

У В О Д

Да би се схватила важност материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ, указујемо на ниже наведене новчане показатеље из Друштвеног плана и Савезног буџета за 1953 годину. Наиме, у Друштвеном плану за 1953 годину предвиђене су следеће ставке у милионима динара и то за:

— друштвени бруто производ	— — — —	997.377
— амортизацију	— — — —	100.449
— национални доходак	— — — —	878.838
— фонд плата	— — — —	407.260
— акумулацију и фондове	— — — —	471.578

Из ове структуре Друштвеног плана за нас је најважнија ставка *национални доходак*, из чијег се износа одваја за фонд Народне одбране, односно за део који улази у Савезни буџет за 1953 годину за покриће расхода у Оружаним снагама ФНРЈ. Овај део износи 180 милијарди динара, или 20,05% целокупног националног дохотка за 1953 годину. Свест нашег радног човека и његова жеља да има снажну Армију огледа се, међутим, најбоље ако поменути износ упоредимо са последњом ставком горе наведене структуре Друштвеног плана за 1953 годину, тј. са *акумулацијом и фондовима*.

Слично изнетом, наши радни људи одвајали су и у претходним годинама овога, ако не и више, за потребе својих Оружаних снага.

Пошто су Друштвени план и Буџет јавни инструменти привредне и финансиске политике наше земље, то су и показатељи са којима смо напред оперисали, стварна чињеница и свестран допринос радних људи својим Оружаним снагама, у које полажу пуну веру и сигурну наду за

очување тековина Народне револуције и НОР, тј. и интегритета и суверенитета наше земље.

Имајући у виду напред изнете чињенице, а у циљу уздизања и одржавања бојне готовости наших Оружаних снага на савременом нивоу, рационалног коришћења релативно великог дела националног дохотка и оправдавања нада које у нас полажу наши радни људи, неопходно је да сваки припадник Оружаних снага ФНРЈ познаје, поред остalog, и део материје која говори о његовом mestu и ulozis u Oружаним снагама ФНРЈ — за време мира као и у рату — на функционалној дужности из домена материјалног пословања.

Глава I

МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ СА КЊИГОВОДСТВОМ — ЗА ВРЕМЕ МИРА —

(21)

I. — Опште одредбе

1. — Шта обухвата материјално пословање? — Оно обухвата:

— планирање, набавке, примање, смештај и чување материјалних средстава;

— снабдевање материјалних средстава. Под овим треба схватити: следовање, поделу, дотур, издавање, употребу, одржавање и расходовање материјалних средстава;

— књиговодство, евиденцију и полагање рачуна;

— надзор и прегледе;

— обезбеђење и накнаду држави причинене штете и

— све остало у вези са материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ, а што се не би могло укључити у неку од напред наведених ставки.

2. — Начела материјалног пословања. — Ова начела су, углавном, следећа:

— уредност, тачност, ажурност и законитост, тј. да је свако примање и издавање засновано на одговарајући законски пропис или наређење;

— борбена готовост, тј. да неправилним материјалним пословањем и снабдевањем одговарајућим материјалним средствима ни за тренутак не доведемо у питање борбену готовост јединице о чијем се снабдевању стaramо, и

— да одговорност за материјално пословање по свим питањима материјално-финансиске природе пада, у првом реду, на општевојно руководство јединице, а главни терет

овога сноси заменик комandanта за позадину, односно наредбодавац. Овим се, наравно, не смањује део одговорности који сносе надлежни органи материјалних служби било да су у својству налогодавца или рачунополагача.

3. — **Подела материјалних средстава.** — Сва материјална средства у Оружаним снагама ФНРЈ могу се начелно поделити по следећем:

a) Према родовима, односно службама којима припадају:

- артиљериско-техничка (АТ),
- инжињериско-техничка (ИТ),
- тенковско-техничка (Тен. Т.),
- авио-техничка (Ав. Т.),
- морнаричко-техничка (МТ),
- техничка средства везе (ТСВ),
- радарско-техничка (РТ),
- хемиско-техничка (ХТ),
- коњичка (К),
- интендантска (И),
- аутомобилска (А),
- санитетска (С),
- ветеринарска (В),
- погонска (П),
- грађевинска (Г),
- геодетска (Гео),
- издавачко-штампарска (ИШ),
- културно-просветна (КП),
- музичка (М) и
- фискултурна (Ф).

Поред ове поделе по родовима — службама, материјална средства се могу даље делити на поједине гране, односно секторе, из надлежности једног рода-службе. Например: сектор исхране, огрева и осветљења; или, сектор интендантске опреме, где би се начелно сврстали сви инвентарски предмети као што су: одећа, обућа, гарнизона и возарска опрема. Поједина материјална средства могу се, исто тако, ради лакшег снабдевања сјединити у једну групу. Например, група техничких средстава, у коју би ушла: артиљериско-техничка, тенковско-техничка, аутомобилска, погонска и друга материјална средства.

Надлежност припадности поједињих материјалних средстава и њихово сврставање у неку од напред наведених

группа (по родовима и службама) регулише посебним прописима Државни секретар за послове народне одбране, на предлог Начелника Генералшаба ЈНА, или неког другог надлежног органа ЈНА.

б) — Према природним својствима:

1. — Покретна средства, где долазе:

— инвентарски предмети (пушке, блузе, возила и слично), који служе намењеном циљу у свом првобитном облику, а троше се хабањем;

— потрошни материјал (брашно, бензин, хемикалије, грађа и слично), који употребом нестаје или прерадом мења свој првобитни облик;

— резервни делови (чунак за машину, опруга и ударна игла за пушку, гуме за automobile и слично), који служе за замену неког дотрајалог дела на инвентарском предмету;

— бродови и пловна средства (све врсте бродова, мауна, шлепова, чамаца и слично), и ваздухоплови (све врсте авиона, хидроавиона, хеликоптера, дирижабла и слично), који служе за борбу и транспорт при опслуживању борбених јединица и, најзад,

— жива средства (јахаћи, теглећи и запрежни коњи, стока за клање итд.), која служе за борбу или опслуживање борбених јединица, или као стока за клање — за исхрану људства.

2. — Непокретна средства, где долазе:

— разне парцеле земљишта, грађевински и фортификациски објекти са одговарајућим постројењима и војне комуникације.

в) Према намени:

— материјална средства за мирнодопску употребу, и
— материјална средства за ратну употребу.

г) Према начину коришћења:

— лична материјална средства, која служе за личну употребу појединача (например, прибор за личну хигијену и прибор за чишћење и одржавање оружја и одећне опреме);

— заједничка материјална средства, која служе за заједничку — колективну употребу (например, шатори, канцелариска опрема и слично).

* * *

*

Поделу материјалних средстава на инвентарске предмете, резервне делове и потрошни материјал, као и састављање њихове номенклатуре — именика, врши свака ма-

теријална служба, односно род ЈНА, за сва материјална средства из своје надлежности. Међутим, прописивање врсте, типа и модела као и норме следовања и количина за мирнодопску и ратну опрему, врши Државни секретар за послове народне одбране, односно од њега овлашћено лице на предлог појединог рода, вида, или службе централног материјалног органа ЈНА.

(11)

II. — Органи за материјално пословање

За управу, организацију и извођење материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ, за време мира и у рату, постоје:

- Државни секретаријат за послове народне одбране;
- материјални органи, и
- материјално-инспекциони органи.

1. — **Државни секретаријат за послове народне одбране** има своје управе родова и служби, преко којих као централни материјални орган руководи материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ. Устројство, рад и организацију материјалног пословања у домену Државног секретаријата за послове народне одбране прописује Државни секретар посебним прописом.

2. — **Материјални органи** деле се на:

- управне материјалне органе, који покрећу, регулишу и решавају сва питања из области материјалног пословања, и
- извршне материјалне органе, који извршавају све постављене задатке из материјалног пословања.

Материјални органи степенују се у следећа четири степена:

а) **Материјални органи I степена.** — Примају, разрађују и извршавају сва наређења и одлуке централног материјалног органа, тј. Државног секретаријата за послове народне одбране. Ово су управни материјални органи — у односу на непосредно подређене материјалне органе II, III и IV степена, а извршни материјални органи — у односу на централни материјални орган. Они имају право, власт и дужност да непосредно подређеним материјалним органима издају одговарајућа наређења материјалне природе, као и да путем контроле проверавају њихово извршење. Под материјалним органима I степена подразумевамо ко-

манде војних области и ранга ових, као што су: КЈРВ, КЈРМ и Гарда ЈНА.

б) **Материјални органи II степена.** — Извршавају исте задатке у односу на материјалне органе I степена, односно Државни секретаријат за послове народне одбране — уколико су му непосредно подређени —, као и материјални органи I степена, у односу на централни материјални орган. У односу на материјалне органе III и IV степена, имају иста права и дужности које смо изнели да имају материјални органи I степена према њима. Под материјалним органима II степена подразумевамо команде корпуса и јединице — установе њиховог ранга, који по свом устројству и формацији имају у своме органском саставу материјалне органе за снабдевање подређених јединица и установа.

в) **Материјални органи III степена.** — Имају исте дужности, права и одговорности које смо изнели за материјалне органе II степена, само, наравно, у односу на њима првопретпостављени материјални односно централни материјални орган и њима подређене материјалне органе IV степена. Под материјалним органима III степена подразумевамо команде дивизија и јединице-установе њиховог ранга.

г) **Материјални органи IV степена.** — Они су у исто време основни и само извршни материјални органи. Дужни су да предвиђају, планирају, набављају, примају, чувају, троше и правдају сва материјална средства која им по одговарајућим прописима и нормама следовања припадају.

Основни, односно материјални органи IV степена, деле се према својим функцијама на:

— органе који примају, чувају и непосредно издају материјална средства на употребу-трошење (пукови и јединице-установе њима равног ранга);

— органе који само примају, чувају и издају материјална средства другоме на урошак (разна складишта централног материјалног органа и органа I, II и III степена). Ова врста материјалних органа може имати и већи ранг, што се регулише одговарајућом формацијом; и

— органе који примају, израђују, преправљају и оправљају материјална средства (разне радионице централног материјалног органа и материјалних органа I, II и III

степена, уколико по неком посебном пропису немају неки већи ранг).

д) **Помоћни материјални органи.** — Имају дужност да од непосредно претпостављених основних материјалних органа примају сва материјална средства и да та средства одржавају, правилно троше и на време замењују, односно правдају. У помоћне материјалне органе сврставамо:

— чете, самосталне водове и јединице њима равног ранга, и

— разне установе (пуковске радионице, перионице, купатила, амбуланте, кухиње итд.).

3. — **Материјално-инспекциони органи.** — Имају дужност да врше прописане прегледе (кроз облике контроле) и указују помоћ у правилном вршењу материјалног пословања. У случају констатовања неисправности, мањкова и вишкова у материјалним средствима, ови органи предузеју одговарајуће мере да се те неисправности отклоне, вишкови прокњиже а мањкови изведу начисто и наплате од криваца. У материјално-инспекционе органе спадају ревизори, који се по свим службама налазе у једном централизованом органу тј. Ревизорском одељењу Државног секретаријата за послове народне одбране и ревизорским одељењима код поједињих војних области, односно команди њиховог ранга.

* * *

Које ће јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ дејствовать као материјални органи I, II, III и IV степена прописује Државни секретаријат за послове народне одбране, на предлог Начелника Генералштаба ЈНА.

Материјално пословање код свих материјалних органа врше одговарајуће материјалне службе — родови, који се по формацији налазе у њиховом органском саставу.

III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање

1. — **Одговорност за материјално пословање.** — Ову одговорност сноси свако лице, за онај део штете или пропуста који је лично учинило. Сразмеран део штете сноси се у случају када одговорност није могла бити подељена или када је неко од саучесника постао правно неспособан

да свој део одговорности лично поднесе, односно да се из његове заоставштине изврши наплата.

Под лицима која одговарају за материјално пословање подразумевамо:

- наредбодавца,
- налогодавца,
- рачунополагача,
- помоћника рачунополагача,
- књиговођу,
- ревизора, и

— поред већ побројаних, сваког који учествује у раду по материјалном пословању.

2. — **Наредбодавац.** — То је старешина јединице-установе, а у исто време и старешина материјалног органа, који има право, власт и дужност да у границама прописа и датих овлашћења наређује да се материјална средства набављају, примају и издају, као и да се примљена оправљају и преправљају, а дотрајала, односно утрошена, расходују.

Поред наредбодавца постоји и овлашћени наредбодавац, односно помоћни наредбодавац — како га зове Закон о буџетима. То је лице које је званичним прописом централног материјалног органа формацијски предвиђено да обједињује целокупно материјално и финансијско пословање у некој јединици-установи и оно се појављује у улоги заменика комandanта за позадину, односно помоћника управника неке установе. За свој рад овлашћени наредбодавац је непосредно одговоран наредбодавцу, тј. старешини јединице-установе. Тамо где по формацији не постоји заменик комandanта за позадину, односно помоћник за материјална питања, као и за она питања материјалне природе која спадају непосредно у надлежност старешине јединице-установе, функције наредбодавца врши лично старешина те организационе јединице. Тамо пак, где ова лица постоје, старешина организационе јединице врши општи надзор над материјалним и финансијским пословањем у својој јединици-установи.

Овлашћени наредбодавац може имати и ужа права у погледу материјалног пословања, што је редован случај ако старешина неког материјалног органа, који по формацији нема заменика за позадину, један део својих послова писмено пренесе на неко погодно стручно лице из организког састава своје јединице-установе. У овом случају, сва

акта материјалног пословања из домена датог му овлашћења потписује сам, но, испред потписа редовно ставља: „по овлашћењу комandanта”, односно старешине који га је овластио за решавање и потписивање одговарајућег дела материјалног пословања.

У случају када по формацији постоји попуњено место заменика комandanта за позадину, односно заменика начелника школског центра или помоћника управника, тада они решавају и потписују сва акта материјално-финансијске природе под својим формацијским називом. Например, „заменик комandanта за позадину”, а испод тога чин и потпис.

У отсуству заменика комandanта за позадину, односно заменика начелника школе или школског центра и заменика управника неке установе чија су места формацијски предвиђена и попуњена, као овлашћене наредбодавце заступају их начелно старешине, наредбодавци тих јединица-установа.

Дужности, одговорности и права наредбодавца углавном су ова:

a) Дужности

У циљу правилног вршења своје функције наредбодавац је дужан:

- да правилно примењује законске прописе;
- да благовремено предвиђа, планира, прорачунава и непрекидно и уредно снабдева јединице и установе материјалним средствима и потребама;
- да благовремено врши надзор и контролу и регулише питање занављања и попуне материјалних средстава, како оних намењених за редовне потребе, тако и оних у не-прикосновеној ратној резерви;
- да правилно организује и врши поделу рада међу материјалним службама свога непосредног органског састава;
- да организује сталну службу евидентије и контроле набавки и утрошка материјалних средстава, као и начин њиховог дотура потчињеним јединицама и установама, и најзад,
- да чине све остало што је предвиђено одговарајућим прописима за рад наредбодавца.

б) Одговорности

Наредбодавац је материјално одговоран за штету која би настала:

— ако му наређења нису заснована на закону, законским прописима и од надлежног органа издатим наређењима;

— ако није тачно и на време вршио прописане прегледе;

— ако је ~~намерно~~ и површно вршио прописане му дужности па се утврди да је услед тога наступила штета коју је иначе сам могао да отклони;

— ако по претставкама и предлозима рачунополагача и налогодавца није предузео потребне мере да се штета спречи, или кад се појави недостатак, квар или оштећење, па није предузео мере да се они отклоне, а мањак односно штета надокнади — наплати од одговорног лица;

— ако није тражио смену неподобних и неспособних рачунополагача;

— ако је разрешио од дужности рачунополагача пре но што је овај прописно и у потпуности предао своју дотадашњу дужност, и најзад,

— наредбодавац је одговоран за све остало што би нахело штету држави — заједници, ако је то могао на време да спречи.

в) Права

Права наредбодавца проистичу из његових дужности и одговорности. Наиме, сваки наредбодавац има право да у границама своје функционалне дужности предузима све потребне мере које су корисне за што боље, правилније и ефикасније решавање постојећих проблема из његовог делокруга рада — по питањима материјално-финансиске природе. За постизање што веће правилности и бољег успеха у раду он има право на пуну иницијативу при решавању свих проблема материјалне природе. Наравно, уколико би се такав његов поступак косио са неким законским прописом или наређењем претпостављене команде, дужан је да о томе одмах извести и најбржим начином издејствује сагласност од старешине надлежног материјалног органа.

Наредбодавац у својству старешине организационе јединице, а овлашћени наредбодавац по претходном одо-

брењу старешине организационе јединице, има право и дужност да привремено смени са положаја одговорног налодавца, рачунополагача, књиговођу, ревизора и свако друго лице из свог органског састава, чији би даљи останак на тој дужности доводио у опасност војно-државну, односно народну имовину, или посао који то лице врши по својој функционалној дужности. Например, тежа неуредност у књиговодству, неоправдани кварови, растури, мањкови, пијанство, крађе и т. сл. У оваквим случајевима наредбодавац је дужан да суспендованом лицу одреди заменика који би ту дужност примио од предаваоца у присуству одређене комисије. У тим случајевима наредбодавац је такође дужан да у најкраћем року и са образложењем извести надлежног старешину из првопретпостављене команде рода, односно управе установе, тражећи сагласност за поступак и замену суспендованог лица.

Поред ових права из домена материјалног пословања, сваки наредбодавац има и општа права која проистичу из његовог чина и положаја у односу на подређене и која му дају прописи којима је регулисана заштита војно-државне (друштвене) имовине и радне и опште-војне дисциплине — на функционалној дужности сваког појединца.

(18) 3. — Налогодавац. — Са гледишта материјалног пословања, налогодавцем се сматра онај стручни старешина који стоји на челу службе у органском саставу материјалног органа IV степена, где по формацији постоји заједнички наредбодавац, или овлашћени наредбодавац, било у лицу старешине те јединице-установе, или у лицу заменика команданта за позадину, односно помоћника управника и слично.

У односу на рад подређених лица у органском саставу материјалне службе материјалног органа IV степена, старешина те службе је налогодавац, док је тај исти старешина — у односу на свог наредбодавца, односно овлашћеног наредбодавца — рачунополагач. Например: интендант и референт технике у пуку су једновремено налогодавци и рачунополагачи.

Дужности, одговорности и права налогодавца су углавном слични изнетом за наредбодавца. Наравно, у умањеном обиму, уколико се односе на његов делокруг рада у захвату службе којом руководи. Но, налогодавац има и својих специфичности; тако, он свестрано организује и прати рад органа своје службе, како у материјалном, тако

и у наставном погледу. Поред тога, он издаје налоге по привременим документима и на бази тих издатака саставља периодичне прегледе са предлогом наредбодавцу да се у њима наведена средства расходују и разведу по главним материјалним књигама. Предлаже наредбодавцу, односно овлашћеном наредбодавцу, вршење смотри над опремом и техником која се налази на службеној употреби код војника. Даље, води сталан надзор и контролу над радом подређеног особља и, по овлашћењу наредбодавца, врши временене прегледе стања опреме и технике. Ове прегледе у пуку врши сваког месеца, код 2—3 важнија и критична артикли. Налогодавац сарађује са органом који чува у не-прикосновеној ратној резерви (НП) делове његове опреме и технике; рукује кредитима своје службе; организује рад и врши надзор над правилним функционисањем радионица, економија и других сличних установа из свога органског састава. Најзад, води контролник кредита, роковник извештаја и списак трајних наређења, једном речи он је у првом реду заинтересован за пун успех свих сектора рада његове службе, па аналогно томе сноси и последице за неуспех у раду те службе, како у целини, тако и у појединим радним секторима, па чак и на радним mestимa.

5. — **Рачунополагач.** — То је оно лице које по својој функционалној дужности непосредно прима, чува, одржава и издаје материјална средства. Као стручни орган свога налого даваца и наредбодавца, он у границама прописа извршава и спроводи у дело њихове одлуке из делокруга материјалног пословања. Лично је одговоран за стање војне имовине која му је поверена на чување, те зато лично и рукује кључевима од магацина.

Рачунополагач може бити у својству: руковоца; складиштара — као помоћник руковоца; управника, односно пословође радионице, перионице и купатила; управника, односно надзорника економије и томе слично.

Рачунополагач је непосредно подређен своме наредбодавцу, односно налогодавцу. Првоме је подређен као опште заједничком старешини — у погледу свих примања и издавања која се књиже на основи сталних докумената кроз главне материјалне књиге. Другоме је пак подређен као непосредно претпостављеном стручном старешини своје службе — у погледу свих привремених издатака који се издају по привременим документима и разводе по помоћним материјалним књигама. Овакви издаци морају имати

ослонца у некој претходно прописаној норми следовања. Они се периодично, обично сваких 10 или 30 дана, збирно своде у један преглед који наредбодавац проверава и доноси решење да се тако изведене количине материјалних средстава разведу по одговарајућим главним материјалним књигама. О техници књиговодственог рада по овим питањима изнето је потребно у поглављу које се односи на материјално књиговодство.

У основном материјалном органу (пуку) непосредни рачунополагачи јесу:

— руковаљац технике — рукује свим материјално-техничким средствима за текуће потребе, сем интендантске опреме и потрошног санитетског и ветеринарског материјала. Он рукује и НР за матични пук, сем хране;

— руковаљац интендантских материјалних средстава — рукује свим интендантским материјалним средствима за текуће потребе и храном у НР;

— руковаљац НР — рукује целокупном опремом на мењеном за потребе ратних јединица, коју чува матични пук, сем резервама хране;

— начелник санитета и ветерине — рукује потрошним санитетским и ветеринарским материјалом;

— старешине помоћних материјалних органа — примају материјална средства по књизи задужења, и најзад,

— сва лица која су задужена материјалним средствима, било по реверсу, или по некој од помоћних књига.

Дужности, одговорности и права рачунополагача јесу:

a) Дужности:

— да правилно прима, чува, одржава и издаје материјална средства;

— да благовремено, потпуно и уредно, по својој линији, снабдева јединице и установе одговарајућим материјалним средствима;

— да уредно и ажуарно води део књиговодства — евиденцију, који му организациски буде стављен у дужност;

— да добро и сигурно познаје законске прописе и наређења у вези са материјалним пословањем;

— да лично рукује кључевима од складишта и магацина у којима су смештена материјална средства, као и кључевима од ормана у којима се чувају књиге, евиденције и материјална документа, и најзад,

— све остало у вези са материјалним пословањем из надлежности рада рачунополагача.

б) Одговорности:

— за непрописно чување и издавање материјалних средстава;

— за издавање материјалних средстава лицима која на то немају право;

— за примање и уношење у магацин материјалних средстава која нису претходно комисиски прегледана и прописно примљена према одговарајућим условима;

— за уношење материјалних средстава у магацин, без наређења наредбодавца и писмених докумената;

— за кварт, мањак или оштећење материјалних средстава поверилих му на чување или употребу;

— за крађу или уништење материјалних средстава и књига, докумената и кључева;

— за недовољан надзор;

— за некњижење материјалних средстава;

— за неправилну и непотпуну примопредају дужности;

— за дозвољавање приступа у магацин неовлашћеним и непознатим лицима;

— за непознавање законских прописа и наређења у вези са материјалним пословањем;

— за неуредно, неблаговремено и непотпуно снабдење јединица-установа материјалним средствима;

— за неуредно и неажурно вођење књиговодства и евиденције, и најзад,

— уопште, рачунопологач је одговоран за све неправилности при изради, примању, чувању, употреби, трошењу, издавању и слању материјалних средстава, ако доштете дође његовом кривицом.

в) Права:

— да издаје материјална средства само по уредним и правно-ликвидним документима, и то само за оно чему су та средства намењена. Уколико би наредбодавац, или налогодавац, издао наређење које је у супротности са важећим законским прописима и наређењима, рачунопологач има право да упозори наредбодавца и налогодавца на неправилност и незаконитост издатог наређења, позивајући се на пропис са којим је наређење у супротности. Уколико

наредбодавац-налогодавац и даље остане при своме ранијем наређењу, рачунополагач писмено захтева на оспореном документу — наређењу да то наредбодавац такође писмено потврди, а потом извршава издато наређење. Рачунополагач је дужан да о овоме одмах писмено извести првопретпостављеног старешину лица које је издало спорно наређење, с тим што један примерак тога извештаја доставља и наредбодавцу — налогодавцу чије је наређење одбио да изврши. Овим је рачунополагач скинуо са себе сваку материјалну и моралну одговорност — наравно, ако је правилно оспорио извршење наређења. У противном, сносиће дисциплинске последице ради отежавања правилног тока материјалног пословања, због недовољног познавања правилне примене законских прописа; најзад,

— да у склadiште прима само условна материјална средства, намењена за службене потребе јединица — установа Оружаних снага ФНРЈ. Та условна материјална средства прима само по потпуним и прописним материјалним документима и то уз писмени налог надлежног наредбодавца, односно овлашћеног наредбодавца.

5. — **Помоћник рачунополагача.** — Тамо где он по формацији постоји, отправља оне материјалне послове које му писменом наредбом стави у дужност наредбодавац, односно налогодавац, на предлог рачунополагача коме је додељен као помоћник за одређени део дужности материјалног пословања. У оваквим случајевима, где постоји рачунополагач и његов помоћник — активни официр, војни службеник или подофицир, наредбодавац је дужан да писменом наредбом свакоме поименично одреди делокруг рада и одговорности.

Помоћник рачунополагача, у својству официра, војног службеника или активног подофицира, одговара у свему за оно што му је додељено у рад, као и рачунополагач-официр. Треба имати у виду да рочни подофицири и војници не одговарају пред законом за свој рад као рачунополагачи, те их зато и не треба одређивати на ове дужности. Они се под надзором рачунополагача или њихових помоћника могу само користити као манипулативна радна снага.

Помоћника рачунополагача контролише у раду и помаже у стручном уздизању рачунополагач.

6. — **Књиговођа.** — То је формацијом предвиђено лице за вођење материјалног књиговодства. У материјалном ор-

гану IV степена, где постоји централно књиговодство, књиговођа је подређен наредбодавцу. Међутим, код материјалног органа IV степена, где није централизовано књиговодство, као што је случај код нас у пуку, где имамо подељено књиговодство, књиговођа је подређен старешини службе, односно налогодавцу, у чијем је саставу формацијом предвиђено књиговодство. Иначе, код осталих служби, код којих није формацијом предвиђен књиговођа, материјално књиговодство воде сами рачунополагачи.

Дужности, одговорности и права књиговође:

a) **Дужности:**

— благовремено устројавање, вођење и оверавање материјалних књига и испостављање материјалних докумената;

— познавање свих законских прописа у вези са материјалним пословањем;

— ажурност и уредност у вођењу материјалног књиговодства;

— периодично (месечно) сравњивање главних са помоћним материјалним књигама;

— давање надлежном наредбодавцу и налогодавцу тачних података о стању материјалних средстава, и

— све остало у вези са уредним вођењем материјалног књиговодства и евидентије своје службе (код централног књиговодства — за све службе и родове целе јединице — установе).

b) **Одговорности:**

— књиговођа је у првом реду одговоран због неиспуњавања обавеза према прописаним дужностима — о којима је напред говорено. Сем тога, књиговођа је одговоран и због:

— фалсификата и уништавања службених докумената, штамбила и печата;

— губљења, оштећења или злоупотребе материјалних књига или докумената, као и ако није предузео све потребне мере да се оне сачувавају од крађе, оштећења, губљења, пожара и томе слично;

— давања нетачних података надлежном старешини, или подношења нетачних извештаја о стању материјалних

средстава, као и због давања података о стању тих средстава ненадлежним лицима;

— непрописне примопредје дужности, а најзад и због свих осталих пропуста којима би нанео штету или омео уредно, непрекидно и потпуно снабдевање одговарајуће јединице — установе материјалним средствима.

в) **Права књиговође** се подударају са правима рачунополагача, о којима смо напред говорили.

* * *

Дужности, одговорности и права прописана за књиговође, односе се и на рачунополагаче и на остала лица, која немају звање књиговође, али су дужна по својој функцији да воде материјално књиговодство и евиденције.

(7) 7. — **Ревизор.** — То је формацијом предвиђено лице за вршење поверених му стручних прегледа по материјалном пословању. Ревизор је стручно лице и одређује га виша команда, односно управа, за вршење прегледа материјалног пословања код материјалних органа IV степена, тј. основног материјалног органа који води главне књиге и чува материјална средства.

Дужности, одговорности и права ревизора:

а) **Дужности:**

— да свестрано познаје и правилно примењује законске прописе и наређења која се односе на материјално пословање;

— да по овлашћењу надлежног наредбодавца врши повремене редовне, ванредне и поновне ревизије, при чему утврђује стање материјалних средстава, уредност и ажурност материјалног књиговодства;

— да при констатовању мањкова, кварова, оштећења или вишкова, пронађе узрок и кривце за њих, потом изврши одговарајућа књижења, а затим предузме потребне мере да се држави надокнади причињена штета;

— да при свакој ревизији провери да ли су по примedbама из претходне ревизије отклоњени утврђени недостаци који су били унети у записник ранијег прегледа;

— да провери правилност, благовременост и потпуност у погледу вршења надзора и редовних прегледа од стране наредбодавца за материјално пословање;

— да провери стручну способност и особине кадрова који раде на материјалном пословању и утврди да ли се залажу у правилном вршењу дужности;

— да у току прегледа указује помоћ одговорним лицима, како би ови убудуће правилније и боље радили;

— да строго чува тајну повереног му посла, не дајући никоме, сем издаваоцу пуномоћја и наредбодавцу складишта код кога врши преглед, никакве податке о прегледу и нађеном стању;

— да на крају прегледа, кроз свој извештај, изнесе верно и објективно нађено стање материјалних средстава и материјалног књиговодства.

б) Одговорности — проистичу из напред наведених дужности, тј. уколико би се ревизор огрешио неиспуњењем неке од прописаних дужности сносиће пуне законске санкције, било материјалне, дисциплинске или кривичне природе. Подвлачимо да су пропусти и неправилан рад ревизора далеко строжије кажњиви, него обичног непосредног рачунополагача, па чак и наредбодавца.

в) Права:

— да врши непосредно службену преписку са свим јединицама — установама које би могле да расветле неке нејасне моменте из материјалног пословања јединице — установе код које се врши ревизија;

— да у неопходно потребним случајевима изузима оригинална документа којима се доказује незаконитост, злоупотреба или фалсификат материјалног пословања, ради приклучења записнику о прегледу. У замену за временено изузета оригинална документа уз материјалне књиге оставља се оверен препис дотичног документа;

— да саслушава или тражи писмене одговоре од одговорних лица и сведока у циљу утврђивања материјалне истине по некој неисправности у књиговодству или квару, оштећењу, мањку и вишку у материјалним средствима над чијим стањем врши ревизију, и

— да тужи и тражи смену одговорног рачунополагача, код кога приликом ревизије утврди мањак, квар или оштећење са злоупотребом у вршењу материјалне дужности.

О раду ревизора биће детаљније говорено у одељцима о контроли материјалног пословања и накнади штете.

8. — Спајање дужности рачунополагача и наредбодавца у једном истом лицу најстрожије је забрањено. Исто тако, вршење ове две дужности у органском саставу једне исте организационе јединице забрањено је лицима која су у сродству: мужу и жени као и рођацима по правој линији уопште, а по побочној линији — до трећег степена сродства.

IV. — Формирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа

(3) ~~600~~ 1. — **Формирање материјалних органа** регулише се на предлог Начелника Генералштаба ЈНА, наређењем Државног секретаријата за послове народне одбране којим треба обухватити:

a) **Опште одредбе:**

- у ком својству ће дејствовати материјални орган који се формира;
- где ће он бити на снабдевању и полагању рачуна;
- које јединице и установе он имати на непосредном снабдевању;
- место, објекти и просторије за смештај;
- потребна материјална средства;
- почетак дејства, и
- све остало што би у конкретном случају било потребно.

Напомена: за ратне материјалне органе, који се формирају на оглас мобилизације, сви потребни подаци из напред изнетог уносе се за време мира у њихове мобилизационе потсетнике.

b) **Посебне одредбе:**

Ту спада све оно што није обухваћено општим одредбама, а што треба регулисати пре почетка дејства новоформираног материјалног органа. Например:

- попуна људством по формацији, о чему се стара првопретпостављена команда јединице — установе која се формира;
- просторије за смештај, о којима се стара материјални орган код кога ће се налазити новоформирана јединица — установа на снабдевању;

— организовано деловодство, материјално књиговодство и евиденција, и најзад,

— потребна новчана и материјална средства за живот и рад, која даје материјални орган код кога ће новоформирана јединица — установа бити на материјалном и новчаном снабдевању.

2. — **Премештај материјалних органа** регулише се наређењем надлежног старешине, начелно по претходном наређењу или одобрењу Државног секретаријата за послове народне одбране. Наређењем за премештај обухватају се ова питања:

— материјална средства која премештени материјални орган носи са собом;

— коме ће се предати материјална средства која премештени орган не носи са собом;

— код кога ће бити на снабдевању јединице — установе које остају у седишту дотадашњег лоцирања материјалног органа који је премештен, и

— шта од материјалних књига и докумената носи са собом — ако се ради о премештају помоћног материјалног органа, основног материјалног органа (IV степена), или материјалног органа III и II степена.

3. — **Расформирање материјалних органа** регулише се наређењем надлежног старешине, такође начелно по претходном наређењу или одобрењу Државног секретаријата за послове народне одбране. Тим наређењем се прво регулишу општа, тј. заједничка питања, а затим за сваки орган који се расформира — његова посебна питања.

a) **Општа-заједничка питања:**

— дан престанка дејства органа за који је наређено расформирање;

— до када ће се извршити ликвидација материјалног и новчаног пословања;

— коме ће се предати расположива новчана и покретна и непокретна материјална средства;

— код кога ће прећи на новчано и материјално снабдевање јединице — установе расформираног материјалног органа, и

— ко ће извршити контролу књига и докумената по завршеној ликвидацији, као и коме ће се предати на даље чување прегледане материјалне и новчане књиге и доку-

менти, а коме евентуална евиденција о наплати расправљених, као и расправа и наплата још нерасправљених мањкова, кварова или оштећења, односно штете.

б) Посебна питања приликом расформирања:

— Помоћног материјалног органа — где треба обавезно предвидети:

— поступак са опремом и наоружањем које људство носи са собом, а које му се мора уписати у извод из Књиге издатог наоружања и опреме, односно из Обрачунске књиге;

— извршити раздужење по Књизи издатог наоружања и опреме, односно Обрачунској књизи, на страни где је изложено задужење са личном опремом и наоружањем, и довести остатак салда да буде раван нули, и

— извршити међусобно сравњивање Књига задужења, уз претходни повратак руковоацу складишта свога материјалног органа, целокупне опреме и наоружања које људство не носи са собом. За опрему и наоружање које ће људство однети собом, прикључити дупликат извода из Обрачунске књиге, односно Књиге издатог наоружања и личне опреме, па Књигу задужења довести на остатак раван нули. Потом овако сведено стање материјалних средстава оверавају у оба примерка Књиге задужења (с позивом на наређење о расформирању јединице — установе) старешина помоћног материјалног органа који се расформира и руковалац интендантске опреме, односно руковалац технике и наоружања — сваки за свој део материјалних средстава. Затим се оверене Књиге задужења предају на употребу и даље чување основном материјалном органу код кога је помоћни материјални орган био пре расформирања на материјалном снабдевању.

— Основног материјалног органа — где треба предвидети поступак са:

— привременим документима, вишковима, мањковима, реверсима, материјалним средствима која носе војници расформирани јединице и материјалним средствима која остају у месту расформiranог материјалног органа IV степена, и

— ликвидираним материјалним књигама, документима, изводима и извештајима — уколико то није обухваћено у првом делу наређења о расформирању.

— Материјалног органа III и II степена — где треба предвидети поступак са:

— његовим основним материјалним органима, како оним који остају у дотадашњем mestу лоцирања, тако и оним који се расформирају, премештају или преформирају, и

— ликвидираним материјалним књигама, евиденцијама и документима, тј. коме ће се доставити на преглед и контролу, као и на даље чување.

4. — **Преформирање материјалних органа.** — Пошто је то комбинација формирања, премештања и расформирања материјалних органа, то ће се у овом случају поступити по за то издатом наређењу, начелно уз претходну сагласност Државног секретаријата за послове народне одбране, водећи рачуна о елементима који таквим наређењем треба да буду обухваћени, а о чему смо напред говорили. Наиме, пошто се при сваком преформирању јединице — установе ради о делимичном расформирању или премештању, као и о делимичном формирању, то сваку радњу треба добро простудирати и основним наређењем обухватити оно што се на ту радњу односи.

V. — Планирање материјалних и новчаних средстава

A. — Начелне одредбе о планирању

1. — **Историјат планирања.** — О планирању у привреди, нарочито социјалистичкој, написани су томови књига, али се ово питање још увек разрађује и усавршава. Нама и није циљ да детаљно проучавамо структуру и технику планирања, него ћемо се задовољити да у најкраћим цртама укажемо на неке елементарне поставке о планирању у привреди, из које добијамо највећи део наших прихода у буџету.

Као што је познато, до почетка 1952 године наше планирање у привреди вршено је из једног централног места од стране Привредног савета као највишег Савезног привредног органа у нашој земљи. Истина, њега су у раду непосредно помагали Савезна планска комисија, Савезно министарство финансија и разни савезни Савети — као главни производијачи, а посредно, републички привредни Савети,

планске комисије, министарства финансија и републички Савети — такође у својству главних произвођача. Овакав централистички начин планирања одозго, без довољно увида у стварне могућности сваке поједине привредне гране, предузећа, као и погона у једном предузећу, постао је кочница за даљи развој производних снага и социјалистичког друштва уопште. Зато је наше политичко и државно руководство, почетком 1952 године, направило прелом у до тадашњој пракси, наслеђеној из економике СССР, и поставило основе за један сасвим из темеља промењен начин планирања у привреди. Наиме, чим су створени одговарајући економски услови, прешло се на систем планирања у коме су највиши друштвено-привредни органи државе, кроз неколико основних пропорција Друштвеног плана, поставили тако значајну замисао којом је у потпуности загарантована постепена и правилна производња и која се на пракси већ показала ефикасна — у погледу борбе за што бољи квалитет, асортиман и количину производа, с једне, и у погледу планског доприноса заједници према економској јачини сваке привредне гране, односно републике на чијој се територији налазе производна предузећа, а и у погледу сразмерног и постепеног уздизања и привредног осамостаљивања појединих заосталих република па чак и у њима појединих заосталих области, с друге стране. Захваљујући томе данас још само НР Црна Гора добија један мањи део дотације из буџета и то само за капиталну изградњу, док своје остале потребе и она и све друге Народне републике у потпуности подмирују из властите привреде.

Допуном поставки за планирање у Друштвеном плану за 1952, поставкама из Друштвеног плана за 1953 годину, отишло се још корак даље, тако да стопе акумулације више нису круто постављене, већ у распону са горњом и доњом границом, те је препуштено више иницијативе Народним републикама и народним властима као и самим предузећима.

Препуштајући производњу дејству економских закона, уз нужну интервенцију органа државне управе још за неко време, траже се и даље нове форме планирања, као што се данас види из полемике која се води о захватању дела вишке производа и то не више кроз стопе акумулације са распоном, него кроз одговарајуће врсте још усавршенијег инструмента — прогресивног пореза. Поред тога, нове форме планирања траже се и кроз отступање од подудар-

ности економских са календарским годинама, и тежи се да се планирање прилагоди најбољим могућностима предвиђања. То ће се постићи када пређемо на планирање по економским годинама, о чему се такође данас води стручна дискусија у највишим органима привредне управе. Све ове мере су јасан доказ да се планирање из дана у дан све више усавршава и његов систем прилагођава развоју наших производних снага.

Знајући ових неколико основних поставки и тежњи у вези са планирањем уопште, треба да будемо свесни да планирање у Оружаним снагама ФНРЈ није ништа друго него један део тог општег Савезног друштвеног плана. Наравно, планирање материјалних потреба у Оружаним снагама ФНРЈ одражава се у расходима и приходима који највећим делом пролазе кроз Савезни буџет, док се планирање у привреди и привредним предузећима одражава кроз одговарајуће привредне планове, мање-више на бази привредног рачуна.

Док је систем планирања у привреди решен кроз принципе Друштвеног плана, а техника његовог извођења кроз нарочито израђене методологије планирања за појединачне привредне делатности, дотле ми у Оружаним снагама ФНРЈ још увек нисмо потпуно овладали овом материјом. С обзиром на ово врло је тешко заступати једно апсолутно гледиште како би планирање материјалних и финансиског потреба код нас у Армији требало најбоље поставити па да оно у потпуности одговори циљу који се њиме жели постићи. А тај циљ би се састојао у томе да за одређени период, било перспективни (неколико година), годишњи или тромесечни, благовремено предвидимо све материјалне потребе и финансиска средства и да њима на време, потпуно и непрекидно обезбеђујемо све наше јединице и установе за време мира и у рату. Стога ћемо у току даљег излагања ове материје настојати да нашу досадашњу праксу са овог поља рада повежемо са једном највероватнијом варијантом по којој би убудуће требало вршити планирање материјалних средстава и потреба.

