

Р. Б. 6  
354

ПОСЛОВНИЦИ БЕОГРАДСКЕ ЗАДРУГЕ

---

I

# ПОСЛОВНИК

УПРАВЕ БЕОГРАДСКЕ ЗАДРУГЕ

И

# ПОСЛОВНИК

БАНКАРСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА УНУТРАШЊИ РАД

---

БЕОГРАД

ШТАМПАНО У ДРЖАВНОЈ ШТАМПАРИЈИ КРАЉЕВИНЕ СРБИЈЕ

1901.



Л. В. 6  
354

10 = 25 6565260  
Госпођ. Луки Ћеловићу  
ПРЕДСЕДНИКУ УПРАВЕ ОДБОРА Б. ЗАДРУГЕ

ПОСЛОВНИЦИ БЕОГРАДСКЕ ЗАДРУГЕ

Лука Ћеловић

БЕОГРАД

Luka Celović

БЕОГРАД

ПОСЛОВНИК

УПРАВЕ БЕОГРАДСКЕ ЗАДРУГЕ

И

ПОСЛОВНИК

БАНКАРСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА УНУТРАШЊИ РАД

БЕОГРАД

ШТАМПАНО У ДРЖАВНОЈ ШТАМПARIЈИ КРАЉЕВИНЕ СРБИЈЕ

1901.

УНИВ. БИБЛИОТЕКА  
И. Бр. 45362

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA

BEOTRAD

Luka Celovic

BEOTRAD

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY

## ОДСЕК I.

### О управи „Београдске Задруге“.

#### Глава I.

##### О управном одбору.

Чл. 1. На челу управе „Београдске Задруге“ стоји управни одбор. Он управља свима пословима који улазе у круг рада „Београдске Задруге“ (Правила „Београдске Задруге“ V, чл. 13 нарочито у вези са члановима 3, 18, 22, 26). Управни одбор рукује Задругином имовином, а преко управника и подручног чиновништва извршује све послове, који су му стављени у дужност правилима. Управни одбор стоји у вези с чиновницима „Задруге“ само преко управника, који је непосредни старешина над особљем „Београдске Задруге.“

У пословнику „одељења за осигурање“ Београдске Задруге прописана су права и дужности управнога и надзорнога одбора детаљније о пословима тога одељења.

Чл. 2. У почетку сваке пословне године а одмах после свршене скупштине акционара „Београдске Задруге“ управни одбор састаје се у седницу, на којој чланови управног од-

бора бирају тајним гласањем председника управног одбора.

Уједно, одмах по свршеном избору председника, утврђује се стални ред дежурства.

Чл. 3. Управни одбор састаје се редовно у седнице најмање један пут месечно, а осем тога свакад кад га председник позове. Председник је дужан позвати управни одбор у седницу и онда, кад то буду писмено затражила три члана управног одбора, или кад председнику усмено изложе потребу да се сазове седница управног одбора дежурни чланови или управник.

Председник позива управни одбор у седнице, председава седницама управног одбора, износи у одбору предмете на решавање, даје реч члановима и формулише рењеша о предметима, а потом их ставља и на гласање.

Позиви за седницу, ако су важнији предмети на решавању, саопштаваће се са нарочито изложеним дневним редом важнијих предмета и то у затвореном писму.

Чл. 4. Управни одбор решава пуноважно кад је у седници присутно најмање пет чланова.

Чл. 5. У седницама управног одбора доносе се решења простом већином гласова, ако би, пак, гласови били једнако подељени, решава она половина гласова где је и глас председника. Но свагда ће се у протоколу седнице забележити и број гласова, којим је донесено решење, ако решење не би било једногласно.

Чл. 6. Ако би председник управног одбора био спречен у вршењу председничке дужности, њега ће у тој дужности заступати дежурни члан и то онај, који дежура при горњем трезору.

Чл. 7. О седницама управнога одбора води се протокол седнице, у који се морају завести сви предмети о којима је донесено решење. Протокол води управник.

Чл. 8. Сви присутни чланови управног одбора уписују се, пре него што отпочне седница, у нарочиту књигу присутних чланова, на основу које књиге и израчунава се награда члановима управног одбора за рад у седницама.

Чл. 9. При отварању седнице управног одбора прво се чита протокол прошле седнице, и пошто чланови ставе своје примедбе или исправке на протокол, ако би их било, протокол се усваја и њега потписују сви чланови који су били на дотичној одборској седници.

Усвојени и потписани протоколи седница управног одбора преписују се у књигу „преписи протокола седница управног одбора“. Верност преписа потврђују својим потписима дежурни члан при горњем трезору и шеф секретаријата.

Оригинални протоколи чувају се у каси са два кључа, а књига преписа протокола скупа са књигом, у којој потврђују чланови потписом присуствовање у седници, у каси шефа секретаријата.

Чл. 10. У редовним седницама, које се држе на почетку свакога месеца, управни одбор разматра пре других предмета за решавање статистичке изводе о разним пословима „Београдске Задруге“, а такођер и сва документа која би нашао за потребно. Потом се, као и у осталим седницама, прелази на предмете који су на дневном реду. Пошто се дневни ред исцрпе прелази се на решавање предлога појединих чланова. Но сваки важнији предлог дужни су чланови управног одбора претходно дан раније пре седнице саопштити управнику.

Предмети, који би остали несвршени у једној седници изнеће се на решавање пре редовног дневног реда у идућој седници.

Чл. 11. Председник ставља на гласање предмете о којима се решава. Сви присутни чланови одбора дужни су дати свој глас. Председник гласа последњи.

Члан управног одбора или чланови, који би при гласању остали у мањини имају право тражити, да се њихово одвојено мишљење о предмету, који је био на решавању, унесе у протокол седнице.

Чл. 12. Управни одбор по свршетку свака три, односно шест месеца, одређује из своје средине по три члана, који ће извршити преглед стања „Београдске Задруге“: остава, залога, меница, благајана и главних књига задругиних у оба одељења „Београдске Задруге“. Та три члана саставиће извештај о извршеном прегледу и поднети га



управном одбору, потврђена својим потписима. У извештају се мора нарочито казати на који је начин преглед извршен т. ј. да ли је он извршен потпуно у појединостима или је где год, и поименце где, извршен само огледним пробама. Ти извештаји чуваће се уз протоколе седница управног одбора.

На свршетку пословне године управни одбор одобрава израђени биланс Задругина стања, и подноси тај биланс на преглед надзорном одбору, а потом чини предлог за скупштину акционара о подели годишње добити и спрема извештај о годишњем раду, који се уз биланс и предлог о подели добити подноси скупштини акционара.

Чл. 13. По двојица од чланова управног одбора дежураће утврђеним редом по месец дана, и то један при горњем трезору и одељењу осигурања, а други при долњем трезору. О дежурству водиће се белешка тако, да чланови управног одбора дежурају наизменце при горњем и долњем трезору. Дежурни чланови потврђују своје дежурање у књизи дежурства потписом за сваки дан дежурања. Ако који члан управног одбора не би могао дежурати онда кад је на њега дошао ред, дежураће чланови или члан на којег долази ред, а за члана који није дежурао сматра се као да је и дежурао и према томе он ће доћи на ред тек по утврђеном реду.

Чл. 14. Сви чланови управног одбора дужни су долазити у седнице за цензурисање меница онолико пута преко недеље, колико

се пута према решењу управе „Београдске Задруге“ имају држати седнице за цензурисање меница. Седницама цензорског одбора председава председник. Један од чланова заводи у протокол цензурисаних меница решење донесено о меницама, а други један ставља на есконтну листу решење цензорског одбора о томе, да ли је меница примљена или одбијена, а према потреби и друга решења односно камате, исплате и т. д. и потврђује то својим потписом. Где не би било за решење којег кредит једногласности председник ставља предмет на гласање, те се он решава простом већином гласова. Где су гласови једнако подељени сматра се да је тражени кредит одбијен.

Чл. 15. Чланови управног одбора примају свака три месеца по извршеном дефинитивном обрачуну награде за присуствовање на седницама управног одбора, за дежурства и седнице цензорског одбора.

Чл. 16. Фирму „Београдске Задруге“ пуноважно потписују председник или један члан управног одбора и управник или његов заменик испод написаног или штампаним утиснутог имена друштвеног.

## Глава II

### О дежурним члановима.

Чл. 17. У „Београдској Задрузи“ дежурају по два члана управног одбора. Један

члан дежура при горњем трезору, а један члан при долњем трезору.

Чл. 18. Дежурни члан при горњем трезору има ове дужности:

1.) Да чува по један кључ „касе са два кључа“, која је каса у горњој трезорској соби.

2.) Да с управником или с другим дежурним чланом потписује фирму Београдске Задруге на преписци Задруге, полице, признанице осигурања, опште наредбе и т. д. изузевши потврде улога.

3.) Да споразумно с управником одобрава мање отплате или замене потписа на меницама.

4.) Да води надзор над одељењем осигурања.

Чл. 19. Дежурни члан при долњем трезору има ове дужности:

1.) Да са шефом одељка зајмова на залоге чува по један кључ од долње трезорске собе.

2.) Да чува један кључ „касе са два кључа“, која је каса у горњој трезорској соби.

3.) Да се уверава, да ли је садржина вредности које се уносе у долњи трезор или износе из долњег трезора исправна према књигама.

4.) Да са шефом одељка зајмова на залоге према-потписује заложнице, које тај одељак издаје на залог за зајмове.

5.) Да води надзор над одељком улога и да свако јутро по ликвидационом табаку тога одељка контролише, да ли су све у прет-

ходном дану ликвидиране суме тачно разведене по књигама улога.

Чл. 20. Кључеве од горњег трезора чува управник.

У горњем трезору у каси, од које су кључеви код управника, чувају се: лиснице с меницама, портфељи меница на остави по текућим рачунима и наплате. Такођер у тој каси чувају се и све у меницама супер-гарантије по дуговањима „Задрузи“. У истој каси у малом трезорском одељку оставља на чување, по потреби, главни благајник вишак новца. Кључ тога трезорског одељка чува главни благајник.

У „каси с два кључа“ чувају се: све вредности свих резервних фондова „Београдске Задруге“, вредности пенсионог фонда чиновника „Београдске Задруге“, државни бонони дати у залогу на дуже време и дати у супер-гарантију за меничне зајмове, вредности дате за подлогу текућих рачуна и т. д.

Вредности се чувају у пакетима, евентуално под печатима оних чланова одбора, који су вршили ревизију.

У самој каси с два кључа чува се и књига „преглед стања“, у књигу ће се одмах завести и сваки улаз и излаз из те касе.

У самом горњем трезору чувају се, даље, уложне књижице, сандуци с резервним бланкетима акција „Београдске Задруге“, који су сандуци под печатима, и таблице осигурања.

У доњем трезору чувају се све заложене

хартије од вредности, заложене драгоцености, просте оставе и т. д.

Чл. 21. У хитним случајевима, кад је то и иначе оправдано, дежурни чланови у споразуму с управником могу примити, кад је то у интересу »Задруге,« меницу на есконт и без цензуре. У таквом случају ставиће се на есконтну листу решење о томе, које ће потписати дежурни чланови с управником, те ће се потом есконтна листа с меницом спровести есконтном одељку на ликвидацију, који ће ту меницу завести у књигу цензурисаних меница а са стране ставити у књизи примедбу, да је та меница исплаћена. Есконтна листа спровешће се уз остале менице цензорском одбору у првој седници.

Чл. 22. Дежурни чланови у споразуму с управником могу, ако би то захтевао интерес »Задруге«, у потребним изванредним случајевима донети и решење о каматној стопи, а то своје решење записаће у нарочиту књигу, издати о томе дотичном одељку наредбу, па у првој седници управног одбора реферисати о томе.

Чл. 23. У току трајања дежурства један од дежурних чланова, када нађе сâм за потребно, врши с управником или са шефом секретаријата преглед и то: благајана, ликвидације меница и рада појединих одељака у одељењима. О сваком таквом извршеном прегледу саставља се протокол, који се заводи у књигу »предаја дужности«. Тај протокол потписаће дежурни члан и управник или се-

кретар према томе, који је од њих присуствовао прегледу.

Чл 24. Ако би се који од дежурних чланова разболео или морао на дуже време одсуствовати замењује га у дужности онај члан управног одбора, који је на реду за дежурање.

Чл. 25. Свакога првога у месецу дежурни чланови који су до тада дежурали предају дежурство члановима управног одбора на које је ред да дежурају.

