

Т. б. б
—
291

ПРИВРЕМЕНА
УРЕДБА

ЗА

ФИЛИЈАЛЕ НАРОДНЕ БАНКЕ

ОД 26 ЈУНА 1920 ГОД.



БЕОГРАД

ШТАМПАРИЈА „ТИПОГРАФИЈА“ Д. Д. ГРАЧАНИЧКА 12

1920

D

Г. Б. 6
291

12-26170220

УНИВ. БИБЛИОТЕКА
И. Бр. 45301

ПРИВРЕМЕНА

УРЕДБА

ЗА

ФИЛИЈАЛЕ НАРОДНЕ БАНКЕ

ОД 26 ЈУНА 1920 ГОД.

Лука Ћеловић
БЕОГРАД

Luka Čelović
BEOGRAD



БЕОГРАД

ШТАМПАРИЈА „ТИПОГРАФИЈА“ Д. Д., ГРАЧАНИЧКА 12

1920

ПРИВРЕМЕНА
УРЕДБА

ЗА

ФИЛИЈАЛЕ НАРОДНЕ БАНКЕ

I Фирма филијала

Чл. 1.

Фирма филијала гласи: Народна Банка Краљевства Срба, Хрвата и Словенаца ^{Францужа} у.....

Чл. 2.

Фирму по пословима који се врше у филијалу пуноважно потписују колективно управник филијала и његов заступник, а новчана документа још и благајник.

У одсуству управника или његовог заступника фирму потписује као други потписник најстарији по рангу чиновник.

II Област рада

Чл. 3.

Управни Одбор одређује сваком филијалу област географску за његов рад. Лица и фирме из места једне области не могу имати кредита ни есконтовати своје менице код филијала друге области, па ни код Централне у Београду.

III Делокруг филијала

Чл. 4.

Филијали се могу бавити свима пословима које предвиђа чл. 11 закона о Народној Банци. Управни Одбор одређује којим ће се од тих послова, који филијал бавити. Сваки филијал мора се бавити:

- 1) есконтовањем пословних меница;
- 2) давањем зајмова на залогу злата и сребра и на залогу државних облигација, облигација, акција, заложница и обвезница општинских као и домаћих новчаних завода и предузећа у опште, којима је призната пупиларна сигурност;
- 3) примањем новаца и других вредности на чување и руковање;
- 4) отварањем жиро рачуна;
- 5) вршењем наплата, исплата уз претходно покриће и комисионих банкарских послова;
- 6) разменом новчаница једнога типа за новчанице другога типа, како мањих за веће тако и већих за мање.

IV Управа филијала

а) О управнику

Чл. 5.

Филијалом управља управник, кога поставља Управни Одбор. Његова је дужност да води бригу о свима пословима филијала, ~~како~~^{да} би се сви правилно и на време отпављали. Он се, даље, брине о извршењу наредаба примљених од Централе у Београду као и о извршењу мера унутрашњег реда и сигурности.

Он отвара пошту, стара се да се она одмах заведе у деловодни протокол и потписује заједно с другим овлашћеним чиновником преписку и све исправе филијала, потписује или премапотписује сва документа за књижење као и налоге за исплату или за издавање ма којих вредности из филијала. Њему је поверен један кључ од касе с два кључа.

Чл. 6.

Управник сазива седнице есконтна одбора и његових секција и председава у њима. У седницама есконтног одбора води и записник.

Чл. 7.

Управник одређује рад свему особљу у филијалу.

Чл. 8.

Кад је управник спречен да врши дужност, замењује га његов заступник.

Предаја његове дужности врши се у присуству најстаријег чиновника и о томе се прави записник, који потписују обе стране и присутник. Записник се чува у каси с два кључа, пошто се претходно заведе у деловодни протокол. При предаји може управник бити заступљен преко свога пуномоћника, ако би био спречен да лично преда дужност.

У^правник и његов заступник не могу истовремено одсуствовати од дужности. Ако би се то ипак десило, најстарији чиновник по рангу дужан је о томе одмах телеграфским путем да извести Централну, како би ова предузела потребне мере.

б) *О есконтном одбору*

Чл. 9.

Есконтни Одбор састављен је из девет чланова, које бира Управни Одбор из представника и чланова виђенијих привредних, трговачких и индустријских фирма онога места, у коме се филијал налази. Њих бира Управни Одбор на три године.

Чланови Есконтног Одбора полажу при ступању кауцију у 10 акција Народне Банке. Од полагања ове кауције Управни Одбор може за извесно време ослободити чланове Есконтног Одбора.

Есконтни Одбор дели се на три секције, тако да су у свакој по три члана.

