

33

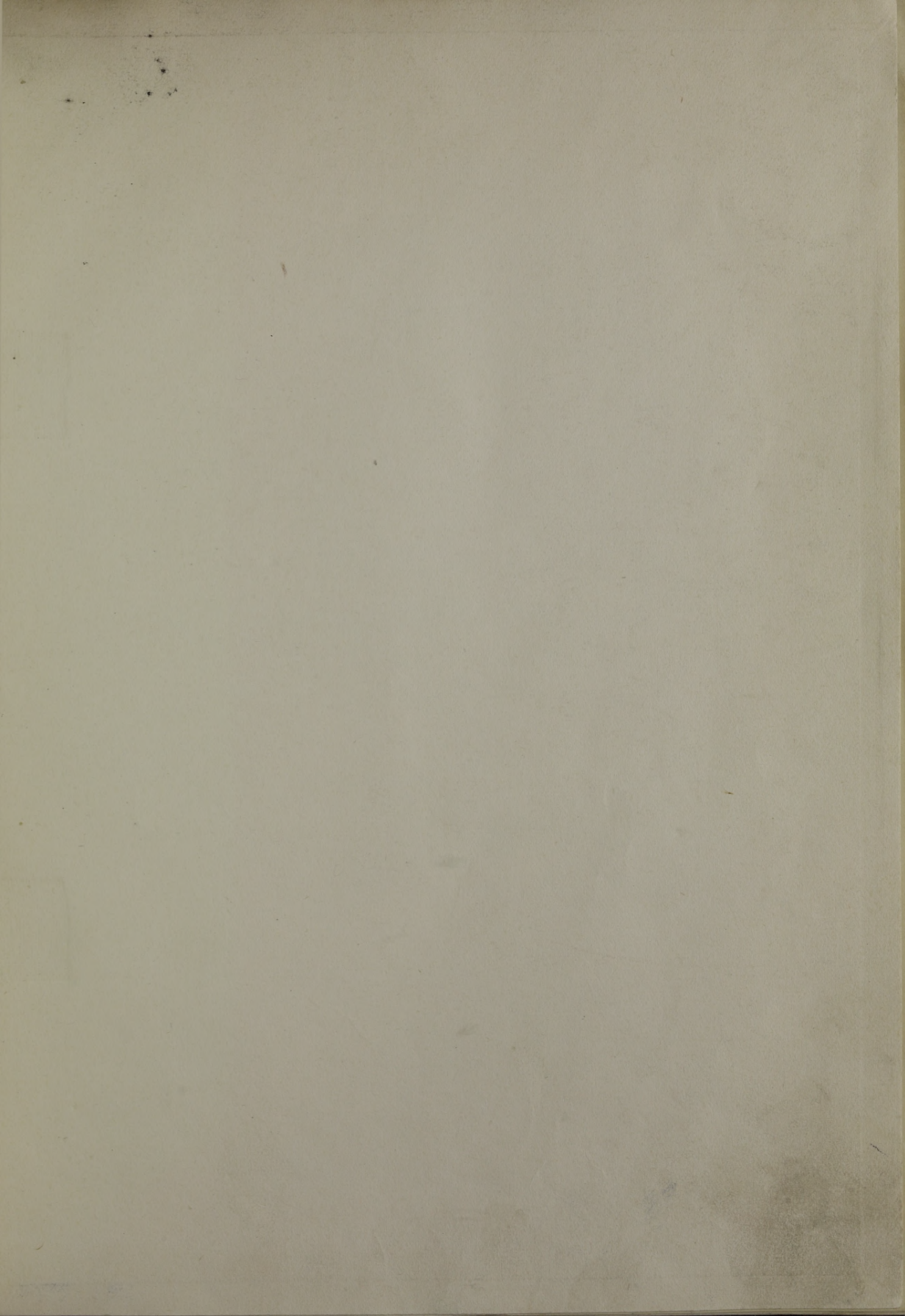
528

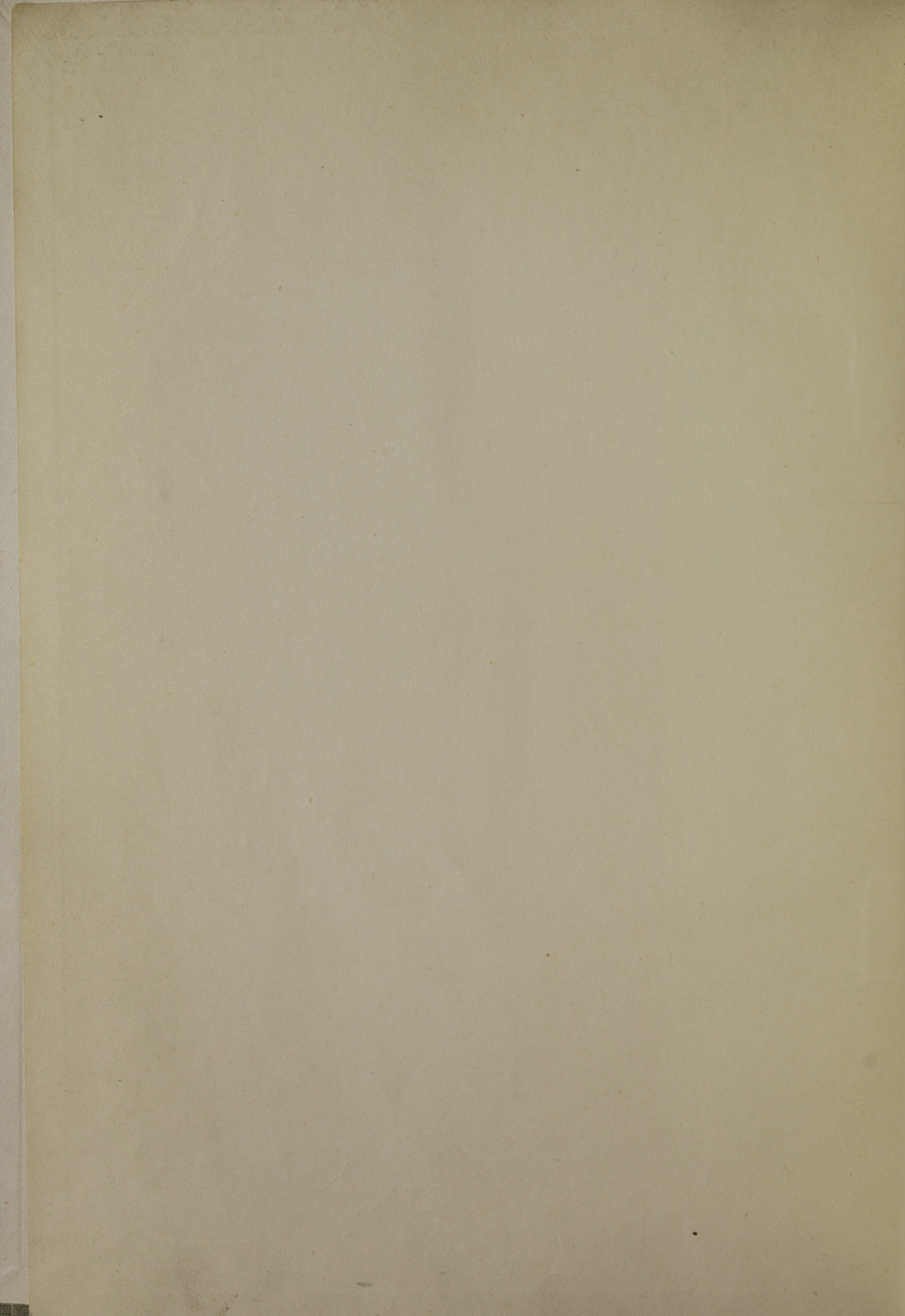


LATVIJAS BANKAS
INSTRUKCIJAS

Lv 244.875

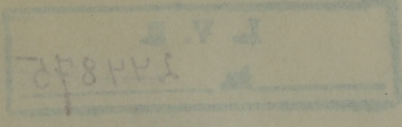
Okt. 1949





~~Thi F. 5~~ $\frac{33}{528}$ m/f

Latvijas banka

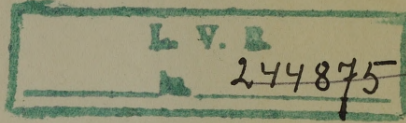


Latvijas Bankas instrukciju sakopojums



336.55

1957



0309065446



Satura rādītājs.

	Lapp.
Aizdevumu pret precēm instrukcija	223
Aktīvo operāciju nodrošināšanas fonda instrukcija	239
Apsardzes (centrāles iekšējiem dežūrantiem) instrukcija	73
Avansa izsniegšanas pret konosamentiem un citiem transporta dokumentiem noteikumi	35
" " " transporta dokumentiem instrukcija	36
√ Ārzemju valūtas tekošu reķinu noteikumi	51
Beztermiņa noguldījumu noteikumi	199
" " instrukcija	202
√ Bojāto un nolietoto Latvijas Bankas banknotu apmaiņas un iznīcināšanas noteikumi	55
Dienesta noteikumi Latvijas Bankas darbiniekiem	157
Eksporta kredīta noteikumi	25
" " instrukcija	26
Gada operāciju noslēgšanas instrukcija	185
Galvojuma kredītu operāciju instrukcija	173
Inkaso operāciju noteikumi	5
" " instrukcija	7
Komandējumu atlīdzība bankas darbiniekiem	169
Kancelejas instrukcija	77
Naudas pārvedumu ar telefonogrammām instrukcija	217
√ Naudas un vērtību uzglabāšanas, pieņemšanas un izsniegšanas centrālē instrukcija	95
√ Naudas un vērtību uzglabāšanas, pieņemšanas un izsniegšanas nodaļās ar visām iekš- un ārzymes, vai tikai visām iekšzemes operācijām instrukcija	119
Naudas un vērtību uzglabāšanas, pieņemšanas un izsniegšanas nodaļās ar ierobežotām iekšzemes operācijām instrukcija	139
Norēķinu centrāles noteikumi	193
Padomes instrukcija	43
Prasību piedzišanas instrukcija	85
Revīzijas komisijas instrukcija	165
√ Valūtas operāciju noteikumi	59
" " instrukcija	61

Latvijas Bankas inkaso operāciju noteikumi.

1.

Inkaso uzdevumus banka izpilda savā centrālē, Rīgā, citās pilsētās Latvijā, kur atrodas Latvijas Bankas nodaļas, un ārzemēs, kur atrodas Latvijas Bankas korespondenti.

Latvijas Bankas nodaļas atrodas sekošās vietās: Cēsis, Daugavpilī, Jelgavā, Liepājā, Rēzeknē, Valmierā, Ventspilī, kuŗas izpilda patstāvīgi visus iekšzemes un ārzemes inkaso uzdevumus, un Alūksnē, Aizputē, Bauskā, Balvos, Jaunjelgavā, Jēkabpilī, Kuldīgā, Limbažos, Ludzā, Madonā, Rūjienā, Smiltēnē, Saldū, Tukumā, Talsos un Valkā, kuŗas izpilda patstāvīgi iekšzemes inkaso operācijas, bet ārzemes — caur centrāli.

2.

Latvijas Banka pieņem uz inkaso no bankām, iestādēm, sabiedrībām un atsevišķām personām dažāda veida dokumentus, kā: vekselus, dzelzceļa duplikātus, konosamentus, čekus etc., kā naudas iekasēšanai, tā arī izsniegšanai pret kādu citu dokumentu, vekseļa akceptu, kvīti etc., saskaņā ar komitenta norādījumiem. Pēdējā gadījumā komitentam jānodod bankai vai nu tieši tie dokumenti, kuŗi parakstāmi pie inkaso dokumentu izsniegšanas, jeb viņu paraugi, jeb arī kādi citi sīkāki norādījumi. Par saņemtām vērtībām banka izdod komitentam apstiprinājumu.

3.

Bankai uz inkaso iesniegtos dokumentus, ja viņu izpildīšanai Latvijā ir apzīmēta vieta, kur neatrodas Latvijas Bankas nodaļas, banka nosūta savai tuvākai nodaļai izpildīšanai, pie kam pēdējā tos tālāk nesūta, bet ar vienkāršu vēstuli caur pastu uzaicina dokumentu saņēmēju, resp. izpircēju saņemt tos minētā bankas nodaļā.

4.

Uz inkaso nodotiem jeb iesūtītiem pa pastu terminētiem vekseliem jāatrodas bankā 5 dienas pirms termiņa, ja inkaso izpildāms tanī nodaļā, kur tie iesniegti jeb iesūtīti, — 8 dienas pirms termiņa, ja tie pārsūtāmi uz kādu citu nodaļu un uz ārzemēm ar tādu aprēķinu, lai pietiktu pietiekoši laika vekseļu pārsūtīšanai. Banka neuzņemas atbildību par protesta nokavēšanu, ja terminēti vekseli saņemti bankā vēlāk kā augšā aizrādīts.

5.

Banka izsūta paziņojumus dokumentu izpircējiem, resp. maksātājiem vienkāršā vēstulē caur pastu, bet ja komitents vēlas, lai paziņojumu izsūtītu ierakstītā vēstulē jeb ar bankas ziņnesi, tad komitentam tādā gadījumā par to iesniegumā sevišķi jāaizrāda.

6.

Terminā neizpirktos vekselus, kā akceptētus, tā arī neakceptētus, ja nav atzīmes „bez protesta“, banka nākošajā dienā pēc termiņa nodod notāram protestēšanai. Vekselus ar maksāšanas vietu, kur nav Latvijas Bankas nodaļas, ja tie tuvākā nodaļā termiņā nav izpirkti, banka izsniedz komitentam bez protesta.

7.

Protestētos vekselus banka izsniedz komitentam pēc bankas un protesta izdevumu segšanas. Neizpirktos ar atzīmi „bez protesta“ a/vue vekselus, ja nav kāds sevišķs rīkojums no komitenta, banka uzglabā 14 dienas, pēc kam nosūta tos komitentam. Ja a/vue preču dokumentus 8 dienu laikā neizpērk un no komitenta pie dokumentu iesūtīšanas nav doti sevišķi rīkojumi, banka par neizpirkšanu paziņo ar vienkāršu vēstuli komitentam un nogaida viņa tālākus rīkojumus.

8.

Uz komitenta sevišķu rīkojumu pamata pienākušās preces banka nodod vai nu no komitenta norādītam speditoram, jeb no bankas par solidu atzītam speditoram, iespīķerošanai tranzitnoliktavās un muitas formālītātu nokārtošanai. Uz komitenta rīkojumu pamata banka apdrošina pienākušās preces. Ja komitents, iesūtot uz inkaso preču dokumentus, augšā minētās instrukcijas nav devis, tad banka uzglabā pie sevis iesūtītos dokumentus, kamēr tie tiek izpirkti, jeb no komitenta tiek doti kādi citi norādījumi.

9.

Iekasētās summas banka izmaksā vai pārsūta komitentam, jeb pēc viņa norādījuma citai personai vai iestādei, jeb pārded uz komitenta tekošu rēķinu, ja tādu viņš ir atklājis Latvijas Bankā.

10.

Banka neuzņemas atbildību:

Par iesniegto dokumentu pareizību un likumību; par kļūdām jeb nepareiziem aizrādījumiem komitenta iesniegumā, pie kuŗiem bankai nodod dokumentus; par vekseļu jeb dokumentu nozušanu pie pārsūtīšanas pa pastu, jeb par nokavējumiem no pasta puses; par notāru kļūdām vekselus jeb dokumentus protestējot, jeb par sekām, kuŗas var celties, ja notāri kāda iemesla dēļ atteicas vekselus protestēt, un par to vekseļu neprotestēšanu, kuŗi izstādīti ar maksāšanas vietu, kur nav bankas nodaļas.

Latvijas Bankas instrukcija inkaso operācijām.

I. Vispārējie noteikumi.

1. Latvijas Banka pieņem iekasēšanai no atsevišķām personām, firmām un iestādēm dažāda veida dokumentus, kā: vekselus, čekus, pārveduma zīmes, parādu zīmes, dzelzceļu duplikātus, kuģu konosamentus u. t. t. uz visām vietām kā Latvijā, tā ārzemēs, kur atrodas bankas nodaļas un korespondenti, pie kam, izpildot dažādus uzdevumus, uzņemas šādus pienākumus:

- a) saņemtos dokumentus un vekselus, kuŗi izpērkami citās pilsētās, nosūtīt nekavējoties attiecīgiem korespondentiem vai nodaļām;
- b) paziņot maksātājiem pēc uzdotās adreses par izpērkamiem dokumentiem, šo dokumentu termiņiem un pārējiem noteikumiem, kādi izpildāmi viņus izpērkot. Paziņojumi netiek sūtīti par tiem dokumentiem, kuŗi izsniedzami pret speciālu ordra talonu, izdotu no bankas (Šādu talonu komitents pats nosūta tieši dokumentu izpircējiem.);
- c) iekasēto naudu jeb citas vērtības izdot komitentam vai nu tai pilsētā, kur nodots dokuments iekasēšanai, jeb pārvest uz citu pilsētu un izmaksāt citām personām pēc komitenta norādījuma;
- d) uz komitenta rīkojuma saņemt no maksātājiem attiecīgos dokumentus, kuŗus izsniegt jeb nosūtīt pēc komitenta norādījumiem;
- e) nemaksāšanas jeb neakceptēšanas gadījumā nodot vekselus jeb dokumentus, kur tas ir iespējams, protestēšanai;
- f) nesamaksātos dokumentus un protestētos vekselus izsniegt komitentam atpakaļ pret kvīti, uz kuŗas komitents parakstās par dokumentu saņemšanu, samaksājot reizē ar to bankas izdevumus;
- g) ja komitentam bankā ir tekošs rēķins, tad neizpirktos dokumentus un protestētos vekselus piesūtīt tieši komitentam, norakstot protesta un citus izdevumus uz komitenta tekoša rēķina;
- h) par naudas iekasēšanu un komitenta rīkojumu izpildīšanu piesūtīt viņam attiecīgu ziņojumu.

2. Pieņemot uz inkaso vekselus un dokumentus ar maksāšanas vietu citās pilsētās, jāraugās, lai līdz termiņam atliktu pietiekoši laika viņu pār-sūtīšanai uz maksāšanas vietu maksātāja izziņošanai un vajadzīgo priekšdarbu izpildīšanai. Pie vekseļu un dokumentu pieņemšanas arī jāraugās, lai būtu iespēja tos laikā nosūtīt un lai viņi atrastos maksāšanas vietā ne vēlāk par 3 dienām pirms termiņa.

3. Banka uz inkaso iesniegtos dokumentus nepārbauda pēc viņu būtības jeb viņu juridiskās nozīmes, kā arī neuzņemas nekādu atbildību par viņu pareizību, bet burtiski izpilda komitenta iesniegumā uzrādītos noteikumus. Tikai uz inkaso pieņemamie vekseli, ja komitents uzdod nemaksāšanas gadījumā viņus protestēt, pārbaudāmi no formālās puses, ņemot vērā visus vekseļa likumā paredzētos noteikumus. Visiem uz inkaso pieņemamiem dokumentiem jābūt apmaksātiem ar likumīgu zīmognodokli, neskatoties uz to, vai tie protestējami jeb pieņemti bez protesta.

II. Vekseļu un dokumentu pieņemšanas kārtība.

4. Vekseļi un dokumenti iesniedzami bankā uz inkaso pie pavadraksta jeb iesnieguma, kuŗu blanketus klients var saņemt bankā bez atlīdzības. Vekseļi ierakstāmi iesniegumos (paraugs № 1) katrs atsevišķi, uzrādot summu, termiņu, maksāšanas vietu, maksātāja vārdu un adresi un no kā vārda tie protestējami.

5. Ja komitents uz iesniegtiem vekseļiem atzīmē savu numuru, tad pēdējam arī jābūt ierakstītam iesniegumā. Vietējie, citpilsētu un ārzemēs maksājami vekseļi pieņemami bankā pie atsevišķiem iesniegumiem. Tāpat arī dokumenti iesniedzami uz inkaso pie atsevišķiem iesniegumiem jeb pavadrakstiem, kuŗos visas ziņas un komitenta uzdevumi uzrādāmi skaidri un noteikti. Ja pavadrakstos, pie kuŗiem piesūtīti iekasējamie vekseļi jeb dokumenti, nebūtu uzrādītas visas vajadzīgās ziņas, tad tādas pieprasāmas komitentam papildu un līdz viņu saņemšanai vekseļi jeb dokumenti neskaitās kā uz inkaso pieņemti.

6. Saņemot no komitenta iesniegumu līdz ar klāt pieliktiem vekseļiem jeb dokumentiem, viņi klienta klātbūtnē rūpīgi pārbaudāmi no formālās puses un salīdzināmi ar ierakstījumiem iesniegumos, lai būtu visi noteikumi pilnīgi skaidri un pie izpildīšanas neceltos kaut kādi pārpratumi. Uz vekseļiem un dokumentiem, kuŗi izrakstīti uz vārda, jābūt attiecīgiem cedējiem uz bankas vārda (Samaksājiet Latvijas Bankai — Valūta iekasēšanai).

III. Komisijas un citu izdevumu aprēķināšana.

7. Bankai pienācīgo komisiju un citus izdevumus aprēķina un iekasē no komitenta tūlīņ pie dokumentu pieņemšanas. Komisija un porto aprēķināmi par katru dokumentu atsevišķi pēc pastāvošā tarifa.

8. Uz klienta vēlēšanos banka var norakstīt komisiju no viņa tekošā jeb cita kāda rēķina. Ja komitents vēlas, lai komisiju iekasētu pie vekseļu jeb dokumentu izpirkšanas, tad komitentam var nākt pretim vienīgi tādā gadījumā, ja ir pietiekošas garantijas, ka tas bankas komisiju samaksās.

9. Komisija ar ārzemes komitentiem aprēķināma pie inkaso uzdevumu norēķināšanas. Iekasētā komisija nekādā gadījumā netiek atmaksāta komitentam, pat ja komitents tieši dokumentu iesniegšanas dienā atsauc savu rīkojumu un ņem atpakaļ uz inkaso nodotos dokumentus.

IV. Apstiprinājumu izsniegšana par pieņemtiem vekseļiem un dokumentiem.

10. Par visiem uz inkaso pieņemtiem vekseļiem un dokumentiem komitentam izdod apstiprinājumu (paraugs № 2), kuŗā uzrādāms pieņemto dokumentu nosaukums, skaits un kopsumma. Banka uzspiež savu spiedogu, kuŗā atzīmēts saņemšanas dienas datums un tekošais numurs: a) uz komitentu iesniegumiem, pie kuŗiem saņem vekseļus uz inkaso, b) apstiprinājumiem par šo vekseļu saņemšanu un c) apstiprinājuma norakstiem. Ja komisija tūlīņ pie dokumentu saņemšanas nav iekasēta, tas atzīmējams apstiprinājumā, nosvītrojot nevajadzīgo tekstā.

Piezīme. Apstiprinājuma blanketi ir iesieti grāmatu veidā un apstiprinājumi rakstāmi ar kōpijām, no kuŗiem oriģinālus izsniedz komitentam, bet kōpijas paliek bankā. Ja dokumentus pieņem viens ierēdnis, bet iegrāmatošanu izdara otrs, tad pēdējais uz apstiprinājuma kōpijas uzraksta savu vārdu vai iniciālus.

11. Ja pret dokumentiem jeb vekseliem iekasējama ārzemes valūta, apstiprinājumā uzrādāma tieši iekasējamā summa, neminot ne kursu, ne arī Latvijas valūtu. Par vekseliem un dokumentiem saņemtiem pa pastu izsūta tādu pašu apstiprinājumu.

12. Uz komitenta vēlēšanos par pieņemtiem duplikātiem var izdot speciālu ordrū nosūtīšanai maksātājam (paraugs № 3). Par dokumentiem, saņemtiem no ārzemēm, komitentam jānosūta apstiprinājums attiecīgā valodā (paraugi № 37, 38, 39).

V. Iekasēšanas noteikumu grozīšana.

13. Komitents arvienu patur sev tiesības savu inkaso uzdevumu vai nu pilnīgi atsaukt, vai arī mainīt viņu pēc vēlēšanās. Visi papildu uzdevumi komitentam bankai iesniedzami rakstiski. Katrs papildu rīkojums bankai uzskatāms kā jauns uzdevums, un par viņa izpildīšanu ņemama no komitenta attiecīgā komisija.

14. Visbiežāk nāk priekšā papildu rīkojumi par iekasējamās summas pamazināšanu, palielināšanu un par dokumentu izdošanu franko, jeb pret kaut kādu citu pretvērtību naudas vietā, piem.: vekseli, kvīti u. t. t. Visi papildu rīkojumi nekavējoties izpildāmi pēc komitenta aizrādījumiem un pēc tam pievienojami pie iesnieguma. Inkaso summas reģistra grāmatā atstājamas bez izmaiņas tās pašas, tikai atzīmējama attiecīgā grāmatas iedalījumā šīs summas pazemināšana, palielināšana jeb atsaukšana.

VI. Vietējo un ārzemju vekseļu pārbaudīšana un ierakstīšana.

15. Visi vekseli, kuŗi iekasējami uz vietas tai pašā pilsētā, kā pieņemtie tieši no klientiem, tā arī iesūtītie pa pastu, pirmā kārtā salīdzināmi ar ierakstījumiem pavadrakstos, pārbaudāmi, pasvītrojot ar krāsainu zīmuli termiņu, maksāšanas vietu un summu; tad pie viņiem jāpielipina taloni (paraugs № 63), uz kuŗiem atzīmējami mūsu un komitenta №, termiņš, summa, komitents un kādā kontā ieskaitāma iekasētā summa, un pēc tam ierakstāmi vekseļu reģistrā.

16. Ja visi tekošā dienā ienākušie vekseli ir ieģrāmātoji vekseļu reģistrā un pēc kārtas sanumurēti, tos atdala no iesniegumiem un pavadrakstiem un sagrupē pēc termiņiem. Vekseļu reģistrā ierakstīto vekseļu skaitu un viņu kopsummu atzīmē norādītās ailēs. Pēc tam vekselus ieraksta vekseļu termiņu grāmatā ar to pašu ieģrāmātošanas datumu kā vekseļu reģistrā.

17. Saņemot iekasēšanai ārzemju vekselus, viņi tāpat jāpārbauda un jāsalīdzina ar ierakstījumiem pavadrakstos, un tad tie zēm tekošā numura pēc kārtas ierakstāmi ārzemju inkaso vekseļu reģistrā, pēc tam atdalāmi no pavadrakstiem un ievēdami ārzemju vekseļu termiņu grāmatā ar to pašu ieģrāmātošanas datumu kā vekseļu reģistrā. Ja vekselis izstādīts ārzemju valūtā, tad summa pēc saņemšanas dienas pārdošanas kursa pārreķināma latos un par šo summu arī ieģrāmājama.

18. Pie visiem vekseliem piestiprināmi taloni (paraugs № 63), uz kuŗiem, tāpat kā pie vietējiem vekseliem, atzīmējams tekošais numurs, maksātājs, termiņš, iekasējamā summa ārzemes valūtā, summa Latvijas naudā, komitents, viņa raksta datums un dokumenta numurs, segšanas veids un m/izdevumi. Ja bez naudas pret vekseli jāsaņem vēl kādi dokumenti, tad vekselis pieņemams, talonā un grāmatās ievēdams ar naudas un pieņemamo dokumentu kopsummu, kā talonā, tā grāmatās atzīmējot iekasējamo vērtību specifikāciju: cik iekasējams naudā un cik dokumentos. Par visiem, kā

iekšzemes, tā ārzemju ienākušiem vekseliem maksātājiem tanī pašā dienā izsūtāmi paziņojumi (paraugšs № 4), kuŗos bez nomaksājamās summas uzrādāmi arī visi atsevišķie noteikumi, zem kādiem vekseli izsniedzami viņiem.

VII. Vietējo un ārzemju dokumentu pārbaudišana.

19. Pēc dokumentu pārbaudišanas un salīdzināšanas ar pavadraksta ierakstījumiem, viņus ieraksta inkaso dokumentu žurnālā pēc kārtas zem tekošiem numuriem, atzīmējot numuru uz dokumenta un iesnieguma jeb pavadraksta. Ja dokuments izrakstīts ārzemju valūtā, tas jāaprēķina pēc saņemšanas dienas pārdevēju kursa latos. Par šo summu dokuments arī iegrāmatojams, atzīmējot grāmatas attiecīgā iedalījumā arī iekasējamo ārzemju valūtas summu. Dokumentiem atsevišķa termiņu grāmata nav vedama; to termiņi un maksāšanas noteikumi smeļami tieši no dokumentu žurnāla grāmatas.

20. Pie visiem ienākušiem dokumentiem piestiprināmi taloni, uz kuŗiem atzīmējami tekošie žurnāla numuri, zem kādiem dokumenti ierakstīti, maksātājs, iekasējamā summa, termiņš, procentu apmērs par nokavēšanu pie izpirkšanas, komisija un visi citi komitenta speciāli noteikumi. Ja no maksātāja, izņemot naudu, saņemami vēl vekseli, kvītis jeb citas kādas vērtības, tad jārikojas kā tas norādīts par vietējiem un ārzemju vekseliem šo instrukciju 18. pantā.

VIII. Citās pilsētās maksājamo vekseļu un dokumentu pārbaudišana un ierakstīšana.

21. Visi uz inkaso pieņemtie vekseli, ar maksāšanas vietu citās pilsētās pēc viņu pārbaudišanas un salīdzināšanas ar iesniegumiem, ierakstāmi nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reģistrā.

Minētā reģistrā jāieraksta pēc vekseliem un pavadrakstiem, atzīmējot uz abiem inkaso tekošus numurus pēc kārtas. Tekošā dienā ierakstītie vekseli saskaitāmi, un to kopsomma atzīmējama norādītā ailē.

22. Pie visiem vekseliem piestiprināmi taloni, uz kuŗiem atzīmējams: maksāšanas vieta, mūsu un nodaļas tekošais vekseļa iegrāmatošanas numurs, komitents, inkaso summa, termiņš, maksātājs, kā vārdā vekselis protestējams, un kādam kontam iekasējamā summa kreditējama. Visi vekseli cedējami tai nodaļai jeb korespondentam, kuŗam vekselus nosūta iekasēšanai.

23. Ja pie vekseliem taloni ir piestiprināti un aprakstīti norādītā kārtībā, vekseli atdalāmi no pavadrakstiem un sagrupējami pēc maksāšanas vietām, t. i. pēc bankas nodaļām, un ievedami nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reskontra grāmatā („Mūsu nodaļ... uz inkaso nosūtīti vekseli“) katrai nodaļai atsevišķā rēķinā, kuŗā ierakstāmi visi viņai uz inkaso nosūtītie vekseli. Lielākām nodaļām var tikt atklātas atsevišķas reskontra grāmatas, bet mazāko nodaļu rēķini ievietojami vienā grāmatā. Ierakstītie vekseli saskaitāmi, un kā kopsomma, tā arī skaits atzīmējami attiecīgās ailēs.

24. Iepriekš pavadrakstu izgatavošanas kopsomas par visiem nodaļu grāmatās ierakstītiem vekseliem jāsalīdzina ar nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reģistru, un tad vekseli nododami pavadrakstu izgatavošanai. Pavadrakstos atzīmējams tikai vekseļu numurs, summa, termiņš, skaits un kopsomma, jo pārējie dati redzami no talona, piestiprināta pie vekseļa.

25. Vekseli līdz ar pavadrakstiem nosūtāmi ierakstītās vēstules. No pavadrakstiem kopsomas ierakstāmas kontroles lapā, kur katrai nodaļai un centrālei ierīkojama sava aile. Ierakstīto kontroles lapā vekseļu kopsomma salīdzināma ar vekseļu reģistru kopsommu.

26. Uz inkaso pieņemtie dokumenti, ar maksāšanas vietu citās pilsētās, nosūtāmi tanī pašā dienā attiecīgām bankas nodaļām jeb korespondentiem. Nosūtāmie dokumenti ierakstāmi tieši no iesniegumiem jeb pavadrakstiem „Nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso dokumentu žurnālā“.

27. Pie dokumentiem piestiprināmi taloni, uz kuriem atzīmējams arī tekošais numurs un pārējie noteikumi, kā tas jau aizrādīts pie vietējiem dokumentiem. Minētie numuri atzīmējami arī pavadrakstos, pie kuriem dokumenti pieņemti.

28. Dokumentiem, kas izrakstīti uz uzrādītāju, talona vietā pievienojams klientam izdotā ordra otrs eksemplārs. Pieņemot no komitenta iekasēšanai nodaļās vai pie korespondentiem ārzemju valūtu, čekus un tratas par lielākām summām, jāaizrāda, ka banka neuzņemas atbildību par šo vērtību nozūšanu uz pasta un tādēļ tās būtu apdrošināmas. — Komitenta piekrišanas gadījumā tās apdrošināmas uz viņa rēķina.

IX. Vekseļu un dokumentu uzglabāšana.

29. Pieņemtie vekseļi un dokumenti pēc viņu iegrāmatošanas nododami pie vērtību ordra glabātuvē uzglabāšanai. Uz vērtību ordra noraksta kasieris parakstās par dokumentu saņemšanu. Glabātuvē nodotie vekseļi un dokumenti ierakstāmi vērtību uzglabāšanas grāmatā.

30. Šinī grāmatā atzīmējams atsevišķi dokumentu un vekseļu skaits, no kāda līdz kādam numuram, un kopsomma kā vekseļiem, tā dokumentiem. Vekseļi ievietojami glabātuvē inkaso vekseļu portfelī tai kārtībā, kādā viņi iegrāmatoti vekseļu termiņu grāmatā, t. i. pēc termiņiem un numuriem; dokumenti uzglabājami vienkopus pēc numuriem.

X. Vietējo vekseļu un dokumentu izpirkšana.

31. Pirms tekošās dienas operāciju sākšanās jāizraksta no glabātuves ar vērtību ordru visi tanī dienā izpirkamie vekseļi un jānodod pie atsevišķa saraksta kasierim. Saraksts izgatavojams no rokas pēc termiņa grāmatas, un viņā ievadams vekseļa numurs, maksātājs, summa un kopsomma. Vekseļi rūpīgi jāsalīdzina ar ierakstījumiem sarakstā un jāpārbauda skaits un kopsummas.

32. Katru dienu saņemto vekseļu skaitu un kopsommu kasieris ieraksta sevišķā grāmatā. Maksājumus par šiem vekseļiem kasieris saņem bez iemaksas ordra, tieši no klientiem, kuriem arī izsniedz izpirktos vekseļus, atzīmējot par to sarakstā.

33. Dienas operāciju beigās kasieris pārbauda pēc kases grāmatas un saraksta izpirkto vekseļu skaitu un kopsommu, un atzīmēdams sarakstā, nodod to līdz ar izpirktiem tekošā dienā vekseļu taloniem inkaso daļai, lai izgatavotu vienu kopēju iemaksas ordru par visiem tanī dienā izpirktiem vekseļiem.

34. Pēc iemaksas ordra izgatavošanas un izpirkto vekseļu ieviešanas kases pārskatā, saraksts nododams kasierim atpakaļ. Šis saraksts līdz ar termiņa dienā neizpirktiem vekseļiem paliek kasē līdz otrai dienai, kur tos klienti var izpirkt tādā pašā kārtībā kā iepriekšējā termiņa dienā.

35. Otrā dienā pēc kases operāciju slēgšanas visus palikušos neizpirktos vekseļus kasieris, ierakstīdams savā grāmatā vekseļu skaitu un kopsommu, nodod līdz ar sarakstu inkaso daļai.

Ja klients vēlas izpirkt vekseli pirms termiņa, tad par maksājamo summu jāizraksta iemaksas ordrs, jo tāds vekselis neatrodas dienas kasē, bet glabātuvē.

36. Pie inkaso dokumentu izpirkšanas, pēc dokumentu žurnāla grāmatas, par katru maksājamo summu izrakstāms atsevišķs ordrs, atzīmējot viņā visus aprēķinus pēc komitenta noteikumiem. Ja bez naudas no maksātāja saņemami kādi dokumenti, vekseli, kvītis u. t. t., tad, iepriekš naudas iekasēšanas, tie saņemami inkaso daļā, un tikai tad izdodams ordrs par maksājamo summu.

37. Ja uz inkaso saņemtais dokuments izsniedzams franko, jeb pret kādu kvīti, dokumentu u. t. t., tad kase klientam izsniedz dokumentu pēc vērtību ordra, pie kam klientam jādod paraksts uz kvīts divos eksemplāros, no kuņiem vienu pievieno ordram, bet otru nosūta komitentam.

XI. Ārzemju valūtas vekseļu un dokumentu izpirkšana.

38. Par ārzemju valūtā izstādītiem inkaso vekseliem un dokumentiem pie viņu izpirkšanas jāizraksta par katru vekseļa jeb dokumenta summu atsevišķs ordrs (paraugs № 64), pieturoties pie tekošās dienas ārzemju valūtas pārdošanas kursa. Pēc kasieŗa paraksta uz iemaksas ordra par naudas saņemšanu ordra talons paliek kasē, bet ordrs nododams valūtas daļai attiecīga čeka izrakstīšanai, ja tāds būtu vajadzīgs, pēc kam kasieris saņem ordru atpakaļ.

39. Ja vekseli jeb dokumentu izpērk ar čeku ārzemes valūtā, tad jā-lūkojas, lai čeks būtu izdots no pirmklasīgas un drošas bankas. Ja klients izpērk ārzemes dokumentu jeb vekseli, maksādams daļu ar Latvijas valūtu un daļu ar čeku ārzemes valūtā, tad iemaksas ordrs izgatavojams par saņemto summu Latvijas valūtā un uz ordra otras puses atzīmējams, ka iztrūkstošā daļa segta ar čeku, uzrādot čeka summu, numuru un banku, kas čeku izdevusi.

XII. Iekasēto summu ierakstīšana kases pārskatā.

40. Visi izpirktie vekseli un dokumenti ierakstāmi kases pārskatā (paraugs № 21), atzīmējot katra vekseļa vai dokumenta numuru, komitenta vārdu vai nosaukumu un iekasēto summu. Atsevišķi izpirktie vekseli un dokumenti kases pārskatā ievedami no kases ordriem, bet izpirktie pēc kasē nodotiem vekseļu sarakstiem, par kuņiem tiek izrakstīti kopēji kases ordri, kases pārskatā ierakstāmi no sarakstiem.

41. Komitenta uzdevumā iekasētie procenti ieskaitāmi tanī pašā kontā, kuŗā tiek ieskaitīta vekseļa vai dokumenta summa, bet bankas komisija, ja tā iekasējama no maksātāja vai atskaitāma no iekasētās summas, ieskaitāma komisijas kontā. Protesta vai kādi citi izdevumi ieskaitāmi atmaksājamo izdevumu kontā. Kases pārskati vispār vedami saskaņā ar instrukciju kases, kases kontroles un memoriāla pārskatu vešanai, piesūtiŗu pie 1925. g. 20. novembra apkārtraksta № 113.

XIII. Termiņā neizpirkto vekseļu nosūtīšana notāram, izpirkšana pie viņa un protestēto vekseļu atpakaļ saņemšana.

42. Visi termiņā neizpirktie vekseli, izņemot tos, kuŗus komitents uzdevis neprotestēt, nākošā dienā pēc termiņa notecēšanas ierakstāmi notāram protestēšanai nodoto vekseļu grāmatā un nosūtāmi notāram. Vekseļu saņemšanu notārs apstiprina ar savu parakstu minētā grāmatā. Notāram protestēšanai nosūtītos vekselus no inkaso vekseļu konta pagaidām nenoraksta.

43. Pēc vekseļu nosūtīšanas notāram protestēšanai klients vekseli var izpirkt vai nu tieši pie notāra, jeb arī caur banku. Šādos gadījumos, pieņemot naudu, bankai klientam jāizdod raksts, pēc kuŗa vekselis no notāra

saņemams franko, samaksājot tikai varbūtējos notāra izdevumus. Šādu vekseļu samaksa atzīmējama notāram protestēšanai nosūtīto vekseļu grāmatā. Līdz ar naudu no notāra saņemami izpirkto vekseļu taloni.

44. Protestētos vekseļus saņemot no notāra atpakaļ, kā paši vekseļi, tā protestu aktis jāpārbauda un ar šiem vekseļiem jārikojas pēc komitenta norādījumiem, t. i. vai nu viņi līdz ar protesta akti nosūtāmi komitentam, par protesta izdevumiem dēbitējot viņa tekošu rēķinu, jeb uzglabājami kasē līdz viņa turpmākam rīkojumam.

45. Abos gadījumos protestētie vekseļi norakstāmi no inkaso vekseļu konta. Ja protestētie vekseļi jāuzglabā kasē, tad tie ņemami uz pārejošu vērtību konta. Notāra izdevumi par protestu, skatoties pēc nolīguma, vai nu tūlīt samaksājami notāram, jeb ievedami dažādu personu un iestāžu kontā zināma notāra rēķinā.

XIV. Terminā neizpirkti dokumenti.

46. Terminā neizpirkti dokumenti, ja ir uzdots viņus nemaksāšanas gadījumā sūtīt atpakaļ, otrā dienā pēc termiņa nosūtāmi komitentam atpakaļ. Dokumenti, par kuriem nav šāda noteikuma, atstājami portfeli, bet tūlīt pēc termiņa notecēšanas korespondentam par to ziņojams (paraugs № 16-a), pieprasot tālākus rīkojumus. Vispār ar dokumentiem jārikojas burtiski pēc komitenta aizrādījumiem.

XV. Par vietējiem un citu pilsētu vekseļiem un dokumentiem iekasēto summu izmaksa, ieskaitīšana rēķinos un pārvešana uz citām pilsētām.

47. Par vietējiem vekseļiem un dokumentiem iekasētās naudas summas, kā arī visas citas pretvērtības izmaksājamas jeb izsniedzamas komitentam tikai otrā dienā pēc iekasēšanas. Iekasētā summa izmaksājama ar attiecīgu kases orдру, kuŗā uzrādāms, par kādu inkaso dokumentu summu izmaksā.

48. Iepriekš ordra izrakstīšanas no komitenta atprasāms viņam pie dokumenta pieņemšanas izdots apstiprinājums; ja apstiprinājums izdots par vairākiem dokumentiem, uz tā jāatzīmē iekasētās summas izmaksa. Par izmaksātām summām ņemamas kvītis no naudas saņēmēja divos eksemplāros (paraugs № 25). Kvītī atzīmējams, uz kāda rēķina un kāda pamata nauda tiek izmaksāta.

49. Abi kvīšu eksemplāri apmaksājami ar 2 sant. zīmogmarkām, par kuŗām jāparakstās naudas saņēmējam. Viens kvīts eksemplārs paliek inkaso daļā pie lietas, bet otrs līdz ar attiecīgo kases orдру tiek nosūtīts uz kasi, kur kasieris naudas saņēmējam liek parakstīties uz kases ordra otrās puses, salīdzinot saņēmēja parakstu uz ordra ar parakstu uz kvīts.

50. Pie izmaksas jāraugās uz to, lai no komitenta iekasētu bankas komisiju un citus izdevumus, ja tādi nebūtu saņemti pie inkaso uzdevumu pieņemšanas. Visas izmaksas izvedamas caur „Dažādu personu un iestāžu kontu“, kuŗā, kā zemāk aizrādīts, ieraksta visas iekasētās un skaidrā naudā izmaksājamās summas.

51. Citās pilsētās pret dokumentiem un vekseļiem iekasētās summas izmaksājamas komitentam tikai pēc ziņojuma (aviso) saņemšanas no iekasētājas nodaļas vai korespondenta par naudas iekasēšanu un izmaksātājas nodaļas konta kreditēšanu. Priekš izmaksas aviso uzrādītā iekasētā summa salīdzināma ar komitenta iesniegumu un ierakstījumiem nodaļas grāmatās, pārskaitāma uz dažādu personu un iestāžu kontu un tikai no šī konta izmaksājama komitentam.

