombe po obrazcu G K M S 31 s potrebnimi razlogi, vračaje obenem nepravilne račune (dokumente), če jih je kaj, in z nalogom za obremenitev, odnosno razbremenitev, v dnevniku kase z vsotami, ki se ji ne priznavajo.

Po istem obrazcu obvešča knjigovodstvo vsako blagajno tudi o prejemu in izvršitvi obračuna in vknjižbi njenih računov brez pripomb kakor tudi kontrolo dohodkov, kolikor se nje tiče.

Člen 110.

O soglasni vknjižbi dotičnih prejemkov in izdatkov po tekočih računih in o eventualnih razlikah mora vsako knjigovodstvo takoj pismeno obvestiti dotičnega komitenta.

Člen 111.

Knjigovodstvo vsake direkcije vodi dnevnik po obrazcu G K M S 32 ter vknjižuje vanj vse prejemke in izdatke, predhodno za to pripravljene in overovljene na obrazcu G K M S 22; dnevniku morajo biti priloženi vsi izpričujoči računski dokumenti.

Člen 112.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi glavno knjigo po obrazcu G K M S 33, v katero vknjižuje iz dnevnika prejemke in izdatke na ustrezne partije računa.

V glavni knjigi morajo biti vsi razhodki koncentrirani na računu razhodkov po proračunu, vsi dohodki pa na računu dohodkov po proračunu, samo da se morajo razhodki in dohodki po partijah in pozicijah podrobno po vsakem dokumentu vknjiževati v knjigo razhodkov (razhodnik), odnosno v knjigo dohodkov (dohodnik).

Ostali prejemki in izdatki se morajo praviloma vknjiževati v glavno knjigo na ustrezne skupne račune, ki se izpričujejo s pomožnimi knjigami po potrebi vsake direkcije.

Člen 113.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi knjigo dohodkov po obrazcu G K M S 34, v katero vknjižuje dohodke iz dokumentov dohodkov, in sicer vsak dohodek na ustrezno proračunsko partijo in pozicijo posebe in skupno, soglasno z računom dohodkov v glavni knjigi.

Dohodki iz voznine, ki se vknjižujejo pri kontroli dohodkov in kontrolirajo po komercialnih predpisih, se vknjižujejo pri knjigovodstvu edino na podstavi mesečnih poročil, sestavljenih po začasni in definitivni postajni računih, ki mu jih mora vročati kontrola dohodkov, in sicer: začasno stanje za vsak mesec 35 dni pozneje, definitivno stanje pa najkasneje čez 3½ meseca.

Člen 114.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi knjigo razhodkov po obrazcu G K M S 35, v katero vknjižuje razhodke iz dokumentov razhodkov, in sicer vsak razhodek na ustrezno proračunsko partijo in pozicijo posebe in skupno, soglasno z računom razhodkov v glavni knjigi.

Člen 115.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi knjigo blagajni po obrazcu G K M S 36, v katero vknjižuje prejemke in izdatke po denarni vrsti vsake blagajne posebe in skupno, soglasno z računom blagajni v glavni knjigi, tako, da se točno ve za stanje denarja in vrednostnih papirjev v vsaki blagajni posebe in skupno, po vseh denarnih vrstah.

Člen 116.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi knjigo tekočih računov po obrazcu G K M S 37, v katero vknjižuje iz dokumentov vsak prejemek in izdatek na ustrezni račun, soglasno z računom v glavni knjigi.

Člen 117.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi knjigo položiteljev kavcij po predpisih člena 25. pravilnika za izvrševanje odredb oddelka: Pogodbe in nabave v zakonu o državnem računovodstvu, po obrazcu G K M S 38, v katero vknjižuje na ustrezno partijo po denarnih vrstah vsako kavcijo iz dokumentov o prejemu in izdaji kavcij, soglasno z računom položiteljev kavcij v glavni knjigi.

Člen 118.

Knjigovodstvo vsake direkcije mora voditi knjigo mesečnih in letnih računov po obrazcu G K M S 19 (knjigo bilanc), v katero vpišuje v kronološkem redu vsak mesečni račun skupnih prejemkov in izdatkov kakor tudi vsak letni račun.