Предаја дужности врши се на овај начин: књиговодство свакога 1-вог у месецу саставља из своје привремене главне књиге стање оних рачуна, по којима се рачунима чувају вредности у трезорима: рачуна меница у сребру и злату, депо-а по текућим рачунима, простих остава, кауција, наплата, хартија од вредности у сребру и злату, драгоцености, вредности резервних фондова, вредности чиновничког пенсионог фонда и т. д. стање тих рачуна заводи се у ту књигу. Нови дежурни чланови потврђују примање дужности потписом у предајној књизи дежурства. Пре но што потпишу предајну књигу могу се они огледним пробама уверити о стварном стању свих рачуна, као: лиснице, меница на остави, заложених хартија од вредности, вредности резервних фондова, вредности пенсионог фонда и т. д. У предајној књизи стања нарочито ће се забележити, да ли су огледне пробе извршене или не. Пошто дежурни чланови потпишу предајну књигу примају од чланова који су своје де-

журство завршили кључеве касе с два кључа и један кључ од долњег трезора.

### Глава III.

#### О управнику и о шефу секретаријата.

Чл. 26. Управник је непосредни старешина свега особља „Београдске Задруге“. У извршењу одлука управног одбора он врши непосредну власт над свима чиновницима и особљем „Београдске Задруге“. Чиновништво прима наредбе непосредно само од управника а преко шефа секретаријата.

Чл. 27. Управник спрема за сваку седницу управног одбора сва акта о предметима који су на решавању, а према потреби спрема и исцрпније реферате о појединим важнијим предметима.

Чл. 28. Управник с дежурним члановима а по одредбама овога пословника доноси потребна решења о хитним пословним питањима.

Чл. 29. Управник је чувар меничних лисница, и то и лисница есконтног одељка, и меница датих у депо код „Задруге“ за подлогу текућих рачуна. Он је чувар и свих уговора, којима се обвезује „Београдска Задруга“, а такођер и осталих обвеза према „Београдској Задрузи“. Све то чува се у оној трезорској каси, од које кључеви стоје код управника. У каси самој чува се и књига, у коју се заводе сви предмети који се у тој каси

чувају, изузевши менице. О меницама води се евиденција начином, који је предвиђен овим пословником.

Чл. 30. Управник отвара ујутру пошту „Београдске Задруге” и предаје је на рад одељењима, преко шефа секретаријата.

Чл. 31. Сва писма и акта којима се обвезује „Београдска Задруга“ потписује с дежурним чланом управник, изузевши потврде улога датих на штедњу. Али саобразно чл. 28 правила управни одбор може овластити и чиновнике, да оверавају признанице на вредности, које је „Задруга“ примала, и споредна документа.

Чл. 32. Управник потписује и акта и приманоте из појединих одељака, пошто их претходно потпишу шефови дотичних одељака, остала акта према-потписује поред управника шеф секретаријата.

Чл. 33. Налоге плаћања за издатке потписује управник са шефом секретаријата.

Чл. 34. У случају одсуствовања управника због болести или иначе на дужи рок управника заступа у управничким дужностима шеф секретаријата, изузевши потписивање поште. У случају краћег одсуства замењује га такођер шеф секретаријата. У том случају управник предаје кључеве од горњег трезора и своје касе дежурном члану и шефу секретаријата, који при примању дужности изврше и огледне пробе, о чему се и протокол саставља.



Чл. 35. Шеф секретаријата стоји под непосредним налозима управника, он је помоћник управника и главни ликвидатор, он се стара о тачном извршењу решења управног одбора, која му саопштава управник.

Чл. 36. Шеф секретаријата саопштава особљу наредбе управе, он је одговоран за тачно отправљање послова.

Чл. 37. Шеф секретаријата чува књигу присутних чланова управног и надзорног одбора у седницама, књигу дежурстава и »књигу преписа протокола седница».

Чл. 38. Шеф секретаријата према-потписује преписку и акта која не иду из појединих одељакâ.

Чл. 39. Шеф секретаријата стара се о извршењу мера за чување унутрашњег реда и мера за сигурност у опште које прописује управа. Он је дужан одмах известити управникâ о свакоме противном поступку.

Чл. 40. Као помоћник управника шеф секретаријата врши у име управника надзор над одељењима и одељцима »Београдске Задруге,« контролише у њима ред и рад и чини управнику предлоге о размештају чиновника по одељцима. Он своје извештаје подноси непосредно управнику, а све остало чиновништво и особље чини то преко шефа секретаријата.



## ОДСЕК II.

### О надзорном одбору.

Чл. 41. Надзорни одбор у првој својој седници после свршене скупштине акционара бира себи председника.

Председник надзорног одбора позива чланове одбора у седницу одборску. Позивајући чланове у седницу председник надзорног одбора саопштава им и дневни ред.

Председник надзорног одбора може, ако налази за потребно, извести о састанку одбора и управника или шефа секретаријата и саопштити им предмет прегледа.

Надзорни одбор дужан је рад свој тако подесити, како ће се што мање спречавати текући рад по канцеларијама.

Председник надзорног одбора сазваће седницу тога одбора и онда, када би то захтевао управни одбор.

Надзорни одбор решава пуноважно кад је у седници присутно најмање три члана.

#### О редовним седницама.

Чл. 42. Надзорни одбор састаје се у седнице редовно сваког месеца за преглед месечних стања.

Надзорни одбор водиће протокол о раду на својим састанцима. Тај протокол заводиће се у књигу седница надзорног одбора. Протокол ће и потписати они чланови надзорног одбора који су учествовали у раду на дотичној седници.

Књига седница надзорног одбора чува се у каси с два кључа.

Чл. 43. На свршетку сваких 6 месеца надзорни одбор бира из своје средине по три члана, који ће заједно са за то одређеним члановима управног одбора прегледати укупно имовно стање, „Београдске Задруге“ и о томе начинити протокол.

Надзорни одбор прегледа и оверава биланс рада „Београдске Задруге“, предлог о „подели добити“ па о томе подноси и скупштини извештај.

Спискове о вредностима појединих рачуна, који се израђују сваких шест месеца, прегледа надзорни одбор и оверава их на самим списковима потписом оних чланова, који су преглед спискова извршили.

Извештаји надзорног одбора о шестомесечном прегледу стања чувају се у каси с два кључа а такођер и преписују се и у књигу седница управног одбора.

Чл. 44. Свака три месеца склапа се рачун о наградама члановима надзорног одбора за рад у седницама и ликвидира се на привремени рачун.

### ОДСЕК III.

#### О заједничкој седници управног и надзорног одбора.

Чл. 45. За сва важнија питања, а такође и на захтев једнога или другог одбора, чланови управног и надзорног одбора састају се у заједничку седницу. Рад заједничке седнице оба одбора пуноважан је кад у седници учествују најмање 5 чланова управног и 3 члана надзорнога одбора.

Чл. 46. У заједничку седницу оба одбора позива чланове оба одбора председник управног одбора или његов заменик, који уједно одређује и саопштава и дневни ред заједничке седнице. Председник управног одбора председава заједничкој седници оба одбора.

Чл. 47. Чланови оба одбора потписују се у почетку заједничке седнице у „књигу седница“.

Чл. 48. О заједничким седницама оба одбора води се протокол седнице, који води управник, а протокол потписују сви чланови који су присуствовали у заједничкој седници. Ови протоколи преписују се у књигу „Преписи протокола седница“, а преписе оверавају дежурни члан и шеф секретаријата, који оверавају и преписе протокола управног одбора.

---

## ОДСЕК IV.

### Пословна одељења „Београдске Задруге“

Чл. 49. Све послове „Београдске Задруге“ врше два одељења и то:

А. Одељење банкарско.

Б. Одељење за осигурање.

#### А.

### Пословни одељци банкарског одељења „Београдске Задруге“

Чл. 50. Банкарско одељење дели се на одељке и то:

I. Одељак секретаријат.

II. Одељак улогâ за улагање новца на штедњу.

III. Одељак текућих рачуна.

IV. Есконтни одељак за давање зајмова по меницама.

V. Одељак залогâ за давање зајмова на залогe.

VI. Одељак благајнички за наплате и исплате новца.

VII. Одељак књиговодства.

VIII. Одељак правобранилачки.

## I.

### Одељак секретаријата.

Чл. 51. Шеф овога одељка прима од управника отворену пошту и распоређује је на одељења и одељке. Пошта се одељцима предаје на предајну књигу. Шеф секретаријата ставља претходно, ако би то потребно било, примедбу на дотична писма.

Благајник дужан је сва примљена писма упутити шефу секретаријата.

Чл. 52. Сви шефови одељака дужни су на време достављати шефу секретаријата све белешке и у опште потребне податке о пословима који су упућени на рад или се налазе у току рада.

Чл. 53. Одељак секретаријата израђује сву преписку „Београдске Задруге“ и предаје је на потпис управи. На свима писмима која се управи подносе на потпис мора се са стране парафом шефа секретаријата или његовог заступника потврдити, да су прегледана и исправна. У случају потребе шеф секретаријата ће се о појединим писмима претходно споразумети с управником.

Чл. 54. Све наредбе управе и сви изводи одлука управног одбора предаваће се шефо-

вима појединих одељака преко одељка секретаријата. Наредбе ће потписивати управник с дежурним чланом, а изводе управник са шефом секретаријата. Наредбе управе или шефа секретаријата и изводи одлука управног одбора претходно се заводе у „књигу наредаба“ и потом саопштавају шефовима одељака на потпис.

Чл. 55. Секретаријат је дужан водити бригу, да се сва преписка „Београдске Задруге“ копира на засебним листовима, а сва преписка има се чувати у нарочитим корицама по кореспондентима.

Чл. 56. У надлежност одељка секретаријата долази :

а) књижење хартија од вредности свих сталних резервних фондова и пенсионог фонда.

б.) Ликвидирање трошкова.

в.) Архива и надзор над архивом.

г.) Чување и руковање библиотеком.

д.) Надзор над материјалом, огревом и осветљењем.

е.) Одржавање у добром реду зграда и покретности по канцеларијама.

ж.) Сви послови „Београдске Задруге“ који не улазе у делокруг којег од посебних одељака.

Чл. 57. Крајем године секретаријат упоређује и саставља укупни извештај о појединим стварима „Београдске Задруге“.

Чл. 58. У одељку секретаријата воде се ови формулари :

№ 1. Ликвидациони табак »рачун благајне«.

№ 2. Наредба за наплату благајни.

№ 3. Наредба за исплату благајни.

№ 4. Прима-ноте и ове књиге:

1. Предајна књига одељка секретаријата.

2. Књига општих наредаба.

3. Књига наредаба за текуће рачуне.

4. Књига општих трошкова.

5. Књига »вредности у течају».

6. Књига »наплата.»

7. Копија прима нота.

8. Књига преписа протокола одборских седница.

9. Књига »требовања».

10. Књига хартија од вредности сталних резервних фондова и пенсионог фонда чиновника »Београдске Задруге.«

11. Књига инвентара намештаја и канцеларијског прибора.

12. Књига »матрикула чиновника«.

13. Књига улога у пенсиони фонд.

14. Књига за пошту.



## II.

### Одељак улога датих на штедњу.

Послови одељка: Лијевдација наплаћених и исплаћених улога у сребру или злату. Исплата мешовитих улога.

Чл. 59. *Наплата уложеног новца на штедњу на уложну књижицу.* Кад улагач пријави уложном одељку новац зарад улога на штедњу означујући монету, и име на које се новац улаже, чиновник одређен за примање улога попуниће формулар „наредба благајни за наплату улога“ (црвена хартија, формулар бр. 2.)

Ако улагач не би већ имао уложну књижицу, чиновник ће попунити нову уложну књижицу на име улагача, а у књижици, и то у дотичне одређене рубрике, исписати суму која се улаже на штедњу, и то словима и цифрама, каматну стопу и услове под којима је примљен улог на штедњу, ако би било каквих услова. На једну уложну књижицу може се улагати само једна валута — злато или сребро. Затим ће чиновник, према валути у којој се улаже новац, отворити на име улагача партију у књизи улога злата или сребра, потом ће књижити уложену суму и код те партије исписати црвеним мастилом све услове ако би их било. Пошто то сврши

означиће на уложној књижици улагача поред улагачева имена број улагачеве партије и број књиге (у виду разломка). За тим ће чиновник предати и уложну књижицу и попуњену »наредбу благајни« шефу одељка.

Ако улагач има већ своју уложну књижицу, чиновник ће, пошто прими књижицу прво на раније означени начин увести суму улога у уложну књижицу, потом попуњити »наредбу благајни за наплату« и затим завести ново уложено суму и у књигу улога, а том приликом упоредити салдо уложне књижице са салдом улагачеве партије у књизи улога. Затим предаће уложну књижицу и »наредбу за наплату« шефу одељка.