Чл. 10.

Сваке године одступају по три члана Есконтног Одбора. Прве и друге године коцком, а затим одступају по служби најстарији чланови. Иста лица може Управни Одбор и више пута узастопце бирати.

Чл. 11.

Седнице целокупнога Есконтног Одбора сазива управник по потреби посла. У тим седницама чланови одбора у споразуму с управником претресају поднесене молбе за одређивање кредита, саслушавају примљена извешћа о молиоцима и дају своје оцене о кредитној способности њиховој и одређују им кредит у границама, које су филијалу^м за есконтовање постављене; доносе коначну одлуку о несугласицама између управника и есконтних секција, о којима је реч у чл. 18. и врше ревизију кредита свима лицима и фирмама које есконтују своје менице код филијала.

У овим седницама управник као и поједини чланови износе на саветовање и претрес питања, која су од општег интереса за филијал, као што су питања о унапређењу послова, о проширењу делокруга, о унутрашњим уређењима филијала и т. д. О тим питањима, по свестраном саветовању, доноси

есконтни одбор предлоге, који се достављају Управном Одбору на разматрање и одобрење.

Чл. 12.

Да би се у седницама Есконтног Одбора могло радити, потребно је присуство управника или његовог заменика и најмање пет чланова одборских.

Чл. 13.

У седницама есконтног одбора решава се већином гласова. Кад у есконтном Одбору буду подељени гласови, решава она страна на којој је управник. Чланови су дужни своје претресе и решења да чувају у тајности.

Чл. 14.

И секције есконтног одбора сазива управник по потреби посла, и то редом, наизменце, сваку за време од месец дана.

Чл. 15.

Есконтне секције врше цензурисање меница. Ове секције дају своја мишљења и о другим вредностима, које се подnose филијалима ради куповине или зајма.

Чл. 16.

Ако би члан позване секције био спречен да учествује у раду, управник ће позвати за заменика му члана из наредне секције.

Чл. 17.

Чланови секција не могу гласати о поднесе-
ним меницама: својим и оних лица и фирама,
с којима би стајали у ортачким или ближним срод-
ничким односима. *Ово вреди и за гласање
у пуном седницима есконтног одбора.*

Управник је властан да задржи од извршења
одлуку есконтне секције ако би нашао да подне-
сени ефекти немају довољно есконтне способности.
Али он не може примити накнадно у есконт ефекте
које је секција одбила. И у једном и у другом
случају донеће коначну одлуку пуна седница есконт-
ног одбора, на којој мора бити присутно најмање
седам чланова.

Чл. 19.

За свако присуство у седницама секционим и
пуним добијају чланови есконтна одбора двадесет
динара на име награде.

V. Чиновништво филијала

Чл. 20.

Управни Одбор поставља у филијалима управ-
ника, заступника управника и остало потребно
особље.

Чл. 21.

Један од чиновника у филијалу стара се о
књиговодству. Његова је дужност да послове фи-

лијала уводи у књиге по начину књиговодства који прописује Централа. На тај циљ њему се свакога дана изјутра предају писмени податци о свима пословима извршеним уочи тога дана. Те податке потписује или премапотписује управник. Уз податке предају му се и налози о извршеним новчаним исплатама или о издавањима других вредности.

Чл. 22.

Без управникова потписа књиговођа не може ни по којем документу вршити књижење. Исто тако не може без писменог одобрења управникова никакав рачун отворити у књигама.

Чл. 23.

Кад књиговођа сврши потребно књижење, он одмах прави извод целокупнога књижења, који редовно свакога дана шаље Централни. Тај извод, потписан од књиговође, потписује и управник, пошто га је претходно упоредио с књижењем у Дневнику и нашао да је тачан. Уз књижење књиговођа шаље свакодневно Централни и стање филијалних рачуна.

Чл. 24.

Књиговођа чува сва документа за књижење и дужан је да их стави на расположење контроли из Централне, која долази ради прегледа стања и књижења. Овом прегледу присуствују управник и благајник и дају контроли свако тражено објашњење.

Чл. 25.

Крајем сваке године закључују се сви рачуни. Књиговођа сређује годишњи биланс, од којег се препис, потписан од књиговође и управника, шаље Централу у што краћем року. Потребне податке за закључак књига филијал ће благовремено тражити од Централе.

Чл. 26.

Чиновник који рукује благајном одговоран је за све вредности које се држе у благајници и за све послове који се односе на службу благајнице.

Чл. 27.