Ti računi morajo biti opremljeni s podpismi šefa knjigovodstva, načelnika oddelka za računovodstvo in finance in z direktorjevim podpisom, nadalje z vizom krajevne kontrole.

Člen 119.

Vse ostale pomožne knjige za pojasnjevanje računov v glavni knjigi naj uvede vsako knjigovodstvo po službeni potrebi in po navodilih glavnega knjigovodstva generalne direkcije.

Člen 120.

Knjigovodstvo vsake direkcije državnih železnic mora izročiti glavnemu knjigovodstvu generalne direkcije državnih železnic zaradi obračuna z njim za vsako proračunsko leto in zaradi centralizacije vknjiževanja, skladno s členom 22. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in vseh ostalih finančnih uprav, in sicer:

a) koncem vsakega meseca:

1.) mesečni račun vseh prejemkov in izdatkov na obrazcu G K M S 40;

2.) mesečni račun razhodkov in dohodkov po vseh partijah in pozicijah po proračunu na obrazcu G K M S 41;

3.) mesečni račun blagajni po pozicijah vsake blagajne, in sicer na obrazcu G K M S 42;

4.) mesečni tekoči račun generalne direkcije državnih železnic s seštetkom obremenitev in razbremenitev iz prejšnjega meseca in podrobnimi vsotami vsake obremenitve in razbremenitve tekom meseca, za katerega se račun izroča, in sicer na obrazcu G K M S 43, v overovljenem prepisu — izpisku;

b) koncem vsakega proračunskega leta:

1.) račun izravnav s specifikacijami prejemkov in izdatkov vsakega računa posebe na obrazcu G K M S 40;

2.) račun razhodkov in dohodkov s specifikacijami razhodkov in dohodkov na obrazcu G K M S 41 po vseh partijah in pozicijah, po proračunu;

3.) račun razhodkov in dohodkov s specifikacijami kosmatih vsot prejemkov in izdatkov na obrazcu G K M S 41 po vseh partijah in pozicijah razhodkov in dohodkov za poslednji računski mesec istega proračunskega leta.

Vsi ti računi morajo biti vselej opremljeni s podpisom šefa knjigovodstva, načelnika oddelka za računovodstvo in finance in z direktorjevim podpisom, istotako z vizom organa krajevne kontrole.

Mesečni računi se morajo vročiti za vsak mesec po preteku vsakega koledarskega meseca najkasneje čez 15 dni; za definitivne obračune dohodkov iz voznine pa velja rok iz člena 113. tega pravilnika.

Letni računi se morajo vročiti najkasneje čez 60 dni po preteku dotičnega računskega leta.

Člen 121.

Glavno knjigovodstvo generalne direkcije državnih železnic vroča glavnemu knjigovodstvu generalne direkcije državnega računovodstva zaradi obračuna z njim za vsako proračunsko leto, skladno s členom 22. zakona o ureditvi glavnega državnega računovodstva in ostalih finančnih uprav, in sicer:

a) koncem vsakega meseca:

1.) mesečni račun svojih prejemkov in izdatkov na obrazcu G K M S 40;

2.) mesečni račun razhodkov in dohodkov vseh državnih železnic po partijah in pozicijah po proračunu, na obrazcu G K M S 41;

3.) mesečni račun blagajni po pozicijah vseh železniških blagajni na obrazcu G K M S 42;

4.) mesečni tekoči račun generalne direkcije državnega računovodstva s seštetkom obremenitev in razbremenitev iz prejšnjega meseca in podrobnimi vsotami vsake obremenitve in razbremenitve tekom meseca, za katerega se račun vroča, na obrazcu G K M S 43;

b) koncem vsakega proračunskega leta:

1.) račun izravnav s specifikacijami prejemkov in izdatkov vsakega računa posebe;

2.) račun razhodkov in dohodkov s specifikacijami vseh železniških razhodkov in dohodkov na obrazcu G K M S 41, po vseh partijah in pozicijah po proračunu;

3.) račun razhodkov in dohodkov s specifikacijami kosmatih vsot prejemkov in izdatkov na obrazcu G K M S 41 po vseh partijah in pozicijah vseh železniških razhodkov in dohodkov za poslednji računski mesec istega proračunskega leta.