2. — Материјални планови. — Све материјалне потребе у Оружаним снагама предвиђају се и подмирују преко материјалних планова. Ти планови могу бити перспективни, годишњи и тромесечни. Израда свих ових планова мора бити базирана на реалним предвиђањима, правилним и тачним прорачунима и стварним потребама за период за

који се дотични план ради. Ови планови, са одговарајућим прилозима у виду прорачуна, директиве, упутства и објашњења, поверљиве су природе, јер се из њих лако могу видети намере војног руководства и стање материјалних средстава и потреба у Оружаним снагама ФНРЈ. Стога их треба чувати у највећој тајности и дозволити да на њима сарађују само позвана лица, у чији домен спада обезбеђење јединице — установе материјалним средствима и потребама, наравно и у овом случају под руководством и пуном будношћу старешине организационе јединице — наредбодавца.

а) **Перспективни материјални план** израђује Секретаријат за послове народне одбране преко једног централног органа за све своје управе родова и служби и команде видова Оружаних снага ФНРЈ. При изради перспективног плана сарађује и цени потребне захтеве и стручне предлоге свака управа рода, службе и команда вида за своје потребе. Овај план се ради за више година и њиме се обухватају основна, техничка и остала убојна средства и опрема, као и инвестициони расходи великих размера и вредности.

Пошто се перспективни планови раде за дужи период времена и за базичне потребе народне одбране, јасно је да су они одраз наше спољне политике. Они начелно и коначно морају бити одобрени од нашег највишег државног руководства, на предлог Врховног команданта оружаних снага ФНРЈ, односно Државног секретара за послове народне одбране. Као такви, по коначном одобрењу улазе у склоп перспективних привредних планова Савезне државне управе.

Перспективни планови се остварују и извршавају у току оног временског периода за који су израђени. Која ће се убојна и остала техника средства, опрема и инвестиције из ових планова остваривати у појединим годинама и у којим количинама и обиму, одређује се директивама Државног секретара за послове народне одбране, уз претходну сагласност Врховног команданта оружаних снага ФНРЈ. Ове директиве издају се надлежним управама родова и служби и командама видова — из органског састава Државног секретаријата за послове народне одбране — за сваку наступајућу планску, односно буџетску годину.

Материјални планови могу се још звати и „Материјално-финансијски планови“. Ово зато што се из њих види, поред натуралистичких показатеља, још и њихов појединачни и укупни финансијски ефекат.

б) Годишњи материјални планови. — Ове планове израђују:

— централни материјални орган, преко својих управа родова и материјалних служби, као и команди видова, и то за сва средства наоружања, технике и остале убојне опреме, и за основна материјална средства дотичног рода — службе и вида;

— материјални органи I, II, III и IV степена, за сва остале материјална средства, услуге и потребе, како за своје опште, тако и за све оне јединице и установе које су код њих на непосредном снабдевању, односно које су им придржане на снабдевање.

Док се у грађанском сектору ови планови раде по прописима одређене методологије, дотле се у Оружаним снагама ФНРЈ раде по писменој директиви Државног секретара за послове народне одбране, која се начелно издаје за сваку наступајућу планску годину.

Годишњи материјални планови се остварују и извршавају у току планираног годишњег периода.

в) Тромесечни материјални планови. — То су материјални планови којима се планирају потребна материјална средства а у исто време у одговарајућем износу и кредити и новчана средства. Они обухватају стварно потребан део материјалних средстава и потреба за наступајуће тромесечје. Мада је тромесечни материјални план део годишњег материјалног плана, не сме се схватити да је он његов сразмеран аритметички део за одређени период времена, него само израз стварних потреба за наступајуће тромесечје. Зато ће бити чисто законита појава да се за тромесечје у које пада сезона за набавку неких материјалних средстава, например јули — септембар, за прехранбене артикли планира далеко више ових средстава него за тромесечје јануар — март.

* * *

Планирање се врши почев од основних материјалних органа и то по линији: основни материјални орган IV степена (пук) — материјални орган III степена (дивизија) — материјални орган II степена (корпус, ако се бави снабдевањем) — материјални орган I степена (Војна област) — Централни материјални орган (управе родова и служби у органском саставу Државног секретаријата за послове народне одбране). Материјални планови се израђују и до-

стављају одвојено по материјалним службама — родовима, односно по гранама и секторима материјалних служби и родова — где ови постоје.

3. — **Директива за израду материјалних планова.** — За сваку наступајућу планску годину Државни секретаријат за послове народне одбране израђује директиву за израду годишњег материјалног плана, са детаљним упутствима за сва материјална средства и потребе и за све управе родова и служби, у којој углавном обухвата:

— која ће материјална средства и потребе планирати Централни материјални орган, преко својих родова и служби из непосредног органског састава Државног секретаријата за послове народне одбране, а који материјални органи I, II, III и IV степена;

— на основу којих елемената се има израдити годишњи материјални план;

— за која се материјална средства и у којим количинама има планирати мирнодопска и ратна резерва;

— за која ће материјална средства и потребе и који материјални органи, поред натуралних, унети у план и новчане показатеље: у појединачној цени и укупној вредности;

— образац по коме ће се саставити годишњи материјални план — са потребним прилозима у виду прорачуна и објашњења;

— рок за достављање материјалних планова, и

— све остало што би било потребно конкретно навести за поједине родове и службе, с обзиром на њихове специфичности, тј. на оно што није заједничко за све њих.

Овако добијену директиву, управе родова и материјалних служби достављају подређеним органима из непосредног састава, по својој линији, употребујући је својом широм и одређенијом разрадом за свако материјално средство и потребу посебно.

Б. — Израда годишњег материјалног плана

1. — **Садржај материјалног плана.** — Годишњи материјални план је прорачунски основ којим се за следећу планску годину предвиђају:

— потребна материјална средства по свакој материјалној служби и роду, односно где је то потребно и по свакој грани — сектору службе — рода;

- трошкови за подмирење услуга и свих осталих материјалних потреба;
- укупна финансиска средства потребна за извршење материјалног плана;
- извори попуне, и
- рокови подмирења.

Годишњим материјалним планом се обухватају сва материјална средства и све потребе свих јединица-установа које су на снабдевању код материјалног органа који израђује годишњи материјални план. Овај план претставља утврђени основ потреба за наступајућу планску годину. Уколико у току године настану промене у односу на оно што је планирано, или дође до неких изванредних потреба, онда се врши његова измена. Ако се такав случај деси у току процеса израде материјалног плана, онда се врши његова допуна. Уколико се пак потреба показала пошто је план већ одобрен и почела његова реализација, онда се то тражи са образложеном претставком, путем накнадног материјалног плана о коме ћемо даље детаљније говорити.

Годишњи материјални план израђује се по обрасцима које прописује Државни секретаријат за послове народне одбране, преко својих управа родова-служби, команди видова и Материјално-планске управе позадине ЈНА.

Годишњи материјални план се састоји из: прорачуна потреба и плана попуне.

а) **Прорачун потреба** обухвата сва материјална средства и трошкове по свим материјалним службама и родовима, које поједини материјални органи планирају за наступајућу планску, односно буџетску годину, према директиви и упутству централног материјалног органа. За израду овог прорачуна потребни су следећи елементи:

1) бројно стање људства и стоке који ће бити на снабдевању у појединим периодима (лето и зима), као и њихово просечно месечно бројно стање. При овоме се узима у обзир отпуштање ислуженика из кадра, долазак регрутa, позив обvezника на вежбу и остале промене;

2) бројно стање активних официра, подофицира и војних службеника за које се обезбеђује одећна опрема, наоружање и друга материјална давања;

3) број јединица-установа за које се прорачунавају заједничка материјална средства и потребе;

4) подаци о формирању нових јединица у следећој години;

5) количина материјалних средстава и број објеката за које се имају осигурати одговарајуће потребе, као и материјална средства за њихово одржавање и употребу;

6) прописане норме следовања материјалних средстава. Уколико норме за поједина материјална средства не постоје, прорачун се врши према стварним потребама — на основу стеченог искуства у протеклим годинама;

7) пројектоване вежбе, маневри и логоровања;

8) планови оправки, производње и прераде у војним радионицама и осталим установама;

9) подизање, преправке и оправке грађевина, објеката, инсталација и осталих радова у вези са планираним инвестицијама;

10) материјална средства и потребе за производњу у трупним економијама;

11) подаци о радној снази која се плаћа из кредита за материјалне расходе и то: формацијски подаци за сталну радну снагу, стварна потреба повремене радне снаге и висина прописаних надница;

12) трошкови за извршење службених путовања у вези са извођењем набавки и, најзад,

13) подаци добивени од претпостављеног материјалног органа за планирање редовних и ратних резерви.

При изради прорачуна потреба, сваки материјални орган који саставља годишњи материјални план дужан је:

— да детаљно одреди, среди и провери све одговарајуће елементе из претходног става под а) као и остale, који по својој природи служе као основ за планирање одговарајућих материјалних средстава и потреба;

— да узме у обзир све друге околности и евентуалне податке, који су од утицаја за што реалнију израду прорачуна, и

— да према свему утврђеном изврши прорачун сваке материјалне потребе, водећи рачуна о роковима служења, оправкама, целисходној употреби и штедњи материјалних средстава.

Овако прорачунате количине и потребе уносе се у прорачун потреба годишњег материјалног плана, и то оним редом и на онај начин како се то пропише директивом и упутствима централног материјалног органа за сваку службу, односно род, према њиховим специфичностима.

Пример изrade једног могућног прорачуна потреба годишњег материјалног плана види се из образца бр. 57 и 58.

б) **План попуне** утврђује начин подмирења свим материјалним потребама које предвиђа прорачун потреба. Он обухвата:

- изворе попуне;
- врсте и количине материјалних средстава и потреба из поједињих извора;
- финансиска средства за све оне набавке које ће вршити, и трошкови које ће учинити род и материјална служба материјалног органа који план саставља, и
- рокове попуне.

При изради плана попуне нужно је:

- 1) утврдити стварно стање материјалних средстава — по количини и квалитету на дан изrade материјалног плана;
- 2) утврдити која ће се количина материјалних средстава примити, набавити, утрошити, односно расходовати, до почетка нове планске године;

3) на основу изнетог под 1 и 2 утврдити:

- a) количине материјалних средстава које ће бити на употреби и у складиштима у почетку нове планске године — према њиховом року служења, квалитативном стању, степену употребљивости и могућности оправке или преправаке;

б) које ће од количина под а) и када — у току нове планске године — потпуно дотрајати да се више не могу употребити, већ се морају расходовати, и

в) које ће се количине поједињих материјалних средстава моћи употребити у току целе наступајуће планске године;

4) утврдити количине материјалних средстава које ће се у току године израдити у сопственим радионицама, од расположивог материјала који ће претећи на крају текуће планске године;

5) утврдити шта ће се и колико у току нове планске године произвести у сопственим економијама;

6) утврдити количине материјалних средстава које ће се добити предвиђеним расформирањем јединица и установа;

7) утврдити шта ће се, када и колико у наступајућој планској години пребацити из ратне резерве за мирнодопску употребу — према плану занављања;

8) утврдити шта ће се и колико од материјалних средстава по тачкама 3 — 7 укупно имати за јупotrebu у току наступајуће планске године, и најзад,

9) количине материјалних средстава утврђене по тачки 8 одузети од количина изнетих у прорачуну потреба, и утврдити која материјална средства и у којим количинама треба да се осигурају за попуну по прорачуну потреба, и то:

— дотуrom од стране претпостављеног материјалног органа и

— набавкама које ће извршити дотични материјални орган који план израђује. За ове набавке прорачунавају се и потребна финан시스ка средства.

Све израђене калкулације под тачком 1 до 9 уносе се потом у план попуне годишњег материјалног плана.

Збирови из прорачуна потреба морају се слагати са збировима из плана попуне.

2. — Рад материјалних органа на изради годишњег материјалног плана. — Сваки основни материјални орган (IV степена), по пријему упутства од претпостављеног материјалног органа, приступа изради годишњег материјалног плана за материјална средства и потребе из своје надлежности и, то посебно по свакој материјалној служби — роду, односно грани или сектору материјалне службе — рода. Годишњи материјални план израђује се посебно за личне, а посебно за материјалне расходе, групишући материјалне у инвестиционе и опште расходе, у три примерка, од којих се два достављају претпостављеном материјалном органу, до рокова одређених упутствима која су издале одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа. Трећи примерак годишњег материјалног плана задржава основни материјални орган за своје потребе.

Материјалне службе и родови материјалног органа III степена, када приме годишње материјалне планове од основних материјалних органа, контролишу и проверавају њихову тачност. Затим израђују један збирни годишњи материјални план, у који, поред података из примљених материјалних планова, уносе још и материјална средства и потребе које ће сами обезбеђивати у наступајућој планској години за своје подређене јединице и установе, као и за евентуално стварање резерви за мирнодопске и ратне потребе. При изради плана попуне, материјални органи III степена узимају у обзир и стање материјалних средстава у својим складиштима. Затим годишњи материјални план израђују у три примерка, од којих два (до одређеног рока) достављају претпостављеном материјалном органу II сте-

пена (уколико је то снабдевачки орган), односно I степена, а трећи — са добивеним плановима подређених основних материјалних органа — задржавају код себе све док се предложени план не одобри.

Материјалне службе и родови материјалног органа II степена (уколико је снабдевачки) и I степена, у свему поступају аналогно материјалним службама и родовима материјалног органа III степена, достављајући своје предлоге годишњег материјалног плана надлежној управи рода или материјалне службе у органском саставу централног материјалног органа.

Свака управа рода и материјалне службе централног материјалног органа израђује укупан материјални план за сва материјална средства и потребе из свога целокупног рада, поступајући по следећем:

1) у периоду времена до пријема предлога годишњих материјалних планова од подређених материјалних органа израђује прорачун потреба и план попуне за сва материјална средства која према датој директиви и упутству планира и обезбеђује сама служба — род централног материјалног органа, тј. Државног секретаријата за послове народне одбране;

2) по пријему предлога годишњих материјалних планова, од непосредно подређених органа, проверава и контролише њихову тачност. Цени евентуалне исправке, или их, ради нужних објашњења, враћа ономе ко их је доставио, дајући му за то најкраћи могућни рок за поновно достављање исправљених материјалних планова;

3) по извршеним пословима под 1) и 2), саставља предлог укупног годишњег материјалног плана из свога делокруга, којим обухвата све потребе које су планирали подређени материјални органи у својим предлозима материјалних планова, као и све потребе које је дотична служба — род сама планирала, при чему код израде плана попуне узима у обзир материјална средства којима се располаже у централним складиштима, тј. складиштима под непосредним руководством централног материјалног органа. За сваку потребу унету у материјални план, мора се дати одговарајуће образложение у погледу реалности предвиђања и неопходности попуне дотичном потребом;

4) израђене предлоге укупних годишњих материјалних планова, са прорачунима свих материјалних потреба, подноси своме руководиоцу управе рода односно службе,

ради прегледа и сагласности — што овај потврђује својим потписом. Уколико се између старешине рода и службе, који саставља и потписује материјални план, и Државног секретара за послове народне одбране, који тај план одобрава, налази неки организациони старешина, као што је Начелник позадине ЈНА, онда се годишњи материјални план пре дефинитивне редакције и подношења Државном секретару за послове народне одбране доставља и томе старешини на сагласност, коју он потврђује такође својим потписом, односно одобрава, ако га је за то овластио Државни секретар за послове народне одбране, и најзад,

5) када руководилац управе рода, односно материјалне службе, буде дао сагласност по предложеном годишњем материјалном плану (са прорачунима), план се израђује у три примерка, па се по потпису од стране истог доставља у два примерка (са образложењем) Материјално-планској управи позадине ЈНА, уколико је она одређени орган за обједињавање и обраду материјалних планова за рачун централног материјалног органа. У противном, доставља се оном органу који је за то по формацији одређен. Трећи примерак предлога годишњег материјалног плана свака служба, односно род централног материјалног органа, задржава до одобрења — за своје потребе.

Материјално-планска управа позадине ЈНА, односно, неки други одређени орган за обједињавање и обраду материјалних планова, прегледа, ревидира, а по потреби и допуњује примљене предлоге укупних годишњих материјалних планова, од свих управа родова и служби, као и команди видова из састава Државног секретаријата за послове народне одбране, а потом израђује заједнички предлог материјалног плана за све команде видова и управе родова и служби од којих је примила предлоге годишњих материјалних планова. Овај план ради се одвојено по гранама производње, или по именику — односно посебно израђеној и одобреној номенклатури од стране Начелника позадине ЈНА, на предлог одговарајуће команде вида или управе рода — службе (види образац бр. 57 односно бр. 58) и то у три примерка. Из овако израђеног предлога заједничког материјалног плана, до одређеног рока се у 2 примерка доставља извод дефицитираних средстава, као и оних материјалних потреба за чију су набавку потребне девизе, Координационом планском одељењу при Финансиској управи ЈНА. Ово одељење обједињује потребе по изводима из го-

дишњег материјалног плана за потребе буџетских установа, које је примило преко Материјално-планске управе ЈНА и за потребе војне привреде, чији је извод из плана материјалних потреба примљен од стране руководећег органа за војну привреду. Из овога се види да је Координационо-планско одељење материјални орган који обједињава и у годишњем материјалном плану исказује сва дефицитирана, као и сва материјална средства и потребе везане за девизни платни биланс Оружаних снага ФНРЈ, за наступајући плански — буџетски период. То је, дакле, централни орган Државног секретара за послове народне одбране преко кога овај има потпун увид у све материјалне потребе те врсте, за наступајући плански период. Из изложеног се јасно види да Државни секретар за послове народне одбране прима податке о потребама за наступајући плански период из два извора: за све буџетске јединице и установе — преко Материјално-планске управе позадине ЈНА, а за војну привреду — преко посебног формацијом предвиђеног материјално-планског органа. Координационо-планско одељење из састава Финансиске управе ЈНА, по својој функционалној дужности, из домена материјалног планског рада, поред осталог, има задатак да на бази примљених извода из материјалних планова израђује обједињене предлоге за наступајући плански период, само за дефицитарна материјална средства и девизе. Ова средства Координационо планско одељење обезбеђује посредством органа савезног привредног сектора и то било додељивањем контингената тих средстава из земље, било одобрењем потребне квоте девиза и давањем дозвола за увоз истих из иностранства — на терет девизног биланса.

B. — Поступак по одобрењу годишњег материјалног плана

1. — Рад Координационо-планског одељења Финансијске управе ЈНА. — Чим ово одељење постигне сагласност и добије одобрење за одређене контингенте тражених дефицитираних материјалних средстава и квота девиза, оно сазива претставнике Материјално-планске управе позадине ЈНА и војне привреде, па са њима заједно усклађује одобрене контингенте материјалних средстава, односно квоте девиза, са тражењима у предлогу извода из годишњег материјалног плана. По овако одобреним, а евентуално и

споразумно исправљеним потребама у изводима из годишњих материјалних планова, Координационо-планско одељење дужно је благовремено да издејствује потребна наређења, са директивама савезних привредних органа, за прибављање планом одобрених потреба од стране нижих привредних органа на грађанском сектору.

2. — Рад Материјално-планске управе позадине ЈНА.

— Кад ова управа добије одобрен годишњи план дефицитираних материјалних средстава и потребних девиза за материјална средства која ће се увести, она приступа изради једног збирног прегледа за све потребе ЈНА, обухватајући и планирана материјална средства и потребе од команди видова и управа родова и служби централног материјалног органа. Ако има неких примедби по плановима које је добила од управа родова — служби, односно команди видова централног материјалног органа, било да су уочене неке неисправности, или да се из било којих разлога не могу одобрити у потпуности планирана средства, или да не одговарају цене, или да структура материјалног плана није у складу са датом директивом и упутствима за његову израду, нарочито у погледу премашења дозвољеног износа оријентационе буџетске могућности и томе слично, она позива претставнике управа дотичних родова — служби и команди видова, те са њима споразумно решава и у годишњем предлогу плана материјалних потреба исправља уочене недостатке. Затим збирни преглед годишњег материјалног плана ЈНА, по партијама и позицијама, са анексима — прилозима планова свих служби, родова и видова, доставља Начелнику позадине ЈНА на преглед, сагласност и одобрење, дајући му, на његов захтев, и сва евентуално потребна образложења.

По саслушању општег образложења плана и прегледу планова родова, видова и служби, Начелник позадине ЈНА предузима следеће мере: прво, да се план усклади са глешиштем Генералштаба ЈНА — у погледу снабдевености свих видова, родова и служби материјалним средствима и потребама; и друго, да се усклади са оријентационом буџетском и девизном квотом, које су пре почетка изrade материјалних планова дате свакој команди вида, односно управи рода и службе, од стране Материјално-планске управе ЈНА. Затим, у овом циљу и по потреби саслушава образложење руководилаца управа служби — родова и команди видова, односно заказује састанке на којима се заједнички претре-

сају спорна питања и доносе закључци. Пошто је ускладио и решио сва спорна питања, Начелник позадине ЈНА подноси годишњи материјални план на одобрење и потпис Државном секретару за послове народне одбране. Потом Материјално-планска управа позадине ЈНА доставља по један примерак одобреног годишњег материјалног плана свакој управи рода — службе и команди вида из састава централног материјалног органа. Поред тога, по један збирни преглед са анексима свих видова, родова и служби доставља Финансиској управи ЈНА, ради коришћења при састављању годишњег предрачуна прихода и расхода за ресор Народне одбране, а други исти такав збирни преглед — са анексима видова, родова и служби централног материјалног органа — задржава за своје потребе.

3. — Рад Управе рода и материјалне службе централног материјалног органа. — Свака управа рода, која у свом саставу има одговарајућу службу и управе служби, по пријему одобреног годишњег материјалног плана од Материјално-планске управе ЈНА, врши евентуално потребне исправке у оба примерка предлога годишњег материјалног плана подређених материјалних органа. По извршеним исправкама задржава ове планове код себе, све до пријема одобреног предрачуна прихода и расхода. После тога, уноси још евентуалне исправке које би проузроковале смањење у годишњем предрачууну прихода и расхода, па по један примерак враћа подређеним материјалним органима, од којих су и примљени, са потребним упутствима за њихово извршење. Та упутства углавном садрже ове елементе:

— која ће им материјална средства набављати и из којих складишта издавати односно дотурати централни материјални орган;

— која ће им материјална средства испоручивати и који привредни органи, по закљученим уговорима од стране централног материјалног органа;

— која ће материјална средства, на који начин и код којих привредних органа набављати сами материјални органи I, II (ако су снабдевачки) и III степена за све јединице и установе на непосредном снабдевању;

— која ће материјална средства, на који начин и код кога набављати сами основни материјални органи IV степена за своје потребе, и

— одређују за сваки материјални орган на непосредном снабдевању динамику набавки по кварталима, као и

све остало што би конкретна ситуација за дотични вид, род или службу налагала.

4. — Рад материјалних служби органа I, II и III степена и основних материјалних органа IV степена. — Материјалне службе и одговарајући родови материјалних органа I степена, по пријему одобреног годишњег материјалног плана од стране одговарајуће службе или рода — централног материјалног органа, упознају са истим свога наредбодавца, односно старешину дотичног материјалног органа, па затим поступају аналогно изнетом за материјалне службе и родове централног материјалног органа. Слично овоме поступају и материјалне службе и родови материјалног органа II (ако је снабдевачки) и III степена, и то како они који су непосредно подређени централном материјалном органу, тако и они који су подређени материјалном органу I, односно III степена.

Основни материјални органи по пријему једног примерка одобреног им годишњег материјалног плана, са упутствима за његово извршење, поступају по истом — у току наступајуће планске, односно буџетске године.

Напомена: После детаљно разрађеног поступка око израде годишњег материјалног плана, сада би у овом поглављу требало разрадити тромесечне па евентуално и допунске планове материјалних потреба. Структура и техника разраде ових планова слична је ономе што смо изнели за годишњи материјални план. Но, ипак тромесечни материјални планови имају и својих специфичности, те ћемо их, с обзиром на њихову тесну везу са годишњим предрачуном прихода и расхода који спада више у домен планирања финансиске службе, приказати у следећем поглављу, које говори о финансиском планирању, и то упоредо са тромесечним плановима прихода и расхода. Ово стога што су тромесечни планови расхода у исто време и тромесечни материјални планови. Дакле, по њима се, за наступајуће тромесечје, планирају како материјална средства и потребе тако и новчана средства. По одобрењу кредита и новчаних средстава на основу тих тромесечних материјалних планова, исти се од врха враћају не по једној, него по три линије и то:

а) кредити по одобреним износима, обухватајући поједине материјалне органе по финансиској линији: Финан-

сиска управа ЈНА — Војна област — корпус — дивизија — пук; и Финансиска управа ЈНА — Главна централа Народне банке и даље, заједно са новчаним средствима;

б) новчана средства по банчиној линији и то: Државни секретаријат за буџет и администрацију — Главна централа НБ (војни сервис) — Седиште НБ (војни реферат) у седишту војне области, корпуса, дивизије и пука, и одобрени планови материјалних средстава са означењем натуралног и финансиског показатеља, по линији материјалних служби и родова, обратним путем када су и дошли њихови предлози.

На изложени начин смањићемо простор у писању, а у исто време слика рада биће логичније и јасније приказана, него да прво посебно говоримо о тромесечним материјалним плановима, затим о годишњем предрачууну прихода и расхода, па тек онда о тромесечним приходима и расходима, који у себи дефакто садрже и тромесечне материјалне планове.

Противно изнетом начину планирања, пракса из 1953 године говори и о једном новом начину планирања, где су материјалне потребе предвиђене годишњим материјалним планом, унапред разбијене по тромесечјима, те се од страње подређених материјалних органа уопште не достављају тромесечни материјални планови. Наше је мишљење да овакав начин планирања, мада у начелу могућан, не би одговорио за сва средства и потребе циљу који се планирањем жели постићи, а тај је да се буде што реалнији у предвиђању расхода, распоређујући их по могућству у границама прихода, по принципима планирања у савезном привредном сектору. Истина, овим начином искључиво годишњег планирања, уштеђује се доста у администрацији, али се, као што смо рекли, не постиже целисност потпуног планирања, сем код неких служби које троше материјална средства у току целе године сразмерно — једнако.

Г. — Планирање финансиских средстава

I. — Неке начелне поставке

За извршење годишњих материјалних планова, по свим материјалним службама, планирају се и одговарајућа финансиска средства. Планирање ових средстава врши се:

— за сваку наступајућу буџетску годину, предрачуном прихода и расхода, и

— за свако наступајуће тромесечје у једној буџетској години, тромесечним планом прихода и расхода.

1. — **Годишњи предрачун прихода и расхода** јесте главни извор по коме се врши финансирање, тј. реализација годишњег материјалног плана у Оружаним снагама ФНРЈ. У исто време он је главни основ на бази кога се у току године остварују предвиђени приходи у Оружаним снагама ФНРЈ. Према томе, **предрачун прихода и расхода** ресора Народне одбране јесте саставни део Савезног буџета прихода и расхода ФНРЈ.

Годишњи предрачун прихода и расхода ресора Народне одбране саставља Финансиска управа ЈНА, на основу планова — предрачуна личне и материјалне природе, општих и инвестиционих потреба и планова — предрачуна могућних прихода, које добија од стране команди видова, односно управа родова, материјалних и осталих служби из органског састава Државног секретаријата за послове народне одбране. При његовој изради мора се водити рачуна да сви расходи једног вида, рода или службе сачињавају једну грану расхода, и то тако да сви расходи опште природе те гране уђу под један, а инвестициони расходи под други део предрачуна расхода. Расходи се даље распуштају на личне и материјалне, а ови на партије — што се подудара са граном — и позиције које претстављају мање групе потреба по једној партији, односно грани. Тако исто, сви приходи се групишу по гранама, односно партијама и позицијама, тако да свака партија обухвата једну грану, односно врсту прихода, према изворима из којих ови приходи произистичу, а позиција је један мањи део тих извора из којих се по одговарајућој партији очекују приходи.

Износи за финансирање војно-привредних предузећа показују се под засебним партијама у предрачуну прихода и расхода.

Приходи и расходи у годишњем предрачуну и тромесечном плану прихода и расхода за народну одбрану групишу се по структури: грана, партија и позиција, па понекад чак и субпозиција. Међутим, годишњи предрачун прихода и расхода народне одбране улази у Савезни буџет ФНРЈ, у глобалном износу и то под једним делом, јед-

ним разделом и једном партијом, без позиција, за све личне и материјалне расходе, а под другим делом и једном партијом, такође без позиција, за све приходе.

Када финансиска управа ЈНА добије одобрен годишњи предрачун прихода и расхода, она израђује и штампа један укупни Преглед структуре прихода и расхода за наступајућу буџетску годину. У свом Прегледу изнесене су планиране потребе по гранама, партијама и позицијама. Тако исто су приказана и предвиђања за приходе по гранама — изворима, партијама и позицијама. Но, ни приходи нити расходи нису показани ни у натуналним нити у финанским показатељима, па ипак је Преглед структуре предрачуна прихода и расхода, из појмљивих разлога, поверљиве природе. Отштампан Преглед структуре предрачуна прихода и расхода народне одбране доставља се на коришћење свим командама видова, управама родове и служби централног материјалног органа и свим материјалним органима I, II, III и IV степена.

Свака команда вида, односно управа рода и службе, рукује својим делом кредита за који је својевремено доставила предлог за предрачун прихода и расхода народне одбране. Практично речено, већим делом кредита намењених за личне расходе рукују персонални органи, а мањим делом личних, и свим материјалним расходима, рукују материјални органи — преко својих команди видова и управа родова и служби, а што се види из структуре плана — прегледа структуре прихода и расхода по предрачуну народне одбране. Међутим, финансиска служба рукује свим кредитима своје јединице — установе, јер су они везани са новчаним снабдевањем јединице — установе, што стварно и књиговодствено мора бити подударно, тј. колико се одобри кредит, толико се новчаних средстава мора ставити акредитиву на расположење.

Предрачуном предвиђени расходи троше се искључиво за оно чему су намењени, а што се види из изложеног код сваке позиције. Тако исто не сме се прекорачити ни износ одобрен годишњим предрачуном за дотичну позицију. Свако прекорачење или трошење расхода за нешто чему нису намењени сматра се као финансиски прекршај и кажњиво је по Уредби о финансиским прекршајима. Ово, наравно, ако није издејствовано надлежно одобрење за врманисање, тј. пребацивање кредита са једне на другу позицију исте партије, или са једне на другу партију истог

предрачуна прихода и расхода. За ово пребацивање — вирманисање надлежан је искључиво Државни секретар за послове народне одбране, односно од њега овлашћено лице.

2. — **Тромесечни план прихода и расхода** јесте финансиски инструмент којим се у годишњем предрачуну предвиђени износи прихода и расхода разбијају на мање делове. Ово се чини у циљу што реалнијег предвиђања и планирања финансиских средстава. Тромесечни план расхода је одраз у финансиском показатељу тромесечног плана материјалних и других потреба, док је тромесечни план прихода одраз разрезом одређеног износа прихода за дотично тромесечје. Ово не треба схватити тако да је тромесечни план прихода и расхода четврти део годишњим предрачуном предвиђеног целокупног износа. Напротив, тромесечни план прихода и расхода је одраз стварне потребе за расходе, као и могућности за приходе — у планираном тромесечном периоду времена. Например: у сезони приноса пољопривредних артикала, тј. у тромесечју јули — септембар, у тромесечном плану расхода биће унете веће суме, него у тромесечју јануар — март. Ово просто из разлога што ће у првом случају бити већа понуда и повољнија цена.

Структура тромесечног плана прихода и расхода је иста као и годишњег предрачуна прихода и расхода, с тим што се први природно односи на мањи временски период, тј. тромесечје.

Тромесечни план прихода и расхода саставља такође Финансиска управа ЈНА, аналогно годишњем предрачуну прихода и расхода, на бази података добивених преко тромесечних материјалних и других планова, од команди видова и управа родова и служби централног материјалног органа. Ово, наравно, уколико се није стало на гледиште да се у годишњем материјалном плану и годишњем предрачуну прихода и расхода потребе унапред планирају и покажу по тромесечјима. У том случају се за отпуштање кредита користе елементи из ова два инструмента, а не достављају се посебни тромесечни планови.

3. — Планирање и одобравање недостајућих кредита.

— У случају потпуног утрошка расположивих, или недовољног износа одобрених кредита по некој партији или позицији, поступак је следећи:

а) Код основних материјалних органа и код материјалних органа III, II и I степена:

— на основу образложење претставке подређеног материјалног органа додељује се потребан кредит из оног још неутрошеној којим располаже тај материјални орган; или се допунским тромесечним планом расхода тражи потребан кредит од претпостављеног материјалног органа.

б) Код материјалних служби и родова централног материјалног органа:

— на основу образложење претставке подређеног материјалног органа саставља се допунски тромесечни план расхода, уколико још има кредита по дотичној партији и позицији годишњег предрачуна расхода централног материјалног органа. Затим се овако састављен допунски план доставља (преко Финансиске управе ЈНА) на одобрење савезног Државном секретаријату за буџет и администрацију. Уколико пак нема више кредита по дотичној партији и позицији наведеног предрачуна расхода, онда се преко Финансиске управе ЈНА тражи да Државни секретар за послове народне одбране одобри измену намене поједињих износа кредита тј. вирманисање са једне позиције, односно партије, на другу, а у границама одобрених расхода годишњим предрачуном расхода за ресор народне одбране;

— уколико уопште нема више кредита по одобреном годишњем предрачуну расхода ресора народне одбране, онда се преко Финансиске управе ЈНА, са одговарајућим образложењем, тражи да се издејствује одобрење кредита из одговарајућег (резервног) фонда са којим за ове сврхе располаже Савезно извршно веће. Овакав је поступак и за оне ванредне потребе које по предрачуну расхода уопште нису ни биле предвиђене.

4. — **Тражење и одобравање недостајућих новчаних средстава.** — Ако се у току тромесечја појави изузетно оправдан разлог, због кога су додељена новчана средства по тромесечном плану недовољна за исплате које се неодложно морају извршити у поједињим месецима тога тромесечја, онда се за такав недостатак новчаних средстава израђује допунски тромесечни план и доставља надлежним на одобрење, о чему ће, мало доцније, бити више говора.

II. — Годишњи предрачун прихода и расхода

1. — **Израда годишњег предрачуна прихода и расхода** обухвата све кредите, односно сва финансиска средства

потребна за извршење годишњег материјалног плана и
плана потреба за личне и друге расходе — у наступајућој
буџетској години.

Годишњи материјални план, као што смо видели из
ранијих излагања, углавном обухвата:

- набавке материјалних средстава;
- извођење планираних изградњи, радова, оправки,
разних услуга и томе слично;
- исплате надница и плата радника, и
- наставу, вежбе и уопште све оно што је потребно
за целокупан живот и рад Оружаних снага ФНРЈ, — што
све улази у годишњи предрачун расхода.

У годишњи предрачун расхода улазе и разне друге
потребе као:

— лични расходи: плате (обухватају се принадле-
жности активних официра, подофицира и војних службен-
ика), принадлежности резервног састава и принадлежно-
сти државних службеника у ЈНА;

— посебни додаци: гранични, гардиски, шифрантски,
летачки, падобрански, додатак на укрцање и ронилачки,
додатак за рад под тешким и по здравље штетним усло-
вима и томе слично;

— остала примања: хонорари, награде, стипендије,
отпремнина и слично;

— примања по основу социјалног осигурања, додатак
на децу, додатак на опрему новорођенчета, погребнина вој-
них лица и слично, и

— путни и селидбени трошкови: накнада за одвојен
живот, селидбени трошкови, дневнице и лични превозни
трошкови.

Годишњи предрачун прихода обухвата све приходе
који ће се у наступајућој буџетској години остварити у
Оружаним снагама ФНРЈ, од стране сваке материјалне
службе — рода, односно вида, у корист опште друштвене
акумулације.

Предлог за годишњи предрачун прихода и расхода
израђују команде видова и управе родова и служби цен-
тралног материјалног органа и то по пријему годишњег
материјалног плана, који је одобрио Државни секретар за
послове народне одбране преко Материјално-планског оде-
љења позадине ЈНА, а за личне расходе, преко персонал-
них и других органа из састава Државног секретаријата за
послове народне одбране у чију то надлежност спада, а

што се регулише упутством које се издаје сваке године за израду предрачуна прихода и расхода за наступајућу буџетску годину. Предлог годишњег предрачуна прихода и расхода израђује се сваке године у духу Правилника о финансијском пословању у ЈНА и Упутства које се за израду предрачуна издаје од стране Финансиске управе ЈНА.

Предлог годишњег предрачуна расхода израђују команде видова и управе родова и служби у четири примерка, излажући материјалне и остале потребе по партијама и позицијама, а понекад, ако се нареди, и по субпозицијама.

Са годишњим предрачуном расхода израђује се и упоредни преглед износа расхода у наступајућој години, са износима из две претходне буџетске године, и то посебно по свакој партији и позицији. Из овог прегледа треба да се види:

— колико је било одобрено и стварно утрошено кредита у последњој закљученој буџетској години за коју се претреса и одобрава завршни рачун;

— колико је било одобрено за буџетску годину која је у току извршења и колико ће бити стварно утрошено кредита до њеног истека, и најзад,

— колико се предлаже расхода за наступајућу буџетску годину.

Поред упоредног прегледа, износи се и образложение расхода по свакој партији и позицији годишњег предрачуна за наступајућу буџетску годину.

Предрачуном прихода команде видова и управе родова и служби централног материјалног органа обухватају само оне приходе из своје надлежности који ће се према подацима, евиденцијама и предрачунима подређених органа стварно мочи остварити у наступајућој буџетској години. Уз овај предрачун се такође израђује упоредни преглед о оствареним приходима, по партијама и позицијама, аналогно реченом за расходе у текућој, претходној и идућој буџетској години. И овај се предрачун прихода, аналогно предрачуна расхода, ради у четири примерка. Три примерка предрачуна прихода и расхода, са припадајућим приложима, у виду упоредних прегледа и образложења, достављају се Материјално-планској управи позадине ЈНА до одређеног рока, а четврти примерак задржава се у архиви, за потребе дотичне команде вида, односно управе рода и службе.

Материјално-планска управа позадине ЈНА контролише примљене предрачууне прихода и расхода, упоређује их са одобреним годишњим материјалним плановима, евентуално исправља и допуњује, па по два примерка доставља Финансиској управи ЈНА, у вези раније достављеног једног збирног годишњег прегледа материјалних потреба, са по једним прилогом годишњих материјалних планова свих служби, родова и видова централног материјалног органа, ради израде заједничког укупног предрачуна прихода и расхода за ресор Народне одбране, а трећи примерак задржава за своје потребе.

2. — Одобравање и поступак са годишњим предрачуном прихода и расхода после одређења. — Финансиска управа ЈНА доставља укупни предрачун прихода и расхода ресора Народне одбране Државном секретаријату за буџет и администрацију ФНРЈ прилажући уз њега упоредни преглед износа из два претходна годишња предрачуна и предрачуна прихода и расхода који се предлаже, са образложењем сваког повећања, смањења или евентуално новог тражења расхода, односно увођења прихода, за предложені годишњи предрачун у наступајућој буџетској години.

Државни секретар за послове народне одбране брани свој предрачун прихода и расхода пред Народном скупштином ФНРЈ, излажући прво у експозеу опште смернице даљег развоја и улоге Оружаних снага — с обзиром на међународну политичку ситуацију и став нашег партиског и државног руководства у том светском збивању. Он најпре, у најкрупнијим потезима, излаже стање и борбену способност наших Оружаних снага, као и њихов задатак у погледу одбране земље и доприноса миру у свету. Затим образлаже планиране могућности по предложеном предрачууну прихода, назначујући укупан износ који ће Оружане снаге ФНРЈ у наступајућој буџетској години дати Савезном буџету прихода. После овога износи укупну висину расхода и образлаже њихову намену, с обзиром на упоредни преглед протеклог и текућег предрачуна расхода свога ресора, као и даље смернице у погледу развоја Оружаних снага. У Савезном буџету прихода и расхода, предрачун прихода и расхода народне одбране, као што смо већ из ранијих излагања видели, улази у две партије савезног значаја и то у једној — укупни приходи, а у другој — укупни расходи, те се по њима и врши наведено образложение, као и усвајање од стране посланика Народне скупштине

гласањем, при претресању и усвајању Савезног буџета у појединостима. Истина, Државни секретар за послове народне одбране има припремљен елаборат за свој преглед предрачуна прихода и расхода, са делом општег и посебног експозеа, тако да у случају потребе може чак и у појединостима бранити предлог предрачуна свога ресора, нарочито у погледу висине расхода — који се дели на личне и материјалне, а материјални на инвестиционе и опште расходе.