52. Gadījumos, kad bankas iestāde vai korespondents komitenta uzdevumā un uz viņa rēķina par naudas iekasēšanu ziņo ar šifrētu telegrammu,

naudu var izmaksāt uz telegrammas pamata, nenogaidot rakstisku avizējumu. Nekādā citā gadījumā komitentam izmaksā uz inkaso nosūtīto dokumentu rēķina nav pielaižama.

53. Ja komitents savā iesniegumā uzdevis iekasēto summu ieskaitīt viņa vai kādā citā tekošā vai citā rēķinā, tad pēc iekasēšanas šis viņa lūgums izpildāms un iekasētā nauda ieskaitāma norādītā rēķinā, tikai iepriekš no viņas jāatvelk bankas izdevumi, ja tādi būtu bijuši, un komisija, ja tā nebūtu samaksāta pie dokumentu nodošanas. Par iekasētās naudas ieskaitīšanu norādītā rēķinā komitentam piesūtāms paziņojums (paraugš № 19). Ja bez naudas iekasētas arī kādas vērtības, tad tās nosūtāmas viņam līdz ar paziņojumu vai, skatoties pēc uzdevuma, uzglabājamās bankā viņa rīcībā.

54. Ja komitents pie vekseļu vai dokumentu iesniegšanas ir uzdevis iekasētās summas pārvest viņam jeb trešām personām uz citu pilsētu, tad tas arī izpildāms ne vēlāk kā otrā dienā pēc iekasēšanas. Izdarījusi visus iepriekšējos pārbaudījumus, kā pie naudas izmaksas, nodaļa sastāda memoriāla ordru, kuŗā sīki uzrāda par katru dokumentu iekasēto summu, atskaitīto komisiju par inkaso, pārvedumu izdevumus, porto u. t. t., un kur un kam pārvedama atlikušā summa. Līdz ar šo ordru izgatavojams ziņojums komitentam (paraugš № 19-a).

55. Uz šo dokumentu pamata bankas attiecīgā daļa izraksta pārvedumu biļeti, čekus jeb izmaksas uzdevumu, ko kopā ar ziņojumu nosūta nodaļai vai korespondentam. Izgatavotie ordrs, aprēķins, ziņojums un pārveduma biļete, čeks jeb izmaksas uzdevums nosūtāmi pēc piederības, pieliekot klāt visas no maksātāja saņemtās kvītis, vekseļus u. t. t.

XVI. Paziņojumi (aviso) nodaļām un korespondentiem par iekasētām summām.

56. Tai pašā vai vēlākais otrā dienā pēc iekasēšanas visām nodaļām un korespondentiem jāizsūta paziņojumi (aviso) par iekasētām summām pret vekseļiem un dokumentiem, kuŗi no viņiem saņemti. Aviso izgatavojami tieši no ierakstiem kases pārskatā, pārbaudāmi pēc komitenta pavadrakstiem un tad izsūtāmi pēc piederības.

57. Paziņojumos jāuzrāda atsevišķi iekasētā dokumenta jeb vekseļa pamatsumma un procenti par nosebošanu pie izpirkšanas. Visas iekasētās summas kreditējamas ar nākošo darba dienu pēc iekasēšanas. Ja, izņemot naudu, no maksātāja ir saņemtas arī vēl kaut kādas pretvērtības, tās pievienojamas pie aviso. Ja nauda nemaz nav iekasēta, bet saņemti tikai dokumenti, tie nosūtāmi atsevišķi pie speciāla ziņojuma.

XVII. Norēķināšanās ar ārzemju komitentiem.

58. Norēķināšanās ar mūsu ārzemju komitentiem, skatoties pēc viņu uzdevuma, izdarāma sekošā veidā: visiem ārzemju vekseļiem un dokumentiem jābūt apmaksātiem ar zīmognodokli saskaņā ar rīkojumu par zīmognodokli, tā ka, ja ārzemju komitents uz inkaso iesūtījis vekseļus jeb dokumentus, kuŗi pēc likuma apmaksājami ar zīmognodokli pie viņu saņemšanas, tad tas tūlī izpildāms, izdevumus liekot uz komitenta rēķina.

59. Ja komitentam ir „Loro“ konts pie mums, tad par zīmognodokli dēbitējams šis konts, viņam par to paziņojot, bet ja tāda nebūtu un tikai mums pie viņa būtu „Nostro“ konts, tad viņš jālūdz par zīmognodokļa izdevumiem kreditēt mūsu kontu, mums par to paziņojot. Ja ar komitentu par zīmognodokli nevar norēķināties caur šiem kontiem, tad uz viņa vārda

dēbitējams „Dažādu personu un iestāžu konts“. Šis nodoklis atvelkams no iekasētās summas, kreditejot dažādu personu un iestāžu kontu pie galīgās norēķināšanās ar komitentu. Ja nebūtu pietiekošas garantijas, ka mūsu izdevumi tiks segti, tad no komitenta pieprasāma šo izdevumu tūlītēja samaksa.

60. Ja komitents ir uzdevis iekasētās summas ieskaitīt viņa „Loro“ kontā pie mums, tad par tām, atvelkot mūsu izdevumus, kreditejams viņa „Loro“ konts. Ja par izdevumiem viņa konts jau būtu dēbitēts, tad tas kreditejams par pilnu iekasēto summu.

61. Ja iekasētā summa komitentam pārvedama čekā, tad pēc naudas saņemšanas Latvijas valūtā izgatavojams iemaksas ordrs, kuņā jāatzīmē, kāda summa pārvedama un kāda atskaitīta par mūsu izdevumiem, un tad tas nosūtāms valūtas daļai čeka izgatavošanai, kuņu pēc tam inkaso daļa pie pavadraksta (paraugš №№ 51, 55, 56) nosūta savam komitentam. Čeku izstāda vai nu tieši uz komitenta vārda, jeb uz cita, pēc komitenta norādījuma.

62. Ja ārzemju valūtas inkaso summa tiek saņemta — daļa ar pirmklasīgas bankas čekū, atlikušā daļa Latvijas valūtā, — tad ordrū izgatavo par saņemamo summu Latvijas valūtā, pie kam ordrā atzīmē, kāda summa pārvedama un kāda summa atskaitīta par mūsu izdevumiem.

63. Ja pie komitenta ir mūsu „Nostro“ konts tanī valūtā, kāda iekasēta, tad, ja nav sevišķa rīkojuma no komitenta, viņš jālūdz par iekasēto summu dēbitēt un par mūsu izdevumiem kreditēt mūsu kontu pie viņa.

Provincēs nodaļām norēķināšanās ar ārzemju komitentiem izdarāma tikai caur centrāles kontu, centrāles ārzemju valūtas daļu.

GRĀMATVEDĪBA.

XVIII. Bilances konti un vispārējie noteikumi.

64. Inkaso operācijām virsgrāmatā un bilancē atvērti sekoši konti *aktīva*: 1) inkaso vekselu konts, 2) inkaso dokumentu konts, 3) nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekselu konts un 4) nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso dokumentu konts, un *pasīva*: 5) inkaso kreditoru konts kā pretkonts visiem četriem aktīva kontiem.

65. Visi uz inkaso pieņemtie un no citām bankas iestādēm un korespondentiem piesūtītie vekseli un dokumenti ar memoriāla iegrāmatojumiem ievedami šinīs kontos. Pie pieņemšanas dēbitējami attiecīgi aktīva konti un kreditejams pasīva konts, un pie izpirkšanas vai atpakaļ izsniegšanas dēbitējams pasīva konts un kreditejami attiecīgi aktīva konti tādā kārtā, lai visu četru aktīva kontu apgrozījumi un atlikumi katrā laikā saskanētu ar pasīva konta apgrozījumu un atlikumu.

66. Uz vietas iekasējamie vekseli un dokumenti, neskatoties uz to, vai viņi pieņemti no vietējiem komitentiem, vai iesūtīti no citām bankas iestādēm vai korespondentiem, ievedami inkaso vekselu un inkaso dokumentu kontos, bet no vietējiem komitentiem pieņemtie un citās pilsētās iekasējamie vekseli un dokumenti ievedami nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekselu un dokumentu kontos.

67. Inkaso operāciju naudas apgrozījumi inkaso kontos nekādā ziņā nav ievedami. Pie inkaso vekselu un dokumentu pieņemšanas no vietējiem komitentiem iekasējamā komisija ieskaitāma komisijas kontā; protesta un citi izdevumi ievedami caur atmaksājamo izdevumu kontu.

68. Iekasētās summas vietējiem komitentiem, ja tās nav ieskaitāmas kādā tekošā vai citā rēķinā, izvedamas caur dažādu personu un iestāžu kontu, bet citu pilsētu komitentiem — ieskaitāmas centrāles, resp. nodaļu kontā, atzīmējot, vai šī summa iekasēta centrālei, vai kādai nodaļai. Ārzemju komitentiem iekasētās summas nodaļām ieskaitāmas centrāles kontā tikai priekš centrāles, bet centrālei korespondentu „Loro“ vai „Nostro“ kontā, skatoties pēc inkaso uzdevuma un kādi konti ir ar korespondentu.

69. Klientiem, kuŗi biežāk iesniedz inkaso vekselus un dokumentus un iekasēto naudu saņem skaidrā naudā, dažādu personu un iestāžu konta grāmatā atklājams sevišķs rēķins, bet pārējiem klientiem, kuŗi inkaso uzdevumus iesniedz retāk, iekasētās summas ieskaitāmas kopējā iekasēto inkaso summu rēķinā, pie iekasēšanas kreditējot un pie izmaksām dēbitējot dažādu personu un iestāžu kontu — minētos rēķinus.

70. Tāpat, kā tas iepriekšējā 69. pantā norādīts, jārikojas ar atmaksājamo izdevumu kontā ieskaitāmiem protesta un citiem izdevumiem; arī šī konta grāmatā notāriem, kuŗiem biežāki piesūta protestējamos vekselus, atklājams sevišķs rēķins, bet pārējie izdevumi vedami kopējā rēķinā.

XIX. Palīga grāmatas un grāmatojumi pie vekselu un dokumentu pieņemšanas.

71. Inkaso operāciju iegrāmatošanai vedamas sekošas palīga grāmatas: 1) inkaso vekselu reģistrs, 2) ārzemju inkaso vekselu reģistrs, 3) inkaso dokumentu žurnāls, 4) nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekselu reģistrs, 5) nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso dokumentu žurnāls, 6) inkaso vekselu termiņu grāmata, 7) ārzemju vekselu inkaso termiņu grāmata un 8) nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekselu reskontro grāmata („Mūsu nodaļ..... uz inkaso nosūtīti vekseli“).

72. Par visiem pieņemtiem un iesūtītiem inkaso vekseliem un dokumentiem, kuŗi tekošā dienā ierakstīti inkaso vekselu reģistros un inkaso dokumentu žurnālos, uz šo ierakstījumu pamata sastādāmi memoriāla iegrāmatojumi, t. i. minētie vekseli un dokumenti ievedami memoriāla pārskatā un memoriāla-žurnāla grāmatā, dēbitējot: par uz vietas iekasējamiem vekseliem un dokumentiem inkaso vekselu un dokumentu kontu un par citās pilsētās iekasējamiem vekseliem un dokumentiem — nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekselu un dokumentu kontu un kreditējot inkaso kreditoru kontu. Ārzemju valūtā izrakstītie vekseli aprēķināmi Latvijas naudā un iegrāmatojami pēc iegrāmatošanas dienas pārdošanas kursa. Pēc iegrāmatojumiem uz iesniegumiem un pavadrakstiem uzspiežams spiedogs „Memoriāls 19..... g.“, kur ierakstāms datums, un tas parakstāms no grāmatveža.

73. Pēc memoriāla iegrāmatojuma pieņemtie vekseli un dokumenti tāpat no iesniegumiem un pavadrakstiem ievedami attiecīgos reģistros un žurnālos. — Norādītās ailēs ierakstāmi: ierakstīšanas datums, mūsu numurs pēc kārtas, komitenta numurs, ja tāds ir, iesnieguma datums, komitenta vārds vai nosaukums, iekasējamā summa un sevišķi noteikumi piezīmēs, otrā summu ailē ievedama kopsumma par dienu. Ārzemju vekseli ierakstāmi ārzemju vekselu reģistrā, un ja tie izrakstīti ārzemju valūtā, šīs valūtas summa ierakstāma tam paredzētā ailē. Kurša ailē ierakstāms iegrāmatošanas dienas valūtas pārdošanas kurss un Latvijas naudas ailē summa latos un santimos pēc kursa, kā tas norādīts šo instrukciju 17. pantā. Līdz ar ierakstu reģistrā uz katra vekselja un dokumenta svabadā vietā uzspiežams bankas iestādes tam nolūkam paredzēts spiedogs, kuŗa vidū ierakstāms reģistra vai žurnāla tekošs numurs pēc kārtas; šie numuri atzīmējami arī uz iesniegumiem un pavadrakstiem.

74. Pēc tam pie vekseliem un dokumentiem piestiprināmi šo instrukciju 15. un 20. pantā paredzētie taloni, tie atdalāmi no iesniegumiem un pavadrakstiem un sargrupējami: uz vietas iekasējamie kā iekšzemes, tā ārzemju vekseli pēc termiņiem, bet nodaļām un korespondentiem nosūtāmie vekseli pēc nodaļām, un tad ievedami: uz vietas iekasējamie — inkaso vekselu termiņu grāmatā attiecīgā termiņā; nodaļām nosūtāmie — nodaļām nosūtīto inkaso vekselu reskontro grāmatā attiecīgas nodaļas rēķinā.

75. Inkaso vekselu termiņu grāmatā zināmā termiņā attiecīgās ailēs ierakstāms: iegrāmatošanas datums, tas pats, kas reģistrā, mūsu un komitenta numuri, vekselja izrakstītāja vārds, summa, izpirkšanas datums, komitenta vārds vai nosaukums un kādu kontu kreditēt pie iekasēšanas. Kopsummas ailē ierakstāma kopsomma par dienu, kuŗa ievadama arī stafeles ailēs. Visu termiņu kopsomma par dienu saskaņojama ar šīs dienas reģistra kopsommu.

76. Ārzemju inkaso vekseli ierakstāmi ārzemju inkaso vekselu termiņu grāmatā tādā pašā kārtībā kā vietējie vekseli un tādā pašā kārtā saskaņojami ar reģistru, tikai ar to starpību, ka šinī grāmatā, tāpat kā reģistrā, tam paredzētās ailēs ierakstāma ārzemju valūtas summa, iegrāmatošanas dienas pārdošanas kurss un Latvijas naudas ailē lati un santimi pēc kursa, kā tas norādīts šo instrukciju 73. pantā.

77. Nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekselu reskontro grāmatā („Mūsu nodaļ..... uz inkaso nosūtītie vekseli“) attiecīgās ailēs ierakstāms: iegrāmatošanas datums, tas pats, kas reģistrā, mūsu un komitenta numuri, summa, termiņš, kādu kontu kreditēt pie iekasēšanas, un maksātāja vārds vai nosaukums. Kopsummas ailē ierakstāma kopsomma par dienu, kuŗa ievadama arī stafeles ailēs. Visām nodaļām par dienu nosūtīto vekselu kopsomma saskaņojama ar šī dienas reģistra kopsommu.

78. Kad visi augšā minētie iegrāmatojumi izdarīti, uz vietas iekasējamie vekseli ar vērtību ordru nododami kasei glabāšanā, bet citās pilsētās iekasējamie nododami pavadrakstu pagatavošanai un nosūtīšanai pēc piederības, kā tas norādīts šo instrukciju 24. un 29. pantā.

XX. Iegrāmatojumi pie vekselu un dokumentu izpirkšanas, izsniegšanas franko un norakstīšanas no kontiem.

79. Par vietējo komitentu vekseliem un dokumentiem iekasēta nauda ar kases ordriem iegrāmatojama sekošā kārtā: 1) ja komitents to vēlējies saņemt skaidrā naudā — ieskaitāma dažādu personu un iestāžu kontā, 2) ja komitents uzdevis ieskaitīt viņu pašā vai kāda cita tekošā vai citā rēķinā — ieskaitāma noteiktos kontos un rēķinos, un 3) ja komitents uzdevis pārvest uz kādu citu nodaļu ieskaitīšanai kādā tekošā vai citā rēķinā vai izmaksai skaidrā naudā — ieskaitāma centrāles vai nodaļu kontā attiecīgajai nodaļai vai centrālei par labu; tikai ja komitents uzdevis izmaksāt skaidrā naudā, no iekasētās summas atskaitāma mūsu izmaksas uzdevumu komisija.

80. Par bankas iestāžu un korespondentu iesūtītiem vekseliem un dokumentiem iekasēta nauda ar kases ordriem ieskaitāma: nodaļām — centrāles kontā attiecīgajai nodaļai vai centrālei par labu, bet centrālei — nodaļu kontā attiecīgajai nodaļai par labu. Par ārzemju vekseliem iekasētās summas ieskaitāmas: nodaļām — centrāles kontā, bet centrālei — attiecīga ārzemju korespondenta „Loro“ vai „Nostro“ kontā, skatoties pēc uzdevuma un kādi konti ar korespondentu ir, visos pievestos gadījumos debitējot kases kontu un kreditējot norādītos kontus.

81. Visi kases ordri pirms viņu nodošanas kasē ievedami kases pārskatā, pie kam tie kases ordri, kas izrakstīti ar katrā kontā ieskaitāmām

kopsummām par visiem tekošā dienā pēc saraksta izpirktiem vekseliem, kases pārskatā ievedami katrs vekselis atsevišķi, uzrādot viņa numuru, maksātāju un summu. — Ja no maksātājiem līdz ar vekseļa vai dokumenta summu iekasēti arī procenti, tad tie uzrādāmi gan atsevišķi, bet ieskaitāmi tanī pašā kontā, kur vekseļa vai dokumenta summa. Bankas komisija ieskaitāma komisijas kontā, bet izdevumi — atmaksājumu izdevumu kontā.

82. No kases pārskatiem par visiem tekošā dienā izpirktiem vekseliem taisāmas atzīmes inkaso vekseļu termiņu grāmatā attiecīgā ailē, norakstot viņus arī no stafeles, pie kam inkaso vekseļu reģistrā nekādas atzīmes nav izdarāmas. Par izpirktiem dokumentiem jāatzīmē inkaso dokumentu žurnālā.

83. Visi tekošā dienā izpirktie vekseli un dokumenti ar memoriāla iegrāmatojumu norakstāmi arī no inkaso kontiem, pie kam saskaņā ar kases pārskatu izgatavojams memoriāla ordrs, uz kuļa pamata memoriāla pārskatā un arī memoriāla žurnāla grāmatā dēbitējams inkaso kreditoru konts par visu izpirkto vekseļu un dokumentu kopsummu un kreditējams par vekseliem — inkaso vekseļu konts un par dokumentiem — inkaso dokumentu konts.

84. Pie ārzemju valūtā izrakstītu ārzemju vekseļu norakstīšanas no inkaso kontiem jāgriež vērība uz to, lai viņi tiktu norakstīti pēc tā paša kursa un ar to pašu summu Latvijas naudā, kā pieņemti, neskatoties uz to, ka izpirkti pēc izpiršanas dienas kursa, kas var būt citāds.

85. Uz komitentu pieprasījumiem franko izsniedzami vekseli, dokumenti un termiņā neizpirkti vekseli, kas, saskaņā ar uzdevumu, bez protesta sūtāmi atpakaļ, ar vērtību izsniegšanas ordriem izprasāmi no kases un ar memoriāla ordru norakstāmi no inkaso kontiem, dēbitējot inkaso kreditoru kontu un kreditējot inkaso vekseļu un dokumentu kontus. Tad par viņu atpakaļ izsniegšanu un nosūtīšanu no memoriāla ordra taisāmas atzīmes inkaso vekseļu termiņu grāmatā un inkaso dokumentu žurnāla attiecīgās ailēs un vekseli norakstāmi arī no termiņu grāmatas stafeles. Tikai pēc tam tie izsniedzami un nosūtāmi pēc piederības. Termiņā neizpirkti inkaso dokumenti no inkaso kontiem tūlī nav norakstāmi, papriekš no komitenta pieprasāmi tālākie rīkojumi, un dokumenti norakstāmi tikai pie atpakaļ nosūtīšanas.

86. Protestējamie vekseli no inkaso kontiem norakstāmi tikai pēc viņu atpakaļsaņemšanas no notāra ar protesta akti. Pēc tam, ja protesta izdevumi iepriekš iemaksāti vai norakstāmi no tekošā rēķina, šie vekseli tūlī nosūtāmi komitentam atpakaļ, bet ja tas nebūtu noticis, vai viņš lūdzis tos uzglabāt bankā — ar vērtību ordru nododami kasē un ar memoriāla ordru ieskaitāmi pārejošo vērtību kontā, dēbitējot šo kontu un kreditējot pārejošo vērtību komitentu kontu. Izsniedzot atpakaļ, izdarāms pretējais iegrāmatojums. Tāpat pārejošo vērtību kontā ieskaitāmi izpirktie un neizsniegtie vekseli un dokumenti.

87. Par vietējo vekseļu protesta izdevumiem, pieskaitot mūsu porto par atpakaļizsniegšanu vai nosūtīšanu, ar memoriāla iegrāmatojumu dēbitējams komitenta tekošs rēķins, ja viņam tāds būtu, vai dažādu personu vai iestāžu konts, ja viņam tekoša rēķina nebūtu, un kreditējams par protesta izdevumiem atmaksājumu izdevumu konta protesta izdevumu rēķins un par mūsu porto — komisijas konts. Ja komitentam bankā nav tekošā rēķina un tādēļ par vekseļa protesta izdevumiem dēbitēts dažādu personu un iestāžu konts, tad komitents uzaicināms nekavējoties samaksāt minētos izdevumus, saņemot protestētos vekselus.

88. Par no bankas iestādēm saņemto vekseļu protesta izdevumiem dēbitējams centrāles, resp. nodaļu konts, attiecīgā bankas iestādē, viņai par to paziņojot pie protestēto vekseļu atpakaļnosūtīšanas. Šais gadījumos bankas

iestāde debitējama tikai par tiešiem izdevumiem, jo porto par atpakaļsūtīšanu nodaļām savā starpā nav ņemams. Par ārzemju vekseļu protesta izdevumiem, ja tie saņemti no mūsu korespondentiem centrālei vai nodaļām caur centrāles kontu, debitējams korespondentu „Loro“ vai „Nostro“ konts, viņiem pie vekseļu atpakaļnosūtīšanas par to paziņojot. Par ārzemju vekseļu protesta izdevumiem, kas saņemti no firmām, kas nav mūsu korespondenti, debitējams dažādu personu un iestāžu konts. Šais gadījumos pirms vekseļu atpakaļnosūtīšanas firma jālūdz protesta izdevumus iemaksāt pie mūsu korespondenta.

89. Notāriem vekseļu protesta izdevumi izmaksājami vai nu tūlī pēc protestēšanas, vai periodiski, piemēram reizi mēnesī. Ja izmaksā katru reizi, tad ar kases izmaksas ordrū debitējams atmaksājamu izdevumu konts, vekseļu protesta izdevumu rēķins, bet ja tiek maksāts periodiski par notāra iesniegta rēķina summu, viņu iepriekš pārbaudot, debitējams atmaksājamu izdevumu konts, vekseļu protesta izdevumu rēķins un kreditejams dažādu personu un iestāžu konts, notāra personīgs rēķins, no kā viņam pienākošās nauda izmaksājama.

90. Citās pilsētās izpirkti inkaso vekseļi un dokumenti no inkaso kontiem norakstāmi uz bankas iestāžu vai korespondentu paziņojumu (aviso) pamata, debitējot inkaso kreditoru kontu un kreditējot nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu un dokumentu kontus, paziņojumus iepriekš salīdzinot ar ierakstiem nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reskontro grāmatā („Mūsu nodaļa..... uz inkaso nosūtītie vekseļi“) un dokumentu žurnālā un pārbaudot, vai visi uzdevumi pareizi izpildīti. Pēc tam minētās reskontro grāmatas un žurnāla attiecīgās ailēs atzīmējams par paziņojumos norādīto vekseļu un dokumentu izpirkšanu, izpirktos vekseļus norakstot arī no nodaļām un korespondentiem nosūtīto vekseļu reskontro grāmatas stafeles.

91. Ja attiecībā uz kādu vekseli vai dokumentu visi uzdotie inkaso noteikumi nebūtu izpildīti, bankas iestādēm vai korespondentiem piesūtāma reklāmacija tos izpildīt. Šādi vekseļi un dokumenti no inkaso kontiem norakstāmi tikai pēc visu noteikumu izpildīšanas.

92. Pēc bankas iestādēs un pie korespondentiem izpirkto citu pilsētu vekseļu un dokumentu norakstīšanas no inkaso kontiem uz to pašu paziņojumu (aviso) pamata par bankas iestādei kreditētām summām ar memoriāla iegrāmatojumu debitējams centrāles, resp. nodaļu konts, attiecīga bankas iestāde vai korespondents, un saskaņā ar inkaso uzdevumu kreditējams komitenta tekošs vai kāds cits rēķins, ja iekasētā summa ieskaitāma kādā rēķinā, vai dažādu personu un iestāžu konts, ja tā izmaksājama skaidrā naudā. Ja bankas iestāde vai korespondents iekasējis un kreditējis arī bankai pienākošos komisiju vai izdevumus, tad par to debitējot viņa kontu kreditējams komisijas konts.

93. Citās pilsētās neizpirktie un atpakaļ atsūtītie vekseļi, kā ar, tā bez protesta, un tāpat neizpirktie dokumenti uz pavadrakstu pamata norakstāmi no inkaso kontiem, debitējot inkaso kreditoru kontu un kreditējot nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu un dokumentu kontu. Tāpat uz pavadrakstu pamata par viņu norakstīšanu no kontiem taisāmas atzīmes nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reskontro grāmatā („Mūsu nodaļa..... uz inkaso nosūtītie vekseļi“) un dokumentu žurnālā tam paredzētās ailēs, atpakaļ atsūtītos vekseļus norakstot arī no reskontro grāmatas stafeles. — Par vekseļu izpirkšanu, neizpirkto atpakaļizsniegšanu un franko izsniedzamiem vekseļiem — inkaso vekseļu un nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reģistros nekādas atzīmes nav taisāmas.

94. Par bankas iestāžu vai korespondentu protesta un citiem izdevumiem vai komisijai, par kuriem viņi ar pavadrakstu paziņojuši, kredītejams centrāles, resp. nodaļu konts, attiecīga bankas iestāde vai korespondents, un pieskaitot mūsu porto par atpakaļizsniegšanu, dēbitējams komitenta tekošs rēķins vai dažādu personu un iestāžu konts, ja tekošā rēķina viņam nebūtu. Terminā neizpirktie, atpakaļ atsūtītie vekseli bez protesta un dokumenti tūlī pēc saņemšanas nosūtāmi komitentam atpakaļ. Ja viņš lūdzis tos uzglabāt bankā, tad tas uzaicināms ierasties un saņemt atpakaļ. Protestētie vekseli, kuŗu izdevumi nav norakstīti no tekošā rēķina, bet par tiem dēbitēts dažādu personu un iestāžu konts, atstājami bankā, un komitents uzaicināms samaksāt šos izdevumus un protestēto vekseli saņemt atpakaļ. Bankas glabāšanā atstājami vekseli un dokumenti nododami kasei un ieskaitāmi pārejošo vērtību kontā tādā kārtībā, kā tas noteikts attiecībā uz vietējiem vekseliem un dokumentiem šo instrukciju 86. pantā.

95. Pie mēnešu bilancēm pievienojamie inkaso kontu pārskati sastādāmi: par inkaso dokumentiem un nodaļām un korespondentiem nosūtītiem inkaso dokumentiem, no šo kontu žurnāliem pārskatā ievēdot katrā žurnāla lapas pusē ierakstītos, bet vēl neizpirktos un nenorakstītos dokumentus. Par inkaso vekseliem pārskats sastādāms no inkaso vekseļu termiņu grāmatas, pārskatā ievēdot katrā termiņā neizpirkto un nenorakstīto vekseļu skaitu un summu. Par nodaļām un korespondentiem nosūtītiem inkaso vekseliem pārskats sastādāms no nodaļām un korespondentiem nosūtīto inkaso vekseļu reskontro grāmatas („Mūsu nodaļ..... uz inkaso nosūtītie vekseli“), pārskatā ievēdot katrai nodaļai nosūtīto un katrā reskontro grāmatas lapas pusē ierakstīto, bet vēl neizpirkto un nenorakstīto vekseļu skaitu un summu.

Piezīmes.

Piezīmes.

Piezīmes:

Apspilinājusi Latvijas Bankas padome
1927. gada 18. un 29. martā sēdēs un
finansu ministrijs 1927. gada 9. aprīlī.

Latvijas Bankas eksporta kredīta noteikumi.

1. Lai veicinātu iekšzemes ražošanu, ka arī citu preču eksportu uz ārzemēm, banka diskontē uz ārzemēm izstādītās tratas, pie kurām jābūt pievienotiem: a) preču nosūtīšanas oriģināldokumentiem, izrakstiem uz orķru vai uz bankas varda, b) apdrošināšanas polisēm, c) faktūrām ar norakstu.

2. Pieprasījumi dēļ minētā kredīta piešķiršanas iesniedzami pēc noteiktā parauga bankas centrālē vai tām bankas nodalījām, kurām piešķirtas pilnas bankas operācijas.

3. Pieprasījumus dēļ kredīta piešķiršanas skata cauri: 1) diskonta komiteja, 2) valde un 3) padome, kura apstiprina katram atsevišķam klientam kredīta normu, vai arī atļaida pieprasījumu.

4. Padomes piešķirtos kredīta apmēros atiecīgās nodalījas direktors no katra atsevišķa klienta pieņem un diskontē rās tratas ar dokumentiem, kurās viņš atzīst par bankas prasībām atbilstošām, un par izdarītām operācijām regulāri ziņo valdei. Valde no savas puses ziņo regulāri padomei.

5. Par diskontētām tratām, atveicot procentus un varbūtējos izdevumus, banka izmaksā klientam viņu pretvertību Latvijas valūtā. Klienta parāds bankai skaitās tam valūtā, kādā trata izrakstīta.

6. Klients (tratas diskontētājs) atbild par tratas akceptēšanu un samaksu termiņā, par bankai iesniegto dokumentu īstenību, tās uzrādīto datu pareizību un par to, ka dokumentos uzrādītās preces sūta uz iepriekšējās rakstiskās vienošanās pamata ar preču saņēmēju.

7. Ja tratas iesniedzēja norādītā termiņā, preču saņēmējs neakceptē, bankai tiesība likt tratu protestēt, pieprasīt no iesniedzēja tratas summas tālāku samaksu un realizēt preces pēc saviem ieskaļiem visas uzreiz vai pa daļām par tādā cenā, kādu banka atzīst sev par pieņemamu, iekot visas izdevumus uz iesniedzēja rēķina. Pēc parāda un visu izdevumu samaksas bankai, par palikušo summu izmaksā iesniedzējam.

8. Pie tratas akcepta banka caur savu ārzemes korespondentu iesniedz preču dokumentu tratas akceptantam. Ja akceptēto vatu termiņā nesamaksā, banka liek to protestēt un pieprasa samaksu kā no tratas izstādītāja un zīrantiem, tā arī no akceptanta.

9. Visus izdevumus, kas saistīti ar šo operāciju, kā: dokumentu parstādīšanu un izņemšanu, naudas un akcepta iekasēšanu, ārzemju tirdzniecības, protesta izdevumi u. t. t., maksā tratas diskontētājs.

Piezīmes.

Latvijas Bankas eksporta kredita noteikumi.

1. Lai veicinātu iekšzemes ražojumu, kā arī citu preču eksportu uz ārzemēm, banka diskontē uz ārzemēm izstādītās tratas, pie kuņām jābūt pievienotiem: a) preču nosūtīšanas oriģināldokumentiem, izrakstītiem uz orдру vai uz bankas vārdu, b) apdrošināšanas polisēm, c) faktūrām ar norakstu.

2. Pieprasījumi dēļ minētā kredita piešķiršanas iesniedzami pēc noteikta parauga bankas centrālē vai tām bankas nodaļām, kuņām piešķirtas pilnas bankas operācijas.

3. Pieprasījumus dēļ kredita piešķiršanas skata cauri: 1) diskonta komiteja, 2) valde un 3) padome, kuņa apstiprina katram atsevišķam klientam kredita normu, vai arī atraida pieprasījumu.

4. Padomes piešķirtos kredita apmēros attiecīgās nodaļas direktors no katra atsevišķa klienta pieņem un diskontē tās tratas ar dokumentiem, kuņas viņš atzīst par bankas prasībām atbilstošām, un par izdarītām operācijām rēgulāri ziņo valdei. Valde no savas puses ziņo rēgulāri padomei.

5. Par diskontētām tratām, atvelkot procentus un varbūtējus izdevumus, banka izmaksā klientam viņu pretvērtību Latvijas valūtā. Klienta parāds bankai skaitās tanī valūtā, kādā trata izrakstīta.

6. Klients (tratas diskontētājs) atbild par tratas akceptēšanu un samaksu termiņā, par bankai iesniegto dokumentu istenību, tanīs uzrādīto datu pareizību un par to, ka dokumentos uzrādītās preces sūta uz iepriekšējās rakstiskās vienošanās pamata ar preču saņēmēju.

7. Ja tratas, iesniedzēja norādītā termiņā, preču saņēmējs neakceptētu, bankai tiesība likt tratu protestēt, pieprasīt no iesniedzēja tratas summas tūlītēju samaksu un reālizēt preces pēc saviem ieskatiem visas uz reizi vai pa daļām par tādu cenu, kādu banka atzīst sev par pieņemamu, liekot visus izdevumus uz iesniedzēja rēķina. Pēc parāda un visu izdevumu samaksas bankai, pāri palikušo summu izmaksā iesniedzējam.

8. Pie tratas akcepta banka caur savu ārzemes korespondentu izsniedz preču dokumentu tratas akceptantam. Ja akceptēto tratu termiņā nesamaksā, banka liek to protestēt un pieprasa samaksu kā no tratas izstādītāja un žirantiem, tā arī no akceptanta.

9. Visus izdevumus, kas saistīti ar šo operāciju, kā: dokumentu pār-sūtīšana un izsniegšana, naudas un akcepta iekasēšana, ārzemju zīmogno-doklis, protesta izdevumi u. t. t., maksā tratas diskontētājs.

Instrukcija eksporta kredita operācijām.

1. Bankas centrālē valūtas nodaļas pārzinis, pieņemot no klienta attiecīgi izpildītu un parakstītu (formulārs № 1) kredita pieprasījumu, ievāc caur bankas ziņu biroju vai citādā ceļā tuvākas ziņas par klientu.

2. Par kredita pieprasījumu un ievāktām ziņām nodaļas pārzinis informē attiecīgu direktoru, nodod klienta pieprasījumu diskonta komitejas atsauksmei, pēc kam to skata cauri valde, taša savu lēmumu un nodod padomes galīgai izlemšanai. Par pieņemtiem lēmumiem referenti taša uzrakstu uz paša kredita pieprasījuma.

3. Nodaļa, saņemot atpakaļ kredita pieprasījumu ar attiecīgiem uzrakstiem par kreditu piešķiršanu, ievieto pieprasījumu atsevišķā aktī, uz kuŗas uzraksta klienta nosaukumu, tekošu numuru un piešķirto kredita summu. Minētā aktī ievietojami: pilnvaras, sabiedrības statūti, paraksta paraugi, ievāktās ziņas u. t. t.

4. Atkarībā no klienta kredita spējam un soliduma, kā arī diskontam iesniegto tratu summas lieluma, direktors katrā atsevišķā gadījumā nosaka, par kuŗiem tratas akceptantiem ievācamas ziņas caur bankas ārzemju korespondentiem vai ārzemju ziņu birojiem.

Tratu pieņemšana diskontam un dokumentu pārbaudīšana.

5. Pieņemot tratas ar dokumentiem diskontam, klientam katru reizi jāizpilda attiecīga blanka (paraugs № 2), atzīmējot tanī sikas ziņas par visiem iesniedzamiem dokumentiem un tratām.

6. Klienta iesniegtie dokumenti nodaļas pārzinim rūpīgi jāpārbauda, it sevišķi:

- a) Vai tratas paraksti ir likumīgi un pareizi, vai tratas ir izpildītas likumīgā veidā, vai zīmognodoklis ir pienācīgi un laikā samaksāts, vai tratas ir blanko žirētas no klienta un, vispārīgi, vai tratas atbilst no formālā viedokļa visām likumā paredzētām prasībām.
- b) Kuŗu dokumentus pieņemot, jāraugās, cik eksemplāros oriģinālkonosamenti izrakstīti un vai visi ir bankai iesniegti, vai konosamenti ir likumīgi parakstīti, vai konosamenti ir izrakstīti uz ordru un vai tie ir blanko žirēti no klienta, vai konosamentā uzrādītais preču vairums, nosaukums u. t. t. saskan ar faktūrā uzrādītām precēm; vai konosamentā nav kādi pārlabojumi un, vispārīgi, vai konosamentā nav kaut kādas apšaubāmas pazīmes.
- c) Pieņemot dzelzceļa duplikātus, jāievēro, ka tos uz ārzemēm izraksta uz preču saņēmēja vārda, un pēdējais var saņemt precī arī bez dokumentiem, kāpēc dzelzceļa duplikāti noder vienīgi kā pierādījums, ka prece tiešām ir eksportēta, bet tratas var diskontēt tikai pēc tam, kad preču saņēmējs tās ir akceptējis. Ja dzelzceļa duplikāti izrakstīti uz mūsu korespondentu vārda, tad tratas var arī diskontēt pie dokumentu iesniegšanas.
- d) (Sk. 33. lpp.) Izņēmuma gadījumos kā pierādījums tam, ka prece ir eksportēta uz ārzemēm, var noderēt pirmklasīgas solidas spedīcijas firmas aplieciņas, bet šīnīs gadījumos tās pieņemamas tikai uz valdes lēmumu.

e) Saņemot faktūras, jāpārbauda, vai tanis uzrādītais preču vairums, nosaukums u. t. t. ir identisks ar transporta dokumentos un apdrošināšanas polisēs uzrādītiem datiem; tāpat jāpārbauda faktūrās uzrādīto skaitļu un summu pareizība. Sevišķa vērība jāpiegriež faktūrās uzrādītām preču cenām, un pēc iespējas tās jāsalīdzina ar vietējām tirgus cenām, kā arī ar tās valsts tirgus cenām, uz kuriem preces eksportē.

f) Pieņemot apdrošināšanas polises, jāpārbauda, vai apdrošināšanas biedrība ir ieviesta valdes un padomes apstiprinātā sarakstā, vai polisē apzīmēts, ka apdrošināšanas biedrība atbild visos nelaimes gadījumos, vai polises summa ir pietiekoša, lai nelaimes gadījumos segtu bankas prasības, vai polisē minēts, ka nelaimes gadījumos atlīdzību saņem Latvijas Banka.

g) (Sk. 33. lpp.)

7. Kad iepriekšējā paragrafā norādītā kārtībā visi dokumenti pārbaudīti, nodaļas pārzinis ar savu atsauksmi nodod tos attiecīgam direktoram, kuŗš uz iesnieguma izdara savu atzīmi par izmaksas atļauju un kursu, pēc kuŗa operācija izvedama, vai atraida dokumentu pieņemšanu.

8. Nodaļas operējošais ierēdnis, saņemot dokumentus un iesniegumu № 2, uz kuŗa ir direktora rezolūcija, ka tratu var diskontēt, izdara aprēķinu, izraksta memoriāla vai kases ordru, kuŗu tas paraksta, un nodod aprēķinu pārkontrolēt citam ierēdnim, kuŗš uz ordra ar savu iniciālu apstiprina, ka aprēķins kontrolēts un pareizs; pēc tam ordru paraksta nodaļas pārzinis. Minētā kārtībā parakstītos ordrus izved caur grāmatām, pie kam memoriāla ordru ievieto diskontēto tratu aktī, bet kases ordrus nodod kases kontrolierim, kuŗš pārbauda, vai ordrs augšā minētā kārtībā parakstīts, ievēd kases kontroles pārskatā, paraksta to un nodod kasierim naudas izmaksai. Par naudas saņemšanu klients paraksta kvīti divos eksemplāros, no kuŗiem vienu piestiprina pie izmaksas ordra un otru pievieno aktij.

9. Ja firmas vārdā parakstās pilnvarotā persona, tad pēdējai jāiesniedz notāriāli apstiprināts pilnvaras noraksts, bet pilnvaras devējam jāiesūta bankai pilnvarotas personas paraksta paraugs. Svarīgākus darījumus parakstot, pilnvarotam jāuzrāda oriģinālpilnvara.

10. Katra klienta diskontētām tratām ierīkojama atsevišķa akts, kuŗā ievietojami iesniegumi par diskontētām tratām, aprēķini, izejošo rakstu kōpijas, saņemta korespondence, grāmatojumi u. t. t., lai vispār no lietas varētu pārredzēt visu operācijas gaitu.

11. Visus saņemtos dokumentus operējošais ierēdnis iegrāmato, ierakstot tratas un dokumentus: 1) tratu žurnālā, 2) termiņu grāmatā, bet izmaksāto vai caur memoriālu pārskaitīto summu plūs visus atvilkumus par procentiem un izdevumiem, t. i. tratu summu ieraksta 3) obligo grāmatā attiecīgā kontā, atzīmējot ārzemes valūtu, kursu un Latvijas valūtu.

Dokumentu iekasēšana un nosūtīšana.

12. Pēc dokumentu iegrāmatošanas izgatavojams pavadraksts korespondentam, atzīmējot tanī visas vajadzīgās ziņas par klātpieliktiem dokumentiem, ar rīkojumu dokumentus izsniegt norādītai firmai pret akceptu vai tūlītēju samaksu. Pavadrakstā jāatzīmē, kā korespondentam rīkoties nemaksāšanas vai neakceptēšanas gadījumā, un vai akceptētā trata atstājama pie korespondenta iekasēšanai, vai sūtāma atpakaļ. Dokumenti nosūtāmi tanī pašā dienā, kad tie pieņemti, un nekādā gadījumā vēlāk kā nākošā dienā.

Piezīme. Nosūtot dokumentus iekasēt, pavadrakstā korespondentam jāaizrāda, ka iekasējums izdarāms tanī valūtā, kādā izrakstīta trata, pie kam skaidrā naudā vai pirmklasīgā bankas čekā.

13. Saņemot no korespondenta paziņojumu par tratas akceptēšanu, attiecīgais ierēdnis izdara par to grāmatās atzīmi. Nesaņemot no korespondenta noteiktā laikā paziņojumu, jāpieprasa par to tam.

14. Saņemot no korespondenta paziņojumu par tratas samaksu, uz tā taisa attiecīgu memoriāla pantu, izvedot to caur memoriālu un grāmatām un pašu paziņojumu pievienojot pie attiecīgās akts. Kreditējumi izvedami caur grāmatām pēc tā paša kursa, par kādu trata ir diskontēta.

15. Neakceptēšanas gadījumā tratas protestējamās caur korespondentu. Kad protesta ziņojums saņemts, banka uzaicina iesniedzēju izpirkt dokumentus. Neizpirkšanas gadījumā banka stājas pie parāda piedzišanas no iesniedzēja un preču pārdošanas caur korespondentu. Ja klients daļu samaksā vai iesniedz papildu nodrošinājumu, tad ar valdes piekrišanu preču realizāciju un parāda piedzišanu uz laiku var apturēt.

16. Akceptētās tratas nesamaksāšanas gadījumā protestējamās un bankai pienākošā summa ar visiem izdevumiem un procentiem nekavējoties piedzenama no iesniedzēja. Vajadzības gadījumā uzliekams arests kā uz klienta, tā uz akceptanta īpašumu.