Vsi ti računi morajo biti vselej opremljeni s podpismi šefa glavnega knjigovodstva, načelnika oddelka za računovodstvo in finance (računskega oddelka) in generalnega direktorja kakor tudi z vizom mestne kontrole.

Mesečni računi se morajo vročiti vsak mesec po preteku vsakega koledarskega meseca najkasneje 15 dni kasneje.

Letni računi se morajo izročiti najkasneje v 90 dneh po preteku dotičnega računskega leta.

O. Potrdilo računskih knjig.**Člen 122.**

Računske knjige blagajn in skladišč materiala vsake direkcije potrdi, preden se prično uporabljati, direktor dotične direkcije.

Člen 123.

Računske knjige knjigovodstva vsake direkcije potrdi, preden se začno uporabljati, direktor dotične direkcije.

P. Računski arhiv.**Člen 124.**

Računski arhiv knjigovodstva vsake direkcije upravlja dotično knjigovodstvo, ki se mu vroči v varstvo tudi računski arhiv blagajn dotične direkcije.

Člen 125.

Računski arhiv se mora pri knjigovodstvu grupirati po mesecih in letih za vsakega računodajnika posebe ter se mora skrbno hraniti za vsako leto še najmanj deset let; po tem roku se sme z odobritvijo ministra za promet komisionalno uničiti.

Člen 126.

Računski dokumenti iz računskega arhiva se smejo vzeti samo proti reverzu po obrazcu G K M S 45 z vizom šefa knjigovodstva.

R. Pregledovanje zaključnih letnih računov državnih železnic.**Člen 127.**

Zaključne letne račune vseh direkcij državnih železnic pregleduje glavna kontrola najkasneje v šestih mesecih po preteku računskega leta.

Ta pregled računov opravlja glavna kontrola pri vsaki direkciji neposredno po svojih odposlancih, ki dajo razrešnico kar na bilanci računov.

Člen 128.

Glavna kontrola mora po členu 58. zakona o glavni kontroli ustanoviti pri vsaki železniški direkciji svojo krajevno kontrolo, ki daje vizum na nalogih za izplačila, poplačila in vknjižbe ter pregleduje račune in knjige pri knjigovodstvu in računske dokumente in knjige pri ekonomskem oddelku o nabavi kakor tudi o prevzemanju in izdajanju vsega materiala, in sicer vzporedno z dnevnim delom te službe.

S. Ureditev skladišč materiala in računovodstva o materialu, inventarju in vozovju.**Člen 129.**

Material, inventar vozovja in nepremičnine nabavlja ekonomski oddelk vsake direkcije za svojo potrebo ali pa ekonomski oddelk generalne direkcije za vse direkcije vedno po predpisih oddelka B. «Pogodbe in nabave» v zakonu o državnem računovodstvu in v mejah za to predhodno angažiranih kreditov pri direkcijah, na katerih račun vrši nabavo; vsako nabavo, izvršeno v breme za to angažiranih kreditov za tekoče proračunsko leto, pa mora likvidirati in račune za izplačilo poslati takoj ali najkasneje do konca tekočega proračunskega leta.

Račune za izplačila, neposlane v tem roku, mora prijaviti oddelku za računovodstvo in finance po členih 74. do 80. zakona o državnem računovodstvu.

Za protivno postopanje so solidarno materialno in kazensko odgovorni dotični službeni organi.

Člen 130.

Ekonomski oddelk vsake direkcije, ki vrši nabave, in vsak oddelk, ki zahteva nabavo, mora voditi knjigo nabav po obrazcu G K M S 46, v kateri ima v razvidnosti vse potrebne podatke o gibanju vsake nabave od začetka, ko se je zahtevala, do dne, ko se je izvršila in izplačala, kakor tudi o povračilu kavcije, če je bila položena za zavarovanje, da se nabava izvrši.

Člen 131.

Vsaka direkcija mora imeti v področju svojega ekonomskega oddelka eno, po potrebi in pristojni odobritvi pa tudi več glavnih skladišč materiala, ki prevzemajo ves material, kateri se jim pošilja v prevzem.