Предају дужности своје заменику врши благајник лично. Само кад је спречен болешћу или чим другим, може по одобрењу управника извршити предају и преко свога овлашћеника. Приликом предаје дужности прави се под контролом управника записник у коме се у појединостима означају све вредности које се при предаји дужности налазе у благајници. Тај записник потписују обе стране и управник, и чува се у каси с два кључа, пошто се претходно заведе у деловодни протокол.

Заступник благајников одговоран је за свој рад као и заступљени благајник.

Чл. 28.

Благајница у филијалу обухвата:

- 1) Дневну благајницу и
- 2) Касу с три или два кључа.

Новци и ефекти који нису од непосредне потребе за рад у дневној благајници, чувају се у каси с три или два кључа, од које један кључ држи управник, други његов заступник, а, евентуално трећи, благајник.

Чл. 29.

Дневна благајница врши исплате или шаље вредности и новац поштом, само по писменим налозима. Благајник у књизи благајнице задужује исплаћеном сумом рачун, који је у налогу означен, а одобрава примљење суме рачунима којима припадају.

Чл. 30.

Признанице на примљене суме и друге вредности потписују поред благајника и управник или његов заменик на начин, како се потписује фирма филијала.

Чл. 31.

Ефекти, који имају да се наплате, предају се благајнику из касе с два кључа на дан њихова рока. С ефектима предају се благајнику ~~из касе~~

листови — скаденције — из књиге, у коју су били уведени.

Пријем суме по наплаћеним ефектима потврђује сам благајник на њиховој полеђини и извешћује књиговодство о извршеној наплати. Ненаплаћене вредности по закључењу дневног посла враћа у главну касу.

Чл. 32.

Менице из портфелја филијала, које не буду на време измирене, предаје благајник у законитом року суду на протест. С ефектима примљеним од кореспондената за наплату поступа се односно протествовања по наредби подносилаца.

Чл. 33.

Благајник требајуће за време часова рада потребне суме новаца на своју признаницу, а по закључку дневног рада уноси целокупан салдо понова у касу са три или два кључа.

Чл. 34.

Благајник сваког дана, по свршеном дневном раду, закључује књигу благајнице и изналази салдо. Управник затим извршује преглед стања благајнице и упоређује ради контролисања нађено стање са салдом у књизи благајнице. У знак извршене контроле управник ставља свој потпис код салда.

Чл. 35.

При отварању новчаних аманета и других пакета с вредностима примљених поштом, као и при паковању за слање поштом, присуствоваће поред благајника и још два чиновника. На случај да се утврди какав недостатак, начиниће се записник и поступиће се по томе даље како треба.

Чл. 36.

Свакога дана благајник је дужан да састави за Централну детаљно стање благајне.

VI. Послови Филијала

а) *Одређивање кредита, есконтовање меница*

Чл. 37.

Филијали есконтују менице само оних лица и фирама који станују у местима њихове области и којима је претходно одређен кредит код њих.

Али есконтна секција може есконтовати менице до 2000— динара и оних лица и фирама, који немају одређенога кредита, ако су њихови потписници добри; само у овоме случају морају се сложити сва три члана есконтне секције и управник.

Потписници на оваким есконтованим меницама подносилаца, који немају одређенога кредита, износе се првој седници Есконтног Одбора на оцену.

О њима се води нарочита књига „Регистар“ и у њу се код свакога уписује дата оцена.

Чл. 38.

У молби за кредит треба молилац да означи своје занимање и изложи своје имовно стање. Осим тога треба да именује више лица или фирама, од којих ће филијал моћи тражити извешћа о њему. Но филијал ће и од својих повереника засебно тражити информације о молиоцу.

Молба ова заједно с примљеним извешћима подноси се Есконтном Одбору на оцену.

Чл. 39.

Есконтни Одбор, по прочитању молбе и примљених информација, даје своје мишљење о карактеру, о имовним односима и о кредитној способности молиоца, и кад нађе да молилац заслужује кредит, одређује и суму кредита.

После овога решења филијал извешћава молиоца о резултату његове молбе и кредит уписује у књигу кредита.

Одбивени молиоци бележе се у особену књигу.

Чл. 40.

Управник од времена на време тражи нова извешћа о лицима и фирмама којима је одређен

кредит, и сазиваће бар један пут годишње Есконтни Одбор у седнице ради ревизије кредита. Он је властан у свако доба да обустави кредит лицима и фирмама, о којима је добио неповољне вести. У овоме случају тражиће од повереника филијала нарочита извешћа и изнеће их затим Есконтном Одбору на претрес.

Чл. 41.

Одлуке Есконтног Одбора о повећању, смањивању и укидању кредита постају одмах извршне.

Чл. 42.