Мада је код нас, при претресању и одобравању буџета у потпуности заступљено демократско начело буџетске јавности, из досадашњег излагања и праксе видимо да се народни посланици у Скупштини не упуштају у унутрашњу појединачну структуру дела Савезног буџета прихода и расхода који се односи на ресор Народне одбране. Наравно, посланици као представници радног народа у Народној скупштини траже да виде са којим процентом и у коме износу фонд народне одбране учествује у расподели националног дохотка, те кроз то цене и дају свој глас, поред осталих, и за овај део Савезног буџета. На овај је начин, с једне стране, загарантовано начело буџетске јавности, а са друге, конспиративност организације, наоружања и борбене готовости наших Оружаних снага.¹⁾

¹⁾ Добре стране суштинске, а не формалне демократичности оваквог рада видећемо најбоље ако изнесемо како се радило у старој држави са капиталистичким уређењем и њој својственим „начелом буџетске јавности“, које се, наравно, примењује и данас у неким капиталистичким земљама. Ево о чему се ради: ако данас погледате у део буџета расхода старе Југославије, који је био намењен за потребе војске и морнарице, наћи ћете апсолутно тачно бројно стање активног састава по чиновима, и то од војводе, као највишег, до поднаредника, као најнижег старешине у бившој војсци, са износом њихових појединачних плати, затим број и коштање кадровског људства, и на крају, ситно разбијене потребе војске и морнарице у структури дела буџетских расхода. На основу овога би лаик могао рећи „е па то је збила била права демократија; представницима народа у Народној скупштини ништа се не крије и они су упознати и са најмањим давањем од националног дохотка за потребе војске и морнарице“. Али, када се уђе у закулисну финансиску политику старе државе, па и руководећег састава бивше војске, видеће се сва недемократичност буџетског начела јавности, корупција и прљава стварност, како система, тако и људи који су га одржавали. Наизглед демократски приказано стање расхода на војску, чак приказујући и бројно стање целокупног активног људског састава, служило је ондашњем државном и војном руководству да баци радном народу прашину у очи, како се не би бунио и како би живео у уверењу да за потребе војске даје

Пошто Савезно извршно веће, на предлог Државног секретара за буџет и администрацију ФНРЈ, усвоји предложен предрачун прихода и расхода ресора Народне одбране, излази са њим пред Народну скупштину ФНРЈ. Пред Народном скупштином Савезни буџет, а у његовом склопу и предрачун прихода и расхода Народне одбране, претреса се у начелу и појединостима, после чега се доноси одобрење. По одобрењу од стране Народне скупштине, Савезно извршно веће враћа одобрени буџет Државном секретаријату за буџет и администрацију ФНРЈ. Затим овај, из њега одобрени предрачун прихода и расхода, доставља преко Финансиске управе ЈНА Државном секретаријату за послове народне одбране. Финансиска управа ЈНА, по пријему дефинитивно одобреног годишњег предрачуна прихода и расхода ресора Народне одбране, враћа свакој команди вида и управи рода и службе централног материјалног органа по један примерак њихових предрачуна, са назначењем дефинитивно одобрених износа прихода и расхода по свакој партији и позицији одобреног предрачуна.

Команде видова и управе родова и служби централног материјалног органа, по пријему годишњег предрачуна прихода и расхода, уводе одобрено укупне износе кредита и планираних прихода у своје евиденције, и то посебно по

од свога рада само онолико колико је стварно нужно и оправдано. Морамо признати да је радни човек без роптања сносио све издатке на војску у коју је полагао једину наду, све до месеца априла 1941. године, када се и у тај капиталистички инструмент потпуно разочарао. Тек онда су широким слојевима необавештеног радног народа јасно и убедљиво изашле пред очи, поред осталог, и слабости старог буџетског система који је био инструмент за угњетавање и експлоатацију радног човека — у корист експлоататора владајуће монархо-фашистичке клике: било кроз безброј тајних фондова стављених на расположење и дискрекционо трошење сваком вишем руководиоцу, па чак и старешинама у војсци од положаја начелника штаба дивизије па навише; било кроз посебне повериљиве анексе или овлашћења кроз финансиски закон, као инструмент за изигравање сваког законског прописа, па и самог буџета расхода и прихода; или, кроз учешће руководећих људи у државној администрацији и војсци, на разним лукративним положајима у разним акционарским друштвима — фирмама, којима су скоро без икакве конкуренције даване велике лиферације уз огромну зараду — легалну пљачку на терет одобреног буџета расхода; и на крају, кроз уцене, претње по живот и отворене крађе. Овакав рад најбоље илуструју неколико догађаја, од којих су неки били познати чак и делу јавности, као например: случај народног посланика Рашовића кога су режимски агенти, на путу за Народну скупштину ради учествовања на претресу буџета војске и морнарице, напали,

свакој партији и позицији. Потом, саобразно одобреним го-дишњим материјалним плановима и издатим упутствима за њихово извршење поступају по следећем:

— прорачунавају годишње оквирне квоте, по свакој партији и позицији, које треба одобрити појединим непосредно подређеним материјалним органима за извршење њиховог материјалног плана расхода; уносе потребне податке у годишњи план материјалних потреба и по један примерак враћају материјалним органима од којих су ове примили;

— прорачунавају годишње оквирне квоте, по свакој партији и позицији, које треба да остваре непосредно подређени материјални органи у вези са годишњим предрачуном прихода, па о томе писмено извештавају, путем годишњег разреза прихода, материјалне органе који су дужни да их остваре у току наступајуће буџетске године;

— остатак од укупних износа кредита за извршење годишњег материјалног плана одобрених од стране самих команди видова, односно управа родова и служби централног материјалног органа, уносе у своје евидентације. Тако исто и остатак од износа планираних и одобрених прихода, који се у току године морају остварити њиховом непосредном бригом, уносе у своје евидентације.

Као што централни материјални орган евидентира одобрене износе по предрачуна прихода и расхода за своје потребе, то исто чини и за потребе подређених органа, уносећи додељене им кредите и разрезане приходе у контрол-

премлатили и однели му доказни материјал којим је теретио и непобитно доказивао отворену пљачку на терет текућег буџета расхода, поред осталих, чак и ондашњег министра војске и морнарице. Затим, уцењивачки рад и корупција — у вредности више милионских износа — од стране два начелника Инжињериско-техничког одељења бившег министарства војске и морнарице, и најзад, у само предвечерје Другог светског рата, фебруара 1941. године, случај ондашњег првог помоћника министра војске и морнарице. Сви су они, делом у границама закона, а делом најодвратнијом корупцијом себи прибавили, на терет онако „демократски“ изгласаног и одобреног буџета, десетине и десетине милиона динара и то у најкритичнијим моментима по земљу, народ и Армију. Све то говори како су у капиталистичком систему и најбоља демократска начела буџетске теорије средство за задовољење формалне стране тих начела, док је садржај корупција која не преза ни пред велеиздајом и капитуланством.

Ово упоређење изнесено је са намером да се читалац што боље упозна са једним истим буџетским начелом јавности у два разна друштвена система једне исте државе.

ник за подређене јединице — установе. Чак се практикује и то, да централни материјални орган води рачуна и за све планиране приходе и расходе заједно, те се они евидентирају по одговарајућим партијама и позицијама у један заједнички — збирни контролник кредита, приказујући посебно укупне приходе, а посебно укупне расходе.

Материјалне службе и родови у материјалним органима I степена, по пријему извештаја од надлежних служби и родова централног материјалног органа, са одређеним предрачуном прихода и расхода поступају у свему аналогно управама родова и служби централног материјалног органа. Међутим, за материјалне службе и родове у материјалним органима II (ако је снабдевачки), III и IV степена, евидентирање одобрених кредита и разрез квота прихода врше искључиво њихови финансиски органи, од којих материјални органи узимају с времена на време потребне податке. Ово је спроведено у дело да би се смањио сувишан обим администрације. Но, није сувишно ако свака служба, односно род зна са чиме располаже, те смо мишљења да је ипак потребно водити неку евидентију о стању кредита и разрезу планираних прихода, проверавајући ову своју евидентију повременим сравњивањем са евидентијом коју води финансиски орган.

III. — Тромесечни планови прихода и расхода

1.— Циљ и основ за израду тромесечних планова прихода и расхода. — Кредити за материјалне и остале расходе, који се имају извршити у току једног тромесечја, обезбеђују се тромесечним материјалним планом, што се одражава кроз тромесечни план расхода. Исто тако, тромесечним планом прихода предвиђају се и планирају сви приходи који треба да се остваре у току наступајућег тромесечја, на основу годишњег разреза и могућности у томе тромесечју. Оба ова плана израђују све команде видова, материјалне и остале службе и родови свих материјалних органа и централног материјалног органа, који су носиоци кредита. Израда се врши по структури годишњег предрачуну прихода и расхода, тј. по гранама, партијама и позицијама, а за материјалне расходе још и по инвестиционим и општим трошковима.

Као основ за израду тромесечних планова прихода и расхода служе:

- одобрен годишњи материјални план;
- подаци из упутства за извршење годишњег материјалног плана;
- одобрен годишњи предрачун прихода и расхода, односно примљени разрези од материјалних служби и родова претпостављеног материјалног органа, о годишњим квотама прихода, и најзад,
- сопствени прорачуни материјалних прихода и расхода — са подацима о њиховој могућности извршења и остварења у дотичном тромесечју.

Уколико се не би располагало свим наведеним елементима за израду првог тромесечног плана, овај се израђује на бази стварних потреба, а у границама послатог предлога годишњег предрачуна прихода и расхода за наступајућу буџетску годину. То се види из примерка годишњег материјалног плана и годишњег предрачуна прихода и расхода који су остали у архиви дотичне службе односно рода.

Планирање расхода за свако буџетско тромесечје мора бити саобразено стварној потреби, а не аритметичкој пропорцији одговарајућег сразмерног дела износа одобрене годишње квоте расхода. То исто важи и за планирање прихода, тј. оно мора бити саобразно стварној могућности њиховог остварења у наступајућем буџетском тромесечју.

2. — Израда тромесечних планова прихода и расхода

а) Рад основног материјалног органа.— Основни материјални орган израђује тромесечни план прихода и расхода у три примерка и то први по обрасцу бр. 59, а други по обрасцу бр. 60. У тромесечном плану расхода називи материјалних средстава морају се саобразити номенклатури производње у савезном привредном сектору, односно именицима материјалних служби и родова, или номенклатури коју је одобрио за сваки вид, род и службу Начелник позадине ЈНА, за израду годишњег материјалног плана, а цене за материјална средства, радове и услуге, као и износи надница или плата, морају одговарати ценама на слободном тржишту; најзад, наднице и плате радника морају одговарати законским прописима. Што се тиче тромесечног плана прихода, из њега се може видети на име чега се предвиђају појединачне цене и укупни износи.

Израђене тромесечне планове прихода и расхода основни материјални орган доставља претпостављеном ма-

теријалном органу у по два примерка, док трећи задржава за своје потребе.

б) Рад материјалног органа III степена.

— Материјални орган III степена врши контролу, исправке и допуне тромесечних планова прихода и расхода које је примио од основних материјалних органа. Затим, по истим обрасцима, сачињава у три примерка своје збирне тромесечне планове прихода и расхода, у које уноси и потребе за непосредно трошење, односно приходе које ће сам остварити. Када је овако поступио, два примерка ових планова доставља претпостављеном материјалном органу, а трећи задржава за своје потребе.

в) Рад материјалног органа II степена.

— Уколико је овај орган задужен и за материјално пословање подређених јединица и установа, он у погледу израде тромесечних планова прихода и расхода поступа аналогно ономе што смо рекли за материјални орган III степена.

г) Рад материјалног органа I степена.

— Материјалне службе и родови материјалног органа I степена при изради тромесечних планова прихода и расхода поступају аналогно изнетом за материјалне органе II, односно III степена, уколико се не нареди да они своје тромесечне планове прихода и расхода раде на исти начин и по истим обрасцима, као и управе родова и служби централног материјалног органа, чији је рад у следећој тачки описан.

д) Рад материјалних служби и родова централног материјалног органа.

— Свака управа рода, која у свом саставу има одговарајућу службу и остale управе материјалних служби централног материјалног органа, у погледу израде тромесечних материјалних планова прихода и расхода поступа аналогно изнетом за материјалне службе и родове материјалних органа I степена, с тим што саставља укупан тромесечни план материјалних потреба по специјалној структури која се види из обрасца бр. 57, а по коме врши планирање савезни планској орган. Ово наравно уколико Начелник позадине ЈНА не нареди да се сви планови раде по номенклатури коју он одобрава. Тромесечни план расхода и прихода раде по заједничком обрасцу бр. 59 и 60. Поред тога, централни материјални орган у споразуму са Финансиском управом ЈНА израђује распоред кредита и разрез прихода за себе и подређене органе, по обрасцу бр. 61 и 62 (уз ову књигу).

Од три израђена примерка укупних тромесечних материјалних планова, свака управа рода и службе централног материјалног органа доставља по два примерка Материјално-планској управи позадине ЈНА, до 20-ог дана другог месеца текућег тромесечја — за наступајуће тромесечје, уколико се, наравно, друкчије не нареди. Трећи примерак задржава за своје потребе, сачекујући одобрење тромесечног материјалног плана од стране Материјално-планске управе позадине ЈНА. После тога израђује тромесечни план прихода и расхода у четири примерка, па по један задржава за своје потребе а три доставља Материјално-планској управи позадине ЈНА, ради издејствовања одобрења кредита, односно разреза планираних прихода.

б) Поступак код Материјално-планске управе позадине ЈНА. — Ова управа контролише, проверава, евентуално исправља и доводи у сагласност примљене тромесечне материјалне планове са одобреним годишњим материјалним планом и упутствима датим у погледу његовог извршења. Потом један примерак тромесечног материјалног плана враћа свакој служби, односно роду централног материјалног органа, који су дужни да на бази овако добивених података и годишњим предрачуном предвиђених прихода и расхода приступе изради тромесечних планова прихода и расхода.

Када је Материјално-планска управа ЈНА добила од управа родова и служби централног материјалног органа тромесечне планове прихода и расхода, врши проверу показаног стања у њима, усклађујући изнете показатеље са показатељима из одобреног тромесечног материјалног плана и одговарајућег дела годишњег предрачуна прихода и расхода, па по два примерка истих доставља Финансиској управи ЈНА, до првог дана трећег месеца текућег тромесечја — за наступајуће тромесечје, а трећи задржава за своје потребе. Овај поступак у погледу технике израде може бити упрошћен, а то се постиже тиме, што централни материјални орган израђује само тромесечни план прихода и расхода, у који уноси и потребне показатеље из тромесечног материјалног плана; данас се у пракси то стварно и спроводи.

в) Поступак код Финансиске управе ЈНА. — Ова управа прегледа примљене тромесечне планове прихода и расхода на које је дала сагласност Материјално-планска управа позадине ЈНА, као и тромесечне пла-

нове прихода и расхода које су доставиле команде видова, односно управе родова и служби непосредно, и проверава их у погледу: законског ослонца, правилности зарачунатих основа за плате и наднице, цене за поједина материјална средства и потребе, рачунске тачности, као и да ли се предвиђени приходи и расходи крећу у износима који су одобрени годишњим предрачуном прихода и расхода и све то — било у укупном износу, или појединачно за свако тромесечје. Потом Финансиска управа ЈНА врши обједињавање, тј. израду укупног тромесечног плана прихода и расхода за све потребе Оружаних снага ФНРЈ. Резултат тога доставља Државном секретаријату за буџет и администрацију ФНРЈ, ради издејствовања одобрења од Савезног извршног већа.

Пошто Савезно извршно веће прегледа и одобри наведене планове, Државни секретаријат за буџет и администрацију ФНРЈ враћа их Државном секретаријату за послове народне одбране, преко Финансиске управе ЈНА. Ова одмах по један примерак примљених, одобрених и евентуално исправљених планова прихода и расхода враћа одговарајућим командама видова и управама родова и служби централног материјалног органа.

Истовремено са враћањем одобрених тромесечних планова прихода и расхода наведеним материјалним органима, односно службама и родовима централног материјалног органа, Финансиска управа ЈНА доставља — по својој финансиској линији — изводно стање одобрених кредита и преглед о разрезу прихода за наступајуће тромесечје, материјалним органима I степена, као и свим материјалним органима II, III и IV степена који су непосредно на снабдевању код централног материјалног органа. Распоред кредитата доставља се по обрасцу бр. 61, а преглед укупног распореда прихода по обрасцу бр. 62 (уз ову књигу). У исто време, и на исти износ, Финансиска управа ЈНА врши распоред новчаних средстава по одговарајућим партијама и позицијама, захтевајући од Главне централе Народне банке посебним актом да се новчана средства са акредитива центра пошаљу на основне акредитиве — при седишту органа Народне банке у месту дислокације поједињих материјалних органа који располажу основним акредитивом. Захтев за отварање акредитива прави се посебно за сваки материјални орган, у три примерка, од којих један Финансиска управа ЈНА задржава за себе а два доставља седишту На-

родне банке. НБ по једном врши евидентирање, како кре-
тања новца, тако и кретања кредита по одговарајућим пар-
тијама и позицијама, а други доставља финансиском орга-
ну у саставу команде — установе на који се односи. Финан-
сиска управа ЈНА, једновремено са захтевом код НБ
за отварање акредитива, извештава и орган коме је акре-
дитив отворила.

Главна централа НБ извршава захтев и отвара акре-
дитив на терет акредитива центра (67) који је отворен код
НБ по наређењу савезног Државног секретара за буџет и
администрацију, у корист Државног секретаријата за по-
слове народне одбране, истовремено када су враћени одо-
брени тромесечни планови прихода и расхода.

По пријему тромесечног плана прихода и расхода и
извршеном распореду кредита и разрезу прихода на наве-
дене материјалне органе, Финансиска управа ЈНА све то
евидентира кроз своје евиденције — контролнике (збирни,
за непосредно трошење и за трошење подређених матери-
јалних органа).

**3. — Рад команди видова и управа родова и служби
по одобреним тромесечним плановима прихода и расхода.**
— Свака команда вида, односно управа рода и службе цен-
тралног материјалног органа, по пријему једног примерка
одобрених тромесечних планова прихода и расхода приступа
књижењу одобрених кредита и разреза прихода по одго-
варајућим партијама и позицијама. Књижење се врши у
збирни контролник, у контролник за непосредно трошење и
у контролник за ниже подређене јединице и установе. Потом
се у тромесечним плановима прихода и расхода подређених
материјалних органа врши евентуална коректура, па се
свима враћа по један примерак њихових планова са раз-
резом тромесечних прихода, за наступајуће тромесечје,
при чему се образлажу евентуална смањења расхода и по-
већања разреза прихода.

**4. — Рад материјалних служби и родова материјал-
ног органа I степена.** — Материјалне службе и родови ма-
теријалног органа I степена, са враћеним одобреним при-
мерком тромесечног плана прихода и расхода, поступају
аналогно раду управа родова и служби централног мате-
ријалног органа.

Што се тиче рада финансиске службе код тих мате-
ријалних органа, он је исти као онај који смо изнели за
Финансиску управу ЈНА. То значи да финансиска служба

материјалног органа I степена, односно органа II и III степена (ако су на непосредном снабдевању код централног материјалног органа) у споразуму са руководиоцима истих материјалних служби и родова тога материјалног органа, врши распоред кредита на непосредно подређене јединице и установе, које у своме органском саставу имају финансијски орган. Исто тако, за те јединице и установе преко месног седишта Народне банке, шаље захтев да се са њиховог основног акредитива пошаљу новчана средства — у висини тромесечног плана расхода — на изведене акредитиве подређених јединица — установа. Финансијска служба материјалног органа I степена региструје и евидентира одобрене кредите и разрезане приходе, аналогно ономе што смо већ изнели за Финансијску управу ЈНА.

5. — Рад материјалних служби и родова материјалних органа II и III степена. — У свему се подудара са изнетим радом служби и родова материјалног органа I степена, с том разликом што код њих материјалне службе и родови нису обавезни да воде прописне контролнике кредита. Ово зато, што те контролнике води финансијска служба тих органа, те материјални органи од ње узимају потребне податке. Исто тако, финансијска служба, преко месног седишта Народне банке, отвара помоћне акредитиве за подређене јединице — установе и тражи да се на терет њеног изведеног акредитива, тим јединицама — установама пошаљу новчана средства — у висини кредита одобреног тромесечним планом расхода.

6. — Рад материјалне службе и родова материјалног органа IV степена. — Састоји се само у томе да се строго придржавају реализације расхода, у границама враћеног тромесечног плана, како у погледу количина и врста материјалних средстава, тако и у погледу намене и висине кредита. Исто тако, да се старају да остваре планиране и разрезом задужене приходе у томе тромесечју. Финансијска секција при овом органу дужна је да устроји и води ажуруну евидентију о стању кредита и разрезима предвиђених прихода. Ова евидентија се води по партијама и позицијама, за све службе и родове материјалног органа IV степена, и то само у контролник кредита за непосредно трошење, односно за непосредно планиране приходе. Могла би се дозволити и мало већа слобода рада материјалним органима, тако да им се дозволи вирман — замена набавки артикала из исте позиције, наравно под условом да се не

прекорачи планирани и одобрени износ по тој позицији, као и да се том позицијом потпуно задовоље наменске потребе у натури. Например: код артикала исхране дозволити да се на рачун скупљег артикла набави други повољније и у већој количини и тиме задовољи потреба у хранљивој вредности и једног и другог — замењеног артикла. Овакав вирман између материјалних средстава једне исте позиције дозвољен је само ако за то постоји одобрење од стране централног материјалног органа ЈНА.

Уколико се не дозволи оваква могућност, план је исувише чврст и често долази до неправилног и непотпуног обезбеђења јединице недостајућим или скупљим артиклами него што су по годишњем — тромесечном плану предвиђене цене. Истина, давањем ове слободе рада, постоји бојазан да материјални органи пренебрегну озбиљност правилног предвиђања и планирања цена, што доводи до неминовног кршења планске и буџетске дисциплине, која је основ за правилно одвијање производње и финансирање по друштвеном плану привредних и буџетских установа. На око изгледа да су кредити код материјалних органа IV степена релативно ситни, те да то неће знатно утицати на план и буџет, али ако се узме број тих на око ситних потрошача, па се њихови износи саберу, видеће се да он и износи сразмерно највећи део Буџета расхода. Стога, за сада су захтеви финансиске службе, која преко својих контролних финансиског органа захтева испуњење плана по натуралном и финансиском показатељу, још увек оправдани.

IV. — Допунски планови расхода

Допунски планови расхода раде се само у изузетно оправданим случајевима, када извесни преко потребни расходи нису могли на време бити предвиђени и планирани. То су у исто време и материјални планови. Обично се раде само тромесечни допунски планови и уз њих се даје детаљно образложение и констатује се да ли годишњим предрачуном расхода има довољно предвиђеног кредита. Иначе, технички поступак у погледу обраде ових планова исти је као и за редовни тромесечни план расхода.

1. — **Уговори и непосредне куповине.** — Материјални органи, у границама годишњих материјалних планова и одобрених годишњих и тромесечних предрачуна расхода, врше набавке материјалних средстава. Све ове набавке материјални органи остварују:

— закључивањем писмених уговора, до одговарајућих износа одобрених кредита, и

— непосредном куповином (из руке у руку), без уговора, и то до износа од 10.000 — са приватног, и до 50.000 динара са задружног и општедруштвеног сектора — ако набавку врши једно лице; а преко овога износа, у границама одобрењог кредита, ако набавку врши комисија од три члана — официра или војна службеника.

За све набавке материјалних средстава, или чињење услуга, руководиоци команди видова и управа родова и служби централног материјалног органа, тј. Државног секретаријата за послове народне одбране, прописују:

— техничко-технолошке услове, прилажући им одговарајуће скице, узорке, моделе и друго, што би уговорену материју ближе означавало и омогућило што правилније извршење закључене испоруке;

— упутства о прегледу, испитивању и примању материјалних средстава, односно уговором прописаних услуга, радова и слично, и

— упутства о раду контролних војних органа, било појединача или комисија, када се над израдом материјалних средстава врши стални надзор на лицу места, тј. у самом предузећу.

Уговори се раде према конкретној ситуацији, изражавајући јасно и недвосмислено слободну вољу оба сауговорача у два једногласна и оригинална примерка, тј. за сваког сауговорача по један примерак. Они се обострано потписују од стране представника уговарајућих страна. Поред два оригинална примерка уговора, ради се и потребан број оверених преписа, тј. за сваки материјални и финансиски орган по један, који ће по дотичном уговору примати или исплаћивати испоручена материјална средства, односно извршене услуге и радова. Уговори се по закључивању или овереном препису прошивају и печате печатним воском и месинганим печатом војне поште која је уговор закључила. Тако исто, од стране комисије и оба сауговорача оверавају се и печате

сви узорци, скице, модели и друго што се сматра саставним делом уговора.

Сваки закључени писмени уговор треба да садржи све основне елементе конкретно везане за дотичну испоруку материјалних средстава, извршење радова или услуга. У ове елементе начелно би дошли: датум и место закључивања уговора; уговарајуће стране и њихово место сталног боравка и који је орган и под којим бројем и датумом одобрио контингент дотичног материјалног средства. Ово, наравно, важи ако се уговорно средство обезбеђује кроз одобрене контингенте а не на слободном тржишту. Контингенти се још увек обезбеђују само за дефицитарна материјална средства. Затим се уносе врсте материјалних средстава, услуга и радова, њихова појединачна цена и укупна вредност; рокови за испоруке и евентуално тражење за продужење испорука; уговорене казне — пенали, било да се материјална средства, радови или услуге не изврше до рока, или да се у означеном року не исплати уговорена вредност за испоручена материјална средства, извршене услуге или радове; број и место војне поште којој се уговорена средства имају испоручити или извршити радови и услуге; број и место војне поште која треба да изврши исплату за испоручена материјална средства, или извршење услуга и радова; начин испоруке, с обзиром на паковање, бруто или нето, у расутом стању или у пакованом; начин паковања — са тачним назначењем врста амбалаже; начин транспорта и место предаје, франко вагон на утоварној, или истоварној станици, или франко магацин испоручиоца односно примаоца; техничко—технолошки услови; број партије и позиције предрачуна расхода ресора Народне одбране, на терет којих ће се исплата извршити; број и назив акредитива војне поште која ће исплату извршити, као и место њеног сталног боравка; број и назив текућег рачуна, односно акредитива испоручиоца са тачном адресом кредитног предузетка, на који ће се извршити уплата за испоручена материјална средства, односно учињене услуге и радове; и најзад, све остало што би конкретна ситуација захтевала, па да се стопроцентно затарантује обострано извршење уговора.

Важно је запамтити да ни у једном писменом уговору не смемо уносити клаузуле које би извршење уговора чиниле зависним од поступка и учинка трећих лица.

Када се зна на који начин треба остваривати испоруке за потребе своје јединице — установе, треба анализом

видети како се то код нас доскора одвијало, и како би требало да се одвија — у духу нових стремљења нашег привредног и финансиског система. У систему административног руковођења привредом уговор је био сведен на један мање-више формалан акт, зато што су његови главни елементи кроз разне прописе били унапред одређени и нису зависили од слободне воље и споразума уговарајућих страна. Тако су већ самим додељивањем контингената материјалних средстава унапред одређивани врста, количина, цена па чак и рокови испоруке. Другим прописима који су били обавезни за обе уговарајуће стране, одређиван је начин плаћања, рок за враћање амбалаже, пенали за амбалажу и слично, тако да је уговарајућим странама остајало да међусобно, уговором, реше само нека мање важна питања. Сем тога, такав уговор, иако су га потписале обе уговарајуће стране, могао је и без њиховог пристанка и споразума да претрпи измене, било делимичним смањењем количина уговорених материјалних средстава, или потпуним стављањем уговора ван снаге, актом оног органа државне управе који је доделио контингент уговором превиђеног материјалног средства, а за који се контингент пре извршења уговора повлачи издато одобрење. Због свега овога, за време административног руковођења привредом, уговор је схвatan искључиво као сувишан правни акт који је ипак требало испоставити, да би се задовољила чисто формалноправна страна акта купо-продаже. Није онда ни чудо што сауговорачи уговору, као правном инструменту, нису ни придавали никакву озбиљнију важност и што су га раскидали, без икаквих материјалних последица, када је коме падало напамет, тј. чим су се надали да ће на другој страни боље уновчiti већ једном продата материјална добра, или да ће на неком другом месту моћи повољније да купе материјална добра за која су се једном већ везали уговором. Овакав начин уговарања, нарочито на дужи период времена, није био никаква правна гаранција ни за једну уговарајућу страну, нити база за сигурно планско предвиђање и обезбеђење јединице — установе материјалним добрима, односно услугама или радовима. На бази овако несигурног правног акта није никада постојала гаранција да ће се задовољити принцип потпуног, непрекидног и благовременог снабдевања јединице — установе уговором закљученим материјалним средствима.

Поступању на снагу нашег новог привредног и финансијског система у коме је укинуто скоро свако дириговање одозго, а понуђачи и потрошачи упућени на слободно тржиште, уговор је постао далеко озбиљније и правно јаче средство, чије неиспуњење, недовољно или слабо предвиђање и олако ступање у сауговорачки акт купо-продаже, редовно има последицу да пред Савезном арбитражом губи спор она страна која није испунила уговором дате обавезе.

То има материјалних и моралних последица за онога ко не испуњава уговором дате обавезе. Једном речи, данас уговор није више формални акт, који може сваки, и без икаквих последица, да стави ван снаге, него је то сигуран правни акт и средство за обезбеђење јединице — установе свим потребним материјалним средствима, радовима и услугама. Истина, у новонасталој ситуацији, многи материјални органи су приступали закључивању уговора са исто онаквом површишћу како су се и раније односили према уговорима. Склапали су непрецизне уговоре са многим нејасним и условним клаузулама, које су дозвољавале другој уговорној страни да их не изврши (без последица) и да у исто време дотична материјална средства прода другом купцу — по вишој цени. Многи материјални органи су просто преписивали текстове ранијих типизираних уговора, чије поједине одредбе у данашњој ситуацији уопште немају места. С друге стране, они су једноставно раскидали уговор, без споразума са уговорачем, због чега су били тужени и редовно губили спор пред Државном арбитражом.

Материјални орган мора имати у виду да је једно од мерила његове умешности, способности и сналажљивости у снабдевању јединице — установе и начин умесног и целисног закључивања уговора. Зато је потребно добро проучити предмет уговарања и претходно испитати све могућности да се у границама одобрених кредита уговори за поједина материјална средства и потребе закључују под што повољнијим условима. При овоме не сме се пренебрегнути ни суштина, нити на први поглед формална страна уговора, при чему нарочито треба избегавати све двосмислености и нејасности. У томе ће се успети ако се добро проуче сви наведени елементи уговора, па за сваку конкретну ситуацију, уговором обухвати оно што се на њу односи.

2. — Неке поуке из праксе о томе како треба радити на

обезбеђењу јединице — установе материјалним средствима.

— Оне би биле следеће:

— набавке материјалних средстава и обезбеђење услуга и радова врши се у границама годишњег материјалног плана и предрачуна расхода, и то уз претходно свестрано проучавање и оцену нужности набавке — за свако материјално средство, услугу или рад;

— набавке односно услуге и радови, могу се предузети само ако их је наредбодавац претходно и у начелу прихватио и одобрио;

— не треба предузимати набавке, радове, односно услуге, ако за то нису сазрели услови. А они нису сазрели у време када за њих није сезона, тј. када је понуда мала, а потражња велика. Избором времена и начина извршења набавке, као и избором испоручилаца путем прикупљања понуда, јавним надметањем, непосредним погађањем и анализом цена, спроводи се у потпуности у живот начело „извршити набавке, радове и услуге под најповољнијим условима“;

— начелно, не треба одобрити ниједну набавку за коју нису прикупљене најмање три понуде, или се јавила најмање три понуђача, а тежити да интересовање буде што веће, па ће и сама цена бити повољнија;

— у циљу обезбеђења набавке материјалних средстава под најповољнијим условима, потребно је остварити такав увид у слободно тржиште, који ће омогућити непосредно повезивање са произвођачима, односно продавцима, избегавајући посредничку везу преко прекупаца који за своје посредовање остварују, на рачун потрошача, неоправдано високе зараде. У крајњем случају, за проналажење извора и повезивање са најповољнијим продавцима треба користити трговинске и задружне агенције, које су друштвени органи, те за овај рад имају прописане и ограничено минималне зараде;

— на тржиште треба излазити организовано, тј. у једном месту објединити све потребе преко једног центра — стручног органа, помоћу кога набављати колективно одговарајућа материјална средства. Тиме ће се избеги непотребна и штетна међусобна конкуренција;

— треба избегавати праксу слања појединих лица на терен, у предузећа, ради тражења извесних материјалних средстава, као и евентуално закључивање уговора. Постићи ће се много бољи резултати ако се траже писмене понуде,

а још бољи ако се изврши јавно надметање са учешћем ширег броја интересената. Уколико, пак, овај начин не би дао задовољавајуће резултате, онда тек слати своје претставнике на терен, ради проналажења извора за набавку материјалних средстава под повољним условима;

— јединице — установе које се налазе у пасивним крајевима, где се поједина материјална средства не могу повољно набавити, или их уопште у том месту нема, обраћају се претпостављеном материјалном органу са захтевом да им он, заједно са својим сопственим потребама, набави критична материјална средства. Претпостављени материјални орган дужан је да усвоји овакав оправдан захтев, уколико кроз свој дотадашњи рад није и сам, пре тог тражења, уочио ту ситуацију и предузео потребне мере.

Досадашње искуство је показало да примаоци материјалних средстава нису водили довољно рачуна о извршењу уговора, и да на кршење уговорних обавеза од стране испоручилаца нису благовремено и ефикасно реагирали. Пропусти су чињени нарочито у погледу квалитета материјала и рокова испорука. Ово показује да се морају добро проучити и савладати сви прописи у вези са закључивањем и извршавањем уговора. Нарочито треба заоштрити питање поштовања уговорних обавеза од стране испоручиоца — у погледу придржавања уговорних рокова. У том циљу, уколико рокови у уговору нису изменjeni, за свако закашњавање испоруке, па и за најкраће време, правилно је да се подносе предлози за тужбу Државној арбитражи. Наравно, ово уколико испоручилац не би добровољно признао да плати уговорене пенале на име казне за закашњење испоруке. При овоме треба имати у виду да се испорука сматра извршеном оног дана када је предата железници, уколико уговором није другачије предвиђено, па у закашњење не треба рачунати време док се пошиљка налази на путу. У записнику о пријему испоруке разних материјалних добара мора се означити број дана закашњења, а материјалне органе који не траже наплату пенала узимати на одговорност.

Увођење токова (4, 5, 5а и 5б) за куповину пољопривредних производа имало је за циљ ограничавање средстава по тим токовима, да би се смањио притисак на тржиште пољопривредних производа као и притисак на цене. Илустрације ради наводимо у најкраћим цртама садржај тих токова. Ток 4 обухвата пољопривредне производе од инди-

видуалних произвођача, које купују предузећа и наше јединице и установе у већим количинама, складиштећи их за дужи период својих потреба. У овај ток спадају: житарице, индустриско биље, лековито биље, семе крмног и повртног биља, вино и ракија, кожа, вуна, масноће (јестиве и техничке), сено и слама, дрво и средства за штављење. Ток 5 обухвата следеће пољопривредне производе индивидуалних произвођача: воће, поврће, млеко и млечне производе, јаја, мед и слично. Ток 5а обухвата куповину крупне и ситне стоке, живине и рибе. Одређивање токова је привремена мера, а не стални принцип по коме се регулишу набавке наведених материјалних средстава, те ће и овим путем административно мешање у привреду, које је понекад корисно, али не и увек, у најближој перспективи одумрети.

Када се већ знају горњи примери из живота и праксе наших снабдевачких органа, онда се тим искуством треба и користити усвајајући оно што је позитивно, а одбацујући оно што је негативно.

3. — **Планска и буџетска дисциплина.** — Сваки одобрени годишњи материјални план, односно предрачун расхода, јесте закон мимо кога се не може нити сме одвијати материјално пословање. При његовом извршењу треба имати у виду следеће:

— забрањено је одобравање набавки и утрошак финанских средстава за материјал и потребе које предрачуном нису предвиђене;

— забрањено је свако прекорачење одобрених финанских средстава по одобреним партијама и позицијама;

— забрањено је ангажовање и задржавање финанских средстава, преко износа стварно потребних за исплату набавки и потреба у једном тромесечју, сем случаја када се неутрошена финаниска средстава, због неизвршених набавки, оправдано преносе из једног у следеће тромесечје;

— динамика реализације, предвиђена било тромесечним или годишњим предрачуном расхода, мора бити поштovана, а отступање може да буде само из објективних разлога; и најзад,

— исплата из поједињих позиција може се вршити само за она материјална средства и потребе, који су обухваћени том позицијом. Изузетак је дозвољен само уз претходно одобрење централног материјалног органа.

За непридржавање изнетих начела планске и буџетске дисциплине, при годишњој реализацији набавки мате-

ријалних средстава и потреба, одговорни рачунополагач и његов наредбодавац сносиће законске санкције материјалне и моралне природе, слично ономе што је прописано за финансиске прекршаје.

(1)

VII. — Снабдевање материјалним средствима

1. — **Општа начела.** — Снабдевање материјалним средствима и потребама свих јединица и установа у Оружаним снагама ФНРЈ врши се по службама, односно родовима. Оно мора бити редовно, уредно, непрекидно и у границама прописаних норми, тако да се борбена готовост јединице не сме ни за тренутак довести у зависност од материјалног снабдевања.

Крупне промене које су извршене на економском пољу у нашој земљи за последњу годину дана, условиле су и омогућиле да се и по питању снабдевања Оружаних снага ФНРЈ материјалним средствима и потребама, унесу неке битне промене у односу на ранији систем снабдевања. Мада нови систем није довољно разрађен и на практици проверен, основно што га карактерише јесте следеће:

— нови систем је знатно еластичнији од ранијег, ослобођен је кругог централизма и у њему је у много јачем степену наглашена улога команди пукова и дивизија, односно њима равних материјалних органа. Он омогућује да се избегне непотребно и штетно нагомилавање материјалних средстава код јединица и установа. Његова је карактеристика још и у томе што омогућује уштеде у материјалу и новчаним средствима — на најмасовнијој основи, почев од најнижих јединица па до централног материјалног органа, у новом систему су нераздвојно повезани материјал и новац, што значи да се материјал може набавити, уговор закључити и томе слично, само у границама одобрених кредита — новчаних средстава, и одобрених количина и врсте одговарајућих материјалних средстава. Дакле, сваки материјал, односно потреба, који је предвиђен годишњим планом — предрачуном, те као такав одобрен, може се набављати у његовим границама, и

— одобрен годишњи материјални план, који је у исто време и предрачун расхода, јасно показује за које се артикли и материјал стара претпостављени, а за које потчињени материјални орган. Та јасно одређена граница омогућује да не буде никаквих спорних питања око надлежности обезбеђења јединица — установа појединим материјалним

јалним средствима и потребама. Такође за материјалне потребе које су јединицама и установама одобрене годишњим планом — предрачуном, у глобалним износима кредита, односно новца, материјални орган не треба да испољава своју сувишну ингеренцију, већ да остави више слободе и иницијативе дотичној јединици-установи у погледу одлучивања шта и колико да обезбеди по одговарајућим партијама и позицијама. Ово јасно казује да се на овај начин мора знатно смањити администрација и непотребно дописивање између потчињених и претпостављених материјалних организација, као и то да се у новом систему препушта више иницијативе и самосталности у раду сваком поједином материјалном органу, што значи да се и снабдевачки кадрови осамостаљују у раду, чему треба што више тежити.

2. — **Линија снабдевања.** — Снабдевање треба да тече овим редом: централни материјални орган (управе родова и служби у органском саставу Државног секретаријата за послове народне одбране) — материјални орган I степена — материјални орган II степена (ако је снабдевачки) — материјални орган III степена — основни материјални орган IV степена — помоћни материјални орган.

Услед дислокације јединица — установа, и с обзиром на њихове тактичке и оперативне задатке, оне се могу стављати на снабдевање и ван свога органског састава, тј. онако, како буде најбоље диктирао распоред складишта из органског састава вишег снабдевачког материјалног органа.

Материјални органи I степена одређују које ће се јединице — установе снабдевати, из којих складишта, и са којим материјалним средствима.

Ради што једноставније организације снабдевања и бољег руковођења истим, линије материјалног и новчаног снабдевања, начелно, треба да се поклапају.

3. — **План снабдевања.** — Саставља га сваки материјални орган I, II (ако је снабдевачки) и III степена, у односу на подређене и придате основне материјалне органе, имајући у виду дислокацију јединица, својих складишта, расположивих материјалних средстава и оних додељених од вишег материјалног органа, као и врсту транспортних средстава и начин дотура.

4. — **Распоређивање материјалних средстава.** — Врши се на основу плана снабдевања, а по наређењу претпостављеног материјалног органа. Наређење којим су у потпуности обухваћена материјална средства и јединице — установе

којима се иста распоређују, потписује руководилац службе и наредбодавац материјалног органа. Затим се оно изводно доставља јединицама — установама на које се односи и складишту које треба по њему да пошаље материјална средства.

5. — **Дотур.** — Врши се у складишта где ће се материјална средства чувати, а начелно, у складишта материјалног органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена. Примање материјалних средстава из складишта уместу и њихов дотур врши сама јединица — установа својим транспортним средствима, тј. јединица — установа којој су материјална средства додељена. Деташованим јединицама — установама, дотур материјалних средстава врши се из самих складишта материјалних органа I, II, односно III степена. Том приликом се тражи овера докумената, а књижење се врши код оних основних материјалних органа, код којих су деташоване јединице — установе на непосредном снабдевању и за које основни материјални орган води материјално књиговодство по главним књигама и сталним документима.