Člen 132.

Vsaka sekcija za vzdrževanje prog kakor tudi vsaka delavnica in kurilnica mora imeti svoje krajevno skladišče materiala.

Člen 133.

Glavno skladišče materiala vsake direkcije zalaga z materialom vsako krajevno skladišče materiala in vse ostale edinice v področju iste direkcije.

Člen 134.

Skladišče materiala vsake sekcije, kurilnice in delavnice zalaga z materialom samo svojo edinico, izjemoma pa tudi druge.

Člen 135.

Material, nabavljen za daljši čas kakor tudi za razne edinice, prevzema glavno skladišče materiala komisionalno proti računom po pogodbah in pogojih, in sicer z zapisnikom po obrazcu G K M S 20, ki ga mora sestaviti v dveh izvodih, izmed katerih se eden priloži računu, drugi pa nalogu za obremenitev v dnevnik materiala; na vsakem zapisniku pa mora potrditi pravilni prevzem materiala tako po količini kakor tudi po kakovosti, nadalje mora označiti datum in redno številko obremenitve na njem kakor tudi na računu za ta material v dnevniku materiala.

Material, nabavljen samo za potrebo ene sekcije ali ene kurilnice ali ene delavnice, sme prevzeti neposredno njeno skladišče materiala.

Komisijo za prevzem materiala (členi 59. do 62. pravilnika za izvrševanje odredb iz oddelka B. «Pogodbe in nabave» v zakonu o državnem računovodstvu) sestavljajo vedno najmanj trije člani, in sicer: a) tehnični organ strokovnega oddelka za oceno kakovosti materiala; b) organ ekonomskega oddelka; c) organ oddelka za računovodstvo in finance.

Člen 136.

Začetkom vsakega proračunskega leta, in sicer najkasneje do konca prvega meseca tega leta, mora vsak oddelk ekonomskemu oddelku svoje direkcije prijaviti ves material, ki mu bo potreben za porabo do konca istega proračunskega leta, in sicer z letnim zaprosilom na obrazcu G K M S 49.

Na podstavi teh prošelj in ostanka materiala v skladiščih se vrše nove nabave vsega potrošnega materiala.

Člen 137.

Potrošni material in inventarne predmete zahteva in jemlje iz skladišč vsaka edinica tako-le: a) potrošni material po obrazcu G K M S 50, samo da se pošilja posebe prošnja za obrazce in pisarniški material in posebe za ves ostali potrošni material;

b) inventarne predmete po obrazcu G K M S 50a.

Vsako prošnjo mora overiti šef edinice, ki zahteva material ali inventarni predmet.

Vsaka prošnja mora biti glede količine, pri potrošnem materialu pa tudi glede časa, za katerega naj traja zahtevani material, sestavljena po veljavnih predpisih in naredbah.

Člen 138.

Vsaka edinica izdaja material in inventarne predmete svojim uslužbencem za potrošek ali uporabo po službeni potrebi proti reverzu po obrazcu G K M S 50b.

Člen 139.

Vsako skladišče materiala in vsaka druga edinica, ki prevzema ali troši material, odnosno inventarske predmete, mora voditi posebe dnevnik materiala in posebe dnevnik inventarnih predmetov po obrazcu G K M S 51, v katerega mora vpisati vsak prejemek in vsak izdatek vsega potrošnega materiala, odnosno inventarnih stvari, po vrednosti.

Obremenitve se vrše v skladiščih in vseh edinicah po obrazcih G K M S 20, G K M S 50 in G K M S 50a, razbremenitve pa po obrazcih G K M S 50, G K M S 50a in G K M S 50b.

Člen 140.

Vsako skladišče materiala in vsaka edinica, ki prevzema, izdaja ali troši material, mora voditi knjigo materiala po obrazcu G K M S 52, v katero vknjižuje vsak prejemek in izdatek materiala iz dokumentov, vpisanih v dnevnik materiala, po vsaki vrsti, po

količini in vrednosti materiala posebe, in sicer z ozirom na obstoječi obrazec.

Na isti način in po istem obrazcu mora voditi tudi knjigo inventarja.