17. Ja iesniegtās tratas izdotas uz valstīm, kuņu vekseļu likumi bankai nav zināmi, vajadzīgās ziņas jāpieprasa caur attiecīgiem konsulātiem vai caur mūsu korespondentiem.

18. Tratas prolongāciju var izdarīt atsevišķos gadījumos, bet tikai ar padomes atļauju.

Grāmatvedība.

19. Pie tratu diskonta, ja klients pienākošos summu saņem skaidrā naudā, caur kases kontu debitējams „Korespondentiem nosūtīto tratu konts“ par visu summu, bet par bankai pienākošajiem procentiem kreditējams saņemto procentu konts un par ieturētiem korespondenta izdevumiem — dažādu personu un iestāžu konts. Atvelkot minētos izdevumus no tratu summas, atlikumu izmaksā klientam.

20. Ja klients viņam pienākošos summu vēlas ieskaitīt savā tekošā vai kādā citā rēķinā, operācija izvedama ar memoriāla iegrāmatojumu tādā pašā kārtībā kā pie kases iegrāmatojuma, tikai ar to starpību, ka izmaksas vietā tiek kreditēts norādīts rēķins.

Piezīme pie 19. un 20. panta. — Obligo grāmatā klienta rēķinā diskontētās tratas ievedamas ar pilnu summu.

21. Banka, saņemot paziņojumu no korespondenta par iekasētās summas kreditēšanu, debitē attiecīgā korespondenta „Nostro kontu“ un kreditē „Korespondentiem nosūtīto tratu kontu“, izdarot arī iegrāmatojumu attiecīgā klientu „Obligo kontā“ pēc tā paša kursa, pēc kāda trata ir diskontēta.

Ja ir ieturēta no klienta kāda summa korespondenta un citu izdevumu segšanai un ieskaitīta uz „Dažādu personu un iestāžu kontu“, tad par korespondenta izdevumiem debitējams „Dažādu personu un iestāžu konts“ un kreditējams „Nostro konts“, bet pašas bankas izdevumiem — attiecīgs komisijas konts, pie kam atlikumu izmaksā klientam.

Ja izdevumu segšanai nekādas summas nav ieturētas, bet tādi tomēr rastos, tad jādebitē klienta tekošs rēķins vai kāds cits viņa konts, vai arī jāpieprasa samaksa.

Kompetences un atbildība par operācijas izvešanu centrālē.

22. a) Direktors ar uzrakstu uz iesnieguma № 2 dod savu vai valdes atļauju tratas diskontēšanai.

- b) Nodaļas pārzinis atbild par operācijas pareizu tehnisko izvešanu, par pieņemto dokumentu pareizību, par direktoram dotās informācijas pareizību un par bankas darbiniekiem uzdoto tehnisko darbu pareizu izpildīšanu.
- c) Bez nodaļas pārziņa operējošais ierēdnis atbild, ka izmaksas ordrs vai memoriāla ordrs izrakstīts saskaņā ar direktora atļauju uz iesnieguma, ka tratu var diskontēt un ka iesniegumā minētos dokumentus tas ir saņēmis nosūtīšanai, par pareizu aprēķinu, iegrāmatojumu pareizību, par dokumentu nosūtīšanu laikā korespondentam, par pareiziem norādījumiem korespondentam dokumentus nosūtot, tāpat par pieprasījumu nosūtīšanu korespondentam, ja noteiktā laikā nav saņemta atbilde no korespondenta par nosūtīto dokumentu saņemšanu, akceptēšanu vai samaksu.

Visi citi darbinieki, kuŗi izpilda kaut kādu daļu no šīs operācijas, atbild par tiem uzdotā darba pareizu tehnisku izpildīšanu, ko katrs no viņiem ar saviem iniciāļiem uz rakstiem vai dokumentiem apstiprina.

Eksporta kredita operācijas Latvijas Bankas nodaļās.

23. Latvijas Bankas nodaļas, kuŗām centrāle atļāvusi augšā minētās operācijas izdarīt, rīkojas šādi:

- 1) Latvijas Bankas nodaļas pārvaldnieks, pieņemot no klienta kredita pieprasījumu, ievāc ziņas 1. pantā norādītā kārtībā un nodod pieprasījumu nodaļas diskonta komitejas atsauksmei.
- 2) Nodaļas iesūta centrālei eksportkredita pieprasījumu (paraugs № 1) līdz ar savas diskonta komitejas atzinumu, ievāktās ziņas un pašas nodaļas atsauksmi, ievērojot visus šinī instrukcijā paredzētos noteikumus.
- 3) Saņemot no centrāles apstiprinājumu par piešķirto kreditu, nodaļa rīkojas tālāk saskaņā ar šo instrukciju, nekādā ziņā nepārkāpjot atvērtā kredita robežas, pie kam nodaļas pārvaldnieks izpilda bez citām funkcijām instrukcijā paredzētos direktora pienākumus.
- 4) Diskontētas tratas ar dokumentiem nodaļa nosūta tieši korespondentam iekasēt, ziņojot sīki katras nedēļas beigās centrālei par diskontētām tratām.
- 5) Saņemot korespondenta paziņojumu, ka summas iekasētas, nodaļa rīkojas saskaņā ar šo instrukciju, ziņojot centrālei ar parasto „Nostro konta“ pārskatu.
- 6) Visos pārējos gadījumos nodaļām jārīkojas saskaņā ar šo instrukciju, ziņojot centrālei par katru radušos sarežģījumu.

Kompetence un atbildība par operāciju izvešanu Latvijas Bankas nodaļās.

- 24. a) Latvijas Bankas nodaļas pārvaldnieks kopā ar attiecīgās daļas pilnvaroto pieņem un diskontē tās tratas ar dokumentiem, kuŗas viņi atzīst par bankas prasībām atbilstošām, uzrakstot savas rezolūcijas uz iesnieguma Nr. 2. Tāpat nodaļas pārvaldnieks un attiecīgās daļas pilnvarotais atbild par operācijas pareizu tehnisku izvešanu, par pieņemto dokumentu pareizību, par centrālei dotās informācijas pareizību un par bankas darbiniekiem uzdotā darba pareizu tehnisko izpildīšanu.

b) Bez nodaļas pārvaldnieka un pilnvarotā operējošais ierēdnis atbild, ka izmaksas ordrs vai memoriāla ordrs izrakstīts saskaņā ar nodaļas pārvaldnieka un pilnvarotā rezolūcijām uz iesnieguma, ka tratas var diskontēt un ka iesniegumā minētos dokumentus tas ir saņēmis nosūtīšanai, par pareizu aprēķinu, iegrāmatojumu pareizību, par dokumentu nosūtīšanu laikā korespondentam, par pareiziem norādījumiem korespondentam dokumentus nosūtīt, tāpat par pieprasījumu nosūtīšanu korespondentam, ja noteiktā laikā nav saņemta atbilde no korespondenta par nosūtīto dokumentu saņemšanu, akceptēšanu vai samaksu.

Visi citi darbnieki, kas izpilda kaut kādu daļu no šīs operācijas, atbild par tiem uzdotā darba pareizu tehnisko izpildīšanu, ko katrs no viņiem ar saviem iniciāļiem uz rakstiem vai dokumentiem apstiprina.

IESNIEGUMA FORMULĀRS № 1.

Form. № 1.

(eksporta kredits)

LATVIJAS BANKAI

Diskonta komitejā
lūgums atraidīts

Eksporta kredits $\frac{\text{atvērts}}{\text{paaugstināts}}$ Ls.....
kopā ar agrāko

19 g. " ".....

Valde

apstiprina $\frac{\text{Ls.....}}{\text{atraida}}$ Diskonta komitejas

lēmumu

19 g. " ".....

Padome

apstiprina $\frac{\text{Diskonta komitejas}}{\text{valdes}}$ lēmumu

Ls.....

19 g. " ".....

Atvērti krediti:

1) Vekseļu diskonts. Ls.....

2) Spec. tek. rēķini. ".....

3) Aizdevumi ".....

Kopā . . . Ls.....

(Firmas nosaukums vai kredita
pieprasītāja uzvārds, vārds un tēva
vārds.)

I e s n i e g u m s.

Lūdzu Latvijas Banku $\frac{\text{atvērt}}{\text{paaugstināt}}$ m..... eksporta kreditu $\frac{\text{līdz}}{\text{par}}$ Ls.....
apmērā.

Par $\frac{\text{savu}}{\text{mūsu}}$ $\frac{\text{tirdzniecības}}{\text{rūpniecības}}$ uzņēmumu var..... dot sekošas ziņas, par kušu pareizību uzņemt..... pilnu atbildību.

1) Uzņēmuma veids (akciju sabiedrība, komandītsabiedrība, firma u. t. t.):

Piezīme: Sabiedrībām jāiesniedz bankai sabiedr. statūti, notāriāli apstiprināti līguma noraksti u. c. z.

2) Valdes sastāvs (tagadējais):.....

3) Uzņēmuma atrašanās vieta:.....

4) Ko uzņēmums ražo, vai ar ko tirgojas:.....

5) No kāda laika uzņēmums pastāv:.....

6) Videjs gada apgrozījums pēdējos divos gados Ls....., pieliekot gada bilances.....

7) Vai ir jau kādās kredītiestādēs atvērts kredīts un par kādām summām:.....

8) Kādas preces vēlas eksportēt:.....

9) Uz kurieni un kam vēlas preces eksportēt:.....

10) Kādā valūtā tiks izrakstītas tratas:.....

Kredīta piešķiršanas gadījumā apņem..... sekošo:

1) Iesniegt bankai tikai tādās uz aržemēm izrakstītas tratas līdz ar preču nosūtīšanas dokumentiem, kuŗas dibinās uz faktiski eksportēto preču darījumu pamata un par kādiem darījumiem ir jau noslēgti līgumi ar preču saņēmēju.

2) Par iesniedzamo dokumentu īstenību, kā arī par tanīs uzrādīto ziņu un datu pareizību uzņem..... pilnu atbildību, apzinoties, ka par nepareizu dokumentu vai datu iesniegšanu m..... jānes kā civilā, tā kriminālā atbildība.

3) Apņem..... iesniegt bankai tikai m..... piederošus nekur neieķīlātus dokumentus vai preces, par kuŗām no iesniegšanas momenta var disponēt vienīgi banka.

4) Gadījumā, ja bankai iesniegtās tratas noteiktā termiņā netiktu akceptētas no preču saņēmēja, $\frac{es}{mēs}$ apņem..... tās triju dienu laikā, skaitot no

bankas paziņojuma izsūtīšanas dienas m....., izpirkt, bet ja $\frac{es}{mēs}$ tās minētā laikā neizpirkt....., bankai ir tiesība tūlī piedzīt no m..... spaidu kārtā visu tratas summu un tanī pašā laikā stāties pie dokumentu vai preču pārdošanas, visu uz reizi vai pa daļām, par tādu cenu, kādu banka atzīst sev par pieņemamu, liekot visus izdevumus uz m..... rēķina. Pēc parāda un visu izdevumu samaksas pāri palikušo summu banka izmaksā m.....

5) Uzņem..... pilnu atbildību pret banku, ka akceptētās tratas, pret kuŗām banka izsniedz caur savu korespondentu preču dokumentus tratas akceptantam, tiks termiņā samaksātas.

6) Apņem..... uz pirmo bankas pieprasījumu kuŗā katrā laikā pirms tratas termiņa iesniegt bankai papildu drošības, jeb arī samaksāt visu vai daļu no tratas summas pēc bankas norādījumiem.

7) Preču bojā iešanas gadījumā pie transporta vai citādā veidā, ja apdrošināšanas biedrība kaut kāda iemesla dēļ nekavējoties nesamaksātu apdrošināšanas summu, tad $\frac{es}{mēs}$ apņem $\frac{os}{amies}$ samaksāt bankai savu parādu nekavējoties bez kaut kādiem iebildumiem.

8) Par visiem sarežģījumiem, kādi varētu celties pie preču pārsūtīšanas, iespiķerošanas, izsniegšanas, vai arī ja preču saņēmējs pēc tratas akcepta atzītu preces kvantitātes, kvalitātes vai cenu ziņā par nesaskanošām ar nolīgumu, atbildību ņem..... uz sevi un visu bankas rīcību, ko viņa būs darījusi sakarā ar šīs operācijas izvešanu, atzī..... par pareizu un iebildumus necel.....

9) Par augšā minēto noteikumu pildīšanu atbild..... ar visu savu mantu, kur un no kā tā arī nesastāvētu. Tāpat bankai ir tiesība, kad $\frac{es}{mēs}$ kaut vienu no augšā minētiem noteikumiem nepildīt....., izlietot m..... parāda segšanai visas citas summas un vērtības, kuŗas atrodas bankā, neskatoties uz kādiem kontiem un kādiem nolūkiem tās iemaksātas vai nodotas.

10) M..... obligātoriska priekš sakariem ar Latvijas banku adrese ir sekoša:.....

Rīgā, 19..... g. „.....“.....

Paraksts:

Form. № 2.

(Eksporta kredīts)

LATVIJAS BANKAI.

Atļauts disk _____ trat _____ Atvērts kredīts Ls _____
 Ārzemju val _____ pēc kursa _____ Parāds diskont. „ _____
 Direktors: „ akceptant. „ _____
 Dokumenti pārbaudīti: Pilnvarotais Brīvs kredīts „ _____

Šeit pieliek _____ klāt apakšā apzīmētos _____ piederošus un nekur
 neiekļātus nosūtīto preču dokumentus līdz ar ratu par _____, kušu
 lūdz _____ diskontēt uz m _____ piešķirta eksporta kredita pamata. Bankas
 eksporta kredita noteikumi m _____ ir zināmi un atzīst _____ tos priekš sevis
 par saistošiem. No diskonta m _____ pienākošo summu lūdz _____

Nosūtīto preču dokumenti:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Minētie dokumenti nosūtāmi
 un izsniedzami

pret ratas akceptu (samaksu)

- 1) Ratas izrakstītājs
- 2) Kā ordram
- 3) Maksātājs
- 4) Akceptants
- 5) Maksāšanas vieta
- 6) Summa
- 6) Termiņš

Sevišķi noteikumi

Ziņas par akceptantu:

Rīgā, 19 _____ g. „ _____ “ _____

Paraksts:

Adrese:

Dokumenti nosūtīti _____

19 _____ g. „ _____ “ _____

<i>Bankas aprēķins:</i>	
Ārzem. val. _____	Ls _____
a/k. _____	_____
„ _____ “ 0/0/0 par _____	_____
„ _____ “ dienām _____	Ls _____
Izdevumi _____	_____
Izmaks. summa _____	Ls _____

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1930. g. 19. decembra sēdē un finanču
ministrs 1930. g. 31. decembrī.

§ 6. p. d. Kā pierādījums tam, ka preces eksportētas uz ārzemēm, var noderēt konosamentu vai dzelzceļu duplikātu noraksti, muitas apliecības, bet izņēmuma gadījumos arī pirmklasīgas solidas spedīcijas firmas apliecības, ja no augšā minētiem dokumentiem redzams, faktūrā ka apzīmētas preces tiešām eksportētas uz ārzemēm.

Šinī punktā minētos gadījumos tratas var diskontēt tikai pēc to akceptēšanas.

§ 6. p. g. Pieņemot eksporttratas diskontam, jāraugās uz to — vai klients eksportēto precī nosūtījis tiešajam preču pircējam uz noslēgtā līguma pamata, vai savam ārzemju pārstāvim konsignācijā. Ja prece nosūtīta konsignācijā, bet ārzemju pārstāvis kredīta ziņā nav atzīstams par pietiekoši drošu, tad diskontam pieprasāmi vekseli/tratas, kas saņemti no preču pircējiem nosūtīto preču realizēšanas vietā.

Piezīmes.

Apstiprinājis Latvijas Bankas padome
1930. g. 19. decembra sēdē un tuksnī
minūtes 1930. g. 31. decembra

§ 6. p. d. Kā piedāvājums tā, ka preces eksportētas uz ārzemēm, vai no
dēst konosamentu vai dzelzceļu guļņkātu norādē, minētās aphe-
cības, bet izņemuma gadījumos arī pārnakšasgas solīdas aphe-
cības, jānodrošina, ja no šīs minētām dokumentiem redzams,
kārtina ka apminētās preces tiešām eksportētas uz ārzemēm.
Šim punkta minētos gadījumos tātas var diskontēt tikai pēc
to akceptēšanas

§ 6. p. e. Piedomot eksportētas diskontam, jārunas uz to — vai kārtina
eksportēto preču nosūtījis tiesājam preču pircējam uz nosūtītā
līguma pamata, vai savam ārzemju pārstāvim konsignācijā. Ja
prece nosūtīta konsignācijā, bet ārzemju pārstāvis kredīta zīd nav
atstājis par pietiekami drošu, tad diskontam jāpārbauda vai
tātas, kas saņemti no preču pircējam nosūtīto preču realizēšanas
vieta.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1927. g. 1. un 30. jūnija un 13. jūlija
sēdē un finanču ministrs 1927. g. 11. jū-
nijā un 8. jūlijā.

Latvijas Bankas noteikumi par avansa izsniegšanu pret konosamentiem un citiem transporta dokumentiem.

1. Lai iekšzemes rūpniekiem un eksportieriem atvieglinātu vietējo ražojumu eksportu uz ārzemēm, banka izsniedz avansus pret transporta dokumentiem par eksportētām precēm, kuŗas jāizpērk tūlīt pēc preču pienākšanas ārzemēs norādītā vietā jeb vēlākais 14 dienu laikā.

2. Pieprasījumi dēļ avansa piešķiršanas iesniedzami pēc noteikta parauga bankas centrālei vai tām bankas nodaļām, kuŗām ir tiesība izpildīt visas banku operācijas. Pieprasījumiem jāpievieno: a) preču nosūtīšanas oriģināldokumenti, izrakstīti uz ordra vai uz bankas vārda, b) apdrošināšanas polise, c) faktūras ar norakstu, d) sōlōvekselī par pieprasīto avansa summu. Vajadzības gadījumā jāpievieno arī citi papildu nodrošinājumi.

3. Saskaņā ar bankas padomes vispārējiem norādījumiem par šo operāciju, avansus izsniedz pret tādiem dokumentiem, kuŗus attiecīgās nodaļas direktors vai nodaļas pārvaldnieks atzīst par bankas prasībām atbilstošiem. Par izdarītām operācijām direktors vai nodaļas pārvaldnieks rēgulāri ziņo valdei, un valde savkārt rēgulāri ziņo padomei.

4. Klients atbild, ka preču saņēmējs dokumentus izpirks noteiktā laikā, ka bankai iesniegtie dokumenti ir īsti, ka tanīs uzrādītie dati pareizi un ka dokumentos uzrādītās preces tas sūta uz iepriekšējas vienošanās pamata ar preču saņēmēju.

5. Ja preču dokumentus noteiktā laikā neizpērk, banka pieprasa no iesniedzēja tūlītēju avansu atmaksu, bet ja pēdējais to nepildītu, bankai ir tiesība stāties pie parādu piedzīšanas no klienta, izsūdzot sōlōvekselus un citus papildu nodrošinājumus un tanī pašā laikā realizējot preces pēc saviem ieskatiem visas uz reizi vai pa daļām, par tādu cenu, kādu banka atzīst sev par pieņemamu, liekot visus izdevumus uz iesniedzēja rēķina. Pēc parādu un visu izdevumu samaksas bankai pāri palikušo summu banka izmaksā iesniedzējam.

6. Visus izdevumus, kas saistīti ar šo operāciju, kā: par dokumentu pārsūtīšanu, naudas iekasēšanu u. t. t., maksā dokumentu iesniedzējs.

Latvijas Bankas instrukcija par avansu izsniegšanu pret transporta dokumentiem.

1. Bankas centrāles un bankas nodaļu valūtas daļu pārziņi, pieņemot no klientiem pie iesnieguma formas № 3 (eksporta kredīts) dokumentus līdz ar parakstīto sōlōvekseli, rūpīgi pārbauda tos, it sevišķi sekošo:

- a) vai visi paraksti uz sōlōvekseliem ir likumīgi un pareizi un vai vekseli ir izpildīti likumīgā veidā.
- b) Kuģa dokumentus pieņemot, jāraugās, cik eksemplāros oriģinālkonosamenti ir izrakstīti un ka visi tiktu bankai iesniegti; tiem jābūt „board“ konosamentiem, t. i. precei ir jābūt jau iekrāutai kuģī, konosamentiem jābūt likumīgi parakstītiem, izrakstītiem uz ordra jeb uz Latvijas Bankas vārda un blanko žirētiem no klienta; konosamentā uzrādītam preču vairumam, nosaukumam u. t. t. jāaskan ar faktūrā uzrādītām precēm; jāpārbauda, vai konosamentā nav kautkādi pārlabojumi un vispārīgi kādas apšaubāmas pazīmes.
- c) Pieņemot dzelzceļa duplikātus, jāievēro, ka tos uz ārzemēm izraksta uz preču saņēmēja vārda, un pēdējais var saņemt precī arī bez dokumentiem, kāpēc pret tādiem avansu nevar izsniegt. Izņēmuma gadījumā, kad dzelzceļa duplikātus izraksta uz mūsu korespondenta vārda, ir pielaižams izsniegt avansu drošiem klientiem.
- d) Saņemot faktūras, jāievēro, ka tanis uzrādītam preču vairumam, nosaukumam u. t. t. jābūt identiskam ar transporta dokumentos un apdrošināšanas polisēs uzrādītiem datiem; tāpat jāpārbauda faktūrās uzrādīto skaitļu un summu pareizība. Sevišķa vērība jāpiegriež faktūrās uzrādītām cenām, un tās jāsalīdzina ar vietējām tirgus cenām, kā arī ar tās valsts tirgu cenām, uz kuriem preces eksportē.
- e) Pieņemot apdrošināšanas polises, jāpārbauda, vai apdrošināšanas sabiedrība ir ieviesta valdes un padomes apstiprinātā sarakstā, vai polisēs ir apzīmēts, ka apdrošināšanas sabiedrība atbild visos nelaiemes gadījumos, neizslēdzot daļu avariju; vai apdrošināšanas polisēs apzīmētā summa ir pietiekoša, lai nelaiemes gadījumos segtu bankas prasības, un vai apdrošināšanas polise ir izrakstīta vai cedēta uz Latvijas Bankas vārda.

2. Kad iepriekšējā kārtībā visi dokumenti pārbaudīti, daļas pārzinis ar savu atsauksmi nodod dokumentus attiecīgas daļas direktoram vai nodaļas pārvaldniekam, kuŗš, ja atrod, ka dokumenti atbilst bankas prasībām un pats klients kredīta ziņā ir pietiekoši drošs, izdara uz iesnieguma atzīmi par izmaksas atļauju, apzīmē, kādos apmēros izsniedzams avanss un pēc kāda kursa operācija izpildāma.

Naudas izmaksa.

3. Daļas operējošais ierēdnis, saņemot dokumentus un iesniegumu, uz kuŗa ir direktora vai nodaļas pārvaldnieka rezolūcija, ka operācija atļauta, izdara aprēķinu uz paša iesnieguma norādītā rubrikā, izraksta kases vai memoriāla ordru, kuŗu tas paraksta, un nodod aprēķinu pārkontrolēt

citam ierēdnim, kuŗš uz ordra ar savu iniciālu apstiprina, ka aprēķins kontrolēts un pareizs; pēc tam ordru paraksta daļas pārzinis. Minētā kārtībā parakstītus ordrus izved caur grāmatām, pie kam memoriāla ordru pievieno iesniegumam, bet kases ordrus nodod kases kontrolierim, kuŗš pārbauda, vai ordri augšā minētā kārtībā parakstīti, ievēd kases kontroles pārskatā, paraksta un nodod kasierim naudas izmaksai. Par naudas saņemšanu klients paraksta kvīti divos eksemplāros, no kuŗiem vienu piestiprina pie izmaksas ordra, bet otru pievieno iesniegumam.

Dokumentu iegrāmatošana.

4. Saņemtus transporta dokumentus operējošais ierēdnis iegrāmato „Avansu dokumentu reģistrā”. Sōlōvķeŗi ierakstāmi Deponentu grāmatā, izvedami caur pārejošo vērtību kontu, pēc kam tie nododami ar vērtību ordru glabātuvē.

Piezīme: Avansu dokumentu reģistram var lietot arī korespondentiem un nodaļām uz inkaso nosūtīto dokumentu žurnālu.

Dokumentu nosūtīšana iekasēšanai.

5. Pēc dokumentu reģistrēšanas izgatavojams pavadraksts korespondentam, atzīmējot tanī visas vajadzīgās ziņas par klātpieliktiem dokumentiem, ar rīkojumu dokumentus izsniegt norādītai firmai pret samaksu. Pavadrakstā jāatzīmē kā korespondentam rīkoties, ja dokumentus noteiktā laikā neizpērk. Dokumenti nosūtāmi tanī pašā dienā, kad tie pieņemti, un nekādā gadījumā ne vēlāk kā nākošā dienā.

Piezīme: Nosūtot dokumentus iekasēt, pavadrakstā korespondentam jāaizrāda, ka iekasējums izdarāms tanī valūtā, kāda apzīmēta pavadrakstā, pie kam skaidrā naudā vai pirmklasīgā bankas čekā.

6. Nesaņemot no korespondenta noteiktā laikā paziņojumu par dokumentu saņemšanu vai iekasēšanu, jāpieprasa par to korespondentam.

7. Saņemot no korespondenta paziņojumu par naudas iekasēšanu, kredītējums izvedams caur grāmatām pēc iesniegumā minētā kursa un uz iesnieguma izdarāms galīgs aprēķins. Atvelkot no iekasētās summas jau izmaksāto avansu, mūsu izdevumus, procentus un korespondenta izdevumus, pāri palikušo summu izmaksā klientam § 3 paredzētā kārtībā.

8. Ja dokumentus noteiktā termiņā neizpirktu, banka uzaicina klientu nekavējoties samaksāt savu parādu bankai, bet ja tas to neizpilda, tad banka nodod klienta iesniegto sōlōvķeseli protestēt, stājas pie parāda piedzīšanas no klienta un tanī pašā laikā pie dokumentu vai preču pārdošanas. Atsevišķos gadījumos, ar valdes piekrišanu, preču pārdošanu un parādu piedzīšanu uz laiku var apturēt.

Grāmatvedība.

9. Par izsniegto avansu pret transporta dokumentiem dēbitējams ar kases ordru pret dokumentiem izsniegto avansu konts, ierakstot izsniegto avansa summu obligo grāmatā attiecīgā klienta rēķinā. Tekstā jāatzīmē žurnāla numurs, iekasējamā summa, kurss un kādos procentuālos apmēros avanss izsniegts no inkaso summas.

10. Ja klients viņam pienākošos summu nesaņem skaidrā naudā, bet vēlas ieskaitīt tekošā vai kādā citā rēķinā, operācija izvedama ar memoriāla iegrāmatojumu, dēbitējot pret dokumentiem izsniegto avansu kontu un kredītējot klienta kontu, pie kam ierakstījumu teksts izpildāms § 9 norādītā kārtībā.

11. Saņemot paziņojumu par dokumentu iekasēšanu, debītējams „Nostro“ konts un kredītējams pret dokumentiem izsniegto avansu konts, ierakstot to arī obligo grāmatā attiecīgā klienta rēķinā.

12. Par procentiem, mūsu un korespondenta izdevumiem, debītējams pret dokumentiem izsniegto avansu konts un kredītējams atbilstošs konts.

Kompetence un atbildība par operācijas izvešanu centrālē.

13. a) Direktors ar uzrakstu uz iesnieguma dod savu vai valdes atļauju izsniegt avansu un atbild, ka operācija izdarīta saskaņā ar padomes vispārējiem lēmumiem un norādījumiem par šo operāciju.
- b) Daļas pārzinis atbild par operācijas pareizu tehnisko izvešanu (saskaņā ar instrukciju, padomes un valdes lēmumiem), par pieņemto dokumentu pareizību, par direktoram dotas informācijas pareizību un par bankas darbiniekiem uzdoto tehnisko darbu pareizu izpildīšanu.
- c) Kā daļas pārzinis, tā arī operējošais ierēdnis atbild, ka izmaksas vai memoriāla ordrs izrakstīts saskaņā ar direktora atļauju uz iesnieguma avansu izsniegt; ka iesniegumā minētos dokumentus tas ir saņēmis nosūtīšanai; par pareizu aprēķinu iegrāmatojuma pareizību, par dokumentu nosūtīšanu laikā korespondentam, par pareiziem norādījumiem korespondentam dokumentus nosūtīt; tāpat par pieprasījumu nosūtīšanu korespondentam, ja noteiktā laikā nav saņemta atbilde no korespondenta par dokumentu saņemšanu un iekasēšanu; tāpat atlikumu izmaksājot — ka kases vai memoriāla ordrs izrakstīts saskaņā ar korespondenta paziņojumu, ka visa summa par dokumentiem iekasēta un ka kredītējums izvests caur grāmatām saskaņā ar korespondenta paziņojumu.
- d) Visi citi darbinieki, kuŗi izpilda kaut kādu daļu no šīs operācijas, atbild par tiem nodotā darba pareizo tehnisko izpildīšanu, ko katrs no tiem ar saviem iniciāļiem uz rakstiem vai dokumentiem apstiprina.

Avansu operācijas Latvijas Bankas nodaļās.

14. Latvijas Bankas nodaļām, kam centrāle atļauj minētās operācijas izvest, viņa to paziņo līdz ar norādījumiem, kam, pret kādām precēm un kādos apmēros avansus var izsniegt. Tālāk nodaļās rīkojas saskaņā ar šo instrukciju.

15. Katras nedēļas beigās nodaļas ziņo centrālei par izsniegtiem avansiem un pieņemtiem dokumentiem. Par visiem sarežģījumiem, kādi rodas šo operāciju izvedot, nodaļai nekavējoties jāziņo centrālei.

Kompetence un atbildība par operācijas izvešanu nodaļās.

16. a) Nodaļas pārvaldnieks ar uzrakstu uz iesnieguma № 3 dod atļauju izsniegt avansu un atbild, ka pieņemtie dokumenti pareizi, ka tie atbilst bankas prasībām, saskaņā ar instrukciju un operācija izpildīta saskaņā ar centrāles norādījumiem.
- b) Valūtas daļas pilnvarotais pieņemot no klienta dokumentus tos pārbauda instrukcijā paredzētā kārtībā un uz iesnieguma uzraksta savu atsauksmi nodaļas pārvaldniekam kā par pašiem dokumentiem, vai tie visi ir kārtībā, tā arī vai pret tiem būtu izsniedzams avanss, jeb pieprasījums noraidāms.

- c) Nodaļas pārvaldnieks un pilnvarotais atbild par operācijas pareizo tehnisko izpildišanu, par pieņemto dokumentu pareizību, par centrālei dotās informācijas pareizību un par bankas darbiniekiem uzdotā tehniskā darba pareizu izpildišanu.
- d) Kā pārvaldnieks un pilnvarotais, tā arī operējošais ierēdnis atbild, ka izmaksas vai memoriāla ordrs izrakstīts saskaņā ar pārvaldnieka atļauju uz iesnieguma avansu izsniegt, ka iesniegumā minētos dokumentus tas ir saņēmis nosūtīšanai; par pareizu aprēķinu, iegrāmatojuma pareizību, par dokumentu nosūtīšanu laikā korespondentam, par pareiziem norādījumiem korespondentam dokumentus nosūtīt; tāpat par pieprasījumu nosūtīšanu korespondentam, ja noteiktā laikā nav saņemta atbilde no korespondenta par dokumentu saņemšanu un iekasēšanu; tāpat atlikumu izmaksājot — ka izmaksas vai memoriāla ordrs izrakstīts saskaņā ar korespondenta paziņojumu, ka visa summa par dokumentiem iekasēta un ka kredītējums izvests caur grāmatām saskaņā ar korespondenta paziņojumu.
- e) Visi citi darbinieki, kuŗi izpilda kaut kādu daļu no šīs operācijas, atbild par tiem nodotā darba pareizu tehnisku izpildišanu, ko katrs no tiem ar saviem iniciāliem uz rakstiem vai dokumentiem apstiprina.

Piezīmes.

(1) Nodoties pārvaldības tehnisko izpildīšanu, par pienamo dokumentu parietu par ceļi-
tāļu dotās informācijas parietu un par bankas darbiniekiem uz-
dotā tehniskā darba izpildīšanu.

(2) Kā parietnieks un pārvietotājs jā arī operācijās izēdams atbild
ka izmaksas vai meļonājs ordis izēdams saskaņā ar pārvaldnieka
atļauju uz izēdāmā avānu izēdām, ja izēdāmā minētos dok-
mentus tas ir sagādājis nosūtīšanai, par parietu apņēmu, izēdāmā-
joms parietu, par dokumentu nosūtīšanu laikā, korrespondentam,
par parietu, korrespondentam, korrespondentam dokumentus nosūtīt;
līdz par parietu, korrespondentam, korrespondentam, ja nosūtīta laikā
par sagādāta atbilde no korrespondenta par dokumentu sagādāšanu
un izēdāmā, lēpat atlikuma izēdāmā, — ka izēdāmā vai memo-
riā, ordis izēdāmā saskaņā ar korrespondenta paziņojumu, ka viss
summa par dokumentiem izēdāmā un ka kredītiņums izēdams, cetur-
gūstāmā saskaņā ar korrespondenta paziņojumu.

(3) Visi cetur darbinieki, kuri izēdāmā, kaut kādu daļu no sīs operācijās,
it at, atbilde par tiem nodots darba parietu tehniskā izpildīšanai, ko kārtis
no tiem ar saviem iniciāļiem uz rakstiem vai dokumentiem sagādātina.

Piezīmes.

Latvijas tautas padome.

Tautas padome.

1. Tautas padome ir valsts iestāde, kas pārstāv tautu un nodrošina tās tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

2. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

3. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

4. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

5. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

6. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

7. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

8. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

9. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

10. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

11. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

12. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

13. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

14. Tautas padome ir valsts iestāde, kas nodrošina tautas tiesiskumu, kā arī veic valsts pārvaldi un izstrādā valsts politiku.

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1927. g. 1. jūnija sēdē un finanču mi-
nistrs 1927. g. 11. jūnija.

Latvijas bankas padome.

Padomes sastāvs.

1. (41.) Bankas padome sastāv no priekšsēdētāja, viņa vietnieka un 11 locekļiem. Pēdējo skaitā ieiet bankas galvenais direktors un viens Finanču ministrijas pārstāvis.

Ja bankas galvenais direktors vispār sēdē vai pie atsevišķa jautājuma izlemšanas nepiedalās, tad viņam piekrietošās padomes locekļa, tiesības pāriet uz viņa vietnieku.

2. (43.) Ik gadus 16. jūnijā izstājas tie padomes locekļi, kas sabijuši par padomes locekļiem trīs gadus, skaitot ne no iecelšanas vai darbā stāšanās dienas, bet no tā gada 16. jūnija, kad attiecīgā padomes locekļa vieta atbrīvojusies.

Piezīme. Gadījumos, kad atbrīvojušās vairāku padomes locekļu vietas, padome noskaidro, kuŗa izstājušos padomes locekļa vietā ir nācis katrs jaunieceltais padomes loceklis.

3. Atvaļinājumus padomes un valdes locekļiem piešķir bankas padome.

Padomes sēdes.

4. Padomes sēdes sasauc pēc vajadzības padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē tā vietnieks.

Priekšsēdētājam vai viņa prombūtnē tā vietniekam ir jāsasauca padomes sēdes:

- 1) ja sēdes sasaukšanu pieprasa ne mazāk kā 3 padomes locekļi, vai
- 2) ja to pieprasa bankas valde.

5. Padomes sēžu dienas kārtību sastāda padomes priekšsēdētājs, resp. viņa vietnieks, uzņemot arī valdes priekšlikumus. Priekšā likto dienas kārtību padome pieņem, groza vai papildina.

6. Padomes sēdes atklāj, vada un slēdz padomes priekšsēdētājs, viņa prombūtnē — padomes priekšsēdētāja vietnieks.

Kad padomes priekšsēdētājs un viņa vietnieks ir aizkavēti turpināt sēdes vadīšanu, viņi var ar padomes piekrišanu nodot sēdes vadīšanu kādam no padomes locekļiem.

7. (45.) Padomes sēdes ir pilntiesīgas, ja tanīs piedalās ne mazāk kā puse no visiem padomes locekļiem, ieskaitot padomes priekšsēdētāju vai viņa vietnieku. Katram padomes loceklim padomē pieder viena balss, kuŗu tas var nodot tikai personīgi un atrodoties sēdē pa balsošanas laiku. Padome izšķir visus jautājumus ar klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu. Balsīm vienlīdzīgi daloties, priekšlikums uzskatāms par atraidītu.

Sēdes dalībniekiem pārrunājamos jautājumos tiek dots vārds pieteikšanās kārtībā. Ārpus šīs kārtības priekšsēdētājs var piešķirt vārdu tikai priekšlikumiem pie lietas vadības un īsām faktiskām piezīmēm. Ar padomes piekrišanu priekšsēdētājs var runātāju sarakstu slēgt. Kad visi pierakstījušies runātāji izteikušies, vārds pārrunājamā jautājumā vairs dodams tikai priekšlikumu formulēšanai un to īsai motivēšanai.

8. Padomes locekļi priekšlikumus iesniedz mutiski, bet uz padomes priekšsēdētāja uzaicinājumu priekšlikumi jāiesniedz rakstiski. Plašākie resp. radikālākie priekšlikumi nāk pirmie nobalsošanā. Balsis skaita: 1) — par priekšlikuma pieņemšanu, 2) — pret priekšlikuma pieņemšanu.

9. (46.) Uz padomes pieprasījumu sēdēs jāpiedalās bez galvenā direktora arī pārējiem valdes locekļiem. Valdes locekļiem tiesība piedalīties padomes sēdēs ar padomdevēja balsi. Lai noturētu sēdi bez valdes locekļu līdzdalības, padomes locekļu vairākumam jāizsakās par labu šādai slēgtai sēdei.

10. Padome par sēdes pieņemtiem lēmumiem ved protokolu, kuŗu paraksta balsstiesīgie sēdes dalībnieki. Protokolam jābūt sagatavotam parakstīšanai ne vēlāk kā nākošā sēdē.

Padomes kompetence.

Vispārēja bankas politika un emisija.

11. (48.) Padome apspriež valdes un arī pašas ierosinātus priekšlikumus par bankas politiku un dod valdei direktīvas šinīs jautājumos, pieņem vai ataida valdes priekšlikumu par izlaižamo naudas zīmju daudzumu, raugās uz to, lai zelta fonds būtu arvienu pienācīgā lielumā, pārbauda un kontrolē citas vērtības, kas skaitās kā segums izlaistām naudas zīmēm.

12. (17.) Par izlaistām naudas zīmēm un to nodrošinājumiem katru nedēļu sniedzami padomes apstiprināti ziņojumi „Valdības vēstnesī”. Ziņojumi sniedzami publicēšanai saīsinātās bilances veidā ar bankas padomes priekšsēdētāja un bankas galvenā direktora vai viņu vietnieku parakstiem.

Kreditu piešķiršana.

13. (51.) Kreditu piešķiršanai padome nodibina un ieceļ diskonta komitejas ar padomdevēja balsi. Diskonta komitejas locekļus apstiprina finanču ministrs.

Padome noteic valdes kompetences kreditu jautājumos, dod aizrādījumus kādā virzienā darboties, skata cauri valdes lēmumus kreditu lietās un tos galīgā veidā apstiprina vai groza; tāpat galīgi izlemj kreditu lietās iesniegtas pārsūdzības un izšķir visus kredīta jautājumus, kuŗos radušās neskaidrības un domstarpības.

14. Padome lemj, kādos apmēros valde var izņēmumu gadījumos pārniegt no padomes apstiprinātos kreditus, kā arī diskontēt vekselus ar termiņu, gaŗāku par 3 mēnešiem.

Vekseļu diskonts.

15. Padome galīgi apstiprina, pamazina, ataida vai arī palielina valdes priekšā liktās diskonta kredīta normas katram atsevišķam klientam.

16. Padome, apstiprinot klientam diskonta kredītu, lemj arī par šī kredīta papildus nodrošinājumiem.

17. Padome lemj par atvērtā kredīta palielināšanu, pazemināšanu, slēgšanu vai pārvešanu no viena klienta uz otru.

„On call” zem vekseliem.

18. Padome galīgi apstiprina, pamazina, ataida vai palielina valdes piešķirtus pastāvīgus kreditus atsevišķiem klientiem uz „on call” zem vekseliem.

19. Padome taisa principiālu lēmumu, kādām klientu grupām un kādos apmēros virs atļautiem diskonta kredītiem valde var atvērt arī kredītus „on call” zem vekseliem.

Maksātnespējīgie parādnieki.

20. (22.) Personām, kuŗu vekseli protestēti vai kuŗas izsludinātas par maksātnespējīgiem parādniekiem, vekseļu kredītu slēdz, un to var atvērt no jauna tikai ar bankas padomes piekrišanu.

21. (58.) Ja kāds bankas klients apturējis maksājumus un valde, ievērojot sevišķus apstākļus, vienojusies par izlīgumu, šādi izlīgumi apstiprināmi no padomes. Tikai izņēmuma gadījumos, uz vienbalsīga lēmuma pamata, padome var atļaut atjaunot vai turpināt ar šādu klientu veikalnieciskus sakarus.

Terminēti aizdevumi pret precēm, rūpniecības inventāru un nekustamu īpašumu (obligācijām) pilsētās.

22. Padome pēc attiecīgu lietu caurskatīšanas diskonta komitejā un valdē galīgi izlemj termiņu aizdevumu pieprasījumus un noteic to nodrošinājuma veidu.

Padome noteic, kādās robežās pie augšā minēto kredītu piešķiršanas valde var rīkoties bez iepriekšējas padomes sankcijas.

Aizdevumi pret lauku nekustamu īpašumu (obligācijām).

23. Padome apstiprina vispārējas normas, t. i. lielāko summu, kādu var izsniegt vienai lauku saimniecībai, nosakot to procentuālo apmēru no taksācijas summas un parāda deldēšanas noteikumus.

Aizdevumi pret lauksaimniecības inventāru un labību.

24. Padome lemj par izsniedzamās kopsummas lielumu un dod vispārīgus aizrādījumus, pēc kādiem principiem to sadalīt starp atsevišķām kredītiestādēm un saimniecībām.

„On call” zem vērtspapriem.

25. Padome galīgi apstiprina, pamazina, atraida vai arī palielina no valdes priekšā liktā kredīta normas katram atsevišķam klientam.

26. Padome, apstiprinot klientam kredītu, lemj arī par šī kredīta papildu nodrošinājumiem.

Preču akreditīvi.

27. a) Padome noteic akreditīvu nodrošināšanas apmērus, veidus un preču kategorijas.

b) Padome galīgi izlemj tos valdes priekšā liktos preču akreditīvu pieprasījumus, kuŗu summa pārsniedz Ls 60.000, un katru nedēļu pārbauda beidzamā nedēļā no valdes iesniegtos akreditīvus par mazākām summām.

„On call” zem precēm.

28. Kredītus, kuŗi pārsniedz Ls 60.000, galīgi izlemj padome uz valdes priekšlikumu un līdz ar to noteic to nodrošinājuma veidu katrā atsevišķā gadījumā. Kredītus līdz Ls 60.000 izsniedz valde un ziņo par tiem katru nedēļu padomei.

Apstiprinot preču kredītus padome noteic, kuŗi no tiem tiek piešķirti kā pastāvīgs limits uz noteikta veida precēm attiecīgai firmai un kuŗi tiek izsniegti kā vienreizīgs kredīts uz noteiktu preču partiju.

