

Посебна финансијска служба, у обављању послова из става 1. овог члана сагласно самоуправном општем акту из члана 62. Закона, предузима мере за благовремено измиривање обавеза из дужничко-поверилачких односа и у ту сврху може обављати стручно-административне послове у вези са обезбеђивањем средстава за измиривање обавеза и, у њихово име и за њихов рачун, обезбеђивати добијање кредита, авала на инструменте обезбеђивања плаћања, гаранција и друго.

Измиривање обавеза из става 1. овог члана врши основна организација, односно основна заједница преко свог жиро-рачуна код Службе друштвеног књиговодства ако, сагласно чл. 3. и 4. овог правилника, није предвиђен пренос средстава за плаћање обавеза.

Члан 10.

Посебна финансијска служба, у складу са овлашћењима из самоуправног општег акта о организовању посебне финансијске службе, организује позајмљивање новчаних средстава и прикупљање штедних улога у основним организацијама и основним заједницама које су ову службу организовале, у име и за рачун тих основних организација и основних заједница.

Позајмљивање новчаних средстава и прикупљање штедних улога из става 1. овог члана може се вршити преко жиро-рачуна основних организација, односно основних заједница или преко жиро-рачуна преко кога послује посебна финансијска служба.

Картије од вредности на позајмљена новчана средства и штедне књижице на прикупљене штедне улоге гласе на жиро-рачун преко кога је извршено позајмљивање, односно прикупљање средстава.

Исплату позајмљених средстава, средстава штедне, као и исплату личних доходака радника основних организација, односно основних заједница преко штедних књижица, посебна финансијска служба врши на благајни организације, односно заједнице у којој је организована посебна финансијска служба, односно на други начин уређен самоуправним општим актом о организовању посебне финансијске службе.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу СФРЈ“.

Бр. 2-2064/1
8. марта 1985. године
Београд

Савезни секретар за
финансије.

Владо Клеменчић, с. р.

249.

На основу члана 221. став 1. тачка 2. Закона о основама безбедности саобраћаја на путевима („Службени лист СФРЈ“, бр. 63/80), у споразуму са савезним секретаром за унутрашње послове, председник Савезног комитета за саобраћај и везе прописује

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О САОБРАЋАЈНИМ ЗНАКОВИМА НА ПУТЕВИМА

Члан 1.

У Правилнику о саобраћајним знаковима на путевима („Службени лист СФРЈ“, бр. 48/81) у члану 32. став 2. тачка 3. мења се и гласи:

„3) испрекидана линија за одвајање траке за кретање возила линијског превоза путника, такси возила за превоз путника и возила службе хитне помоћи;“.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу СФРЈ“.

Бр. 1135
22. фебруара 1985. године
Београд

Председник
Савезног комитета за
саобраћај и везе,
Мустафа Пљакић, с. р.

250.

На основу чл. 43. и 52. Закона о стандардизацији („Службени лист СФРЈ“, бр. 38/77 и 11/80), директор Савезног завода за стандардизацију издаје

Н А Р Е Д Б У

О ОДРЕЂИВАЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКИХ МАШИНА ЗА ПИСАЊЕ, МАШИНА ЗА РАЧУНАЊЕ И МАШИНА ЗА УМНОЖАВАЊЕ ТЕКСТА КАО И РЕГИСТАР КАСА ЗА УПОТРЕБУ У ТРГОВИНИ, УГОСТИТЕЉСТВУ И ХОТЕЛИЈЕРСТВУ КОЈЕ СЕ МОГУ СТАВЉАТИ У ПРОМЕТ САМО АКО СУ СНАБДЕВЕНЕ ГАРАНТНИМ ЛИСТОМ И ТЕХНИЧКИМ УПУТСТВОМ И О НАЈМАЊЕМ ТРАЈАЊУ ГАРАНТНОГ РОКА И РОКА ОБЕЗБЕЂЕНОГ СЕРВИСИРАЊА ЗА ТЕ ПРОИЗВОДЕ

1. Канцеларијске машине за писање, машине за рачунање и машине за умножавање текста и регистар касе за употребу у трговини, угоститељству и хотелијерству (у даљем тексту: производи) које у смислу члана 43. став 2. и члана 51. Закона о стандардизацији, организације удруженог рада могу стављати у промет на југословенском тржишту само ако су снабдевене гарантним листом и техничким упутством и за које морају бити утврђени гарантни рок и рок обезбеђеног сервисирања јесу:

а) канцеларијске машине за писање, и то:

1) механичке:

- преносне, са ваљком дужине 24 см,
- стоне, са ваљком дужине 33 см, 46 см и 62 см;

2) електричне:

- преносне, са ваљком дужине 24 см,
- стоне, са ваљком дужине 33 см, 46 см, 62 см и 88 см;

3) електронске:

- без меморије, са ваљком дужине 24 см, 33 см, 41,5 см и 43,5 см;

б) канцеларијске рачунске електронске машине, и то:

1) стоне са екраном;

2) стоне са екраном и контролном папирном траком;

3) џепни калкулатори:

— комерцијални:

1) напајани сувим батеријама,

2) напајани соларном ћелијом,

3) напајани акумулаторима повезаним у батерију независно или у спреси са пуњачем акумулатора;

— математички:

- 1) напајани сувим батеријама,
- 2) напајани соларном ћелијом,
- 3) напајани акумулаторима повезаним у батерију независно или у спреси са пуњачем акумулатора;

в) канцеларијске машине за умножавање текста, и то:

1) електромеханичке:

- за умножавање текста помоћу матрице;
- за умножавање текста на цинкоксидном папиру;

2) електронске:

- за умножавање текста на обичном папиру;
- за пресликавање текста (фотокопирање);

г) регистар касе, и то:

1) електромеханичке:

— трговачке, са тастатуром за јединичне ставке од 4 до 6 поља и могућношћу збира од 6 до 8 цифара;

— угоститељске, са тастатуром за јединичне ставке од 4 до 6 поља, са могућношћу збира од 6 до 8 цифара, са могућношћу праћења промета по одређеном броју радника (2 до 10) и са поделом промета по издатим конзумацијама до 18 конзумација;

— хотелске рецепционе, са могућношћу разврставања трошкова сваког госта, од 10 до 30 врста трошкова;

2) електронске:

— трговачке, са тастатуром за јединичне ставке од 4 до 6 поља и могућношћу збира до 12 цифара;

— угоститељске, са тастатуром за јединичне ставке од 4 до 6 поља, са могућношћу збира од 6 до 8 цифара, са могућношћу праћења промета по одређеном броју радника (до 100) и са поделом промета по конзумацијама (до 100);

— хотелске рецепционе, са могућношћу разврставања трошкова сваког госта, од 10 до 30 врста трошкова.

2. Време трајања гарантног рока за производе из тачке 1. ове наредбе не може бити краће од једне године.

Изузетно од одредбе става 1. ове тачке, за целне калкулаторе из тачке 1. под б одредба под 3 ове наредбе гарантни рок не може бити краћи од шест месеци.

3. Гарантни рок за производе из тачке 1. ове наредбе почиње да тече даном продаје производа на мало.

4. За производе из тачке 1. ове наредбе морају бити обезбеђени резервни делови и сервис за њихово одржавање и поправке у Социјалистичкој Федеративној Републици Југославији за време трајања гарантног рока, односно рока обезбеђеног сервисирања.

Време трајања рока обезбеђеног сервисирања за производе из тачке 1. ове наредбе не може бити краће од пет година.

Изузетно од одредбе става 2. ове тачке, за производе из тачке 1. под б одредба под 3 ове наредбе, време трајања рока обезбеђеног сервисирања не може бити краће од три године.

5. Давалац гаранције, односно овлашћени сервис дужан је да изврши услуге одржавања или поправке производа из тачке 1. ове наредбе у року од 45 дана од дана пријема захтева за извршење тих услуга.

6. Одредбе ове наредбе примењиваће се на производе из тачке 1. ове наредбе који се произведу, односно увезу почев од дана ступања на снагу ове наредбе.

7. Даном ступања на снагу ове наредбе престаје да важи тачка 1. одредба под 7 Наредбе о одређивању производа који се могу стављати у промет само ако су снабдевени гарантним листом, техничким упутством и списком овлашћених сервиса и о најмањем трајању гарантног рока за те производе („Службени лист СФРЈ“, бр. 5/78).

8. Ова наредба ступа на снагу по истеку тридесет дана од дана објављивања у „Службеном листу СФРЈ“.

Бр. 07-178/1

14. јануара 1985. године
Београд

Директор
Савезног завода за
стандардизацију,
Букашин Драгојевић, с. р.

251.

На основу члана 23. став 3. Закона о Служби друштвеног књиговодства („Службени лист СФРЈ“, бр. 70/83), генерални директор Службе друштвеног књиговодства прописује

УПУТСТВО

О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА КОРИСНИКА ДРУШТВЕНИХ СРЕДСТАВА У СЛУЖБИ ДРУШТВЕНОГ КЊИГОВОДСТВА

Члан 1.

Овим упутством прописују се садржина и начин вођења Регистра корисника друштвених средстава у Служби друштвеног књиговодства (у даљем тексту: Регистар корисника).

Члан 2.

Регистар корисника је матична евиденција корисника друштвених средстава (у даљем тексту: корисник) који имају жиро-рачуне и друге рачуне код Службе друштвеног књиговодства (у даљем тексту: Служба), а служи за обраду података платног промета, обраду финансијских и других података којима Служба располаже за одређена статистичка истраживања, као и за повезивање са базом података у другим информационим службама друштвеног система информисања.

Члан 3.

Регистар корисника води се у организационој јединици Службе у којој се воде жиро-рачуни и други рачуни корисника.

Регистар корисника води се на обрасцу — Регистар корисника друштвених средстава (у даљем тексту: „Образац РКДС“), који је одштампан уз ово упутство и чини његов саставни део.

Члан 4.

Подаци уписани у Регистар корисника су јавни.

Члан 5.

За сваког корисника води се посебан Образац РКДС.

Члан 6.

У Образац РКДС уносе се подаци опште намене за вођење Регистра корисника и подаци који се ко-