Člen 141.

Dnevnik in knjiga materiala kakor tudi knjiga inventarja se zaključuje koncem vsakega meseca in leta z ostankom (saldom) za prihodnji mesec, odnosno prihodnje leto.

Mesečno in letno stanje materiala se sestavlja po obrazcu G K M S 53.

Člen 142.

Material in inventar v skladišču se mora vzdrževati v predpisanem redu in nakladati po vrstah vsakega materiala in inventarja po obrazcu, ki ga določi ekonomski oddelk generalne direkcije državnih železnic, tako, da se dá ostanek vselej lahko ugotoviti.

Člen 143.

Vsaka edinica, ki se ji izroči v službeno uporabo kakršnakoli vrsta nepremičnine ali kakršenkoli inventarni predmet, mora imeti to v razvidnosti v knjigi inventarja po obrazcu G K M S 52, vsak oddelk pa mora imeti to v razvidnosti posamezno in skupno za vse podrejene edinice po istem obrazcu zaradi kontrole.

Vozovje je treba imeti v razvidnosti po predpisih posebnega pravilnika za vozovno službo.

Člen 144.

Koncem vsakega meseca zaključí vsako skladišče materiala in vsaka edinica, ki ima svoje skladišče materiala, svoj dnevnik materiala ter prenese ostanek vrednosti materiala v naslednji mesec, vse dokumente o prejemkih in izdatkih pa izroči z overjenim prepisom dnevnika materiala na obrazcu G K M S 51a v pregled in vknjižbo neposredno ekonomskemu oddelku z obračunom prejemkov in izdatkov materiala po vrstah na obrazcu G K M S 53. Poleg tega predloži pregled ostankov materiala po vrstah in podvrstah na obrazcu G K M S 55, in sicer iz knjige materiala.

Na isti način se obračunavajo mesečno tudi inventarni predmeti po istih obrazcih, toda posamezno.

Člen 145.

Vsaka edinica, ki troši material, ne glede na to, ali ima svoje skladišče materiala ali ga nima, mora koncem vsakega meseca predložiti svojemu oddelku poročilo o mesečnem potrošku materiala po obrazcu G K M S 54 zaradi kontrole potroška.

Člen 146.

Koncem vsakega meseca posamezno kakor tudi koncem vsakega leta skupno izroči vsak ekonomski oddelk neposredno oddelku za računovodstvo in finance svoje direkcije overovljeno stanje skupnih prejemkov in izdatkov kakor tudi ostanka materiala in vseh inventarnih predmetov pri svoji direkciji v pregled in vknjižbo pri knjigovodstvu.

Člen 147.

Material in inventarne predmete v vsakem skladišču materiala pregleduje šef dotičnega skladišča, pri vsaki drugi edinci pa šef dotične edinice, koncem vsakega leta, ob sklepu leta, po možnosti in potrebi pa tudi pogostejše; to se mora potrditi v dnevniku kakor tudi v poročilu, ki se izroča ekonomskemu oddelku po obrazcu G K M S 53a.

Člen 148.

Izredne preglede materiala in inventarnih predmetov — člen 70. zakona o glavni kontroli — opravljajo pooblašeni organi oddelka za računovodstvo in finance v pričo organa ekonomskega oddelka po potrebi, najmanj pa enkrat na leto, ter priobčujejo poročila o tem direkciji po obrazcu G K M S 53a.

Člen 149.

Presežki materiala, ugotovljeni ob pregledu materiala in inventarnih predmetov, se morajo — po členih 68. in 70. zakona o glavni kontroli — vknjiževati v dnevnik materiala, odnosno inventarja, kakor tudi v knjigo materiala, odnosno inventarnih predmetov — med prejemke kot presežek.

Umanjške materiala in inventarja mora upravitelj plačati — člena 69. in 70. zakona o glavni kontroli — če jih ne izpriča.

Umanjšek, ki se mora poravnati, je poravnati v naturi ali pa plačati po tržni ceni, če je ta material oni dan, ko se ugotovi umanjšek, dražji od kupne cene, če pa je cenejši, po kupni ceni.

Člen 150.