VIII. — Примање и издавање материјалних средстава

1. — Од кога се примају материјална средства? —

Материјална средства се примају:

- од привредних предузећа, по закљученим уговорима;
- од лица која материјална средства набављају непосредном куповином;
- од јединица и установа ЈНА, и
- из сопствених радионица и економија.

2. — Примање материјалних средстава по уговорима.

— Оно може бити у складишту примаоца, или у предузећу где се материјална средства израђују, што се уговором тачно прецизира.

Свако примање материјалних средстава по закљученим уговорима врше за то одређене сталне или повремене комисије, које примање врше радећи у пуном саставу, како код претходног проучавања уговорних одредаба, тако и у самом процесу примања пријављених материјалних средстава за испоруку по одговарајућем уговору. Прегледу испоручених материјалних средстава, начелно, присуствују

претставници испоручиоца и примаоца. Рачунополагач који прима материјална средства обавезно присуствује раду комисије и будно прати њен рад, па ако уочи извесне неправилности, као и то да она прима материјална средства која не одговарају условима одмах о томе извештава свог наредбодавца. Наредбодавац проверава наводе рачунополагача, па уколико утврди да је комисија радила неправилно или је примала неусловна материјална средства, тражи (уколико нема право сам да одреди) стручну комисију која утврђује право стање ствари и чија је одлука по завршеном прегледу ~~меродавна~~ за рачунополагача, односно наредбодавца и прву — редовну комисију. Ако рачунополагач и наредбодавац не предузму ништа у вези неправилног рада пријемне комисије, а то се доцније контролом утврди, због свог пропуста и несавесног рада сносиће одговарајући део моралне и материјалне одговорности, заједно са члановима пријемне комисије.

3. — Записник о пријему материјалних средстава. — То је писмени документ који служи примаоцу за књижење примљених материјалних средстава, а благајни као доказ да су у њему наведена уговорна материјална средства испоручена и да се по рачуну иста могу исплатити и рачун ликвидирати. Записник се пише у три примерка, уколико се друкчије не нареди. Сва три примерка потписују чланови пријемне комисије, претставник испоручиоца и рачунополагач, а оверава га наредбодавац.

Записнику о пријему материјалних средстава прикључује се извештај о хемиској анализи, наравно, уколико се исти по уговору тражи; оном примерку који иде уз рачун, прикључује се оригинал извештаја хемиске анализе, а примерку који остаје уз материјалну књигу као документ књижења и примерку који се доставља претпостављеном материјалном органу ради евидентије уз реализацију уговора, прикључују се оверени преписи.

4. — Поступак са пријемом материјалних средстава у посебним случајевима:

— када материјална средства отступају, али су у границама дозвољене толеранције, те се не врши одбитак од цене, књиже се у стварној тежини односно количини и издају на утрошак;

— када се неисправна материјална средства могу поправити то се врши било на лицу места (ако су недостаци

мањи), било у предузећу испоручиоца (ако је за уклањање недостатака потребна већа стручност). По завршеној оправци та се средства поново комисиски прегледају, па исправна примају и књиже, а неисправна одбацују и маркирају са одговарајућим жигом, наравно уколико је то могућно и уговорено, те се више њихова поправка не дозвољава, већ се од испоручиоца тражи, да уместо њих испоручи одговарајућа исправна материјална средства;

— када материјална средства не одговарају условима уговора уопште, онда их комисија одбацује, а од стране наредбодавца материјалног органа испоручиоцу се саопштава одлука комисије о одбацувању неусловљених материјалних средстава и захтева се да та средства испоручилац, у одређеном року, однесе и испоручи нова. Испоручилац одлуку комисије прима на знање, уз потпис на комисиском извештају, односно на писменом извештају наредбодавца — уколико се није налазио на лицу места за време прегледа пријављених материјалних средстава за испоруку. Уколико у одређеном року не однесе неусловна материјална средства, испоручилац плаћа уговорену чуварину, а ако до одређеног рока место неусловних материјалних средстава не испоручи условна, плаћа уговорене пенале — казну;

— када се материјална средства примају у амбалажи испоручиоца „брuto за нето“, комисија врши мерење заједно са амбалажом, а рачунополагач књижи примљена материјална средства у бруто количинама, тј. заједно са амбалажом;

— када материјална средства примају контролни органи у самом предузећу које их производи, онда их контролни орган, појединац или комисија, књижи кроз своје материјалне књиге па их даље шаље коме треба — по примљеним и уговореним диспозицијама; рачуне оверава и доставља на исплату ономе финансиском органу, како је уговором предвиђено.

5. — **Одговорност пријемних органа.** — Уколико примљена материјална средства не одговарају условима уговора и тиме се држави наноси штета, пријемни органи, поред моралне, сносе и материјалну одговорност. Под одговорним органима за неправилно примање материјалних средстава подразумевају се: чланови пријемних комисија, односно надзорни органи; рачунополагач и наредбодавац, — сваки онолико колико је крив. А ако се кривица не може извести начисто и поделити, или неки од сукриваца постане правно

или физичко неспособан за накнаду причињене штете, онда су сва способна лица за накнаду тога дела штете солидарно одговорна.

6. — Примање материјалних средстава која су набављена непосредном куповином. — Врши рачунополагач, од одређеног лица или комисије која је та средства набавила. О пријему се саставља записник у два примерка, које потписују набављач и рачунополагач, а оверава наредбодавац. Један примерак записника прикључује се рачуну за исплату, а други уз одговарајућу материјалну књигу као документ примања. Уколико се рачунополагач у погледу квалитета набављених материјалних средстава не сложи са набављачем, о томе извештава наредбодавца, који одређује стручну комисију за преглед набављених материјалних средстава. Одлука ове комисије је меродавна и за набављача и за рачунополагача.

7. — Примање материјалних средстава од других јединица — установа. — Оно се врши:

— непосредно, када рачунополагач примаоца, односно од њега овлашћено лице одлази са својим транспортним средствима у складиште предаваоца и тамо врши потпуно примање додељених материјалних средстава, како по врсти — квалитету, тако и по броју — количини. Ово примање се врши по одговарајућем документу (обрачунском требовању и спроводном листу);

— посредно, када се распоређена материјална средства достављају примаоцу путем транспорта из органског састава пошиљаоца, или путем неког јавног државног транспорта (брдом, железницом, аутомобилом, авионом, поштом и слично). У овом случају, материјална средства се примају комисиски, било на истоварној станици (франко вагон или складиште), или у складишту примаоца. Ово примање се врши увек на основу распореда и по спроводном листу који је прималац дужан да одмах, а најдаље у року од 10 дана по пријему, овери и врати пошиљаоцу.

У случају да се појави мањак, квар или оштећење на материјалним средствима приспеле пошиљке, онда се испитује узрок мањка, квара или оштећења, књижи и врши обезбеђење и то:

— прималац — у следећим случајевима: када се врши транспорт жељезницом или брдом; када је његов спроводник и када се за мањак, квар или оштећење не може одмах утврдити кривац;

— пошиљалац — у следећим случајевима: када је његов спроводник транспорта; када су материјална средства послата без спроводника, а за пошиљку не одговарају транспортни органи општег јавног саобраћаја и када пошиљка не стигне на означену адресу.

У оба наведена случаја, мањак, квар или оштећење утврђује се комисиски, па се на основу записника комисије и решења наредбодавца разводи по одговарајућој главној материјалној књизи и заводи у књигу мањкова, где се води све до коначне расправе, односно наплате држави причинене штете.

8. — **Одговорност спроводника** који прати једну војну пошиљку постоји:

— када материјална средства прими бројањем — мерењем, он за пошиљку потпуно одговара;

— када прими материјална средства прописно запакована, по колетима — балама, онда одговара само за број и исправност колета — бала, и то само у том случају ако за ово по званичним прописима одговорност не сносе одговарајући државни транспортни органи; иначе спроводник служи више ради спољнег обезбеђења транспортног средства од изненадног напада, или друге повреде транспорта.

9. — **Поступак при повреди пошиљке.** — Ако се по приспећу пошиљке у месту примаоца утврди да су пломбе на вагонима, или колета — омоти у вагонима повређени, онда се на лицу места комисиски — записнички, или на товарном листу, та повреда констатује и тачно утврђује штета. У комисију улазе два војна и једно стручно лице — као претседник железничког, односно другог транспортног органа са којим је пошиљка приспела. Ово наравно, уколико се не саставља посебан записник од стране војних претставника и претставника транспортног органа као што је случај данас код железнице. Цео поступак и извештај око утврђивања повреде пошиљке и процене евентуалне штете врши се по прописима који важе за државне железнице, односно транспортне органе са којима је пошиљка приспела.

Ако је пошиљку пратио пошиљаочев или примаочев спроводник, а за исправност не одговара државни транспортни орган, или је пошиљка по спољном изгледу приспела у исправном стању, или је пак дошла са војним транспортом — онда се детаљним комисиским прегледом — у складишту примаоца — врши примање и евентуално

утврђивање мањка, квара или оштећења по повређеним и неповређеним пошиљкама.

10. — Издавање и експедиција материјалних средстава:

— из једног основног материјалног органа другом основном материјалном органу врши се по писменом наређењу заједничког претпостављеног старешине оба материјална органа;

— из основног материјалног органа, својим подређеним и придатим на снабдевање помоћним материјалним органима, — врши се по наређењу првопретпостављеног старешине — наредбодавца тог основног материјалног органа и то: инвентарских предмета по Књизи задужења, а потрошног материјала и резервних делова по требовању, нарочитом списку, обрачуну или наређењу.

Издавање материјалних средстава може бити: свакодневно (храна) или периодично (одело, сапун, наоружање и слично).

Поред издавања материјалних средстава која се врше јединицама у месту, у њиховој амбалажи, имамо и издавање материјалних средстава за потребе јединица ван места дислокације складишта које та средства издаје. У овом случају потребно је за сваку пошиљку извршити извесне припреме, које се састоје из:

- припрема око издавања и одмеравања средстава за слање;
- припреме потребне и одговарајуће амбалаже;
- припреме потребног броја листа паковања, као и спроводних листова;
- одређивање два присутна члана комисије, који су обавезни да присуствују паковању пошиљке, и
- припреме око предаје пошиљке експедитору, уколико то не врши сам рачунополагач, односно, ако то он сам врши, онда припреме за предају пошиљке транспортном органу.

11. — Транзитна складишта и органи делегирани за експедицију материјалних средстава. — Они начелно дејствују само на великим железничким раскршћима, или у морским или речним лукама. У највише случајева дејствују у специјалном облику, а понекад и као основни материјални орган. Од књиговодства воде само Дневник пролазећих пошиљки, у који се уносе подаци из извештаја пошиљаоца,

као и своји подаци о даљој реекспедицији — на основу диспозиција које је наредио претпостављени материјални орган, односно захтевао пошиљалац.

Поред транзитних складишта која се одређују на важнијим железничким раскрсницама и поморским и речним лукама, материјални органи имају право да код поједињих већих испоручилаца одреде своје органе за пријем и експедицију уговорених материјалних средстава, као што су поједини делегати и комисије за пријем и експедицију дрва, погонског горива итд. Ови делегати су дужни: да се старају о благовременој припреми потребних превозних средстава и правилној експедицији материјалних средстава; да присуствују утовару, мерењу и бројању на железничкој, односно паробродској укрциој станици; да воде потребну евиденцију о примљеним и експедованим материјалним средствима и да о извршеним пошиљкама благовремено извештавају материјални орган који врши расподелу и материјалне органе којима се пошиљке шаљу.

IX. — Сместај, чување, одржавање и употреба материјалних средстава

1. — **Опште одредбе о складиштима.** — За смештај, чување и издавање материјалних средстава, како оних која служе за текуће потребе, тако и оних која служе за чување у мирнодопским или ратним резервама, одређују се потребна складишта, чији састав и организацију прописују одговарајуће формације. Која ће се материјална средства чувати и како сместити у поједињим складиштима, прописују одговарајуће службе и родови централног материјалног органа.

Основни услови којима треба да одговори свако складиште су углавном следећи: да је у непосредној вези са комуникацијама које се могу користити у свако доба године; да је на потребном удаљењу од насељеног места, односно станбених зграда, зависно од материјалних средстава која се у њима чувају (за израду хлеба ближе, за експлозив и муницију даље); да је грађено солидно и да по својој конструкцији најбоље одговара материјалним средствима за која је намењено (најбољи је павиљонски систем складишта); да је у близини железничке мреже са потребним рампама, односно речног или морског пристаништа са потребним уређајима за укрцавање и искрцавање; да је на оцедитом и

сувом земљишту; да је довољно осветљено природном дневном светлошћу; да је снабдевено водом и противпожарним справама и инсталацијама; да је по могућству што боље заклоњено од угледа са земље и из ваздуха, тј. што боље маскирано; да је обезбеђено довољно јаком стражом, — као и све остало што би конкретна ситуација захтевала.

2. — Унутрашње уређење складишта. — Свако складиште, начелно, мора да има план — скицу складишних просторија и смештаја, из које треба да се види: број просторија и њихове димензије; дозвољено оптерећење сваке просторије по квадратном метру и укупно; намена просторије; складишни уређаји (стелаже — сошке, доводници и одводници — елеватори, аутоматске ваге итд.). Поред овога, из плана — скице треба да се види и шема стварног смештаја, коју је дужна ажурно да води управа складишта.

3. — Занављање и комплетирање материјалних средстава. — Пошто се материјална средства не могу бесконачно чувати а да временом не изгубе од свог првобитног квалитета, то их с времена на време треба занављати, тј. раније набављена давати на употребу, а место њих — одговарајући број — количину новонабављених материјалних средстава сместити у складиште на чување. Ово занављање врши се по устаљеном плану, који се ради посебно за свако складиште и који садржи: врсте материјалних средстава и количине показане одвојено по времену израде — производње; рок до кога се могу чувати у складишту и начин занављања (начелно, новопроизведена материјална средства иду у магацин ратне опреме, место њих одговарајући број — количина у магацин мирнодопске резерве, а место ових одговарајући број — количина у магацин за свакодневну — текућу употребу).

Као што је потребно вршити занављање извесних материјалних средстава, тако је нужно и да се у магацину чувају, начелно, само комплетна материјална средства. Уколико ово није увек могућно, потребно је благовремено предузимати одговарајуће мере да се неисправни делови замене исправним, да се недостајући попуне и да материјална средства која се чувају у ратној резерви, а и у мирнодеској, буду увек исправна и комплетна.

4. — Руковођење, чување и одржавање материјалних средстава на употреби. — Јединице и појединци могу имати на употреби само она материјална средства која им припадају по прописаним нормама. Она им се издају само ако су

исправна и комплетна, а употребљавају се искључиво за циљ коме су намењена. Уколико се материјална средства користе за оно чему нису намењена, или се са њима неправилно рукује, лица која их користе и старешине јединице који треба да се старају о њиховој правилној употреби, сносиће поред материјалне и дисциплинску, а у тежим случајевима и кривичну одговорност.

Старешине су дужне: да обуче војнике, подофицире и официре у правилном коришћењу материјалних средстава која су им додељена на службену употребу; да у том циљу организују, на време и правилно врше надзор и одговарајуће прегледе и смотре; да прекришаје у погледу неправилног поступка са коришћењем материјалних средстава узимају одмах у законски поступак и да свакодневно указују потребне поуке људству — у погледу правилног чувања, одржавања и важности материјалне опреме и других материјалних средстава, за борбену готовост њихове јединице — установе.

X. — Рок служења и категорисање материјалних средстава

1. — **Рок служења.** — То је најмање време трајања које се неком предмету одређује да мора служити, уз примену оправки које се рентирају — исплате. Рок трајања се одређује према стварној употреби — коришћењу неког предмета, што значи да се у тај рок не рачуна оно време за које је, било пре или после првог издавања, неки предмет био у магацину основног материјалног органа. Ако једновремено издамо на употребу два или више истоветних предмета, онда се рок трајања таквим предметима рачуна онолико колико би то време износило када би се на употреби имао стално само по један такав предмет. Например: ако имамо на употреби само једну кошуљу она нам мора трајати 6 месеци и њен је рок 6 месеци. Међутим, ако имамо две кошуље, онда њих две морају трајати 12 месеци; значи да њихов рок трајања, без обзира што су стално обе на наизменичној употреби, не може бити 6 већ је 12 месеци. То важи и за све остале предмете који су исти или слични, а служе истом циљу.

Колико је стварно неки предмет био на употреби утврђује се на основу утиснутих штамбиља, из којих се види дан издавања и враћања у складиште, односно давања на оправку.

Поред предмета са унапред одређеним и прописаним роковима, имамо и предмете без рокова, тј. њихов рок се рачуна све дотле док могу трајати, уз одржавање са одговарајућим оправкама које се рентирају.

2. — Категорије и прекатегорисање материјалних средстава. — Инвентарски предмети код којих је ради тачније евидентије потребно ближе истицање квалитативног стања, деле се на одговарајући број категорија. Тих категорија, код нас у Оружаним снагама ФНРЈ, може бити највише до 5 за један исти предмет. У прву категорију долазе нови и неупотребљавани предмети; у другу предмети који су били на употреби, али нису служили више од половине прописаног рока; у трећу — предмети који су отслужили половину и више од свога рока; у четврту — предмети који су отслужили цео прописани рок, али се са оправкама могу још користити за употребу којој су првобитно намењени, и у пету — предмети чија се оправка више не рентира, те се предлажу за расход. Ово је само један пример како се начелно врши категорисање; иначе, то свака материјална служба и род централног материјалног органа одређује посебним прописима, према специфичности своје опреме, технике и наоружања.

Да би се по књигама евидентирало квалитативно стање опреме и наоружања за које су прописане категорије, на крају сваке године, раније пред инвентарисање, а сада пред преношење стања у нове материјалне књиге, врши се прекатегорисање. Ово се врши по нарочитом обрасцу, на тражење рачунополагача, на предлог комисије и по писменом решењу наредбодавца дотичног основног материјалног органа. О томе ћемо се детаљније упознати у поглављу које говори о материјалном књиговодству у Оружаним снагама ФНРЈ.

XI. — Тачност и контрола мера

У циљу правилног примања, плаћања и издавања материјалних средстава по одређеним ценама и нормама припадања, ми се у Оружаним снагама ФНРЈ, за време мира и у рату, служимо мерама за тежину, течност и запремину. Све ове мере морају се с времена на време контролисати и баждарити. Контролу мера врше за то одређени државни органи. Ми се у Оружаним снагама ФНРЈ служимо разним справама за мерење тежине као што су:

десималне, полуаутоматске, аутоматске и колске ваге, као и ваге са бројчаником, кантари и теразије (нарочито у рату). Све се оне у одређено време прегледају и баждаре са утискивањем контролног жига са стране Државне контроле мера и то како на вагама, тако и на припадајућим теговима. Аутоматске ваге и ваге са бројчаником контролишу се сваких 6 месеци, а баждаре једанпут годишње. Све остале ваге и тегови контролишу се једанпут годишње, а баждаре једном у две године. Поред овога, да би било загарантовано што правилније примање и издавање материјалних средстава, ваге се после сваке оправке контролишу и од стране надлежних државних органа обавезно баждаре.

При свакој употреби ваге мора се водити рачуна о:

- постављању ваге на хоризонталну површину;
- подмеравању ваге, са искључиво за то уграђеним против-балансним тегом;
- стављању и скидању терета са ваге, искључиво при укоченој ваги, не дозвољавајући никад вагање више терета него што је предвиђено капацитетом ваге;
- чувању ваге у сувој просторији;
- чишћењу и подмазивању вага, и
- премештању — при чему треба знати да је дозвољено вући само ваге са точковима и то по равном простору, док се све остале пажљиво преносе на рукама.

Ово поглавље на први поглед изгледа доста беззначајно. Међутим, треба имати у виду да од вага зависи правилно плаћање купљених материјалних средстава, као и њихова правилна расподела — у границама количине, вредности и тежине. Када се томе дода да је по појединим материјалним службама за ово ангажован велики извршни апарат, види се да наш старешински кадар треба да познаје и ово питање и да оно заслужује своје место у овој књизи.

14 XII. — Оправке и преправке материјалних средстава

1. — **Радионице.** — За одржавање материјалних средстава у исправном стању и њихово потпуно искоришћавање, устројене су и организоване радионице и то код:

- основних материјалних органа;
- материјалних органа III степена;
- материјалних органа II (ако су снабдевачки) степена;

- материјалних органа I степена, и
- поједињих материјалних служби и родова централног материјалног органа.

У свим овим радионицама, поред оправки и преправки, врши се још и комплетирање и израда нових предмета и опреме.

Поред наведених органских радионица у саставу поједињих материјалних органа, за извесне специјалне оправке користе се и одговарајуће радионице са грађанског привредног сектора и то у првом реду опште друштвене, односно државне, затим задружне и напослетку приватне радионице.

2. — **Планирање.** — Оправке делимо на: мале—
ситне, средње и главне — генералне. За сваку
оправку, начелно, треба располагати потребним кредитом
који се благовремено планира и тражи, заједно са осталим
кредитима са чијим смо се планирањем и тражењем упо-
знали у поглављу о планирању. У оправдано хитним случа-
јевима оправка опреме и наоружања може се предвидети
и пре него што је одобрен кредит, само ако се располаже
одговарајућим материјалним средствима и радном снагом,
па се кредит са образложењем накнадно тражи. Овакав
рад користи се изузетно и у сасвим оправданим случаје-
вима, те га нормално треба избегавати, замењујући га бла-
говременим планирањем и тражењем кредита.

При планирању оправки потребно је водити рачуна о следећим битним елементима: колико је и које врсте
опреме, технике и наоружања нужно поправити у насту-
пајућем годишњем или тромесечном периоду; колико је за
те оправке потребно материјала, алата, радне снаге и кре-
дита, односно новчаних средстава.

3. — **Предавање и примање предмета опреме и оружја на оправку.** — Врши се на разне начине, тј. онако како то поједине службе и родови централног материјалног органа пропишу за рад у својим радионицама. Ако се оправка врши у радионицама органског састава основног материјалног органа, овај је поступак врло једноставан, док, ако се опрема и наоружање предаје на оправку у радионице материјалних органа III, II (ако је снабдевачки) и I степена, или у радионице централног материјалног органа, као и радионице из грађанског сектора, онда се то увек ради путем комисиског записника, којим се обухватају ова основна питања:

- опис предмета који се предаје на оправку;
- опис оштећења;
- вредност оправке;
- време трајања оправке, и
- све друго што би конкретно условљавала дотична оправка.

Оправљени предмети се такође примају комисиски, а по потреби и уз претходне практичне пробе помоћу којих се контролише исправност рада оправљеног предмета. Например, оправка аутомобила редовно захтева и практичну пробу.

Поред предаје предмета на оправку путем комисиског записника, за све оправке у грађанским радионицама потребно је, начелно, претходно издејствовати одобрење од претпостављеног материјалног органа, затим кредит и најзад закључити писмени уговор. Уговором треба прописати детаљан поступак, како у погледу предаје предмета на оправку и саме оправке, тако и у погледу враћања оправљеног предмета.

4. — Надлежност управа родова и служби централног материјалног органа у односу на одржавање, оправке и преправке материјалних средстава. — Она се састоји у томе да се пропишу ближе одредбе о раду својих радионица, обухватајући ове проблеме: радну снагу, попуну алатом и материјалом, норме рада, планирање оправки — преправки, начин издавања и расходовања утрошеног материјала, књиговодство, као и све остало што би било нужно за правилан рад у одговарајућим радионицама.

XIII. — Расходовање материјалних средстава

(4)

1. — Расходовање материјалних средстава на терет државе. — Врши се у следећим случајевима: када службено дотрају; када су уништена или постала неупотребљива услед елементарних непогода и више силе (удес — несрећа) које се нису могле избеги; када су уништена услед заразе; даље, расходује се опрема са којом је војно лице сахрањено, или коју је одбегло војно лице однело са собом, а изузетно и сва материјална средства за која Државни секретар за послове народне одбране нареди да се расходују на терет државе.

2. — Предлагање инвентарских предмета за расход и доношење решења о расходу. — За расход се предлажу само они инвентарски предмети који су потпуно дотрајали и чија се оправка више не рентира, што се утврђује комисиским путем.

Решење о расходу доносе:

— за важније и унапред одређене предмете, одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа;

— за предмете са одређеним роком трајања, старешина претпостављеног материјалног органа, на тражење основног материјалног органа и предлог руководиоца службе — рода из свог органског састава;

— за предмете без одређеног рока трајања, старешине материјалног органа I степена — за све подређене материјалне органе, односно старешина управе или рода централног материјалног органа — за све материјалне органе које непосредно снабдева;

— за предмете са и без рока трајања, који су дотрајали пре него што се то могло очекивати, а комисија утврди да нема кривице ни до кога — расходовање врше одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа.

Ово класирање ко и шта има право да расходује, износи се само као начелна поставка, од које се може отступити уколико то изричito поједина служба, или род централног материјалног органа друкчије регулише посебним прописом — за чије је издавање добила сагласност од Државног секретара за послове народне одбране.

Расходовање се начелно врши два пута годишње и то по завршеном летњем и зимском периоду. Расходовање материјалних средстава врши се на предлог комисија које су састављене од по три лица — официра или војна службеника односно грађанска лица на служби у ЈНА ранга официра, начелно, ван органског састава основног материјалног органа чија материјална средства предлажу за расход. Материјални орган који предлаже материјална средства за расход дужан је да изврши потребне припреме, у које спада: сортирање материјалних средстава за расход и израда спискова предложених средстава за расход — у три примерка. Ово због тога да би комисија могла што брже и правилније да прегледа, разврста и предложи материјална средства за расход или оправку. Начелно, стручне

комисије врше преглед материјалних средстава у скла-
дишту основног материјалног органа код кога су та сред-
става била на службеној употреби. Стручни преглед технич-
ких средстава наоружања, моторних возила, тенкова,
пловних објеката и сложених инструмената, — изузетно
се врши у радионицама и складиштима материјалног органа
III, II (ако је снабдевачки) или I степена, такође комисиски.
Ближе одредбе о овом прописују поједине управе родова
и служби централног материјалног органа. У продужењу
спискова предложене опреме за расход комисије пишу
своје извештаје наводећи: шта и колико од предложене
опреме за расход треба стварно расходовати и узрок до-
трајалости; шта и колико од те опреме треба оправити и
у којим радионицама; врсте и количине фурде која ће се
добити од расходоване опреме и поступак са њом, имајући
у виду да ће се за коришћење у јединици — основном ма-
теријалном органу, оставити све оно што се може кори-
сно употребити, а остало треба да се преда уз одређену цену
државним органима за откуп — „Отпаду“, односно неком
другом повољнијем купцу, ради даље индустриске прераде
или бољег искоришћења; најзад комисије наводе и све остало
што би конкретна ситуација захтевала.

Када надлежни материјални орган за расход прими
елaborат предлога за расходовање од подређених матери-
јалних органа, прво га свестрано прегледа, проверавајући
— на основи својих евиденција за сваки предмет — узрок
расхода и време трајања предмета. Затим доноси решење
о расходу. Наравно, ово уколико не нађе за потребно да
исправност предлога за расход провери на лицу места, сла-
њем стручног органа са писменим овлашћењем, па тек
после тога да донесе одговарајуће решење за расход (у
потпуности, или делимично) предложенih материјалних
средстава. Решење се пише у продужењу комисиског из-
вештаја, да се не би непотребно понављали подаци из
извештаја и спискова (врсте и количине опреме и наору-
жуња), позивајући се у решењу само на колону „8“ спи-
скова, у којој су изнете цифре предложене опреме — наору-
жуња за расход. На спискове се ставља потврда руковоа-
ца службе онога материјалног органа чији старешина доноси
решење о расходу, да је у њима наведена опрема — наору-
жуње расходовано одговарајућим решењем (навести број и
датум) старешине, односно наредбодавца војне поште

(навести број и место). По донетом решењу о расходу, један примерак решења са комисијским извештајем и списком враћа се основном материјалном органу на поступак, док се други задржава у архиви дотичног материјалног органа.

Као што смо видели, при предлагању материјалних средстава за расход, поред осталог, утврђује се и поступак са добијеном фурдом од стране прве комисије. Међутим, овај начелан поступак не мора да важи за све родове и службе. Тако например, интендантска служба је регулисала да се њена опрема прво предложи за расход, затим од надлежног старешине — народбодавца расходује, и напослетку, од стране прве или специјално одређене комисије, после расходовања, утврди количина и врста фурде и поступак са њом.

3. — **Расходовање машина и електро-постројења.** — Врше га одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа по образложеном и стручном прегледу и предлогу комисија и материјалних органа I, II, односно III или IV степена, зависно од тога да ли се налази на непосредном снабдевању код централног материјалног органа.

4. — **Расходовање потрошног материјала.** — Врши га онај основни материјални орган који га и троши. Уколико је предвиђена норма утрошка било по лицу, грлу, јединици, предмету, возилу, оруђу итд., било за одређено време или извршени рад, расходовање се врши одмах по издавању, или на крају сваких 10 дана, односно на крају сваког месеца. Међутим, расходовање потрошног материјала за који није прописана норма утрошка врши се одмах по издавању, уколико се не нареди да се овакав материјал троши за одређени период времена, када се за проверу његовог утрошка одређује комисија од три члана — официра или војна службеника односно грађанска лица на служби у ЈНА — ранга официра, и на њен предлог доноси решење о расходу. И у једном и у другом случају води се рачуна да се тај материјал издаје по норми и стварној потреби. Ближе одредбе око књиговодственог оформљавања докумената за расход потрошног материјала прописују одговарајуће управе родова и материјалних служби централног материјалног органа.

5. — **Расходовање резервних делова.** — Врше га основни материјални органи одмах по издавању, захтевајући да се обавезно врате дотрајали или поломљени делови

чија се замена тражи. При овоме треба водити рачуна да поломљени, односно дотрајали резервни делови, не падну у руке непозваних лица која би их могла злоупотребити.

6. — Расходовање потрошног материјала у радионицама, као и сировина које се прерађују за добијање других материјалних средстава. — Оно се врши:

— за она материјална средства која се троше у радионицама, на крају 10-ог дана, односно на крају месеца — према подацима из дневника радионице и зависно од тога како је то питање регулисала служба, односно род централног материјалног органа, и

— за сировине чија се прерада врши у разним предузећима, као што су предузећа за израду лекова, мељаву жита, клање стоке, печење хлеба итд., расходовање се врши било на крају сваке прераде, било на крају одређеног периода — у сваком случају, онако како то регулише одговарајућа управа рода или службе централног материјалног органа.

7. — Расходовање грађевинских објеката и материјала за њихову оправку — врши се по посебним грађевинским прописима које издаје грађевинска служба централног материјалног органа.

8. — Расходовање материјалних средстава у посебним случајевима:

а) У след елементарне сile. — Рачунополагач одмах рефератом извештава првопретпостављеног старешину — наредбодавца о проузрокованој штети и тражи комисију, а овај писмено тражи од команданта гарнизона да се комисија одреди. У комисију се одређују три члана, од којих два стручна и једно правно лице. Комисија одмах излази на лице места, врши увиђај и доставља извештај у два примерка и то што пре, а најдаље у року од три дана. У извештају се износи: узрок, величина и врста штете, ко је за исту крив и од кога је треба наплатити. Извештају се прикључује цео елаборат (списак уништених и оштећених материјалних средстава, записник увиђаја, саслушања и друго). Командант гарнизона доставља надлежним путем један примерак извештаја централном материјалном органу, односно управи рода или службе на коју се односи, а други — јединици код које је дошло до штете.

б) Уништење или оштећење моторног возила и пловног објекта удесом или на ма који други начин. — Оно се утврђује комисиски. Одређена комисија испитује узрок оштећења — уништења, како на

објекту који је уништен — оштећен, тако и у погледу настале штете на околним месним предметима услед те несреће — удеса. Командант гарнизона, или најближа јединица у односу на место где је дошло до несреће, одмах предузима одговарајуће мере да се настрадали објекат обезбеди и о томе извештава јединицу којој припада. Ближе одредбе за одређивање комисије која ће испитати узрок удеса и утврдити материјалну штету прописују одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа.

в) Уништење услед епидемије. — Материјална средства која су заражена тако, да се не могу очистити без опасности за проширење заразе, одмах се уништавају. Разлог и уништење мора се комисиски констатовати. У комисију се одређују стручњаци: лекари, односно ветеринари, — епидемиолози. Одлуку за уништење оваквих предмета у болници доноси: шеф заразног одељења, односно управник болнице, а у трупи лекар, односно ветеринар. Решење, пак, за расход овако уништених материјалних средстава, на предлог материјалног органа код кога је дошло до уништења, доноси материјални орган, односно наредбодавац материјалног органа I степена. Ближе одредбе за расходовање уништених материјалних средстава услед епидемије, регулише санитетска, односно ветеринарска служба централног материјалног органа.

г) За случај када одговорно лице умре. — Штета се комисиски утврђује, затим се преноси у књигу мањкова, па одговарајући материјални орган тражи извештај о имовном стању умрлог. У случају да од народних власти добије негативан извештај о имовном стању умрлог, основни материјални орган цео извештај, са својим предлогом, доставља надлежним путем одговарајућој управи рода, односно службе централног материјалног органа, ради решења о расходу на терет државе. Ово наравно, ако централни материјални орган није овластио за овакве случајеве неки од низких материјалних органа, у ком се случају том органу доставља предмет на решавање.

д) Приликом сахране војних лица у војничкој одећи. — Сахрана умрлих и погинулих војника и подофицира врши се начелно у: капи, блузи, панталонама — чакширама, кошуљи, гаћама и чарапама, или у један до два креветска чаршава, ако је, услед несрећног случаја било немогућно да се тело умрлог војника, односно подофи-

цира, опреми за укоп у прописаној војничкој униформи. Ово се констатује писмено и то: ако је лице умрло у болници, од стране управника болнице, односно његовог помоћника; ако је лице умрло код своје куће или на путу — од стране надлежног органа народне власти. На основу тога основни материјални орган доноси решење о расходу на терет државе. Истина, начин опреме умрлог, односно погинулог лица, решава интендантска служба централног материјалног органа, те према томе поједини делови наведене војничке опреме могу бити и изостављени. Засада важи норма како је напред наведено.

б) Расходовање материјалних средстава у случају крађе. — Ако и поред свих мера, ипак дође до крађе, а кривац се не може пронаћи, основни материјални орган одређује комисију која ће утврдити узрок и величину штете. У комисију улазе два стручњака и једно правно лице. Затим се врши ислеђивање и цео предмет доставља надлежном војном тужиоцу, ради евентуалног кривичног поступка против кривца, као и да се са кривичном одговорношћу евентуално расправи и материјална штета. Уколико је то, пак, немогућно, војни тужилац враћа цео предмет, са својим мишљењем, основном материјалном органу, а овај га доставља претпостављеном материјалном органу, са својим предлогом, ради решења о расходу украдених материјалних средстава.

е) Расходовање материјалних средстава ако кривац побегне, а штета се није могла наплатити. — Величина и врста штете утврђује се комисиски. Затим се утврђени мањак преноси у књигу мањкова, па се цео предмет доставља надлежном војном тужиоцу, а истовремено се преко надлежних народних власти траже подаци о имовном стању кривца. Потом се на основу извештаја органа народне власти и мишљења војног тужиоца доноси решење о расходу, а цео предмет чува у евиденцији, ради доцније евентуалне наплате од кривца. Овако настала штета држи се у евиденцији 5 година, после чега се предмет ставља у архиву, јер се потраживање сматра застарелим.

9. — Нека искуства из практичног рада око расходовања материјалних средстава. — Из напред изложеног, у овом поглављу смо видели разне начине и могућности расходовања материјалних средстава, те ћемо се у даљем излагању задржати на разматрању неких практичних ис-

кустава у избору најцелисходнијег начина за расходовање материјалних средстава и његовом утицају на економију опреме, односно наоружања.

Питање расходовања дотрајале опреме у трупним јединицама од необичне је важности по економију саме опреме. Ово због тога што лица одређена за расход често имају различити критеријум при оцени дотрајалости поједињих предмета, па услед тога предлажу да се расходују предмети и таква опрема који по свом квалитативном стању нису још за расход. Природно је да су услед овога та лица и несвесно наносила држави велике штете. Уочено је да ниже старешине у јединицама имају прилично неодговоран став према опреми, те је то један од основних узрока за слабо одржавање и чување опреме — наоружања; ово се нарочито изражава у површном раду око њеног расходовања. Код знатног дела старешина у њихим јединицама још и данас влада критеријум да је војник угледно одевен само онда када је обучен у нову одећу и обућу. Ово схватање је последица слабог односа старешина према опреми, затим недостатка смисла за штедњу и слично. Тако се дешава да се исправна одећна опрема враћа са употребе у складиште као неупотребљива. За расходовање се често предлаже опрема, нарочито одећа и обућа, која је добром делом употребљива, која се може оправити и као таква служити још релативно дуже време. Више се води рачуна о спољном изгледу предмета и њиховој општој слици, која понекад оставља слаб утисак, пошто су ови предмети често у прљавом, изгужваном, а не и у поцепаном или дотрајалом стању. Има случајева да су код опреме предложене за расход контролни органи установили да од целе предложене количине једне врсте предмета нема ниједног комада који би требало расходовати, већ да би се сваки део те врсте опреме, уз мање оправке могао и даље корисно употребити.

У економији опреме не могу се поједина питања посматрати и решавати изоловано и једнострано, без њихове узајамне повезаности; то зависи од правилног схватања и односа старешине и војника према опреми, као и од њихове свести да је то заједничка — социјалистичка имовина, намењена специјалном циљу. Од тога зависи да ли ће се за расход предлагати заиста она опрема, односно она материјална средства која нису више за употребу, или обратно. Питање правилног расходовања материјалних средстава поставља се у нашој Армији још од самог њеног почетка,

али се није могло решити, иако су у погледу расходовања издавани јасни прописи и мењани многи системи, а све у циљу да би се обезбедио правилан рад и постигла што боља економија материјалних средстава. Проблем расходовања постојаће и даље, без обзира на овај или онај систем, све док се конкретно не измени како однос старешина у јединицама према економији материјалних средстава, а у првом реду према војничкој опреми и техници, тако и однос војника према датој им личној опреми, техници и наоружању. Решењем овог питања добрим делом се решава и питање правилног расходовања материјалних средстава у трупним јединицама — установама.

У циљу обезбеђења правилног поступка при расходовању и свођења евентуалних грешака на најмању могућну меру, тражене су разне форме и системи, који би према приликама и одговарајућим периодима изградње наше Армије били најцелисходнији; па ипак, ниједан систем у расходовању материјалних средстава досада није дао потпуно жељене резултате. Тако су се, од 1945 године па до данас, изменила у пракси три система расходовања материјалних средстава.

а) Први систем расходовања био је: јединице су слале по спроводном листу и одређеним списковима дотрајалу опрему у дивизиска складишта. У њима је вршен стручни преглед и предлагана је опрема за расход. Тада се мислило да органи у пуку још нису довољно изграђени да би им се могла поверити функција самосталног одлучивања у погледу дотрајалости опреме и њеног расходовања, због чега је овај систем и изабран. Међутим, ни у дивизиским складиштима није се поклањала одговарајућа пажња у раду на одвајању, сортирању и тријажу опреме предложене за расход. Опрема је нагомилавана у великим количинама које су лежале у слабим просторијама месецима непрегледане, те је трулила и буђала; а када се приступало расходовању, расходована је и она опрема која би се могла и даље користити, што је све проузроковало веће материјалне штете. Основни недостатак овог система био је у томе што је критеријум и однос органа, који су радили на расходовању, према опреми био слаб, а сем тога, у питању је била њихова јединица па се ишло на то да она добије нову опрему. Због тога се тежило да се пронађе неки нови систем, који би повољније решио питање правилног расходовања и економије опреме у јединицама.

б) Други систем расходовања био је: сву дотрајалу опрему све јединице су слале у обласна складишта, по спроводном листу. У овима је вршен стручни преглед и предлагана је опрема за расход. Овај систем је узет због тога што се сматрало да ће се концентрисањем и расходовањем опреме у обласним складиштима обезбедити правilan рад и објективан критеријум. Мислило се да ће се у склопу обласних складишта постићи јединственије гледиште, пошто су се у њима налазили искуснији руководиоци, а поред тога, складишта су се налазила у месту дислокације команди војних области, те ће се осетити утицај и контрола претставника материјалних служби и родова — на правilan поступак у погледу расходовања материјалних средстава. Овакав систем имао је донекле свог оправдања, али су се у његовом практичном спровођењу појавиле многе штетне последице. Складишта су била претрпана опремом, а нису имала стално формацијско особље, нити посебно изведену организацију за вршење послова око расходовања опреме; међутим, ти су послови прилично обимни, ако се жели савесно прегледање и правилно издавање онога што треба да се расходује, од онога што се може оправити и даље користити. Особље складишта, које је на пословима расходовања радило поред своје редовне дужности, било је и иначе доста преоптерећено својим редовним пословима, тако да на пословима око расходовања није могло — и поред добре воље — да обезбеди правилност при прегледу и сортирању опреме за расход. Према томе, код овог система расходована је опрема која се још могла користити. Овај систем је изискивао прикупљање дотрајале опреме са целе територије једне војне области, што је имало за последицу ангажовање сувише великог броја људи, како на утовару, тако и на претовару и истовару. Затим, прикупљање су огромне количине опреме у обласним складиштима, за које није било довољно ни складишног простора, већ је опрема често лежала на гомилама под отвореним небом, где је пропадала такође и она опрема која није била за расход. Оној пак која је била за расход, умањивала се индустриска вредност за прераду. Поред тога, стварани су велики транспортни трошкови за превоз делимично безвредне старежи, као што су обојци, потпуно дотрајала обућа и други отпади који се нису могли ни у индустрији користити — тако да су ти транспортни трошкови често прелазили вредност примљене опреме за расход. У вези са

изнетим дошло се до закључка да ни овај систем није дао резултате који су се од њега очекивали, па се стога прешло на трећи систем расходовања дотрајале опреме.