Garantijas un akcepta krediti.

Torgu un saistību izpildīšanas garantijas.

29. 1) Padome nosaka, par kādu summu no katras atsevišķas iekšzemes kredītiestādes valde var pieņemt subgarantijas augšā minētiem nolūkiem.
- 2) Padome izlemj, uz kuŗu ārzemju banku subgarantiju pamata un kādos apmēros valde var izsniegt garantijas.
- 3) Padome noteic, pret kāda veida drošībām un līdz kādai summai valdei tiesības izsniegt tiešas garantijas.

30. Ārzesmes finansiālās garantijas un akceptu krediti.

Padome apstiprina katrā atsevišķā gadījumā no valdes priekšā likto ārzesmes finansiālo garantiju vai akcepta kredita piešķiršanu un tā nodrošinājuma veidu.

Valūtas operācijas.

Ārzesmes efektīvās valūtas pirkšana un pārdošana.

31. Padome pieņem zināšanai valdes iknedēļas ziņojumus par iepirkto un pārdoto valūtas, dārgmetalu un metala naudas daudzumu un dod valdei vispārīgus principiālus norādījumus valūtas operāciju lietās.

Uz ārzesmes bankām izstādīto čeku pirkšana un pārdošana.

32. Valde ik nedēļas iesniedz padomei sarakstu par čekos iepirktās un pārdotās valūtas summas lielumu, kā arī no kādām klientu grupām čeki iepirkti un pārdoti.

Uz ārzemēm izstādīto tratu diskonts.

33. Padome izlemj valdes priekšā liktās tratu diskonta kredita normas katram atsevišķam klientam.

Valde ik nedēļas iesniedz padomei nodiskontēto tratu sarakstu.

Avansu izsniegšana pret transporta dokumentiem.

34. (34.) Valde iesniedz padomei ik nedēļas sarakstu par izsniegtiem avansiem pret eksporta preču dokumentiem.

Fondu operācijas.

Aizdevumi pret vērtspapīriem.

35. (28.) Pret valsts un privātiem vērtspapīriem banka izsniedz aizdevumus tikai ar padomes principiālu piekrišanu, pie kam padome noteic izsniedzamās summas lielumu attiecībā pret vērtspapīru nōminālo vai biržas vērtību. Valde iesniedz padomei ķilā pieņemto vērtspapīru sarakstu.

Vērtspapīru pirkšana un pārdošana.

36. Padome nosaka, kādus vērtspapīrus iepirkt un pārdot.

Parakstīšanās uz privātu vai sabiedrisku iestāžu aizņēmumiem.

37. (37.) Ar padomes piekrišanu banka var pieņemt parakstīšanos uz privātu un sabiedrisku iestāžu aizņēmumiem, kā arī uzņemties šo aizņēmumu konversiju.

Procentu un komisiju noteikšana.

38. (57.) Padome apstiprina valdes sastādītus projektus par procentu apmēru kā aktivās, tā pasīvās bankas operācijās, tāpat arī noteic komisiju un provīziju. Padome var piešķirt galvenam direktoram noteiktos gadījumos rīcības brīvību komisijas un provīzijas noteikšanā.

Nekustamu īpašumu iegūšana.

39. (53.) Padome uz valdes priekšlikumu lemj par nekustamu īpašumu iegūšanu statūtu § 53 noteiktā kārtībā.

Instrukcijas.

40. (47.) Padome izdod instrukciju par bankas iekšējo darbību; instrukcija izsludināma „Valdības vēstnesī“. Padome nosaka, kādā kārtībā parakstāmi bankas dokumenti un korespondence, un dara šo kārtību vispārībai zināmu.

Mēneša bilances, gada pārskati un revīzijas.

41. (49.) Padome pārbauda valdes iesniegtās mēneša bilances un gada pārskatus; pēdējos nodod finanču ministra apstiprināšanai. Vismaz vienreiz katra gada ceturksnī padome vai tās speciālie pilnvarotie skata cauri valdes protokolus, bankas depozītus, kasi, vekseļu un vērtspapīru portfeļus, citus nodrošinājumus, ķīlas un fondus un konstatē, vai to saturs saskan ar grāmatām un bilancēm.

Bankas pilnvaroto un ierēdņu iecelšana.

42. (60.) Bankas valdes pilnvarotos, nodaļu un aģentūru vadītājus un pilnvarotos uz padomes priekšlikumu no bankas valdes kandidātiem ieceļ finanču ministrs.

Budžets.

43. (65.) Budžetu sastāda bankas valde un stāda priekšā bankas padomei apstiprināšanai.

44. Padome noteic, kādas summas un kādos apmēros valde var no viena posteņa izlietot citu izdevumu segšanai.

Bankas nodaļas, aģentūras un korespondenti.

45. (52., 38.) Padome saziņā ar valdi lemj par nodaļu un aģentūru atklāšanu un slēgšanu, tāpat arī, cik lielas summas no bankas kapitāliem dodamas zināmas nodaļas vai aģentūras rīcībā.

Piezīme. Nodaļu vai aģentūru var slēgt tikai ar finanču ministra piekrišanu.

Bankas korespondentu sarakstus apstiprina padome.

Nodaļu revīzijas.

46. (49.) Padome pieņem ziņojumus par valdes uzdevumā izdarītām nodaļu un aģentūru revīzijām, un ja tie ir neapmierinoši, spēš vajadzīgos soļus bankas interesēs.

Piezīmes.

38 (57). Padome apstiprina valdes sastādītus projektus par procentu apmēru kā aktīvas tā pasīvās bankas operācijas, tāpat arī noteic komisijai un provizijai. Padome var piešķirt galvenam direktoram noteiktos gadījumos tiesības izīrēt komisijas un provizijas noteikšana.

39 (58). Padome uz valdes priekšlikumu lemj par nekustamu īpašumu iegādes noteikumiem § 55 noteikta kārtībā.

40 (47). Padome izdod instrukciju par bankas iekšējo darbu; instrukcija izstrādājama Valdes vēstnesī. Padome nosaka, kādā kārtībā par faktiem bankas dokumentu un korespondence, un data šo kārtību vispārībai zināmu.

41 (49). Padome pārbauda valdes iesniegtās mēneša bilances un gada pārskatus; pabeidz nodot finanšu ministru apstiprināšanai. Visas vienreiz kārtā gada pārskatu padome, vai tas speciāli pārvērtotie skaiti caun valdes protokolus, bankas depozītas, kas, vērtēti un vērtējamu portfeļus, citus nodrošinājumus, kā arī naudas un koštas, vai to saņemas saskaņā ar grāmatām un bilancēm.

42 (60). Bankas valdes pārvērtot, nodala un apņemtu vajadzības un pārvērtot uz padomes priekšlikumu no bankas valdes kandidātiem iecelt finanšu ministru.

43 (65). Budžetu sastāda bankas valde un stada priekšā bankas padomei apstiprināšanai. Padome noteic kādas summas un kādos apmēros valde var no viena posteņa izīrēt citu izdevumu segšanai.

45 (52, 38). Padome saskaņā ar valdi lemj par nodala un apņemtu atklāšanu un slēgšanu, tāpat arī cik lielās summas no bankas kapitālam došanas zināmas nodalas vai apņemtas tirdzības. Nodala vai apņemtu var slēgt tikai ar finanšu ministra piekrišanu. Bankas korespondenti saskaņā ar padomes noteikumiem.

46 (49). Padome pieņem ziņojumus par valdes uzdevumu izpildi nodala un apņemtu veidā, un ja tie ir nepieciešami, spēj vajadzīgos solus bankas interesēs. Nodala un apņemtu izpildējiem ir jānodrošina to izpildi, kas ir nepieciešama, lai nodrošinātu bankas darbību un tās interesēs.

Piezīmes.

Latvijas Bankas noteikumi
1927. gada 15. jūlija sēdē un Finanšu
ministri 1937. gada 21. jūnijā.

Latvijas Bankas noteikumi par tekošiem rēķiniem ārzemju valūtā.

1. Latvijas Banka uz rakstisku iesniegumu pamata atver tekošus rēķinus ārzemju valūtā fiziskām vai juridiskām personām, kuras arī skaitās par atvērto rēķinu īpašniekiem.

2. Rēķina īpašniekam jāiesniedz bankai divos eksemplāros savs paraksta paraugs, kā viņš parakstīs čekus. Ja rēķina īpašnieks pilnvaro trešo personu rīkoties ar iemaksātām uz viņa tekoša rēķina summām, tad bankai iesniedzams pilnvarotās personas paraksta paraugs un notāriāli apliecināta pilnvara uz šīs personas vārda vai tās noraksts. Juridiskām personām tekošus rēķinus atverot jāiesniedz bankai bez pilnvaroto personu parakstu paraugiem arī statūti, attiecīgi izsvilkumi no līgumiem, cirkulāri vai ziņojumi par valdes sastāvu.

3. Pie pilnvaroto personu maiņas vai pie pilnvaru izbeigšanas, tekoša rēķina īpašniekam jāziņo par to bankai rakstiski, jo tikai pēc rakstiska ziņojuma saņemšanas izdotās pilnvaras zaudē savu spēku attiecībā uz banku.

4. Iemaksas uz ārzemju valūtas tekošiem rēķiniem var izdarīt efektīvas ārzemju naudas zīmēs pēc vienošanās vai latos pēc attiecīgā dienas kursa un bez tam pārvedumos un čecos ārzemju valūtā, pie kam iemaksātās ar čekiem summas pieņemamas ar noteikumu, ka tās nodos klienta rīcībā pēc čeku iekasēšanas.

5. Tekošu rēķinu atverot, klientam jāiemaksā uz šī rēķina ārzemju valūtā vai arī latos, kuras pārēķina pēc dienas kursa ārzemju valūtā, summa, ne mazāka kā Ls 1000.—.

Ja tekoša rēķina atlikums samazinātos zem Ls 1000.—, tad bankai ir tiesība tekošu rēķinu slēgt un procentus par atlikušo summu turpmāk nemaksāt.

6. Tekošu rēķinu atverot, banka izsniedz rēķina īpašniekam: 1) čeka grāmatītiņu, pret kurās izpildītiem čekiem izdara izmaksu viņu uzrādītajam, 2) aprēķina grāmatītiņu, kuras krēdītā ieraksta visas ienakušās summas. Par izmaksām banka aprēķinu grāmatītiņā neatzīmē, un tās var ierakstīt dēbitā pati rēķina īpašnieka.

7. Izmaksas no tekoša rēķina banka izdara tikai ar saviem čekiem, izrakstītiem ārzemju valūtā uz bankas korespondentiem attiecīgās valstīs.

8. Iesniegtot čeku, kurš izrakstīts uz noteiktas personas vārda, valūtas saņēmējam jāuzrāda sava personības apliecināšana. Čekus, izrakstītus uz uzrādītāja, banka apmaksā, neprasot nekādu personības apliecināšanu.

9. Čeku izrakstot tam jāuzrāda: čeka izrakstīšanas diena, mēnesis, gads un vieta, izmaksājama summa ar cipariem un burtiem ierakstā. Čeku jāparaksta tekoša rēķina īpašniekam vai viņa pilnvarotam (sk. § 2.). Čekus, kuri neatbilst augšā minētiem noteikumiem, banka neapmaksā. Visiem izlidojošiem jābūt aizbildinātiem un apstiprinātiem ar otrreizēju čeka izdevēja parakstu.

Piezīmes.

Latvijas Bankas noteikumi par tekošiem rēķiniem ārzemju valūtā.

1. Latvijas Banka uz rakstisku iesniegumu pamata atver tekošus rēķinus ārzemju valūtā fiziskām vai juridiskām personām, kuŗas arī skaitās par atvērto rēķinu īpašniekiem.

2. Rēķina īpašniekam jāiesniedz bankai divos eksemplāros savs paraksta paraugs, kā viņš parakstīs čekus. Ja rēķina īpašnieks pilnvaro trešo personu rīkoties ar iemaksātām uz viņa tekoša rēķina summām, tad bankai iesniedzams pilnvarotās personas paraksta paraugs un notāriāli apliecināta pilnvara uz šīs personas vārda vai tās noraksts. Juridiskām personām tekošus rēķinus atverot jāiesniedz bankai bez pilnvaroto personu parakstu paraugiem arī statūti, attiecīgi izvilkami no līgumiem, cirkulāri vai ziņojumi par valdes sastāvu.

3. Pie pilnvaroto personu maiņas vai pie pilnvaru izbeigšanās, tekoša rēķina īpašniekam jāziņo par to bankai rakstiski, jo tikai pēc rakstiska ziņojuma saņemšanas izdotās pilnvaras zaudē savu spēku attiecībā uz banku.

4. Iemaksas uz ārzemju valūtas tekošiem rēķiniem var izdarīt efektīvās ārzemju naudas zīmēs pēc vienošanās vai latos pēc attiecīgā dienas kursa un bez tam pārvedumos un čekos ārzemju valūtā, pie kam iemaksātās ar čekiem summas pieņemamas ar noteikumu, ka tās nodos klienta rīcībā pēc čeku iekasešanas.

5. Tekošu rēķinu atverot, klientam jāiemaksā uz šī rēķina ārzemju valūtā vai arī latos, kuŗus pārrēķina pēc dienas kursa ārzemju valūtā, summa, ne mazāka kā Ls 1000,—.

Ja tekoša rēķina atlikums samazinātos zem Ls 1000,—, tad bankai ir tiesība tekošu rēķinu slēgt un procentus par atlikušo summu turpmāk nemaksāt.

6. Tekošu rēķinu atverot, banka izsniedz rēķina īpašniekam: 1) čeka gramatiņu, pret kuŗas izpildītiem čekiem izdara izmaksu viņu uzrādītājam, 2) aprēķina grāmatiņu, kuŗas kredītā ieraksta visas ienākušās summas. Par izmaksām banka aprēķinu grāmatiņā neatzīmē, un tās var ierakstīt dēbetā pats rēķina īpašnieks.

7. Izmaksas no tekoša rēķina banka izdara tikai ar saviem čekiem, izrakstītiem ārzemju valūtā uz bankas korespondentiem attiecīgās valstīs.

8. Iesniedzot čeku, kuŗš izrakstīts uz noteiktas personas vārda, valūtas saņēmējam jāuzrāda sava personības apliecība. Čekus, izrakstītus uz uzrādītāja, banka apmaksā, neprasot nekādu personības apliecību.

9. Čeku izrakstot tanī jāuzrāda: čeka izrakstīšanas diena, mēnesis, gads un vieta, izmaksājamā summa ar cipariem un burtiem rokrakstā. Čeku jāparaksta tekoša rēķina īpašniekam vai viņa pilnvarotam (sk. § 2.). Čekus, kuŗi neatbilst augšā minētiem noteikumiem, banka neapmaksā. Visiem izlabojumiem jābūt aizbildinātiem un apstiprinātiem ar otrreizēju čeka izdevēja parakstu.

Tomēr čeka summā nekādi izlabojumi nav pielaižami, un pret čekiem, kuŗos izlabota summa jeb izrakstīta nevienādi ar cipariem un burtiem, banka izmaksas neizdara.

Piezīme. Izmaksas uz rakstiska rīkojuma pamata banka izdara tikai izņēmuma gadījumos.

10. Čeks jāiesniedz samaksai desmit dienu laikā, neierēķinot izrakstīšanas dienu. Ja termiņš beidzas dienā, kad banka ir slēgta, tad čeks samaksājams nākošā dienā, kad banka atvērta. Ārzemēs izrakstītiem čekiem atļauts divu mēnešu termiņš.

11. Banka neuzņemas nekādu atbildību par sekām, kuŗas var celties ar čeku nozaudēšanu, nozagšanu vai viltošanu. Ziņojumi par čeku nozaudēšanu vai nozagšanu iesniedzami bankai rakstiski. Pēc ziņojuma saņemšanas banka pārtrauc izmaksas pret tādu čeku. Visas sekas, kuŗas šādos gadījumos var celties no čeku samaksas aizturēšanas — gulstas vienīgi uz tekoša rēķina īpašnieka.

12. Tekošu rēķinu atveŗot, banka katrā atsevišķā gadījumā nosaka par šo rēķinu maksājamo procentu apmēru. Procentu apmēru bankai ir tiesība grozīt katrā laikā, paziņojot par to tekoša rēķina īpašniekam. Pie procentu aprēķina gadā skaitās 360 dienas un mēnesī 30 dienas. Par izdarītām iemaksām efektīvā ārzemju valūtā procentus uzrēķina no nākamās darba dienas. Kad iemaksas izdarītas ar čekiem uz ārzemju bankām, procentus uzrēķina sekoši: uz Ameriku — pēc 15 dienām no iemaksas dienas, uz Eiropas valstīm — pēc 3—5 dienām, ņemot vērā attiecīgās pasta dienas.

13. Banka aprēķina procentus divreiz gadā: 30. jūnijā un 31. decembrī, kuŗos termiņos tek. rēķina īpašnieki iesniedz bankai savas aprēķina grāmatīņas procentu un kapitāla atlikuma ierakstīšanai. Gadījumos, kad aprēķina grāmatīņas neved, tek. rēķina īpašniekam piesūta rēķina izvilkumu (kontokorentu) par pagājušo pusgadu. Tekošu rēķinu $\frac{0}{100}$ aplikti ar 5% valsts nodokli no naudas kapitāla ienākumiem. Šo nodokli banka atvelk no klientiem par labu aprēķinātiem $\frac{0}{100}$ vai par pagājušo pusgadu, vai rēķinu galīgi slēdzot. Katram tekošā rēķina īpašniekam banka piesūta atsevišķu ziņojumu par tek. rēķina stāvokli uz 1. jūliju un 1. janvāri. Ja mēneša laikā no ziņojuma vai kontokorenta izsūtīšanas dienas tekoša rēķina īpašnieks nav cēlis iebildumus, ziņojumā uzrādīto atlikumu uzskata par pareizu, un banka pēc šī termiņa notecēšanas nekādus iebildumus nepieņem.

14. Banka atveŗ tekošus rēķinus uz neaprobežotu laiku, bet ne isākus par vienu mēnesi. Ja klients vēlas slēgt savu tekošu rēķinu agrāk par mēnesi, banka procentus nemaksā.

15. Uz klientu vēlēšanos ārzemju valūtas tekošus rēķinus slēdz katrā laikā. Banka patur sev tiesību slēgt katrā laikā klienta tekošu rēķinu bez iemesla paskaidrošanas. Tekošu rēķinu slēdzot, klients nodod bankai neizlietotos čekus. Bankai ir tiesība iznīcināt visus slēgtā rēķina samaksātus čekus.

16. Rēķinus par bankai uzticētām summām vai vērtībām banka neizpauž, tie pieejami tikai rēķinu īpašniekiem, viņu likumīgiem pārstāvjiem vai mantniekiem. Trešām personām un iestādēm ziņas izsniedz uz to rakstisku pieprasījumu tikai bankas statūtu § 11. paredzētos gadījumos.

Piezīmes.

Latvijas Bankas padome
1928. g. 21. janvārī sēdē un finanšu
ministrs 1928. g. 27. janvārī.

Noteikumi par bojāto un nolietoto Latvijas Bankas banknotu apmaiņu un iznīcināšanu.

1. Bojātās un nolietotās Latvijas Bankas banknotas Latvijas Bankas centrālē un tās filiālēs pieņem maksājumos un apmaiņā pret derīgām, ja tās apmierina sekošas prasības:

- a) pēc neapšaubāmām pazīmēm, piemēram: krāsas, teksta, numuriem, parakstiem, zīmējumiem un papīra īpašībām konstatējamai par istām;
- b) satur vairāk kā pusi no banknotas pamata lieluma, pie kam banknotas parakstlīnijas puses labai daļai vismaz ar vienu parakstu jābūt neiztrūkstoši;
- c) par vienu vai abām numura vietām kopā satur līdzdaudz ciparu, lai no tiem varētu sastādīt pilnīgu numuru;
- d) saplēstas un no vairākām atsevišķām daļām sastādītas banknotas pieņem un apmaiņā vienīgi tad, ja iespējams konstatēt, ka atsevišķas daļas sastādās no vienas un tās pašas banknotas.

2. Bojātās banknotas, kuras pilnīgi neiztur pirmā pantā minētās prasības, uz visu īpašnieka rakstisku lūgumu, kuru tas iesniedz pēc savas dzīves vietas tuvākā Latvijas Bankas nodaļā, — var apmaiņā pret derīgām vienīgi ar Latvijas Bankas valdes atļauju.

3. Ja bankas centrālē vai nodaļās iesniedz banknotas, par kuru īstenību rodas šaubas, tad tādas maksājumos vai apmaiņai nepieņem, bet kopā ar klienta parakstītu iesniegumu pieņem ekspertīzei. Par ekspertīzei saņemām banknotām banka izsniedz klientam kvīti.

4. Ja ekspertīze bojātas vai viltotas banknotas atzīst par istām, Latvijas Banka izmaksā iesniedzējam pret kvīti derīgas naudas zīmes, bet ja tās atzītas par viltotām, tad konfiscē un lietu nosūta kriminālpolicijai.

5. Bojātās un nolietotas banknotas, kuras nolēmts iznīcināt, bankas centrālē pārbauda un reģistrē, atzīmējot numurus un summas. Šo banknotu iznīcināšanai sastāda §. 5 kārtībā komisiju, kas pārbauda, vai banknotas likumīgi apmainītas, sastāda akti, atzīmējot iznīcināmo banknotu šķirnes, skaitu un kopsummu, pēc kam tās sadedzināmas šīs komisijas klātbūtnē.

6. Uz valdes ierosinājumu komisiju sastāda padome. Komisijā jāpieņem: vienam bankas padomes un vienam valdes loceklim, vienam bankas inspektoram, galvenam kasterim, galvenam grāmatvedim. Bez tam valde uzaicina piedalīties arī rezerves komisiju.

7. Pēc iznīcināšanas procesa komisijas locekļi apšņēina sastādīto akti ar saviem parakstiem un Latvijas Bankas zīmogu. Akti nolasa padomes sēdē, pēc kam visas oriģinālu pievieno kases dokumentiem, bet apšņēinātus norakstu nodod centrālajai grāmatvedībai.

Piezīmes.

1. Par katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina, lai tā būtu nodrošināta ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

2. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

3. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

4. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

5. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

6. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

7. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

8. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

9. Katru banku, kas ir izveidota, jānodrošina ar pietiekamiem aktīviem, kas nodrošina bankas darbību un tās saistīto risku pārvaldību.

Noteikumi par bojāto un nolietoto Latvijas Bankas banknotu apmaiņu un iznīcināšanu.

1. Bojātās un nolietotās Latvijas Bankas banknotas Latvijas Bankas centrālē un viņas nodaļās pieņem maksājumos un apmaina pret derīgām, ja tās apmierina sekošas prasības:

- a) pēc neapšaubāmām pazīmēm, piemēram: krāsas, teksta, numuriem, parakstiem, zīmējumiem un papīra īpašībām konstatējamās par īstām;
- b) satur vairāk kā pusi no banknotas pamata lieluma, pie kam banknotas parakstītās puses labai daļai vismaz ar vienu parakstu jābūt neiztrūkstoši;
- c) par vienu vai abām numura vietām kopā satur tikdaudz ciparu, lai no tiem varētu sastādīt pilnīgu numuru;
- d) saplēstas un no vairākām atsevišķām daļām sastādītas banknotas pieņem un apmaina vienīgi tad, ja iespējams konstatēt, ka atsevišķas daļas sastādās no vienas un tās pašas banknotas.

2. Bojātās banknotas, kuņas pilnīgi neiztur pirmā pantā minētās prasības, uz viņu īpašnieka rakstisku lūgumu, kuņu tas iesniedz pēc savas dzīves vietas tuvākā Latvijas Bankas nodaļā, — var apmainīt pret derīgām vienīgi ar Latvijas Bankas valdes atļauju.

3. Ja bankas centrālē vai nodaļās iesniedz banknotas, par kuņu īstenību rodas šaubas, tad tādas maksājumos vai apmaiņai nepieņem, bet kopā ar klienta parakstītu iesniegumu pieņem ekspertīzei. Par ekspertīzei saņemtām banknotām banka izsniedz klientam kvīti.

4. Ja ekspertīze bojātas vai viltotas banknotas atzīst par īstām, Latvijas Banka izmaksā iesniedzējam pret kvīti derīgas naudas zīmes, bet ja tās atzītas par viltotām, tad konfiscē un lietu nosūta kriminālpolicijai.

5. Bojātas un nolietotas banknotas, kuņas nolemts iznīcināt, bankas centrālē pārbauda un registrē, atzīmējot numurus un summas. Šo banknotu iznīcināšanai sastāda 6. § kārtībā komisiju, kas pārbauda, vai banknotas likumīgi apmainītas, sastāda akti, atzīmējot iznīcināmo banknotu šķirnes, skaitu un kopsummu, pēc kam tās sadedzināmas šīs komisijas klātbūtnē.

6. Uz valdes ierosinājumu komisiju sastāda padome. Komisijā jāpieņem: vienam bankas padomes un vienam valdes loceklim, vienam bankas inspektoram, galvenam kasierim, galvenam grāmatvedim. Bez tam valde uzaicina piedalīties arī revīzijas komisiju.

7. Pēc iznīcināšanas procesa komisijas locekļi apliecina sastādīto akti ar saviem parakstiem un Latvijas Bankas zīmogu. Akti nolasa padomes sēdē, pēc kam viņas oriģinālu pievieno kases dokumentiem, bet apstiprinātu norakstu nodod centrālajai grāmatvedībai.

8. Latvijas Bankas banknotas, kuŗas komisija atzīst par pretlikumīgi apmainītām, nodod ekspertīzei, lai pārbaudītu viņu īstenību. Par īstām atzītas naudas zīmes iznīcina nākošā reizē, bet par neīstām banknotām sastāda atsevišķu akti, kuŗu nodod bankas padomei.

9. Iznīcināšanas vietu un laiku noteic bankas padome.

Notiekumi par bojāto un nolietoto Latvijas Bankas banknotu apmaiņu un iznīcināšanu.

1. Bojāts un nolietots Latvijas Bankas banknotas Latvijas Bankas centrālē un vienas no tās filiālēm maksājumos un apmaiņā pret deģerām, ja tās apmaiņa sekojošas prasības:

- a) pēc nepasūdzāmām pazīmēm, piemēram: kļūdas, teksta, numuru, parakstu, zīmējumu un papīra īpašībām konstatējamās par īstām;
- b) saturs vairāk kā pusi no banknotas pamata ieluma, pie kam banknotas parakstlīnijas pusē labā daļā vismaz ar vienu parakstu jābūt neatvērstošai;
- c) par vienu vai abām numuru vietām kopā saturs tik daudz ciparu, lai no tiem varētu sastādīt pilnīgu numuru;
- d) saplēstas un no vairākām atsevišķām daļām sastādītas banknotas, pieņem un apmaiņa vienīgi tad, ja iespējams konstatēt, ka atsevišķās daļas sastādās no vienas un tās pašas banknotas.

2. Bojātas banknotas, kuŗas pilnīgi neiztur pirmās pantā minētās prasības, uz viņu īpašnieka rakstisku lūgumu, kuŗu tas iesniedz pēc savas dzīves vietas tuvākā Latvijas Bankas nodaļa, — var apmainīt pret deģerām vienīgi ar Latvijas Bankas valdes atļauju.

3. Ja bankas centrālē vai nodaļās iesniedz banknotas, par kuŗu iespējams rodas šaubas, tad tādās maksājumos vai apmaiņā nepieņem, bet kopā ar klienta parakstlīniju iesniegumu pieņem ekspertīzei. Par ekspertīzei saņemtiem banknotām banka iesniedz klientam kvīti.

4. Ja ekspertīze bojātas vai viltojas banknotas atzīst par īstām, Latvijas Banka izmaksā iesniedzējam pret kvīti deģerās naudas zīmes, bet ja tās atzītas par viltojamām, tad konfiscē un lieku nosūta kriminālpolitijai.

5. Bojāts un nolietots banknotas, kuŗas noloms iznīcināt, bankas centrālē pārbauda un reģistrē, atzīmējot numuru un summas. Šo banknotu iznīcināšanai sastāda 6. § kārtībā komisiju, kas pārbauda vai banknotas likumīgi apmaiņas, sastāda akti, atzīmējot iznīcināmo banknotu šķurmes skaitu un kopsummu, pēc kam tās sadedzināmas šīs komisijas klātbūtnē.

6. Uz valdes ierosinājumu komisiju sastāda padome. Komisija jāpieņem: vienam bankas padomes un vienam valdes loceklim, vienam bankas inspektoram, galvenam kasierim, galvenam grāmatvedim. Bez tam valde uzskaita piedalīties arī revīzijas komisiju.

7. Pēc iznīcināšanas procesa komisijas locekļi zņiecināšanas sastādīto akti ar saviem parakstiem un Latvijas Bankas zīmogu. Akti nolasa padomes sēdē, pēc kam vienas oriģinālu pievieno kases dokumentiem, bet apsūdzējam notarkstu nodod centrālajai grāmatvedībai.

Piezīmes.

Atspoguļojot Latvijas Bankas padomes
1927. g. 25. augusta sēdē un Bankas
sēdē 1927. g. 27. augustā.

Latvijas Bankas noteikumi valūtas operācijām.

Latvijas Banka pērk un pārdoj ārzemju valūtu uz zemāk minētiem noteikumiem, pie kam norēķinu, kā par pirktu, tā par pārdojto valūtu, izdara litos.

Valūtas pirkšana.

Bankas centrāle un tās nodalnes provincē pērk ārvalstu naudas zīmes, resp. banknotas, kuras skaitās kā maksāšanas līdzeklis starptautiskā nozīmē, un ja šo valūtu valūtu kotē Rīgas bīržā. Par pārdojto naudas zīmju īstenību atbild pārdevējs.

Piezīme: Ja valūtu naudas zīmes, kuru valūtu Rīgas bīrža nekotē, jeb kuras ir bojātas vai attiecīgā valūtu izņemtas no apgrozības, banka nepērk, bet uz klienta vēlēšanos pieņem iekasēt.

2.

Bankas centrāle un tās nodalnes provincē pērk ārzemju zeltu un sudraba monētas, nodotajot pēc šo monētu tīra zelta jeb sudraba satura.

3.

Bankas centrāle un tās nodalnes provincē ar pilnām banku operācijām pērk indus uz ārzemju bankām izrakstītus čekus, kuri atbilst Latvijas Bankas prasībām. Tuvākus norādījumus un paskaidrojumus sniedz bankas centrālās valūtas daļa un attiecīgās provinces nodalnes.

Latvijas Bankas nodalnes provincē ar aprobežotām banku operācijām ārzemju čekus nepērk, bet uz klientu vēlēšanos čekus pieņem iekasēt.

Par Latvijas Bankai pārdojamiem ārzemju čekiem klienti atbild saskaņā ar čeka likumu.

Čeku viltojumu gadījumos ārzemju čeki pārdevējs un ziranis paliek atbildīgi pret Latvijas Banku tik ilgi, cik to nosaka tas valsts čeka likums, uz kura čeks izrakstīts.

4.

Klients, kurš vēlas savu ārzemēs esošo valūtu pārdoj Latvijas Bankai, iemaksā attiecīgu valūtu uz Latvijas Bankas iekasē rēķina pie tās ārzemju korespondenta. Pārdojto ārzemju valūtas pretvērību Latvijas banka izmaksā klientam pēc apstiprinājuma saņemšanas no sava korespondenta.

Piezīmes.

1. Par islāmu ir raksturoti dažādi veidi, kas atbilst par profūkūnīgi
apmierinātu, bet ne īsti islāmā, kas ir raksturoti rīgu īstenību. Par islām
arī ir raksturoti dažādi veidi, kas atbilst islāmā, bet par acīmredzīgi banknošām
arī ir raksturoti dažādi veidi, kas atbilst islāmā.

2. Par islāmā ir raksturoti dažādi veidi, kas atbilst islāmā.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1927. g. 25. augusta sēdē un finanču
ministrs 1927. g. 27. augustā.

Latvijas Bankas noteikumi valūtas operācijām.

Latvijas Banka pērk un pārdod ārzemju valūtu uz zemāk minētiem noteikumiem, pie kam norēķinu, kā par pirkto, tā par pārdoto valūtu, izdara latos.

Valūtas pirkšana.

1.

Bankas centrāle un viņas nodaļas provincē pērk ārvalšņu naudas zīmes, resp. banknotas, kuņas skaitās kā maksāšanas līdzeklis starptautiskā nozīmē, un ja šo valšņu valūtu kotē Rīgas biržā. Par pārdoto naudas zīmju īstenību atbild pārdevējs.

Piezīme: To valšņu naudas zīmes, kuņu valūtu Rīgas birža nekotē, jeb kuņas ir bojātas vai attiecīgā valstī izņemtas no apgrozības, banka nepērk, bet uz klienta vēlēšanos pieņem iekasēt.

2.

Bankas centrāle un viņas nodaļas provincē pērk ārzemju zelta un sudraba naudu, maksājot pēc šo monētu tīra zelta jeb sudraba satura.

3.

Bankas centrāle un viņas nodaļas provincē ar pilnām banku operācijām pērk tādas uz ārzemju bankām izrakstītus čekus, kuņi atbilst Latvijas Bankas prasībām. Tuvākus norādījumus un paskaidrojumus sniedz bankas centrāles valūtas daļa un attiecīgas provinces nodaļas.

Latvijas Bankas nodaļas provincē ar aprobežotām banku operācijām ārzemju čekus nepērk, bet uz klientu vēlēšanos čekus pieņem iekasēt.

Par Latvijas Bankai pārdotiem ārzemju čeki klienti atbild saskaņā ar čeka likumu.

Čeku viltojumu gadījumos ārzemju čeku pārdevējs un žiranti paliek atbildīgi pret Latvijas Banku tik ilgi, cik to nosaka tās valsts čeka likums, uz kuņu čeks izrakstīts.

4.

Klients, kušs vēlas savu ārzemēs esošo valūtu pārdot Latvijas Bankai, iemaksā attiecīgo valūtu uz Latvijas Bankas tekošā rēķina pie viņas ārzemju korespondenta. Pārdotās ārzemju valūtas pretvērtību Latvijas banka izmaksā klientam pēc apstiprinājuma saņemšanas no sava korespondenta.

Valūtas pārdošana.

5.

Latvijas Bankas centrāle un viņas nodaļas provincē pārdod ārvalšņu naudas zīmes un metala naudu tādos vairumos, kādi atrodas viņu kasēs.

6.

Bankas centrāle un viņas nodaļas provincē ar pilnām banku operācijām pārdod Latvijas Bankas čekus, izrakstītus uz viņas ārzemju korespondentiem attiecīgās valsts valūtā.

Bankas nodaļas ar aprobežotām operācijām tieši čekus nepārdod, bet uz klientu vēlēšanos izdara šo operāciju caur bankas centrāli.

7.

Bankas centrāle un viņas nodaļas provincē ar pilnām bankas operācijām izdara izmaksas uzdevumus ārzemēs (pasta un telegrafa pārvedumus) uz tām vietām, kur atrodas Latvijas Bankas korespondenti.

8.

Izmaksas uzdevumus ar pasta un telegrafa pārvedumiem uz vietām, kur neatrodas Latvijas Bankas korespondenti, tāpat arī čeku un pārvedumu pārdošanu ne tās valsts valūtā, kuŗai pārvedums adresēts, bet citas valsts valūtā, izdara tikai bankas centrālē uz atsevišķas vienošanās pamata.

9.

Ārzemju valūtas pirkšanas un pārdošanas kursus nosaka bankas centrāle.

3.

4.

Latvijas Bankas instrukcija valūtas operācijām.

Valūtas kotācijas kursa aprēķināšana.

1.

Ārzemju valūtas kursu aprēķina katru operācijas dienas rītu, pamatojoties uz Ņujorkas un Londonas biržu kursiem, kurus Latvijas telegrafa aģentūra katru rītu par visām valūtām paziņo Latvijas Bankai. Uz saņemto ziņu pamata sastāda ārzemju valūtas kursus, kurus oficiāli kotē biržā; tie paliek spēkā līdz tekošas dienas beigām, resp. līdz tam laikam, kamēr sastāda jaunus biržas kursus.

Piezīme. Minētie biržas kursi attiecas uz čeku darījumiem, pie kam banknotu, kābeļvalūtu u. t. t. kursi par dažiem punktiem atšķiras no šiem biržas kursiem, kā tas tālāk aizrādīts.

Valūtas pirkšanas un pārdošanas kursi Latvijas Bankā.

2.

Parasti banka iepērk un pārdod valūtu pēc oficiālā biržas kursa. Valūtas operācijas daļu pārzinošam direktoram ir tiesības saskaņā ar tekošā dienā saņemtām biržas ziņām, piedāvājumiem un pieprasījumiem vietējā naudas tirgū un arbitražas iespējamībām ārzemju biržās, kā arī atsevišķos gadījumos, ja iepērkamā valūta vajadzīga nepieciešamu maksājumu nokārtošanai, maksāt virs oficiālā biržas pirkšanas kursa. Tāpat direktoram ir tiesības, ņemot vērā tekošā dienā saņemtās biržas ziņas un vietējo naudas tirgus konjunkstūru, dot rīkojumu pārdot valūtu virs vai zem oficiālā biržas kursa.

Robežas augstāk minētos atkāpšanās gadījumos no oficiālā biržas kursa nosaka direktors, dodot valūtas daļas pārzinim vai nu vispārējus norādījumus, jeb arī pie lieliem darījumiem katrā atsevišķā gadījumā.

Ja bankas interesēs būtu nepieciešams izdarīt par kādu valūtu atkāpšanos no oficiālā biržas kursa par vairāk punktiem, tad šādu atkāpšanos valūtas daļu pārzinošais direktors izdara saziņā ar bankas galveno direktoru.

Nākošā operācijas dienā direktors pārbauda valūtas daļa iepriekšējā dienā izdarītās operācijas, vai tās saskan ar viņa dotiem rīkojumiem, pēc kam tās skaitās par direktora apstiprinātām.

a) *Kursi banknotu pirkšanai un pārdošanai* (ārvalšņu papīra naudas zīmes).

Ārzemju banknotas banka pērk un pārdod parasti pēc čeku kursiem. Tomēr atkarībā no pieprasījumiem uz kaut kādām banknotām, pēdējo kurss var būt augstāks par čeku kursiem sakarā ar izdevumiem, kādi saistīti ar pieprasāmo banknotu izrakstīšanu no ārzemēm. Tāpat banknotu piedāvājumu gadījumos, kad bankai nav paredzams banknotas realizēt vietējā tirgū, viņu pirkšanas kurss var būt zemāks par čeku kursu atkarībā no izdevumiem pie banknotu nosūtīšanas uz ārzemēm.

b) *Kursi zelta un sudraba valūtas pirkšanai un pārdošanai.*

Latvijas Banka iepērk zelta naudu, maksājot par to ne augstāk par zelta paritāti, un sudraba naudu, maksājot pēc šo monētu tīrā sudraba vērtības. Zelta un sudraba naudu banka pārdod ar zināmu āžio, skatoties pēc naudas tirgus konjunktūras.

c) *Kursi pasta un telegrafa pārvedumu pirkšanai un pārdošanai.*

Pasta un telegrafa pārvedumu pirkšanas kursi var būt par dažiem punktiem augstāki par čeku kursiem, ievērojot to, ka pārvedumu pirkšanas brīdī mūsu ārzemju valūtas konts pie attiecīgā korespondenta jau ir kreditēts un par kreditēto summu bankai par labu ieskaita procentus, turpretim par nopirktiem čekiem mūsu kontu attiecīgais korespondents kreditē čeka saņemšanas dienā ārzemēs.

Pasta pārvedumu pārdošanas kursi ir līdzīgi čeku kursiem; telegrafa pārvedumu pārdošanas kursiem jābūt par dažiem punktiem augstākiem, jo mūsu ārzemju valūtas kontu pie korespondenta debitē telegrammas saņemšanas dienā.

Valūtas darījumu noslēgšana biržā.

3.

Valūtas darījumus biržā noslēdz direktors, vai arī tas pilnvaro valūtas daļas pārzini to izdarīt. Katru dienu pirms biržas darbības sākuma direktors, ja tas pats biržu neapmeklē, dod norādījumus valūtas daļas pārzinim, kādu stāvokli viņam biržā ieņemt pie valūtas operācijām. Par izdarītām valūtas operācijām daļas pārzinis informē direktoru.

Visus biržā noslēgtos darījumus (direktors vai daļas pārzinis) ieraksta tūlīn pirkšanas un pārdošanas bloknotā, paraksta to un pēc biržas slēgšanas nodod valūtas daļai izpildīšanai.

Valūtas darījumu noslēgšana ārpus biržas.

4.

Valūtas operācijas ārpus biržas izdara arī bankā valūtas daļa. Daļas pārziņa prombūtnē (biržas operāciju laikā) tā pienākumu izpilda valūtas daļas pārziņa palīgs, rīkojoties saskaņā ar direktora vai valūtas daļas pārziņa norādījumiem.

Norēķināšanās ar klientiem par pirkto un pārdoto valūtu.

5.

Pretvērtību par pirkto ārzemju valūtu banka maksā un par pārdoto saņem latos.

Piezīme 1. Tā piem. saņemt no klienta angļu mārciņas, pārrēķināt tās pēc Londonas kursa dollaros un izsniegt pēdējos klientam nav pielaižams. Šādos gadījumos klients var pārdot bankai angļu mārciņas pēc bankas mārciņu pirkšanas kursa latos un par saņemtiem latiem pirkto dollarus pēc dolaru pārdošanas kursa.

Piezīme 2. Ja klients vēlas apmainīt čeku, izrakstītu ārzemju valūtā pret kābeļvalūtu, tad šāda veida operācija nav pielaižama. Šādos gadījumos banka pērk čeku, ja pēdējais atbilst bankas prasībām, pēc čeku pirkšanas kursa un pārdod pārvedumu pa telegrafu pēc šo pārvedumu pārdošanas kursa.

Banknotu resp. ārzemju papīra naudas pirkšana un pārdošana.

6.

Banka pērk to valšķu naudas zīmes, kuŗu valūtu kotē Rīgas birŗa. Naudas zīmes pērkot, kasierim seviŗķa vērība jāpiegrieŗ naudas zīmju īstenībai: jāskatās, vai tās nav bojātas un vai tās pirkšanas brīdī skaitās kā maksāšanas līdzeklis starptautiskā nozīmē. Naudas zīmes, kuŗas neatbilst minētām prasībām, nav pērkamas, bet tās uz klienta vēlēšanos var pieņemt iekasēt.

Ja kasierim pie naudas zīmju pieņemšanas rodas šaubas par kādas naudas zīmes īstenību, vai arī tai ir kādi citi dēfekti, tad kasierim dēļ tuvākiem norādījumiem bankas centrālē jāgrieŗas pie galvenā kasieŗa, bet nodaļās — pie pārvaldnieka vai nodaļas priekšnieka.

Iepirkto naudas zīmju īstenību vēlreiz jāpārbauda tekošās dienas beigās centrālē — galvenam kasierim, bet nodaļās — nodaļu pārvaldniekiem un priekšniekiem vai arī viņu uzdevumā attiecīgiem kontrolējošiem kasieŗiem. Gadījumos, ja pārbaudi nav iespējams izdarīt tekošās dienas beigās, tad tāda izdarāma ne vēlāk kā nākošās dienas rītā.

Banka pārdod ārvalšķu naudas zīmes tādos vairumos, kādi atrodas viņas kasēs.

Zelta un sudraba naudas pirkšana un pārdošana.

7.

Banka pērk ārzemju zelta un sudraba naudu, kā ārzemēs apgrozībā esošo, tā arī no apgrozības izņemto pēc viņu tiešā metala satura vērtības. Nolietojusies metala nauda pērkama ne pēc naudas nōminālā svara, bet pēc viņas faktiskā svara.