Material in inventarni predmeti se vodijo neprestanu po nabavni ceni in po tej ceni se tudi vpisujejo ob izdajanju za službeno uporabo.

Člen 151.

Povsem neuporabni inventarni predmeti se izročajo glavnemu skladišču materiala s spremnim dopisom po obrazcu GK MS 59 po potrebi, in sicer koncem vsakih treh mesecev. Vsi predmeti se nadomeščajo po komisionalni oceni z ozirom na obrabljenost spričo redne uporabe in z ozirom na zahteve dotične edinice kakor tudi z ozirom na proračunsko možnost.

Če se inventarni predmet ukonča po krivdi uslužbenčevi, mora uslužbenec plačati njegovo vrednost po odločbi direkcije v zmislu člena 149. tega pravilnika.

Člen 152.

Oddelek za računovodstvo in finance vsake direkcije opravlja občasno kontrolo računovodstva pri skladiščih materiala ter daje podrobna navodila in pojasnila o tem po izkazani potrebi.

Člen 153.

Izplačila za nabavo potrošnega materiala in inventarnih predmetov in nepremičnin kakor tudi vozovja se morajo pri knjigovodstvu takoj vknjiževati kot razhodek v breme kredita, ki je odobren za to nabavo. S posebnim vknjiževanjem pa se mora imeti pri knjigovodstvu v razvidnosti vrednost, potrošek in ostanek tako potrošnega materiala kakor tudi inventarnih predmetov, nepremičnin in vozovja.

Člen 154.

Natančnejša navodila in pojasnila, kako je treba imeti v razvidnosti material in inventar kakor tudi vozovje, daje po potrebi glavno knjigovodstvo direkcije državnih železnic sporazumno s krajevno kontrolo.

III. Ureditev oddelka za računovodstvo in finance.

Člen 155.

Oddelek za računovodstvo in finance pri generalni direkciji državnih železnic se deli, da uspešneje opravlja poverjeno službo, na te-le odseke:

a) Odsek za glavno knjigovodstvo državnih železnic. Ta odsek

1.) sestavlja proračun razhodkov in dohodkov po stroki ministrstva za promet po predhodnih računih, prejetih od vseh direkcij, oddelkov in naprav ministrstva za promet;

2.) izdaja naloge za izplačila, poplačila in vknjižbe pri generalni direkciji državnih železnic;

3.) ima v razvidnosti vse kredite državnih železnic in ostalih naprav ministrstva za promet;

4.) ima v razvidnosti razhodke in dohodke, celokupno imovino in dolgove generalne direkcije državnih železnic kakor tudi ostalih direkcij in naprav ministrstva za promet;

5.) sestavlja mesečne in letne račune dohodkov in razhodkov kakor tudi imovine in dolgov po stroki ministrstva za promet;

6.) polaga račune o vseh razhodkih in dohodkih po stroki ministrstva za promet glavnemu knjigovodstvu generalne direkcije državnega računovodstva;

7.) ima v razvidnosti razhodke in dohodke kakor tudi imovino vseh železniških skladov;

8.) daje o zgoraj omenjeni službi vsa potrebna navodila, pojasnila in obvestila po predpisih tega pravilnika in po ostalih zakonskih predpisih in naredbah.

Zaradi opravljanja te službe se deli ta odsek na potrebno število sekcij po razporedu službe, ki ga predloži začetkom vsakega proračunskega leta šef odseka svojemu načelniku v vpogled in odobritev.

b) Odsek za računovodstvo in kontrolo izdatkov. Ta odsek

1.) sestavlja plačilne seznamke za izplačevanje vseh uslužbencev svojega oddelka ter pošilja te kakor tudi ostale račune oddelka pravočasno in pravilno v odobritev in izplačilo;

2.) opravlja pregled in superrevizijo plačilnih seznamkov za izplačilo kakor tudi vseh ostalih računov za izplačilo pri generalni direkciji državnih železnic;

3.) daje o zgoraj omenjeni službi potrebna pojasnila in obvestila po predpisih tega pravilnika in ostalih zakonskih predpisov in naredb.