Менички кредит одређује се редовно на три потписа и само изузетно на основу решења Есконтног Одбора, може се одобрити коме подношење меница у есконт с два потписа.

Чл. 43.

Потписи на меницама које се подносе на есконт морају бити исписани ћирилицом, или латиницом од оних потписника који се латиницом потписују.

Чл. 44.

Све есконтоване менице чуваће се до рока у филијалу у главној каси. На дан рока менице се ваде из главне касе и предају благајници за наплату.

б) *Куповање трговинских вредности.*

Чл. 49.

Филијали могу куповати трговинске вредности као што су: чекови, краткорочне трате на иностранство итд. на начин који Централа одреди.

в) *Зајмови на залогe.*

Чл. 50.

Зајам који се даје на залогу хартија од вредности, не може бити већи од три четвртине курсне вредности ових хартија.

Чл. 51.

Филијали могу давати зајмове и на залогу злата и сребра.

Чл. 52.

У пословима око издавања зајмова на залогe поступа се у свему као и код Централe.

Чл. 53.

Заложене вредности ће се чувати у филијалу у каси с три односно два кључа.

г) *Примање новца на текући рачун.*

Чл. 54.

Филијали примају новац на текући рачун по правилима која вреде за ове послове код Централe. На потраживање по обим рачунима не одо-

брана се никакав интерес, а на име трошкова својих, филијали наплаћују $1/2^{0/00}$ (пола од хиљаде) годишње на уложене суме.

Имаоци текућих рачуна располажу својим потраживањем чековима или и обичним писменим наређењима.

д) *Отварање жиро рачуна.*

Чл. 55.

Новчани заводи, трговачне и индустријске фирме, којима је одређен менични кредит по простом есконту, могу тражити да им се отвори жиро рачун и да се чист износ њихових есконтованих меница одобри у овом рачуну. Они могу својим потраживањем по овом рачуну у свако доба располагати, не плаћајући никакву провизију Банци. Ближе одредбе о жиро промету прописане се пословником.

ђ) *Вршење наплата за туђ рачун.*

Чл. 56.

Филијали врше наплате по разним документима за туђ рачун, кад им се они поднесу с писмом, у ком подносилац има да изложи своја упутства. Своју провизију и трошкове обрачунавају филијали било да се наплата изврши или не.

Чл. 57.

У раду око ових наплата филијали се држе упустава својих наредбодаваца, али без икакве своје одговорности.

е) *Банкарско-комисиони послови.*

Чл. 58.

Филијали врше за туђ рачун куповину и продају хартија од вредности и других трговинских вредности.

По овим пословима придржавају се упуштава примљених од наредбодаваца и не могу ништа предузети на свој ризик. Наредбодавац има своја упуштава писмено да достави.

Чл. 59.

Куповини речених вредности за туђ рачун може се приступити тек онда, кад наредбодавац има довољног потраживања код Банке или кад положи на рачун куповине потребну суму у готову.

Чл. 60.

Филијали по овим пословима наплаћују од наредбодаваца уз куповну цену провизион и трошкове.

ж) *Размена новчаница.*

Чл. 61.

Филијали су дужни да врше размену новчаница већих за мање и обрнуто. Исто тако филијали су дужни да врше размену новчаница ~~за~~ за кован новац и обрнуто, кад се буде одобрила размена новчаница за кован новац, како то закон о Народној Банци прописује.

VII. Опште одредбе.

Чл. 62.

Филијали могу стајати у међусобним рачунским односима само преко својих рачуна код Централне. Засебне рачуне између себе, независно од Централне, не могу имати.

Чл. 63.

Каматна стопа која кад буде важила за послове код Централне, важиће и за послове код ~~Централне~~ филијала.

Чл. 64.

Бар на четрдесет ^{наесет} дана пре закључка књига, управник подноси буџет трошкова филијала за идућу годину Централни на одобрење.

Чл. 65.

По закључку књига управник сређује извештај о целокупном раду филијала за прошлу годину и шаље га најдаље до 15-ог јануара Централни.

26 јуна 1920 г.

Београд.

Бр. 9716.

Народна Банка Краљевства Срба, Хрвата и Словенаца

Члан Управе,

М. Д. Клидис, с. р.

Гувернер,

Ђорђе Вајферт, с. р.

На основи другог одељка члана 2 Закона о
Народној Банци

ОДОБРАВАМ:

и потврђујем привремену Уредбу за Филијале На-
родне Банке.

2. јула 1920. г.

Београд.

VI. Н. 2310

Заступа Министра
Трговине и Индустије
Министар Пољопривреде и Вода
Др. В. Јанковић, с. р.