в) Трећи систем расходовања, који је и данас на снази јесте: пук прикупља од својих јединица дотрајалу опрему и смешта је у своје складиште. Одговорни рачунополагач, заједно са пуковском комисијом, издваја и сортира опрему за расход. Друга стручна комисија, у чији састав улази један орган дивизије, односно војне области, чини коначни предлог за расход те опреме. Мада ни овај начин, према досада показаној пракси, није потпуно задовољио принцип правилног и рационалног расходовања опреме, ипак су њиме избегнута непотребна транспортувана, као и нагомилавање опреме у већим количинама. Код овог начина расходовања основни недостатак се састоји у томе што се не врши правилно сортирање и тријажа, тј. одвајање опреме за расход и стварно расходовање само оних предмета који су заиста дотрајали, и што још увек има пропуста у погледу савесног издвајања предмета оне опреме чија се оправка рентира. Сматрамо, као што смо напред изнели, да неправilan критеријум у погледу расходовања највећим делом проистиче из неправилног односа старешина, нарочито нижих, према материјалним средствима, односно опреми јединица. Поред тога, постојање двеју комисија за расходовање: једне која врши преглед и припрему опреме за расход, и друге — стручне — која дефинитивно предлаже опрему за расход, има често у пракси за последицу да се послови обављају површно. Ово због тога што прва препушта многе послове другој комисији, а друга сматра да је то већ урађено од стране прве комисије.

Ниједним системом не могу се избећи извесни недостаци у расходовању, уколико се његово правилно извршење не обезбеди другим мерама. Садашњи систем, и поред неких својих недостатаца, у основи је добар, пошто се опрема расходује у месту где се налази на употреби. Но, био би, по нашем мишљењу, још и бољи, ако би се у погледу његовог поступка нешто упростио, тако да уместо две комисије — из разних места, тај посао обавља једна једина стручна комисија из састава других органа из истог места, који немају никакве везе са материјалним пословима јединице која је у питању.

По другим гранама, односно службама и родовима, ово је питање, истина, боље решено, пошто је њихова обим-

ност материјалних средстава мања него разматрани случајеви из практичног живота и рада интендантске службе од 1945 године па до данас.

XIV. — О растуру материјалних средстава

1. — **Растур и његово признавање.** — Под растуром се подразумевају губици који настају природним својствима и утицајима, или неопходним радњама у промету и манипулацији са материјалним средствима. Растур материјалних средстава у тежини, запремини и броју, може да се појави:

— у виду природног кала (исушивање, испарање и слично);

— у виду расипања приликом примања, издавања, чувања и транспортувача;

— у виду расипања и сагоревања при индустриској преради (мељави жита), и

— у виду губљења (чаура — на стрелишту, вежби или маневру). Све ово не сме да пређе дозвољени проценат који је за сваку врсту материјалних средстава унапред утврђен и прописан од стране управа родова и служби односно команди видова централног материјалног органа.

Растур се признаје само за оне артикле који се примају, књиже и издају по тежини и запремини, док се код оних материјалних средстава која се издају по броју, начелно не признаје, сем код чаура од муниције.

Растур се признаје само у границама прописаних норми, а вишак преко тога сматра се као мањак који је одговорни рачунополагач дужан да плати.

У случају нехата и непажње при распакивању и рукувању са материјалним средствима, растур се не признаје.

Растур се признаје: приликом примања материјалних средстава код примопредаје дужности рачунополагача; код редовног прегледа; код редовне и ванредне, односно поновне ревизије; код инвентарисања, уколико се ово још негде врши, као што је то случај у привредним предузећима; и најзад, по завршеном гађању, вежби или маневру за чауре. Свако лице које је надлежно да утврђује растур дужно је то да оформи писменим документом који се заводи у деловодни протокол дотичног материјалног органа, коме се растур признаје. Затим се доноси решење од стране наредбодавца тог основног материјалног органа и по њему се

врши раздужење материјалних књига, а решење уз исте чува као стални документ раздужења.

2. — Растури који су већи од прописаних норми. —

Они могу бити магацински и транспортни. Доказују се комисиски, помоћу разних проба, лабораториских анализа и разним другим несумњивим доказима, у вези места и услова чувања, начина транспортуванања, итд. Решења о признавању оваквих растура доносе:

— материјални органи III степена — до вредности од 5.000 динара;

— материјални органи II степена (ако су снабдевачки)

— до вредности од 10.000 динара;

— материјални орган I степена — до вредности од 10.000 динара, и

— управе родова и служби централног материјалног органа — преко вредности од 10.000 динара.

Ближе одредбе за ову врсту растура прописују одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа те су, према томе, изнете норме мање-више оријентационог карактера.

(8) XV. — О мањковима, кваровима и вишковима

1. — **Мањак** је количина материјалних средстава која недостаје на лицу — према стању дуговања по материјалним књигама, а прелази дозвољени растур. Мањак може да наступи услед неправилног примања, издавања, чувања, паковања, транспортуванања, употребе, крађе и слично.

2. — **Квар** је промена квалитативног стања неког материјалног средства, која има за последицу да се то средство не може делимично, или потпуно, користити за оно чему је било намењено. Квар може да наступи услед несолидне израде, прераде, неправилног примања, издавања, чувања, паковања, употребе и томе слично.

3. — **Вишак** је количина материјалних средстава која се при чувању, руковању или примању нађе преко оне количине која се дuguје по одговарајућим материјалним књигама и документима.

4. — **Утврђивање мањка, квара и вишака** врши се слично утврђивању растура, тј. упоређивањем стања разних материјалних средстава на лицу, са стањем које одговарајуће материјалне књиге потражују. Књижење ових промена врши се тек када се изведу на чистину.

За сваки утврђени мањак ради се списак мањкова, у три примерка, а на бази овога реферат за поступак са мањком, такође у три примерка. По један примерак реферата са списком мањка прикључује се уз одговарајућу књигу и Књигу мањкова, као документ књижења, док се на основу трећег примерка предузима поступак за гоњење кривца и обезбеђење држави причињене штете.

Сваки квар се, на тражење путем реферата од стране рачунополагача, утврђује комисиски, којом приликом се у извештају износи: узрок квара, кривица и штета која је настала њиме; мере које треба предузети да се квар отклони и да ли је могућна извесна поправка па да се дотично материјално средство употреби за оно чему је намењено, или је то немогућно, па ће се дотично материјално средство искористити за нешто друго, или уништити. Реферат се пише и подноси заједно са комисиским извештајем у три примерка, слично ономе изнетом за мањак. Један примерак реферата са извештајем служи за прекњижавање по одговарајућој материјалној књизи, други за преношење спорне количине, односно вредности квара у Књигу мањкова, а трећи за гоњење кривца и обезбеђење држави причињене штете.

На начин сличан изнетом за мањак и квар, утврђује се и вишак. По утврђеном вишку рачунополагач извештава рефератором претпостављеног старешину — наредбодавца, који испитује узroke због чега је и како дошло до вишка. Ако посумња да је вишак злонамерно створен, наредбодавац одређује комисију да то испита, и после њеног извештаја предузима одговарајуће мере. Реферат о вишку ради се у једном или два примерка, од којих један служи за књижење вишка, а други, са комисиским извештајем, за евентуално терање кривца због злонамерног стварања вишка. Као што се за мањак ради списак мањкова, тако се и за вишак израђује списак вишкова, који се прилаже реферату рачунополагача, односно комисиском извештају.

XVI. — Продаја, експропријација, закуп, режија, замена и послуга

1. — Продаја претставља дефинитивно уступање — некоме — материјалних средстава за одређену цену, коју одређују — одобравају управе родова и служби централног материјалног органа, или месни органи народне власти.

Продаја материјалних средстава врши се по писменом уговору, који се ради у два примерка. Издавање продатих материјалних средстава врши се по рачуну, који се ради у три примерка. Један примерак рачуна прикључује се одговарајућој материјалној књизи као документ издавања; по другоме се на одговарајућој каси врши уплата вредности за продата материјална средства, док се трећи примерак рачуна издаје купцу заједно са продатим материјалним средствима. Продају се само она материјална средства која су Оружаним снагама ФНРЈ непотребна, која су по намени застарела, или их Армија производи и за грађански привредни сектор (разне врсте експлозива). Ближе одредбе за продају материјалних средстава у Оружаним снагама ФНРЈ прописују одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа.

2. — **Експропријација** јесте одузимање од приватних, задружних, верских, масовних и страних, физичких или правних лица њихове непокретне имовине, за општедруштвене, односно војне потребе. Наравно, ово одузимање се врши уз одговарајућу накнаду. Општедруштвене некретнине се не могу експроприсати. Експропријација се врши по посебним прописима који важе за општедруштвени, привредно-правни, односно државни сектор ФНРЈ.

3. — **Закуп** је узимање на привремено коришћење извесних покретних и непокретних добара, уз одређену новчану накнаду и обавезно враћање закупљених добара власнику, у уговореном року. За потребе јединица и установа Оружаних снага ФНРЈ, у закуп се начелно узимају зграде за смештај људи, стоке и материјала, као и земљиште за егзерциришта, стрелишта, економије и фискултурне и друге полигоне. Закуп се врши по претходном одобрењу надлежног органа народне и војне власти, и то искључиво по писмено закљученом уговору. Примање и враћање закупљених добара врши се комисиски, уз оформљавање одговарајућег писменог записника о стању примљених, односно враћених добара. Детаљније одредбе о закупу, закључивању уговора и исплати уговорене наплате, прописане су посебним прописима који важе за општедруштвени, привредно-правни, односно државни сектор ФНРЈ.

4. — **Режија** је извођење радова на оправци, преправци, подизању и преносу грађевинских и других објеката, који се врше у режији сваке јединице, или установе, са сопственим материјалом и најмљеном или сопственом радном сна-

том. Сви ови радови изводе се на основу годишњег плана инвестиција и претходно одобрених грађевинских елабората, од стране надлежних војно-грађевинских органа. Ближе одредбе о овоме прописује Грађевинска служба централног материјалног органа.

5. — **Замена** је замењивање извесних материјалних средстава, која су Оружаним снагама ФНРЈ непотребна, или која су им потребна, али се морају заменити за нека друга још неопходнија материјална средства, која се ни на који други начин не могу добавити. За замену материјалних средстава мора се претходно издејствовати одобрење одговарајуће управе рода или службе централног материјалног органа. Замена се начелно врши само по писменом уговору.

6. — **Послуга** је давање некоме на привремену употребу извесних материјалних средстава уз, или без накнаде у новцу. На послугу се могу дати, по претходном одобрењу одговарајуће управе рода или службе централног материјалног органа, разна материјална средства, појединачним здравственим установама ван органског састава Армије — за сузбијање епидемије и зараза; разним друштвеним организацијама — за радове општедруштвеног значаја, или за прославе државних празника; страним делегацијама и нашим научно-истраживачким екипама — за време обављања тих послова у нашој земљи, итд. Предаја материјалних средстава на послугу, као и њихово враћање, врше се увек комисиски и по записнику, којим се обухвата: врста, количина, марка, модел, датум давања и враћања, као и све остало што би било од утицаја за што уредније враћање материјалних средстава која се дају на послугу. Записник се ради у два примерка. Оба потписују чланови комисије, као и прималац и предавалац. Један примерак записника даје се примаоцу, а други се чува код предаваоца — уз одговарајућу материјалну књигу, као привремени документ за правдање издатака.

XVII. — Контрола материјалног пословања

1. — Контроли материјалног пословања подлежу све материјалне књиге, евиденције и документи као и сва материјална средства којима располажу јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ. Према томе, контроли је циљ да утврди законитост у раду материјалних органа, као и да открије евентуално учињене неправилности, злоупотребе и

прикривене резерве, било у материјалним средствима и радној снази, било у производним капацитетима, па да их у будуће онемогући и усмери правилно одвијање материјалног пословања.

Контрола се врши путем надзора и прегледа.

1. — Надзор је свакодневно осматрање и праћење рада у вези материјалног пословања, од стране сваког војног старешине, а у првом реду првопретпостављеног, односно наредбодавца и налогодавца. Надзору је циљ да се оперативно руководи службама — родовима; да снабдевање тече правилно и непрекидно; да чување и одржавање материјалних средстава тече правилно и да се правилно и ажурано воде књиге евиденције и документи.

Надзор врши претпостављени старешина јединице, а у првом реду наредбодавац и то над свим потчињеним материјалним органима. Надзор је сталан и непрекидан, а врши се кроз сталне и повремене: смотре, обиласке, проверавања материјалних књига, евиденција и докумената, извештаја, претставки и томе слично.

Када старешина при вршењу надзора утврди несавесно или неправилно вршење службе, слабо и неправилно чување и одржавање, као и неправилно трошење материјалних средстава, он предузима следеће мере: неправилност и своје примедбе писмено констатује и ту констатацију доставља одговорном рачунополагачу и његовом налогодавцу (ако по формацији постоји), са одређивањем рока до када неправилности треба да се отклоне; уколико је утврдио штету или веће неправилности које не може сам да изведе на чистину и отклони, наређује, а уколико за то није надлежан, тражи ревизију материјалног пословања; затим, смењује или тражи смену неподобних и неспособних рачунополагача односно налогодаваца.

2. — Преглед је повремено проверавање стања материјалног пословања. Прегледом се обухвата провера материјалних књига, докумената, евиденција, као и свих материјалних средстава дотичне јединице или установе. Прегледи се деле на:

- редовни преглед;
- ревизију, и
- инспекцију.

а) Редовни преглед јесте провера материјалног пословања коју врши наредбодавац основног материјалног органа — најмање једанпут годишње, односно у пуку —

обавезно једанпут месечно. У складиштима се обично врши преглед сваких шест месеци и то оба пута од стране наредбодавца, а изузетно једанпут преглед може вршити наредбодавац а други пут од њега овлашћено лице. Треба тежити да се ови прегледи врше обично у време најкритичније ситуације по чување војно-државне имовине, како би се допринело да се она што боље очува до њене употребе. Сматрамо да би се постигао жељени циљ, када би се у пуку и јединицама — установама његовог ранга — редовни прегледи вршили уместо једанпут месечно, свака три месеца једанпут.

Редовни преглед обухвата потпун преглед свих материјалних књига и докумената, као и потпун преглед, мерење односно бројање, најмање 3—5 артикала основних материјалних средстава, и то код сваког рачунополагача посебно. Овај је преглед изненадан и њиме се обухватају она материјална средства код којих су кварови, оштећења или отуђивања највероватнији. Редовни преглед почиње од последњег редовног прегледа, ревизије или примопредаје дужности рачунополагача. Код редовног прегледа закључује се и изводи стање само код оних партија материјалних средстава чије је стање проверавано мерењем односно бројањем. На крају материјалне књиге, на за то резервисаним странама, после сваког редовног прегледа уписује се одговарајућа потврда о извршеном прегледу и нађеном стању. Испод ове потврде с леве стране се уписује датум и место, а са десне чин, звање и потпис лица које је извршило редован преглед. Код редовног прегледа, слично као и код надзора, ако се утврде извесне неправилности, штета или мањак које старешина не би могао сам да изведе на чистину, он одређује, а ако није надлежан да то уради, тражи ревизију материјалног пословања, односно смену неподобног или неспособног рачунополагача.

Ако наредбодавац основног материјалног органа примети или сазна за неку неправилност или за неку противзакониту радњу рачунополагача, односно налогодавца, дужан је да одмах приступи провери, путем редовног прегледа, без обзира на напред изнете начелне временске термине, као и на то да ли је већ у тој години, односно месецу, извршен један или више редовних и других прегледа.

Редовни прегледи се не врше у времену када се врши било редовна, или ванредна, односно поновна ревизија, као

и за време примопредаје дужности између рачунополагача, налогодавца или наредбодавца.

б) Ревизија је проверавање материјалног пословања од стране стручних ревизора из вишег — претпостављеног материјалног органа I степена, односно ревизорског одељења централног материјалног органа. Ревизије се деле на: редовну, ванредну и поновну ревизију.

— Редовна ревизија јесте потпун и комплексан преглед, односно контрола материјалног пословања. Њоме се обухвата провера целокупног књиговодственог и материјалног стања код дотичне јединице или установе где се врши редовна ревизија. Редовна ревизија се врши једанпут годишње и то од датума последње редовне ревизије. Она се унапред планира по годишњем и тромесечним плановима, које састављају ревизорска одељења материјалног органа I степена, односно централног материјалног органа. Код редовне ревизије све се партије материјалних средстава по књигама закључују, а сва се материјална средства мере, односно броје. По завршеној редовној ревизији врши се овера на крају сваке прегледане материјалне књиге, и испод сваке закључене партије прегледаних материјалних средстава, слично овери о којој смо говорили код вршења редовног прегледа. Само овде се на крају књиге позива и на број и датум овлашћења, као и војну пошту која га је издала.

— Ванредна ревизија је тематска а не комплексна провера, односно контрола материјалног пословања. Она се врши по указаној потреби и са специјалним задацима. Врши се takoђе од стране стручних лица, на захтев материјалних, инспекционих и правних органа. Код ове ревизије закључују се само оне партије материјалних средстава по одговарајућим материјалним књигама које се контролишу. И код ове ревизије се на крају материјалне књиге констатује нађено стање — кроз прописану оверу и потпис органа који је извршио ванредну ревизију.

— Поновна ревизија је, као што и сама реч каже, поновни преглед — контрола материјалног пословања од стране стручних ревизорских органа, било на захтев рачунополагача, односно његовог наредбодавца (као последица неправилног рада од стране претходног ревизорског органа), било, пак, на предлог неког инспекционог органа који је уочио површину и неправилност у раду од стране ревизорског органа.

Ревизије наређују Државни секретар за послове народне одбране, односно лице које он за то овласти — за све јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ, и старешина, односно, наредбодавац материјалног органа I степена — за све подређене јединице и установе.

Ревизије се врше по писменом овлашћењу које спремају ревизорски органи, а потписују старешине органа који имају право да наређују ревизорске прегледе о којима је напред било речи.

Примање овлашћења, одлазак на пут, јављање, рад и подношење извештаја су радње поверљиве природе за које непозвани не смеју да знају, те уколико би се ревизор огрешио о овај принцип, сносио би последицу како моралне, тако и материјалне природе. Одмах по пријему овлашћења, а најдаље у року од 48 часова, ревизор је дужан да приступи прегледу, односно да отпутује у место извршења ревизије. По доласку у установу, односно јединицу код које врши ревизију, дужан је да се јави наредбодавцу, који позива рачунополагача те они заједно потврђују долазак ревизора својим потписима на овлашћењу. Потом ревизор приступа печаћењу, односно пломбирању магацина и просторија у којима се чувају материјална средства. Печаћење се врши личним печатом ревизора, а пломбирање просторија у којима се чувају запаљива средства специјалним кљештима која за време ревизије чува ревизор. Потом најпре врши преглед оних материјалних средстава у јединици — установи која су нужна за неометан живот и рад јединице; затим, материјалних средстава на отвореном простору и под шупама и, најзад, материјалних средстава под кровом у запечаћеним односно пломбираним просторијама и магацинима. После тога ревизор приступа прегледу материјалних књига и докумената и изводи нађено стање по њима, упоређујући га са стањем нађеним бројањем, односно мерењем на лицу места. Најзад саставља записник и изводе о нађеном стању — у три примерка, од којих један остаје у јединици — установи код које је вршена ревизија, други се доставља претпостављеном материјалном органу, а трећи, са овлашћењем, оном ревизорском органу који је и наредио дотичну ревизију.

О правима, дужностима и одговорностима ревизирског органа било је већ напред речи, те ово нећемо више понављати.

$$6(2x - 3y) - 5(-2x + 3y) + 8 = 0 \\ 7(3x - 2y) + 4(3x + 1y) + 6 = 20 \\ 42x - 18y + 10x - 15y + 8 = 0 \\ 52x - 33y + 8 = 0 \quad 321$$

Прегледу ревизора имају право да присуствују наредбодавац и налогодавац, или од њих овлашћено лице, а рачунополагачу то спада обавезно у дужност.

У току прегледа, ревизор и рачунополагач воде белешке о нађеним материјалним средствима приликом бројања и то на крају дана један другом потписима потврђују, како код својења стања на крају целог прегледа не би дошло до размимоилажења у гледању на нађено стање материјалних средстава. После сваког дана рада, односно напуштања просторија у којима се чувају материјална средства, ревизор је дужан да врши поновно печаћење, односно пломбирање, све док потпуно не заврши преглед дотичне партије материјалних средстава.

Сви прекршаји закона и других прописа на закону заснованих, који говоре о материјалном пословању, као и пронађене проневере, мањкови и друго, морају бити потврђени изводом из одговарајућих материјалних књига и писменим доказима, било саслушањем окривљеног, било саслушањем и окривљенога и сведока. Кад се укаже потреба, у случају утврђених злоупотреба, доказни материјал се издваја и чини засебан прилог уз записник о прегледу материјалног пословања у дотичној јединици — установи.

Записник се саставља по устаљеној форми и потписује га лице које је извршило преглед, рачунополагач и наредбодавац код кога је извршен преглед — ревизија. Евентуална неслагања од стране појединих потписника записника пишу се на одвојеном табаку, истовремено са потписивањем записника, па се тако дате примедбе такође потписују и прилажу уз елaborат записника, односно извештаја о извршеној ревизији материјалног пословања.

На основу примљеног записника о завршеном прегледу — ревизији, старешина јединице — установе код које је извршена ревизија обавезан је: да одмах предузме све потребне мере да се утврђене неправилности и недостаци отклоне; да се појављени вишкови укњиже; да се приступи наплати мањкова и да се кривци по разним неправилностима, и евентуално кривичним преступима, узму на одговорност. Пошто су од стране ревизора у записник стављени рокови за отклањање појединих недостатака, то је старешина јединице — установе, односно наредбодавац, дужан да до одређеног рока извести старешину који је преко ревизорског органа наредио ревизију, о отклоњеним недостатцима и предузетим мерама. При овоме треба имати у виду

да је старешина јединице — установе дужан да поступи у свему по тражењу ревизора, без обзира на његова евентуална неслагања и дате примедбе на нађено стање које је унето у записник. Од извршења ће одустати тек онда, када надлежни старешина донесе коначну одлуку по његовим приговорима. Наравно, само уколико би се тај старешина сложио са његовим ставом, а не са налазом ревизорског органа.

Изузеће ревизора се начелно не дозвољава, али ако старешина, односно наредбодавац код кога је извршен преглед, тражи поновну ревизију, наводећи конкретне чињенице о неправилности рада од стране ревизорског органа, онда се на такво тражење старешине одређује друго лице да изврши поновну ревизију. Трошкови поновне ревизије падају на терет криве стране, тј. на терет старешине који је трајио поновну ревизију, или на терет ревизора чији је рад био неправilan, те је на основу тога уследила поновна ревизија и његово изузеће.

Старешина који наређује ревизију обавезан је да преко свог ревизорског органа води евиденцију о извршеним ревизијама и о стању које је том приликом утврђено; да проверава да ли се констатоване неправилности отклањају у датим роковима, и да ли се обезбеђење односно наплата штете врши на време. Ово проверавање може бити двојако и то:

- на лицу места приликом следеће ревизије и
- путем службене преписке, тражењем потребних података кроз извештаје.

Овај други начин не искључује накнадну проверу на лицу места, приликом прве наредне ревизије, или неке друге врсте контроле.

в) Инспекција је преглед којим се уопште провеђава стање материјалног пословања и борбена готовост неке јединице или установе, са циљем да се у току саме инспекције укаже потребна помоћ и отклоне констатовани недостаци. Ову врсту контроле врше на основу наређења претпостављених старешина поједини стручни и опште-војни руководиоци, било појединачно (што је ређе), или екипно (што је чешће). Инспекциони преглед се састоји из низа делимичних прегледа појединачних предмета, материјалних књига, докумената, магацина, мобилизациских припрема итд., и то у онаквом обиму како је у овлашћењу наведено,

при чemu се води рачуна да се кроз такав преглед створи правилан закључак о стању онога што се жели проверити.

По завршеној инспекцији, одређени инспекциони органи, било појединач или екипа, уносе констатовано стање у „Књигу контроле и помоћи“ коју у основним материјалним органима лично чува старешина дотичне јединице, односно његов заменик за позадину — наредбодавац, а код материјалних органа III, II и I степена, руководиоци одговарајућих материјалних служби и родова. Затим се саставља писмени извештај у једном примерку и доставља у року од пет дана по завршеној инспекцији, старешини материјалног органа који је наредио извршење инспекције.

Лице, односно екипа која врши инспекцију, одговорна је за свој рад: ако наређени преглед не изврши у одређено време и у одређеном обиму; ако преглед изврши непотпуно и површно; ако за отклањање неправилности даје неправилна и површна упутства; ако не предузме потребне мере за обезбеђење штете коју при прегледу утврди и ако поднесе нетачан и непотпун извештај о извршеном прегледу — инспекцији.

Напомена: Напред смо изнели циљ, задатак, врсте, организацију и рад контроле из домена материјалног по словања у Оружаним снагама ФНРЈ, онако како се она данас спроводи у пракси. Разлог је за ово био јасан, тј. хтели смо, као што је случај и са свим осталим питањима обраћеним у овој књизи, да у првом реду олакшамо рад одговорним *рачунополагачима* и *наредбодавцима* популарно — стручним приказивањем ове материје, како би се што брже и лакше снашли у раду из домена материјалне контроле. Но, то не значи да је овај систем потпун, једини и најбољи за ефикасност контроле, да захтева најмање трошкова и даје највише резултата. Не, њему као база недостаје следеће:

1. — што нема органе за превентивну контролу, тј. ли-квидатуру, и
2. — што материјална и финансиска контрола нису обједињене под јединственим руководством.

Ако бисмо при сваком материјално-снабдевачком органу (дивизији, корпусу, војној области, управи рода — службе, команди вида и ранга ових) оформили јединствен ревизорски апарат, па му ставили у задатак да, поред вр-

шења наведених ревизија како по питањима материјалне, тако и финансиске природе, врши месечно превентивну контролу материјалног и финансиског пословања над радом непосредно подређених основних материјалних органа IV степена, постигла би се пуна, брза, јевтина и врло ефикасна контрола рада тих јединица по материјално-финансиском пословању. Практично, то би изгледало овако: материјални орган IV степена, као основни потрошач који прима, чува, троши и књижи материјална и финансиска средства, састављао би извод докумената свога рада на крају месеца и достављао га ревизорском органу у претпостављеној организациој јединици — на преглед и давање визе да се ти документи признају као потпуно ликвидни, са законске, рачунске и формалне стране и да се могу прокњижити уколико нису већ прокњижени. Они се затим чувају као стални документи уз одговарајуће материјалне и финансиске књиже. Овим би се постигло: да се у току првих дана следећег месеца уоче све неправилности у раду извршних материјално-финансиских органа; да се књиговодство води ажурано; да се уочени недостаци благовремено отклоне и да се спречи њихово перманентно понављање из месеца у месец; да се редовна, ванредна и поновна ревизија, као и све друге врсте контроле врше много брже и ефикасније и, што је најглавније, постигао би се циљ који се контролом жели постићи у социјалистичком друштву, а тај је што би се, с једне стране, васпитно и благовремено утицало на правilan рад материјално-финансиских, а нарочито материјалних органа који не би смели пре ове контроле ниједан докуменат везан за разне норме следовања и накнадно правдање развести са сталном радњом по дотичној главној материјалној књизи, а, с друге стране, све досадашње грешке, мањкови и вишкови, уколико се не би потпуно избегли, свакако би се свели на минимум.

По питању јединствене материјално-финансиске контроле наше је мишљење да би се обједињењем рада из овог домена у једном лицу постигла много ефикаснија и стручнија контрола, зато што бисмо контролом путем динара могли у свако доба ефикасно да делујемо, и то не само у надлежности финансиске, него и свих материјалних служби. Права и ефикасна контрола почиње од деловодног протокола па иде преко касе — у магацин дотичне организационе јединице. То значи, грубо речено, да се за сваки издатак мора написати наредба за исплату и она мора бити заве-

дена у деловодни протокол. Из прилога те наредбе види-
се на име чега је појединачно и укупно учињен издатак,
па ако се ради о материјалним средствима било би нужно
провером утврдити да ли су она по врсти и количини за-
ведена у одговарајуће материјалне књиге. И, на крају, код
потпуне контроле, било у продужењу прегледа касе, или
посебно, треба извршити упоређење овако књижених ма-
теријалних средстава са стањем које та средства показују
на лицу, узимајући, наравно, у обзир све привремене и
сталне материјалне документе којима се правда њихов
утрошак. Овакав рад, према досадашњој пракси био је ис-
кључен, пошто се ревизор за финансијско пословање огра-
ничавао на рад финансијског органа, препуштајући мате-
ријалну ревизију другом, материјалном ревизору. Аналогно
тому, само обратним путем, контролу је вршио ревизор за
материјално пословање. Мада је Државни секретаријат за
послове народне одбране одавно уочио овај проблем и на-
редио потребне мере, ипак пукотина између јединства фи-
нансијске и материјалне контроле спречила је у пракси
потпуну ефикасност контроле. Може се слободно рећи да
је ово спој на који непријатељ, у конкретном случају не-
достатак јединства организације контроле, најрадије и од-
лучно напада свога противника.

Постоји мишљење да би ревизорски орган требало
формациски везати за финансијску службу, аналогно орга-
низацији овог органа у грађанском привредном сектору. Но,
постоји такође и друго мишљење, тј. да би овај орган тре-
бало потпуно осамосталити, ради што ефикаснијег и објек-
тивнијег рада у погледу примене законитости чувања др-
жавних, односно друштвених интереса. Оба система имају
своје добрe и рђаве стране, али су бољи него досадашњи.

XVIII. — Материјално књиговодство

19

A — ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. — Шта је материјално књиговодство и његова ор-
ганизација. — Материјално књиговодство је техника ра-
чунског евидентирања свих промена у материјалним сред-
ствима које прима, чува и издаје нека јединица — уста-
нова Оружаних снага ФНРЈ. Да би свако, па и материјално
књиговодство у Оружаним снагама ФНРЈ, могло правилно

да функционише потребно је благовремено решити ова питања:

- устројавање и оверу материјалних књига и евиденција;
- састављање материјалних докумената и књижење по истим свих промена кроз одговарајуће материјалне књиге и евиденције, и
- полагање рачуна о стању и коришћењу материјалних средстава.

2. — Устројавање и оверавање материјалних књига и евиденција. — Материјално књиговодство мора у свако доба да покazuје тачно рачунско стање, количине, квалитет и комплетност материјалних средстава. Поред тога, оно мора да покаже све промене, као и одговорност појединих лица, уколико материјална средства буду неправилно примана, издавана или трошена. Њиме се обухватају сва материјална средства, без обзира на који се начин до њих дошло, тј. она се морају одмах провести — прокњижити у одговарајуће књиге и евиденције.

Примање, издавање и књижење материјалних средстава може се вршити само на основу писменог документа — наређења надлежног наредбодавца.

Материјално књиговодство организују и воде они материјални органи у Оружаним снагама ФНРЈ који примају, чувају и троше материјална средства. Овде долазе у првом реду материјални органи IV степена и помоћни материјални органи, као и сви други који по свом задатку примају, чувају, издају, прерађују и троше материјална средства набављена на терет предрачuna расхода односне буџетске године, за потребе Оружаних снага ФНРЈ. Питање организације и устројства материјалног књиговодства начелно се решава одговарајућим формацијама и датим директивама од стране централног материјалног органа, тј. надлежне управе Државног секретаријата за послове народне одбране.

Одговорност за непосредну организацију и извршење послова у материјалном књиговодству, као и за вођење одговарајућих књига и испостављање материјалних докумената сносе: књиговођа — где овај по формацији постоји, односно руковаљац — уколико он води материјалне књиге, као и сва остала лица која рукују материјалним средствима и воде материјалне књиге и евиденције. До одговорности се долази уколико послови књиговодства нису били ажурни и засновани на прописаним одредбама одговарајућих закона

и прописа. Под осталим лицима одговорним за материјално пословање подразумевамо: старешине помоћних материјалних органа, тј. командире чета и ранга ових, чланове комисија, пословође радионица и сл.

Да подвучемо — одговорност за организацију и правилно функционисање материјалног књиговодства, поред наведених органа, пада у првом реду на непосредног наредбодавца, односно материјалног органа који у своме органском саставу има по формацији устројено књиговодство.

Материјалне евиденције воде управе родова и служби у саставу централног материјалног органа, као и родови и материјалне службе у саставу материјалног органа I, II и III степена. Оне им служе да могу евидентирати главнија материјална средства — у циљу што лакшег управљања са својим родом, односно материјалном службом, затим ради бољег увида у стање материјалних средстава код непосредно подређених јединица — установа и благовременог предузимања одговарајућих мера у циљу потпуног и непрекидног снабдевања јединица — установа одговарајућим материјалним средствима. За устројавање и тачно вођење евиденције, поред лица која те евиденције непосредно воде, одговарају још и њихови начелници одељења — отсека родова и служби у чијем се органском саставу воде евиденције.

Свака материјална књига, пре него што се почне водити, мора бити укоричена, са обележеним странама и прописно оверена. Овера се састоји у томе што се свака материјална књига пре употребе прошива ненастављеним јемствеником и печати црвеним воском — уз отисак месинганог печата јединице — установе која врши оверу; даље, књига се заводи у деловодни протокол и то под засебним бројем и на њу ставља четвртасти штамбиль и одговарајући датум са деловодним бројем. Затим се свака оваква књига заводи у Контролник оверених књига (обр. бр. 52). Оверу материјалних књига врши заменик комandanта за позадину, односно помоћник управника установе — као наредбодавац за дотични материјални орган. Он у исто време лично води Контролник оверених књига. Образац оверавања види се из одговарајућег прописа који говори о материјалном пословању у Оружаним снагама ФНРЈ и он углавном изгледа овако: „Овај инвентар (свеска II) за 1953 годину 1 пеш. пука има (195) стодеведесет и пет дуплих страна, обележених од 1 до 195 (не рачунајући прву и последњу страну), прошивен је ненастављеним јемствеником и запечаћен

месинганим печатом". Оверу потписује наредбодавац. Испод овако стављене овере на крају сваке материјалне књиге, пре њене употребе, додаје се још и следећа клаузула: „увео у Контролник оверених књига за 1953 годину, на страни 10, под редним бројем 134“. Ову клаузулу потписује такође наредбодавац, коме је сада стављено у део да лично води Контролник оверених књига; међутим, клаузулу је раније стављао на одговарајуће материјалне књиге и водио Контролник оверених материјалних књига — књиговођа, односно друго, од наредбодавца овлашћено лице.

Оверавање материјалних књига потиче још из најранијих времена, када су оне чак и окиване, док се данас у свим земљама оверавају на сличан начин, било код надлежног суда или у армији — код претпостављеног старешине — наредбодавца. Са овером се постиже правилност у погледу руковања са материјалним средствима, јер се једном оверена материјална књига мора тако водити до краја дотичног пословног периода — буџетске, односно календарске године, без обзира на то какве су се све мрље или неправилности по њој десиле. Она нам, dakле, претставља збир оригиналних докумената, који су једино пуноважни за доказивање неке промене у примању, издавању или утрошку неког материјалног средства. Материјална књига је, dakле, регистар оригиналних и на закону заснованих материјалних докумената, како по својим општим подацима, тако и по свом рачунском стању. Зато она мора бити оверена и из ње се не смеју цепати, нити додавати нови листови. Тако исто, по њој се не сме вршити брисање уписаног текста или цифара, ни обичним ни вештачким средствима, већ се погрешно написано мора прецртати једном хоризонталном линијом, па изнад прецртаног написати ново и — исправно, тако, да се и старо и ново може лако прочитати. Ко са материјалним књигама и књиговодством поступа противно своме тај крши књиговодству, а кроз то и материјално-финансијску дисциплину, а за то су прописане одговарајуће дисциплинске, кривичне и новчане санкције.

Материјалне књиге и материјални документи морају се брижљиво чувати, а по њима је рад дозвољен само за то овлашћеним лицима, тј. онима у чију то надлежност спада — по функционалној дужности. После употребе, књиге и документа се чувају на сигурном месту и под кључем.

Материјалне књиге се начелно устројавају за једну пословну, односно календарску годину. На крају године се

закључују, а стање материјалних средстава из њих се преноси у нове материјалне књиге, уз оверу преноса парофом у старој и новој материјалној књизи, од стране онога лица које је извршило пренос и саму контролу преноса.

Материјалне књиге воде се свим врстама мастила, сем црвеног. Исправке по њима врши лице које их води, истим средством са којим врши и свакодневно књижење. Контролни органи, пак, врше исправке црвеним мастилом. Свака исправка као и свако друго књижење, морају бити документовани писменим актом. Учињена исправка у самој материјалној књизи мора бити оверена потписом или парофом лица које је то извршило, као и датумом исправке. Потпис, односно пароф, обично се ставља у примедби књиге или документа, а ако ове нема, онда на белини материјалне књиге — документа.

Књиге које су закључене — на kraју године, чувају се у истој јединици — установи, код одговарајућег материјалног органа до завршеног првог ревизорског прегледа, када се на прописан начин са свим припадајућим документима, предају архиви јединице — установе на даље чување. За чување материјалних књига и документата начелно се предвиђа период од 10 година, када се уништавају комисиски — спаљивањем. Ово наравно, уколико се у међувремену по њима не би појавио неки спор. У том случају, рок њиховог чувања се продужује све док се спор не изведе на чистину и дефинитивно пред надлежним судским или управним органом не реши.

3. — **Подела материјалних књига.** — Материјалне књиге се деле на главне и помоћне, док материјална евиденција не трпи ову поделу. Које су књиге главне, а које помоћне, и које све евиденције постоје, види се из прилога бр. 34 — као допуна овог излагања.

4. — **Састављање и подела материјалних документа.** — Материјални документи могу бити стални и привремени.

Стални материјални документи јесу они, на основу којих се врши књижење са сталном радњом по материјалним књигама. Они садрже налог наредбодавца, за свако примање и издавање материјалних средстава, и књижење ових, по одварајућим материјалним књигама.

Привремени материјални документи јесу они по којима се врши издавање материјалних средстава, с тим да се утрошак накнадно правда сталним материјалним документом, или да се материјална средства врате

ономе од кога су примљена. По овим документима не може се вршити књижење у главним материјалним књигама.

Сваки од материјалних докумената сматра се пуноправним и по њему се може извршити примање, издавање и књижење тек онда ако је прописно састављен и ако је по њему у потпуности извршено примање, односно издавање материјалних средстава; затим, ако је озваничен штамбилијем и деловодним бројем одговарајуће јединице — установе и ако се на њему налази налог за књижење — са оригиналним потписом непосредног наредбодавца.

Материјални документи пишу се свим врстама мастила сем црвеног, затим машином (са и без индига) и мастиљавом оловком (са и без индига). Исправке материјалних докумената врше се од стране лица које их испоставља, истим средством којим их је и написало, а од стране контролних органа — црвеним мастилом. Овера исправки је иста као и код материјалних књига.

Код сваког материјалног документа празне колоне се испуњавају хоризонталним цртицама, а на закључку, са тзв. трговачким коленом и исписивањем последњег редног броја — по форми која се види на свим приложеним обрасцима докумената.

Материјални документи се начелно састављају посебно за сваку материјалну књигу у којој се воде материјална средства за која се документи испостављају. Уколико је друкчије поступљено, онда се прави извод, тако да свака материјална књига има свој сопствени документ. Оригинал се чува уз ону материјалну књигу која има највише ставки за књижење по том документу.

Прекњиженавање из једне у другу материјалну књигу врши се по реферату рачунополагача и решењу наредбодавца а било би најбоље — по реферату и спроводном листу. Уколико је неки документ изгубљен, онда се по реферату рачунополагача тражи препис од јединице — установе, од које су материјална средства примљена, или којој су материјална средства послата. На оваквом документу при врху се обавезно ставља ознака препис. Свако књижење по оваквом документу наредбодавац је дужан да лично провери, па уколико утврди да је књижење било исправно, означава то у налогу који даје на таквом документу.

5. — Полагање рачуна о коришћењу материјалних средстава. — Сва материјална средства могу се користити само за оно чему су намењена и у количинама прописаним одговарајућим нормама следовања и утрошка. О овоме се полаже рачуна путем свакодневне и повремене контроле материјалног пословања, о чему је било довољно речи у поглављу у коме је говорено о контроли материјалног пословања.