Zaradi opravljanja te službe se deli ta odsek na potrebno število sekcij po razporedu službe, ki ga predloži začetkom vsakega proračunskega leta šef odseka svojemu načelniku v vpogled in odobritev.

c) Odsek za blagajne, v katerega spadata:

1.) Glavna blagajna. Ta blagajna

a) prevzema denar, ki se ji pošilja za prevoz;

b) izplačuje razhodke po stroki ministrstva za promet pri svojih kasah;

c) vodi dnevnik kase o svojih prejemkih in izdatkih denarja in vrednostnih papirjev ter o tem pravočasno polaga račune glavnemu knjigovodstvu državnih železnic;

č) vodi evidenco o denarni gotovini vseh železniških blagajn kakor tudi o tem, da te blagajne pravilno izročajo dohodke — analogno členu 7. zakona o državnem računovodstvu;

d) izroča presežke železniških dohodkov glavni državni blagajni ministrstva za finance ali pa, kakor se odredi;

e) daje o zgoraj omenjeni službi potrebna obvestila in pojasnila po predpisih tega pravilnika in ostalih zakonskih predpisov in naredb.

2.) Blagajna depozitov. Ta blagajna

a) prevzema denar in vrednostne papirje za kavcije, ki se polagajo pri njej kot garancija zaradi varnosti naročil, nabav in del na račun generalne direkcije kakor tudi oblastnih direkcij državnih železnic in ostalih naprav ministrstva za promet;

b) izdaja te kavcije po pristojni odobritvi in pristojnem nalogu;

c) vodi dnevnik kase o svojih prejemkih in izdatkih ter o tem pravilno polaga račune glavnemu knjigovodstvu;

č) ima v razvidnosti pravočasno definitivno likvidacijo vsake kavcije;

d) daje v zgoraj omenjeni službi potrebna obvestila in pojasnila po predpisih tega pravilnika in ostalih zakonskih predpisov in naredb.

Člen 156.

Oddelek za računovodstvo in finance pri vsaki oblastni direkciji državnih železnic se deli, da uspešneje opravlja poverjeno službo, na te-le odseke:

a) Odsek za knjigovodstvo. Ta odsek

1.) sestavlja skupni proračun razhodkov in dohodkov za svojo direkcijo;

2.) izdaja naloge za izplačila, poplačila in vknjižbe v svoji direkciji;

3.) ima v razvidnosti vse kredite svoje direkcije;

4.) ima v razvidnosti vse razhodke in dohodke kakor tudi celokupno imovino in celokupne dolgove svoje direkcije;

5.) sestavlja mesečne in letne račune svoje direkcije;

6.) polaga glavnemu knjigovodstvu državnih železnic račune o vseh razhodkih in dohodkih kakor tudi o imovini in dolgovih svoje direkcije;

7.) ima v razvidnosti razhodke in dohodke kakor tudi imovino in dolgove vseh železniških skladov;

8.) daje o zgoraj omenjeni službi vsa potrebna obvestila, pojasnila in navodila po predpisih tega pravilnika in ostalih zakonskih predpisov in naredb.

Zaradi opravljanja te službe se deli ta odsek na potrebno število sekcij po razporedu službe, ki ga predloži začetkom vsakega proračunskega leta šef odseka svojemu načelniku v vpogled in odobritev.

b) Odsek za računovodstvo in kontrolo izdatkov. Ta odsek

1.) sestavlja plačilne seznamke za izplačevanje vseh uslužbencev svojega oddelka ter pošilja te kakor tudi ostale račune svojega oddelka pravočasno in pravilno v odobritev in izplačilo;

2.) opravlja pregled, superrevizijo vseh računskih dokumentov svoje direkcije;

3.) kontrolira izvrševanje izplačil pri edinicah ter pregleduje material in inventar v skladiščih vseh edinic;

4.) daje o zgoraj omenjeni službi potrebna obvestila, navodila in pojasnila po predpisih tega pravilnika kakor tudi ostalih predpisov in naredb.