Zelta un sudraba ārzemju valūtu pārdod tādos vairumos, kādi atrodas bankas kasēs. Pie pārdodamās metala valūtas pieskaitāms zināms aŗio, kuŗa lielumu nosaka valūtas operācijas pārzinošais direktors.

Ārzemju valūtas kases kasierim metela naudu pieņemot rūpīgi jāpārbauda viņas īstenība.

Iepirtās metala naudas īstenību vēlreiz jāpārbauda centrālē galvenam kasierim, bet nodaļās — nodaļu pārvaldniekiem vai priekšniekiem, vai viņu uzdevumā attiecīgiem kontrolējošiem kasieŗiem tai pašā dienā vai ne vēlāk kā nākošās dienas rītā.

Čeku pirkšana.

8.

Banka pērk sekošus čekus: 1) čekus, izrakstītus no vietējām bankām un kredītiestādēm uz ārzemes bankām, 2) ārzemju banku čekus, kuŗu parakstu paraugi Latvijas Bankai ir zināmi, 3) ārzemju banku čekus, kuŗu parakstu paraugi Latvijas Bankai nav zināmi, 4) čekus, izrakstītus no privātām personām un firmām uz ārzemju bankām.

1) Pērkot vietējo banku un kredītiestāžu čekus, jāpārbauda, vai paraksti uz čekiem ir likumīgi un pareizi un vai čeks no formālā viedokļa ir kārtībā. Seviŗķu vērību jāpiegrieŗ izstādītā čeka summas lielumam un jāapsveŗ, vai bankas jeb kredītiestādes kapitāls un operācijas ir pietiekoši droši samērā ar čeka summu.

2) Pērkot čeku, izstādītu no kādas ārzemju bankas, kuŗas parakstu paraugi Latvijas Bankai ir zināmi, jāsalīdzina paraksti uz čeka ar parakstu paraugiem, un tāpat jāpiegrieŗ seviŗķa vērība, vai čekā nav kaut kādas apšaubāmas pazīmes, kuŗas radītu aizdomas par čeka īstenību. Ja čeka

pārdevējs bankai nav pazīstams, tad pieprasāma tā personas apliecība un attiecīgie dati atzīmējami izmaksas ordrā.

3) Čeki izstādīti no ārzemju bankām, kuņu parakstu paraugi Latvijas Bankai nav pazīstami, pērkami tikai no pazīstamām firmām vai personām, kuņas kredita ziņā par čeka summu ir atzīstamas par pilnīgi drošām. Izstādītos čekus par mazākām summām, līdz Ls 200,—, var arī pirkt no personām, kuņas bankai nav tieši pazīstamas, bet uzrāda dokumentus, ka tie ir Latvijas pilsoņi un viņu dzīves vieta ir Latvija.

4) No privātām firmām un personām izstādītos čekus uz ārzemju bankām var vienīgi pirkt, ja pārdevējs ir atzīstams par kredita ziņā drošu un solidu un ja no viņa operācijām un darbības var taisīt slēdzienu, ka tiešām čekā apzīmētā summa var atrasties uz viņa konta ārzemes bankā.

Naudas izmaksa par nopirktiem čekiem.

9.

Kad daļas pārzinis vai viņa palīgs klienta piedāvāto čeku ir pārbaudījis un atzinis, ka tas pērkams, tad klients cedē čeku Latvijas Bankas ordram. Attiecīgs ierēdnis saņem tādu čeku, pārrēķina ārzemes valūtas summu latos, izraksta kases izmaksas ordru, kuņā atzīmē ārzemes valūtas summu, kursu un izmaksājamo summu latos, paraksta ordru un aprēķinu nodod pārkontrolēt citam ierēdnim, kuš ar savu iniciālu apliecina, ka ordrs kontrolēts un aprēķins pareizs. Pēc tam ordru līdz ar čeku nodod daļas pārzinim vai tā palīgam, kuš salīdzina čeku ar ordru, pēdējo paraksta, pēc kam ordru nodod caur kases kontrolieri kasierim naudas izmaksai, bet čeku nodod reģistrēšanai un pēc tam korespondences daļai nosūtīšanai iekasēt.

Pirkto čeku nosūtīšana iekasēšanai.

10.

Pirktie čeki pirms viņu nosūtīšanas iekasēšanai krosējami čeku priekšpusē un otrā pusē cedējami Latvijas Bankas korespondenta ordram. Šādi sagatavoti čeki pie pavadraksta nosūtāmi korespondentam ierakstītā vēstulē tanī pašā dienā, kad tie pirkti.

11.

Nākošā dienā korespondences daļai ir jāpārlicinās pēc iepriekšējā dienā pirktu čeku reģistra, vai visi čeki viņai nodoti nosūtīšanai; tanī pašā laikā valūtas daļai jāpārlicinās pēc kopējamās grāmatas, vai korespondences daļa visus viņai nodotos čekus ir nosūtījusi attiecīgiem korespondentiem.

12.

Valūtas daļas „Nostro“ daļai un čeku reģistrāturai jāseko, vai attiecīgā laikā, t. i. rēķinoties ar pasta dienām, par nosūtītiem čekiem no korespondentiem ir saņemti kredītējumi. Ja tādi minētā laikā nav saņemti, jāpieprasa par to korespondentam, pie kam pieprasījums izdarāms telegrafiski, ja tas attiecas uz čeku par lielu summu.

Čeku pārdošana.

13.

Latvijas Banka pārdo tikai savus uz ārzemes bankām izstādītus čekus, pie kam čekus izraksta uz vārda. Čekus izrakstīt uz uzrādītāja nav pielaižams.

14.

Klients, kuŗš vēlas pirkt čeku, izpilda attiecīgu iesniegumu, kuŗu paraksta. Pēc tam operējošais ierēdnis uz minētā iesnieguma izdara aprēķinu, kāda summa latos jāmaksā, paraksta to un nodod aprēķinu pārkontrolēt citam ierēdnim, kuŗš ar savu iniciālu uz iesnieguma apliecina, ka tas kontrolēts un pareizs. Kontrolētu iesniegumu pārbauda daļas pārzinis vai tā palīgs un paraksta to, pēc kam iesniegumu nodod caur kases kontrolieri kasierim naudas saņemšanai. Kasieris, saņemot iesniegumā minēto summu latos, paraksta to un pašu iesniegumu nosūta valūtas daļai, bet talonu no tā patur pie sevis.

15.

Saņemot atpakaļ no kases iesniegumu, uz kuŗa ir kasieŗa paraksts par naudas saņemšanu, attiecīgs daļas ierēdnis izraksta čeku saskaņā ar iesniegumu un nodod iesniegumu līdz ar izrakstīto čeku daļas pārziņa palīgam (pilnvarotais ar otrā paraksta tiesībām), kuŗš pārbauda, vai visi dati čekā saskan ar iesniegumu, paraksta čeku un nodod daļas pārzinim parakstam. Čeku izsniedzot klientam, attiecīgs ierēdnis vēlreiz rūpīgi pārbauda, vai izrakstītais čeks saskan ar iesnieguma datiem un vai čeks ir pienācīgi parakstīts, pēc kam čeku zem paraksta izsniedz klientam. Izsniegtos čekus registrē izdoto čeku grāmatā.

16.

Valūtas daļa izraksta arī čekus citām daļām centrālē tanīs izdarīto operāciju vajadzībām. Tādus čekus valūtas daļā izraksta uz attiecīgās daļas memoriāla ordra pamata, kuŗam jābūt operējošā un kontrolējošā ierēdņa un pilnvarotā parakstītam vai arī uz kases ordra pamata, kuŗam jābūt operējošā un kontrolējošā ierēdņa un pilnvarotā, kases kontrolieŗa un kasieŗa parakstītam. Augšā minētos čekus pēc viņu izrakstīšanas valūtas daļa registrē izdoto ārzemju čeku grāmatā, bet pašu čeku neparakstītu līdz ar memoriāla ordu vai kases ordu nodod attiecīgai daļai atpakaļ.

Piezīme: Valdības iestādēm izdod ārzemes čekus uz valsts iestāžu izmaksas ordrčeka pamata.

17.

Par visiem tekošā dienā izrakstītiem čekiem valūtas daļa nosūta paziņojumus attiecīgiem korespondentiem.

Blanko čeku uzglabāšana.

18.

Saņemot no mūsu ārzemju korespondentiem čeku grāmatiņas, valūtas daļai tās rūpīgi jāpārbauda pēc pavadraksta, saskaitot čeku blanketus, un jāieraksta blanko čeku grāmatā, atzīmējot tanī čeku grāmatiņu skaitu, čeku numurus un čeku skaitu, pie kam viena čeku grāmatiņa atstājama daļā, bet pārējās pie vērtību ordra nododamas glabātuvē.

19.

Iesāktām čeku grāmatām jāatrodas daļas pārziņa glabāšanā; daļas pārzinis no rīta tās nodod operējošam ierēdnim un operāciju beigās saņem tās atpakaļ slēgtā kastē, kuŗu ievieto dzelzs skapī. Par daļā atrodošamies blanko čekiem ir jāved saraksts, atzīmējot tanī bankas nosaukumu un čeku skaitu uz tekošo dienu. Tekošas dienas operāciju beigās ir jāatzīmē sarakstā

izrakstīto vai sabojāto čeku skaits un atlikums uz nākošo dienu. Uz sabojātiem čekiem uzspiežams zīmogs „Anullēts“ un paraksta vieta saplēšama, pēc kam tie piestiprināmi pie piesakņa attiecīga numura. Bojāto čeku numuri tiek tanī pašā dienā paziņoti korespondentam.

Pasta un telegrafiskie pārvedumi.

Pirkšana.

20.

Ja no mūsu ārzemes korespondenta ir saņemts rakstisks paziņojums vai šifrēta telegramma, ka attiecīgs klients ir iemaksājis uz mūsu konta kādu summu ārzemes valūtā un ar pašu klientu ir panākta vienošanās, ka tas minēto valūtu pārdod bankai, tad daļas pārzinis pārbauda, vai šāds paziņojums vai telegramma no formālā viedokļa ir kārtībā, un dod rīkojumu pretvērtību izmaksāt klientam jeb pēc klienta norādījumiem pārvest to uz tekošu rēķinu vai kādu citu kontu. Operējošais ierēdnis, saņemot no daļas pārzina šādu rīkojumu, vēlreiz rūpīgi pārbauda šādu telegrammu vai paziņojumu, izdara aprēķinu un izraksta kases vai memoriāla ordrū, kuŗu tas paraksta un nodod pārkontrolēt citam ierēdnim, kuŗš ar savu iniciālu apstiprina, ka aprēķins kontrolēts un pareizs, pēc kam tādas ordrus nodod daļas pārzinim vai tā palīgam parakstam. Klients par saņemto naudu paraksta kvīti divos eksemplāros, no kuŗiem vienu piestiprina pie izmaksas ordrā, bet otru pie korespondenta paziņojuma.

Piezīme: Šifras pareizība jāapliecina diviem pilnvarotiem ar saviem iniciāliem.

Pārdošana.

21.

Klients, kuŗš vēlas izdarīt pasta vai telegrafa pārvedumu uz ārzemēm, izpilda iesniegumu, atzīmējot tanī ārzemes valūtas summu, kam un uz kuŗiem nauda pārvedama. Uz minētā iesnieguma operējošais ierēdnis izdara aprēķinu un nodod pārkontrolēt citam ierēdnim, pēc kam iesniegumu nodod daļas pārzinim vai tā palīgam parakstam. Šādi parakstītus iesniegumus nosūta kases kontrolierim, kuŗš pārbauda, vai ordrs attiecīgi ir parakstīts, registrē to un nodod kasierim naudas saņemšanai.

Kasieris, saņemot naudu, paraksta iesniegumu, kuŗu nosūta atpakaļ valūtas daļai, bet talonu no tā patur pie sevis.

22.

Saņemot no kases atpakaļ iesniegumu, uz kuŗa ir kasiera paraksts par naudas saņemšanu, valūtas daļa izraksta attiecīgu ziņojumu korespondentam. Pēc paziņojuma izgatavošanas attiecīgs ierēdnis rūpīgi pārbauda paziņojumu, salīdzinot to ar iesniegumu, un uz paziņojuma ar savu iniciālu apstiprina, ka paziņojums salīdzināts, pēc kam tos nodod daļas pārzina palīgam un daļas pārzinim parakstam.

23.

Nākošā dienā pēc kopējamās grāmatas jāsalīdzina visi iepriekšējā dienā izsūtītie paziņojumi korespondentiem ar kases un memoriāla pārskatiem.

Grāmatvedība.

24.

Par iepirkto ārzemju zelta un sudraba naudu un ārzemju banknotām caur kasi dēbitējams un par pārdoto kreditējams attiecīgs konts, t. i. zelta naudas, ārzemju sudraba naudas vai ārzemju naudas konts.

Par pirktiem čekiem un pārvedumiem caur kasi debitējams „Nostro“ konts, bet par pārdotiem čekiem un pārvedumiem caur kasi kreditējams „Nostro“ konts.

Ja §§ 24. un 25. minētos gadījumos klients attiecīgo summu nesajem vai neiemaksā naudā, bet vēlas, lai operāciju izdarītu caur viņa tekošo rēķinu vai kādu citu kontu, tad grāmatojums izdarāms ar memoriāla ordru, debitējot vai kreditējot norādīto kontu, pie kam memoriālu ordru jāparaksta operējošam un kontrolējošam ierēdnim un daļas pārzinim vai tā palīgam.

Kompetence un atbildība pie operāciju izvešanas.

- a) Valūtas daļu vadošais direktors pārziņa visas valūtas operācijas kā centrālē, tā arī nodaļās un rīkojas saskaņā ar padomes un valdes norādījumiem un šo instrukciju robežās. Direktors nosaka valūtas pirkšanas un pārdošanas kursus, izejot no § 1. minētā kārtībā sastādītiem kursiem, § 2. pievestiem norādījumiem un beidzot vērā ņemot valūtas kursa tendenci, kā arī pieprasījumus un piedāvājumus biržā. Direktors dod regulāri vispārējus norādījumus kā centrāles valūtas daļai, tā arī nodaļām provincē, kādu tendenci ieturēt pie valūtas pirkšanas un pārdošanas. Konkrētos gadījumos, lielākiem valūtas piedāvājumiem vai pieprasījumiem ienākot, pirkšanu un pārdošanu kursus kā centrālē, tā arī nodaļās nosaka direktors. Ja bankas interesēs būtu nepieciešams izdarīt par kaut kādu valūtu atkāpšanos no oficiālā biržas kursa par vairāk punktiem, tad šādu atkāpšanos valūtas daļas pārziņošais direktors izdara saziņā ar bankas galveno direktoru. Savus rīkojumus centrāles valūtas daļas pārzinim, nodaļu pārvaldniekiem un priekšniekiem direktors dod rakstiski, pa telegrafu, telefonu jeb mutiski. Direktors skata cauri visas iepriekšējā dienā izdarītās valūtas operācijas kā centrālē, tā nodaļās, un ja pēc caurskatīšanas direktors neceļ nekādus iebildumus, tad operācija skaitās izdarīta saskaņā ar viņa norādījumiem.

Katras operācijas nedēļas beigās direktors ziņo valdei par izdarītām valūtas operācijām, un valde savkārt regulāri ziņo padomei, atzīmējot lielākos atkāpšanās gadījumus no oficiālā biržas kursa.

- b) Daļas pārzinis atbild par to, ka operācijas ir izvestas saskaņā ar instrukciju un direktora norādījumiem un rīkojumiem, par tehnisko darbu pareizu izpildīšanu, par pareiziem iegrāmatojumiem, par direktoram sniegto pārskatu un informācijas pareizību un par bankas darbiniekiem uzdotā tehniskā darba pareizu izpildīšanu.
- c) Bez daļas pārziņa operējošie ierēdņi atbild, ka kases un memoriāla ordri, čeki un pārvedumi izrakstīti uz instrukciju paredzēto dokumentu pamata, par pareizu aprēķinu, iegrāmatojumu pareizību, par operācijas izpildīšanu laikā. Tāpat arī viņu pienākums ir sekot katrai iesaktai operācijai, lai to laikā un pareizi izpildītu.
- d) Visi citi ierēdņi, kuŗi izpilda kaut kādu daļu no šīs operācijas, atbild par tiem uzdotā darba pareizu tehnisku izpildīšanu.

Valūtas operācijas Latvijas Bankas nodaļās provincē ar pilnām banku operācijām.

28.

Latvijas Bankas nodaļās provincē ar pilnām banku operācijām izpilda ārzemes valūtas operācijas, kādas minētas šīnī instrukcijā, un rīkojas saskaņā ar šo instrukciju un bankas centrāles norādījumiem.

29.

Valūtas, resp. čeku iepirkšanas un pārdošanas kursus, katru dienu centrāle piesūta visām nodaļām, kādi kursi paliek spēkā līdz nākošai dienai, t. i. līdz jaunu kursu saņemšanai no centrāles. Piesūtītie ārzemju valūtu kursi attiecas uz mazākiem rēgulāriem nodaļu darījumiem, bet pie lielāku pirkšanas un pārdošanas darījumu ienākšanas nodaļām jāpieprasa katrā atsevišķā gadījumā pa tālruni centrāles valūtas daļas pārzinošam direktoram vai valūtas daļas pārzinim tuvāki norādījumi.

Tās nodaļas, kuŗas saņem Ņujorkas un Londonas biržas kursus tieši no Latvijas telegrafa aģentūras, sastāda pašas ārzemju valūtu kursus, salīdzinot tos ar kursiem, saņemtiem iepriekšējā dienā no bankas centrāles. Ja kursos konstatējama starpība, tad nodaļai jārikojas pēc tiem kursiem, kuŗi ir bankai izdevīgāki.

30.

Čekus un pārvedumus nodaļas var izdot tikai uz tiem bankas ārzemju korespondentiem, uz kuŗiem centrāle ir norādījusi, turoties no centrāles nosacītās summas limita robežās. Izdot čekus un pārvedumus uz ārzemēm ne tās valsts valūtā, uz kuŗu čeks vai pārvedums adresēts, bet citas valsts valūtā, nodaļām nav atļauts.

Grāmatvedība.

31.

Par iepirkto ārzemju zelta un sudraba naudu un ārzemju banknotām caur kasi debitējams un par pārdoto kreditējams attiecīgs konts, t. i. zelta naudas, ārzemju sudraba naudas vai ārzemju naudas konts.

32.

Par iepirktiem čekiem un pārvedumiem caur kasi dēbitējams centrāles konts, bet par pārdotiem čekiem un pārvedumiem caur kasi kreditējams centrāles konts. Par iepirkto un pārdoto ārzemju valūtu, čekiem u. t. t. nodaļām katru dienu jāiesūta centrālei pārskats.

33.

Ja §§ 31 un 32 minētos gadījumos klients attiecīgo summu nesaņem vai neiemaksā naudā, bet vēlas, lai operāciju izdarītu caur viņa tekošu rēķinu vai kādu citu kontu, tad iegrāmatojums izdarāms ar memoriāla ordru, dēbitējot vai kreditejot norādīto kontu, pie kam memoriāla ordrs jāparaksta operējošam un kontrolējošam ierēdnim un nodaļas pārzinim vai tā palīgam.

Kompetence un atbildība par valūtas operāciju izvešanu nodaļā.

34.

- a) Nodaļas pārvaldnieks un nodaļas valūtas daļas pilnvarotais atbild par 1) ārzemju valūtas operāciju pareizu izvešanu saskaņā ar instrukcijām

un centrāles rīkojumiem, 2) tehniskā darba pareizu izpildīšanu, 3) pareiziem ieņēmumiem, 4) centrālei iesūtīto pārskatu un ziņu pareizību un 5) par bankas darbiniekiem uzdotā tehniskā darba pareizu izpildīšanu.

- b) Visi citi darbinieki atbild saskaņā ar šīs instrukcijas § 27 p. c un d noteikumiem.

Latvijas Bankas nodaļas provincē ar ierobežotām bankas operācijām.

35.

Minētās nodaļas izpilda sekošas valūtas operācijas:

- a) iepērk un pārdod to ārvalšņu ejošās naudas zīmes, kuņu valūta tiek kotēta Rīgas biržā pēc centrāles norādītiem kursiem.
b) iepērk un pārdod ārzemju zelta un sudraba naudu saskaņā ar centrāles noteikto kursu.

Nekādas citas ārzemju valūtas operācijas nodaļās tieši bez centrāles vidūtājības neizdara.

36.

Par iepirkto ārzemju zelta un sudraba naudu un ārvalšņu papīra naudas zīmēm caur kasi dēbitējams un par pārdoto kredītējams attiecīgs konts, t. i. zelta naudas, ārzemju sudraba naudas un ārzemju naudas konts.

37.

Ja nodaļā ienāk piedāvājums pirkt čeku vai tādas ārvalšņu naudas zīmes, kuņu valūtu Rīgas biržā nekotē, jeb arī rodas šaubas par naudas zīmju īstenību, vai arī ja naudas zīmes ir bojātas, tad tādas nodaļa nepērk, bet uz klienta vēlēšanos pieņem uz inkaso un nosūta centrālei iekasēt. Norēķinu ar klientu nodaļa izdara pēc paziņojuma saņemšanas no centrāles.

38.

Ja nodaļā ienāk pieprasījums pēc ārvalšņu naudas zīmēm, kādas nodaļas kasē neatrodas, vai arī klients vēlas pirkt čeku vai izdarīt pārvedumu uz ārzemēm, tad šādas operācijas izvedamas vienīgi caur centrāli.

Šādos gadījumos nodaļa saņem no klienta attiecīgas valūtas pretvērtību latos, ieņēmumiem to uz pārejošo summu konta, un pieprasījumu piesūta centrālei tālāk virzīšanai, paziņojot pēdējai, kāda summa latos saņemta no klienta pie uzdevuma pieņemšanas.

Centrāle, saņemot šādu pieprasījumu, piesūta nodaļai vai nu pieprasītās naudas zīmes, čeku, vai arī izdara pārvedumu uz ārzemēm, dēbitējot nodaļas kontu, un piesūta pēdējai aprēķinu, pēc kuņa tā galīgi norēķinās ar klientu. Nodaļai savkārt jādēbitē pārejošo summu konts un jākreditē centrāles konts, atmaksājot klientam varbūtējo starpību.

Kompetence un atbildība.

39.

Nodaļas priekšnieks un grāmatvedis atbild: 1) par ārzemju valūtas iepirkšanu un pārdošanu saskaņā ar centrāles norādītiem kursiem, 2) par ieņēmumiem pareizību, 3) par centrālei iesūtīto pārskatu pareizību, 4) par bankas darbiniekiem uzdoto tehnisko darbu pareizu izpildīšanu. Nodaļas priekšnieks un kasiēris atbild par pirktu naudas zīmju īstenību. Visi pārējie darbinieki, kuņi izpilda kaut kādu daļu no valūtas operācijām, atbild par tiem uzdotā tehniskā darba pareizu izpildīšanu.

Piezīmes.

pieņemusi Latvijas Bankas padome
1927. g. 5. oktobra sēdē un Finanšu
ministra 1927. g. 12. oktobrī.

Instrukcija Latvijas Bankas centrālās iekšējai apsardzei (dežūrantiem).

1) Bankas iekšējo telpu apsargātājiem pēc kārtas jādežurē bankā katru darba dienu no plkst. 16, sestdienās no plkst. 14, lielo svētku prieksdienās no plkst. 12 visu laiku līdz plkst. 9 otrā rītā. Svētdienās un svētku dienās visu dienu un nakti līdz nākošās darbdienas plkst. 9 rītā.

2) Sargu uzdevums ir apsargāt ārpus darba laika tukšās bankas operāciju telpas, galvenās trepes un blakus telpas. Jāuzrauga, ka minētās telpas neiekļūst un neuzturas pie bankas nepiederošas personas, arī bankas darbinieki bez vajadzības, ja nav ziņots, ka tiem jāatrodas steidzīgu darbu veikšanai. Jāuzmana, ka bankas telpās minētā laikā nekā neapdraudētu kārtību un drošību, sevišķi ugunsbriesmu ziņā. Naktī vairākkārtīgi visas telpas jāapstaigā un jāpārbauda. Ja kareivju sargu posteņi patvaļīgi atstāj savus postņus un uzturas vai kustas brīvi bankas telpās, *nehavējoties par to jāziņo sardzes priekšniekam bankas sētas mājlapā.*

3) Pēc operāciju beigām jāuzrauga, lai telpu tīrītāji savu darbu veic kārtīgi un atstāj bankas telpas tīrīti pēc darbu nobeigšanas. Pēc tam visas durvis bankas telpās jānoslēdz un jāpārbauda, vai nav iespēja kaut kā iekļūt bankas telpās no sētas, ielas vai pagraba. Darbdienās plkst. 8 rītā visas telpas atslēdzamas, bet svētdienās un svētku dienās jātur noslēgtas visu laiku. Atslēgas glabājas pie sargiem pa viņu dežūras laiku. Dežūru sākot tie atslēgas saņem un dežūru beidzot tas nodod saimniecības daļai.

4) Dežūras laikā apsargātāji bankas telpas nevar atstāt.

5) Apsargātājiem pilnīgi jāpazīst elektriskās apgaismošanas ietaise un jāprot rīkoties ar regulātoriem.

6) Ārkārtējos gadījumos apsargātājiem jāgriežas pēc palīdzības pie bankas sardzes priekšnieka, un tikai ar pēdēja piekrišanu apsargātājs var bankas telpas atstāt un viņās ierasties, uzrādot bankas izdoto personas apliecību ar fotogrāfiju.

7) Par dežūras pieņemšanu un nodošanu apsargātājs parakstās īpašā dežūras grāmatā, kurā atzīmē datumu, kā arī dežūras pieņemšanas un nodošanas stundu. Minētā grāmata atrodas saimniecības daļas vadītāja pārziņā.

8) Ja dežūras laikā rodas vajadzība ziņot kaut ko bankas direkcijai, jālieto šādi tālrūpi:

a) direktoru privātdzīvokļi:

tālr.: 41782 — galvenā direkt. K. Vanags, dzīv. Baložu ielā 17, dz. 3.
26500 — galv. direkt. v. V. Bandreļča, dzīv. Elizabetes ielā 101, dz. 5.
41411 — direktora E. Ozoliņa, dzīv. Kalnciema ielā 32, dz. 4.
32587 — J. Stalbova, L. Bezdelīgas ielā 2.
36307 — St. Kambalas, Stetines ielā 7.

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1927. g. 5. oktobra sēdē un finanču
ministrs 1927. g. 12. oktobrī.

Instrukcija Latvijas Bankas centrāles iekšējai apsardzei (dežurantiem).

1) Bankas iekšējo telpu apsargātājiem pēc kārtas jādežurē bankā katru darba dienu no plkst. 16, sestdienās no plkst. 14, lielo svētku priekšdienās no plkst. 12 visu laiku līdz plkst. 9 otrā rītā. Svētdienās un svētku dienās visu dienu un nakti līdz nākošās darbdienas plkst. 9 rītā.

2) Sargu uzdevums ir apsargāt ārpus darba laika tukšās bankas operāciju telpas, galvenās trepes un blakus telpas. Jāuzrauga, ka minētās telpās neieklūst un neuzturas pie bankas nepiederošas personas, arī bankas darbinieki bez vajadzības, ja nav ziņots, ka tiem jāatrodas steidzīgu darbu veikšanai. Jāuzmana, ka bankas telpās minētā laikā nekas neapdraudētu kārtību un drošību, sevišķi ugunsbriesmu ziņā. Naktī vairākkārtīgi visas telpas jāapstaigā un jāpārtrauga. Ja kareivju sargu posteņi patvaļīgi atstāj savus posteņus un uzturas vai kustas brīvi bankas telpās, *nekavējoties par to jāziņo sardzes priekšniekam bankas sētas mājīnā.*

3) Pēc operāciju beigām jāuzrauga, lai telpu tīrītāji savu darbu veic kārtīgi un atstāj bankas telpas tūlīt pēc darbu nobeigšanas. Pēc tam visas durvis bankas telpās jānoslēdz un jāpārbauda, vai nav iespēja kaut kā iekļūt bankas telpās no sētas, ielas vai pagraba. Darbdienās plkst. 8 rītā visas telpas atslēdzamas, bet svētdienās un svētku dienās jātur noslēgtas visu laiku. Atslēgas glabājas pie sargiem pa viņu dežūras laiku. Dežūru sākot tie atslēgas saņem un dežūru beidzot tās nodod saimniecības daļā.

4) Dežūras laikā apsargātāji bankas telpas nevar atstāt.

5) Apsargātājiem pilnīgi jāpazīst elektriskās apgaismošanas ietaise un jāprot rīkoties ar rēgulātoriem.

6) Ārkārtējos gadījumos apsargātājiem jāgriežas pēc palīdzības pie bankas sardzes priekšnieka, un tikai ar pēdējā piekrišanu apsargātājs var bankas telpas atstāt un viņas ierasties, uzrādot bankas izdoto personas apliecību ar fotografiju.

7) Par dežūras pieņemšanu un nodošanu apsargātājs parakstās īpašā dežūras grāmatā, kurā atzīmē datumu, kā arī dežūras pieņemšanas un nodošanas stundu. Minētā grāmata atrodas saimniecības daļas vadītāja pārziņā.

8) Ja dežūras laikā rodas vajadzība ziņot kaut ko bankas direkcijai, jālieto šādi tālruni:

a) direktoru privātdzīvokļi:

- tāl.: 41782 — galvenā direkt. *K. Vanaga*, dzīv. Baložu ielā 17, dz. 3.
" 26500 — galv. direkt. v. *V. Bandreviča*, dzīv. Elizabetes ielā 101, dz. 5.
" 41411 — direktora *E. Ozoliņa*, dzīv. Kalnciema ielā 32, dz. 4.
" 32587 — " *J. Stalbova*, " L. Bezdelīgas ielā 2.
" 36307 — " *St. Kambalas*, " Stetines ielā 7.

b) Sekretāra J. Rozes privātdzīvoklis:

tālrunis: 28804 — Valdemāra ielā 24, dz. 4.

9) Ārkārtējas trauksmes gadījumā jāziņo: *uzbrukuma gadījumā*, paziņoties ar bankas kareivju sardzes priekšnieku,

a) pilsētas komandantūrai, caur Kaļa centrāli, tālrunis 3521 vai 3522, pieprasot pilsētas komandantūru,

b) garnizona sardžu pārraugam uz garnizona virssardzi, caur Kaļa centrāli, tālrunis 3521 vai 3522, pieprasot № 5,

c) ugunsgrēka gadījumā jāziņo caur pilsētas centrāli № 26000, izsaucot ugunsdzēsējus. Bez tam ārkārtējos gadījumos bez kavēšanās jāziņo arī kādam no augšā uzrādītā bankas pārvaldes personāla.

10) Bankas iekšējo telpu apsargātāji atrodas tiešā bankas sekretāriāta rīcībā.

11) Par dienasta pārkāpumiem bankas apsargātāji nes atbildību līdzīgi valsts ierēdņiem saskaņā ar bankas statūtu § 63.

Piezīmes.

Latvijas Bankas padome
1927. gada 26. oktobra sēdē un Finanču
ministrs 1927. gada 1. novembrī.

Instrukcija Latvijas Bankas kancelejai.

Latvijas Bankas kanceleja sastāv no:

- a) sekretariāts,
- b) archīva un
- c) saimniecības daļas.

1. Bankas padomes protokolus ved padomes sekretārs, valdes un diskonta komitejas — bankas sekretārs.

A. SEKRETĀRIĀTS.

Sekretariāta uzdevums ir:

2. Pārziņāt Latvijas Bankas padomes, valdes un bankas centrālās diskonta komitejas protokolus, izdot un izsūtīt provinces nodaļām attiecīgu protokolu norakstus un izrakstus saskaņā ar padomes un valdes lēmumiem.

3. Regulēt un izsmiegt attiecīgu operāciju izpildīšanai visu ienākušo bankai adresēto korespondenci, kā arī nosūtīt pēc piederības par katru operāciju dienu visu no bankas izejošo korespondenci.

4. Pārziņāt bankas personālu, veikt sarakstīšanos ar personām un iestādēm bankas vispārīgās un administratīvās lietās, sastādot attiecīgus rakstus, izpildot bankas padomes un valdes lēmumus.

5. Pārziņāt likumu krājumus un bibliotēku, papildinot to ar attiecīgām jauniznākušām grāmatām.

Ienākošie raksti.

6. Ienākošo pastu pārziņā vecākais darbvedis, kura uzdevums sekot pasta un vērtību pareizai saņemšanai, reģistrēšanai un tālāk nodošanai.

7. Pa pasta pārstāmos nandas un vērtību sūtījumus kasiēris saņem un nodod tieši velvē, ierakstīto un ārzemes vienkāršo pastu saņem un nodod pašā kasiēris. Vienkāršo iekšzemes pastu saņem un pasūtā nodod kancelejas darbinieki.

8. Saņemtais ierakstītais pasta ierakstāms sevišķā grāmatā pēc aplokšnes numuriem, atzīmējot, cik sūtījumu saņemts. Katreiz kasiēris, kas atņē ierakstīto pasta, parakstās minētā grāmatā par pasta nodošanu un darbvedis par pasta saņemšanu.

9. Saņemtās telegrammas nekavējoties ierakstāmas saņemto telegrammu grāmatā un nododamas galvenam direktoram vai tā vietniekam, ar saskaņā ar tā rīkojumu attiecīgas nodaļas pārziņātā vai sekretariāta reģistrēšanai un nodošanai pēc piederības.

10. Visi sūtījumi, kuŗi ienāk uz:

- a) bankas padomes vārda, nododami padomes priekšsēdētājam vai tā vietniekam,
- b) valdes vārda slepeni sūtījumi un telegrammas — nododami galvenam direktoram vai tā vietniekam.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1927. gada 26. oktobra sēdē un finanču
ministrs 1927. gada 1. novembrī.

Instrukcija Latvijas Bankas kancelejai.

Latvijas Bankas kanceleja sastāv no:

- a) sekretāriāta,
- b) archīva un
- c) saimniecības daļas.

1. Bankas padomes protokolus ved padomes sekretārs, valdes un diskonta komitejas — bankas sekretārs.

A. SEKRETĀRIĀTS.

Sekretāriāta uzdevums ir:

2. Pārzināt Latvijas Bankas padomes, valdes un bankas centrālās diskonta komitejas protokolus, izdot un izsūtīt provinces nodaļām attiecīgu protokolu norakstus un izrakstus saskaņā ar padomes un valdes lēmumiem.

3. Reģistrēt un izsniegt attiecīgu operāciju izpildīšanai visu ienākušo bankai adresēto korespondenci, kā arī nosūtīt pēc piederības par katru operāciju dienu visu no bankas izejošo korespondenci.

4. Pārzināt bankas personālu, vest sarakstišanos ar personām un iestādēm bankas vispārīgās un administratīvās lietās, sastādot attiecīgus rakstus, izpildot bankas padomes un valdes lēmumus.

5. Pārzināt likumu krājumus un bibliotēku, papildinot to ar attiecīgām jauniznākušām grāmatām.

Ienākošie raksti.

6. Ienākošo pastu pārzina vecākais darbvedis, kuŗa uzdevums sekot pasta un vērtību pareizai saņemšanai, reģistrēšanai un tālāk nodošanai.

7. Pa pastu pārsūtāmos naudas un vērtību sūtījumus kasieris saņem un nodod tieši velvē. Ierakstīto un ārzemes vienkāršo pastu saņem un nodod pastā kasieris. Vienkāršo iekšzemes pastu saņem un pastā nodod kancelejas darbnieki.

8. Saņemtais ierakstītais pasts ierakstāms sevišķā grāmatā pēc aplokšnes numuriem, atzīmējot, cik sūtījumu saņemts. Katrreiz kasieris, kas atnes ierakstīto pastu, parakstās minētā grāmatā par pasta nodošanu un darbvedis par pasta saņemšanu.

9. Saņemtās telegrammas nekavējoties ierakstāmas saņemto telegrammu grāmatā un nododamas galvenam direktoram vai tā vietniekam un saskaņā ar tā rīkojumu attiecīgas nodaļas pārzinim vai sekretāriātā reģistrēšanai un nodošanai pēc piederības.

10. Visi sūtījumi, kuŗi ienāk uz:

- a) bankas padomes vārda, nododami padomes priekšsēdētājam vai tā vietniekam,
- b) valdes vārda slepeni sūtījumi un telegrammas — nododami galvenam direktoram vai tā vietniekam,

- c) atgādinājumi par rakstu laikā neizpildīšanu nododami attiecīgo nodaļu pārzinošam direktoram,
- d) visu pārējo ierakstīto iekšzemes un ārzemes pastu saņem un attaisa darbvedis,
- e) vienkāršo pastu saņem un uzplēš registrējošais ierēdnis,
- f) naudas un vērtssūtījumus kasieris nodod tieši kasē kases pilnvarotam vai tā vietniekam.

11. Saņemtie raksti nekavējoties registrējami ienākošo rakstu žurnālā, un pēc registrācijas visa ienākušā korespondence tanī pašā dienā, bet ja pasts saņemts pēc darba laika — ne vēlāk kā nākošas darbdienu ritā, attiecošās uz valūtas, akreditīvu un inkaso nodaļām nododama attiecīgo nodaļu pārzinošam direktoram caurskatišanai, bet pārējā korespondence nododama attiecīgas daļas vadītājam. Visi raksti nododami ar parakstu ienākošo rakstu žurnālā.

12. Steidzami raksti registrējami tūlīt pēc viņu saņemšanas un nododami pēc piederības instrukcijas §§ 9. un 10. paredzētā kārtībā.

13. Saņemot sūtījumu bojātā iesaiņojumā vai bojātiem zīmogiem, darbvedis nekavējoties ziņo sekretāram un kasieŗa un registratora klātbūtnē sastāda aktu un pārbauda sūtījuma saturu.

14. Saņemtās pavēstes par naudas un vērtssūtījumu pienākšanu registrējamās sevišķā žurnālā un uz pavēstes mugurpuses uzrakstāma pilnvara sūtījuma saņemšanai.

15. Nodaļām un no nodaļām uz centrāli izsūtītos vērtssūtījumus darbvedis registrē sevišķā žurnālā, atzīmējot, kad un kas ziņojis par sūtījuma saņemšanu.

16. Kriminālpolicijai un citām valdības iestādēm nosūtītā viltotā nauda un bankā atrastās mantas registrējamas 15. pantā paredzētā žurnālā.

17. Uz bankas nodaļām un no bankas nodaļām uz centrāli izsūtāmā nauda apdrošināma Valsts saimniecības departamenta apdrošināšanas nodaļā, saņemot kases pārziņa vai attiecīgas nodaļas ziņojumu par naudas izsūtīšanu. Čeku, vekselu u. c. vērtssūtījumu apdrošināšanu izdara attiecīgās operatīvās daļas pēc sava ieskata, rīkojoties saskaņā ar attiecīgām instrukcijām.

18. Ienākošo rakstu registrēšanai ved šādus ienākošo rakstu žurnālus:

- a) ārzemju ienākošo ierakstīto rakstu žurnālu,
- b) " " " vienkāršo " "
- c) iekšzemes " " ierakstīto " "
- d) " " " vienkāršo " " (reizē divas grāmatas, vienu ar pāŗa, otru nepāŗa numuriem).

Izejošie raksti.

19. Bankas kancelejas zīmogus ar valsts ģerboni glabā bankas sekretārs vai viņa pilnvarots darbvedis un atbild par šo zīmogu pareizu lietošanu.

20. Zīmogi ar valsts ģerboni lietojami uz kvītiem, apliecībām, līgumiem u. c. dokumentiem un aploksnēm, kur bankas noteikumi un ievestā kārtība to paredz. Zīmogs lietojams tikai uz dokumentiem, kas jau parakstīti.

21. Izejošo rakstu nosūtīšanu tieši pāŗzina vecākais darbvedis, kuŗa uzdevums raudzīties, ka visus izejošos rakstus tai pašā dienā, kad nodod kancelejā, arī nosūta; rakstus, kuŗi nav steidzami, nosūta vēlākais nākošā dienā.

22. Vērtssūtījumi — čekī, vekselī u. c. nosūtāmi aizzīmogatās aploksnēs, kuŗās vērtspapirus kopā ar pavadrakstiem ieliek attiecīgās nodaļas darbnieks sekretāriāta ierēŗņa klātbūtnē, pie kam uz aploksnēs un izsūtāmā grāmatā

- d) kalpotāju pārmaiņas saskaņā ar rīkojumiem, ko parakstījis galvenā direktora pilnvarots ierēdnis;
- e) ārpus bankas darbinieku štāta esošos preču uzraugus, kas saņem atalgojumu uz klienta rēķina, pieņem un atlaiž saskaņā ar tā direktora rakstisku rīkojumu, kā pārziņā atrodas minētais darbinieks.

31. Par katru bankas darbinieku jāved sava akts, kuŗā jāsakopo visa uz darbinieku attiecošās sarakstīšanās un dokumenti, kā: anketa, pases noraksts, apliecības par izglītību un veselības stāvokli, kaŗaklausības dokumenti vai to noraksti, agrākā dienasta apliecības u. c.

32. Bez personāla aktīm vedamas ziņas grāmatās vai pēc kartiņu sistēmas par: padomes, diskonta komitejas un valdes locekļiem, darbiniekiem, apkalpotājiem un preču uzraugiem un šādas personāla grāmatas:

- a) galvenā direktora rīkojumu grāmata par darbinieku pieņemšanu, atvaļināšanu u. t. t.,
- b) rīkojumu grāmata par kalpotāju pieņemšanu un atvaļināšanu no bankas dienasta,
- c) personu, kuŗām banka izmaksā atalgojumu, reskontro.

B. ARCHĪVS.

33. Archīvu tieši pārziņina archīvārs, kas ved grāmatu pēc sevišķas formas par visām archīvā nodotām grāmatām un lietām (aktīm). Visām grāmatām un lietām jābūt ar numuru atzīmētām un plauktos novietotām, sakārtotām pēc gadiem un nodaļām.

34. Archīvā nododamas pēc katra notecējušā gada no apgrozības un darbvedības izņemtās bankas grāmatas un korespondence uzglabāšanai.

35. Archīvā uzglabājamās grāmatas un dokumenti šķirojami divās katēgorijās:

uz mūžu uzglabājamās un
uz noteiktu laiku uzglabājamās;

- a) uz mūžu uzglabājamās grāmatas — padomes un valdes protokolu grāmatas, ierēdņu un kalpotāju saraksti, bankas galvenā grāmata, memoriāls, bilanču grāmata, kases grāmata, nodaļu apgrozījumu grāmata, ēmisijas grāmata ar žurnālu un bankas gada pārskats;
- b) uz noteiktu laiku uzglabājamam archīva materiālam noteicami divi termiņi: 30 gadu un 10 gadu.

30 gadu uzglabājami: noguldījumu, tekošu rēķinu, visu speciālu tekošu rēķinu, aizdevumu, kreditu, akreditīvu, bankai piederošu vērtspapīru, depozītu žurnāli un reskontro, bankas naudas glabātuves (velves) žurnāli un kases grāmatas, kā arī visi kases un memoriāla ordri, ierēdņu dienasta saraksti un sekretāriāta ienākošie un izejošie reģistrācijas žurnāli, rīkojumu grāmatas par ierēdņu un kalpotāju pieņemšanu un atlaišanu.

10 gadu uzglabājami: visi žurnāli, reskontro un palīga grāmatas citās operācijās, valsts kases operāciju grāmatas, Nostro un Loro reskontri, diskontētu un inkaso vekseļu termiņu un obligo grāmatas, tekošu izdevumu žurnāls, tekošu izdevumu attaisnojošie dokumenti un kopēšanas grāmatas korespondencei, kas saistīta ar vērtību pārsūtīšanu vai ar tām operācijām, kuŗu grāmatas ir uzglabājamās 30 gadu.