B. — ТЕХНИКА ВОЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

I — МАТЕРИЈАЛНЕ КЊИГЕ

(10)

a) — Главне материјалне књиге

1. — Инвентар (образац бр. 35) — служи за књижење, примање, издавање и остале промене, као и за утврђивање стања свих материјалних средстава која се по њему воде код материјалних органа IV степена, и то како оних која се налазе у складишту, тако и оних у радионицима, канцеларијама и другим просторијама код помоћних материјалних органа и на личној употреби код појединача. У инвентар се, начелно, књиже само инвентарска материјална средства, али од овога се чини изузетак тамо где се располаже са мање материјалних средстава. Тада се у инвентар, подељен по деловима, књиже сва материјална средства којима располаже материјални орган IV степена. Уколико код материјалног органа IV степена постоји централно материјално књиговодство, инвентар води књиговођа — за све родове и службе. У овом случају материјална средства се књиже одвојено по родовима и службама, у један исти инвентар подељен по деловима — свескама. Ако не постоји централно књиговодство, онда инвентар води руковалац — рачунополагач дотичног материјалног органа IV степена. Код нас, у пуку постоји комбинован начин, тако да имамо посебно књиговодство за материјална средства по интендантској служби, а посебно за средства технике. На челу ова два књиговодства налазе се књиговође, док руковалац неприкосновене резерве, начелник санитета и начелник ветерине сами воде материјалне књиге за средства којима лично рукују.

2. — **Књига потрошног материјала и резервних делова** (обр. бр. 35) — служи за књижење потрошног материјала и резервних делова, међу којима и хране, огрева и осветљења. Образац књиге је исти као и код инвентара. Њу води књиговођа — где постоји централизовано књиговодство, односно рачунополагач — где оно не постоји, и то било у целини, било за материјална средства из његове надлежности. У свему осталом важи изнето за инвентар.

3. — **Књига амбалаже** (обр. бр. 35) — служи за књижење примљене и издате амбалаже, било празне, или са примљеним материјалним средствима. За књижење амбалаже служе исти документи по којима се врши књижење у инвентар, односно књигу потрошног материјала и резервних делова материјалних средстава која су у тој амбалажи примљена — послата. Ако су у амбалажи примљена материјална средства, тада се направи извод из спроводног листа, односно комисиског записника, и то само уколико се односи на амбалажу; он служи као документ књижења — уз књигу амбалаже, док се оригинални документ прикључује уз одговарајућу материјалну књигу — за документовање примљених материјалних средстава.

Ова књига служи за вођење целокупне амбалаже, без обзира чија је то својина, тј. у њу се хронолошки, по врстама и категоријама, књижи сва амбалажа својина Армије и свих привредних предузећа која су испоручиоци различитих материјалних средстава за одговарајућу јединицу — установу.

4. — **Картотека** (обр. бр. 36) — јесте материјална књига у виду слободних листова и она може да замени сваку другу повезану материјалну књигу о којој је напред било речи. Картотеком се обично служе они материјални органи IV степена који имају велики број врста различитих артикула (преко 1000), а свакодневна манипулација (промене у материјалним средствима) им је велика. Например: рад код санитетских, аутомобилских и других техничких установа.

У картотеци један картон служи само за једну врсту и категорију материјалних средстава. Картони се пре употребе оверавају и заводе у списак оверених картона. У погледу рада по њима и њихове важности, важи све оно што смо изнели за инвентар, односно сваку другу материјалну књигу.

Према својој намени картони се могу слагати у картотеки по јединицама — установама, или по артиклима, тако да први картон показује целокупно стање дотичног материјалног средства код дотичне јединице — установе, а у другом случају целокупно стање дотичног материјалног средства код свих јединица — установа у саставу материјалног органа који води картотеку.

Картотека се води или по азбучном редоследу, или по броју номенклатуре, односно бројном симболу ознаке дотичног предмета у именику.

5. — **Књига мањкова** (обр. бр. 39) — служи за евидентацију свих мањкова у материјалним средствима код једног материјалног органа IV степена. Од овога чине изузетак ваздухопловна материјална средства и поморски пловни објекти, чији се мањкови евидентирају по посебним прописима.

Књига мањкова води се само у једном примерку, и то само код материјалног органа IV степена. Њу води наредбодавац за материјално пословање дотичног материјалног органа, односно у пуку заменик команданта за позадину, а у болници или у некој другој установи, помоћник управника болнице — установе. Иначе, књигу мањкова, као и сваку другу главну материјалну књигу у привредним предузећима води књиговођа за материјално пословање.

У ову књигу уносе се сви мањкови у материјалним средствима, као и сви спорови материјалне природе по којима је констатована штета, оштећење или квар. Сва књижења по књизи мањкова врше се искључиво по писменом решењу — налогу наредбодавца одговарајућег материјалног органа. Када се мањак, штета, квар или оштећење изведе на чистину и решење постане извршно, требало би, мада ово питање још није решено, цео предмет о наплати евидентирати и приклјучити уз картон новчаних података кривца ради наплате и даље евидентије овог задужења. Што се тиче самог мањка њега треба с позивом на време, број и место регистраовања спора у картону новчаних података развести по Књизи мањкова као дефинитивно решеног.

б) — Помоћне материјалне књиге

1. — **Ручна магацинска књига** (обр. бр. 35) — служи да у свако доба тачно покаже сва књижења и стање мате-

ријалних средстава у оном складишту где се она води. Њу начелно, воде само складиšта централног материјалног органа и складиšта материјалних органа I, II и III степена, дакле она складиšта где постоји централно књиговодство са више рачунополагача (руководилаца или складиштара) или више и на већем удаљењу одвојених магацина са којима рукује један исти рачунополагач.

Стање материјалних средстава по ручној магацинској књизи мора се увек подударati са стањем материјалних средстава на лицу — у магацину, и са стањем које потражује одговарајућа главна материјална књига у књиговодству тог материјалног органа. Она се води по истом обрасцу као и инвентар. За њено правилно и ажурно вођење одговара рачунополагач — руковац или складиштар, ради чега се стање материјалних средстава по њој сравњује са стањем одговарајуће главне материјалне књиге у књиговодству — најмање једанпут месечно.

2. — **Ручна магацинска картотека** (обр. бр. 36) — служи истом циљу као и ручна магацинска књига, с тим што је она помоћно средство евиденције оних материјалних средстава која се воде по картотеци о којој је напред било речи. Техника вођења ручне картотеке је иста као што је већ изнето о картотеци уопште. Разлика је једино у томе што се овде картони слажу искључиво по врсти и категорији материјалних средстава. Сравњивање стања материјалних средстава ручне картотеке и картотеке врши се обавезно једанпут месечно.

3. — **Књига задужења** (обр. бр. 37) — служи руковаоцу складишта за задужење помоћних материјалних органа са инвентарским предметима које су примили на привремену службену употребу из складишта материјалног органа IV степена. У ову књигу се не уносе: потрошни материјал, резервни делови, храна, огрев и осветљење, јер се ова средства одмах разводе по одговарајућој главној материјалној књизи чим се издаду на употребу, или у року од 10, односно 30 дана, о чему ће доцније бити речи при обради докумената.

У материјалном органу IV степена начелно се води онолико Књига задужења колико има на снабдевању помоћних материјалних органа. Односно то, помножено са бројем формацијских књиговодстава и самосталних рачунополагача, који дају на привремену употребу инвентарске

предмете помоћним материјалним органима. Међутим, код једног помоћног материјалног органа, начелно води се само једна књига задужења, која се дели у онолико делова колико има родова и материјалних служби од којих тај орган прима инвентарска материјална средства на привремену службену употребу. Поред ове поделе по родовима и службама, начелно се врши подела Књиге задужења, у оквиру једног рода — службе, по гранама, односно секторима којима припадају одговарајућа инвентарска материјална средства.

Међусобна сравњивања књижења и стања материјалних средстава по Књизи задужења, коју воде помоћни материјални органи и рачунополагачи — руковаљац материјалног органа IV степена, врше се обавезно једанпут месечно.

4. — **Дневник радионица** (обр. бр. 40) — служи за евидентију материјалних средстава, која се примају било за оправку, преправку или израду нових предмета, а осим тога и за документовање утрошеног потрошног материјала. Исти образац се користи и за периодице, при чему се евидентира примљено и оправано рубље и остала опрема, као и примљени у утрошени потрошни материјал.

Ову књигу код материјалних органа IV степена води књиговођа, а код радионица материјалних органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена, старешине одговарајућих радионица.

Начелно, за све радионице — периодице једног материјалног органа води се један дневник радионица — периодица, у коме се одваја потребан број страна за сваку радионицу — периодицу. Ако су радионице — периодице просторно удаљене једна од друге, као и услед неког другог оправданог разлога, може старешина — наредбодавац основног материјалног органа наредити да се за сваку радионицу — периодицу води посебан дневник.

5. — **Књига издатог наоружања и опреме** (обр. бр. 56) — служи за задужење и раздужење наоружања и опреме која се издаје војницима и подофицирима на службену употребу. Задуживање и раздуживање по овој књизи врши се на основу потписа лица које је примило, или вратило поједини део наоружања и опреме. Потврду о пријему или враћању оверава прималац својим потписом у за то одређеној рубрици. Књига се састоји из основних и уметнутих

табака, тако да се пријем целокупне опреме и наоружања може потврдити једним потписом. За сваког војника — подофицира резервише се онолики број водоравних редова, колико се предвиђа да ће бити промена у погледу примања и враћања опреме и наоружања — у току његовог служења у сталном кадру, односно вежби. Помоћни материјални орган по овој књизи води само ону војну имовину која је издата на службену употребу појединим војницима и подофицирима, и у њу се не уводи опрема која је њихово приватно власништво.

6. — **Обрачунска књига** (обр. бр. 38) — јесте новчано-материјална књига коју води сваки помоћни материјални орган ранга чете, ако у своме саставу има људство и стоку.

На основу података из ове књиге помоћни материјални орган требује, троши и правда новац, оброке људске и сточне хране и остала материјална средства са којима снабдева своје људство и стоку.

Обрачунска књига садржи списачно стање људства и стоке, са свим променама у току дана, месеца и године. У њој се евидентира и сва опрема и наоружање коју људство има код себе — за личну службену употребу.

По Обрачунској књизи војници и рочни подофицири примају своје принадлежности, док активни подофицири на служби у дотичном помоћном материјалном органу, примају своје новчане принадлежности као и официри, по посебним платним списковима.

Уз Обрачунску књигу, као њен саставни део, обавезно се воде:

— дневник људства и стоке (обр. бр. 38а) — који за сваки дан у месецу показује бројно стање људи и стоке на храни, и то по врстама оброка; затим, и све настале промене које се подударају са унетим променама у Обрачунској књизи. Овај дневник је основа за подношење дневног извештаја, о коме ће бити ниже говора;

— дневни извештај (обр. бр. 38б) — који за сваки дан показује бројно стање људи и стоке које помоћни материјални орган доставља интенданту материјалног органа IV степена, односно своме снабдевачком органу, сваког дана до 17.00 часова, за припрему и издавање хране за следећи дан;

— призаница (обр. бр. 38ц) — која служи као документ за издати износ на име новчаних принадлежно-

сти војника и рочних подофицира. Она се ради на крају месеца, на основу података из прегледане и за тај месец закључене Обрачунске књиге.

Напомена: Мада је Обрачунска књига ушла у Пројекат правила о материјалном пословању у Оружаним снагама ФНРЈ, она још увек није у практичној примени. Ми је у овој књизи обрађујемо као добру замисао, која ће убудуће имати вероватну примену код помоћног материјалног органа.

* * *

Практичан изглед и техника вођења сваке од наведених материјалних књига и њихових прилога види се из приложених практично попуњених образца, означених са бројем који је наведен уз напред дати опис сваке поједине материјалне књиге.

II. — МАТЕРИЈАЛНИ ДОКУМЕНТИ

a) — Стални материјални документи

1. — **Справодни лист** (обр. бр. 43) — служи као основни материјални документ за примање и издавање свих материјалних средстава из складишта једног материјалног органа складишту другог материјалног органа. Он се може користити и за пренос — прекијежавање материјалних средстава из једне у другу материјалну књигу. Например: из инвентара за мирнодопске потребе у инвентар за ратне потребе и обратно. Справодни лист се пише по устаљеној форми у три равногласна примерка, од којих један остаје код пошиљаоца као привремени документ, друга два иду примаоцу материјалних средстава, од којих по једном врши књижење материјалних средстава по својим књигама, а други оверава, па одмах, а најдаље у року од 10 дана, враћа пошиљаоцу. Пошиљалац материјалних средстава примљени и оверени спроводни лист прикључује уз одговарајућу материјалну књигу наместо трећег примерка, који уништава спаљивањем.

2. — **Записник о пријему материјалних средстава** (обр. бр. 44) — служи за писмено утврђивање стања примљених материјалних средстава, било од испоручиоца — уз наплату одговарајућег еквивалента у новцу, било од неке друге единице — установе, по наређењу и распореду

претпостављеног снабдевачког материјалног органа. Овај записник је материјални документ за књижење свих материјалних средстава која материјални орган обезбеђује путем куповине на терет расположивих кредита расхода за ту годину, као и за сва она материјална средства која се по наређењу од снабдевачког органа примају без спроводног листа, или са овим, — када се ради о сложеним материјалним средствима која прати спецификација (разни агрегати, инструменти и машине). Поред тога, ради се записник и он служи као документ књижења и у свим случајевима где се стање материјалних средстава, означене у спроводном листу, не слаже по броју, количини и квалитету, са стварно примљеним стањем материјалних средстава.

3. — **Обрачунско требовање** (обр. бр. 45) — јесте материјални докуменат по коме материјални органи IV степена узимају храну, гориво за огрев и кување, погонско гориво, и остали потрошни материјал који следује по нормама утрошка, непосредно из складишта код кога су на снабдевању тим материјалним средствима. Обрачунско требовање штампа се једнообразно за целу Армију; затим се повезује у свеске и по распореду, уз претходно увођење у Контролник оверених књига, не оверавајући свеске, шаље непосредно подређеним материјалним органима IV степена на коришћење.

4. — **Извод из књиге издатог наоружања и опреме** (обр. бр. 46) — служи као стални материјални документ за књижење свих примања и издавања материјалних средстава која премештене војно лице носи собом. У извод се материјална средства уписују по називу, категорији и количини и то посебно за свако премештено лице.

При премештају војних лица (војника и подофицира), која носе собом извесна материјална средства личне опреме, могу да наступе два случаја. Први је да војно лице буде премештено из једне основне јединице у другу или у оквиру истог материјалног органа IV степена, а други је када војно лице буде премештено из органског састава једног материјалног органа IV степена, у неки други материјални орган IV степена.

Поступак за први случај је следећи:

а) Ако су помоћни материјални органи (чете) у седишту материјалног органа IV степена (пуга), извод се не

пише, већ се опрема премештеног одмах — на лицу места — разводи, односно заводи у Књигу издатог наоружања и опреме и у Књигу задужења дотичног помоћног материјалног органа, као и у Књигу задужења која се води код руковаоца пука, а уз потпис примаоца, односно предаваоца и на за то одређеним mestима у обе наведене књиге. При томе командира чета и руковаоци нарочиту пажњу треба да обрате на то да се сва књижења подударају.

б) Ако помоћни материјални орган (чета) из кога премештени одлази или онај у који долази, или оба, нису у седишту материјалног органа IV степена (пука), односно нису у истом гарнизону, командир саставља Извод у једном примерку, раздужује опрему премештеног по Књизи издатог наоружања и опреме, раздужује своју Књигу задужења, па Извод уручује премештеном, уз потпис на Списку издатих извода (обр. бр. 4б), ради предаје чети у коју долази.

Поступак за други случај је следећи:

Ако се премештај врши у јединицу ван састава материјалног органа IV степена (пука), командир саставља Извод у три равногласна примерка, раздужује опрему премештеног по Књизи издатог наоружања и опреме и по примерку своје Књиге задужења.

Сва три примерка Извода командир или четни старешина предаје команди пука ради завођења у деловодник, а деловођа их по завођењу предаје руковаоцу опреме пука.

Руковалац оверава два примерка Извода и предаје их премештеном лицу, уз потпис по Књизи за предају поште. Ово лице носи изводе собом у јединицу у коју одлази. По трећем примерку руковалац раздужује Инвентар и свој примерак Књиге задужења, док му се не врати један од два примерка које је премештени понео са собом.

По доласку премештеног лица у нову команду оно предаје оба примерка извода деловођи, који их заводи у деловодник, а потом упућује, заједно са премештеним лицем, ономе командиру помоћног материјалног органа — чете у коју је дотично лице распоређено.

Командир чете је у оба наведена случаја дужан да смотром провери шта је премештено лице донело са собом од опреме. Истовремено, дужан је да провери бројну и квалитативну подударност опреме са стањем које Извод наводи, што потврђује на самом Изводу. Затим, задужује своју Књигу задужења са донетом опремом. Потом оба при-

мерка извода доставља руковаоцу основног материјалног органа, заједно са евентуалним саслушањем лица, у случају неслагања донете опреме са стањем у изводу. Уколико се стање опреме код премештеног не би подударало са стањем у Изводу, командир се задужује по својој Књизи задужења са оном опремом и онаквим квалитетом какво је премештено лице донело, а за разлику по ономе што Извод тражи покреће спор, саслушањем доносиоца Извода, и о томе извештава претпостављени основни материјални орган.

Руковалац, односно књиговођа основног материјалног органа, чим прими Извод у два примерка, задужује се са опремом по свом инвентару онако како Извод гласи, док командира помоћног материјалног органа задужује по Књизи задужења само са опремом на коју је командир дао потврду да је стварно донета и примљена. По извршеном задужењу по Инвентару, руковалац, односно књиговођа оверава један примерак Извода и враћа га пошиљаоцу а други прикључује као документ књижења уз Инвентар.

У случају неподударности између донете и у Изводу наведене опреме, руковалац — књиговођа оверава у Изводу наведено стање и са њим се по Инвентару задужује, па разлику раздужује и преноси у Књигу мањкова, по којој даље води спор против кривца, за накнаду штете причине држави.

Материјални орган IV степена у који је дошло премештено лице дужан је да неизоставно, у року од 15 дана по доласку премештеног у његов састав, врати један примерак овереног Извода оном материјалном органу IV степена из чијег је састава премештени дошао.

Да би се смањила материјална администрација у основном материјалном органу, руковалац — књиговођа има право да на крају сваког дана сачини Извод опреме по свим Изводима које су премештени донели са собом, па да се по тако састављеном Изводу задужи у Инвентар. Оваквом документу — Изводу морају се прикључити сви оригинални Изводи на основу којих је тај документ састављен, и чувати заједно као стални документ књижења.

Поред изнета два случаја поступка са премештеним лицем из једног материјалног органа у други, постоји и трећа варијанта која се састоји у следећем: да премештени одлази из састава пуга или долази у састав пуга, али због

удаљености, или због било којих других разлога, не упућује се у команду пука, већ директно у чету, односно из чете. У том случају поступа се по следећем:

— при одласку командир чете премештеном уручује два примерка Извода, а трећи шаље поштом команди свог пука, назначујући то у примедби Списка издатих извода. У овом случају командир на сва три примерка Извода, на месту предвиђеном за оверу руковоца — књиговође уписује клаузулу: „упућен директно у нову јединицу“, коју затим потписује;

— при доласку, командир поступа у свему као што смо напред изнели када премештени доноси два примерка Извода за опрему коју носи са собом.

За привремено откомандоване војнике и подофицире, као и при упућивању у болницу, на отсуство, службени пут и слично, Извод се не саставља, већ се војник, односно подофицир, упућује без њега. У овом случају командир чете не разводи однету опрему по Књизи задужења и Књизи издатог наоружања и опреме, већ у Књизи издатог наоружања и опреме, у примедби назначује датум одласка и број војне поште где ће се дотично лице налазити. Тако исто се и командир чете у коју је војник, односно подофицир дошао, не задужује донетом опремом, већ за ове војнике — подофицире води посебан списак опреме коју су собом донели. Међутим, ако војник — подофицир ступи на лечење поступак је мало друкчији. У том случају опрема му се одузима и депонује по Књизи депозита одела старих болесника и даље се поступа по одговарајућим болничким прописима.

У путним објавама, поред података о измирењу са храном и платом уписује се још и шта од оружја дотични носи са собом, а за опрему се каже: „и осталу опрему по Изводу бр.“.

Ревизорским органима стављена је приликом вршења ревизије нарочита дужност да строго воде рачуна о провери задужења јединице — установа са опремом и наоружањем које су премештена лица донела собом. А у овоме ће успети само ако имају у виду све промене дневних бројних стања и по њима захтевају да им се предоче путне објаве и Изводи опреме и наоружања за све војнике и подофицире који су дошли из неког другог материјалног органа IV степена. Ово је досада био извор стварања нео-

правданих и необјашњених вишкова инвентарских предмета, нарочито у одећној опреми, што је, поред штете, уносило и велику збрку у правилан увид и стање материјалних средстава код појединих основних материјалних органа, од стране њихових снабдевачких органа. Оваквом даљем неправилном раду потребно је stati на пут у интересу заштите општедруштвене имовине и правилног снабдевања јединица инвентарским предметима. А то се може учинити само ако се знају одговарајући прописи који ову материју регулишу и има у виду штета која се заједници наноси од стране недовољно свесних лица површним економисањем у опреми.

Напомена: по истим принципима и техничкој обради радиће се Извод из обрачунске књиге, ако би се она усвојила и убудуће заменила, поред осталих, и Књигу издатог наоружања и опреме.

5. — Преглед — обрачун издатог потрошног материјала (обр. бр. 47) — служи материјалном органу IV степена као документ за распоред, издавање и правдање издатог потрошног материјала својим помоћним материјалним органима. По овом прегледу издаје се начелно онај потрошни материјал, који нема прописане норме следовања, а изузетно онај који има прописану норму, но само у случају ако таква материјална средства нису тражена путем прописаног Обрачунског требовања, о коме је напред говорено.

6. — Извршни налог (обр. бр. 48) — служи за наређивање и правдање издатака материјалних средстава по Ручној магацинској књизи. Овај се документ састоји из два потпуно подударна дела (матице и униката), који се повезују у свеске од по 50 листова. Ове свеске се евидентирају и додељују подређеним материјалним органима IV степена, у свему како је напред изнето за Обрачунско требовање. Попуњавање се врши мастиљавом оловком кроз индиго, тако да матица остаје у блоку, а уникат се оцепи по перфорираној линији и предаје на извршење одговарајућем рачунополагачу. По извршеном издавању материјалних средстава прималац то потврђује својим потписом на самом налогу. Затим, рачунополагач — руковалац односно складиштар, уноси потребне податке у Ручну магацинску књигу, што такође потврђује писмено уз потпис на истом налогу. После тога се овај примерак налога враћа књиговодству материјалног органа IV степена ради испо-

стављања Справодног листа и раздужења са издатим материјалним средствима — по одговарајућој главној материјалној књизи.

7. — **Решење о мањку, вишку, растуру, расходу, прекатегорисању и слично** — то је такав документ који свака управа рода и материјалне службе централног материјалног органа прописује према специфичности својих потреба, држећи се углавном одредби и обрасца једног уопштеног решења које је засада прописано „Привременим правилом службене преписке у ЈНА”. Овакав документ оформљују сви материјални органи и управе родова и служби централног материјалног органа, наравно сваки у границама својих права и дужности. Њега потписује старешина — наредбодавац дотичне јединице или установе, или овлашћени наредбодавац, у границама датих му права. Свако од ових решења пише се у оригиналу који се чува у архиви дотичног материјалног органа, или управе рода и службе централног материјалног органа, и у потребном броју преписа, односно изводних расписа који се достављају материјалним органима IV степена ради књижења промена по одговарајућим материјалним књигама.

8. — **Извод из неке од помоћних књига** — с једне стране служи као документ за правдање утрошка сировина (потрошног материјала), а с друге, за задужење израђених готових предмета од тих сировина, по одговарајућим материјалним књигама. Например: Извод из дневника радионица, служи да се по Књизи потрошног материјала раздуже утрошена потрошна материјална средства, а по Инвентару задуже израђени инвентарски предмети. Облик, садржај и циљ овог документа свака управа рода и материјалне службе, односно команда вида централног материјалног органа прилагођава својим специфичним потребама, кроз одговарајуће стручне прописе које сами издају, с позивом на Правило о материјалном пословању у оружаним снагама ФНРЈ.

9. — **Рачун о продаји материјалних средстава** — јесте новчани и материјални документ. Он, с једне стране, служи да се по новчаној књизи (Дневнику) правда учињени издатак новчаних средстава за купљена материјална средства, а с друге, да по одговарајућој материјалној књизи правда издатак продатих Материјалних средстава. Када се врши продаја материјалних средстава из складишта једног материјалног органа IV степена, неком другом материјалном органу или

привредном предузећу, односно појединцу, рачун се пише у три примерка. Један примерак се издаје купцу заједно са продатим материјалним средствима, други остаје уз односну материјалну књигу, а по трећем се врши књижење примљеног новца. У примерку који се чува уз материјалну књигу нужно је да се поред осталог унесу и подаци где су новчана средства уведена и шта је са њима учињено, тј. да ли су послата као буџетски приход на збирни рачун прихода Савезног секретаријата за буџет и администрацију.

Облик и садржај рачуна као новчаног документа, а изузетно и то само за продата војна материјална средства као материјалног документа, прописује финансиска служба централног материјалног органа за Оружане снаге ФНРЈ.

6) — Привремени материјални документи

1. — **Реверс** (обр. бр. 49) — јесте привремени материјални документ по коме се изузетно, и то само на привремену употребу, могу издати материјална средства. За њега је прописано да као документ важи највише до 6 месеци, у ком се времену материјална средства морају вратити одговарајућем складишту материјалног органа IV степена, или се реверс мора обновити. Међутим, по грађанско-правним прописима, аналогно меници после доспелог рока, реверс је исправа са којом се нешто доказује, те важи и после рока од 6 месеци. Ово подвлачимо зато да би сваки старешина који је по функционалној дужности рачунополагач или наредбодавац, код враћања материјалних средстава или замене реверса захтевао да му се неважећи реверс врати ради уништења, како не би имао доцније извесне непријатности скопчане са материјалном одговорношћу. Ово, сем тога, и зато, да би сваком рачунополагачу и наредбодавцу било јасно да од одговарајућег лица могу пред судом остварити и она потраживања за своју јединицу — установу, која проистичу из реверса који није замењен у року од 6 месеци.

Када за овај документ већ постоје такви правни прописи, свако ће се упитати: зашто се тако прописује управно административним прописима? На такво питање може се дати овај одговор: законодавац административног прописа имао је пред собом циљ оперативног коришћења одговарајућег материјалног средства (издатог по реверсу) и предвидео је да ако одређена лица тако не раде, биће дисци-

плински и материјално одговорна уколико се штета не би могла наплатити од непосредног кривца. Међутим, законодавац правног прописа, по коме ради суд, имао је пред очима стварну истину о учиниоцу штете, па се послужио са реверсом као писменим грађанско-правним документом за доказ и накнаду друштвеној заједници — држави причинење штете.

2. — **Списак материјалних средстава за оправку — прање** (обр. бр. 50) — служи помоћном материјалном органу као доказ да је у њему наведену опрему заиста предао на оправку, односно прање. С друге стране, овај материјални документ служи књиговодству дотичне радионице — периодици као доказ колико је опреме примио на оправку — прање и колико је и када оправио — опрао и вратио материјалних средстава помоћном материјалном органу. По овом документу и руковалац материјалног органа IV степена предаје неисправну или нечисту опрему (из свога складишта) на оправку — прање.

Списак материјалних средстава за оправку — прање ради се у два примерка, од којих се један са опремом предаје старешини одговарајуће установе за оправку — прање, а други остаје код помоћног материјалног органа ради евиденције предате опреме. По пријему опреме са оправке — прања, прималац то потврђује на примерку списка који остаје код установе која је вршила оправку — прање, а преко средине примерка који има код себе (обично у блоку) ставља: „опрема враћена“, као и потпис старешине одговарајућег помоћног материјалног органа.



Практичан изглед и техника вођења сваког од наведених материјалних докумената, види се из приложених образца, означених бројем, уз сваки од већ описаних докумената.

III. — МАТЕРИЈАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1. — **Помоћна евиденција амбалаже** (обр. бр. 41) — служи материјалним органима IV степена да у свако доба могу документовати коме се испоручиоцу, колико и какве амбалаже дугује и откада; када му је, шта и колико враћено; колико испоручилац дугује амбалаже и када је, шта и колико вратио. Поред тога, она нам показује и стање ам-

балаже код поједињих рачунополагача (руковалаца, складиштара и руководилаца службе) у саставу материјалног органа IV степена. Ова евиденција претставља помоћно средство за лакши увид у стање амбалаже коју потражује Књига амбалаже о којој је напред било речи.

2. — **Евиденција приспећа** (обр. бр. 42) — служи материјалном органу IV степена и деташованом помоћном материјалном органу да у свако доба има прегледно стање свих приспелих пошиљки. Из ње се види када су, од кога и каква материјална средства авизирана и примљена као и коме су предата на даље руковање.

Задатак ове евиденције је и тај да се открију сви евентуални кривци за неправилности, закашњења око преузимања материјалних средстава, насталу лежарину — дангубу, неблаговремену обраду записника о пријему материјалних средстава и слично, до којих спорова долази врло често код пријема материјалних средстава.

У ову евиденцију заводе се све пошиљке материјалних средстава, упућене на одговарајући материјални орган IV степена и то без обзира каквим транспортним средствима пристижу — изузетак се чини за оне пошиљке које, поред адресе дотичног материјалног органа IV степена, гласе још и на име поједињих лица из његовог органског састава. Такве се пошиљке не заводе у ову евиденцију, већ се непосредно предају ономе чије су.

3. — **Шема снабдевања** (обр. бр. 51) — служи управама родова и материјалних служби, односно командама видова централног материјалног органа и родовима и материјалним службама I, II, III а изузетно и материјалним органима IV степена — када су им помоћни материјални органи деташовани, да у свако доба имају јасан увид и преглед непосредно подређених као и у снабдевање придатих материјалних органа. Шема мора бити увек ажурана. Њу код материјалних органа IV, III и II степена воде начелници служби — родова, а у централном материјалном органу, и код материјалних органа I степена, начелници служби-родова, односно од њих нарочито овлашћена лица. Шема снабдевања је поверљивог карактера, те са њом треба поступати као са поверљивим документом.

Практичан изглед једне уопштене шеме снабдевања види се из прилога бр. 51 од кога поједине материјалне службе — родови могу отступати и прилагођавати шему снабдевања својим специфичним потребама. Но, одговара-

јућа управа рода и материјалне службе, односно команда вида централног материјалног органа свакако ово мора благовремено регулисати својим стручним прописом.

4. — **Евиденција следујућих, имајућих и недостајућих врста материјалних средстава код јединица и установа** — чији образац прописује свака управа рода и службе, односно команда вида централног материјалног органа за своје потребе — служи код централног материјалног органа и материјалних органа I, II и III степена за евиденцију кључног броја главних материјалних средстава, чиме се омогућава што бољи увид у материјално стање непосредно подређених материјалних органа и што боље руковођење дотичном службом — родом и дотичном јединицом — установом у целини. Мада није прописано, сматрамо да би за ову сврху најбоље могао послужити прописани образац картотеке о коме смо напред говорили.

5. — **План материјалних потреба са одобреним предрачуном прихода и расхода** — чији образац прописује финансиска у споразуму са осталим материјалним службама и родовима централног материјалног органа — служи за тачан увид у стање одобрених материјалних потреба за целу текућу буџетску годину, као и за њена поједина тромесечја. Поред тога, из ове евиденције се види и стање одобрених расхода и планираних прихода за целу текућу буџетску годину и за свако њено тромесечје посебно, као и потпуно стање утрошених кредита и остварених прихода.

Обрасце материјалног плана и годишњег предрачуна прихода и расхода, као и остале прилоге уз ове, видели смо из ранијег поглавља о планирању.

6. — **Евиденција набавки** — чији образац прописују управе родова и материјалних служби централног материјалног органа, према својим специфичним потребама — служи да се из ње види:

а) које врсте и количине материјалних средстава, за чије потребе и од кога набавља дотични материјални орган, или управа рода, односно службе централног материјалног органа;

б) које врсте и количине материјалних средстава набављају подређени материјални органи, и

в) када су, по коме рачуну и у којим износима исплаћена испоручена материјална средства, односно учињени радови и услуге.

Ову евиденцију воде управе родова и материјалних служби централног материјалног органа и материјалног органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена, а за податке под в) и материјални органи IV степена.

7. — **Роковник** (обр. бр. 61) — претставља општу евиденцију која нам служи за што бољи увид у стање задатака постављених од стране претпостављене команде јединице, или управе установе, по којима смо дужни да до одређеног времена подносимо писмене извештаје. Роковник воде све управе родова и материјалних служби централног материјалног органа, као и материјалне службе — родови I, II, III и IV степена, тј. сви они материјални органи који су дужни да подносе извештаје.

IV. — ИЗВЕШТАЈИ

Код материјалног пословања извештаји имају задатак да омогуће што бољи увид у стање материјалних средстава појединих јединица — установа и да одговорним руководиоцима олакшају што правилније и оперативније руководење материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ, како у целини, тако и по сваком роду — служби посебно.

Врсте и обрасце извештаја, рокове њиховог подношења, као и који их материјални органи и коме подносе, прописује посебним упутством Генералштаб ЈНА — на предлог управа родова и служби централног материјалног органа. При овоме се строго води рачуна о томе да се траже само они извештаји, односно потребни подаци, без којих би било немогућно организовати успешно снабдевање и правилно усмеравање и праћење рада појединих материјалних органа, односно њихових родова и служби.

XIX. — Смена одговорних лица

a) Опште одредбе

Смена одговорних лица врши се тачно, потпуно и у оним роковима које својом наредбом у границама законских прописа регулише првопретпостављени старешина — наредбодавац. Он је дужан да својом писменом наредбом регулише рокове за почетак и завршетак примопредаје дужности, питања радне снаге, као и све остало што утиче да се смена изврши правилно и на време.

Пре почетка примопредаје, предавалац и прималац су дужни да израде *План примопредаје*, у коме износе рад по данима, полазећи од материјалних књига и докумената, па идући редом на она материјална средства која су свакодневно потребна, затим она на отвореном простору и под шупама, настрешницама, и најзад она у затвореним просторијама — магацинima, под кључем. План примопредаје мора бити тако састављен да рад по њему дозволи нормалан ток живота и рада јединице — установе. Овако састављен и од примаоца и предаваоца потписан план, одобрава својим потписом наредбодавац за материјално пословање.

Предавалац најпре тачно и у потпуности упознаје примаоца са општом организацијом рада и пословима који су у току, као и до када се имају завршити. Затим се приступа изради наведеног плана примопредаје, по коме се врши примопредаја дужности. У материјалном погледу предаја дужности се састоји из предаје књига, евиденција, материјалних средстава, магацина и кључева са којима је смењено лице дотада руковоало.

б) Посебне одредбе

1. — Смена наредбодаваца и овлашћеног наредбодавца. — Врши се обично у року од 5 дана, уколико овај предаје све оно чиме је непосредно руковоао. Он треба новог наредбодавца да упозна са животом и радом јединице — установе. Иначе, тај рок може бити и краћи. Примопредаја се врши по записнику који се саставља у два примерка. Један примерак се доставља претпостављеном старешини, ради знања и предузимања потребних мера у што краћем року (5—15 дана), за отклањање евентуалних недостатака који нису отклоњени у току саме примопредаје дужности, а други остаје у архиви јединице — установе чији се наредбодавац смењује.

Уколико у току примопредаје нађу на несрећено стање или неправилности које предавалац и прималац не би могли сами расправити, благовремено траже ревизију стручног ревизорског органа па заједно са њеним извршењем врше међусобну примопредају дужности.

2. — Смена рачунополагача. — Врши се у року који одреди првопретпостављени старешина — наредбодавац, а најдаље у року од 30 дана. Примопредаја се врши по плану који одобрава наредбодавац, и то прво књига, евиденција и

докумената, па затим материјалних средстава која те књиге и евиденције потражују и са којима је дотични рачунополагач руковао. Примопредаја мора бити потпуна, при чему се прво извршавају сва књижења по свим материјалним књигама и врше закључци по свим партијама материјалних средстава, а затим се сва материјална средства мере, односно броје, а само изузетно процењују и рачунски изводи стање, што се у записнику о примопредаји мора изричito навести. Поред записника који се ради у два примерка, по завршеној примопредаји дужности састављају се и изводи о стању материјалних средстава, и то посебно:

- извод за материјална средства на привременој употреби;
- извод за инвентарске предмете, који се воде по врсти и категорији;
- извод потрошног материјала и резервних делова, који се воде само по врсти, а не и по категорији, и
- списак мањкова, кварова и вишкова (ако их је било).

Један примерак записника са одговарајућим приложима, чува се као материјални документ у архиви јединице — установе код које се врши смена рачунополагача, док се други примерак доставља првопретпостављеном старешини, који на основу истог издаје наређење за увођење у дужност новог и разрешење од дужности старог рачунополагача. Потом се, у року од 5 дана, предузимају потребне мере да се евентуални недостаци отклоне, а кварови и мањкови изведу на чистину и држави надокнади причињена штета.

Потписивањем записника прималац почиње да врши новопримљену дужност рачунополагача.

У случају да рачунополагач није у стању да лично преда дужност (болест, затвор, бекство, смрт и слично), наредбодавац је дужан да одреди комисију од 3 члана (официра или војна службеника ранга официра), која ће у име и за рачун отсутног рачунополагача предати дужност, било новоодређеном рачунополагачу, или лицу које ће га привремено заступати.

У случају, пак, пензионисања или отпуштања рачунополагача из радног односа, наредбодавац је дужан да му што пре омогући предају дужности, а неизоставно у законском року од 30 дана, било да је одређен нови рачунополагач, било да му се привремено одреди заступник. Ако овако не уради наредбодавац ће сносити материјалну штету која

буде изазвана излишним плаћањем новчаних и материјалних издатака на које пензионисани, односно отпуштени рачунополагач има право, све до краја онога месеца у коме је стварно разрешен дужности.

Ако рачунополагач није у стању да преда дужност у року од 30 дана, онда се он обраћа на 10 дана пре истека рока — у коме је требало извршити примопредају — своме наредбодавцу, а овај образложеном претставком тражи од претпостављеног материјалног органа продужење рока примопредаје дужности између старог и новоодређеног рачунополагача. У томе тражењу износи предлог о броју дана за који је потребно одобрити продужење примопредаје, при чему мора имати у виду да оно не може бити дуже од 30 дана.

У случају отсуства краћег од 35 дана, рачунополагач предаје своме заступнику само одговарајућа приручна материјална средства и књиге са привременим документима које у међувремену треба заменити за сталне. У случају, пак, отсуства дужег од 35 дана, рачунополагач у потпуности предаје своме заступнику књиге, документе и сва материјална средства са којима је руковао, у свему као да се врши стална смена рачунополагача. У случају несрећеног стања у материјалном пословању (мањка, квара или оштећења), наредбодавац је дужан да тражи стручно лице за сређивање књига и извршење евентуалне ревизије материјалног пословања, настављајући истовремено примопредају дужности рачунополагача. У овом случају узимају се на одговорност ранији рачунополагач, а евентуално и наредбодавац и налогодавац, па чак и контролни орган — ревизор, уколико је неки од њих крив за несрећено стање материјалног пословања. Евентуална штета се од њих надокнађује у духу постојећих прописа, о којима ће доцније бити говора.

Ако се накнадно утврди мањак, квар или оштећење, које при предаји није било могућно утврдити, то се детаљно комисиски констатује и штета изводи на чистину, па се у погледу накнаде у свему поступа како је напред речено.

3. — Смена старешине помоћног материјалног органа.
— Врши се у року који својом наредбом одреди наредбодавац основног материјалног органа, но не дуже од 5 дана. Инвентарски предмети се предају по Књизи задужења која се претходно сравњује са својим дупликатом који се води код руковаоца основног материјалног органа. Међутим,

храна и потрошни материјал предају се по засебном списку — изводу. Све се ово оформљује кроз записник о примопредаји, који се ради у једном примерку. Затим се записник доставља основном материјалном органу на употребу и евентуално предузимање одговарајућих мера — уколико је примопредајом утврђена нека неправилност или штета.

У случају отсуства краћег од 35 дана, исто као и код рачунополагача, старешина помоћног материјалног органа предаје своме заступнику само најнужнија материјална средства и књиге, за обезбеђење привременог несметаног пословања јединице. У случају, пак, отсуства дужег од 35 дана, заступнику се у потпуности предаје све чиме је старешина помоћног материјалног органа дотада руковао. У овом случају примопредаја се врши под условима редовне смене.

4. — **Смена књиговође.** — Врши се по наређењу претпостављеног наредбодавца, у року од 10 дана. Пре него што се приступи смени, дотадашњи књиговођа је дужан да среди материјалне књиге и документе, да замени привремене документе са сталним и да изврши одговарајућа књижења. Потом нови књиговођа проверава: да ли је пренос из прошле године правилно извршен и да ли су сва материјална средства из старих унета у нове књиге; затим сравњује стање по свим Књигама задужења помоћних материјалних органа са стањем које потражује Књига задужења дотичног основног материјалног органа; најзад, сравњује стање по документима, са цифарским стањем по одговарајућим књигама, примајући све оно чиме је дотадањи књиговођа руковао. По извршеној примопредаји, на крају сваке материјалне књиге ставља се следећа клаузула: „све документе примања и издавања уз ову материјалну књигу, сем докумената на страни... ред. бр.... примио и предао“, коју обојица потписују. О примопредаји се саставља комисиски записник у једном примерку који се доставља претпостављеном наредбодавцу на увиђај и евентуално предузимање потребних мера — у случају утврђених неправилности у току примопредаје дужности књиговође. У записнику се детаљно износи нађено стање, прикључујући му списак евентуално недостајућих докумената. Записник потписују прималац и предавалац.