Zaradi opravljanja te službe se deli ta odsek na potrebno število sekcij po razporedu službe, ki ga predloži začetkom vsakega proračunskega leta šef odseka svojemu načelniku v vpogled in odobritev.

c) Odsek za blagajne, v katerega spadata:

1.) Glavna blagajna. Ta blagajna

a) prevzema denar, ki se ji pošilja;

b) izplačuje razhodke in ostale izdatke pri svojih kasah;

c) izroča presežke železniških dohodkov iz okoliša svoje direkcije glavni blagajni generalne direkcije državnih železnic;

č) daje o zgoraj omenjeni službi potrebna obvestila in pojasnila po predpisih tega pravilnika in ostalih zakonskih predpisov in naredb.

2.) Blagajna depozitov. Ta blagajna

a) prevzema denar in vrednostne papirje kot kavcije, ki se polagajo pri njej kot garancija, da se izvrše pogodbe z direkcijo;

b) izdaja te kavcije po pristojni odobritvi in pristojnem nalogu za to;

c) vodi dnevnik kase o prejemkih in izdatkih kavcij ter polaga o tem pravilne in točne račune knjigovodstvu svoje direkcije;

č) ima v razvidnosti pravočasno definitivno likvidacijo vsake kavcije;

d) daje o tej službi potrebna obvestila in pojasnila po predpisih tega pravilnika in ostalih zakonskih predpisov in naredb.

Ostale blagajne se ustanavljajo in ukinjajo po službeni potrebi na predlog oddelka soglasno s knjigovodstvom in po odobritvi oblastne direkcije, v kateri mora biti določena njih pristojnost kakor tudi izvrševanje njim odredene službe po predpisih tega pravilnika.

Člen 157.

Službo poplačil in izplačil je treba opravljati prvenstveno po poštni hranilnici (čekovnih zavodih) namesto po blagajnah.

Kjer je že uvedena ta služba na ta način, jo je tako opravljati tudi v bodoče.

Izvrševanje te službe spada v sestav službe odsekov za blagajne.

IV. Odnosaj postajnih blagajn.

Člen 158.

Komercialna transportna služba postajnih blagajn se opravlja po predpisih posebnega pravilnika za to službo, ki ga je treba spraviti v sklad s tem pravilnikom, kolikor se tiče blagajniške službe, in sicer:

a) Vse te blagajne morajo voditi dnevnik kase ter polagati mesečne račune knjigovodstvu kakor ostale blagajne po predpisih tega pravilnika.

b) Postajne blagajne, za to pooblašene in urejene, izvršujejo izplačila in poplačila po nalogih v zmislu tega pravilnika.

c) Število postajnih blagajn kot računodajnikov je zmanjšati tako, da bodi na vsaki postaji po ena, ki izvršuje tudi izplačila, vse druge pa naj so samo pomožne blagajne, ki poslujejo na račun te glavne (obče) postajne blagajne, ki mora biti neposredni računodajnik za vse prejeme in izdatke na vsej postaji.

V. Prehodne odredbe.

Člen 159.

Oddelek za računovodstvo in finance generalne direkcije državnih železnic upravlja, dokler se ministrstvo za promet definitivno ne organizira, kredite tudi vseh ostalih direkcij, oddelkov in naprav pri ministrstvu za promet, katerim jih daje na razpolago; izvršuje izplačila in poplačila zanje; ima v razvidnosti njih razhodke in dohodke kakor tudi njih imovino in dolgove ter polaga o tem račune glavnemu državnemu računovodstvu po predpisih tega pravilnika, ki je tudi zanje obvezen pri izvrševanju te službe v razmerju proti generalni direkciji državnih železnic in njenemu oddelku za računovodstvo in finance.

Člen 160.

Ta pravilnik naj se objavi v »Službenih Novinah« (brez obrazcev) takoj in po njem se mora postopati od začetka prvega prihodnjega novega proračunskega leta; takrat naj začne kontrola dohodkov pregledovati postajne račune in ugotavljati dohodke iz vozne — ažurno, strogo se držeč rokov, ki so zanje določeni s tem pravilnikom. Zastoj v pregledu postajnih računov in zaključitvi računov dohodkov se mora obvladati ločeno od rednega posla, v izrednih urah, z delom v akordu.

V Beogradu, dne 3. decembra 1922.;

MS br. 4738/23.

Minister za promet:
A. M. Stanić s. r.