Пошто шеф одељка сравни суму заведену у уложну књижицу са текстом »наредба благајни за наплату« потврдиће исправност потписујући се у за то одређену рубрику у уложној књижици и потом ће завести »наредбу благајни за наплату« у ликвидациони табак »Рачун Благајне« бр. 1. и потписати »наредбу благајни за наплату« стављајући на њу и текући број ликвидационог табака.

Затим шеф предаје благајни уложну књижицу заједно са наредбом за наплату.

Чл. 60. *Исплата новца уложеног на штедњу на уложну књижицу.* Кад улагач тражи да му се исплати или сав новац или део новца уложеног на штедњу, дотични чиновник прво ће исписати тражену суму у уложну књижицу, потом попуниће »наредбу благајни за исплату« (формулар бр. 3. бела хартија) и за-

тим ће суму заведену у уложну књижицу завести код дотичне партије улагача у „књигу улога“ и том приликом сравнити салдо књижице са салдом улагачеве партије у књизи улога, а уједно и уверити се, да ли постоје какве прибелешке код улагачеве партије у књизи улога. Потом чиновник предаје шефу одељка уложну књижицу и „наредбу благајни за исплату“. Шеф одељка упоређује текст наредбе и уложну књижицу и затим заводи наредбу у ликвидациони табак, ставља на њу текући број, потписује књижицу и предаје књижицу с потписаном наредбом благајни на исплату.

Чл. 61. Ако би се имао исплатити цео улог чиновник ће, према салду дотичног улагача и дану последње обрачунате камате, обрачунати припадајућу камату до дана исплате целог улога, и потом завести обрачунату камату по одбитку порезе у књижицу улагача и у одговарајућу партију у књизи улога, потом попунити „наредбу благајни за исплату“ главнице и обрачунате камате и наплату порезе. Пошто закључи партију у књижици улагача и „књизи улога“ предаће књижицу с благајничком наредбом шефу одељка.

Чл. 62. Шеф одељка пошто се увери да је благајничка наредба тачно попуњена, да је камата тачно обрачуната и пореза одбијена, заводи „наредбу благајни“ у одговарајуће ликвидационе табак, ставља на наредбу текући број и потписује наредбу. Потом штамбиљом „поништено“ поништава последњи

лист у уложној књижици, на коме је извршено књижење исплате, и затим предаје „наредбу благајни“ и књижицу благајни на исплату.

Чл. 63. С уложеним новцем у злату поступа се на исти начин као и с уложима у сребру с том само разликом, што се код златне валуте има издати благајни одговарајућа наредба за куповину или продају злата за сребро и саобразно тој издатој наредби попунити и наредбе за благајну; такођер и те наредбе имају се завести у ликвидационе табаке. Такав је исти поступак при исплати улога у злату и камате на улоге у злату.

Чл. 64. „Књиге улога сребра и злата“ воде се по степенитом, а књиге мешовитих улога по ретроградном начину. Поступак за мешовите улоге при исплати тих улога раван је у погледу исплате злата поступку, по коме се исплаћују главница и камата улога у злату.

Чл. 65. Пошто се дневни рад с публиком заврши дотични чиновник изналази из ликвидационих табакета у књигама улога партије оних лица, по чијим су партијама тога дана вршена књижења, и затим у одговарајуће рубрике избацује обрачунате каматне бројеве.

Чл. 66. Радећи тај посао дотични чиновник уједно ће се уверити да ли су валуте тачно означене, да ли су салда тачна т. ј. да ли је правилно вршено одузимање или сабирање сума, и пошто то сврши предаће

табаке шефу одељка. Шеф одељка пошто по партијама књиге улога проконтролише рад свога чиновника и увери се, да је све потпуно тачно разведено, сабира и потписује ликвидационе табакe, сравни их с благајном и сутра дан ујутру предаје табакe књиговодству заједно са прима-нотама, ако би каквих било, а преписе ликвидационих табакa шаље управнику. Из ликвидационих табакa уноси потребне податке у своју књигу стање улога. Прима-ноте тога одељка према потписује и управник.

Чл. 67. Оне књижице улагача које су потпуно исплаћене и поништене благајник, пошто је извршио исплату, враћа уложном одељку. Пошто се овде све те књижице спакују у пакет, а на пакету означи дан ликвидације и број књижица, уложни одељак предаје пакете с књижицама архивару на чување.

Чл. 68. Ако би улагач изгубио уложну књижицу, новац уложен на ту књижицу неће се никоме издати, па ни улагачу, све докле он не донесе судско решење, које је дужан сâм набавити, о томе, да је изгубљена књижица поништена. После тога издаће му се нова књижица, а судско решење остаће код шефа уложног одељка, који ће га на даљи рад спровести секретаријату.

#### **Закључак књига и капиталисање камате**

Чл. 69. Сваког 30. Јуна и 31. Декембра (изузевши случајеве кад се исплаћује цео

улог и уложна књижица поништава) обрачунава се камата и по одбитку државне порезе капиталише се, а у књигама улога закључују се партије улагача.

Пошто се закључе партије свих улагача улога и пошто се изврши пренос свију партија на нов рачун поново се контролише, да ли је камата тачно обрачуната и капиталисана, па се потом приступа изради спискова.

Чл. 70. За сваку врсту валуте т. ј. за сребро, за злато и за мешовиту валуту, израђују се засебни спискови.

Чл. 71. У спискове уводе се из књига улога у означене рубрике за сваку партију засебно: књига, партија, главница без приплода, камата, пореза и главница с укапиталисаном каматом.

Чл. 72. Потом врши се ревизија спискова и спискови се саберу.

Чл. 73. На последњем листу списка за сваку књигу испише се и речима збир свију рубрика посебице, а на крају списка последње књиге улога начини се рекапитулација свих збирова са посебних спискова за поједине књиге, и на тај начин изведе укупно стање за све поједине рубрике дотичне валуте која је дата на штедњу. Испод збирова појединих рубрика исписује се и речима рекапитулисани збир дотичних рубрика. Пошто се овако спискови закључе шеф одељка упореди их са књиговодством, стави печат на спискове, потпише их, напише прима-ноту за обра-

чунату камату и одбијену порезу и потом и спискове и прима-ноте предаје књиговодству.

Чл. 74. Штампани формулари и књиге у одељку улога датих на штедњу.

№ 1. Ликвидациони табак.

№ 2. Наредба благајни да наплати улог.

№ 3. » » » исплати »

Опште наредбе благајни за наплату и исплату.

№ 4. Општи ликвидациони табак за злато, камату и т. д. И ове књиге :

1. Књига улога сребра.

2. » » злата.

3. » » мешовитих.

4. » стања улога.

5. » копија прима-нота.

6. Књига копија наредба управиних.

7. Књига предајна.

8. Регистри за књиге улога.

### III.

#### Одељак текућих рачуна.

Чл. 75. У одељку за текуће рачуне два чиновника воде две књиге за текуће рачуне.

Чл. 76. Једна од тих књига удешена је по степенитом начину (хамбуршка скала), а друга удешена је по ретроградном начину.

Чл. 77. Свако књижење дотични чиновници уводе одмах у обе књиге.

Чл. 78. Без писменог налога кореспондента, за чији се рачун ликвидација врши, одељак текућих рачуна не сме ликвидирати нити какву исплату, нити какву наплату.

Чл. 79. Ако не би било никакве писмене наредбе од кореспондента издаће секретаријат одељку текућих рачуна одговарајућу наредбу за исплату или наплату; секретаријат такођер и све наредбе кореспондента спроводи на извршење одељку текућих рачуна.

Наредбе за уплате потписиваће сам секретар, а за исплате потписиваће и управник или дежурни члан.

Чл. 80. Све наредбе издате одељку текућих рачуна заводиће се у нарочиту „књигу за наредбе по текућим рачунима“. Листови



књиге морају бити пагинирани, а свака наредба мора добити свој текући број.

Чл. 81. Кад одељак текућих рачуна прими наредбу кореспондента или наредбу из секретаријата за исплату по текућем рачуну дужан је чиновник, који има попунити наредбу за благајну, исту израдити тек пошто се и он и други чиновник увере из својих књига, да се наредба за исплату по том текућем рачуну може извршити.

Чл. 82. Попуњену наредбу за благајну (формулар на белој хартији) и потребне признанице предаје дотични чиновник шефу одељка или његовом заступнику који ће, пошто се увери да су попуњена наредба и признанице тачне, ставити на наредбу текући број, потписати наредбу за благајну и завести је у ликвидациони табак бр. 1. и затим послати заједно с признаницом благајни на исплату. За све исплате које секретаријат писмом кореспондента или наредбом упућује одељку текућих рачуна, он ће у исти мах од своје стране послати авизу и благајни.

Исти је такав поступак и за наредбе за наплате по текућим рачунима.

Кад има да се исплати чек, попуниће се наредба за исплату, коју такођер има потписати шеф одељка, тек пошто оба чиновника овере чек. Секретар ће свагда пре него што се чек преда благајни на исплату ставити на чек свој параф.

Чл. 83. Кад шеф одељка текућих рачуна изда наредбу благајни за исплату или наплату

он ће на писму кореспондента, или ако не би било писма, код саме наредбе у „књизи на-редаба“ ставити суму која је исплаћена или наплаћена, вредност (валуту), датум кад је ликвидација извршена и свој потпис (параф).

Чл. 84. Ако се наредба за исплату или наплату не би могла извршити, то ће шеф одељка на самом писму или код наредбе у „књизи наредба“ ставити своју примедбу, зашто није могућно наредбу извршити, а у оба случаја потврдити то и својим потписом (парафом).

Чл. 85. Пошто се све то сврши одељак текућих рачуна вратиће секретаријату писмо кореспондента односно књигу наредба.

Чл. 86. Цео поступак напред прописан вреди и за оставе по текућим рачунима у колико се то у опште може ту применити.

Чл. 87. Евиденцију о меницама на остави по текућим рачунима води есконтни одељак, а евиденцију о хартијама од вредности на остави по текућим рачунима води одељак текућих рачуна.

Чл. 88. За исправност меница које се уносе у депо остава, одговоран је есконтни одељак, а за исправност хартија од вредности које се уносе у депо остава по текућим рачунима одговоран је шеф одељка текућих рачуна или његов заменик.

Чл. 89. Свако вече после свршеног и закљученог рада шеф одељка текућих рачуна савњује књижење извршено тога дана по књигама с ликвидационим табаком и прима-

потом, и пошто се увери да је све исправно књижено начини збир на ликвидационим таблицама и потпише их, а по том их сравни са благајном и сутра дан их с документима предаје књиговодству.

Чл. 90. Сваких осам дана саставља се у одељку текућих рачуна по књизи текућих рачуна ретроградног система извод свих салда; потом се сравњује тај извод са књигом система хамбуршке скале и најпосле контролише са салдом партије текућих рачуна, која је отворена у главној књизи. Редовно сваког 31—III, 30—VI, 30—IX и 31—XII обрачунавају се (капиталишу и закључују) активни, а сваког 30—VI и 31—XII пасивни текући рачуни, изузевши случајеве кад би који од кореспондената ради исплате тражио, да се његов текући рачун раније закључи; у том случају обрачунаће се камата и закључити тај рачун на дан исплате или наплате тога рачуна.

Чл. 91. Наредбе за главну благајну и ликвидационе табаке потписује сам шеф одељка, а прима-ноте према-потписује и управник или дежурни члан.

Чл. 92. Изводе закључених текућих рачуна и каматне листе предаје одељак текућих рачуна секретаријату на даљи рад.

Чл. 93. *Штампани формулари и књиге у одељку текућих рачуна.*

I. Књига текућих рачуна, ретроградни систем.

II. Књига текућих рачуна, степенити систем.

- III. Књига депоа хартија од вредности.
- IV. » копија прима-нота.
- V. » предајна.
- VI. » копија наредбаба управе.

*Формулари :*

- № 1. Ликвидациони табак рачун благајне.
- № 2. Извод текућих рачуна, ретроградни систем.
- № 3. Каматна листа (штафла).
- № 4. Стање текућих рачуна.
- № 5. Наредбе благајни за исплату и наплату.

#### IV.

#### **Есконтни одељак.**

#### **Примање меница за цензуру.**

Чл. 94. Менице које се подносе за цензуру примају се свакога радног дана у радне часове; а онога дана кад је цензура примају се само до подне.