5. — **Смена ревизора.** — Врши се по наређењу претпостављеног наредбодавца, најдаље у року од 3 дана. Приликом смене ревизор предаје све оно чиме је дотада непо-

средно руковао. Ту долазе: Књига контроле потчињених јединица — установа, план обиласка и контроле, списак нерешених предмета и списак правила и прописа са којима се ревизор служио у званичној дужности. О примопредаји се такође саставља записник у једном примерку, који се доставља претпостављеном наредбодавцу на знање и евентуално предузимање потребних мера, уколико су за време примопредаје констатоване извесне неправилности.

ГЛАВА II

МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ СА КЊИГОВОДСТВОМ ЗА ВРЕМЕ РАТА

УВОД

Материјално пословање за време рата требало би што више прилагодити мирнодопском материјалном пословању, чиме би се пре свега олакшао брз прелаз са мирнодопских на ратне услове рада. Затим, за време мира би се на пракси оспособили одговарајући материјални органи и материјално пословање припремило за што бољи рад под ратним условима. Но, с друге стране мора се водити рачуна о томе да материјално пословање буде прилагођено борбеним дејствима јединица, тако да снабдевање материјалним средствима буде што оперативније, потпуно и непрекидно.

Код неких страних Армија наоружање и лична опрема не воде се по материјалним књигама основних материјалних органа (пукова) који су у саставу оперативних јединица, већ се они одмах по издавању војним лицима на употребу разводе из главних материјалних књига основног материјалног органа, по којима су вођени до почетка рата.

По овом систему, непосредна материјална одговорност за овако издату личну опрему и наоружање преноси се на војника — подофицира, односно она лица којима су та материјална средства дата на службену употребу. Овако издате материјална средства, по том систему, убележавају се у лични картон — књижицу коју сваки војник и подофицир носи са собом и служи му као документ личног задужења.

Насупрот изнетом начину евиденције материјалних средстава за личну опрему и наоружање код неких других страних Армија чак и помоћни материјални орган (чета)

води књиговодство за сва материјална средства личне и колективне природе — за потребе своје јединице.

С обзиром на изнете дијаметралне разлике у погледу организације материјалног књиговодства код поједињих Армија, тешко је заузети одређен и принципијелан став по овом питању. Но, имајући у виду свест нашег војника, као и то да у рату треба нарочито оперативни део наших оружаних снага што више ослободити административног рада, сматрамо да је решење неких страних Армија — у погледу давања на личну употребу целокупне личне опреме и наоружања појединцима, и евидентирање тог издавања кроз картоне, односно књижице личне опреме и наоружања — добра и савремена ствар. Овим се знатно смањује обим по слова око снабдевања војника оним средствима која су му потребна за дужи период времена. Наиме, код одласка из једне јединице у другу, и при замени дотрајале опреме — наоружања, није потребан никакав писмени документ, већ се у првом случају носи картон личне опреме и наоружања, а у другом враћа дотрајали, у замену за нови део опреме — наоружања. Но, овом принципу недостаје увид у стање те опреме и наоружања, од стране основног материјалног органа, као и могућност њиховог расходовања по књигама када дотрају или нестану, или буду враћени вишем снабдевачком органу. Зато смо мишљења да би и у току рата било нужно водити главну материјалну књигу — *Инвентар* о стању опреме и наоружања. Ову би књигу, као и за време мира, водио основни материјални орган, тј. команда пука и њему равног ранга. Поред овога, сматрамо да би и код помоћних материјалних органа требало водити *Књигу задужења*, док *Књигу издатог наоружања и опреме* не би требало водити.

Као закључак сматрамо да би материјално пословање оперативних јединица које воде борбу, а нарочито оних ранга дивизије и ниже, требало прилагодити њиховим дејствима и не претрпавати га сувишном администрацијом; нарочито не широким материјалним књиговодством, него се задовољити увидом у стање материјалних средстава кроз одговарајуће евиденције, а по могућству чак и кроз податке које нам пружају оперативне евиденције и извештаји из домена рада тактике позадине. Насупрот овоме, мишљења смо да би рад код територијалних јединица и установа (разних школа, болница, складишта, радионица, допунских јединица итд.), нарочито оних у дубљој позадини

(на позадњој просторији) требало заснивати на приближно истим принципима као и за време мира, захтевајући од њих да воде потпуно срећено књиговодство, са сталним надзором и повременим контролама свих врста, о којима је било речи у одељку о материјалном пословању за време мира.

С обзиром на наше изнето гледиште у погледу материјалног пословања у ратним условима, ми ћемо у даљем излагању покушати једним устављеним редом да изнесемо своје мишљење како би у једној савременој Армији за време рата требало организовати материјално пословање са књиговодством.

I. — Опште одредбе

Све оно што је изнето у општем поглављу за рад за време мира, у погледу одговора на питање: шта обухвата материјално пословање, његова начела и подела материјалних средстава, — важи и у ратним условима.

Поједина поглавља из материјалног пословања, која су напред обрађена за рад у мирнодопским условима, неће се понављати, уколико се не буде сматрало за потребно да се нешто мора обрадити за рад у специфичним условима рата.

II. — Органи за материјално пословање

За управу, организацију и извођење материјалног пословања у оружаним снагама ФНРЈ за време рата, поред изнетих мирнодопских органа, постоје још и:

— Врховна команда оружаних снага ФНРЈ, као централни материјални орган који руководи целокупним материјалним пословањем, преко својих стручних органа — начелника управа родова и служби, из свог органског састава. Рад и организацију материјалног пословања у домуни Врховне команде прописује Врховни командант, на предлог Начелника Генералштаба и Државног секретара за послове народне одбране, и то још за време мира, допуњујући издате прописе ове врсте, на основу праксе; и у току рата;

— под материјалним органом I степена за време рата, подразумевају се (поред изнетог за време мира), још и комande самосталних армија, односно група армија, или са-

мосталних фронтова. Армије у саставу групе армија или фронта, односно корпуси начелно се сврставају у материјалне органе II степена; бригаде и самостални одреди — у материјалне органе IV степена, док се основне јединице и установе њима равног ранга, као што су: чета, батерија, самостални вод, пуковске радионице, амбуланта, поткивачница, пекарско-месарска чета и томе слично, као и за време мира, сврставају у ранг помоћног материјалног органа.

Које ће јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ за време рата дејствоватьти као материјални орган I, II, III и IV степена, као и помоћни материјални орган, прописује Врховни командант оружаних снага ФНРЈ — посебним ратним формацијама.

Материјално пословање код свих материјалних органа у рату врше одговарајуће материјалне службе — родови, који се према ратној формацији налазе у њиховом органском саставу.

III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање

У погледу одговорности и одговорних лица, за време рата важе иста начела која су о овоме изнета у истом по-глављу за време мира. Наравно, у погледу формалног вршења прописаних редовних прегледа улога наредбодавца је нешто еластичнија, док је у погледу свакодневног надзора и бриге за уредно, потпуно и непрекидно снабдевање јединица и установа са свим материјалним средствима и потребама, далеко озбиљнија и одговорнија. Што се тиче места и улоге стручних органа: налогодавца, односно руководиоца службе, и рачунополагача, односно лица која непосредно рукују материјалним средствима, њихове су дужности, обавезе и одговорности у рату такође веће — изразитије, јер за свако неправилно, непотпуно и неблаговремено вршење својих функционалних дужности сносе далеко строжије законске санкције, него за време мира.

IV. — Формирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа

1. — Формирање материјалних органа прописује ратном формацијом Врховни командант оружаних снага ФНРЈ

на предлог Начелника Генералштаба. Уколико се, пак, у току рата формирају неке нове јединице — установе, онда Врховни командант то регулише својим наређењем, којим начелно решава иста питања о којима је говорено у вези формирања јединица — установа за време мира.

2. — Што се тиче премештања, расформирања и преформирања, техничка обрада наређења за извршење тих радњи слична је ономе што је изнето о раду за време мира. Но, оваква наређења, у рату, на војишној просторији, тј. за све оперативне делове оружаних снага, издаје Врховни командант, а на позадњој просторији, тј. за територијалне јединице и установе, Државни секретаријат за послове народне одбране.

V. — Планирање материјалних потреба

Територијални материјални органи, као и Државни секретаријат за послове народне одбране, планирају своје материјалне потребе и у рату, по истим или сличним начелима и принципима, као што је већ изнето у поглављу о раду за време мира, с тим што ће се све то прилагодити ратним условима. Материјални органи оперативних јединица раде по начелима и принципима прописаним за рад оперативно-тактичких јединица, чије планирање материјалних потреба мора бити прилагођено конкретним ратним условима. Та начела и принципи заснивају се на коришћењу свих могућних извора за правилно, потпуно и непрекидно обезбеђење јединица потребним материјалним средствима. Да би снабдевање текло што боље свака јединица, почев од пука и њему равног ранга па навише, припрема за сваку операцију *План материјалног обезбеђења*, рачунајући са стањем месних средстава, а недостатак да попуни дотуром из складишта претпостављеног снабдевачког материјалног органа.

VI. — Набавке материјалних средстава

Као што смо видели, материјални органи за време мира врше набавке материјалних средстава путем одређених набавних инструмената, као што су: уговори, погодбе, закључнице, или непосредне куповине из руке у руку, све у границама годишњег материјалног плана и одобрених

износа у годишњем предрачуну расхода и тромесечним материјалним плановима расхода. У рату, поред изнетог мирнодопског начина набавки, примењује се још и систем коришћења месних средстава на својој и непријатељској територији и свих заплењених трофејних и прикупљених напуштених материјалних средстава. Коришћење месних средстава, трофеја и напуштених материјалних средстава која су нађена на боишту, врши се по истим принципима као да су набављена негде у дубокој позадини и дотурена јединицама да их троше по прописаним нормама. Наиме, ова се средства, као и она која су набављена по уговору, или добијена од вишег снабдевачког органа, по претходном прегледу од стране стручних органа књиже у одговарајуће материјалне књиге и евиденције.

У свим случајевима, било да прикупљање напуштених и трофејних средстава врше одређени формацијски органи (ако постоје), као што су дивизиске и армиске трофејне јединице и пуковска трофејна одељења, било да га врши људство из састава самих оперативних јединица, увек се мора извршити тачан попис и доставити прописан извештај у два примерка. На основу једног примерка извештаја врши се књижење по књигама, односно евиденцијама трупне јединице ранга материјалног органа IV степена, а други примерак се доставља претпостављеном снабдевачком материјалном органу, ради евиденције и увида о стању снабдевености са материјалним средствима код подређене јединице.

Уколико по формацији постоје дивизиске и армиске трофејне јединице, оне састављају извештај — списак трофеја у 3 примерка. По једном се врши књижење у складишту, где су материјална средства предата; други примерак се доставља претпостављеном материјалном органу, а трећи задржава трофејна јединица за своју евиденцију. Може се дрогодити да трофеј, или напуштена материјална средства прикупе и јединици предаду органи народне власти, када се трећи примерак списка даје предаваоцу органа народне власти, са потврдом да су у списку односно потврди — требовању (обр. бр. 64) наведена материјална средства примљена и у одговарајуће материјалне књиге, односно евиденције, прокњижава.

1. — Поред трофеја и напуштене војно-државне имовине, често ће се десити да јединице нађу на напуштена материјална средства приватне, задружне и општенародне

својине, и да ова узму ради употребе, те се и у оваквим случајевима мора извршити попис и књижење у одговарајуће материјалне књиге, односно евиденције, о чему се извештава претпостављени материјални орган. Исто тако, уколико на лицу постоји орган народне власти, издаје му се један примерак списка односно потврде — требовања (образац бр. 64) на нађена и напуштена материјална средства. У потврди се, поред врсте, количине и вредности, по могућству назначује и избегли власник напуштених материјалних средстава, како би му се она доцније могла исплатити, или вратити.

VII. — Снабдевање материјалним средствима

Снабдевање материјалним средствима врши се начелно по истим принципима као и за време мира, тј. одозго на доле, о чему је у овом погледу за рад у мирнодопским условима детаљно говорено. При томе нарочито јако долази до изражaja рационално коришћење свих месних средстава, без обзира како се до њих дошло. Било да су дотурена из дубље позадине, прикупљена из месних средстава, или да потичу од трофеја, средства се морају употребити само за оно чemu су намењена и у границама прописаних норми следовања. Извори за снабдевање јединица — установа за време рата, поред оних о којима је речено да се користе за време мира, јесу још и коришћење месних средстава, трофеја и напуштених материјалних средстава, како на својој тако и на непријатељској територији.

О организацији и шеми снабдевања под ратним условима изнето је потребно у тактичком делу ове књиге.

VIII. — Примање и издавање материјалних средстава

Претпостављени, односновиши управно-снабдевачки материјални орган додељује материјална средства потчињеним јединицама — установама према унапред утврђеном плану снабдевања и на основу стварних потреба, а ове простичу из норми следовања и постојећег стања материјалних средстава код јединице-установе коју треба снабдити.

Издавање материјалних средстава зависи од околности у којима се налази јединица — установа коју треба снабдити. Оно може бити:

— свакодневно за текуће потребе, у границама дневних норми утрошка, и

— повремено — за материјална средства која се не троше по дневним нормама утрошка — следовања.

Издавање се може вршити: 1) непосредно у самом складишту издаваоца; 2) достављањем у складиште примаоца, са транспортом и спроводницима издаваоца и 3) достављањем помоћу општедруштвених транспортних средстава: железницом, бродом, транспортним камионима, авионима и сл., без или са спроводником пошиљаоца.

Примопредаја материјалних средстава врши се:

— у складишту издаваоца по потврди — требовању (обр. бр. 64) као и за време мира, а на бази наређења претпостављеног материјалног органа да је та јединица регистрована — стављена на снабдевање код дотичног складишта;

— при дотуру са спроводником пошиљаоца, по колекцији спроводници или, боље речено, по спроводници (образац бр. 63), и

— при дотуру са општедруштвеним транспортним средствима — без спроводника пошиљаоца, по документу који важи по прописима тог транспортног предузећа. То је обични железнички или бродски товарни лист, односно транспортни документ.

У позадинским складиштима материјална средства прима одговорни рачунополагач — руковаљац, или његов руководилац службе — рода, и то у присуству комисије, док у трупним јединицама пријем врши сам рачунополагач, или од њега овлашћено лице у присуству спроводника транспорта.

Ради брже и лакше примопредаје материјалних средстава, било мерењем или бројањем, она се пакују у уједначену — егализовану амбалажу у коју стаје једнака количина материјалних средстава, било по броју, тежини или запремини. При овоме треба водити рачуна о транспортном средству и броју јединица на које се товар непосредно дели, па према томе подесити начин паковања и количину упакованих материјалних средстава, имајући у виду деобу обично по мраку — ноћу.

IX. — Расходовање материјалних средстава

1. — **Општа начела.** — У рату материјална средства добијају још већу важност него за време мира, те их треба што боље одржавати и рационалније користити.

Расходовање материјалних средстава у рату, а нарочито опреме и наоружања, чини посебно питање у процесу материјалног пословања, и то се мора друкчије посматрати него што је случај са расходовањем опреме и наоружања у мирнодопским условима. При расходовању материјалних средстава у рату треба имати у виду:

а) да се код оперативних јединица опрема много брже троши и упропашћује, услед тешких ратних штрапаца којима је свакодневно изложена, као и услед губитака, уништавања или падања у руке непријатеља;

б) да се опрема, без обзира да ли има одређен рок трајања или не, не сме предложити за расходовање, нити расходовати: ако може и даље да служи без оправке или са оправкама, и пре него што је стручна комисија прегледала и под законском одговорношћу утврдила њену потпуну неупотребљивост за намењени циљ. Наравно, при овоме се утврђује и то да ли је оправка рентабилна или не, па се према томе и поступа;

в) да је расходовање опреме у непосредној и тесној вези са начином организације материјалног књиговодства и евидентија код основних и помоћних материјалних органа. Уколико се предмети личне опреме, као што су одећа, обућа и сл. и наоружања буду књиговодствено водили код основних и помоћних материјалних органа, поставља се питање начина њиховог расходовања у захвату трупних јединица. Но, без обзира на начин вођења материјалног књиговодства и евидентија, расходовање личне и заједничке опреме, када ова код трупних јединица потпуно дотраје, треба да се врши, по претходном занављању, у дубљој позадини. У време извођења припрема за поједине ратне операције као и за време трајања саме операције, трупне јединице сву непотребну и дотрајалу опрему и материјал евакуишу према плану дотура и евакуације повратним транспортом претпостављеног снабдевачког органа, и том приликом се раздужују по материјалним књигама. У армиским складиштима, уколико има могућности за оправку, врши се издавање онога што се може оправити, а остатак се упућује територијалним складиштима, односно, радионицама, на

евентуалну оправку или предају индустриским предузећима на прераду. Наравно, и овде се спроводе потребне књиговодствене радње око задужења и раздужења примљених и даље послатих материјалних средстава. Но, ове су више засноване на принципима рада у мирнодопским условима, са којима смо се напред упознали;

г) да се расходовање материјалних средстава код јединице и установа у дубљој позадини врши по истим принципима као и за време мира.

2. — Расходовање на терет државе. — Врши се у овим случајевима:

— када опрема дотраје и постане потпуно неупотребљива, а употребом је отслужила свој прописни рок;

— када се опрема употреби за сахрану погинулих — умрлих; када буде однета од несталих или заробљених, или се изгуби у току борбе и када буде уништена услед дејства непријатељског оружја или борбених средстава;

— када се опрема уништи да не би пала непријатељу у руке, уколико се утврди да није могла бити благовремено евакуисана;

— када се уништи услед епидемије да би се спречило даље ширење ове;

— када опрема буде уништена елементарним непогодама (пожаром, поплавом, у бродолому и сл.) а утврди се да се то није могло спречити, нити избећи, и најзад,

— ако, упркос свима предузетим мерама, дође до крађе материјалних средстава, а кривац се не може пронаћи, итд.

3. — Органи за доношење решења за расход материјалних средстава. — То су:

— за све убојне предмете (наоружање и технику) команде армија или управе родова и служби у саставу Врховне команде, из њихове надлежности. Свака управа рода и службе прописује које све предмете убојне опреме расходују наведени органи:

— за сву осталу опрему и материјална средства решење о расходовању доносе армије, односно корпуси, и јединице — установе њиховог ранга.

4. — Поступак око расходовања материјалних средстава.

а) **Расходовање дотрајале опреме.** — Врши се по следећем:

— помоћни материјални органи (чете, батерије и самостални водови) прикупљају неупотребљиву опрему и материјал и шаљу их у пуковско складиште. Са враћеном опремом основна јединица се раздужује по Књизи задужења;

— пукови, бригаде и самостални батаљони, као самостални материјални органи IV степена, прикупљену опрему и материјал достављају дивизиској бази — по колској спроводници, раздужујући своје материјалне књиге;

— дивизиска база прикупљену опрему и материјал сортира и доставља армиској бази — по колској спроводници, раздужујући се по материјалним књигама;

— армиска база прикупљену убојну опрему сортира и доставља складишту Врховне команде, односно територијалним обласним складиштима — по спроводним листовима, раздужујући се по материјалним књигама, а сву осталу опрему и материјал, уколико се може оправити, задржава и оправља у својим радионицама.

У свим наведеним установама — складиштима врши се претходно преглед примљене опреме за расход и одабирање оне која се може оправити у сопственим радионицама и оспособити за употребу. Тек после овога, опрема за расход, као и она која се не може оправити у органским радионицама, шаље се складишту претпостављеног снабдевачког органа на изложени начин.

Складишта армиске базе и Врховне команде, за сву опрему састављају спискове предложене опреме, за расход, слично ономе што је речено о поступку код основних материјалних органа IV степена за време мира, само што се спискови овде раде у два примерка.

Првопретпостављени управно-снабдевачки орган одређује стручну комисију од три члана за преглед опреме предложене за расход. Комисија ову детаљно прегледа, па ону за расход уноси у одговарајућу рубрику списка, а то ради и са оном коју предлаже за оправку. Списак предложене опреме за расход, односно оправку, доставља се надлежном органу који доноси дефинитивно решење о расходовању. У решењу се назначује поступак са добијеном фурдом, њено коришћење, експедиција за даљу фабричку прераду и томе слично.

Уникат решења о расходовању, са једним примерком списка, враћа се складишту ради расходовања опреме и завођења добијене фурде по материјалним књигама, док се

дупликат са једним примерком списка предложене опреме за расход, задржава у архиви материјалног органа који је донео само решење.

б) **Расходовање упропашћених и изгубљених материјалних средстава у току борбе.** — Решење о расходовању опреме — употребљене за сахрану погинулих — умрлих; однете од стране несталих и заробљених лица; изгубљене у току борбе и уништене услед дејства непријатељског оружја и борбених средстава — доносе основни материјални органи код којих се опрема води по Инвентару, и то по следећем поступку:

— губици опреме редовно се уносе у дневни позадински извештај;

— основне јединице дужне су да у свој дневни извештај уносе податке о губицима опреме, означујући под којим условима, када, где и колико је опреме упропашћено. У истом извештају одвојено се показује опрема коју су однели рањеници и болесници у санитетске установе;

— батаљон и јединице њему равног ранга, показане количине губитака опреме сабирају и уносе у свој позадински извештај који се доставља пуку. Овом позадинском извештају прикључују извештаје основних јединица — помоћних материјалних органа;

— када се на основу батаљонских позадинских извештаја у пуку састави сумарни позадински извештај, одмах се из њега саставља списак губитака материјалних средстава у два примерка. Уникат тога списка, коме се прикључују извештаји основних јединица, служи као податак за доношење решења о расходу у списку наведених материјалних средстава. Решење о расходу пише се на самом уникату списка, и на основу решења о расходу материјалних средстава врши се њихово развођење по Инвентару пука, којом се приликом раздужују и основне јединице по Књизи задужења. Наравно, ово уколико се остане при томе да основне јединице и у рату дугују наоружање и опрему по Књизи задужења. Иначе се расходована материјална средства разводе само по Инвентару пука.

Дупликат списка расходоване опреме доставља се претпостављеном снабдевачком органу, ради уношења промена у његовој евидентији о снабдевености подређених јединица материјалним средствима.

За опрему, наоружање и друга материјална средства која буду уништена у складишту услед дејства непријатеља

тешке авијације или других околности, настале штете утврђују се комисиски најкасније за два до три дана од дана уништења. У комисију улази руководилац одговарајуће службе — рода и још по један официр рода и један подофицир.

По извршеном увиђају комисија саставља списак уништених материјалних средстава, на основу кога претпостављени снабдевачки материјални орган доноси решење о расходу.

Решење о расходу материјалних средстава која су уништена да не би пала непријатељу у руке доноси дивизија и више команде. Овако уништена материјална средства показују се посебно у дневном позадинском извештају, са детаљним обrazloženjem уништења. Решење о расходовању доноси се по свестраној оцени оперативне ситуације и пошто се тачно утврди да није постојала могућност евакуације нити склањања уништених материјалних средстава на сигурно место.

5. — Расходовање материјалних средстава у случају епидемије, заразе, елементарних непогода, пожара и краће. — Врши се на основу комисиске констатације. У комисију треба да уђе руководилац службе — рода, чија се материјална средства предлажу за расход, и још два члана — официра и то, ако се ради о епидемији или зарази, једно стручно санитетско, односно ветеринарско лице — епидемиолог, а за остале случајеве, нарочито ако се ради о пожару и крађи, по могућству једно правно лице.

Иначе, решење за убојну опрему (наоружање и технику) доноси команда армије, односно управе родова и служби Врховне команде, а за сва остала материјална средства и опрему, команда армије, или по њеном овлашћењу и команда корпуса.

6. — Расходовање потрошног материјала и резервних делова. — За непосредну потрошњу — врши се на основу докумената издавања — потврде — требовања (обр. бр. 64), на којима је потврђен пријем примљеног потрошног материјала и резервних делова. Издавање ових средстава засновано је на прописаним нормама следовања — утрошка, бројном стању људства и стоке, односно машина и других потрошача погонског материјала. Сваки овакав документ мора имати налог за издавање потписан од стране наредбодавца.

Расходовање потрошног материјала употребљеног за

прераду и оправке, као и резервних делова употребљених за замену поломљених или дотрајалих делова на инвентарским предметима (машинама, аутомобилима, агрегатима итд.), врши се на основу стварног утрошка према *Дневнику радионица*, односно прописаној књизи за дотичну материјалну службу — род.

Свака управа рода и материјалне службе централног материјалног органа још за време мира прописује, аналогно раније изнетом за мирнодопске потребе, поступак са потрошним материјалом и резервним деловима у рату.

X. — Контрола материјалног пословања

Контрола материјалног пословања за време рата има углавном исти циљ као и контрола за време мира, с том разликом, што се у току рата за поједине пропусте и злоупотребе, нарочито из нехата, као и намерне, примењују далеко строжије законске санкције, него за такве исте пропусте у мирно доба. Поред тога, за време рата се надзорује једном делу контроле у погледу правилног рада по материјалном пословању, посвећује много више пажње од целокупног старешинског, а нарочито општевојног састава, него за време мира. Иначе, све врсте контроле као и техника извршења појединих прегледа аналогне су ономе што је изнето за рад у мирнодопским условима.

Редовну, ванредну и евентуално поновну ревизију за време рата наређују, код оперативног дела оружаних снага Врховна команда, команде армија и остали управно-снабдевачки материјални органи, за све своје подређене јединице и установе. Међутим, све врсте ревизија за територијалне материјалне органе наређују и даље команде војних области и Државни секретаријат за послове народне одбране, преко својих ревизорских одељења.

XI. — Материјално књиговодство

Појам, циљ и задатак материјалног књиговодства за време рата, устројавање и оверавање материјалних књига и њихова техника вођења подудара се са оним што је о овоме речено за рад у мирнодопским условима. Но, органи и организација материјалног књиговодства у ратним условима морају се прилагодити ратној ситуацији, тј. код тактичких јединица, с обзиром на њихове борбене задатке и

тежњу за што већом маневарском способношћу, овде се материјално књиговодство своди на минимум. Међутим, код територијалних јединица и установа, као и виших здружених оперативних јединица, од армије па навише, од материјалног књиговодства се тражи већа тачност и потпуност па је оно, према томе, у погледу својих принципа и начела, аналогно ономе што је прописано за рад у мирнодопским условима.

За време рата, код трупних — тактичких јединица (дивизије — пук — батаљона — чете и њихових материјалних установа) морамо се задовољити са материјалним књигама које би по истом обрасцу, као и за време мира, водио пук и складишта дивизиске базе, тј. пук само Инвентар, Књигу потрошног материјала и Књигу задужења за наоружање и опрему, а складишта дивизиске базе Инвентар и Књигу потрошног материјала. Кроз Књигу потрошног материјала пролазио би сав потрошни материјал и резервни делови, почев од средстава за исхрану људи и стоке, па до разних потрошних погонских средстава за технику и наоружање, док би кроз Инвентар пролазили само инвентарски предмети наоружања и опреме. У батаљону би требало водити Књигу задужења само за оно што штаб батаљона дугује, док би у четама и јединицама рангових требало водити само Књигу задужења за наоружање и опрему инвентарског карактера. Војнике и подофицире би требало задужавати са личним наоружањем и опремом по Картону — књижацији личног задужења, коју би ови стално носили са собом. У Картон — књижицу личног задужења уносила би се опрема и наоружање по норми припадања. Например, свака специјалност има своју норму (стрелац, митраљезац, артиљерац, инжињерац, везиста итд.), те се већ према тим специјалностима и бројном стању таквих специјалиста може у свако доба знати шта од личног наоружања и опреме има сваки поједини материјални орган. Враћање наоружања и опреме по Картону личног задужења врши се искључиво уз замену другог исправног дела предмета који се замењује, те ово не чини никакву тешкоћу нити изискује ма какав писмени рад у току рата. Исто тако, Картон личног задужења био би стајан документ лицу које је са опремом и наоружањем по њему задужено, не само за време боравка у јединици која је по њему издала наоружање и опрему, него и при премештању у неку другу јединицу, или одласку у болницу.

Што се тиче материјалних докумената, сматрамо да би најбоље било да се сведу на што је могућно мањи број. Например: потврда — требовање (обр. бр. 64) обрађена је тако да служи за оне сврхе о којима је говорено у миру за обрачунско требовање, тј. за изузимање свих материјалних средстава непосредно из складишта у месту дислокације јединице као и за документовање свих материјалних средстава која се добијају коришћењем на лицу места — из месних средстава, било да се плаћају у готову или не. Поред потврда — требовања као универзалног материјалног документа за сва материјална средства, има још један документ који се зове *Колска спроводница* или само *спроводница* (обр. бр. 63 уз овај предмет). Овај документ би могао да послужи као потврда за дотур материјалних средстава од највише до најниже јединице, и обратно, за евакуацију разних материјалних средстава, од најниže до највише јединице. Начелно, ова два документа требало би користити у саобраћају између армије и њој подређених јединица — установа, док би се од армије па навише, могли користити они документи о којима је било речи у мирнодопском делу материјалног пословања.

XII. — Смена одговорних лица

У погледу смене одговорних лица за време рата важе начелно исти принципи о којима је било речи за смену одговорних лица у миру. Но, то не значи да смена одговорних лица у рату, а нарочито за време мобилизације, нема и својих специфичности. Има их и то нарочито у оном најкритичнијем периоду — при преласку са мирнодопског на ратно материјално пословање, а то је период извршења — трајања мобилизације.

У времену трајања мобилизације материјални органи су дужни да предају своје дужности у старој јединици — установи, уколико се ради о активном саставу; затим, да отптују и приме одговарајућу материјалну дужност у својој новој јединици — установи и то начелно што пре, а најдаље док се иста још налази у формирању на мобилизацијском месту. Да би се ово постигло и са што мање последица пребродила мобилизацијска криза, руководиоци мобилизацијског елабората, још за време мира солидно и конкретно разрађују, поред осталог, и смену односно примо-

предају дужности материјалног органа, било да одређују из сталног састава привремено заступнике, нарочито ако извршење мобилизације траје краће од три дана, било да се изврше све припреме материјалне природе и сачекају одговорна лица да лично приме материјално пословање јединице — установе у коју долазе. Овај други случај може се применити онда кад мобилизација траје дуже од три дана, за које је време рачунополагач у стању да преда дужност у старој мирнодопској јединици — до краја извршења мобилизације. Најбоље је, где год је то могућно, да се нарочито за рачунополагаче, непосредне руководиоце материјалних средстава, предвиде лица из активног мирнодопског састава, која би или отишла са језгром у новоформирану јединицу, или продужила исти рад у мирнодопској јединици која дејствује и за време рата. У том циљу је потребно оспособити за време мира, поред официра, и потребан број подофицира за ове функције рачунополагача.

Дакле, смена одговорних лица у рату траје далеко краће него за време мира. Сматрамо да би и код материјалног пословања требало применити оно што важи у финансијском пословању у погледу смене за време рата. То значи да би мирнодопске рокове смене одговорних лица требало смањити и то:

- за време мобилизације, на период времена њеног трајања, и
- за време рата, на приближно 1/3 прописаног времена за време мира.

За време трајања рата могућно је у наведеном скраћеном временском периоду извршити примопредају дужности сваког материјалног органа, пошто се код оперативних јединица, почев од армије па до пука, односно самосталног батаљона (дакле борачког састава), од материјалних средстава налази само оно што је дотичној јединици најнужније и по норми предвиђено. Овакве јединице — установе ослобођене су свих сувишних и непотребних материјалних средстава, а материјално књиговодство и администрација су сведени на нужни минимум. Поред тога, озбиљност рата и свест социјалистичког човека — војника чини своје, те ће стварно бити могућно потпуно и у реду извршити примопредају сваке материјалне дужности у наведеним скраћеним роковима.

Глава III

ПРЕЛАЗАК СА МИРНОДОПСКОГ НА РАТНО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ И ОБРАТНО

Овом проблему посвећују нарочиту пажњу све земље и Армије света, нарочито питању преласка са мирнодопског на ратни колосек рада, где долази до кризе у оним првим критичним данима, тј. за време трајања и извршења мобилизације и стратегиског развоја. С друге стране, треба имати у виду да се за време рата — почев од првог дана мобилизације па до последњег дана рата — дана демобилизације, материјална средства троше по ратним нормама. Дакле, далеко више него за време мира, а што је и природно с обзиром на крајње напрезање које врши целокупно људство и техника једне земље и њене Армије. Из свега овога резултира да се на оглас мобилизације, и у току цelog rата, мобилишу сва средства једне земље за што успешнији завршетак рата. Према томе, при прелазу на ратну економику зарађене земље, врши се посебно ратно планирање, како производних капацитета, тако и употребе радне снаге и добијања и трошења материјалних средстава за време рата. Све ово има видног утицаја и на оружане снаге, у које дотична земља полаже сву наду успеха и заштите свога интегритета и суверенитета. Зато сада прелазимо на излагања и извршења самог преласка материјалног пословања код оружаних снага, са мирнодопских на ратне услове рада.

I. — Припреме ратног материјалног пословања у миру и рад за време мобилизације

1. — Устројавање и вођење материјалних књига. — Материјалне књиге за ратне јединице-установе које се формирају на оглас мобилизације, у миру устројавају органи самих тих јединица који чувају њихову опрему, тј. орган у чијем се саставу налази руковалац ратног инвентара.

Књиге се устројавају посебно за сваку ратну јединицу-установу. Податке за устројавање књига обавезно даје руководилац мобилизацијског елабората-плана за све јединице за које израђује и рукује мобилизацијским планом.

Руковалац ратног инвентара води и чува устројене књиге и врши по њима сва књижења, у миру, до предаје јединици при њеној мобилизацији.

У ратне материјалне књиге књижи се и она опрема — наоружање, која се води по мирнодопским књигама, а која се предаје од стране основних јединица (оружје итд.), или непосредно из мирнодопског складишта, дотичној ратној јединици, тако да кроз ове материјалне књиге буде прокњижена сва додељена опрема за ратну употребу. Но, пошто се опрема и наоружање, намењено за мирнодопске и ратне потребе, води по инвентару за мирнодопске потребе, књижење у ратне материјалне књиге треба схватити тако да се оно спроводи само ради евидентије и то уписивањем помоћу мекане оловке. А на оглас мобилизације треба да се изврши потпуно задужење, са разводом из мирнодопских материјалних књига, помоћу спроводног листа.

Опрему и наоружање распоређено основним јединицама — помоћним материјалним органима, руковац ратног инвентара дужан је да уведе у њихове Књиге задужења и то како ону која се чува као ратна, тако и ону која ће се предати јединици из мирнодопске опреме и наоружања при извршењу мобилизације. Опрему и наоружање које ће донети језгро људства са собом, треба евидентирати само меканом оловком, а на оглас мобилизације, извршити задужење мастилом, било по спроводном листу или изводу из Књиге издатог наоружања и опреме, односно Обрачунске књиге. Књига задужења, наравно, задужује се само оним материјалним средствима инвентарске природе која на оглас мобилизације буду стварно предата дотичној ратној јединици.

Мирнодопске јединице-установе које продужују дејство и за време рата, начелно не устројавају посебне ратне материјалне књиге. Уколико се друкчије не нареди, оне и даље користе своје дотадашње материјалне књиге.

Истина, у овом случају испод сваке партије врши се закључак који се за време мира ставља на крају једне пословне, односно календарске године, с том разликом што се означава време преласка са мирнодопског на ратно материјално пословање.

За предају опреме-наоружања и ратних материјалних књига и докумената, руковац ратног инвентара, још за време мира, за сваку ратну јединицу-установу (основни материјални орган) за коју чува опрему-наоружање, саставља: реверс — списак примопредаје ратне опреме — наоружања (у три примерка). У овај документ уноси се редом сва опрема — наоружање које се води по ратном ин-

вентару. Реверс — списак се попуњава на основу стварног стања додељене опреме — наоружања посебно за сваку ратну јединицу ранга помоћног материјалног органа, тј. чете или самосталног вода. У овај реверс — списак наоружања и опреме улази и оно наоружање — опрема коју доноси људство језгра са собом на оглас мобилизације. По пријему наоружања и опреме, у току извршења мобилизације, наведени реверс-списак служи помоћном материјалном органу као документ за увођење примљеног наоружања и опреме у своју Књигу задужења. На основу једног примерка реверса-списка врши се задужење истог наоружања и опреме и по Књизи задужења основног материјалног органа код кога се то наоружање и опрема води по инвентару.

2. — Почетак дејства ратних јединица. — Дејство ратних јединица-установа почиње по огласу мобилизације и то:

а) мирнодопских, које продужују дејство и у ратном стању, почев од првог дана мобилизације, и

б) новоформираних, почев од дана када по огласу мобилизације буду попуњене и организоване, односно од дана предвиђеног по плану мобилизације.

Вођење материјалних књига ратних јединица по огласу мобилизације врши:

— за јединице под а) мирнодопско особље — уколико и даље остаје у јединици, односно одређено ратно особље — по доласку у јединицу;

— за јединице под б) ратно особље, односно док не дође ратно, заменици које одреди руководилац мобилизациског елабората — плана.

3. — Примопредаја ратне опреме — наоружања и материјалних књига. — Мирнодопски орган, тј. руководилац ратног инвентара, предаје опрему — наоружање са материјалним књигама и документима, одговорном органу службе ратне јединице која се формира, или лицу одређеном за пријем.

Примопредаја се врши по спремљеним реверсима, односно списковима о којима је напред било речи.

При примопредаји примаоци поступају по следећем:

а) проверавају да ли су устројене све материјалне књиге које су прописане за дотичну службу, па, уколико нису, устројавају их;

б) врши задужење издате опреме — наоружања из реверса-спискова по којима су опрему и наоружање примили у Књиге задужења (примерак код руковаца);

в) сабирају количине издате опреме — наоружања по Књигама задужења и количине које су као резерву и за колективне непосредне потребе основног материјалног органа (пука) лично примили. Изводе укупно стање примања и утврђују да ли је извршено тачно задужење по ратном инвентару, односно Магацинској књизи.

г) примају и проверавају припадајуће документе уз материјалне књиге, сравњујући стање из њих са стањем у књигама;

д) по извршењу послова почев од а) до г) и пријему опреме — наоружања потврђују пријем по реверсу, односно списку примопредаје, и

ђ) по један примерак реверса — списка задржавају прималац и предавалац — као документ уз одговарајућу материјалну књигу, а трећи примерак ратна јединица доставља свом претпостављеном материјалном органу.

Основне јединице — помоћни материјални органи који се мобилишу, примају опрему — наоружање непосредно од руковаца ратног инвентара, који је опрему чувао за време мира, односно од начелника одговарајуће службе свога снабдевачког органа, уколико је овај већ примио опрему — наоружање за цео основни материјални орган IV степена. Пријем опреме — наоружања врши се по реверсу — списку о коме смо напред говорили.

Примљену опрему — наоружање основне јединице заводе у Књигу задужења и издају одмах људству свога састава по Картону личног задужења, док се са опремом за колективне потребе обично задужује четни старешина.

4. — Ликвидација мирнодопских органа. — Мирнодопске основне јединице — помоћни материјални органи, који на оглас мобилизације престају да дејствују, или се преформирају у ратне јединице, дужни су да закључе и ликвидирају свој мирнодопски рад са првим даном мобилизације. За војнике и подофицире који се упућују у друге јединице, састављају Картон личног задужења и раздужују своју Књигу задужења. Раздужење се врши и за све војнике — подофицире који болују код својих кућа и у болницама — лечилиштима, за сву опрему — наоружање које су однели собом, уколико се не би вратили до последњег дана мобилизације.

За војнике — подофицире који остају код ратне основне јединице, која се преформира из мирнодопске јединице, за сву задржану опрему — наоружање мирнодопска Књига задужења се раздужује, а са истом опремом — наоружањем задужује се ратна Књига задужења. Појединци, пак, задужују се по Картону личног задужења. На исти начин врши се раздужење, односно задужење за сву мирнодопску заједничку опрему која по добијеном разрезу треба да се задржи код ратне основне јединице. Например: разна оруђа, канцелариска опрема и слично.

Преостала мирнодопска опрема — наоружање, која се води по мирнодопској Књизи задужења, враћа се складишту, а Књига задужења раздужује.

По извршеном раздужењу мирнодопске Књиге задужења, руководиоци одговарајућих материјалних служби — родова и командир основне јединице — помоћног материјалног органа закључују оба примерка Књиге задужења. Испод закључка ставља се клаузула: „Стање по овој књизи потпуно ликвидирано“; затим следују потписи командира основне јединице и руководиоца службе, односно руковаоца опреме и наоружања који је за време мира чувао други примерак Књиге задужења. Најзад, између њихових потписа ставља се датум и место ликвидације. Уколико се појави мањак или вишак, уместо клаузуле, ставља се: „По извршеној ликвидацији мање (више) враћено и то . . .“ (излаже се редом поједина недостајућа, односно претичућа опрема — наоружање).