Visam citam archīva materiālam nav noteikts glabāšanas termiņš, un to var izņemt no archīva un iznīcināt pēc vajadzības, bet ne agrāk kā 2 gadi pēc nodošanas archīvā.

36. Grāmatas un citu materiālu nododot archīvā, no tā jāatšķir mazvērtīga sarakstīšanās un katru nozīmi zaudējušas palīga grāmatas, ko visu var ar valdes atļauju iznīcināt tūlīt pēc notecējušā operāciju gada pārskata sastādīšanas un apstiprināšanas.

37. Noteiktu termiņu uzglabājamās grāmatas un dokumenti jānovieto archīvā tā, ka viņus visus pēc nolikta termiņa notecēšanas var ērti no archīva izņemt iznīcināšanai, sastādot akti un norakstot iznīcinātos materiālus archīva žurnālā.

38. Archīva žurnāls ierīkojams vairākās daļās saskaņā ar uzglabāšanas noteikumu termiņiem.

39. Žurnālā īsi jāapzīmē grāmatas un dokumentu kopojuumu saturs un viņus aptverošais operāciju laiks, kā arī laiks, kad tie pieņemti archīvā, vai izņemti no tā iznīcināšanai. Īpašā rubrikā jābūt atzīmētai katra ierakstījuma atrašanās vietai archīva plauktos ar tekošu numuru, kādam vajaga atrasties uz glabājamās grāmatas vai dokumentu kopojuuma.

40. Izsniegt kaut ko no archīva izziņai var tikai uz attiecīgās operatīvās daļas vadītāja parakstīta ordra pamata, kas ierakstāms īpašā atzīmju grāmatā un izsniedzams atpakaļ kā kvitējums par atpakaļ saņemto archīva piederumu.

41. Grāmatas un dokumenti nododami archīvā pēc sīkiem sarakstiem, kuŗus paraksta attiecīgās daļas pārzinis. Grāmatas un lietas pieņemamas archīvā tikai aizsaiņotas un apzieģelētas un lietas, resp. reģistri — vakos ar attiecīgiem uzrakstiem. Grāmatām un lietām jābūt iznumurētām, visiem papīriem pie lietas piešūtiem un uz beidzamās lapas uzrakstam zem nodaļas pārziņa paraksta, cik minētā grāmatā vai lietā lapu.

42. Iepriekšējā pantā minētam sarakstam jābūt divos eksemplāros, no kuŗiem viens ar nodaļas pārziņa parakstu par nodošanu un archīvāra parakstu par pieņemšanu glabājas archīvā sevišķā lietā, un otrs eksemplārs ar archīvāra parakstu, ka viņš saņēmis grāmatas, resp. lietas uzglabāšanai, nododams attiecīgai daļai.

43. Par grāmatām un lietām, kuŗas izņemtas no archīva iznīcināšanai, sastādāma atsevišķa akts par grāmatu vai lietu iznīcināšanu. Akts uzglabājama archīvā atsevišķā lietā.

44. No archīva iznīcināšanai nodotie archīva materiāli sadedzināmi.

C. SAIMNIECĪBA.

45. Saimniecības daļa sastāda un iesniedz valdei bankas ienākumu un izdevumu budžetu saskaņā ar attiecīga direktora norādījumiem un pēc budžeta apstiprināšanas seko budžeta izpildīšanai bankas centrālē un nodaļās.

46. Izved visus darbus, kas attiecas uz bankas centrāles un nodaļu saimnieciskām vajadzībām, kā: telpām, apkurināšanu, apgaismošanu, inventāru, kancelejas piederumiem, grāmatām un blankām, iegādājoties tos centrālē uz vietas, izsūtīt nodaļām vai arī pārvedot nodaļām attiecīgus kreditus šo vajadzību apmierināšanai saskaņā ar direktora norādījumiem. Izsniedz divas reizes mēnesī, katrā 15. un pēdējā mēneša dienā algas visam centrāles personālam un pārved nodaļām attiecīgus kreditus algām, tāpat izdara visas izmaksas uz sekretāriāta sniegto sarakstu pamata.

47. Izdara visus bankas grāmatu, blanku un citu kancelejas materiālu pasūtīnājumus saskaņā ar likumu par darbiem un piegādēm valsts vajadzībām, kā arī izdod remonta darbus, kontrolējot to izvešanu un sastādot aktis par nobeigtu darbu pieņemšanu saskaņā ar likumu, valdes un attiecīga direktora rīkojumiem.

48. Saimniecības daļa noslēdz īres un pirkšanas kontraktus saskaņā ar likumu, bankas padomes un valdes lēmumiem un attiecīga direktora norādījumiem, uzglabā dokumentus un ved sarakstīšanos visās saimniecības lietās.

49. Visu tekošo izdevumu reģistrēšanai ved:

- a) „Budžeta grāmatu“, kuŗā visi izdevumi chronoloģiski ievesti pēc budžeta pantiem un paragrafiem, sadalot grāmatu divās daļās — centrālei un bankas nodaļām, un
- b) materiālu grāmatas.

50. Saimniecības daļa ved inventāra grāmatu, kuŗā ierakstāms viss bankas inventārs, kas atrodas bankas centrālē, apzīmējot viņa iegūšanas laiku un cenu, kā arī inventāra amortizāciju. Inventāra vērtības rubrikai jāsaskan ar „Inventāra kontu“ galvenā grāmatā.

51. Izdevumus attaisnojošie dokumenti par katru nobeigtu mēnesi jāsakopo pie budžeta pantiem un paragrafiem, jā sastāda saraksts un tie jāuzglabā līdz revīzijai, pie kam pēc gada pārskata apstiprināšanas tie nododami archīvā.

52. Dokumentu summām jā saskan ar ierakstījumiem budžetu grāmatā, bet pēdējās datiem ar „Tekošo izdevumu kontu“ galvenā grāmatā.

Kompetence un atbildība.

53. Kancelejas darbvedība atrodas pilnvarotā pārziņā, kuŗa uzdevums sekot darbvedības pareizai izpildīšanai saskaņā ar šo instrukciju, padomes un valdes lēmumiem un attiecīga direktora rīkojumiem.

54. Katrs darbnieks atbild par uzdotā darba pareizu tehnisku izpildīšanu.

Piezīmes.

Apstiprinājis Latvijas Bankas padome
1927. g. 23. novembra sēdē un finanšu
ministrs 1927. g. 2. decembrī.

Instrukcija par Latvijas Bankas prasību piedzišanu. Piedzišanai nododamās lietas.

1.

Par tām bankas operācijām, kurām ir apstiprinātas instrukcijas, kas paredz lietas nodošanu piedzišanai, operatīvām daļām un nodaļām tas jā dara saskaņā ar attiecīgās instrukcijas noteikumiem, bet par tām operācijām, kurām šādas instrukcijas vēl nav apstiprinātas, lietas nododamas piedzišanai šīs instrukcijas §§ 2—6 minētos gadījumos.

2.

Ja klienti dažāda veida aizdevumus neatmaksā termiņos, vai nepilda kādas citas saistības pret banku, bet parastā kārtībā no bankas nav dabūjuši pagarinājumu, tad lieta nododama ne vēlāk kā viena mēneša laikā piedzišanai. Tapat, ja klienti nesamaksā bankai pienākošos procentus un citus bankas izdevumus, lieta nododama piedzišanai ne vēlāk kā viena mēneša laikā.

3.

Ja klienta parāda nodrošinājumam iesniegtās vērtības vai nu cenām kritot, vai arī aiz kādiem citiem iemesliem mazinātos tādos apmēros, ka tas apdraudētu bankas intereses, un ja klients uz bankas pieprasījumu neatmaksā daļu no parāda, vai neiesniedz papildu nodrošinājumus, tad lieta nododama piedzišanai, kaut arī maksāšanas termiņš vēl nebūtu pienācis.

4.

Protestēti vekseļi nododami piedzišanai ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc vekseļu protesta.

5.

Ja daļa vai nodaļa saņem bankas tieslietu daļas paziņojumu, ka pret kādu klientu ir vērstā piedzišana tiesas ceļā, tad visām tām daļām un nodaļām, kurām ir kādi nodrošinājumi no tāda klienta vai prasības pret to, jāpaziņo par to tieslietu daļai ne vēlāk kā nākošā dienā pēc paziņojuma saņemšanas, un līdz tālāko rīkojumu saņemšanai no tieslietu daļas jāpārtrauc izpildi klientam šīs vērtības pret samaksu, mazāku par viņu faktisko vērtību, kaut arī klienta parāds attiecīgai daļai vai nodaļai būtu mazāks.

6.

Ja tieslietu daļa saņem no bankas daļām vai nodaļām paziņojumu, ka piedzišanā nodotas lietas parādniekam ir kādi parādi vai nodrošinājumi pie viņiem, tad tieslietu daļa šīs ziņas nodod attiecīgo operāciju vadītājam vai

Piezīmes.

1. Bankas izdevumu kontroli un tās izdevumu materiālu pārbaudi veic bankas kontrole un pārbaudi un pieņem visus vajadzīgos pasākumus, lai nodrošinātu izdevumu kontroli un pārbaudi un izstrādātu aktus par izdevumu kontroli un pārbaudi.

2. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta saskaņā ar bankas izdevumu kontroles un pārbaudes noteikumiem un attiecīga direktora norādījumiem, izņemot gadījumus, kad izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta saskaņā ar citiem noteikumiem.

3. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta šādi:

1) izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta hronoloģiski, ņemot vērā budžeta izdevumu kontroli un pārbaudi, sadalot grāmatu divās daļās — centrālei un filiāļu filiālēm;

2) izdevumu kontrole un pārbaude.

4. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta, ņemot vērā bankas izdevumu kontroli un pārbaudi, apņemot viņa iegūšanas laiku un cenu, kā arī izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi.

5. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi.

6. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi.

Kompetence un atbildība

7. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi.

8. Bankas izdevumu kontrole un pārbaude tiek veikta, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi, ņemot vērā izdevumu kontroli un pārbaudi.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1927. g. 23. novembra sēdē un finanču
ministrs 1927. g. 2. decembrī.

Instrukcija par Latvijas Bankas prasību piedzīšanu. Piedzīšanai nododamās lietas.

1.

Par tām bankas operācijām, kurām ir apstiprinātas instrukcijas, kas paredz lietas nodošanu piedzīšanai, operatīvām daļām un nodaļām tas jādara saskaņā ar attiecīgas instrukcijas noteikumiem, bet par tām operācijām, kurām šādas instrukcijas vēl nav apstiprinātas, lietas nododamas piedzīšanai šīs instrukcijas §§ 2—6 minētos gadījumos.

2.

Ja klienti dažāda veida aizdevumus neatmaksā termiņos, vai nepilda kādas citas saistības pret banku, bet parastā kārtībā no bankas nav dabūjuši pagarinājumu, tad lieta nododama ne vēlāk kā viena mēneša laikā piedzīšanai. Tāpat, ja klienti nesamaksā bankai pienākošos procentus un citus bankas izdevumus, lieta nododama piedzīšanai ne vēlāk kā viena mēneša laikā.

3.

Ja klienta parāda nodrošinājumam iesniegtās vērtības vai nu cenām kritot, vai arī aiz kadiem citiem iemesliem mazinātos tādos apmēros, ka tas apdraudētu bankas intereses, un ja klients uz bankas pieprasījumu neatmaksā daļu no parāda, vai neiesniedz papildu nodrošinājumus, tad lieta nododama piedzīšanai, kaut arī maksāšanas termiņš vēl nebūtu pienācis.

4.

Protestēti vekseļi nododami piedzīšanai ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc vekseļu protesta.

5.

Ja daļa vai nodaļa saņem bankas tieslietu daļas paziņojumu, ka pret kādu klientu ir vērsta piedzīšana tiesas ceļā, tad visām tām daļām un nodaļām, kurām ir kādi nodrošinājumi no tāda klienta vai prasības pret to, jāpaziņo par to tieslietu daļai ne vēlāk kā nākošā dienā pēc paziņojuma saņemšanas, un līdz tālāko rīkojumu saņemšanai no tieslietu daļas jāpārtrauc izsniegt klientam šīs vērtības pret samaksu, mazāku par viņu faktisko vērtību, kaut arī klienta parāds attiecīgai daļai vai nodaļai būtu mazāks.

6.

Ja tieslietu daļa saņem no bankas daļām vai nodaļām paziņojumu, ka piedzīšanā nodotas lietas parādniekam ir kādi parādi vai nodrošinājumi pie viņām, tad tieslietu daļa šīs ziņas nodod attiecīgo operāciju vadošam vai

vadošiem direktoriem, kas izšķir, kā daļai vai nodaļai tālāk rīkoties attiecīgā parādnieka lietā. Direktoru lēmumus, kas attiecas uz bankas provinces nodaļu lietām, tieslietu daļa paziņo pēdējām.

Lietu nodošana piedzišanā.

7.

Bankas centrāles operatīvām daļām un bankas provinces nodaļām, kam nav savu juriskonsultu, visas piedzenamās lietas jānodod centrāles tieslietu daļai. Katra lieta nododama ar atsevišķu pavadrakstu, uzrādot klienta uzvārdu, vārdu, dzīves vietu un prasības summu. Pie saraksta nododami visi klienta parādu nodrošinājuma dokumenti, kā: vekseļi, obligācijas, garantijas, ieķīlājuma aktis etc. Sarakstā jāuzrāda, ja daļai vai nodaļai ir zināms, kur un kāda mantība klientam vēl atrodas, pret ko varētu vērst piedzišanu. Reizē ar to operatīvai daļai jānodod tieslietu daļai visi citi uz lietu attiecošies dokumenti un sarakstiņās, ko skata cauri tieslietu daļas pārzinis un juriskonsults, pēc kam tos nodod atpakaļ attiecīgai operatīvai daļai, kas tos ir iesniegusi.

8.

Provinces nodaļās, kuŗu rīcībā atrodas juriskonsulti, nodaļas pārvaldnieks izšķir, kuŗas lietas par prasības piedzišanu piespiedu kārtībā ir iespējams vadīt pašai nodaļai. Tās nodaļa pati iesniedz tiesu iestādēm bez juriskonsulta starpniecības; visās pārējās lietās nodaļa nodod savam juriskonsultam prasību dokumentus ar sarakstiem, kas izpildīti saskaņā ar iepriekšējā pantā minētiem noteikumiem. Saraksta otrs eksemplārs līdz ar ziņām nekavējoties nosūtāms bankas tieslietu daļai.

9.

Nododot lietas piedzišanā, klienta parāds un nodrošinājumu iegrāmatojumi atstājami uz agrākiem kontiem līdz gada beigām, ja tie tekošā gadā nav piedzīti. Gada beigās daļa vai nodaļa sastāda pārskatu par vēl nepiedzītām lietām un līdz ar saviem paskaidrojumiem nodod bankas valdei, kuŗa lemj, vai iegrāmatojumi arī turpmāk atstājami uz tiem pašiem kontiem, jeb pārnesami uz kādu citu kontu.

10.

Ja klients pēc tam, kad lieta nodota piedzišanā, vēlas daļu nomaksāt un atlikušai parādu daļai lūdz pagarinājumu, apturot vai atsaucot lietu no piedzišanas, tad ņemot vērā bankas intereses un lietderības principu, šādos gadījumos prasības, kuŗu kopsumma pārsniedz Ls 10.000,—, izlemj bankas valde; prasības līdz Ls 10.000,— var izlemt attiecīgas operatīvās daļas direktors un līdz Ls 3000,— attiecīgas nodaļas pārvaldnieks, paziņojot par to tieslietu daļai.

11.

Operatīvo daļu pilnvarotiem un nodaļu pārvaldniekiem jāseko pēc „Valdības vēstneša“ un tieslietu daļas paziņojumiem izsludinātām publiskām izsolēm un uz daļu vai nodaļu attiecošās izsoles jāievie izsoļu sarakstā vai izsoļu termiņu grāmatā. Pirms izsoles attiecīgai operatīvai daļai vai nodaļai jāiepazīstas ar izsolē pārdodamām mantām, vajadzības gadījumā jāizdara lietpratēju novērtējumi un pirms izsolēm jāizšķir, vai banka piedalīsies izsolē un līdz kādai summai tā solīs. Par piedalīšanos izsolē pāri par Ls 10.000,—

izšķir bankas valde, līdz Ls 10.000,— attiecīgas operatīvas daļas direktors, līdz Ls 3000,— attiecīgas nodaļas pārvaldnieks.

12.

Ja nolemts izsolē piedalīties, tad bankas centrālē attiecīgā operatīvā daļa saziņā ar tieslietu daļu nosaka personu, kuŗa šai izsolē piedalīsies, un izsniedz tai attiecīgu komandējuma apliecību. Attiecīgas naudas summas izsniedz operatīvā daļā. Bankas nodaļās personu, kuŗa piedalīsies izsolē, nozīmē nodaļas pārvaldnieks.

Tieslietu daļas darbvedība.

13.

Tieslietu daļa, saņemot piedzišanai nodotās lietas, registrē viņas īpašā žurnālā, atzīmējot katru parādnieka lietu un numuru tekošā kārtībā. Ja pret vienu parādnieku ierosināta piedzišana no vairākām centrāles daļām vai bankas nodaļām, tad visas prasības apvienojamas vienā lietā. Katra jaunsāņemta lieta jāieraksta alfabētos, atzīmējot to: 1) vispārīgo parādnieku sarakstā, 2) parādniekos, sadalītos pēc centrāles daļām un bankas nodaļām, 3) saistību parakstījušu trešo personu sarakstā (veksļu izrakstītāji, žiranti etc.). Bez tam jāved piedzišanai nodoto nekustamu īpašumu saraksts. Par katru jaunsāņemto piedzišanas lietu tieslietu daļa paziņo centrāles operatīvām daļām un bankas provinces nodaļām ar pilnām operācijām zināšanai, resp. šo instrukciju §§ 5. un 6. izpildīšanai.

14.

Katram parādniekam sagatavo sevišķu piedzišanas lietu ar to numuru, ar kādu šis parādnieks ierakstīts žurnālā. Šinī lietā ievieto visus uz parāda piedzišanu attiecošos rakstus un ziņojumus, kā arī pievieno reģistru, kuŗā chronoloģiskā kārtībā ierakstāma piedzišanas gaita, kā arī visas tālākas pārmaiņas parādā un nodrošinājumos.

15.

Kad iepriekšējos pantos paredzētā kārtībā lieta registrēta, tieslietu daļas pārzinis to skata cauri, un ja prasība piedzenama piespiedu kārtībā, tad tieslietu daļa pati izgatavo visus vajadzīgos iesūdzības rakstus un dokumentus un iesniedz tos bez juriskonsulta starpniecības tiesu iestādēm. Tieslietu daļa pati seko augstāk minēto lietu gaitai un rūpējas par piedzišanu. Juriskonsultam vajadzības gadījumos ir jādod tieslietu daļas pārzinim vajadzīgie padomi, bet juriskonsults par šīm lietām nekādus lietas vešanas izdevumus nesāņem. Visās citās lietās, pēc tieslietu daļas pārzina ieskatiem, ja tas atzīst, ka lietas vešana jānodod juriskonsultam, nodod visus uz lietu attiecošos dokumentus un sarakstīšanos juriskonsultam, kas skata lietu cauri, pēc kam tieslietu daļa pēc juriskonsulta norādījumiem izgatavo iesūdzības rakstus un citus dokumentus tiesu iestādēm; juriskonsults tos paraksta, un tieslietu daļa iesniedz tos attiecīgām tiesu iestādēm. Šīs lietas vada un pārzina juriskonsults, kas arī saņem par lietas vadību no bankas atlīdzību.

16.

Tieslietu daļa, saņemot no tiesu iestādēm paziņojumu par lietas nolikšanu uz sēdi, registrē to tiesas sēžu termiņu grāmatā, bet paziņojumu par tām lietām, kuŗas vada juriskonsults, līdz ar lietu nodod pēdējam.

17.

Tieslietu daļa lietās par prasību piedzišanu piespiedu kārtā, kuŗas viņa pati iesniegusi tiesu iestādēm, nākošā dienā pēc tiesas sēdes saņem to dokumentus ar tiesas sprieduma norakstu atpakaļ.

18.

Lietās, kuŗas vada juriskonsults, nākošā dienā pēc tiesas sēdes tieslietu daļa, nenogaidot oficiālu paziņojumu no tiesu iestādēm, ievāc pati ziņas no attiecīgās tiesu iestādes par sēdes rezultātiem, izdarot izrakstu no tiesas lēmuma, ko paraksta izrakstītājs. Izrakstu tieslietu daļa uzrāda juriskonsultam un rikojas saskaņā ar pēdējā norādījumiem, bet pašu izrakstu pievieno lietai. Saņemot no tiesu iestādēm oficiālu sprieduma izrakstu, tieslietu daļu salīdzina to ar iepriekšējo izrakstu, un ja abi ir identiski, tad pēdējo arī pievieno lietai.

Piezīme: Ja aiz formāliem iemesliem tieslietu daļai nav iespējams saņemt neoficiālo sprieduma izrakstu, tad tas jādara juriskonsultam.

19.

Par lietām, kuŗām ir tiesas lēmumi un kuŗas var nodot tiesu izpildītājam, tieslietu daļa ievāc ziņas no operatīvās daļas, kur un kāda mantība atbildētājam atrodas; tāpat vajadzības gadījumā tieslietu daļa lūdz ziņu biroju ievākt vajadzīgās ziņas, kas ziņu birojam steidzamības kārtā jāizpilda.

20.

§ 17. minētās lietās tieslietu daļa izgatavo vajadzīgo skaitu dokumentu norakstu, kā arī iesniegumus tiesu izpildītājam un iesniedz tos līdz ar prasības dokumentiem pēdējam, bet § 18. minētās lietās tieslietu daļa pēc juriskonsulta norādījumiem izgatavo visus vajadzīgos dokumentus, kuŗus paraksta juriskonsults, pēc kam tieslietu daļa tos iesniedz attiecīgam tiesu izpildītājam.

21.

Tieslietu daļa vajadzības gadījumos, sazinoties ar operatīvo daļu, sūta tiesu izpildītājam līdz bankas ierēdni pie mantu aprakstīšanas; tieslietu daļa seko, vai tiesu izpildītājs attiecīgā laikā izdara mantu aprakstīšanu; ja tas 14 dienu laikā nav noticis, tad par to ziņo juriskonsultam, kas atzīmē, vai tiesu izpildītājs būtu iesūdzams. Iesūdzības gadījumā tieslietu daļa pēc juriskonsulta norādījumiem izgatavo sūdzības rakstu, ko paraksta juriskonsults, pēc kam to tieslietu daļa iesniedz attiecīgām tiesu iestādēm.

22.

Kad tiesu izpildītājs mantu ir aprakstījis un iesūta paziņojumu par noliktēm izsolēm, tad tieslietu daļa šādu paziņojumu reģistrē izsoļu termiņu grāmatā un par noliktām izsolēm paziņo attiecīgām centrālās daļām vai bankas nodaļām. Tieslietu daļai nodotām lietām, kā arī nodaļu piesūtītiem paziņojumiem par lietas nodošanu piedzišanai tieslietu daļa seko pēc „Valdības vēstnesi“ izsludinātām izsolēm; ja augšā minēto parādnieku vai saistības parakstījušo trešo personu mantība nāk izsolē, tad tieslietu daļa reģistrē to izsoļu termiņu grāmatā un paziņo attiecīgai centrālās daļai vai bankas nodaļai, no kuŗas lieta saņemta.

Ne vēlāk kā dienu pirms izsoles operatīvā daļa vai nodaļa paziņo tieslietu daļai, vai banka ņems dalību izsolē, vai tanī nepiedalīsies. Ja banka piedalās izsolē, tad operatīvā daļa saziņā ar tieslietu daļu nozīmē personu, kas piedalīsies izsolē, un izgatavo tai attiecīgu komandējuma aplieciņu. Rīkojumus un vajadzīgās naudas summas izsniedz un aizrādījumus, līdz kādai summai solīt, dod operatīvās daļas direktors, bet nodaļās — nodaļas pārvaldnieks. Torgu lietās, kuŗas pārsniedz § 11. minēto normu, nodaļa laikus piesūta tieslietu daļai savu atsauksmi, lai lietu nodotu valdei izlemt.

24.

Nākošā dienā pēc izsoles persona, kas tanī piedalījusies, izsniedz ziņojumu par izsoles rezultātiem divos eksemplāros — vienu operatīvai daļai un otru tieslietu daļai; ja izsole notikusi, tad ziņojumā jāuzrāda, kāda summa izsolē ieņemta, un vai tā nāk sadalīšanā, jeb banka tieši tādu var saņemt no tiesu izpildītāja. Par izsolēm, kur banka nepiedalās un nav sūtījusi savu pārstāvi, tieslietu daļai nākošā dienā pēc izsoles jāievāc attiecīgas ziņas tieši no tiesu izpildītāja. Ievāktās ziņas tieslietu daļa piesūta attiecīgām operatīvām daļām un nodaļām, no kuŗām lieta ir ienākusi.

25.

Par izsoles rezultātiem tieslietu daļa ziņo juriskonsultam, kuŗš skata lietu cauri un dod tālākus norādījumus. Ja izsole nav notikusi, vai ja radušies kādi jauni sarežģījumi, tad juriskonsults dod attiecīgus norādījumus, un tieslietu daļa rīkojas saskaņā ar tiem.

26.

Ja tiesu izpildītājs saņēmis kādas summas no izsoles, vai arī saņēmis maksājumu no klienta un ja šādas summas nenāk sadalīšanā, bet banka tās var saņemt tieši pie tiesu izpildītāja, tad tieslietu daļa izsniedz savam ierēdnim attiecīgu pilnvaru naudas saņemšanai, ko paraksta attiecīgās lietas vadītājs, t. i. juriskonsults vai tieslietu daļas pārzinis. Par summu, kas saņemta no tiesu izpildītāja, tieslietu daļa tanī pašā dienā izgatavo ziņojumu divos eksemplāros, no kuŗiem vienu iesniedz attiecīgai operatīvai daļai. Operatīvā daļa uz šī ziņojuma pamata izraksta kases iemaksas ordrū, pēc kuŗa tieslietu daļa iemaksā naudu kasē, bet kasieris parakstās uz iesnieguma otra eksemplāra par naudas saņemšanu, ko pievieno attiecīgai piedzišanas lietai.

27.

Ja tiesu izpildītājs ir saņēmis no izsoles kādu summu, vai arī no klienta pieņēmis maksājumus un šīs summas nāk sadalīšanā starp vairākiem kreditoriem, tad tieslietu daļa, saņemot paziņojumu par tiesas sēdi, kuŗā notiks summu sadalīšana, reģistrē to tiesas sēžu termiņu grāmatā, bet pašu paziņojumu līdz ar lietu nodod juriskonsultam. Nākošā dienā pēc tiesas sēdes tieslietu daļa ievāc ziņas par sēdes rezultātiem, kādas uzrāda juriskonsultam. Kad sadalīšanas lēmums stāties spēkā, tieslietu daļa izgatavo lūgumu tiesu iestādēm, lai izsniedz tai ordrēku. Tieslietu daļa, saņemot šādu ordrēku, nodod to attiecīgai operatīvai daļai pie paziņojuma, pie kam operatīvā daļa uz otra ziņojuma eksemplāra parakstās par dokumenta saņemšanu.

Ja banka, piedaloties izsolēs vai ūtrupēs, uz civilproc. likuma pamata iegūst parādnieka kustamu vai nekustamu mantu, tad šī manta skaitās kā bankas īpašums, un parādniekam nedz arī parādnieka kontiem bankā pēc tam ar šo mantu nav vairs nekāda sakara. Parādnieka kontam par labu iegrāmatojamas tās summas, kuŗas banka saņēms no tiesu izpildītāja vai tiesas depozītiem; summas, kuŗas banka samaksā par šādu īpašumu vai mantu, iegrāmatojamas uz pārejošo summu konta „Piedzīšanas lietu“ rēķinā, sīki atzīmējot, par kādu īpašumu vai mantu samaksāts. Visi tālākie izdevumi un ieņēmumi ievedami šai kontā un rēķinā. Nopirktais īpašums vai manta pēc torģu apstiprinājuma izslēdzami no parādnieka nodrošinājumiem un pārnesami uz pārejošo summu nodrošinājuma kontu. Tieslietu daļa saziņā ar juriskonsultu rūpējas par izsolē iegūtas mantas pārvešanu uz bankas vārda un par izsoles apstiprināšanu, paziņojot attiecīģai daļai vai nodaļai.

Katrai iepriekšējā pantā minētā kārtībā iegūtai mantai operatīvā daļa saziņā ar tieslietu daļu nozīmē personu, kuŗa šo mantu pārvaldīs un uzraudzīs līdz viņas likvidēšanai.

Operatīvā daļa saziņā ar tieslietu daļu rūpējas par šo īpašumu vai mantu likvidāciju, izsludinot vai nu vairāksolišanu, vai arī vienoģoties ar atsevišķu pircēju. Mantu pārdošana jāapstiprina bankas padomei. Katrā daļā vai nodaļā likvidēģamām mantām izkaŗams redzamā vietā saraksts. Kopēģjs saraksts par visām daļām un nodaļām izkaŗams tieslietu daļā. Pircēģjs var ievākt vajadzīgās ziņas kā atsevišķā operatīvā daļā vai nodaļā, tā arī tieslietu daļā.

Pie īpašuma vai mantas likvidācijas ieģemtā nauda kreditējama pāreģoģo summu kontam, attiecīģas piedzģšanas lietas rēģinam. Ja uz kāda no šiem rēģiniem rodas kredita atlikums, tad valde lemģ, vai tāds atlikums pārnesams uz peļģas kontu, vai pierakstģms par labu šģs mantas agrģkam dģbitoram. Visas citas starģibas pārvedamas uz peļģas un zaudēģjumu kontu.

Piedzģšanas lietu darbvedģba nodaļģs.

Nodaļģs, kuŗģm pašģm ir savi juriskonsulti, tiesu lietas pģrzina tieģi nodaļģs pģrvaldnieks. Tģs lietas, kuŗģs piedzģšanu vada pati nodaļģ, pēģdēģ iesniedz prasģbas dokumentus tiesu iestģdēm, saģems no tģm ar tiesas spriedumu atģkaļģ, iesniedz tiesu izpildģtģjiem un vispģrģģi rģkoģas tģģpat, kā tas šģnģ instrukcijģ ir paredzģts piespiedu kārtģbģ piedzenamo prasģbu lietģs, kuŗģs centrģlģ vada tieslietu daļģ.

Lietģs, kuŗģs nodod juriskonsultam, pēģdēģģm jāiesniedz prasģbu dokumenti tiesu iestģdēm, jāvada un jāseko piedzģšanas gaitai un jāģzpilda visi darģi un pienģkumi, kas uzģikti ar šģ instrukciju juriskonsultiem un tieslietu daļģi par tģm lietģm, kuŗģs vada juriskonsulti.

Ziņu iesūtīšana un pārskata sastādīšana.

34.

Nodaļas, kurām ir savs juriskonsults, sastāda un iesūta tieslietu daļai līdz 10. tekoša mēneša dienai ziņas par lietas piedzišanas gaitu iepriekšējā mēnesī.

35.

Nodaļas par katru gada ceturksni iesūta tieslietu daļai pārskatu par katra atsevišķa parādnieka parāda atlikumu, tāpat arī par torgos nosolītām mantām un īpašumiem un to likvidāciju.

36.

Par katru gada ceturksni tieslietu daļa sastāda pārskatu par bankas piedzišanas lietu stāvokli, salīdzina to ar attiecīgās daļas vai nodaļas datiem un iesniedz to bankas valdei. Tāpat par katru gada ceturksni tieslietu daļa sastāda pārskatu par bankas uz civilproc. likuma pamata nosolītām resp. iegūtām mantām vai īpašumiem un to likvidāciju.

Piezīmes.

34. Nodabās par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par katru atsevišķu parādnieka parāda atlikumu, kā arī par to kopējo nosotām mēnesi un īpašnieku un to likvidāciju.

35. Par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par dzīvības lietu stāvokli, salīdzina to ar atbilstošās daļas vai nodabās datiem un iesūta to bankas arhīvi. Tāpat par katru gada ceļņikāni iesūta daļu par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par katru atsevišķu parādnieka parāda atlikumu, kā arī par to kopējo nosotām mēnesi un īpašnieku un to likvidāciju.

36. Par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par katru atsevišķu parādnieka parāda atlikumu, kā arī par to kopējo nosotām mēnesi un īpašnieku un to likvidāciju.

37. Par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par katru atsevišķu parādnieka parāda atlikumu, kā arī par to kopējo nosotām mēnesi un īpašnieku un to likvidāciju.

30.

38. Par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par katru atsevišķu parādnieka parāda atlikumu, kā arī par to kopējo nosotām mēnesi un īpašnieku un to likvidāciju.

31.

39. Par katru gada ceļņikāni iesūta iesūtu daļā pārskatu par katru atsevišķu parādnieka parāda atlikumu, kā arī par to kopējo nosotām mēnesi un īpašnieku un to likvidāciju.

Piedzīšanas lietu darbvadība nodabās.

32.

Nodabās, kurām pašām ir savi juriskonsulti, lietu pārziņa tieši nodabās parvaldnieka. Tas lietas, kurās piedzīšanu vada paši nodabās, pēdējā iesniedz prasības dokumentus lietu iesūtām, saņemti no tām ar lietas spriedumu atpakaļ, iesniedz lietu iesūtām un vispārīgi rīkojas tāpat, kā tas šīnī instrukcijā ir paredzēts piespiedu kārtībā piedzīšanas prasību lietas, kurās centrālā vada lieshetu daļa.

33.

Lietas, kurās nodabās juriskonsulti, pēdējām jāiesniedz prasību dokumentus lietu iesūtām, jāvadā piedzīšanu pašām un jāizpilda visi darbi un pienākumi, kas izklāti ar šo instrukciju juriskonsultiem un lieshetu daļai par tām lietām, kurās vada juriskonsulti.

Piezīmes.

Apstiprināt Latvijas Bankas palēme
1928. gada 12. janvāra sēdē un finanšu
ministri 1928. g. 25. janvārī.

Iestādes, kas naudas un vērtību uzglabāšanai, pārvaldībai un izsniegšanai Latvijas Bankā.

1) Naudas un vērtības uzglabāšana, pārvaldīšana un izsniegšana bankas centrālā.

2) Naudas un vērtības uzglabāšana, pārvaldīšana un izsniegšana bankas nodalēs ar visu tās ar izdevumiem vai tās veiktajām leģšmes operācijām.

3) Naudas un vērtības uzglabāšana, pārvaldīšana un izsniegšana bankas nodalēs ar ierobežotām izdevumu summām.

BANKAS CENTRĀLE

I. Naudas pārvalde.

Naudas glabāšanas pārvalde.

Naudas glabāšanai pārvalde pārvalda naudas, pilnvarots grāmatvedis un galvenais kasieris.

Galvenais grāmatvedis pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs.

Galvenais grāmatvedis pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Pārvalde pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Pārvalde pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs.

Galvenais kasieris pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Pārvalde pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Pārvalde pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs.

Kopā ar galveno kasieri pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Pārvalde pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs. Pārvalde pārvaldē ir Latvijas Bankas centrālās grāmatvedības nodaļas vadītājs.

Piezīmes.

Instrukcija par naudas un vērtību uzglabāšanu, pieņemšanu un izsniegšanu Latvijas Bankā.

Šīs instrukcijas sadalās trijās daļās:

1) Naudas un vērtību uzglabāšana, pieņemšana un izsniegšana bankas centrālē.

2) Naudas un vērtību uzglabāšana, pieņemšana un izsniegšana bankas nodaļās ar visām iekš- un ārzesmes vai tikai visām iekšzemes operācijām.

3) Naudas un vērtību uzglabāšana, pieņemšana un izsniegšana bankas nodaļās ar ierobežotām iekšzemes operācijām.

BANKAS CENTRĀLĒ.

I. Naudas glabātuve.

Naudas glabātuves pārziņāšana.

1.

Naudas glabātuvī pārziņa galvenais direktors, galvenais grāmatvedis un galvenais kasieris.

Galvenā direktora atbildība noteikta Latvijas Bankas statūtos.

Galvenais grāmatvedis atbild: 1) ka centrāles grāmatvedībā vesto kases un pārējo glabātuvē esošo vērtību grāmatu ierakstījumi pareizi, 2) ka glabātuves grāmatā uz nākošo operācijas dienu uzrādītie atlikumi saskan ar centrāles grāmatvedības datiem un 3) ka uzstādītās bilances saskan ar centrāles grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām.

Galvenais kasieris atbild: 1) ka glabātuvē tiešām atrodas visas naudas summas un citas vērtības, kas uzrādītas glabātuves un palīgu grāmatās; tāpat arī ka šinīs grāmatās izvestie naudas un citu vērtību atlikumi uz nākošo operācijas dienu pārbaudīti un atrodas glabātuvē, 2) ka visas šīs vērtības kārtīgi uzglabā, 3) ka operatīvie darbi pareizi organizēti un ka tos sekmīgi izpilda.

Kopā ar galveno kasieri katrs no viņu palīgiem vai vecākiem kasieriem atbild par viņu tiešā pārziņā nodoto glabātuvē esošo naudu un citām vērtībām, tāpat arī par to, ka šīs vērtības saskan ar galvenam grāmatvedim sniegtiem datiem un faktiski atrodas glabātuvē.

2.

Galvenā grāmatveža vai galvenā kasieŗa neierašanās resp. slimības gadījumā visus viņu pienākumus izpilda un atbildību uzņemas galvenā grāmatveža un galvenā kasieŗa palīgi. Galvenā kasieŗa palīga, kā arī vecāko kasieŗu saslimšanas gadījumos viņu vietu izpildītājus noteic galvenais kasieris.

Naudas glabātuves atvēršana un noslēgšana.

3.

Galvenais direktors, galvenais grāmatvedis un galvenais kasieris katru dienu operāciju beigās pēc naudas un vērtību novietošanas glabātuvē durvis aizslēdz ar divām atslēgām, aizzīmogo ar saviem zīmogiem un nodod glabātuvī kaŗa sardzes apsardzībā. Nodošanas laiku galvenais kasieris atzīmē posteņa listē. Vienu glabātuves durvju atslēgu uzglabā direktors un otru galvenais kasieris. Atslēgas nedrīkst atstāt bankas telpās vai dzīvoklī, bet tām pastāvīgi jābūt pie galvenā direktora un galvenā kasieŗa.

Kases telpās jābūt trauksmes zvanam uz kaŗa sardzes telpām. Zvans jāpārbauda vismaz reizi nedēļā.

Operācijas sākot, galvenais kasieris uzrāda sardzes priekšniekam zīmoga nospiedumu un komandantūrā apstiprinātu aplieciņu ar ģimetni; galvenais direktors, galvenais grāmatvedis un galvenais kasieris pārbauda, vai zīmogi un glabātuves durvis nav bojāti un vai nav konstatējamās ielaušanās pazīmes; pēc tam pieņem no sardzes priekšnieka aizzīmogatās naudas glabātuves durvis, atzīmējot pieņemšanas laiku posteņa listē.

Zīmogu, glabātuves durvju vai sienu bojājumu gadījumos par to nekavējoties ziņojams galvenam direktoram vai viņa vietniekam un pilsētas komandantam, bet ja konstatē ielaušanās pazīmes, tad arī prokuroram. Kad bojājumi noskaidroti, sardzes un komandantūras pilnvarota virsnieka klātbūtnē glabātuves durvis pieņem parastā kārtībā, atzīmējot notikušo posteņa listē.

Piezīme. Galvenais direktors var pilnvarot kādu no valdes locekļiem vai bankas pilnvarotiem noslēgt, aizzīmogot un atslēgt glabātuvī viņa vietā. Tādā gadījumā glabātuves atslēgu uzglabā attiecīgā pilnvarotā persona.

Kases darbnieki, kam tiesība operāciju laikā ieiet naudas glabātuvē.

4.

Naudas glabātuvē drīkst ieiet no kases un glabātuves personāla sastāva ne mazāk par 3 personām, pie kam katrā gadījumā obligātoriski jābūt galvenam kasierim, viņa palīgam un vienam no vecākiem kasieŗiem. Bankas darbnieki, kas neskaitās tieši kases personāla sastāvā, var ieiet glabātuvē vienīgi ar galvenā kasieŗa atļauju. Personas, kas bankas dienastā neskaitās, var ieiet glabātuvē sevišķi nepieciešamos gadījumos ar galvenā kasieŗa atļauju un galvenā direktora piekrišanu.

Naudas glabātuvē uzglabājamās vērtības.

5.

Naudas glabātuvē uzglabājamās Latvijas Bankas banknotas, valsts kases zīmes, ārzemju zelta, sudraba, metala un papīra nauda, Latvijas Bankai un valstij piederošie dārgmetali, vekseli, tratas, vērtspapīri, kuponi, ķiluzīmes, ieķīlāšanas akti, obligācijas, preču dokumenti, čeki, valsts iestāžu un amatpersonu nodoti aizzīmogoti paketi un aplokšnes, kā arī visas citas bankā deponētas vērtības.

Bez šīm vērtībām glabātuvē uzglabājami par tekošo operācijas gadu visi iemaksas un izmaksas kases dokumenti, vērtību ordri, glabātuves un kases grāmatas. Pēc notecējušā gada darbības pārskata pieņemšanas un apstiprināšanas kases dokumenti līdz ar grāmatām pie saraksta nododami archīvā.

Vertību uzglabāšanas kārtība naudas glabātuvē.

6.

Zelta nauda, zelts lējumos, papīra nauda, kā arī sudraba nauda un citas vērtības novietojamas pēc iespējas glabātuves dzelzs skapjos. Viena skapja atslēga paliek pie kasieŗa, kas tieši pārzina skapī ievietotās naudas summas un citas vērtības. Otra skapja atslēga atstājama tā kasieŗa rīcībā, kas piedalās šīs naudas un vērtību pārbaudīšanā. Par skapī esošām naudas summām un citām vērtībām atbild bez galvenā kasieŗa vēl abi minētie kases darbnieki solidāri. Naudu novietojot un izņemot no skapja, jābūt klāt bez § 4 minētām personām arī abiem augšā minētiem kases darbniekiem.

Naudas glabātuvē izpildāmie darbi.

7.

Naudas glabātuvē pielaižami tikai naudas un vērtību novietošanas, pārbaudīšanas un kārtošanas darbi. Ja izpildāmiem darbiem nepieciešams ilgāks laiks, tad tie izdarāmi ārpus glabātuves. Izejot no glabātuves, tā nekavējoties noslēdzama ar dienas durvju divām atslēgām, no kurām viena paliek pie galvenā kasieŗa, otra pie viņa palīga.

8.

Naudas glabātuvē nedrīkst smēķēt, aizdedzināt sērkociņus un strādāt darbus, pie kuriem jārikojas ar uguni. Elektriŗas vadi ierīkojami tā, ka katreiz, izejot no glabātuves, viņos var noslēgt strāvu.

Naudas un vērtību izsniegšana no naudas glabātuves.

9.

Naudu un vērtības no glabātuves kā atsevišķām kasēm, tā arī attiecīgām bankas daļām *izsniedz tikai caur kontroles kasi.*

10.

Pirms operāciju sākuma kasēm izsniedz no glabātuves caur kontroles kasi tekošas dienas vajadzībām nepieciešamās summas. Ja operāciju laikā kādai kasei rodas vajadzība pēc papildu līdzekļiem, tad naudu izsniedz parastā kārtībā.

Par saņemto naudu atbildīgie kasieŗi parakstās naudas ieņēmumu un izdevumu grāmatā.

11.

Dažāda veida vērtības izsniedz caur kontroles kasi pa visu operāciju laiku uz attiecīgo centrales operatīvo daļu orŗu pamata.