Чл. 95. Чиновник, кога је шеф есконтног одељка одредио да прима менице које се подносе за цензуру, дужан је при примању меница сваку меницу прегледати, да ли је исправна, и ако је исправна завести је у „књигу цензуре.“ Доносиоцу менице дужан је издати признаницу на предату меницу.

Чл. 96. Пошто је есконтни одељак примио меницу предаје он есконтне листе своме одсеку за обавештење (на импењо), који је одсек дужан изнаћи из регистра табак обвеза (импењо), ако га већ има, за сваког обвезника на меници, и све табаке приложити уз есконтну листу.

Чл. 97. Дана којег се држе цензуре есконтни одељак предаје цензорском одбору све поднесене менице на решавање, и то заједно с књигом цензурисаних меница и свима та-

бацима обвеза дотичних обвезника на поднесеним меницама.

Чл. 98. Цензорски одбор убележиће све своје одлуке о поднесеним меницама у књигу цензурисаних меница у за то одређене рубрике, означиће да ли је меница примљена или одбијена, и осим тога један члан цензорског одбора ставиће на есконтној листи сваке менице решење цензорског одбора, и то речима „примљена“ или „одбијена“, и потом ставиће датум и свој потпис.

Чл. 99. Пошто цензорски одбор сврши цензуру поднесених меница, сви присутни чланови одбора потписују се у књигу цензурисаних меница.

Чл. 100. Пошто есконтни одељак после свршене цензуре прими натраг цензурисане менице, прво ће их подвојити у примљене и одбијене менице.

Чл. 101. Пошто се попуне есконтне листе свих примљених меница (ако то већ нису учиниле раније саме партаје), приступа се обрачунавању камате, а потом се упоређују потписи на меницама с оригиналним потписима у „књизи потписа“. Ако који од потписника на меници не би имао свој потпис у књизи потписа, дужан је чиновник, који врши срањивање потписа забележити то у примедби на есконтној листи те менице, а есконтни одељак дужан је позвати дотичнога обвезника, да се ради контролисања његовог потписа на меници пред једним чиновником тога одељка потпише у „књигу потписа.“

Чл. 102. Меничним обвезницима који не живе у Београду шаље се ради оверавања њиховога потписа нарочито писмо, које ће они потписати у којем од новчаних завода у унутрашњости, а који је новчани завод у вези са „Београдском Задругом“. Присутни члан управе тога завода овериће потпис дотичног обвезника.

Чл. 103. Есконтни одељак враћа партајама одбијене менице, кад му партаје врате признаницу издату на поднесене менице.

#### **Исплата примљених у цензури меница.**

Чл. 104. Пошто се сврши обрачун камате по меницама и пошто се сравне потписи предају се све менице шефу есконтног одељка. Кад дође партаја која је предала меницу за цензуру прво ће се од ње изискати признаница за поднесену меницу, а по броју признанице изнаћиће се дотична меница и заједно с есконтном листом предати ликвидатору

Ликвидатор ће попунити за благајну наредбу за исплату (формулар наредбе за исплату на белој је хартији, формулар Л. 10), исписаће обрачун и ударити штамбиљ (текући број и датум) на меницу, есконтну листу наредбу за исплату и обрачун, а потом предаће све то с меницом и есконтном листом шефу одељка. Шеф одељка књижиће наредбу за исплату у ликвидациони табак сребра или злата, и то пошто прво на њој забележи те-

кући број ликвидационог табака и пошто наредбу овери, а затим задржаће меницу код себе и благајни предати на даљи рад наредбу за исплату и есконтну листу.

Чл. 105. Благајник саобразно примљеној наредби за исплату и обрачуну исплаћује новац, а прималац новца дужан је на есконтној листи потврдити да је новац примио. Потом благајник враћа есконтну листу есконтном одељку на даљи рад. Овај одељак дужан је понова сравнити есконтну листу с меницом и предати је затим одсеку за обавештење на даљи рад.

#### **Поступак при отплаћивању меничног дуга.**

Чл. 106. Шеф есконтног одељка свакога дана спрема за идући дан извод меница за наплату и то из роковника у одељку и попуњава у томе изводу рубрике : број менице, своту у сребру или злату и дан, за који скадирају менице.

Чл. 107. Кад шеф есконтног одељка преда чувару меница тај тако спремљени извод меница, које се из меничног портфеља траже, уједно у исти мах прима од чувара меница извод с меницама које скадирају за тај дан, који је извод чувар меница претходно упоредио с траженим у томе изводу меницама и извод потврдио својим потписом. Шеф есконтног одељка предаје чувару меница привремену признаницу, коју сутра дан има заменити сталном признаницом и у коју ће убе-



лежити по меничним бројевима и свотама и остале менице, које би у току тога дана посебице примио из портфеља меница. Уједно предаје шеф есконтног одељка чувару меница завршени извод меница од пре два дана, у коме су изводу попуњене и остале рубрике означене на изводу (отплата или потпуна наплата, протест и т. д.)

Чл. 108. Кад есконтни одељак прими нову меницу, којом новом меницом и отплатом има да се регулише стара меница, дужан је дотични чиновник (ликвидатор) прво изнаћи стару меницу и сравнити је с новом меницом и то пошто се претходно уверио, да је нова меница потпуно исправна.

Чл. 109. Ако су на старој и новој меници исти потписници и ако је довољна отплата ликвидатор прво попуњује наредбу за наплату благајни на рачун меница на ликвидатури и то уписујући у формулар № 11 (црвена хартија, црвен лист) број менице, име акцептанта, рок менице, суму.

Чл. 110. Потом ликвидатор попуњује наредбу благајни за исплату нове менице на рачун меница на ликвидатури (формулар на белој хартији № 10, бео лист); формулар испуниће ликвидатор на исти начин као и за исплату са свим нове менице коју би одобрила цензура. Потом попуњује формулар обрачуна уносећи у њега поред осталих рубрика камату и отплату, а све то предаје најзад с новом есконтном листом, старом и новом меницом шефу есконтног одељка.

Ако отплата није довољна, или ако се замењује који потпис са старе менице на новој, есконтни одељак прво ће тражити одобрење за мању отплату или измену потписа. Решење којим се то одобрава ставља се на есконтну листу и њега потписује дежурни члан при горњем трезору.

Чл. 111. Шеф есконтног одељка пошто заведе у извод бр. 6 наредбу благајне за наплату на рачун меница на ликвидатури за стару меницу, попуњујући за то одговарајуће рубрике у изводу и то датум ликвидације, отплату и т. д. заводи исту наредбу благајничку за наплату још и у формулар „рачун благајне“, сребро или злато бр. 1 или 3. Пошто је свршено то завођење шеф одељка заводи наредбу благајничку за исплату на рачун меница на ликвидатури у формулар „рачун благајне бр. 2 или 4“ попуњујући све потребне рубрике. Пошто се све то сврши шеф одељка предаје благајнику обе наредбе, обрачун и стару меницу.

Чл. 112. Шеф есконтног одељка задржава код себе нову меницу а есконту листу те менице, која је листа већ попуњена, предаје одсеку за обавештења (на «импењо»).

Чл. 113. Пошто секонтни одељак оне менице, које нису исплаћене или регулисане у законитом року, заведе у књигу „протеста“ и у дотичну рубрику формулара бр. 6. шаље их на протест. У роковнику има се у за то одређеној рубрици означити код дотичне менице црвеним мастилом дан, којег је меница послата на протест.

Чл. 114. Пошто су менице које се шаљу на протест заведене у књигу протеста, ликвидатор попуњава наредбу благајни за исплату протестне таксе (формулар општи на белој хартији бр. 1.), означујући на формулару наредбе «на рачун протеста» а у дотичној рубрици своту судске таксе, те потом шеф одељка исту наредбу заводи у формулар »рачун благајне секретаријат бр. 1.« Пошто је шеф то свршио ставља на наредбу за исплату број и свој параф и предаје наредбу благајни.

Чл. 115. Сваког дана пошто се заврши рад у есконтном одељку, све менице које су тога дана есконтоване скадирају се т. ј. на свакој меници означаје се црвеним мастилом њезин рок, а у исти мах штампбиљом се утискује пренос на »Београдску Задругу«.

Потом се заводи свака меница посебно према њеном року у »роковник« (књигу скаденције). У »роковнику« се уједно поред сваке менице стави и примедба, ако би било какве примедбе, н. пр. да се има о року цела исплатити и т. д. Пре завођења све менице среде се по роковима, а менице истога рока увежу се у нарочиту пантљику. На свакој пантљници испишу се у нарочито одређене рубрике: рок меница, број комада меница, датум кад су менице есконтоване и потом суме свих посебних меница које су у тој пантљници. Те се суме саберу на свакој пантљници и та збирна свота, као и број меница у свакој пантљници, морају се слагати

са збиром и бројем меница у роковнику, које су под тим роком уведене за тај дан. За менице у сребру пантљике су беле боје, за менице у злату оне су црвене боје. Рубрике су исте. Пошто се то све сврши и тако поновно константује, да је све тачно разведено, заводе се збирови комада и сума меница у пантљикама по роковима у формулар извод меница [есконт бр. 5.] и тако припреме за предају у лисницу, но предаја извршиће се тек пошто се суме заведене у изводу саберу и поново сравне са збиром сума у роковнику и формуларима рачун благајне бр. 2 и 4.

Чл. 116. Пошто се изврши упоређење укупнога рада у одељку прави се и стање целокупног рада и оно се заводи у формулар (№ 12) за то нарочито удешен „преглед рада“ и у књигу стање есконта.

Чл. 117. Шеф есконтног одељка предаје свако јутро чувару лиснице менице с изводом [есконт бр. 5], а чувар лиснице пошто предаде му менице упореди са сумом и збиром на дотичној пантљици и потом збир пантљике с изводом потписује исти извод и упоредивши га са прима-нотом потписује и њу, па онај извод скупа с потписаном прима-нотом предаје шефу књиговодства. Менице уноси у портфељ менични. Такођер чувар меница у исти мах предаје књиговодству и формуларе „рачун благајне“ бр. 1, 2, 3, 4 и формулар рачун благајне (секретаријат бр. 1).

Чл. 118. Менице које су биле послате на протест и које су потом враћене, ако се не

регулишу у току од 10 дана рачунајући од дана протеста предаје есконтни одељак правобранилачком одељку на даљи рад, и то пошто се те менице претходно заведу у књигу меница предатих адвокату. У исти мах све менице које се предају адвокату на даљи рад имају се посебице навести у прима-ноти, којом се одужује одељак есконта и задужује правобранилачки одељак. Правобранилац је дужан потврдити у књизи меница предатих адвокату својим потписом и датумом да је менице примио, а уједно завести их у своју књигу меница код адвоката.

Чл. 119. Менице које стижу поштом есконтни одељак прима преко секретаријата, коме у предајној књизи потврђује пријем. Рад и поступак са таквим меницама исти је онакав као и са осталим меницама. Кад одељак сврши рад по тим меницама враћа искупљене менице секретаријату, такођер на своју предајну књигу. Ако би шеф одељка имао учинити какву примедбу он је чини на самоме писму, ако пак нема писма он означава у својој предајној књизи коме ће се меница послати.

#### **Остава меница по текућим рачунима.**

Чл. 120. Менице које шаљу комитенти, који имају одобрене кредите по текућем рачуну на подлози меница, прима од секретаријата есконтни одељак с писмом и са списком меница. Пошто се чиновник есконтног одељка, коме је одређено да врши тај посао, уверио, да су

послате менице исправне и да је послати списак тачан среди он менице по роковима, те их по роковима и меничним бројевима заведе у руковник, а потом заводи број меница и збирну своту у књигу „менице на остави“ бр. 1. па их затим предаје заједно са списком чувару меница, који му у књизи потврђује потписом да је менице примио.

Чл. 121. Оне менице које на списак траже натраг комитенти изузима од чувара меница зато одређени чиновник, пошто претходно заведе број и збир меница у књигу „меница на остави“ бр. 2. која је књига код чувара меница.

У истој књизи потврђује својим потписом да је менице примио. Такођер упоредно с уносом и изношењем меница исти чиновник попуњава и прима-ноту, која се истога дана у вече закључи, а затим преда књиговодству. Даље исти чиновник заводи унос и износ меница и у књигу „стање депо-а меница на остави“.