После извршене ликвидације обе Књиге задужења остају код органа за извршење ликвидације трупног складишта, односно складишта материјалног органа IV степена, с тим да се командиру основне јединице не издаје никаква потврда. Уз примерак Књиге задужења основне јединице прилаже се и закључена Књига издатог наоружања и опреме људства које је отишло у нове ратне јединице.

Мирнодопске јединице — установе ранга материјалног органа IV степена, које престају да дејствују на оглас мобилизације, одмах по огласу мобилизације завршавају сва књижења по мирнодопским материјалним књигама, па те књиге закључују и врше ликвидацију по следећем поступку:

- а) врше књижење по материјалним документима за све промене које нису до тога дана биле прокњижене;
- б) раздужују по мирнодопским материјалним књигама, на основу ликвидираних мирнодопских Књига задужења помоћних материјалних органа, сву опрему — наоружање,

коју су војници — подофицири однели у другу ратну јединицу;

в) на исти начин као и под б) раздужују се и са осталом мирнодопском опремом — наоружањем која је по распореду издата другим јединицама;

г) примају преосталу мирнодопску опрему од основних јединица. Уколико ова опрема буде накнадно распоређена ратним јединицама, раздужују се и са њом;

д) мањкове опреме — наоружања по мирнодопској Књизи задужења, као и остale мањкове, разводе по Инвентару и преносе у Књигу мањкова — ради доцније расправе;

ћ) ликвидирају по постојећим мирнодопским прописима утрошак потрошног материјала до првог дана мобилизације, а преостали потрошни материјал преносе у одговарајуће ратне материјалне књиге;

е) по извршењу свих књижења закључују све материјалне књиге. Уколико постоји мањак или вишак, наредбодавцу се подноси реферат са списком мањка — вишака, на основу кога се по наређењу наредбодавца вишак қњижи, а мањак преноси у Књигу мањкова — ради даље расправе;

ж) сређују све ликвидиране материјалне књиге (са припадајућим документима) и Књигу мањкова (са свим спорним и несвршеним предметима, односно документима уз исту); и најзад,

з) састављају списак материјалних књига и документа и уз њега прикључују све књиге и документе.

Ратне јединице — установе које одлазе из свог мирнодопског гарнизона на концентрациску просторију, предају све непокретности, опрему, наоружање и материјал који претиче, као и материјалну архиву у смислу прописа за извршење мобилизације, надлежним јединицама, односно територијалним установама. За опрему, наоружање и материјал, непокретности и материјалну архиву који су предати Народној милицији, односно месним органима народне власти, надлежна територијална команда дужна је што преда одреди војног органа који ће ту опрему, наоружање и материјал накнадно примити, ради даљег чувања и употребе.

Претпостављени територијални материјални орган дужан је што пре да прегледа материјалне књиге и документе примљене од расформираних мирнодопских јединица и да утврди њихову тачност односно правилност или неправилност вођења. Потом се исправно ликвидиране материјалне књиге, оверене од стране стручног ревизорског органа који их је прегледао, стављају у архиву, где се чувају пропи-

сани број година. У случају констатованих неправилности: мањкова, кварова, оштећења, неправилних књижења и слично, предузимају се потребне мере за расправу и обезбеђење држави причињене штете. Те мере се предузимају по могућству одмах, тј. док је ствар још свежа. Наравно, ово уколико дозвољава ратна ситуација; иначе материјалне књиге, са Књигом мањкова и спорним предметима, предају се на даље чување архиви територијалног материјалног органа ради доцнијег вођења спора и расправе држави причињене штете, када за то буду повољнији услови. При овоме треба имати у виду да време трајања рата прекида рок застарелости, те ако се спор покрене благовремено и по завршетку рата, не постоји бојазан да ће кривац избећи одговорност.

II. — Припреме и прелазак са ратног на мирнодопско материјално пословање

1. — **Закључивање ратног и прелазак на мирнодопско материјално пословање.** — Одмах по огласу престанка непријатељства и закључења примирја — мира, почиње се са припремама за прелазак са ратног на мирнодопски начин материјалног пословања. Дан почетка живота и рада под мирнодопским условима начелно је дан демобилизације, који благовремено наређује и објављује највиши државни орган, преко Врховног комandanта оружаних снага своје земље. Под тим даном се приступа закључивању свих материјалних књига и евиденција које су вођене за време рата, предајући материјална средства по њима јединицама — установама које продужују рад под мирнодопским условима. Закључене материјалне књиге и евиденције, по својењу салда по свима материјалним средствима тако да буде раван нули, тј. без остатка, оверавају се на крају оваквом клаузулом: „Сходно наређењу Врховног комandanта бр. . . . 195 . . . год. и наређењу ВП бр. . . . од 195 . . . год, закључује се ова материјална књига и предаје на преглед и ревизију материјалног пословања у току рата по њој, ВП бр. . . . (место). За сва књижења по истој прилажу се оригинални документи, а што се види из приложеног списка докумената примања и издавања, заведено под бр. . . . /195 . . . год.“ Затим следују потписи рачунополагача — лево; књиговође, ако постоји, у средини и мало ниже, и наредбодавца — десно. Најзад се у средини изнад потписа књиговође, уписује датум и место закључивања материјалних књига.

2. — Устројавање материјалних књига, почетак дејства мирнодопских јединица, примопредаја ратне опреме, наоружања и материјалних књига, као и преглед, контрола и ликвидација ратног материјалног пословања. — Ово се обавља, начелно, по истом поступку о коме је било речи и код рада по овим радњама приликом преласка са мирнодопског на ратно материјално пословање, само што се овде ради обратно (прелазак са ратног на мирнодопско материјално пословање), под далеко повољнијим условима. Зато сва питања материјалне одговорности треба благовремено расправити, обухватајући чак и она која су остала нерасправљена, као последица преласка са мирнодопског на ратно материјално пословање. У ликвидацији ратног материјалног пословања мора се бити прилично еластичан, нарочито ако се не ради о злоупотреби и предметима наоружања. Треба имати у виду да је у рату узео учешћа највећи део радног народа, те да са огласом демобилизације није у стању да набави грађанско одело, због чега му се дају најнужнији делови одеће у којима ће се вратити својој кући. Имајући на уму да војска живи посебним животом и да је један од елемената њеног живота и дисциплине одговарајућа униформа, свима демобилисаним војницима — подофицирима издату опрему треба претходно прерадити, или обојити у неку боју сличну боји грађanskог одела. Ако се овако уради, поред изнетог, спречиће се и злоупотребе, које су честе — услед замене бољих делова одеће за дотрајале, између војника који остају и даље у активном саставу Армије и демобилисаних војника — грађана. Што се више опреме задржи у оружаним снагама по завршетку рата, па макар та била и потпуно дотрајала, то ће се брже та дотрајала опрема ставити на располагање индустрији земље, као сировинска база, и од ње добити нова материја за израду — било војничких, било грађанских делова одеће. А на тај начин брже ће се пребродити и криза која прати сваку, па чак и индустриску земљу после рата, нарочито у погледу несташице текстила, одеће и обуће.

Глава IV

НАКНАДА ШТЕТЕ

Поступак око накнаде штете у Оружаним снагама ФНРЈ прописан је Уредбом о материјалној одговорности војних и грађанских лица на служби у Југословенској народ-

ној армији, и Упутством за примену ове Уредбе, чији је текст објављен у Службеном војном листу бр. 4 за 1952. годину.

Имајући у виду важност ове материје, са којом се су-срећемо у своме свакодневном раду, било да сами покрећемо спорове, било да већ покренуте морамо окончати, изложи-ћемо укратко оне основне елементе из горњих прописа, које мора добро да познаје сваки општевојни руководилац, позван, у уз洛зи народбодавца, да штити општевојне, а са-мим тим, и општедруштвене интересе наше земље. На исти начин, кроз изложену материју, моћи ће добро сагледати своје место и одговорности и сви нижи стручни руководиоци, који су по функционалним дужностима рачунополагачи у својим јединицама-установама, и то било по питањима ма-теријалне, или финанисске природе.

1. — **Појам материјалне одговорности.** — Под појмом материјалне одговорности подразумевамо штету коју по-јединац, или више њих заједно, учине непосредно држави у току вршења своје службене дужности. Исто, под материјалном одговорношћу подразумевамо када једно или више лица, вршећи службену дужност, нанесу другим — физич-ким или правним — лицима штету коју је држава морала обештетити.

2. — **Лица која су одговорна за штету.** — Поред не-посредног учиниоца, за држави причињену штету одго-ворни су још и:

- лица којима су материјална средства поверена на управљање, руковање и чување;
- лица којима је поверено руковање и чување материјалних књига и докумената;
- лица којима је поверен надзор и контрола над ра-дом наведених лица под а) и б), и
- лица која су овлашћена за преглед и контролу ма-теријалног и финаниског пословања.

Свако од наведених лица одговара за оно и онолико, колико је својим неправилним радом, или пропустом, до-принело да дође до штете.

3. — **Решење о накнади штете.** — Доносе га надлежне претпостављене старешине и првостепени судови, и то:

a) **надлежне старешине:**

— Државни секретар за послове народне одбране, до вредности од 1.000.000 — динара; ~~5.000.000~~ —

— команданти војних области, команданти армија и старешине равног или вишег положаја, — до вредности од 150.000 — динара; ~~1.000.000~~ —

— команданти корпуса и старешине њима равног положаја, — до вредности од 80.000— динара; ~~500.000—~~
— команданти дивизија и старешине равног положаја, — до вредности од 50.000— динара; ~~300.000—~~
— команданти бригада, пукова и старешине равног положаја, — до вредности од 20.000— динара, и ~~100.000—~~

— команданти самосталних батаљона и старешине њима равног положаја, који у своме органском саставу имају благајну, — до 15.000— динара. ~~50.000—~~

Државни секретар за послове народне одбране може давати овлашћења и другим војним старешинама организационих јединица за доношење решења о накнади штете до 150.000— динара. Он такође може да мења горње ставке у границама до 150.000— динара.

За расправљање штете преко 1.000.000— динара надлежан је искључиво војни суд. Државни секретар за послове народне одбране има право да подиже тужбе надлежним судовима и за најмање износе, и против свих војних лица и лица грађанског реда на служби о Оружаним снагама ФНРЈ, док команданти војних области имају право да подижу тужбе против свих војних и грађанских лица из своје надлежности, до износа од 100.000.— динара.

Решење о накнади штете доноси онај старешина организационе јединице (самостални батаљон који у своме саставу има благајну и више) код које је штета учињена, без обзира што се учинилац више не налази у тој јединици. Ако дотично лице одмах надокнади штету, не доноси се решење о накнади већ се доноси решење о уношењу положене сума у државну касу — као приход. То решење мора бити образложено и оно служи за раздужење одговарајуће материјалне књиге — за недостајућа материјална средства, и за задужење одговарајуће новчане књиге — за остварени приход.

б) Надлежни судови:

— за војна лица: првостепени војни суд, Врховни војни суд, Војно-дисциплински суд и Виши војно-дисциплински суд;

— за државне службенике: првостепени војни суд, Врховни војни суд и првостепени, односно другостепени дисциплински суд за државне службенике, и

— за раднике: редовни судови (срески, окружни и Врховни), или првостепени војни и Врховни војни суд, ако су штету учинили заједно са војним лицима и државним службеницима, а иста износи више од 50.000— динара.

3. — Поступак око накнаде штете. — Старешина организационе јединице, ревизор, односно овлашћено лице или комисија, прво изводи штету на чистину, утврђујући: место, време, начин, узрок, као и у чему се штета састоји и колико то у новцу износи, с обзиром на набавну, или ако ове нема, на тржишну цену коштања. Затим врши саслушање и прибавља податке од лица која су за штету крива, позивајући их писмено да у року од 15 дана надокнаде држави причињену штету. Уколико окривљени у означеном року не надокнаде држави причињену штету, старешина организационе јединице, односно остала наведена лица, прикупљају у најкраћем року, преко надлежних народних власти, податке о њиховом материјалном стању. После овога предузимају потребне мере за претходно обезбеђење држави причињене штете, преко надлежних судских и војних органа, прибелешком на покретну и непокретну имовину окривљеног. Новчане принадлежности се не узимају као средство претходног обезбеђења, те зато треба настојати да се спор што пре изведе на чистину и реши како би се на тај начин омогућило стављање забране и на део новчаних принадлежности окривљеног.

Уколико штету утврде ревизорски органи, они су дужни да уз захтев о накнади штете, одговарајућем старешини доставе и пројект — концепт решења, — што се у записнику о извршеној ревизији мора изричito констатовати.

5. — Подизање тужбе суду, уместо решења старешине. — Као што је напред изнето, за штету преко 1.000.000— динара надлежан је да доноси решење о накнади одговарајући војни суд. Но, поред тога, суд расправља и доноси решење и за све оне штете за које дотични старешина — ревизор није могао утврдити ко је све и колико крив, као и да ли уопште постоји одговорност за штету.

Право подизања тужбе суду имају:

— Државни секретар за послове народне одбране — за све износе уопште, и

— команданти војних области и старешине одговарајућих положаја, — за све износе до 100.000— динара.

Поред Државног секретара за послове народне одбране и комandanata војних области, односно старешина њима равног положаја, тужбу суду могу подносити, а у духу Закона о заступању државе и државних организација у имовинско-правним односима пред судом и правним организацијама, и сва од њих овлашћена лица.

Тужба се подноси према устављеној форми и у онолико примерака колико има оптужених, плус један примерак за суд. Тужбу у организационој јединици раде правни, а у недостатку ових, и други стручни финансијски и материјални органи.

6. — **Жалба.** — Може се поднети против првостепеног решења старешине и то у року од 15 дана од дана када је оно окривљеном писмено саопштено. Она се подноси преко старешине који је донео првостепено решење. Жалба се може поднети писмено (официри и војни службеници), или усмено на саслушању (војници и подофицири). Дан подношења жалбе рачуна се од момента када је она предата старешини основног материјалног органа, или заведена у деловодни протокол тог органа; затим, од момента када је предата на пошту, препорученим писмом; или од оног момента када је извршено саслушање по изјављеној жалби код командира помоћног материјалног органа (чете или самосталног вода).

Одлуку по жалби доноси старешина првопретпостављене јединице. Одлуком се може мењати, поништавати или усвајати првостепено решење. Против решења Државног секретара за послове народне одбране нема места жалби, ни онда када је донео решење у I степену.

7. — **Тужба уместо жалбе.** — Подноси се у року од 30 дана, на првостепено решење старешине, односно на првостепено и другостепено решење Државног секретара за послове народне одбране. Тужба се подноси надлежном војном суду на чијој се територији налази организациона јединица код које је штета учињена, а против решења Државног секретара за послове народне одбране — Врховном војном суду.

Тужба се предаје писмено преко суда, поште или своје јединице, или усмено, преко свога претпостављеног старешине положаја командира чете, аналогно ономе што је ређено за жалбу.

8. — **Поступак када постоји сумња да је са штетом учињено и кривично дело.** — Цео елаборат се доставља надлежном војном тужиоцу, ради евентуалног подизања кривичног поступка против окривљеног лица. Уколико војни тужилац нађе да има места кривичном поступку, онда се и накнада штете расправља заједно са кривичним делом. У противном, предмет се враћа јединици ради обезбеђења материјалне штете на начин како је то раније изложено.

9. — Извршење решења односно пресуде. — Оно се мора спровести тачно како је у решењу-пресуди означеног, а то може бити на терет месечних новчаних принадлежности, или још и на терет свих покретнина или непокретнина осуђеног. О извршењу решења стара се онај старешина који га је донео у I степену, а о извршењу пресуде, онај старешина који је донео одлуку о покретању спора, односно онај кога он писмено за то овласти. Командант пука и старешине њему равног положаја могу овластити за извршење решења, односно пресуде, искључиво свога заменика за позадину, односно помоћника за материјално-финансијско пословање.

10. — Ослобођење од плаћања штете. — Ослобођена могу бити, начелно, она лица која су нанела држави штету у оружју или опреми, при вршењу службе, и то када се штета уопште није могла, или се могла само под крајњим напрезањем физичких и умних способности избеги. Ово ослобођење може бити потпуно или делимично.

Решење о ослобођењу од наплате овакве штете доносе:

— Савезно извршно веће, за износе преко 5,000.000— динара;

— Државни секретар за послове народне одбране, за износе до 5,000.000— динара; поред тога, он може овластити старешине подређених организационих јединица за доношење решења ове природе, до износа од 250.000— динара;

— команданти војних области, команданти армија и старешине равног положаја, за износе до 250.000— динара; 500

— команданти корпуса и старешине равног положаја, за износе до 25.000— динара;

— команданти дивизија и старешине равног положаја, за износе до 10.000— динара; и

— команданти пукова и старешине равног положаја, за износе до 500— динара.

Ако је одговорно лице правоснажном пресудом или правоснажним решењем осуђено на плаћање штете која је учињена под горњим околностима, у износу до 500.000— динара, од њене наплате путем обустава на терет личних принадлежности може се одустати, исто тако као и за онај део који се није могао наплатити у року од 5 година од дана када је започета обустава на принадлежности окривљеног. Решење о обустављању наплате, у овом случају, може донети искључиво Државни секретар за послове на-

радне одбране, на образложен предлог надлежног организационог старешине који се стара о извршењу решења — пресуде.

Сваки старешина који доноси решење о ослобођењу од плаћања штете, по изнетом основу, дужан је да један примерак решења достави старешини претпостављене организационе единице ради увида и сагласности.

11. — Поступак у случају немогућности да се штета наплати. — Када је немогућно, или нема изгледа за могућност наплате штете од лица која су правоснажним решењем или пресудом осуђена на плаћање држави причине штете, онда старешина који се стара о извршењу таквог решења пресуде, доноси писмено решење о ненаплативости потраживања. Затим један примерак тог решења доставља старешини претпостављене организационе јединице, други надлежном војном тужиоцу, а трећи задржава уз предмет спора у својој архиви.

12. — Прилози. — Пошто се често губи дosta времена да би се један спор покренуо, штета извела на чистину и од кривца благовремено наплатила, поред осталог и због незнაња како и по којој форми треба регистровати, односно оформити утврђену неправилност, односно штету (почев од саслушања па до коначног решења — пресуде), то ћемо на крају ове главе приказати изглед неколико основних докумената из ове материје. Са овим нам није циљ да дамо неки шаблон за рад одговорних наредбодаваца и рачунополагача (с обзиром да ћемо кроз све ове документе обрадити један пример из свакодневне праксе), него да им у том раду укажемо како се решавају та питања у разним инстанцима и тиме олакшамо њихов рад по питањима држави причине штете.

Техника, облик и садржина ових докумената изгледала би овако:

а) Записник о саслушању окривљеног (образац бр. 65) — јесте документ за оформљење почетне радње при утврђивању материјалне истине на основу утврђеног стања по састављеном списку мањка-вишка, приликом контроле, примопредаје дужности и слично — у конкретном случају, примопредаје дужности командира једне чете. Иначе, овајак исти поступак је и у сваком другом случају — пре доношења решења о наплати штете, односно подизања тужбе суду;

б) **првостепено решење** (образац бр. 66) — јесте документ по коме се у првом степену решава питање спора и накнаде штете држави на терет кривца, од стране надлежног претпостављеног старешине, зависно од износа спорног предмета са којим смо се напред упознали;

в) **жалба на првостепено решење** (образац бр. 67) — јесте документ са којим лице обавезно на плаћање штете побија чињенице, утврђене првостепеним решењем, и наводи разлоге који доказују да дотично лице није криво за штету, ради чега и тражи да се нападнуто решење делимично, или у потпуности одбаци;

г) **другостепено решење** (образац бр. 68) — јесте документ са којим се оснажује, преиначује или потпуно одбацује првостепено решење, на захтев-жалбу окривљеног;

д) **тужба суду против другостепеног решења** (образац бр. 69) — јесте документ са којим лице обавезно на плаћање штете тражи да се нападнуто решење укине, преиначи и да се делимично или у целини ослободи плаћања штете;

ђ) **одговор по тужби на другостепено решење** (образац бр. 70) — јесте правни инструмент који даје старешина организационе јединице који је донео решење о наплати штете у другом степену, образложуји оправданост донетог решења. Овај одговор се даје и доставља суду заједно са тужбом, ако туженик ову доставља суду преко старешине организационе јединице који је донео решење у другом степену о плаћању држави причињене штете. У противном, по пријему тужбе, непосредно или преко поште, суд је дужан да тражи наведени одговор од старешине организационе јединице против чијег је решења поднета тужба. Облик и садржај овог одговора види се из приложеног обрасца бр. 70;

е) **пресуда суда у првом степену, по тужби окривљеног** — јесте правни инструмент по коме се у последњем и извршном степену доноси решење-пресуда по тужби против другостепеног решења надлежног старешине организационе јединице. Против овакве пресуде нема места даљем тражењу правног лека. Облик и садржај пресуде у првом степену овде се не прилажу, из разлога што то спада у домен рада стручних-правних органа, а циљ је да се са из-

нетим обрасцима олакша рад општевојним руководиоцима, и то првенствено онима у трупи;

ж) тужба суду за решење спора у првом степену (образац бр. 71) — јесте правни инструмент са којим се покреће неки спор код суда, а за чије решење није надлежан старешина организационе јединице. У ову врсту спорова, у смислу чл. 7 Уредбе о материјалној одговорности војних и грађанских лица на служби у ЈНА, долазе: 1) они спорови код којих, поред материјалне штете постоји и кривична, односно тежа дисциплинска одговорност, и 2) спорови код којих се одговорност није могла извести на чистину, или се није могла према степену одговорности поделити на саучеснике који су учинили штету. Тужбу по предметима где постоји и кривична одговорност подиже, на захтев старешине организационе јединице, војни тужилац, у чији се домен обраде овде неће улазити. Међутим, тужбу по споровима чија одговорност није могла бити изведена на чистину и сразмерно подељена на саучеснике према степену одговорности, подноси старешина организационе јединице по облику и садржају приложеног обрасца бр. 71;

з) пресуда суда у првом степену по тужби старешине организационе јединице или војног тужиоца — јесте правни инструмент за решавање спора у првом степену. Против овакве пресуде има места тражењу правног лека од стране осуђеног, и то путем жалбе надлежном вишем суду, који по жалби решава у другом степену. Облик и садржај ове пресуде се не прилаже, из истих разлога наведених под е);

и) жалба на првостепену пресуду (образац бр. 72) — јесте документ са којим лице обавезно на плаћање штете побија чињенице утврђене првостепеном пресудом, и наводи разлоге који доказују да дотично лице није криво за штету, ради чега и тражи да се нападнута пресуда делимично или у потпуности одбаци. Ова жалба се подноси преко суда који је у првом степену изрекао пресуду. Облик и садржај ове жалбе пише се по обрасцу бр. 72;

ј) примедбе на жалбу по пресуди у првом степену (образац бр. 73) — јесте правни инструмент који даје старешина организационе јединице који је поднео тужбу код првостепеног суда за накнаду држави причине штете, од стране окривљеног, у смислу изнетог под ж) овога поглавља. Ове примедбе се подносе преко суда који је изрекао пре-

суду у првом степену. Облик и садржај примедби на жалбу види се из приложеног обрасца бр. 73;

к) **пресуда суда у другом степену** — јесте правни инструмент по коме се у последњем и извршном степену доноси решење-пресуда по жалби на првостепену пресуду. Против овакве пресуде нема места даљем тражењу правног лека. Аналогно изнетом за доношење пресуда у првом степену овде се не даје образац овог правног инструмента;

л) **доставница** (образац бр. 74) — јесте правна исправа са којом се доказује када је неко решење, или пресуда, уручена осуђеном на накнаду држави причине штете. Она служи као доказно средство да ли се осуђено лице жалило, односно поднело тужбу на решење-пресуду у законском року, те, према томе, да ли се по његовој жалби-тужби спорно решење-пресуда може, или не, расправљати и у другом степену. Уз свако решење-пресуду доставља се и доставница по обрасцу бр. 74, коју попуњава и потписује осуђено лице, а оверава потписом уручилац и то одмах по пријему решења-пресуде. Доставница се враћа организационој јединици чији је старешина донео решење о наплати штете, односно суду, и то било да се ради о првостепеном, или другостепеном решењу-пресуди;

љ) **административна забрана** (образац бр. 75) — јесте правни инструмент на основу кога се ставља забрана на принадлежности осуђеног лица, које није у могућности да у одређеном року, сада 15 дана, положи решењем-пресудом наведени износ, те му се та сума мора, у дозвољеној висини (начелно $\frac{1}{3}$ месечних принадлежности), постепено обустављати — до потпуног извршења наплате. Овај је документ нужан из разлога што се решењем-пресудом доноси решење-пресуда на цео износ, а иначе наплата зависи од висине новчаних принадлежности осуђеног, као и од других ранијих забрана. Административна забрана се ставља на новчане месечне принадлежности активних војних и грађанских лица на служби у Армији, и у случају када она то сама траже за рачун разних позајмица код појединих новчаних завода, или робних установа-предузећа. У првом случају, забрана се ставља на основу решења-пресуде, а у другом, на основу писменог захтева лица коме се административна забрана ставља. У оба случаја, административну забрану доноси и потписује старешина организационе јединице, односно од њега овлашћено лице, обично заменик команданта за позадину, у којој се лице коме треба ставити

забрану налази на новчаним принадлежностима. Административна забрана се пише по приложеном обрасцу бр. 75.

*

1. — Напред наведеним излагањем обухваћена је по сваком питању материја коју треба у првом реду да познају сваки наредбодавац и рачунополагач који раде на материјалном пословању за време мира и у рату, а сем њих и сва остала лица која имају везе са материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ.

2. — Због преопширности материје нисмо обрађивали и поједине прописе који извиру из наведене материје, по појединим материјалним службама и родовима, те ће бити нужно да свако лице које жели да упозна ову материју — по специфичности свога рада — службе најпре добро проради и усвоји напред изнету материју, па тек онда проради и званичне прописе и упутства материјално-финанисске природе свога рода, односно службе.

3. — Има дosta поставки које нису још потпуно регулисане званичним прописима, те их износимо као наше гледање, било из досадашње праксе, код нас у Оружаним снагама, било на бази искустава појединих страних Армија. Стога те поставке треба више да послуже као размишљања и пример једног од могућних решења. Према томе, у низу конкретних ситуација наћи ће се и друга, па чак и боља решења. Ми ћemo бити задовољни и радо ћemo примиti сваку добронамерну критику која би допринела да се питања из наведене материје још више разјасне и омогућила што боље и брже решење још нејасних, или нереšених питања из домена материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ — за време мира и у рату.

САДРЖАЈ

	Страна
Предговор	3
Позадина и њени елементи	5
Управни органи	11
Позадинске јединице и установе	13
Подела позадинских јединица и установа	14
Материјално-техничке резерве	17
Попуна јединица материјално-техничким средствима	22
Позадински рејон	24
Службе позадине	29
Интендантска служба	29
Санитетска служба	34
Ветеринарска служба	40
Саобраћајна служба	45
Трупна превожења	52
Материјална превожења	64
Регулисање саобраћаја	68
Аутомобилска и погонска служба	70
Артиљеријско-техничка служба	71
Инжињериско-техничка служба	73
Материјално-техничка служба везе	75
Организација прикупљања и коришћења трофеја	75
Снабдевање и збрињавање ратних заробљеника	81
Борбена документација из области позадине, њена подела и намена	83
Организациони процес у позадини	85
Предлог за организацију и рад позадине	95
План позадинског извиђања	97
Заповест за позадину	103
Претходна и допунска наређења	107
План дотура и евакуације	108
План премештања позадинских јединица и установа	110
План веза у позадини	112
Извештај по позадини	113
Радна карта	115
План одбране позадине	116
Организација и рад позадинских јединица	118
Организација и рад позадине батаљона у нападу и одбрани	118
Организација и рад позадине пука у нападу и одбрани	122

Страна

Организација и рад позадине јединица ван састава батаљона и пука	— — — — —	130
Позадина артиљеријских јединица	— — — — —	131
Позадина ПАА јединица	— — — — —	132
Позадина коњичких јединица	— — — — —	133
Позадина тенковског батаљона и бригаде	— — — — —	134
Позадина брдске бригаде	— — — — —	137
Позадина инжињеријских јединица	— — — — —	137
Снабдевање јединица везе	— — — — —	137
Позадина партизанских јединица	— — — — —	138
Организација и рад позадине дивизије у нападу и одбрани	— — — — —	151
Организација и рад позадине на маршу при боју у сусрету	— — — — —	165
На маршу	— — — — —	173
У боју у сусрету	— — — — —	177
Организација и рад позадине у нарочитим приликама	— — — — —	177
Организација и рад позадине на планинском земљишту	— — — — —	186
Организација и рад позадине при форсирању и одбране реке	— — — — —	186
Форсирање реке	— — — — —	191
Одбрана реке	— — — — —	192
Организација и рад позадине зими	— — — — —	197
Организација и рад позадине при нападу на насељено место и одбрани насељеног места	— — — — —	202
Организација и рад позадине у шуми	— — — — —	204
Организација и рад позадине на кршу	— — — — —	206
Организација и рад позадине у окружењу	— — — — —	208
Организација и рад позадине корпуса у нападу и одбрани	— — — — —	216
Организација и рад позадине армије	— — — — —	225
Увод	— — — — —	225

ГЛАВА I

Материјално пословање са књиговодством	— — — — —	226
За време мира	— — — — —	226
I. — Опште одредбе	— — — — —	226
Шта обухвата материјално пословање	— — — — —	226
Начела материјалног пословања	— — — — —	226
Подела материјалних средстава	— — — — —	227
II. — Органи за материјално пословање	— — — — —	229
Државни секретаријат за послове народне одбране	— — — — —	229
Материјални органи	— — — — —	229
Материјални органи I степена	— — — — —	229
Материјални органи II степена	— — — — —	230
Материјални органи III степена	— — — — —	230
Материјални органи IV степена	— — — — —	230
Помоћни материјални органи	— — — — —	231
Материјално-инспекциони органи	— — — — —	231
III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање	— — — — —	321
Одговорност за материјално пословање	— — — — —	231
Наредбодавац	— — — — —	232
Налогодавац	— — — — —	235
Рачунополагач	— — — — —	236

	Страна
Помоћник рачунополагача — — — — — — — —	239
Књиговођа — — — — — — — —	239
Ревизор — — — — — — — —	241
Спајање дужности рачунополагача и наредбодавца — — — —	243
IV. — Форсирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа — — — — — — — —	243
Формирање материјалних органа — — — — — — — —	243
Премештај материјалних органа — — — — — — — —	244
Расформирање материјалних органа — — — — — — — —	244
Преформирање материјалних органа — — — — — — — —	246
V. — Планирање материјалних и новчаних средстава — — — — — — — —	246
A. — Начелне одредбе о планирању — — — — — — — —	246
Историјат планирања — — — — — — — —	246
Материјални планови — — — — — — — —	248
Перспективни материјални план — — — — — — — —	249
Годишњи материјални планови — — — — — — — —	250
Тромесечни материјални планови — — — — — — — —	250
Директива за израду материјалних планова — — — — — — — —	250
B. — Израда годишњег материјалног плана — — — — — — — —	250
Садржај материјалног плана — — — — — — — —	251
Прорачун потреба — — — — — — — —	252
План попуне — — — — — — — —	254
Рад материјалних органа на изради годишњег материјалног плана — — — — — — — —	255
B. — Поступак по одобрењу годишњег материјалног плана — — — — — — — —	258
Рад координационог планског одељења Финан. управе ЈНА — — — — — — — —	258
Рад Материјално-планске управе позадине ЈНА — — — — — — — —	259
Рад Управе рода и материјалне службе централног материјалног органа — — — — — — — —	260
Рад материјалних служби органа I, II и III степена и основних материјалних органа IV степена — — — — — — — —	261
G. — Планирање финансискних средстава — — — — — — — —	262
Неке начелне поставке — — — — — — — —	262
Годишњи предрачун прихода и расхода — — — — — — — —	263
Тромесечни план прихода и расхода — — — — — — — —	265
Планирање и одобравање недостајућих кредитова — — — — — — — —	265
Тражење и одобравање недостајућих новчаних средстава — — — — — — — —	266
Годишњи предрачун прихода и расхода — — — — — — — —	266
Израда годишњег предрачуна прихода и расхода — — — — — — — —	266
Одобравање и поступак са годишњим предрачуном прихода и расхода после одобравања — — — — — — — —	269
Тромесечни планови прихода и расхода — — — — — — — —	273
Циљ и основ за израду тромесечних планова прихода и расхода — — — — — — — —	273
Израда тромесечних планова и расхода — — — — — — — —	274
Рад команди видова и управа родова и служби по одобреним тромесечним плановима прихода и расхода — — — — — — — —	278
Рад материјалних служби и родова материјалних органа I степена — — — — — — — —	278
Рад материјалних служби и родова материјалних органа II и III степена — — — — — — — —	279
Рад материјалне службе и родова материјалног органа IV степена — — — — — — — —	279

Допунски планови расхода	— — — — —	280
VI. — Набавке	— — — — —	281
Уговори и непосредне куповине	— — — — —	281
Неке поуке из праксе о набавкама	— — — — —	284
Планска и буџетска дисциплина	— — — — —	287
VII. — Снабдевање материјалним средствима	— — — — —	288
Општа начела	— — — — —	288
Линија снабдевања	— — — — —	289
План снабдевања	— — — — —	289
Распоређивање материјалних средстава	— — — — —	289
Дотур	— — — — —	290
VIII. — Примање и издавање материјалних средстава	— — — — —	290
Од кога се примају материјална средства	— — — — —	290
Примање материјалних средстава по уговорима	— — — — —	290
Записник о пријему материјалних средстава	— — — — —	291
Поступак са пријемом материјалних средстава у посебним случајевима	— — — — —	291
Одговорност пријемних органа	— — — — —	292
Примање материјалних средстава која су набављена непосредном куповином	— — — — —	293
Примање материјалних средстава од других јединица установа	— — — — —	293
Одговорност спроводника	— — — — —	294
Поступак при повреди пошиљке	— — — — —	294
Издавање и експедиција материјалних средстава	— — — — —	295
Транзитна складишта и органи делегирани за експедицију материјалних средстава	— — — — —	295
IX. — Смештај, чување, одржавање и употреба материјалних средстава	— — — — —	296
Опште одредбе о складиштима	— — — — —	296
Унутрашње уређење складишта	— — — — —	297
Занављање и комплетирање материјалних средстава	— — — — —	297
Руковање, чување и одржавање материјалних средстава на употреби	— — — — —	297
X. — Рок служења и категорисање материјалних средстава	— — — — —	298
Рок служења	— — — — —	298
Категорије и прекатегорисање материјалних средстава	— — — — —	299
XI. — Тачност и контрола мера	— — — — —	299
XII. — Оправке и преправке материјалних средстава	— — — — —	300
Радионице	— — — — —	300
Планирање	— — — — —	301
Предавање и примање предмета опреме и оружја на оправку	— — — — —	301
Надлежност управа родова и служби централног материјалног органа у односу на одржавање, оправке и преправке материјалних средстава	— — — — —	302
XIII. — Расходовање материјалних средстава	— — — — —	302
Расходовање материјалних средстава на терет државе	— — — — —	302
Предлагаше инвентарских предмета за расход и доношење решења о расходу	— — — — —	303
Расходовање машина и електро-постројења	— — — — —	305
Расходовање потрошног материјала	— — — — —	305
Расходовање резервних делова	— — — — —	305

Расходовање потрошног материјала у радионицама као и сировина које се прерађују за добијање других материјалних средстава	306
Расходовање грађевинских објеката и материјала за њихову оправку	306
Расходовање материјалних средстава у посебним случајевима	306
Нека искуства из практичног рада око расходовања материјалних средстава	308
XIV. — О растуру материјалних средстава	313
Растур и његово признавање	313
Растури који су већи од прописаних норми	314
XV. — О мањковима, кваровима и вишковима	314
Мањак	314
Квар	314
Вишак	314
Утврђивање мањка, квара и вишака	314
XVI. — Продаја, експропријација, закуп, режија, замена и послуга	315
Продаја	315
Експропријација	316
Закуп	316
Режија	316
Замена	317
Послуга	317
XVII. — Контрола материјалног пословања	317
Надзор	318
Преглед	318
XVIII. — Материјално књиговодство	326
Опште одредбе	326
Шта је материјално књиговодство и његова организација	326
Устројавање и оверавање материјалних књига и евидентија	327
Подела материјалних књига	330
Састављање и подела материјалних докумената	330
Полагање рачуна о коришћењу материјалних средстава	332
Техника вођења материјалног књиговодства	332
I. — Материјалне књиге	332
а) — Главне материјалне књиге	332
Инвентар	332
Књига потрошног материјала и резервних делова	333
Књига амбалаже	333
Картотека	333
Књига мањкова	334
б) — Помоћне материјалне књиге	334
Ручна магацинска књига	334
Ручна магацинска картотека	335
Књига задужења	335
Дневник радионица	336
Књига издатог наоружања и опреме	336
Обрачунска књига	337

II.	— Материјални документи — — — — —	338
a)	— Стални материјални документи — — — — —	338
	Справодни лист — — — — —	338
	Записник о пријему материјалних средстава — — — — —	338
	Обрачунско требовање — — — — —	339
	Извод из књиге издатог наоружања и опреме — — — — —	339
	Преглед — обрачун издатог потрошног материјала — — — — —	343
	Извршни налог — — — — —	343
	Решење о мањку, вишку, растуру, расходу, прекатегориса- њу и слично — — — — —	344
	Извод из неке од помоћних књига — — — — —	344
	Рачун о продaji материјалних средстава — — — — —	344
b)	— Привремени материјални документи — — — — —	345
	Реверс — — — — —	345
	Списак материјалних средстава за оправку-прање — — — — —	346
III.	— Материјалне евиденције — — — — —	346
	Помоћна евиденција амбалаже — — — — —	346
	Евиденција приспећа — — — — —	347
	Шема снабдевања — — — — —	347
	Евиденција следујућих, имајућих и недостајућих врста материјалних средстава код јединица и установа — — — — —	348
	План материјалних потреба са одобреним предрачуном при- хода и расхода — — — — —	348
	Евиденција набавки — — — — —	348
	Роковник — — — — —	349
IV.	— Извештаји — — — — —	349
XIX.	— Смена одговорних лица — — — — —	349
a)	Опште одредбе — — — — —	349
b)	Посебне одредбе — — — — —	350
	Смена наредбодаваца и овлашћеног наредбодавца — — — — —	350
	Смена рачунополагача — — — — —	350
	Смена старешине помоћног материјалног органа — — — — —	352
	Смена књиговође — — — — —	353
	Смена ревизора — — — — —	353

ГЛАВА II

Материјално пословање са књиговодством за време рата — — — — —	354
Увод — — — — —	354
I. — Опште одредбе — — — — —	356
II. — Органи за материјално пословање — — — — —	356
III. — Одговорност и одговорна лица за материјално по- словање — — — — —	357
IV. — Формирање, премештај, расформирање и преформи- рање материјалних органа — — — — —	357
V. — Планирање материјалних потреба — — — — —	358
VI. — Набавке материјалних средстава — — — — —	358
VII. — Снабдевање материјалним средствима — — — — —	360
VIII. — Примање и издавање материјалних средстава — — — — —	360
IX. — Расходовање материјалних средстава — — — — —	362

X. — Контрола материјалног пословања	— — — — —	367
XI. — Материјално књиговодство	— — — — —	367
XII. — Смена одговорних лица	— — — — —	369

ГЛАВА III

Прелазак са мирнодопског на ратно материјално пословање и обратно	— — — — —	371
I. — Припреме ратног материјалног пословања у миру и рад за време мобилизације	— — — — —	371
II. — Припреме и прелазак са ратног на мирнодопско материјално пословање	— — — — —	377

ГЛАВА IV

Накнада штете	— — — — —	378
Појам материјалне одговорности	— — — — —	379
Лица која су одговорна за штету	— — — — —	379
Решење о накнади штете	— — — — —	379
Поступак око накнаде штете	— — — — —	381
Подизање тужбе суду уместо решења старешине	— — — — —	381
Жалба	— — — — —	382
Тужба уместо жалбе	— — — — —	382
Поступак када постоји сумња да је са штетом учињено и кривично дело	— — — — —	382
Извршење решења односно пресуде	— — — — —	383
Ослобођење од плаћања штете	— — — — —	383
Поступак у случају немогућности да се штета наплати	— — — — —	384
Прилози	— — — — —	384
Записник о саслушању окривљеног	— — — — —	384
Првостепено решење	— — — — —	385
Жалба на првостепено решење	— — — — —	385
Другостепено решење	— — — — —	385
Тужба суду против другостепеног решења	— — — — —	385
Одговор по тужби на другостепено решење	— — — — —	385
Пресуда суда у првом степену по тужби окривљеног	— — — — —	385
Тужба суду за решење спора у првом степену	— — — — —	386
Пресуда суда у првом степену по тужби старешине организационе јединице или војног тужиоца	— — — — —	386
Жалба на првостепену пресуду	— — — — —	386
Примедбе на жалбу по пресуди у првом степену	— — — — —	386
Пресуда суда у другом степену	— — — — —	387
Доставница	— — — — —	387
Административна забрана	— — — — —	387

Језички редактор и коректор
Миодраг Живановић

Дато у штампу 15. IX. 1953
Штампање завршено 15. XI. 1953

ЦЕНА 350 ДИН.