12.

Ja kāda nodaļa pieprasa izsūtīt naudu kases līdzekļu papildināšanai, tad centrālā grāmatvedība pārbauda:

- 1) kādu maksimālo naudas summu attiecīgai nodaļai atļauts turēt kasē;
- 2) kāda summa skaitās pieprasījuma saņemšanas laikā nodaļas kasē;
- 3) vai pieprasīto summu nosūtot, tā nepārsniegs maksimālo atļauto normu.

Ja pieprasījumu izpildot maksimālo normu nepārsniedz, centrālā grāmatvedība dod rīkojumu pieprasīto summu nosūtīt; maksimālo atļauto summu

pārsniedzot, rīkojums izsūtīt naudu dodams tikai ar galvenā direktora atļauju. Naudas sūtīšanas kārtība noteikta šīs instrukcijas §§ 20—24.

13.

Iznīcināšanai sagatavotās bojātās naudas izsniegšanas kārtība noteikta ģimīcijas instrukcijās.

Naudas un vērtību pieņemšana naudas glabātuvē.

14.

Banknotu, valsts kases zīmju un metala naudas pieņemšanas kārtība no naudas spiestuvēm un kaltuvēm vai no Finanču ministrijas noteikta ģimīcijas instrukcijās.

15.

Naudu un vērtības pieņem glabātuvē kā no atsevišķām kasēm, tā arī no attiecīgām daļām un nodaļām tikai caur kontroles kasi.

16.

Dienas operāciju beigās visas operējošās kases nodod kontroles kasē ienākušo valsts un ārzemju naudu. Ja tekošā dienā kontroles kasei nav iespējams sīki pārbaudīt kasu atlikumus, tad naudu pieņem pēc paciņām. Glabātuvē šāda galīgā veidā nepārbaudīta nauda noliekama atsevišķi, nejaucot to kopā ar pārbaudīto naudu. Nākošā operācijas dienā, *un ne vēlāk*, nauda kontroles kasē pārbaudāma. Glabātuves skapjos vai kastēs valsts un ārzemju nauda un visas citas vērtības novietojamas tikai tad, ja naudu un vērtības galīgi pārbaudījuši attiecīgie kontroles kases darbinieki.

17.

No pasta iestādes saņemto pavēsti par vērtssūtījuma pienākšanu centrālās kase ieraksta pasta vērtssūtījumu grāmatā. Uz pavēstes centrālās kase pilnvaro savu pārstāvi saņemt pastā sūtījumu, ko apstiprina ar atbildīgo personu parakstiem un zīmogu. Sūtījuma saņēmējs pastā pārliecinās, vai sūtījuma iesaiņojums, pārsējums un zīmogs nav bojāti. Bojājuma gadījumā par to sastāda attiecīgu akti divos eksemplāros ar bankas pārstāvja un pasta ierēdņa parakstiem. Ja bojājumi izdarīti tādos apmēros, ka varētu rasties šaubas par sūtījuma saturu, vērtssūtījumu pasta ierēdņa klātbūtnē attaisa un sūtījumu pārbauda, sīki atzīmējot akti pārbaudišanas rezultātus. Naudas vai vērtību iztrūkuma gadījumā pie akts pievieno sūtījuma aploksni. Otrs akts eksemplārs paliek pastā.

18.

Pēc sūtījuma saņemšanas bankā resp. kontroles kasē sūtījuma pavadrakstu, kā arī izsūtītāja ziņojumu salīdzina ar ierakstiem pasta vērtssūtījumu grāmatā, kuŗā par sūtījuma saņemšanu parakstās galvenais kasieris vai viņa palīgs. Naudas iztrūkumu atzīmē grāmatā, un banka nekavējoties pieprasa no pasta resora steidzīgi izmeklēt iztrūkuma iemeslus.

Par vērtssūtījuma saņemšanu paziņo izsūtītājam.

19.

Visas pārējās vērtības, kas saņemtas operatīvās daļās, jānodod tekošās dienas operāciju laikā vai operācijas beidzot kontroles kasē attiecīgo vērtību pārzinošam kasierim, kuŗš šīs vērtības pieņem, pārbauda un iegrāmato noteiktā kārtībā.

Naudas un vērtību pārsūtīšana nodaļām.

20.

Galvenais kasieris, saņēmis no centrālās grāmatvedības atļauju izsūtīt naudu kādai bankas nodaļai, dod rīkojumu kases darbiniekiem sakārtot un pārbaudīt vajadzīgās naudas summas un uzrāda šo atļauju pārvedumu daļai. Pēdējā izraksta kases izmaksas ordru uz tās personas vārda, kam uzdots naudu nogādāt uz pasta iestādi vai bankas nodaļu. Pārvedumu daļa par izrakstīto summu dēbitē tās bankas nodaļas kontu, kurai naudu sūta, un izgatavo avizējumu divos eksemplāros minētai nodaļai par viņas konta dēbitēšanu. Nosūtāmās naudas iesaiņošanā piedalās vismaz viens vecākais kasieris un tā persona, uz kā vārda izrakstīts izmaksas ordrs. Šiem darbiniekiem naudu iesaiņojot tā jāpārbauda. Vecākais kasieris apliecina uz abiem avizējuma eksemplāriem, ka nauda pārbaudīta un pareizi iesaiņota, un vienu avizējuma eksemplāru ievieto sūtījumā pirms aiztaisīšanas, bet otru nosūta pa pastu vai ar naudas pavadoni. Naudas nogādātājs parakstās uz izmaksas ordra, ka naudu saņēmis. Visi naudas sūtījumi tanī pašā dienā obligātoriski jāapdrošina Finanču ministrijas apdrošināšanas nodaļā.

21.

Naudas vai vērtību sūtījumus sūtot pa pastu iesaiņo pēc pasta resora noteikumiem izturīgā papīrā un drēbē, pārsienot iesaiņojumu krustveidīgi ar špori un apzīmējot ar bankas lakas zīmogu. Metalnaudas maisiņus ievieto sevišķās šim nolūkam izgatavotās ādas somās. Pēc somas aiztaisīšanas to aizplombē ar bankas plombi. Ādas somai piekarina papīra birku ar uzrakstu: „Valsts vērtsvēstule Ls (..... latu snt.) vērtībā. Satoru pārbaudīja (divi paraksti)“.

Uz birkas vai pasta sūtījuma parakstās tie kases darbinieki, kas sūtījuma summu un satoru pārbaudījuši un pārliecinājušies par sūtījuma pareizu iesaiņošanu. Pēc tam uzraksta uz sūtījuma aploksnes adresi, un zem vērtspakas izejošā numura uzspiež nosūtītājas resp. Latvijas Bankas zīmogu.

22.

Minētā kārtībā sagatavotos sūtījumus nodod pastā ar sevišķu sarakstu divos eksemplāros, kuŗos apzīmē pavadraksta izejošo numuru, datumu, adresātu, sūtījuma satoru un summu. Sarakstus apstiprina bankas atbildīgās personas, pieliekot klāt bankas zīmogu.

Naudu un vērtības nosūta uz pasta iestādi ne mazāk kā divu bruņotu personu pavadībā. Pasta iestāde pieņem sūtījumu ar parakstu uz viena vērtību saraksta eksemplāra, uzspiezdama uz tā arī pasta zīmogu. Otrs saraksta eksemplārs paliek pastā. Atpakaļsaņemto sarakstu nodod galvenam kasierim, kuŗš pārliecinās par sūtījuma nodošanu pastā. Sarakstus uzglabā bankā īpašā reģistrā, pievienojot sarakstiem arī no Finanču ministrijas apdrošināšanas nodaļas saņemtās apliecības par sūtījuma apdrošināšanu.

23.

Lielākas naudas summas pārsūtot, lietderīgāki sūtīt tās ne pa pastu, bet ar bankas pavadoniem pa dzelzceļu. Katru sūtījumu, nerēķinoties ar summas lielumu, pavada ne mazāk par 2 pavadoniem, kuŗiem jābūt labi apbruņotiem. Naudas pakas un naudas maisiņus ieliek lielākā maisā, kastē vai somā un aiztaisot tos aizplombē vai aizzīmogo ar bankas plombēm vai zīmogiem. Pavadrakstu vienā eksemplārā ved sev līdz viens sūtījuma

pavadoņis. Ceļa izdevumus pavadoņiem maksā banka. Naudas pārvešanai pieprasa no dzelzceļa stacijas priekšnieka ar bankas oficiālu rakstu attiecīgā pasažieru vilcienā atsevišķu III vai II klases kupeju. Vienojoties ar stacijas priekšnieku par naudas novietošanu kupejā, par sūtījuma pārvešanu maksā pēc pastāvošā bagāžas tarifa.

24.

Sarakstīšanos par izsūtāmo naudu un vērtībām izdara konfidenciāli. Tāpat ievērojama zināma uzmanība arī sarunās pa telefonu par naudas summu un vērtību pārsūtīšanu.

Rikojumu par naudas un vērtību pārsūtīšanu ar centrāles grāmatvedības atļauju dod personīgi galvenais kasieris. Viņam padotais kases personāls, kas sagatavo naudas summas un vērtības nosūtīšanai, kā arī sūtījuma pavadoņi zem vistīngrākās atbildības nedrīkst neko izpaust trešām personām par naudas summu un vērtību pārvietošanu.

Glabātuvē esošas naudas un vērtību pārbaudīšana.

25.

Pēc kases noslēgšanas un atlikuma salīdzināšanas ar bankas kontrolieņa dienas bilanci visus glabātuvē esošās naudas un vērtību atlikumus uz nākošo dienu ieraksta *ne vēlāk kā nākošā dienā* glabātuves grāmatā. Glabātuvē esošos valsts un ārzemju naudas atlikumus pārbauda katras operācijas dienas beigās un salīdzina ar grāmatvedības un glabātuves grāmatas atlikumiem uz nākošo operācijas dienu. Visas citas vērtības pārbauda pēc vajadzības, bet šo vērtību atlikumus pēc glabātuves grāmatas obligātoriski katru dienu salīdzina ar grāmatvedībā izvestiem atlikumiem.

Glabātuves revīzija.

26.

Glabātuves revīziju var izdarīt bankas revīzijas komisija, bankas padome, valde, inspekcija valdes uzdevumā un Valsts kontrole.

Grāmatvedība.

27.

Naudas glabātuvē esošo naudas summu un citu vērtību iegrāmatojumiem, tekošo dienu apgrozījumu un atlikumu ierakstījumiem ved sekošas grāmatas:

1. *Glabātuves grāmata.*

Šinī grāmatā ieraksta pēc katras notecējušas operatīvās dienas, *bet ne vēlāk kā nākošā dienā līdz plkst. 12* visus glabātuvē esošos naudas un vērtību atlikumus uz nākošo operatīvo dienu. Glabātuves grāmatu paraksta galvenais direktors, galvenais grāmatvedis, galvenais kasieris, galvenā kasieņa palīgs un attiecīgie vecākie kasieři.

2. *Kases apgrozījumu grāmata* (kases memoriāls).

Šinī grāmatā ierakstāmas visas operācijas dienā izsniegtās summas: izmaksas un maiņu kasēm, nodaļām un kontroles kasei, sīki atzīmējot katras naudas sortimentu un tekošā dienā saņemtās summas

no minētām kasēm un m/nodaļām provincē. Dienas operāciju beigās izved atlikumu uz nākošo dienu par katru naudas sortimentu atsevišķi. Atlikumu ieraksta naudas glabātuves grāmatā.

3. *Valsts naudas ienākumu un izdevumu grāmata.*

Grāmatas dēbeta pusē ieraksta naudas summas, saņemtas: 1) no atsevišķām operējošām kasēm, 2) no kontroles kases, uzrādot grāmatā sīki naudas sortimentu, un 3) no m/nodaļām provincē, uzrādot raksta numuru, zem kuŗa nauda saņemta, un summu. Grāmatas kredita pusē ieraksta cipariem un burtiem kasieŗiem izsniegtās naudas summas, pie kam kasieŗiem jāparakstās šinī grāmatā par naudas saņemšanu. Dienas operācijas noslēdzot, grāmatā izved atlikumu uz nākošo dienu; šim atlikumam jāskan ar centrālās grāmatvedības uzstādīto bilanci. Grāmatu paraksta galvenā kasieŗa palīgs un vecākais kasieris.

4. *Kases grāmata ārzemju valūtas, akreditīvu un inkaso daļu iemaksām un izmaksām un vispārējās kases noslēgšanai.*

Šinī grāmatā ieraksta visus ārzemju valūtas, akreditīvu un inkaso daļu iemaksas un izmaksas ordrus, atzīmējot ordra №, ārzemju valūtu un summu; dienas beigās šai grāmatā ieraksta vēl pārējo operatīvo daļu kases apgrozījumu dēbeta un kredita kopsummas par katru daļu atsevišķi. Grāmatu noslēdz katru dienu, izvedot atlikumu uz nākošo operatīvo dienu, kādam atlikumam jāskan ar centrālās grāmatvedības sastādīto bilanci. Grāmatā parakstās galvenais grāmatvedis un galvenais kasieris.

5. *Grāmata no pasta saņemto vērtssūtījumu ierakstišanai.*

Grāmatā ieraksta visas tekošā dienā saņemtās vērtssūtījumu pavēstes, uzrādot datumu, numuru, sūtītāju, pavēstēs uzrādīto summu; pēc sūtījuma saņemšanas ieraksta, kādas vērtības sūtījums satur, vērtību faktisko summu, kam vērtības nodotas, jeb kur ieskaitītas, un vērtību saņēmējs parakstās.

6. *Grāmata vērtību ordru reģistrācijai.*

Grāmatas dēbeta pusē ieraksta visus vērtību ordrus, pēc kuŗiem glabātuvē saņemtas vērtības, un kredita pusē ordrus, pēc kuŗiem no glabātuves izdotas vērtības, atzīmējot grāmatā datumu, vērtību ordra numuru, operatīvo daļu, dokumenta nosaukumu un summu. Dienas operāciju beigās saskaita apgrozījumus un ieraksta kopsummas dēbetā un kreditā. Kases kontrolieris salīdzina grāmatas datus, pēc kam to paraksta attiecīgs kasieris un kases kontrolieris.

7. *Grāmata diskontētiem vekseļiem.*

8. *Grāmata inkaso vekseļiem.*

9. *Grāmata inkaso dokumentiem.*

Šo grāmatu dēbeta pusē pēc vērtību ordriem ieraksta visus tekošā dienā glabātuvē nodotos vekseļus vai dokumentus, uzrādot datumu, vekseļu vai dokumentu skaitu un kopsummu. Kredita pusē ieraksta tāpat pēc vērtību ordriem, kā arī kases iemaksas ordriem izsniegtos vai izpirktos no glabātuves vekseļus vai dokumentus. Katras dienas operāciju beigās grāmatu noslēdz, izvedot vekseļu vai dokumentu skaitu un kopsummas atlikumu uz nākošo operatīvo

dienu un ierakstot šos datus glabātuves grāmatā. Šiem datiem jā-saskan ar glabātuvē esošo diskontēto, inkaso vekseļu un dokumentu skaitu un kopsommu. Grāmatu paraksta vecākais kasieris un kasieris.

10. *Grāmata „on call“ zem vekseļiem.*
11. *Grāmata „on call“ zem preču dokumentiem.*
12. *Grāmata „on call“ zem vērtspapīriem un dažādām vērtībām.*
13. *Grāmata „on call“ zem precēm.*
14. *Grāmata „on call“ zem lauksaimniecības un rūpniecības inventāra.*
15. *Grāmata zem akceptu kredītiem.*

Šo grāmatu dēbeta pusē ieraksta visas glabātuvē saņemtās un kredīta pusē no glabātuves izdotās vērtības, atzīmējot grāmatās klientu uzvārdu, kontu nosaukumu, vērtību orдру numurus, vērtību nosaukumus, skaitu un summu. Par katru operācijas dienu izved atlikumu uz nākošo dienu, parādot atlikumā kontu skaitu un kopsummu. Grāmatu paraksta vecākais kasieris un kasieris.

Operācijas gada sākumā, t. i. 2. janvārī, grāmatās pārnes katra konta vērtības un summas atsevišķi, uzrādot sīki, kādas vērtības katrā kontā atrodas.

16. *Grāmata aizdevumiem pret vērtspapīriem un dažādām vērtībām.*
17. *Grāmata aizdevumiem pret precēm.*
18. *Grāmata aizdevumiem pret lauksaimniecības un rūpniecības inventāru.*
19. *Grāmata preču akreditīviem.*
20. *Grāmata akreditīvu garantijām.*

Šo grāmatu dēbeta pusē ieraksta glabātuvē saņemtās un kredīta pusē no glabātuves izdotās vērtības, atzīmējot datumu, orдру numuru un vērtību skaitu, summu un nosaukumu. Katras operācijas dienas beigās grāmatas noslēdz, izvedot atlikumu uz nākošo dienu. Grāmatas paraksta vecākais kasieris un kasieris.

II. Kontroles kase.

28.

Kontroles kases uzdevums: 1) pieņemt no operējošām kasēm (izņemot maiņu kasi) un no provinces nodaļām tekošā operācijas dienā ienākušās valsts un ārzemju naudas summas, tās pārbaudīt, un skatoties pēc vajadzības, izsniegt izmaksas kasēm vai nodot glabātuvē; 2) tāpat pieņemt no operatīvām daļām citas vērtības, uzglabāt un uz attiecīgās daļas pieprasījumu izsniegt tās.

29.

Galvenais kasieris nozīmē no kases darbinieku vidus atsevišķas personas vai grupas ienākušo naudas summu un citu vērtību pārbaudīšanai. Valsts naudas pārbaudīšanu pārzināt uzdod vienam no vecākiem kasiejiem, nozīmējot viņa rīcībā kasiejus un naudas skaitītājus pēc vajadzības. Vecākais kasieris pieņem no dienas kasēm un nodaļām ienākušās summas un parakstās par naudas saņemšanu.

30.

Naudas pārbaudīšanā jāpiedalās vismaz diviem kases darbiniekiem. Kad kontroles kasē ienākušās naudas summas pārskaitītas un pārbaudītas, par naudas paciņās esošo summu pareizību un naudas zīmju īstenību atbild tie kontroles kases darbinieki, kas paciņas kontrolējuši un kuŗu paraksti atzīmēti uz naudas paciņu bandrolēm.

31.

Kontroles kases darbiniekus var nodarbināt pēc galvenā kasieŗa vai viņa palīga rīkojumiem arī pie citām operējošām kasēm jeb citiem kases darbiem. Tādā gadījumā kontroles kases darbinieks nedrīkst skaitīt un kontrolēt tās naudas paciņas, kuŗas pats kādā iemaksas kasē sagatavojis un ar savu parakstu uz bandroles apstiprinājis.

Ņaņemtās naudas pārbaudīšana.

32.

Kontroles kases vecākais kasieris, Ņaņemot pēc dienas operāciju beigām no iemaksas kasēm naudu, pārbauda to pēc paciņām, bandroļu uzrakstiem un veselu paku etiketēm. Pēc visu tekošā dienā operējošo kasu pieņemšanas un naudas saskaitīšanas pēc paciņām kontroles kases vecākais kasieris naudas kopsummu salīdzina, vai tā saskan ar vispārējās kases noslēdzēja — kasieŗa izvestām summām. Pēc tam ievieto Ņaņemto naudu sevišķās skārda kastēs un nodod naudas glabātuvē. Tur galvenā kasieŗa uzdevumā cits vecākais kasieris vēlreiz naudu pārskaita pēc paciņām un veselu paku etiketēm, un ievieto naudu atpakaļ kastēs, kuŗas kontroles kases vecākais kasieris aizslēdz ar savām atslēgām.

33.

Nākošā operācijas dienā, *un nekādā gadījumā vēlāk*, kontroles kases vecākais kasieris Ņaņem zem sava paraksta no glabātuves naudas kastes atpakaļ un stājas pie to satura pārbaudīšanas kopīgi ar citiem kontroles kases darbiniekiem. Katru naudas paciņu rūpīgi pārskaita un pārliecinās, vai starp ienākušām naudas zīmēm nav viltotu vai apgrozībā nederīgu. Sakārtojot un apvienojot atsevišķu kasu naudas atlikumus, kontroles kases vecākais kasieris pēc naudas galīgas pārbaudīšanas un operāciju izbeigšanas atlikušo naudu nodod glabātuvē galvenā kasieŗa palīgam ar viņa parakstu kontroles kases grāmatā.

Pārbaudītās naudas izsniegšana.

34.

Izmaksas kases Ņaņem zem paraksta kontroles kases grāmatā tieši no kontroles kases tekošo dienu operācijām vajadzīgās naudas summas, kuŗas kontroles kase vajadzības gadījumā savkārt Ņaņem zem paraksta valsts naudas grāmatā avansveidīgi no glabātuves. *Nekādā gadījumā no kontroles kases nedrīkst izsniegt operējošām kasēm galīgi nepārbaudītās summas.*

35.

Ārzemju valūtu un visas citas vērtības pieņemt, pārbaudīt un uzglabāt galvenais kasieris uzdod attiecīgiem vecākiem kasieŗiem.

Grāmatvedība.

36.

Par visām, kā Ņaņemamām no atsevišķām kasēm, nodaļām un naudas glabātuves, tā arī izdodamām no kontroles kases summām, kontroles kases

vecākais kasieris ved kases grāmatu. Grāmatas dēbetā atzīmējamās summas, saņemtas no naudas glabātuves, atsevišķām kasēm un nodaļām, uzrādot kases numuru un kasieŗa uzvārdu, kredītā — operējošo kasu kasieŗiem izsniegtās summas, izrakstot summas burtiem. Par naudas saņemšanu kasieŗiem grāmatās jāparakstās. Grāmata noslēdzama katras operācijas dienas beigās. Naudas atlikums ar parakstu grāmatā nododams naudas glabātuvē.

Grāmatu paraksta kontroles kases vecākais kasieris un vispārīgas kases noslēdzējs — kasieris.

Par ārzemju valūtām un citām vērtībām grāmatas ved attiecīgās vērtības pārzinošie vecākie kasieŗi.

III. Izmaksas kase.

37.

Naudas izmaksas kases pēc savas darbības un operāciju satura sadalās: tekošo rēķinu, aizdevumu, ārzemju valūtas, inkaso, akreditīvu, vekseļu diskonta un valsts rēķinu izmaksas kasēs. Skatoties pēc vajadzības un izmaksas operāciju daudzuma, izmaksas kasu skaitu var palielināt vai samazināt, apvienojot vienā kasē dažādas izmaksu operācijas. Katru izmaksas kasi apzīmē ar savu numuru. Izmaksas kasu skaitu un darbības sadalījumu noteic galvenais kasieris.

Izmaksas kases pārzināšana un atbildība.

38.

Katru atsevišķu izmaksas kasi pārzināt un tās darbu veikt galvenais kasieris uzdod vienam no kasieŗiem. Kasieris ir atbildīgs par to, ka visas summas operācijas dienā izmaksātas saskaņā ar dokumentiem, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā. Katrā izmaksas kasē obligātoriski jābūt vismaz vienam kasieŗa palīgam jeb naudas skaitītājam, kuŗam jāpiepalīdz kasieŗim visās izmaksu operācijās un jāizpilda visi tie izmaksas kases darbi, kuŗus kasieris viņam uzdod. Kasieŗa palīgs jeb naudas skaitītājs ir atbildīgs par savu darbu.

Izmaksas operācijām nepieciešamās summas un dati.

39.

Dienas operācijas sākot, katra izmaksas kase saņem no kontroles kases tekošās dienas vajadzībām nepieciešamās summas.

40.

Operāciju sākumā operātīvo daļu pilnvarotie paziņo izmaksas ordru numurus, ar kuŗiem operātīvā daļa uzsāk attiecīgas dienas operācijas, kases kontrolieŗiem un tiem izmaksas kases kasieŗiem, kuŗi izpilda šīs daļas izmaksas operācijas.

Izmaksas ordru šifrs.

41.

Lai izmaksas kasē būtu iespējams pārbaudīt izmaksas ordru un ordra summas pareizību, uz katra izmaksas ordra operātīvo daļu pilnvarotie atzīmē tekošās dienas šifru. Izmaksas kasieŗi atrisina šifru no galvas, un to nekādā ziņā nedrīkst izrēķināt uz papīra vai kaut kādā rakstiskā zīmju veidā. Ja šifru nevar atrisināt, izmaksas ordrs sūtāms atpakaļ attiecīgai operātīvai daļai.

42.

Daļu vadītāji operāciju dienas sākumā paziņo mutiski šifra mainīgo elementu un atrisināšanas kārtību attiecīgam izmaksas kases kasierim.

43.

Pilnvarotie un izmaksas kasu kasieji nedrīkst izpaust šifru bankas citiem ierēdņiem vai privātpersonām.

Izmaksas dokumenti.

44.

Kases izmaksā naudu pēc bankas izmaksas ordriem, čekiem, pārvedumu un noguldījumu zīmēm un valsts ordrčekiem, kuņiem jābūt parakstītiem katrai operācijai noteiktā kārtībā.

45.

Par čekiem, pārvedumiem un noguldījumu izmaksas iesniegumiem kases izdara maksājumus bez atsevišķiem izmaksas ordriem, ja minētos dokumentos ir norādījums par naudas izmaksu, ja tie pirms izmaksas pārbaudīti un iegrāmatoti attiecīgā daļā parastā kārtībā un nodoti kasē ar šīs daļas pilnvarotā un bankas kontrolieņa parakstiem, šifru un kontrolmarku.

46.

Izmaksas par iepirkto zeltu, sudrabu un ārzemju valūtu kases izdara uz attiecīgu izmaksas ordru pamata, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā un kuņos uzrādīts, kādas vērtības kases saņem pirms Latvijas naudas izsniegšanas. Uz šiem ordriem kasieris pēc naudas izmaksas uzspiež spiedogu „Izmaksāts“, bet ordra nodalījumā par vērtību saņemšanu — spiedogu „Saņemts“, ko apstiprina ar savu parakstu.

47.

Maksājumus no valsts budžeta kārtībā apstiprinātām summām kases izdara uz sevišķu ordrčeku pamata. Šādos gadījumos klients uzrāda ordrčeku un tā talonu valsts kases operācijai daļai, kuņa pārbauda uzrāda, iegrāmato un ordrčeku nosūta caur kontrolieri izmaksas kasei, bet ordrčeka talonu pēc parakstīšanās par naudas saņemšanu izsniedz klientam. Pēdējais ierodas pie izmaksas kases kasieņa un nodod tam ordrčeka talonu. Kasieris to saņem, salīdzina ar izmaksas ordrčeku, iegrāmato un naudu izmaksā klientam. Ordrčeks paliek kasē kā izmaksu attaisnojošs dokuments, bet ordrčeka talonu nodod valsts kases operācijai daļai nosūtīšanai tai iestādei, kas ordrčeku izdevusi. Pēc izmaksas uz ordrčeka un viņa talona uzspiež spiedogu „Izmaksāts“, ko kasieris ar savu parakstu apliecina.

48.

Visas citas izmaksas izdara uz kases izmaksas ordru pamata, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā.

Izmaksas ordru pārbaude.

49.

No bankas operācijām daļām kasē iesūtītos izmaksas ordrus un citus izmaksas dokumentus kasieris pirms naudas izsniegšanas pārbauda: 1) vai ordrus ir parakstījis attiecīgas daļas pilnvarotais un kontrolieris, 2) vai izmaksājamā summa ordrā ir pietiekoši skaidri uzrakstīta, 3) vai ordra tekošais numurs saskan ar operācijas sākumā uzrādītiem numuriem un 4) vai

operatīvā daļā uzrakstītais šifrs ir pareizi sastādīts. Katram labojumam uz izmaksas ordra vai dokumenta jābūt izdarītam ar sarkano tinti un parakstītam no daļas pilnvarotā un kontrolieņa. Nekādi citāda veida labojumi, strīpojumi vai kasījumi kases izmaksas ordros vai dokumentos nav pieļaujami. Ja ordrs vai dokuments neatbilst visām šīm prasībām, tas jāsūta atpakaļ attiecīgai daļai jauna ordra izgatavošanai.

Izmaksas operāciju kārtība.

50.

Pēc izmaksas ordra izgatavošanas operatīvā daļā naudas saņēmējam izsniedz kases kontrolmarku, bet kontrolmarkas piesakni piestiprina pie izmaksas ordra. Uz kontrolmarkas un piesakņa atzīmē izmaksājamo summu. Katrai operatīvai daļai kontrolmarkas izgatavojamas citādā krāsā.

51.

Izmaksas kases iekārtojamas tā, ka visi izmaksas ordri, čeki, pārvedumi un noguldījumu zīmes no kontrolieņa nonāktu tieši bez citu personu vidū-tājības izmaksas kasēs.

52.

Ierodoties naudas saņēmējam pie izmaksas kases, kasieris atprasa kontrolmarku un pēc viņas uzmeklē izmaksas ordu. Kontrolmarku kasieris uzlīmē uz izmaksas ordra blakus piesaknim, salīdzinot numurus, summu un vienību ar piesakni. Zināmos gadījumos pie izmaksas ordra operatīvā daļa pievieno naudas saņēmēja parakstītu kvīti, kuņas pirmais eksemplārs, tāpat naudas saņēmēja parakstīts, paliek operatīvā daļā. Ja izmaksas ordrs ir izpildīts pareizi saskaņā ar šīs instrukcijas 49. pantā minētiem noteikumiem, kasieris uzaicina naudas saņēmēju parakstīties uz ordra un salīdzina naudas saņēmēja parakstu uz ordra ar parakstu uz kvīts. Ja abi paraksti saskan un kasierim nav ne mazāko šaubu, ka abus ir devusi viena un tā pati persona, kasieris ieraksta izmaksājamo summu kases grāmatā un pēc tam izsniedz to naudas saņēmējam.

Ārzemju valūtu un dārgmetālu iepirkumi.

53.

Ārzemju zelta un sudraba monētas un banknotas kasēs pieņem un izmaksā par tām Latvijas naudu tādos gadījumos, ja ir zināma, vai ja ir iespējams noskaidrot un pārbaudīt pieņemto vērtību īstenību un pareizību. Par pamatu šādai noskaidrošanai un mērauklai uzskatāmi kases rīcībā esošie speciālie monētu un banknotu paraugi un apraksti.

54.

Tekošā dienā saņemtās vērtības izmaksas kases kasieris ieraksta atsevišķā vērtību grāmatā un dienas operāciju beigās nodod naudas kontrolkasē attiecīgam vecākam kasierim ar parakstu. Vecākais kasieris saņem no operatīvam daļām ziņas par vērtību ieņēmumiem tekošā operācijas dienā un tās salīdzina ar ierakstījumiem vērtību grāmatā.

55.

Vienā no izmaksas kasēm, kuņā mazāks skaits operāciju, izdara maksājumu par valsts vērtspapīru termiņu kuponiem. Iepirktie kuponi operācijas dienas beigās nododami glabātuvē.

Visas tekošā operācijas dienā izmaksātās summas ieraksta kases grāmatā, atzīmējot tekošās dienas izmaksas operācijas numuru, dokumentu nosaukumu, viņa numuru, naudas saņēmēju un summu. Katras operācijas dienas beigās visas izdotās summas saskaita un kopsummu izraksta burtiem.

Izvesto kopsummu kasieris salīdzina ar attiecīgas daļas kases kontrolieņa izvesto kopsummu. Kontrolieris pārbauda, vai kasieņa grāmatā nav strīpojumu, kasījumu, neatrunātu labojumu u. t. t., un parakstās grāmatā līdz ar kasieri. Kases ordrus un dokumentus kasieris izmaksas ordru kārtībā sakopo un brošē, kases kontrolieris tos pārbauda un parakstās līdz ar kasieri uz šo ordru un dokumentu aplokšnes, pēc kam nodod glabātuvē līdz ar naudu.

IV. Iemaksas kase.

57.

Iemaksas kases pēc savas darbības un iemaksas operāciju satura sadalās: tekošo rēķinu, aizdevumu, ārzemju valūtas, inkaso, akreditīvu, vekseļu diskonta un valsts rēķinu iemaksas kases. Skatoties pēc vajadzības un operāciju daudzuma, iemaksas kasu skaitu var palielināt vai samazināt, apvienojot dažādas iemaksas operācijas vienā kasē, vai sadalot vienu operāciju vairākās kasēs. Katru iemaksas kasi apzīmē ar savu numuru. Iemaksas kasu skaitu un darbības sadalījumu noteic galvenais kasieris.

58.

Katras atsevišķas iemaksas kases pārzināšanu un tās darbu veikšanu galvenais kasieris uzdod vienam no kasieņiem. Kasieris atbildīgs par visām operācijas dienā saņemtām naudas summām un par saņemtās naudas īstenību. Katrā iemaksas kasē obligātoriski jābūt bez kasieņa vismaz vienam kasieņa palīgam jeb naudas skaitītājam, kuŗi kasieņa uzdevumā pārskaita un pārbauda saņemto naudu, vērojot viņas īstenību, sakopo atsevišķās paciņās un uz paciņu bandrolēm ar savu parakstu apstiprina naudas summu. Pēc parakstīšanas kasieņa palīgs vai naudas skaitītājs atbild par paciņās esošo summu pareizību.

Iemaksas dokumenti.

59.

Nauda kasē iemaksājama pēc noteikti formulēta iemaksas dokumenta vai arī pēc iemaksas ordra. Izņēmuma gadījumi ir ar inkaso un diskonta vekseļiem, par kuŗiem klienti iemaksā naudu kasē tieši bez iemaksas ordra. Par šādiem termiņa dienā izpirktiem vekseļiem operācijas dienas beigās attiecīga daļa dod kopīgu kases iemaksas ordru.

60.

Saņemot kasē naudu pēc iemaksas ordra vai cita iemaksas dokumenta, kasieris pārbauda: 1) vai ordrs jeb dokuments ir parakstīts bankas noteiktā kārtībā un 2) vai saņemamā summa ir pietiekoši skaidri ordrā vai dokumentā uzrakstīta. Katram labojumam uz iemaksas ordra vai dokumenta jābūt izdarītam ar sarkanu tinti un atrunātam no tām bankas personām, kas ordru vai dokumentu parakstījušas. Nekādi citāda veida labojumi, strīpojumi vai kasījumi kases iemaksas ordros un citos dokumentos nav pieļaujami. Ja ordrs vai dokuments neatbilst šīm prasībām, tas sūtāms atpakaļ attiecīgai daļai jauna ordra izgatavošanai.

61.

Maksājumus valsts ienākumos, depozitos un speciālos līdzekļos kases pieņem uz valsts, pašvaldību, privātu iestāžu un personu rakstiskiem iesniegumiem, kuņus pirms naudas saņemšanas pārbauda valsts rēķinu daļas grāmatvedībā. Maksājamai summai jābūt ierakstītai skaidri un nepārprotami uz iesnieguma atzīmētā vietā un apstiprinātai ar attiecīga grāmatveža parakstu. Kasieris pēc naudas saņemšanas uzraksta kases grāmatas tekošu numuru un apstiprina ar savu parakstu.

62.

Pēc iepriekš minētā kārtībā sastādītiem dokumentiem kasieris saņem naudu, ieraksta to savā kases grāmatā un parakstās uz dokumenta vai ordra, ka naudu saņēmis.

63.

Par katru valsts ienākumos, depozitos jeb speciālos līdzekļos iemaksāto summu valsts rēķinu daļa izraksta kvīti divos eksemplāros. Kvīti raksta ar tinti. Pirmo kvīts eksemplāru izsniedz maksātājam, bet otru patur kasē. Orģināliesniegumu, pēc kuņa kasē saņemta nauda, nodod valsts rēķinu daļai nosūtīšanai tām valsts iestādēm, kuņu rīcībā nauda iemaksāta. Abus kvīts eksemplārus paraksta kasieris un grāmatvedis. Uz pirmā kvīts eksemplāra, ko izsniedz naudas iemaksātājam, uzspiež bankas zīmogu. Kvīti maksātājam izsniedz kasieris un ir atbildīgs par viņā uzrakstītās summas pareizību. Kvītis par iemaksātām summām uz Muitas departamenta nenoskaidroto nodokļu rēķina jāparaksta bez jau minētā kasieŗa un grāmatveŗa vienam pilnvarotam.

Diskontēto un inkaso vekseļu izpirkšana.

64.

Maksājumus par diskontētiem vekseļiem termiņa dienā kase pieņem ar paziņojumiem, kuņus diskonta daļa pirms termiņa izsūta katram vekseļu izpircējam. Paziņojumā uzrādīts izpērkamā vekseļa numurs, summa, termiņš un vekseļa diskontētājs. Ja šādu paziņojumu maksātājs nevar iesniegt, tam jāgrieŗas pēc ŗiem datiem diskonta daļā.

65.

Pirms tekošās dienas operāciju sākšanas operātivā daļa izraksta no glabātuves ar vērtību ordru visus tanī dienā izpērkamos diskonta vekseļus un nodot tos ar atsevišķu sarakstu kasierim. Sarakstā ieraksta vekseļu numurus, maksātāju, summu un kopsummu. Pie vekseļu izsniegšanas no glabātuvēm jāpārbauda, vai visi tekošā dienā izpērkamie vekseļi ierakstīti sarakstā.

Katru dienu saņemto vekseļu skaitu un vekseļu kopsummu kasieris ieraksta sevišķā grāmatā. Maksājumus par ŗiem vekseļiem kasieris saņem bez iemaksas ordra tieši no klientiem, kuņiem arī izsniedz izpērkto vekseļus, atzīmējot par to sarakstā.

66.

Dienas operāciju beigās kasieris pārbauda pēc kases grāmatas un saraksta izpērkto vekseļu skaitu un kopsummu un nodod vekseļu sarakstu diskonta daļai. Pēc ŗī saraksta diskonta daļa saskaita izpērkto vekseļu skaitu un summu, izved atlikumu, t. i. neizpērkto vekseļu summu uz nākošo dienu, salīdzina ŗos datus ar kasieŗa naudas ienākumu un vekseļu atlikumu un

izgatavo kopīgu iemaksas ordru par visiem tekošā dienā izpirktiem vekseliem. Pēc iemaksas ordra izgatavošanas un izpirkto vekseļu ierakstīšanas kases pārskatā vekseļu sarakstu nodod kasierim atpakaļ. Šo sarakstu līdz ar termiņa dienā neizpirktiem vekseliem kasieris nodod glabātuvē līdz nākošai operatīvai dienai. Nākošā dienā klienti vekselus var izpirkt tādā pašā kārtībā kā iepriekšējā termiņa dienā.

67.

Par pirms termiņa izpērkamiem vekseliem, kādi nevar būt ierakstīti vekseļu sarakstā, katrā maksāšanas gadījumā izraksta atsevišķu iemaksas ordru

68.

Vekseļu sarakstā diskonta daļa atzīmē: 1) izpirkto, kā termiņa dienā, tā arī pirmā dienā pēc termiņa, vekseļu skaitu un summu, 2) protestam nosūtīto vekseļu skaitu un kopsummu, 3) pēc kādiem ordriem nauda ieskaitīta kasē un 4) pēc kāda vērtību ordra neizpirktie vekseli saņemti nosūtīšanai protestam. Kad tas atzīmēts, saraksts nododams atpakaļ kasē pievienošanai iemaksas ordram.

69.

Kases operācijas ar inkaso vekseliem, izrakstītiem Latvijas valūtā, norit tādā pašā kārtībā, kā ar diskonta vekseliem.

70.

Par inkaso vekseliem un tratām, izrakstītiem ārzemju valūtā, kā arī dažāda veida dokumentiem katrā izpiršanas gadījumā jāizgatavo kases iemaksas ordrs.

Dažādas iemaksas par pārdotām vērtībām.

71.

Maksājumus par pārdoto zelta un sudraba naudu, ārzemju valūtu un vērtspapīriem kases pieņem tikai pēc atsevišķiem bankas iemaksas ordriem vispārīgā kārtībā, pie kam ordra otrā pusē naudas iemaksātājs parakstās, saņemot pretvērtību.

Grāmatvedība.

72.

Katrs operējošās iemaksas kases kasieris ved kases grāmatu, kurā ieraksta visas tekošā dienā ienākušās summas, atzīmējot, no kā un par ko nauda iemaksāta.

Kases grāmatā par valsts kases iemaksām atzīmē tekošo iemaksas dokumentu numurus no gada sākuma, maksātāju un summu.

Katras operācijas dienas beigās visas ienākušās summas saskaitāmas un kopsumma izrakstāma burtiem.

Kopsummu kasieris salīdzina ar attiecīgas daļas kases kontrolieņa izvesto kopsummu. Kontrolieris pārbauda, vai kasieņa grāmatā nav svītrojumu, kasījumu, neatrunātu labojumu u. t. t., un paraksta grāmatu līdz ar kasieri. Kases ordrus un dokumentus kasieris iemaksas ordru kārtībā sakopo un brošē, kases kontrolieris tos pārbauda un parakstās līdz ar kasieri uz šo ordru un dokumentu aploksnes, pēc kam tos nodod glabātuvē līdz ar naudu.

V. Maiņu kase.

Maiņu kases uzdevums:

73.

- 1) apmainīt valsts un privātām iestādēm, dažādām amata un privātpersonām augstāko vērtību naudas zīmes pret sīkākām un otrādi, kā arī apmainīt no agroziņas izņemtās naudas zīmes;
- 2) apgādāt bankas izmaksas un iemaksas kases ar tekošo dienu operācijām vajadzīgo sīko maiņu naudu un
- 3) pieņemt iemaksas kases vietā sīko maiņu naudu, ja to iemaksā lielākās summās, ar ko traucē iemaksas kases vispārīgo darbību.

74.

Maiņu kases pārzināt un faktisko darbu veikt galvenais kasieris uzdod vienam no vecākiem kasiejiem. Kasieris atbild par visām maiņu kasē saņemtām un apmaiņai izsniegtām naudas summām, par papīra naudas zīmju un metala naudas īstenību. Maiņu kasē nodarbina bez vecākā kasieņa kasieņa palīgus un naudas skaitītājus, skatoties pēc vajadzības un darba daudzuma. Darbnieku skaitu noteic galvenais kasieris. Katrs maiņu kases darbnieks atbild par savu darbību.

75.

Maiņu kase saņem tekošas dienas operācijām no glabātuves zināmu avansa summu, kuņas apmēru noteic galvenais kasieris. Minēto avansa summu, skatoties pēc vajadzības un pieprasījumiem, var papildināt vai apmainīt kontroles kasē pret citām naudas zīmju vērtībām. Dienas operāciju beigās maiņu kase nodod glabātuvē no tās saņemtās avansa summas, kuņas viens no vecākiem kases darbniekiem pārbauda.

76.

No naudas glabātuves un kontroles kases saņemtās avansa summas maiņu kase ieraksta kases grāmatā — ienākumos (dēbetā), bet kontroles kasei nodotās summas — izdevumos (kreditā). Kases grāmatā izrakstītais atlikums uz nākošo operācijas dienu salīdzināms ar kasē esošo naudu un nododams naudas glabātuvē iepriekšējā pantā paredzētā kārtībā. Kases grāmatu paraksta maiņu kases vecākais kasieris un viņa palīgs.

VI. Valsts vērtību glabātuve.

77.

Valsts vērtību (ārpus bilances) glabātuves uzdevums: 1) saņemot no Valsts-papīru spiestuves un glabāt zīmogmarkas, tiesu, rakstu nodevu un vīzu markas, vekseļu blankas, bandroles, tirdzniecības un rūpniecības zīmes, iekšzemes pasu grāmatiņas, tabakas un dažādu uzņēmumu patentus un citus valstij piederošus dažāda veida papīrus un 2) izsniegt tos pret attiecīgu samaksu vai avansa veidā centrāles operatīvām daļām, dažādām valsts iestādēm, amata personām, privātām sabiedrībām un personām un izsūtīt tās bankas nodaļām provincē.