Чл. 122. Спискови којима се спроводе менице на оставу или траже натраг са оставе овако се чувају: спискове, по којима се уносе менице у лискицу на оставу предаје дотични чиновник заједно с меницама чувару меница. Ти спискови остају код чувара меница све докле се менице заведене у томе списку не изузму, а потом их чувар лиснице враћа есконтном одељку на чување. Спискови по којима се менице из лиснице изузимају чувају се у есконтном одељку. И једни и други спискови чувају се у нарочитим мапама и то у засебној мапи за сваког комитента.

Чл. 123. Есконтни одељак спроводи одељку текућих рачуна писма којима се шаљу менице на оставу или траже натраг са оставе. На самоме писму дотични чиновник ескотног одељка ставља потврду својим потписом или ставља и примедбе, ако би каквих примедба било. Пошто одељак текућих рачуна сврши свој посао враћа писма секретаријату на даљи рад.

**Ликвидација меница код адвоката и меница отписаних.**

Чл. 124. Те менице ликвидирају се сасвим онако исто као и оне остале менице, само што наредбе благајни за наплату гласе на рачун „меница код адвоката“ и на рачун „меница отписаних“. Ликвидација ових меница заводи се у формулар секретаријат бр. 1.

Чл. 125. Уз наредбе благајничке за наплату мора се приложити и обрачун, који есконтни одељак добија од правобранилачког одељка. Наплате по тим меницама заводе се у књиге „менице код адвоката“ и „отписане менице“.

**Шиљање меница у депо Народној Банци.**

Чл. 126. Оне менице, које есконтни одељак прима од чувара лиснице да их пошље у депо Народној Банци заводи есконтни одељак у нарочиту књигу „Депо меница код Народне Банке“ и затим у списак, којим се менице спроводе Народној Банци. Уједно је есконтни одељак дужан код сваке менице која се шаље Народној Банци у депо означити то и у роко-

внику меница словима Н. Б. и датумом и црвеним мастилом. Пошто се то сврши есконтни одељак предаје менице са списком секретаријату, који их са списком и спроводним писмом испраћа Народној Банци. Оно писмо Народне Банке, којим она потврђује да је примила послате менице, секретаријат спроводи есконтном одељку, који исто то писмо, пошто стави на њега своје примедбе, спроводи одељку текућих рачуна на књижење. Пошто тај одељак сврши књижење, стави о томе своју потврду на писмо и враћа га натраг секретаријату.

Чл. 127. За оне менице, које се натраг траже из депоа код Народне Банке, прави се нарочити списак, који се предаје секретаријату на даљи рад. Чувар лиснице потврђује својим потписом на спроводном писму Народне Банке да је примио менице враћене из депоа, а есконтни одељак брише у роковнику стављене прибелешке код дотичних меница.

#### Општа одредба.

Чл. 128. Све наредбе благајни за наплате и исплате из есконтног одељка потписује шеф тога одељка, а прима-ноте тога одељка потписује поред шефа и управник.

#### Рад на одсеку за обавештење.

а.) Рад код меница које се примају за цензуру.

Чл. 129. Пошто одсек обавештења прими од шефа есконтног одељка есконтне листе из-



налази он из регистра табак обвеза за сваког меничног обвезника посебице (импењо), а ако који менични обвезник не би дотле имао свој нарочити табак, означава се то на есконтној листи знаком »Н« поред имена дотичног обвезника. Такођер одсек се у исти мах уверава из регистра, да ли сваки менични обвезник има стављен свој потпис у књизи потписа, па ако нема и то се поред имена дотичног обвезника означи на есконтној листи знаком «Н» црвеном оловком. Потом се предају шефу есконтног одељка сви табаци обвезника са есконтним листама.

Чл. 130. Пошто се сврши исплата у цензури одобрених меница есконтни одељак предаје есконтне листе на „импењо,“ а тај одсек изналази из регистра табаке меничних обвезника по свакој есконтној листи посебице, те заводи у табак дотичног обвезника број менице, рок, суму менице и остале обвезнике по истој меници у одговарајуће рубрике тако, да се може по самом табаку и без есконтне листе изнаћи, да ли је обвезник дужник или издавалац или подносилац. Пошто се сврши тај посао есконтне листе лепе се у нарочито за то удешене корице, које носе на полеђини бројеве есконтних листа. Претходно, пак, отвара се нарочити табак обвеза за онога меничног обвезника који дотле не би имао свој табак у одсеку обавештења, и потом заводи се тај табак по текућем броју и презимену обвезника у регистар.

## 6.) Рад код пролонгираних меница.

Чл. 131. Есконтне листе регулисаних меница отплатом такођер се предају одсеку обавештења и овај, пошто се из есконтне листе табака увери, колика је отплата, брише на табаку обвезе суму исплаћене старе менице плавом оловком и заводи у табак суму нове менице, којом се регулише стара меница. Код меница које се исплаћују целе, одсек се уверава из извода бр. 6. да се одиста целе исплаћују, те дотични чиновник у табаку обвеза брише суму дотичне менице црвеним мастилом. Код оних нових меница, којима се регулишу старе менице, ако би се на новој меници заменио који обвезник са старе менице новим потписником, одсек обавештења поступиће код новог потписника по прописима као за нове менице у опште.

Чл. 132. За менице које су послате на протест дотични чиновник ставља у табаке тих меничних потписника у рубрици „примедба“ знак „П“ и датум, кога је меница послата на протест. Кад се таква меница изравна дотични чиновник ставља у истој рубрици црвеним мастилом „Израв.“ и датум кога је меница изравната.

Чл. 133. У табаке обвезника уписују се поред означавања меница предатих адвокату на наплату још и све менице отписане у току претходне године, тако да се из обвезничког табака могу видети сви обвезници по меницама отписаним у претходној години.

За обвезнике по отписаним меницама из ранијих година одељак есконтни начиниће по списку тих меница регистар свих обвезника, који ће се свакад слати у седницу цензуре поред есконтних листа и обвезничких табака. Тај регистар има се свакад допунити у почетку нове пословне године. —

Чл. 134. Одсек обавештења саставни је део есконтног одељка но он ипак има свога старешину, који је за послове одсека одговоран шефу есконтног одељка.

#### Општа одредба.

Чл. 135. Све менице морају и гласити на ону монету, у којој ће се монети и исплатити. На свима меницама које се исплаћују у злату мора се поред тога што оне и гласе на злато још ударити и штамбиљ „злато“.

Чл. 136. Свакога 30. Јуна и 31. Децембра есконтни одељак саставиће из роковника меница спискове оних меница, које се налазе у лисници, затим списак меница на ликвидацији, и потом из књиге меница код Народне Банке списак меница које су код Народне Банке, такођер из роковника саставиће списак меница на остави код „Задруге Београдске“ по текућим рачунима. Све теспискове, потврђене датумом и потписом шефа, шеф есконтног одељка потом ће јемствеником прошити, ударити печат и предати књиговодству. Сваког 31. Децембра есконтни одељак обрачунаће преносну камату у нарочитим табли-

цама „схематички“ и потом ће преносну камату књижити. Таблице с обрачунатом преносном каматом и прима-ноту о преносној камати предаје есконтни одељак књиговодству.

Чл. 137. *Штампани формулари и књиге у есконтном одељку.*

№ 1. Рачун благајне (ружичаста хартија) за наплату сребра.

№ 2. Рачун благајне (бела хартија) за исплату сребра.

№ 3. Рачун благајне (плава хартија) за наплату злата.

№ 4. Рачун благајне (жута хартија) за исплату злата.

№ 5. Извод меница унесених у лисницу за дотични дан.

№ 6. Извод меница изнесених из лиснице у есконт. одељак за наплату.

№ 7. Признаница о примљеним меницама од чувара меница.

№ 8. Рачун обрачунате отплате и камате.

№ 9. Признаница за поднесене менице за цензуру.

№ 10. Наредба благајни за исплату меница на ликвидатури (бела харт.)

№ 11. Наредба благајни за наплату меница на ликвидатури (црвена хартија).

№ 12. Преглед рада есконтног одељка и кретање и рад цензуре (црвена хартија).

№ 13. Општа благајничка наредба за исплату (бела хартија) Секр. бр. 3.

№ 14. Општа благајничка наредба за наплату (црвена хартија) Секр. бр. 2.

№ 15. Општи рачун благајне за протест, протестне трошкове, парничне трошкове и провизије Секрет. бр. 1.

№ 16. Табаци за импењо.

У есконтном одељку воде се ове књиге:

*Роковник за менице у лисници и за менице послате за наплату.*

*Роковник за менице на остави код „Београдске Задруге“.*

*Књига меница послатих на протест.*

*Књига за унос депоа по текућим рачунима бр. 1 и 2.*

*Књига меница код адвоката.*

*Књига отписаних меница код адвоката,*

*Књига стања вконта.*

*Књига меница којом се предају менице адвокату.*

*Општа предајна књига.*

*Књига копија прима-нота.*

*Књига за оверавање потписа.*

*Регистри за импењо.*

*Књига стања депоа меница на остави.*

*Књига преписа наредба.*

## V.

### **Одељак зајмова на залогe.**

Чл 138. *Послови су овога одељка :*

*Давање зајмова у злату или у сребру на хартије од вредности.*

*Давање зајмова на драгоцености.*

*Продаја залога које нису на време искупљене или продужене и исплата вишкова.*

*Примање у депо удеоница за скупштину акционара, исплаћивање дивидендних купона акционарима Београдске Задруге и примање разних вредности на чување.*

а). *Давање зајмова у злату или у сребру на хартије од вредности.*

Чл. 139. На предлог управника, односно секретара или шефа одељка зајмова на залогe, управа Београдске Задруге решава на које ће се хартије од вредности и колико на коју хартију давати зајма, затим управа решава колика ће се каматна стопа и које ће се узгредне таксе наплаћивати за зајмове на залогу хартија од вредности.

Чл. 140. Зајмови на залогу хартија од вредности дају се у злату или сребру, а под погодбама које прописује управни одбор.

Чл. 141. Шеф одељка зајмова на хартије од вредности или његов заступник, кад му се поднесу на залогу хартије од вредности, дужан је уверити се о њиховој потпуној исправности.

Чл. 142. Код 2<sup>0</sup>/<sub>0</sub> државних лозова дужан је уверити се, да ли се слажу серија и број свакога лоза са серијом и бројем купонског табака, и затим да ли се на купонском табаку налазе сви текући купони.

Чл. 143. Код државних обвезница и свију удеоница или акција дужан је шеф или његов заменик уверити се, да ли се уз обвезницу или акцију налазе и текући купони.

Чл. 144. Код акција које гласе на име дужан је шеф или његов заменик уверити се, да ли је пренос (жиро) правилно извршен.

Чл. 145. Код оних акција, које нису потпуно уплаћене, дужан је шеф или његов заменик уверити се, да ли је уплата извршена на време, па ако није, уверити се да ли су акције које се подносе непоништене.

Чл. 146. Пошто се сврши цео тај преглед и добије уверење, да је све исправно, уводе се на залогу поднесене хартије од вредности у „књигу залога“ бр. 1. с потребним текстом и напоменама (серија и № сваког лоза — обвезнице с поготком) и узгредним таксама. Потом одређује се рок залози, и она се задужује с припадајућом каматом и узгредним

таксама. Подносилац залогe у за то одређено место у књизи залoга ставља свој потпис, те тако даје Београдској Задрузи право да она тражи од њега регрес, ако би курс хартија пао.

Чл. 147. Шеф одељка зајмова на залогe предаје залагачу заложницу (признаницу — формулари бр. 6 и 7) на заложене хартије од вредности, у којој је заложници тачно преписан текст из „књиге залoга“.

Чл. 148. Заложница носи исти број као и онај лист у књизи, којeга је листа заложница копија.

Чл. 149. Заложницу потписују у име Београдске Задруге шеф одељка зајмова на залогe или његов заменик, дежурни члан управе и благајник. Шеф одељка зајмова на залогe уједно је с дежурним чланом и чувар залoга.

Чл. 150. Заложене хартије од вредности упакују се у хартију, вежу у пакет канапом и према потреби ставе под печат (или сопственика заложених хартија од вредности или чувара залогe.). На пакету залогe исписује се број заложнице, сума зајма и дан кад је зајам издат.

Чл. 151. Шеф одељка зајмова на залогe из књиге заложница заводи у књигу „преглед стања заложених хартија од вредности“ или „шконтро књигу“ врсту и број заложених комада хартија од вредности и суму на те хартије датога зајма. Из те књиге мора се посебице видети улаз и излаз свих врста хартија од вредности датих на залoгу.



б). Давање зајмова на драгоцености.

Чл. 152. Драгоцености, које се поднесу заложном одељку на залогу, уписује одељак с кратким описом у књигу „процене драгоцености“ и ту књигу шаље заједно с предметом поднетим на залогу процениоцу, да оцени вредност драгоцености.

За процениоца драгоцености управа Београдске Задруге бира стручно лице и с њиме склапа и потписује уговор о тачној процени предмета поднесених на залогу и о провизији процениоца (правила Београдске Задруге чл. 13. тач. 5).

Чл. 153. Пошто проценилац прегледа и оцени послате му драгоцености ставља он у књигу процена нађену вредност драгоцености, и то и цифрама и словима, а потписану процену у књизи враћа заједно с предметом одељку зајмова на залог. Проценилац је дужан означити у својој процени и то, да ли је драгоценост у исправном стању т. ј. дужан је нарочито навести ако би на пр. где год фалио драгоцен камен или томе подобно што год, а такођер дужан је означити да ли је на драгоцености чињена каква оправка и т. д. Он је дужан код скупоценијих драгоцености додати и кратак карактерни опис драгоцености.

Чл. 154. Београдска Задруга даје на процењене драгоцености на име зајма  $\frac{2}{3}$  од процењене вредности, а на старински ковани новац  $\frac{3}{4}$  од процењене вредности. Ови зајмови свакад се дају само у сребру.

Чл. 155. И поступак са заложеним предметима и исплата зајма врши се као и кад се залажу хартије од вредности. Разлика је само у томе, што сопственик заложене драгоцености не јемчи и својим потписом као супергарантијом за примљени зајам, пошто за тачну процену драгоцености одговара Београдској Задрузи проценилац драгоцености својим потписом.

Чл. 156. Драгоцености се пакују у нарочите кутије на које ће, према потреби и скупоцености залог, ставити своје печате чувари залога односно сам залагач. На завој сваке без разлике скупоценије драгоцености дужан је ставити свој печат и сâм залагач, а ако то не би хтео учинити, дужан је у књизи залога ставити примедбу, да сâм није хтео ставити свој печат на упаковану драгоценост. Опис печата ставиће се на заложницу и у »књизи залога«.

#### Општа одредба о зајмовима на залог.

Чл. 157. Пошто је шеф одељка за зајмове на залог спремио заложницу било за хартије од вредности било за драгоцености, и пошто је заложница надлежно потписана, шеф одељка попуњава »наредбу благајни за исплату« зајма на залог, на које је наредбе код зајмова на хартије од вредности по потреби претходно утиснута штамбиљом реч »злато«, (формуларн на белој хартији бр. 1 и 3), затим заводи те наредбе благајничке у формуларе број 11 и 12 »рачун благајне зајма на хар-

тије од вредности и драгоцености“ и „рачун благајне камата зајма на хартије од вредности и драгоцености“ и то у рубрике „злато“ и „сребро.“ Затим предаје залагачу заложницу и наредбу благајни за исплату, и упућује залагача на благајну. Кад се зајам пролонгира или исплаћује или отплаћује, шеф одељка попуњава дотичне формуларе благајни за наплату, и то или наредбу на рачун камате залога хартије од вредности „сребро“ или „злато“ или драгоцености, или наредбу за наплату целог зајма или отплату зајма, у злату или сребру, потом све наредбе благајни за наплату (формуларе за ове наредбе на црвеној су хартији бр. 2, 4, 5) заводи у напред споменути формулар бр. 11 и 12 рачун благајне и то у рубрику за наплату зајма или камате, у злату или сребру. Пошто се дневни рад сврши шеф одељка упореди оба формулара бр. 6. још једанпут са благајном и књижењем заложница у „књизи залога“ и потом их предаје књиговодству на предајну књигу.

Чл. 158. У вече по свршеном раду заводе се све залогe од тога дана по њиховим текућим бројевима у књигу роковник залога, и то означајући у дотичној рубрици број заложнице, рок и суму зајма. У исту књигу заводи се и свако продужење зајма као и свака отплата, а такођер и вади се из исте књиге списак залога, које ће се изложити продаји због неплаћене камате. Такођер према заложницама, које су тога дана исплаћене и зајам враћен, брише се у роковнику плавом оловком текући број

исплаћене заложнице. У роковнику се поред сваке залогe бележи и распоред т. ј. означава се број кутије где се залога чува.

### **Продаја залога и исплата вишкова**

Чл 159. Продајом рукује свакад дежурни члан или један члан управног одбора с једним од виших чиновника, којегa ће управник одредити за тај посао.

#### **1). Продаја залога.**

Чл. 160. Ако зајам на залогe, и то било на хартије од вредности било на драгоцености, не би био о року продужен или исплаћен, Београдска Задруга има право да прода залогу, но она је претходно дужна позвати залогаче преко јавних гласила (Српских Новина и Трговинског Гласника), да најдаље у року од месец дана од дана кад је изашао први оглас, плате дужну камату или да искупе залогу.

Чл. 161. У огласу мора се означити дан продаје и затим дан до којегa закључно могу још бити искупљене или регулисане залогe, затим морају се објавити и сви бројеви залога које ће се изложити продаји. Такођер мора се у објави заложених драгоцености споменути, да је у Београдској Задрузи спремљен и изложен списак у коме су посебно наведене све скупоценије драгоцености на које је дат зајам најмање од пет стотина динара.

Чл. 162. Јавна продаја драгоцености и хартија од вредности, које нису котиране на берзи, врши се у згради Београдске Задруге.

Хартије од вредности које су котиране на берзи морају се и продати на берзи.

Чл. 163. Обично продаја се врши два пута годишње у месецима Мају и Новембру, но управа Задруге може по својој потреби одредити продају и о другим роковима.

## 2). Исплата вишкова.

Чл. 164. Пошто се залогe продају има се од примљене своте за продату залогу прво наплатити за Београдску Задругу зајам дат на залогу, дужна камата и остали трошак, а остатак, ако би га било, мора се предати залагачу т. ј. ономе који поднесе заложницу (чл. 92 тач. 3 правила). Кад се продају заложене хартије од вредности, па ако се не би добило продајом колико је потребно да се плати зајам и трошак, Београдска Задруга има право тражити регрес од залагача. Ако би било вишка па овај не би био подигнут у року од 5 година, рачунајући од дана продаје, застарева залагачево право на вишак и он се уноси у резервни фонд Београдске Задруге (допуна члана 76. правила Београдске Задруге од 26—III—1899 године). Вишак ће се у опште залагачу издавати без икакве камате.

Чл. 165. Да би се могла водити евидинција и контрола стања продатих залога одељак зајмова на залогe води „књигу продатих залога“, у коју се заводе продате залогe и то: зајам дат на залогу, камата од последњега рока па до дана продаје, трошак око продаје

(берзанска такса и добошарина), добијена за залогу сума, име купца залогe или број закључнице на берзи и чист износ суме, који преостаје по одбитку наплате и трошкова, а који би се имао исплатити залагачу или у случају застарелости унети у резервни фонд Београдске Задруге. У књизи продатих залога заводе се ови податци одвојено за хартије од вредности и одвојено за драгоцености. Затим ће одељак за зајмове на залогe ставити и у „књизи залога“ код дотичног броја залогe знак, да је залога продата и дан продаје

### 3). Депоновање акција за скупштину акционара Београдске Задруге.

Чл. 166. Шеф одељка зајмова на залогe прима у депо удеонице од акционара Београдске Задруге и на примљене удеонице издаје доносиоцу признаницу и улазницу, које шеф одељка и потписује, пошто их претходно заведе у списак акционара. Примљене акције увежу се пантљиком, на које се запише број комада акција и број признанице, те се по том унесу удеонице у трезор.

Чл. 167. Списак у који се заводе акционари који су се јавили за скупштину закључује се по подне онога дана, који је означен као последњи за пријављивање за збор. Акционари се могу за збор пријављивати до 5 часова закључно по подне истога дана.

Чл. 168. Закључени списак акционара потписују шеф одељка зајмова на залогe и управа.

Чл. 169. На дан скупштине или збора присутни акционари предају шефу одељка за зајмове на залогe улазницу, а шеф им даје у замену за улазницу гласачку листу, на којој је означен број гласова. Шеф је дужан сваку гласачку листу претходно завести у списак присутних акционара, а тај списак закључиће се на сам дан збора онда кад се утврди: или да је заступљен довољан број акција за држање збора или да се збор не може ни одржати с тога, што није заступљен довољан број акција. Овај списак присутних акционара потписују шеф одељка зајмова на залогe и управа, а оверава га комесар министарства народне привреде.

Чл. 170. На оба списка мора се означити час кад су закључени. Кад се сврши скупштина шеф одељка враћа акције акционарима у замену за издату признаницу, а спискове предаје секретаријату на чување.

#### 4). Исплата дивиденде (дивидендних купона.)

Чл. 171. После свршене скупштине управа Београдске Задруге одређује дан кога ће почети исплата дивидендних купона. Сопственик купона подноси одељку зајмова на залогe купоне заведене у нарочити списак (формулар одељак удеоница) у који се уносе купони аритметичким редом.

Чл. 172. За свако коло акција Београдске Задруге мора се посебице попунити списак

дивидендних купона, и пошто тај списак потпише сопственик или подносилац за сопственика подноси га он на исплату.

Чл. 173. Нарочити чиновник одељка, коме се тај посао ставља у дужност, сравњује купоне са списком, и пошто се увери да су купони и списак исправни потврђује то на списку купона својим потписом, па затим предаје шефу купоне са списком. Шеф одељка издаје потом наредбу благајни за исплату, означивши своту и речима, заводи наредбу у ликвидациони табак и потом спроводи благајни. Спискови с купонима остају код шефа. Пошто се у вече заврши рад у одељку прво се упореде ликвидациони табаци с благајном и затим се по списковима купона у купонској књизи изудару штампбиљем бројеви купона исплаћених тога дана. На штампбиљу означени су дан, месец и година исплате купона. Потом се сви спискови купона исплаћених тога дана заведу у књигу исплаћених купона, са назначењем сопственика или подносиоца купона, означујући у дотичне рубрике број списка, датум, сопственика купона, број комада и суму. Најпосле се сви спискови купона исплаћених тога дана завежу у пакет, на коме сезначи број спискова, дан исплате и број исплаћених купона. Шеф одељка чува спискове под својим кључем до краја пословне године а потом предаје их архивару, где такођер спискови остају под кључем шефа одељка зајмова на залог све до навршених пет година.



Чл. 174. Пошто одељак зајмова на залогe поништи исплаћене купоне предаје их на предајну књигу књиговодству, које у књизи потврђује да је примило купоне. Ова се предаја врши свакога дана изјутра после завршенога рада претходног и пословног дана.

Пошто књиговодство сравни број исплаћених купона с ликвидационим табаком одељка зајмова на залогe и благајне, пакује их и на пакету означи дан исплате, број купона, исплаћену суму, и затим стави пакет под свој печат шеф књиговодства, који и чува под својим кључем све исплаћене купоне до краја пете године, а потом се сви већ исплаћени и застарели купони спаљују, о чему се саставља нарочити протокол, који се чува у књиговодству.

Чл. 175. Купони који не би били наплаћени у року од пет година, рачунајући од дана исплате, застаревају, а њихова вредност уноси се у резервни фонд (чл. 76. правила).

5). Примање разних вредности на чување  
(просте оставе).

Чл. 176. Одељак зајмова на залогe прима на чување разне вредности. Ако је предмет предат на чување под печатом сопственика може његова садржина бити и непозната одељку.

Чл. 177. Одељак ће издати остављачу признаницу на примљене вредности или предмете на чување, а у признаници биће тачно обе-

лежена садржина оставе ако је она позната, а ако садржина није позната казаће се на признаници речима, да је садржина оставе непозната и да је примљена под печатом сопственика (печат ће се описати), даље на признаници значиће се вредност оставе и колико је чуварине и за које време наплаћено.

Чл. 178. Признаницу потписују шеф одељка зајмова на залогe и чувари оставе, који тим потврђују да је остава примљена, а то потврђују такођер у књизи простих остава својим потписом.

Сопственик оставе дужан је ставити свој печат и у књизи јуксти — признаница, који печат остаје на оној страни половине листа од којегa је друга половина признаница коју добија остављач.

Чл. 179. Зарад контроле примљених остава одељак зајмова на залогe води «књигу простих остава». Остава се враћа остављачу само кад овај врати издату му признаницу на оставу предату на чување. Одељак ставља у књизи простих остава примедбу, да је остава враћена и дан кад је враћена.

Чл. 180. Шеф одељка зајмова на залогe поништава зумбом признаницу враћену на траг за издату оставу и потом је предаје на предајну књигу књиговодству на чување.

Чл. 181. Прима-ноте одељка о примљеним на чување простим оставама потписује шеф одељка, а према-потписује их управник.

### Општа одредба.

Чл. 182. Свакога дана ујутру шеф одељка зајмова на залогe предаје књиговодству на предајну књигу своје ликвидационе табакe, прима-ноте и т. д. од прошлога дана.

Наредбе благајни за наплате и исплате, ликвидационе табакe, потписује шеф одељка, а такођер потписује поред управника и прима-ноте из свога одељка.

Чл. 183. На крају сваких шест месеца (30. Јуна и 31. Децембра) одељак зајмова на залогe израђује из књиге залога спискове залога за сваки рачун посебице, у које спискове уводи број сваке залогe, суму датогa зајма и рок зајма.

Чл. 184. Пошто шеф одељка зајмова на залогe својим потписом овери те спискове предаје их на предајну књигу књиговодству.

Чл. 185. Крајем године одељак зајмова на залогe израчунава у нарочитим табацима „схематично“ преносну камату и пошто је заведе у зато одређене формуларе, предаје те формуларе на предајну књигу књиговодству скупа с прима-нотом о преносној камати.

Чл. 186. Одељак зајмова на залогe може издати залогу само кад му се врати признаница издата на залогу, односно заложница. Ако би залагач изгубио заложницу дужан је он о своме трошку изгубљену заложницу поништити судским путем. Залагач може потом кад преда одељку судско решење искупити залогу, а судско решење о поништају

старе заложнице задржава шеф одељка у место старе заложнице.

Чл. 187. Штампани формулари и књиге одељка зајмова на залоге ово су :

№ 1. Наредба благајни за исплату зајма на драгоцености (бела хартија).

№ 2. Наредба благајни за наплату зајма на драгоцености (црвена хартија),

№ 3. Наредба благајни за исплату зајма на хартије од вредности (бела хартија).

№ 4. Наредба благајни за наплату зајма на хартије од вредности (црвена хартија).

№ 5. Наредба благајни за наплату камате зајма датог на залоге (црвена хартија).

№ 6. и 7. формулари за израчунавање преносне камате.

№ 8. Заложница (признаница) на примљене хартије од вредности у сребру (бела хартија).

№ 9. Заложница (признаница) за примљене хартије од вредности у злату (зелена хартија).

№ 10. Заложница (признаница) за примљене драгоцености (бела хартија).

№ 11. Рачун благајне, ликвидациони табак за зајмове.

№ 12. Рачун благајне, ликвидациони табак за камату.

№ 13. Списак за инвентарисање залога.

№ 14. Признаница за примљене у депо удеонице за скупштину акционара Београдске Задруге.

№ 15. Улазнице за акционаре на скупштину.

№ 16. Гласачке листе за акционаре.

№ 17. Списак купона који се имају наплатити.

№ 18. Наредба благајни за исплату дивидендних купона (бела хартија.)

№ 19. Општи формулар за наредбе благајни за исплату купона и за исплату вишкова залагачима, наплату провизије за просте оставе и т. д. Секр. бр. 3.

*Књиге одељка :*

1.) Књига залога за примљене хартије од вредности „сребро“.

2.) Књига залога за примљене хартије од вредности „злато“.

3.) Шконтро књига за преглед стања заложених хартија од вредности.

4.) Књига залога за примљене драгоцености.

5.) Књига процена за драгоцености.

6.) Књига роковник, за рокове и распоред свих залога.

7.) Књига вишкова продатих залога.

8.) Књига дивидендних купона.

9.) Књига простих остава.

10.) Књига копија прима-нота.

11.) Регистар за залогe.

12.) Предајна књига.

13.) Књига преписа наредба.

## VI.

### Благајнички одељак.

Чл. 188. Благајнички одељак прима и исплаћује новац.

Благајнички одељак дели се на главну благајну и помоћну благајну.

Благајници исплаћују и наплаћују новац само по наредби коју су издали благајни зато надлежни одељци, односно шефови одељака.

Чл. 189. *Исплата меница одобренних у цензури.* Пошто благајник прими од есконтног одељка наредбу за исплату, обрачун и есконтну листу, сравниће наредбу за исплату са сумом на обрачуну и есконтној листи и увериће се, да ли је на есконтној листи стављена каква примедба цензорског одбора, и да ли је потписом једнога од чланова тога одбора потврђено, да је дотична меница примљена.

Чл. 190. Пошто се благајник увери да је све исправно поднеће есконтну листу на потпис лицу које новац прима (једноме од потписника на меници или ономе, коме се према наредби стављеној на листи има исплатити новац). Затим ће исплатити износ обрачунате суме, есконтну листу вратити есконтном

одељку, а наредбу за исплату завести у дотичну рубрику у књигу благајне.

Чл. 191. *Наплата и отплата меница.* При наплати меница благајник прима из есконтног одељка поред наредбе за наплату још и меницу. Пошто благајник сравни суму означену у наредби за наплату са сумом означеном на меници, наплатиће ту суму од обвезника и предати му исплаћену меницу, пошто претходно на меницу стави штамбиљ „наплаћено“, датум и свој потпис. Ако би исплату вршио који од посредних меничних обвезника и тражио, да се на меници изреком стави о томе забелешка, благајник ће на полеђини менице испод штамбиља исписати име дотичног обвезника, да би он на тај начин добио доказ о регресу према његовим претходницима у обвези. Наредбу за наплату благајник ће завести у одређену рубрику књиге благајне.

Чл. 192. Отплата меница врши се на исти начин као и исплата и наплата целе меничне своте с том само разликом, што у томе случају благајник поред старе менице прима и наредбу за наплату те менице, као и наредбу за исплату нове менице, и то с обрачуном, али без есконтне листе.

Чл. 193. Благајник није дужан уверавати се о исправности обрачунате камате, али он одговара ако би ма какву исплату извршио по наредби ненадлежног лица или ненадлежног одељка.

Чл. 194. *Наплата меница код адвоката и отписаних меница.* Кад благајник врши на-

плату меница код адвоката или отписаних меница дужан је уверити се из обрачуна правобранилачког одељка, приложеног уз наредбу за наплату из есконтног одељка, да ли су обрачунати трошкови посебице изложени и да ли се обрачун слаже с наредбом, а потом ће све остало извршити као што је напред изложено за наплату меница у опште.

Чл. 195. *Наплата и исплата улога по уложним књижицама.* Пошто благајник од дотичног одељка прими наредбу било за наплату или исплату улога и уложну књижицу, сравниће име улагача, број књижице, суму стављену у наредби са сумом у књижици улагача, и пошто се увери о исправности наредбе овериће наплату или исплату у дотичној рубрици уложне књижице својим потписом и потом наплатити или исплатити у наредби означену суму, и вратити књижицу улагачу. Наредбе за наплату или исплату дужан је завести у књигу благајне.

Чл. 196. Ако би се књижица с тога, што се улагачу има исплатити цео улог и камата, имала поништити, благајник је прописним начином поништава (зумбом) и враћа је уложном одељку.

Чл. 197. *Наплата и исплата зајмова на залоге и наплата камате на те зајмове.* Пошто благајник прими заложницу и наредбу за исплату зајма сравниће наредбу са сумом зајма, камате и писарине, означеним на заложници, прилепиће на заложницу прописну таксену марку, ставиће свој потпис и предати зала-



гачу чист износ зајма заједно са заложницом. На исти начин поступиће и код наплата или отплата зајмова на залог.

Чл. 198. Наплаћену камату за продужење зајма на залогу овериће благајник својим потписом на заложници у за то одређеној рубрици.

Чл. 199. Све наредбе и за исплату и за наплату зајмова датих на залог као и наредбе за наплату камате дужан је благајник завести у књигу благајне.

Чл. 200. *Исплате и наплате по текућим рачунима, исплата и наплата чекова.* Исплате по текућим рачунима и исплате чекова вршиће благајник само по наредби одељка текућих рачуна и пошто је о томе примио авизо од секретаријата.

Чл. 201. Дупликат признаница о исплатама по текућим рачунима слаће благајник секретаријату, а уникат одељку текућих рачуна.

Чл. 202. Све наплате по текућим рачунима и наплате чекова вршиће благајник по наредби одељка текућих рачуна. За све наплате по текућим рачунима које би дошле непосредно благајни, а такођер и за чекове, ако би дошли непосредно благајни, дужан је благајник одмах послати авизо секретаријату, да би од одељка текућих рачуна могао добити наредбу за унос новца у благајну или наплату чека.

По потреби благајник ће издати за наплате по текућим рачунима једну или две и т. д. једнаких признаница, које му је спремио и попунио одељак текућих рачуна, које он има

само да призна пошто их прими из онога одељка уз наредбу за наплату, а с њима ће поступити као што је речено у предњем члану, где је реч о признаницама за извршене исплате.

Чл. 203. *Опште одредбе.* Новац који долази писмом или упутницом наплаћује и прима од поште главни благајник, а у његовом одсуству чиновник који је за то нарочито овлашћен.

Чл. 204. Кад благајник од поште прими новац, у опште на ма који циљ, дужан је одмах то авизирати секретаријату и то или оверавањем примљене суме на самом спроводном писму, или ако не би било писма, оверавањем на коверти или спроводници.

Чл. 205. Новац или вредности које се шаљу на страну кореспондентима Београдске Задруге паковаће и експедоваће благајник.

Чл. 206. За новац који се има упутити адресантима на страни примиће благајна од секретаријата листу, на којој ће бити означена адреса онога лица, коме се имају испратити новац или вредности. Рубрике на тој листи попуниће и потписати благајник оне благајне где су вредности и паковане. Та листа пакује се и шаље заједно са аманетом.

Чл. 207. Обе благајне, главна и помоћна, воде две књиге благајне, једну за парне и једну за непарне дане.

Чл. 208. Свако вече при закључку рада благајници ће сравнити књигу благајне са ликвидационим табацима шефова одељака. Млађи благајник, помоћник, износи стање своје

благајне, и то сваког појединог рачуна, улаз и излаз у формулар »рад благајне № 2«, потписује тај попуњени формулар и предаје га заједно са књигом благајне и наредбама главном благајнику.

Чл. 209. Пошто главни благајник склопи стање своје благајне спојиће га са стањем помоћне благајне од тога истога дана, и потом целокупан рад примања и издавања по рачунима обе благајне изложити у формулару »рад благајне № 1.«

Чл. 210. Сваког дана после оног дана, — којег су рачуни благајне закључени, предаће благајници књиговодству наредбе и друга документа ако би их било, заједно с књигом благајне, а главни благајник предаће и попуњени и потписани формулар »рад благајне № 1.«

Чл. 211. Пошто главни књиговођа изврши преглед и пошто се увери да је све исправно, овериће исправност књижења, правилност ликвидације, и потом потврдиће у књигама благајана да је примио предате му наредбе и документа, а књиге благајана вратиће благајницима.

Чл. 212. Само главна благајна исплаћује плате чиновницима и рачуне трошкова, које јој шаље секретаријат на исплату.

Чл. 213. Одмах како би се у помоћној благајни накупило новца дужан је благајник помоћник предати сав новац или један кључ од касе по закључку дневног рада главном благајнику. Главни благајник дужан је такођер

водити рачун о томе, да у благајни не лежи више новца но што је потребно, и стога ће редовно у очи празника, а по потреби и преко недеље у радне дане, шиљати вишак новца преко десет хиљада динара Народној Банци на текући рачун Београдске Задруге, и то и злато и сребро, извештавајући о томе одељак текућих рачуна и секретаријат. Према потреби може благајник оставити вишак новца и у нарочитој трезорској прегради у каси где се чувају менични портфељи. У том случају благајник и унос и износ новца потврђује својим потписом у трезорској књизи, која се чува у трезорском одељку касе поред самога новца. Кључ од трезорског одељка касе где се чува новац стоји код главног благајника, а трезорска књига у трезору касе поред новца.

Чл. 214. Главна и помоћна благајна, врше и све послове примања и издавања новца за одељење осигурања Београдске Задруге, а по наредбама тога одељења.

Чл. 215. Књиге и штампани формулари у благајнама:

I. Књиге благајне за парне и за непарне дане.

II. Књига стања.

III. Предајна књига.

IV. Књига копија наредба.

Формулар стање помоћне благајне.

Формулар стање главне благајне.

---

## VII.

### Одељак књиговодство.

Чл. 216. Сваког дана изјутра подносе сви одељци одељку књиговодства оверене ликвидационе табакe о извршеним пословима у току претходнога дана, као и прима-ноте.

Главни благајник предаје уз оверени преглед стања о извршеним пословима последњега дана на обе благајне и своју књигу благајне од тога дана, а благајник помоћне благајне предаје свако јутро одсеку књиговодства уз своју књигу благајне претходнога дана још и све наредбе обема благајнама за наплату или исплату, и то сређене по одељцима.

Чл. 217. Шеф књиговодства потврђује исправност књижења благајана и пријем исправа у књигама благајана, потом враћа благајницима књиге благајне, а документа задржава код себе на чување.

Чл. 218. Пошто књиговодство прими ликвидационе табакe из појединих одељака, прима-ноте и наредбе за благајне, дужно је оно прво контролисати, да ли су благајничке наредбе исправно заведене у дотичне ликвидационе табакe и потом дужно је оно кон-

тролисати, да ли се суме ликвидационих табака слажу са сумама рачуна књижених у формулару »преглед главне благајне« а шеф књиговодства дужан је својим потписом оверити исправност. Пошто се књиговодство увери да је све исправно, да је камата тачно обрачуната, да су прима-ноте исправно попуњене и потписане, главни књиговођа заводи у привремену »Главну књигу« суме рачуна из ликвидационих табака и прима-нота, а његов за то одређени чиновник преписује у »Дневник« »преглед главне благајне« и приманоте. Главни књиговођа врши потом књижење из Дневника у сталну »Главну Књигу«.

Чл. 219. Књиговодство израђује сваког последњег дана у месецу из главне књиге преглед стања свију рачуна, а сваког 31. Декембра књиговодство закључује књиге и израђује биланс укупног рада Београдске Задруге за целу прошлу годину. Књиговодство подноси надзорном одбору на преглед све прегледе стања са свима исправама, којима се потврђује то стање, а израђени биланс подноси управном одбору, који га потом упућује на преглед, упоређење и потврду надзорном одбору.

Чл. 220. У Главној Књизи не сме се отворити ни један рачун без претходног одобрења управног одбора.

Чл. 221. Књиговодство не сме вршити никакву ликвидацију.

Чл. 222. Ако би потребно било извршити књижење за сторно мора на дотичној наредби или прима-ноти бити означено црвеним масти-

лом, да је то књижење „сторно“ (исправка), а сваку такву наредбу мора потписати шеф одељка из којег је наредба за сторно потекла поред шефа књиговодства, а прима-ноте мора потписати још и управник.

Чл. 223. Књиговодство води у нарочитим књигама евиденцију о застарелости вишкова продатих залога и неисплаћених купона Београдске Задруге.

Чл. 224. У књиговодству воде се ове књиге :

- 1). Дневник.
- 2). Привремена Главна Књига.
- 3). Главна Књига са регистром.
- 4). Књига стања.
- 5). Књига о вишковима продатих залога.
- 6). Књига неисплаћених купона Београдске Задруге.
- 7). Предајна књига.
- 8.) Књига преписа наредба.

## VIII.

### Правобранилачки одељак.

Чл. 225. Све менице за које је с тога што нису о року исплаћене уложен протест, ако не би биле у току од 10 дана после рока регулисане, есконтни одељак предаће на књигу правобранилачком одељку.

Чл. 226. Правобранилачки одељак дужан је, пошто прими те менице, поднети код надлежних судова тужбе по тим меницама.

Чл. 227. Копија тужбе подигнуте по свакој поменутој меници добија текући број „књиге меница код адвоката“, у коју се књигу заводи свака меница одмах како је прими правобранилачки одељак. Књига је иста као и у есконтном одељку.

Чл. 228. Пошто правобранилачки одељак наплати новац непосредно од власти направиће обрачун о примљеној своти и приложиће тај обрачун уз копију тужбе оне менице, по којој је тај новац наплаћен, и поднети есконтном одељку, пошто је претходно на копији тужбе означио суму, дан пријема, трошкове и т. д. а све ће то предати есконтном одељку на предајну књигу. Пошто есконтни



одељак сврши ликвидацију наплаћене суме, завешће на копији тужбе дан кад је наплаћена ликвидирана сума и овериће то потписом свога шефа, а потом ће то завести и у своју књигу меница код адвоката, и акт вратити правобранилачком одељку.

Пошто есконтни одељак сврши ликвидацију попуњава потребне наредбе за благајну, да благајна од адвоката наплати новац.

Пошто благајна изврши наплату новца есконтни одељак потврђује на копији тужбе и у књизи адвокатовој „менице код адвоката“, да је наплата извршена. На исти начин поступиће се и онда кад приватни дужници регулишу своје менично дуговање, које је предато адвокату за наплату путем тужбе, било да је тужба већ подигнута или не.

Чл. 229. С отплатама по отписаним меницама поступа се на исти начин као и са меницама о којима је реч била напред само с том разликом, што се овде обрачунате суме разводе у „књизи отписаних меница“

Чл. 230. Да би правобранилачки одељак могао надлежним судовима полагати потребне таксе, добијаће правобранилачки одељак на признаницу извесну суму у таксеним маркама, и то из секретаријата.

Правобранилачки одељак заводи примљене и издате таксе у „књигу такса“, у коју ће свакад завести кад је и по ком предмету издата такса. Осем тога све издате таксе, специфицирајући издатке, бележиће се и на

копију тужбе или на копију акта онога предмета, за који је учињен издатак у такси.

Чл. 231. Сваког 30. Јуна и 31. Декембра есконтни одељак начиниће два засебна списка меница које се налазе код правобранилачког одељка на раду. У један списак завешће се менице из књиге „менице код адвоката“, а у други списак завешће се отписане менице. Пошто се спискови израде правобранилачки одељак упоредиће их с есконтним одељком, па и шеф правобранилачког одељка потврдиће исправност спискова својим потписом. Шеф есконтног одељка предаће спискове књиговодству, потписане и својим потписом.

Чл. 232. Шеф правобранилачког одељка дужан је старати се да послови његовог одељка теку скроз правилно и брзо; он је дужан управнику подносити потребне предлоге за обезбеђење задругиних интереса. Шеф тога одељка води евиденцију свих отпочетих правних послова и стара се, да се они што пре окончају. Он води свој деловодни протокол и регистар. Он подноси сваких 15 дана управнику усмени извештај о стању послова у свом одељку, а крајем свакога месеца саставља писмени преглед рада тога одељка за управни одбор, свака три месеца подноси он управном одбору извештај о раду свог одељка по наплати отписаних меница, за то тромесечје. Он је дужан давати писмено мишљење о појединим правним предметима на захтев управника. Он је дужан присуствовати седницама цензорског одбора зарад потребних

обавештења кад управа то затражи. Шеф тога одељка води такођер спорове и свих пословних одељака Београдске Задруге, ако би се у коме одељку појавио правни спор.

Чл. 233. Правобранилачки одељак сâм чува сва своја акта по свима предметима и то под кључем, и у опште сâм чува своју архиву и јамчи за ред у њој.

Адвокат је дужан редовно бити у канцеларији у одређено време.

Чл. 234. Правобранилачки одељак добија наредбе непосредно од управника или према потреби од шефа секретаријата.

Чл. 235. У правобранилачком одељку воде се ови формулари и књиге:

1. Обрачуни (формулар).
2. Књига меница код адвоката.
3. Књига отписаних меница.
4. Књига такса.
5. Предајна књига.
6. Регистар архиве.
7. Деловодни протокол
8. Књига преписа наредба.

## Општа закључна одредба.

Чл. 236. Сви послови Београдске За-  
друге морају се безусловно отправљати сао-  
бразно овом пословнику. Чиновник може  
одступање од овога пословника правдати само  
нарочитом писменом наредбом управе, која  
је наредба и издата редовним у овом послов-  
нику прописаним начином.



Пословник овај прописала је заједничка  
седница управног и надзорног одбора на сво-  
јим састанцима дана 27, 28 и 30 Јуна 1901  
године.

Председник Надзорног одбора      Председник Управног одбора  
**Тоша Михајловић** С. Р.      **Лука Ђеловић** С. Р.

Шеф секретаријата      Управник  
**Петар Н. Ђики** С. Р.      **Др. Лаза Пачу** С. Р.

## ГДЕ ЈЕ ШТО

---

	СТРАНА
<b>Одсек I. О Управи Београдске Задруге</b>	
Глава I. <i>О управном одбору</i> чл. 1—16 . . . . .	1—8
Глава II. <i>О дежурним члановима</i> чл. 17—25 . . . . .	8—13
Глава III. <i>О управнику и о шефу секретаријата</i> чл. 26—40 . . . . .	13—15
<b>Одсек II. О надзорном одбору</b> чл. 41 . . . . .	16
О редовним седницама чл. 42—44 . . . . .	16—17
<b>Одсек III. О заједничкој седници управног и надзорног одбора</b> чл. 45—48 . . . . .	18
<b>Одсек IV. Пословна одељења „Београдске Задруге” и пословни одељци банкарског одељења „Београдске Задруге”</b> чл. 49—50 . . . . .	19
I. <i>Одељак секретаријата</i> чл. 51—58 . . . . .	20—22
II. <i>Одељак улога датих на штедњу:</i>	
Наплата уложеног новца на штедњу на уложну књижицу чл. 59 . . . . .	23—24
Исплата новца уложеног на штедњу на уложну књижицу чл. 60—68 . . . . .	24—27
Заључак књига и капиталисање камате чл. 69—73 . . . . .	27—29
Штампани формулари и књиге у одељку улога датих на штедњу чл. 74 . . . . .	29
III. <i>Одељак текућих рачуна</i> чл. 75—93 . . . . .	30—34
IV. <i>Есконтни одељак.</i>	
Примање меница за цензуру чл. 94—103 . . . . .	35—37
Исплата примљених у цензури меница чл. 104—105 . . . . .	37—38
Поступак при отплаћивању меничног дуга чл. 106 до 119 . . . . .	38—43
Остава меница по текућим рачунима чл. 120—123 . . . . .	43—45
Ликвидација меница код адвоката и меница отписаних чл. 124—125 . . . . .	45
Шиљање меница у депо Народној Банци чл. 126 до 127 . . . . .	45—46

	СТРАНА
Општа одредба чл. 128 . . . . .	46
Рад на одсеку за обавештење:	
а) Рад код меница које се примају за цензуру чл. 129—130 . . . . .	46—47
б) Рад код пролонгираних меница чл. 131—134	48—49
Општа одредба чл. 135—136 . . . . .	49
Штампани формулари и књиге у есконтном одељку чл. 137 . . . . .	50—51
<b>V. Одељак зајмова на залогe:</b>	
Послови одељка чл. 138 . . . . .	52
а) Давање зајмова у злату или у сребру на хар- тије од вредности чл. 139—151 . . . . .	52—54
б) Давање зајмова на драгоцености чл. 152—156	55—56
Општа одредба о зајмовима на залогe чл. 157—158	56—57
Продаја залога и исплата вишкова:	
1) Продаја залога чл. 159—163 . . . . .	58—59
2) Исплата вишкова чл. 164—165 . . . . .	59—60
3) Депоновање акција за скупштину акционара Београдске Задруге чл. 166—170 . . . . .	60—61
4) Исплата дивиденде чл. 171—175 . . . . .	61—63
5) Примање разних вредности на чување чл. 176—181 . . . . .	63—64
Општа одредба чл. 182—186 . . . . .	65—66
Штампани формулари и књиге одељка зајмова на залогe чл. 187 . . . . .	66—67
<b>VI. Благајнички одељак:</b>	
Послови чл. 188 . . . . .	68
Исплата меница одобрених у цензури чл. 189—190	68—69
Наплата и отплата меница чл. 191—193 . . . . .	69
Наплата меница код адвоката и отписаних меница чл. 194 . . . . .	69—70
Наплата и исплата улога по уложним књижицама чл. 195—196 . . . . .	70
Наплата и исплата зајмова на залогe и наплата ка- мате на те зајмове чл. 197—199 . . . . .	70—71
Исплате и наплате по текућим рачунима, исплата и наплата чекова чл. 200—202 . . . . .	71—72
Опште одредбе чл. 203—214 . . . . .	72—74
Књиге и штампани формулари у благајнама чл. 215	74
<b>VII. Одељак књиговодства</b> чл. 216—223 . . . . .	75—77
Књиге у књиговодству чл. 224 . . . . .	77
<b>VIII. Правобранилачки одељак</b> чл. 225—234 . . . . .	78—81
Формулари и књиге одељка чл. 235 . . . . .	81
<b>Општа закључна одредба</b> чл. 236 . . . . .	82