Valsts vērtību glabātuves pārzināšana un atbildība.

78.

Valsts vērtību glabātuvī pārzina valsts rēķinu daļas vadītājs un valsts vērtību glabātuves pārzinis. Valsts rēķinu daļas vadītājs atbild: 1) ka valsts

rēķinu daļā ierakstījumi grāmatās par valsts vērtību glabātuvē saņemtām, izsniegtām un glabātuvē atrodošajām vērtībām ir pareizi; 2) ka vērtību glabātuves grāmatās izvestie atlikumi saskan ar valsts rēķinu daļas datiem; 3) ka ik mēnešus attiecīgiem resoriem sniegtie pārskati par šīm vērtībām saskan ar valsts rēķinu daļas grāmatvedības datiem un vērtību glabātuves grāmatām. Valsts vērtību glabātuves pārzinis atbild: 1) ka vērtību glabātuvē tiešām atrodas visas tās vērtības, kas uzrādītas vērtību glabātuves grāmatās. Tāpat arī, ka šīs grāmatās izvestie vērtību atlikumi pārbaudīti un atrodas glabātuvē; 2) ka visas šīs vērtības kārtīgi uzglabā; 3) ka vērtību glabātuves darbi pareizi noorganizēti un tos sekmīgi izpilda.

Kopā ar vērtību glabātuves pārzini katrs vērtību glabātuves darbnieks atbild par viņa tiešā pārziņā nodotām vērtībām, tāpat arī par to, ka šīs vērtības saskan ar valsts rēķinu daļai sniegtiem datiem un faktiski atrodas vērtību glabātuvē.

Valsts rēķinu daļas vadītāja prombūtnē vai slimības gadījumā visus viņa pienākumus izpilda un atbildību uzņemas viņa palīgs. Valsts vērtību glabātuves pārziņa prombūtnē vai slimības gadījumā galvenais direktors nosaka viņam vietnieku no vērtību glabātuves darbnieku vidus.

Valsts vērtību glabātuves atvēršana un noslēgšana.

79.

Valsts rēķinu daļas vadītājs un vērtību glabātuves pārzinis katru dienu operāciju beigās glabātuves durvis aizslēdz ar divām atslēgām un aizzīmogo ar saviem zīmogiem. Vienu vērtību glabātuves durvju atslēgu uzglabā valsts rēķinu daļas vadītājs, otru — vērtību glabātuves pārzinis. Atslēgas nedrīkst atstāt bankas telpās vai dzīvoklī, bet tām pastāvīgi jābūt pie augšā minētām personām.

Operācijas sākot, augšā minētās personas pārbauda, vai zīmogi un glabātuves durvis nav bojātas un vai nav konstatējamās ielaušanās pazīmes. Ja viss kārtībā, durvis atslēdz.

Vērtību saņemšana glabātuvē.

80.

Valsts vērtību glabātuvē visas § 77 minētās vērtības saņem no Valstspapīru spiestuves aizplombētās pakās ar attiecīgu uzrakstu par pakās esošo vērtību skaitu un kopsummu. Vērtības saņem glabātuves pārzinis, ko apliecina ar savu parakstu.

81.

Vērtības Valstspapīru spiestuve iesūta glabātuvei uz attiecīga departamenta rīkojuma pamata, kas pārzina iegrāmatojumus un norēķināšanos par šīm vērtībām. Zīmogmarkas, vekseļu blankas, tirdzniecības un rūpniecības zīmes, bandroles, tabakas un dažādu uzņēmumu patentus un rakstu nodevu markas glabātuvē saņem uz Nodokļu departamenta pasūtījuma pamata; tiesas markas — uz Tieslietu ministrijas, iekšzemes pasu grāmatīņas un vīzu markas — uz Iekšlietu ministrijas pasūtījuma pamata.

Atsevišķu vērtspaku pārbaude.

82.

Katru vērtspaku, kurai noņem zīmogu vai plombes, lai vērtspakas saturu laistu apgrozībā, iepriekš pārbauda glabātuves pārziņa un divu glabātuves

darbnieku klātbūtnē. Gadījumā, ja attaisītās pakas saturs, vērtību skaits un kopsomma nesaskan ar uzrakstu, sastāda akti trīs eksemplāros, no kuriem vienu nosūta Valstspapīru spiestuvei, otru — attiecīgam departamentam, kuŗa rīcībā skaitās minētās vērtības, un trešo atstāj bankas centrālē. Uz akts pamata dēbitē vai kreditē attiecīgas vērtības rēķinu.

Vērtību izsniegšana marku kasēm.

83.

Zīmogmarkas, vekseļu blankas, tiesu un rakstu nodevu markas valsts vērtību glabātuve izsniedz avansa veidā marku kasei, kuŗa pārdod publikai minētās vērtības neierobežotā vairumā. Saņemot šīs vērtības no glabātuves, marku kases kasieris parakstās avansam izsniegto vērtību grāmatā, kuŗā sīki ierakstīts izsniegto vērtību nosaukums un skaits. Pēc katras vērtību izsniegšanas no glabātuves grāmatā izvedams atlikums, kādam vairumam vajaga atrasties marku kasē.

Norēķināšanās kārtība ar marku kasēm.

84.

Dienas operāciju beigās marku kases kasieris sastāda pārskatu par tekošā dienā pārdotām vērtībām, atzīmējot viņu skaitu un summu. Kasieris pārskatu nodod valsts rēķinu daļas grāmatvedībai iemaksas ordra izrakstīšanai, pēc kam šis pārskats nododams vērtību glabātuvei. Uz ordra pamata ienākušo summu par pārdotām zīmogmarkām, vekseļu blankām, tiesu un rakstu nodevu markām ienākumu kases kasieris ieraksta kases grāmatā un naudu nodod vispārīgā kārtībā naudas glabātuvē. Par nepārdotām vērtībām kasieris izved atlikumu sevišķā grāmatā, uzrādot vērtību skaitu, šķiru un kopsommu. Šim atlikumam jāskan ar pāri palikušām vērtībām, kuŗas novietojamas skārda kastē un nododamas līdz ar grāmatu valsts vērtību glabātuvē, kas tās pārbauda. Vērtību glabātuve pēc pārskata ieraksta avansu grāmatā tekošā dienā izpirtās vērtības pēc viņu šķirnēm un skaita un izved atlikumu avansa grāmatā.

Dažādu vērtību izsniegšanas kārtība.

85.

Tirdzniecības un rūpniecības zīmes, tabakas un dažādu uzņēmumu patentus vērtību glabātuve izsniedz pārdošanai valsts ienākumu daļai, kuŗas pilnvarotais sadala minētās vērtības starp diviem vai vairākiem grāmatvežiem, skatoties pēc vajadzības un operāciju daudzuma. Par katru vērtību, ko grāmatvedis saņem no glabātuves izsniegšanai pret attiecīgu samaksu, viņš parakstās vērtību glabātuvē attiecīgā grāmatā. Operāciju dienas beigās grāmatvedis sastāda pārskatu — iemaksas dokumentu, kuŗā sīki uzrāda pārdotās vērtības nosaukumu, skaitu un summu. Pārskatu nosūta iemaksas kasei, kas saņemusi naudu par pārdotām vērtībām, bet pārskata norakstu — vērtību glabātuvei. Grāmatvedis, kam uzdots šādas vērtības glabāt un izsniegt publikai, ved sevišķu vērtību grāmatu, kuŗā katrai vērtībai atver atsevišķu rēķinu. Šinī rēķinā ieraksta visas saņemtās un izsniegtās, resp. pārdotās vērtības, izvedot atlikumu uz nākošo operatīvo dienu. Atlikumu katru dienu salīdzina ar faktisko vērtību skaitu un nosaukumu, kā arī ar vērtību glabātuvē izvestiem atlikumiem. Operāciju beigās visas atlikušās vērtības ieliek skārda kastē un līdz ar vērtību grāmatu nodod vērtību glabātuvē.

86.

Tirdzniecības un rūpniecības zīmju saņemšanai tirgotāji un rūpnieki iesniedz valsts rēķinu daļas grāmatvedībai rakstisku iesniegumu, kuŗu pēc pārbaudīšanas nosūta kasei naudas iemaksai. Pēc naudas saņemšanas kasieris izsniedz maksātājam kontrāmarku, uzlipinādams tās otru daļu uz iesnieguma. Šo iesniegumu kase nosūta grāmatvedim, kas izpilda pieprasītās tirdzniecības vai rūpniecības zīmes blanku, kuŗu paraksta divi pilnvarotie, un izsniedz to kontrāmarks uzrādītājam pret parakstu uz iesnieguma.

87.

Tabakas un dažādu uzņēmumu patentus izsniedz pieprasītājiem tādā pašā kārtībā kā tirdzniecības un rūpniecības zīmes. Tabakas patentus saņemot pieprasītāji iesniedz rakstisku pieprasījumu, uz kuŗa pamata kasieris saņem naudu un grāmatvedis izgatavo un izsniedz parastā kārtībā parakstītās patentu blankas. Dažādu uzņēmumu patentus izsniedz tikai pēc Akcīzes valdes rakstiem, kas paliek kasē kā iemaksas dokuments. Izsniedzamā patentu blankā grāmatvedis ieraksta par patentu saņemto summu un atzīmē akcīzes valdes ordra numuru. Par patentu blankas saņemšanu naudas iemaksātājs parakstās uz Akcīzes valdes raksta.

88.

Uz Iekšlietu ministrijas rīkojuma pamata vērtību glabātuve izsniedz bez maksas iekšzemes pasu grāmatiņas pilnvarotai personai ar parakstu uz pieprasījumu.

89.

Pirms bandroļu saņemšanas no glabātuves rūpniekiem un rūpniecības iestādēm jāiesniedz savi pieprasījumi valsts rēķinu daļas grāmatvedībai pārbaudīšanai. Pieprasījumā uzrādīto datu pareizību grāmatvedis apliecina ar savu parakstu un nosūta to kasei naudas iemaksai. Kasieris pēc naudas saņemšanas parakstās uz pieprasījuma, atzīmē kases grāmatas tekošo numuru un nosūta pieprasījumu un kontroles grāmatu vērtību glabātuvei pieprasīto bandroļu izsniegšanai. Naudas iemaksātājam kasieris izdod kontrāmarku, kuŗu maksātājs nodod glabātuvē bandroles saņemot, parakstīdamies par saņemšanu uz iesnieguma. Izsniegto bandroļu vairumu glabātuvē noraksta no attiecīgā vērtību rēķina, bet pieprasījumu — iesniegumu nosūta valsts rēķinu daļas grāmatvedībai.

90.

Līdz ar pieprasījumu par bandroļu izsniegšanu rūpnieki un rūpniecības iestādes uzrāda vērtību glabātuvei Nodokļu departamenta apstiprinātu kontroles grāmatu, kuŗā glabātuves kasieris ieraksta pieprasītās bandroles un apliecina to ar savu parakstu.

Avanss pašvaldības iestādēm un amata personām.

91.

Avansveidīgi izsniedz sekošas vērtības dažādām valdības un pašvaldības iestādēm un amata personām uz attiecīgo departamentu rīkojuma pamata:

- 1) tirdzniecības un rūpniecības zīmes, zīmogmarkas un vekseļu blankas un rakstu nodevu markas uz Nodokļu departamenta rīkojuma pamata;
- 2) tiesu markas — uz Tieslietu ministrijas un
- 3) vīzu markas uz — Iekšlietu ministrijas rīkojuma pamata.

Ja minētās vērtības pārdotas, tad uz iemaksas ordra pamata pārdoto vērtību vietā izsniedz par iemaksāto summu avansa papildināšanai jaunas vērtības.

Vērtību pārsūtīšana uz bankas nodaļām provincē.

92.

Latvijas Bankas nodaļām provincē vērtības izsūtāmas pēc sekošiem rīkojumiem:

- 1) uz Tieslietu ministrijas rīkojumu — tiesu markas,
- 2) uz Iekšlietu ministrijas rīkojumu — pasu blankas,
- 3) visas pārējās vērtības izsūtāmas nodaļām uz viņu pieprasījumu un pēc vajadzības.

93.

Vērtības izsūta ar pavadrakstiem, kušos atzīmē vērtību nosaukumu, skaitu un summu. Pavadrakstu sūta ar talonu, ko izlieto kā apstiprinājumu par vērtību saņemšanu. Vērtības izsūta pa pastu slēgtās vērtspakās, atzīmējot uz pakām vērtību summu. Visas vērtības izsūtot apdrošina. Par pasta iestādei nosūtīšanai nodotām vērtspakām sastāda sarakstu divos eksemplāros, no kuriem viens paliek pastā, bet otrs ar attiecīgas pasta iestādes parakstu par vērtspakas pieņemšanu pārsūtīšanai paliek valsts vērtību glabātuvē. Vispārīgi, pārsūtot vērtības, jāievēro tie paši noteikumi, kādi pastāv naudu pārsūtot.

Grāmatvedība.

94.

Visas no Valstspapīru spiestuves saņemtās vērtības ieraksta valsts vērtību glabātuves grāmatā. Katrai vērtību šķirai atveŗ šinī grāmatā atsevišķu rēķinu, kuŗā ieraksta, kad un pēc kāda dokumenta vērtība saņemta, vērtības nosaukumu un skaitu, kam, uz kāda pamata un cik izdots. Pēc katras operācijas izved vērtību atlikumu.

Bez tam ved norēķinu grāmatas par avansa veidā operatīvām daļām pārdošanai izdotām zīmogmarkām, vekseļu blankām, tiesu un rakstu nodevu markām un tirdzniecības un rūpniecības zīmēm. Šinīs grāmatās tāpat siki ieraksta avansam izsniegto vērtību nosaukumus un skaitu un pēc katras operācijas izved atlikumu. Par saņemtām vērtībām vērtību saņēmējs katru reizi grāmatā parakstās.

Visus ienākumu un izdevumu dokumentus dienas operācijas beigās nodod valsts rēķinu daļai.

Kases grāmatas zīmogmarkām, vekseļu blankām u. t. t., kuŗas marku kase saņēmusi no vērtību glabātuves pārdošanai.

95.

Šo vērtību operāciju izpildīšanai marku kasieris ved divas grāmatas. Kases grāmatā ieraksta summu, kas ieņemta tekošā operāciju dienā par pārdotām vērtībām, uzrādot grāmatā atsevišķi, cik par katru vērtību šķirni ieņemts, un kopsummu par visu dienu. Grāmatu paraksta kasieris un kases kontrolieris.

Otrā grāmatā ieraksta tikai šo vērtību atlikumus uz nākošo operatīvo dienu. Katru dienu vērtību atlikumus salīdzina ar vērtību glabātuvē izvestiem atlikumiem.

Piezīmes.

Piezīmes.

1. Kases otrā pamata pārdošanas dienā kasei jānodrošina ar nepieciešamo summu avansa papildināšanai jaunas vērtības.

Vērtību pārdošana uz vienu nodalām grupu.

92.

Latvijas Bankas nodalām provīzijas vērtības izstrādāšanas pēc sekošiem rīkojumiem:

- 1) uz Latvijas bankas rīkojumu — tiešu markas,
- 2) uz Latvijas bankas rīkojumu — pasu blankas,
- 3) uz Latvijas bankas rīkojumu — vispārīgas vērtības izstrādāšanas nodalām uz visu pieprasījumu un pēc vajadzības.

93.

Vērtību izstrādā ar pavadrakstiem, kuros atzīmē vērtību nosaukumu, skaitu un summu. Pavadraksts sūta ar tālruni, ko izlieto kā apstiprinājumu par vērtību izstrādāšanu. Vērtības izstrādā pa pasta saņemšanas vērtspakām, atzīmējot uz pakas vērtības summu. Visas vērtības izstrādā apdrošina. Par pasta iesūtīšanai nodrošināt vērtspakām sastāda saraksta divos eksemplāros, no kuriem viens paliek pasta, bet otrs ar attiecīgas pasta iesūtīšanas parakstu par vērtspakas nodrošināšanu pārdošanai paliek vērtību glabātuvē. Vispārīgi, parasti vērtības izstrādā tie paši noteikumi, kādi pasta nav nodoti pārdošanai.

Vērtību izstrādā.

94.

Visas uz Valstsapziņu spiestuves saņemtais vērtības izstrādā valsts vērtību glabātuvē grāmatā. Katrai vērtību šķirnei atsevišķi šīs grāmatā atsevišķu vērtību, kas izstrādā, kad un pēc kāda dokumenta vērtība saņemta, vērtības nosaukums un skaits, kam, uz kāda pamata un cik izdots. Pēc katras operācijas izstrādā vērtību atlikumu.

Uz visu veidu norēķinu grāmatas par avansa veidā operatīvam daļām izstrādā ar izstrādāto zīmogmarkām, vekselu blankām, dzešu un rakstu nodevu markām un izstrādā un rūpniecības zīmēm. Šīs grāmatās tāpat sīki izstrādā izstrādāto izstrādāto vērtību nosaukumus un skaitu un pēc katras operācijas izstrādā atlikumu. Par saņemtiem vērtībām vērtību saņemējs katru reizi grāmatā parakstās.

Visus noteikumu un izdevumu dokumentus dienas operācijas beigās nodod valsts vērtību daļai.

Kases grāmatas zīmogmarkām, vekselu blankām u. t. l., kuras marķu kase saņemusi no vērtību glabātaves pārdošanai.

95.

Šo vērtību operāciju izpildīšanai marķu kaseris ved divas grāmatas. Kases grāmatā izstrādā summu, kas ienemta tekošā operāciju dienā par pārdošanai vērtībām, uzrādot grāmatā atsevišķi, cik par katru vērtību šķirni ienemts, un kopsummā par visu dienu. Grāmatu paraksta kaseris un kases kontrolieris.

Otrā grāmatā izstrādā šīs vērtību atlikumus uz nākošo operatīvo dienu. Katru dienu vērtību atlikumus salīdzina ar vērtību glabātuvē izvestiem atlikumiem.

Instrukcija par naudas un vērtību uzglabāšanu, pieņemšanu un izsniegšanu Latvijas Bankas nodaļās ar visām iekš- un ārzemes, vai tikai visām iekšzemes operācijām.

I. NAUDAS GLABĀTUVE.

Naudas glabātuves pārzināšana.

1.

Naudas un vērtību glabātuvē pārzina nodaļas pārvaldnieks un divi nodaļas pilnvarotie, no kuriem viens vada kases operācijas, bet otrs nodaļas grāmatvedību.

Nodaļas pārvaldnieks un kases operācijas pārzinošais pilnvarotais atbild: 1) ka glabātuvē atrodas visa nauda un citas vērtības, kas uzrādītas glabātuves un palīgu grāmatās; 2) ka ierakstījumi glabātuves grāmatās pareizi; 3) ka nauda un vērtības kārtīgi uzglabātas; 4) ka kases operāciju darbi pareizi iekartoti un sekmīgi izpildīti un 5) ka centrālei un attiecīgiem resorciem nosūtītie pārskati par naudas summām un vērtībām saskan ar glabātuvē esošo naudu, vērtībām un grāmatvedības datiem.

Grāmatvedību pārzinošais pilnvarotais atbild: 1) ka grāmatvedībā vesto kases un pārējo glabātuvē esošo vērtību grāmatu ierakstījumi pareizi; 2) ka glabātuves grāmatā uz nākošo operācijas dienu uzrādīta atlikumi saskan ar grāmatvedības datiem; 3) ka uzstādītās bilances saskan ar grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām un 4) ka iesūtītie centrālei un attiecīgiem resorciem pārskati par naudas summām un vērtībām saskan ar grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām.

Līdz ar nodaļas pilnvarotiem vecākais grāmatvedis atbild, ka viņa jeb viņa uzraudzībā vesto grāmatu ierakstījumi pareizi un saskan ar glabātuves grāmatā izvestiem atlikumiem un bilanci uz nākošo dienu.

Vecākais kasiers atbild, ka viņa tiešā pārzinā nodotā glabātuvē esošā nauda un citas vērtības saskan ar grāmatvedībai sniegtiem datiem un faktiski atrodas glabātuvē.

Naudas glabātuves atvēršana un noslēgšana.

2.

Katrās operācijas dienas beigās pēc naudas un vērtību novietošanas glabātuvē nodaļas pārvaldnieks, kases operācijas pārzinošais pilnvarotais un vecākais kasiers aizslēdz glabātuves durvis ar visām pie glabātuves ierīkotām atslēgām, aizsargojot ar saviem zīmogiem un nodod glabātuvē brīvo telpu apsargātāja uzraudzībai. Vienu glabātuves durvju atslēgu uzglabā

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1928. gada 4. aprīļa sēdē un finanču
ministrs 1928. gada 16. aprīlī.

Instrukcija par naudas un vērtību uzglabāšanu, pieņemšanu un izsniegšanu Latvijas Bankas nodaļās ar visām iekš- un ārzemes, vai tikai visām iekšzemes operācijām.

I. NAUDAS GLABĀTUVE.

Naudas glabātuves pārzināšana.

1.

Naudas un vērtību glabātuvī pārzina nodaļas pārvaldnieks un divi nodaļas pilnvarotie, no kuriem viens vada kases operācijas, bet otrs nodaļas grāmatvedību.

Nodaļas pārvaldnieks un kases operācijas pārzinošais pilnvarotais atbild: 1) ka glabātuvē atrodas visa nauda un citas vērtības, kas uzrādītas glabātuves un palīgu grāmatās; 2) ka ierakstījumi glabātuves grāmatās pareizi; 3) ka nauda un vērtības kārtīgi uzglabātas; 4) ka kases operatīvie darbi pareizi iekārtoti un sekmīgi izpildīti un 5) ka centrālei un attiecīgiem resoriem nosūtītie pārskati par naudas summām un vērtībām saskan ar glabātuvē esošo naudu, vērtībām un grāmatvedības datiem.

Grāmatvedību pārzinošais pilnvarotais atbild: 1) ka grāmatvedībā vesto kases un pārējo glabātuvē esošo vērtību grāmatu ierakstījumi pareizi; 2) ka glabātuves grāmatā uz nākošo operācijas dienu uzrādītie atlikumi saskan ar grāmatvedības datiem; 3) ka uzstādītās bilances saskan ar grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām un 4) ka iesūtītie centrālei un attiecīgiem resoriem pārskati par naudas summām un vērtībām saskan ar grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām.

Līdz ar nodaļas pilnvarotiem vecākais grāmatvedis atbild, ka viņa jeb viņa uzraudzībā vesto grāmatu ierakstījumi pareizi un saskan ar glabātuves grāmatā izvestiem atlikumiem un bilanci uz nākošo dienu.

Vecākais kasieris atbild, ka viņa tiešā pārzīņā nodotā glabātuvē esošā nauda un citas vērtības saskan ar grāmatvedībai sniegtiem datiem un faktiski atrodas glabātuvē.

Naudas glabātuves atvēršana un noslēgšana.

2.

Katras operācijas dienas beigās pēc naudas un vērtību novietošanas glabātuvē nodaļas pārvaldnieks, kases operācijas pārzinošais pilnvarotais un vecākais kasieris aizslēdz glabātuves durvis ar visām pie glabātuves ierīkotām atslēgām, aizzīmogo ar saviem zīmogiem un nodod glabātuvī bruņota telpu apsargātāja uzraudzībai. Vienu glabātuves durvju atslēgu uzglabā

nodaļas pārvaldnieks, otru pilnvarotais un trešo atslēgu, kur tāda ir, vecākais kasieris. Atslēgas nedrīkst atstāt bankas telpās vai dzīvoklī, bet tām pastāvīgi jābūt pie minētām personām.

Nodaļā jābūt trauksmes zvanam uz vietējās kaŗa pārvaldes sardzes telpām, bet kur nebūtu garnizona, uz tuvējām policijas deŗūras telpām. Zvans pārbaudāms vismaz reizi nedēļā. Nodaļas telpās vairākās vietās izliekami ugunsdzēšamie aparāti.

Operācijas sākot nodaļas pārvaldnieks, pilnvarotais un vecākais kasieris pieņem aizzīmogatās naudas glabātuves durvis no nodaļā esošā sarga, pie kam pārbauda, vai zīmogi un glabātuves durvis nav bojāti un vai nav konstatējamās ielaušanās pazīmes.

Zīmogu, glabātuves durvju vai sienu bojājumu gadījumos, konstatējot ielaušanās pazīmes, par to nekavējoties ziņo: 1) centrāles galvenam direktoram vai viņa vietniekam; 2) policijas priekšniekam; 3) pilsētās, kur atrodas apgabaltiesa, par ielaušanās pazīmēm — prokuroram, bet kur apgabaltiesas nav — izmeklēšanas tiesnesim. Ja nodaļas glabātuvē apsarga kaŗa sardze, tad par katru glabātuves durvju jeb sienu bojājuma gadījumu ziņo pilsētas komandantam.

Kad bojājumi noskaidroti, par to sastāda attiecīgu akti un pēc tam glabātuvē pieņem parastā kārtībā, nosūtot akti centrālei.

Piezīme. 1) Ja nodaļas glabātuves durvis apsarga kaŗa sardze, tad nodošanas laiku nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais atzīmē posteņa listē. Trauksmes zvanam jābūt uz kaŗa sardzes telpām. Operācijas sākot, nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais uzrāda sardzes priekšniekam zīmoga nospiedumu un komandantūrā apstiprinātu apliecību ar ģimetni; tad pārbauda, vai zīmogi un glabātuves durvis nav bojāti un vai nav konstatējamās ielaušanās pazīmes, pēc kam pieņem no sardzes priekšnieka aizzīmogatās naudas glabātuves durvis, atzīmējot pieņemšanas laiku posteņa listē. Zīmogu, glabātuves durvju vai sienu bojājumu gadījumos, kā arī, ja konstatē ielaušanās pazīmes, jārikojas augšā norādītā kārtībā komandantūras pilnvarota virsnieka klātbūtnē, atzīmējot par notikušo posteņa listē.

2) Atsevišķos gadījumos nodaļas pārvaldnieks var pilnvarot kādu no pārējiem nodaļas pilnvarotiem noslēgt, aizzīmogat un atslēgt glabātuvē viņa vietā. Tādā gadījumā glabātuves atslēgu uzglabā attiecīgā pilnvarotā persona.

Darbnieki, kam tiesība operāciju laikā ieiet naudas glabātuvē.

3.

Naudas glabātuvē drīkst ieiet ne mazāk par divām personām, t. i. nodaļas pārvaldnieks kopā ar kasi pārzinošo pilnvaroto, vai arī viena no minētām personām kopā ar citu pilnvaroto vai vecāko kasieri.

Naudas glabātuvē uzglabājamās vērtības.

4.

Naudas glabātuvē uzglabā Latvijas Bankas banknotas, valsts kases zīmes, ārzemju zelta, sudraba, metala un papīra naudu, Latvijas Bankai un valstij piederošos dārgmetālus, vekselus, tratas, vērtspapirus, kuponus, ķiluzīmes, iekļāšanas aktis, obligācijas, preču dokumentus, čekus, valsts iestāžu un amatpersonu nodotus aizzīmogotus paketus un aploksnes, kā arī visas citas bankā deponētās vērtības.

Bez šīm vērtībām glabātuvē uzglabā tekošā operācijas gadā ienākušos iemaksas un izmaksas kases dokumentus, vērtību ordrus, glabātuves un kases grāmatas. Pēc notecējušā gada darbības pārskata pieņemšanas un apstiprināšanas kases dokumentus līdz ar grāmatām nodod archīvā ar sarakstu.

Naudas glabātuvē uzglabājamo vērtību kārtība.

5.

Zelta naudu, papīra naudu, kā arī sudraba naudu un citas vērtības novieto, pēc iespējas, glabātuves dzelzs skapjos. Viena skapja atslēga paliek pie nodaļas pārvaldnieka vai kases pilnvarotā, bet otra atslēga — pie personas, kā tiešā pārzinā šīs vērtības atrodas.

Naudas glabātuvē izpildāmie darbi.

6.

Naudas glabātuvē pielaižami tikai naudas un vērtību novietošanas, pārbaudes un kārtošanas darbi. Ja izpildāmiem darbiem nepieciešams ilgāks laiks, tad tie izdarāmi ārpus glabātuves. Izejot no glabātuves, to nekavējoties noslēdz ar divām dienas durvju atslēgām, no kuŗām viena paliek pie nodaļas pārvaldnieka vai kases pilnvarotā, bet otra — pie vecākā kasieŗa.

7.

Naudas glabātuvē nedrīkst smēķēt, aizdedzināt sērkociņus un strādāt darbus, pie kuŗiem jārikojas ar uguni. Elektriŗības vadi ierīkojami tā, ka katreiz, izejot no glabātuves, viņos var noslēgt strāvu. Elektriŗiskiem vadiem jābūt ierīkotiem ar drošības izolātoriem.

Naudas un vērtību izsniegšana no naudas glabātuves.

8.

Pirms operāciju sākuma kasēŗm izsniedz no glabātuves tekošās dienas vajadzībām nepieciešamās summas. Ja operāciju laikā kādai kasei rodas vajadzība pēc papildu līdzekļiem, tad naudu izsniedz parastā kārtībā.

Par saņemto naudu atbildīgie kasieŗi parakstās naudas apgrozījumu grāmatā (kases memoriālā).

9.

Uzkrājušies lielāki naudas vairumi nodaļā, kas pārsniedz centrāles noteikto normu, pārsūtāmi bankas centrālei vai arī kādai centrāles uzrādītai bankas nodaļai, kur būtu vajadzīgs apgrozības līdzekļu pastiprinājums. Naudas izsūtīšanas kārtība noteikta šīs instrukcijas §§ 15—19.

10.

Daŗada veida vērtības izsniedz no glabātuves pa visu operācijas laiku vienīgi uz attiecīgo operātiŗo daļu ordru pamata.

Naudas un vērtību pieņemšana naudas glabātuvē.

11.

Dienas operāciju beigās operējošās kases nodod visu kasē ienākušo valsts un ārzemju naudu vecākajam kasieŗim, kas pārbauda saņemto naudu

un izved kopēju nodaļas kases atlikumu. Šis atlikums salīdzināms ar dienas bilancē uzrādīto atlikumu un nododams naudas glabātuvē. Novietojot naudu glabātuvē, nodaļas pārvaldnieks kopā ar pilnvarotiem naudu pārbauda.

12.

Pēc kases atlikuma izvešanas un salīdzināšanas visu glabātuvē esošo naudu un vērtību atlikumi uz nākošo dienu ierakstāmi glabātuves grāmatā.

13.

Visas pārējās vērtības, kas saņemtas operatīvās daļās, nodod tekošās dienas operāciju laikā vai operācijas beidzot vecākam kasierim, kas šīs vērtības pieņem un operācijas dienas beigās kopā ar kases pilnvaroto vēlreiz pārbauda un novieto glabātuvē.

14.

Ja apgrozības vajadzībām aprūkst valsts naudas, nodaļa pieprasa no centrāles vai arī no centrāles norādītās tuvējās nodaļas kases pastiprinājumu. Naudas pieprasīšanas un saņemšanas kārtība noteikta šīs instrukcijas §§ 20—22.

Naudas zīmju un vērtību pārsūtīšana.

15.

Ja naudas vairumi nodaļās pārsniedz centrāles noteikto normu, nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais dod rīkojumu kases darbiniekiem sakārtot un pārbaudīt nosūtīšanai nodomātās naudas summas un ziņot par to centrālei. Izsūtīšanas dienā nodaļas grāmatvedība izraksta kases izmaksas ordru uz tās personas vārda, kam uzdots naudu nogādāt uz pasta iestādi vai bankas centrāli. Par izrakstīto summu dēbitē centrāles kontu un izgatavo centrālei avizējumu divos eksemplāros. Nosūtāmās naudas pārbaudē piedalās nodaļas pārvaldnieks vai kases pilnvarotais, vecākais kasieris un persona, uz kā vārda izrakstīts izmaksas ordrs. Nauda iesaiņojama minēto darbinieku klātbūtnē, kas ar saviem parakstiem apliecina tās pareizību. Vienu avizējuma eksemplāru ievieto sūtījumā, bet otru nosūta pa pastu vai ar naudas pavadoni. Naudas nogādātājs parakstās uz izmaksas ordra, ka naudu saņēmis.

16.

Naudas vai vērtības sūtījumus sūtot pa pastu, iesaiņo pēc pasta resora noteikumiem izturīgā papīrā un drēbē, pārsienot iesaiņojumu krustveidīgi ar šņori un apzīmogojot ar bankas nodaļas lakas zīmogu. Metalnaudas maisiņus ievieto sevišķās šim nolūkam izgatavotās ādas somās. Kad soma aiztaisīta, to aizplombē ar bankas nodaļas plombi. Ādas somai piekarina papīra birku ar uzrakstu: Valsts vērtsvēstule Ls..... (..... latu sant.) vērtībā. Saturu pārbaudīja (divi paraksti). Uz birkas vai pasta sūtījuma parakstās tie kases darbinieki, kas sūtījuma summu un saturu pārbaudījuši un pārliecinājušies par sūtījuma pareizu iesaiņošanu. Pēc tam uzraksta uz sūtījuma aplokšnes adresi un zem vērtspakas izejošā numura uzspiež nosūtītāja resp. Latvijas bankas nodaļas zīmogu.

17.

Minētā kārtībā sagatavotos sūtījumus nodod pastā ar sevišķu sarakstu divos eksemplāros, kur atzīmē pavadraksta izejošo numuru, datumu, adresātu,

sūtījuma saturu un summu. Sarakstus apstiprina bankas nodaļas atbildīgās personas, pieliekot klāt bankas nodaļas zīmogu.

Naudu un vērtības nosūta uz pasta iestādi ne mazāk kā divu bruņotu personu pavadībā. Pasta iestāde pieņem sūtījumu ar parakstu uz viena vērtību saraksta eksemplāra, uzspiezdama uz tā arī pasta zīmogu. Otrs saraksta eksemplārs paliek pastā. Atpakaļsaņemto sarakstu nodod nodaļas pārvaldniekam vai pilnvarotam, kas pārliecinās par sūtījuma nodošanu pastā. Sarakstus uzglabā bankā īpašā reģistrā.

18.

Lielākas naudas summas pārsūtot, pēdējo lietderīgāki sūtīt ne pa pastu, bet ar bankas pavadoņiem pa dzelzceļu. Katru sūtījumu, neatkarīgi no summas lieluma, pavada ne mazāk kā 2 apbruņoti pavadoņi. Naudas pakas un naudas maisiņus ieliek lielākā maisā, kastē vai somā un aiztaisot to aizplombē vai aizzīmogo ar bankas plombēm vai zīmogiem. Pavadrakstu vienā eksemplārā ved sev līdz kāds no sūtījuma pavadoņiem. Ceļa izdevumus pavadoņiem maksā banka. Naudas pārvešanai no dzelzceļa stacijas priekšnieka pieprasa ar bankas oficiālu rakstu attiecīgā pasažieru vilcienā atsevišķu III vai II klases kupeju. Vienojoties ar stacijas priekšnieku par naudas nodošanu kupejā, par sūtījuma pārvešanu maksā pēc pastāvošā bagāžas tarifa.

19.

Par izsūtāmo naudu un vērtībām sarakstās konfidenciāli. Tāpat ievērojama zināma uzmanība arī tālruņa sarunās par naudas summu un vērtību pārsūtīšanu.

Rīkojumu par naudas un vērtību pārsūtīšanu dod personīgi nodaļas pārvaldnieks. Viņam padotais kases personāls, kas sagatavo naudas summas un vērtības nosūtīšanai, kā arī sūtījuma pavadoņi zem visstingrākās atbildības nedrīkst neko izpaust trešām personām par naudas summu un vērtību pārvietošanu.

Naudas un vērtssūtījumu saņemšana.

20.

Nodaļa, saņemusi no pasta iestādes pavēsti par vērtssūtījuma pienākšanu, ieraksta to pasta vērtssūtījumu grāmatā. Uz pavēstes nodaļa pilnvaro savu pārstāvi saņemt pastā sūtījumu. Pilnvaru apstiprina ar nodaļas atbildīgo personu parakstiem un zīmogu. Sūtījuma saņēmējs pastā pārliecinās, vai sūtījuma iesaiņojums, pārsējums un zīmogs ne bojāti. Bojājuma gadījumā par to sastāda attiecīgu akti divos eksemplāros ar bankas pārstāvja un pasta ierēdņa parakstiem. Ja bojājumi izdarīti tādos apmēros, ka varētu rasties šaubas par sūtījuma saturu, vērtssūtījumu pasta ierēdņa klātbūtnē attaisa un sūtījuma saturu pārbauda, sīki atzīmējot aktī pārbaudīšanas rezultātus. Naudas vai vērtību iztrūkuma gadījumā pie akts pievieno sūtījuma aploksni. Otrs akts eksemplārs paliek pastā.

21.

Pēc sūtījuma saņemšanas nodaļā sūtījuma pavadrakstu, kā arī izsūtītāja ziņojumu salīdzina ar ierakstījumiem pasta vērtssūtījumu grāmatā, kuņā par sūtījuma saņemšanu parakstās nodaļas pārvaldnieks vai kases pilnvarotais. Naudas iztrūkumu atzīmē grāmatā, un nodaļa nekavējoties pieprasa no pasta resora steidzīgi izmeklēt iztrūkuma iemeslus.

22.

Pie vērtssūtījuma atvēršanas jābūt klāt nodaļas pārvaldniekam vai kases pilnvarotam, vecākam kasierim un tam kases darbniekam, kas sūtījumu pieņēmis pastā un atgādājis to nodaļā. Asūtītās vērtības sīki pārbauda divi kases darbnieki, kas ar saviem parakstiem uz vērtību bandroles apstiprina vērtību daudzumu. Pēc vērtību pārbaudes tās novieto glabātuvē parastā kārtībā.

Glabātuvē esošās naudas un vērtību pārbaude.

23.

Pēc kases operāciju noslēgšanas un atlikuma salīdzināšanas ar nodaļas dienas bilanci visus glabātuvē esošās naudas un vērtību atlikumus uz nākošo dienu ieraksta *tai pašā dienā* glabātuves grāmatā. Glabātuvē esošos valsts un ārzemju naudas atlikumus pārbauda katras operācijas dienas beigās un salīdzina ar grāmatvedības un glabātuves grāmatu atlikumiem uz nākošo operācijas dienu. Katra mēneša pēdējā dienā nodaļas pārvaldnieks kopā ar pilnvarotiem, vecāko grāmatvedi un vecāko kasieri, pieaicinot palīgā attiecīgus nodaļas darbniekus, sīki pārbauda glabātuvē esošo naudu un citas vērtības un salīdzina šo vērtību atlikumus ar glabātuves grāmatā un grāmatvedībā izvestiem atlikumiem. Pārbaudes rezultātus atzīmē glabātuves grāmatā, kur parakstās visi tie nodaļas darbnieki, kas ņēmuši daļību pārbaudē.

Glabātuves revīzija.

24.

Glabātuves revīziju var izdarīt bankas padome, bankas revīzijas komisija, valde, inspekcija valdes uzdevumā un Valsts kontrole.

Grāmatvedība.

25.

Naudas glabātuvē esošo naudas summu un citu vērtību iegrāmatojumiem, tekošo dienu apgrozījumiem un atlikumu ierakstījumiem ved sekošas grāmatas:

I. Glabātuves grāmata.

Šinī grāmatā ieraksta pēc katras notecējušas operatīvās dienas visus glabātuvē esošos naudas un vērtību atlikumus uz nākošo operatīvo dienu. Glabātuves grāmatu paraksta nodaļas pārvaldnieks, pilnvarotie, vecākais grāmatvedis un vecākais kasieris.

II. Kases apgrozījumu grāmata (kases memoriāls).

Šinī grāmatā ieraksta visas tekošā operācijas dienā izmaksātās un maiņu kasēm izsniegtās, kā arī centrālei vai nodaļām pārsūtītās naudas summas, sīki atzīmējot katras naudas sortimentu; tāpat viņā sīki ieraksta tekošā operācijas dienā no minētām kasēm, centrāles vai m/nodaļām saņemtās naudas summas. Dienas operāciju beigās izved atlikumu uz nākošo dienu par katru naudas sortimentu atsevišķi. Atlikumu ieraksta naudas glabātuves grāmatā.

Par naudas saņemšanu dienas kases kasieris parakstās grāmatā, atzīmējot summu skaitļiem un burtiem, bet pie nodošanas parakstās kases operācijas un glabātuvē pārzinošais pilnvarotais.

III. Grāmata no pasta saņemto vērtssūtījumu ierakstīšanai.

Grāmatā ieraksta visas tekošā dienā saņemtās vērtssūtījumu pavēstes, uzrādot datumu, numuru, sūtītāju un pavēstēs uzrādīto summu; pēc sūtījuma saņemšanas ieraksta, kādas vērtības sūtījums satur, faktisko summu, kam vērtības nodotas, vai kur ieskaitītas. Šeit parakstās vērtību saņēmējs.

IV. Grāmata diskontētiem vekseliem.

V. Grāmata inkaso vekseliem.

VI. Grāmata inkaso dokumentiem.

Šo grāmatu dēbeta pusē ieraksta pēc vērtību ordriem visus tekošā dienā glabātuvē nodotos vekselus vai dokumentus, uzrādot datumu, vekseļu vai dokumentu skaitu un kopsummu. Kredīta pusē ieraksta tāpat pēc vērtību ordriem, kā arī kases iemaksas ordriem no glabātuves izsniegtos vai izpirktos vekselus vai dokumentus. Katras dienas operācijas beigās grāmatu noslēdz, izvedot vekseļu jeb dokumentu skaitu un kopsummas atlikumu uz nākošo operatīvo dienu un ierakstot šos datus glabātuves grāmatā. Šiem datiem jāskan ar glabātuvē esošo diskontēto un inkaso vekseļu un citu dokumentu skaitu un kopsummu. Grāmatu paraksta pilnvarotais un vecākais kasieris.

VII. Dažādu vērtību grāmata.

Šinī grāmatā atveŗ atsevišķus rēķinus šādiem bilances kontiem:

- 1) „on call“ zem vekseliem,
- 2) „on call“ zem preču dokumentiem,
- 3) „on call“ zem vērtspapīriem un dažādām vērtībām,
- 4) „on call“ zem precēm,
- 5) „on call“ zem lauksaimniecības un rūpniecības inventāra,
- 6) aizdevumi pret vērtspapīriem un dažādām vērtībām,
- 7) aizdevumi pret precēm,
- 8) aizdevumi pret lauksaimniecības un rūpniecības inventāru,
- 9) preču akreditīvi.

Šīs grāmatas dēbeta pusē ieraksta visas glabātuvē saņemtās un kredīta pusē no glabātuves izdotās vērtības, atzīmējot grāmatā klienta vārdu, vērtību ordrū numurus, vērtību nosaukumus, skaitu un summu. Par katru operācijas dienu izved vērtību atlikumu uz nākošo dienu.

Operācijas gada sākumā, t. i. 2. janvārī grāmatā pārnes katra konta vērtības un summas atlikumus atsevišķi, uzrādot sīki, kādas vērtības katrā kontā atrodas.

Visi šie uzrādītie konti grāmatā iekārtojami tikai tādā gadījumā, ja nodaļā ir bijuši attiecīgas operācijas darījumi.

II. IZMAKSAS KASE.

26.

Naudas izmaksas kases pēc savas darbības un operāciju satura sadalās: tekošo rēķinu, aizdevumu, ārzemju valūtas, inkaso, akreditīvu, vekseļu diskonta un valsts rēķinu izmaksas kasēs. Skatoties pēc vajadzības un izmaksas operāciju daudzuma, izmaksas kasu skaitu var palielināt vai samazināt, apvienojot vienā kasē dažādas izmaksas operācijas. Katru izmaksas kasi apzīmē ar savu numuru. Izmaksas kasu skaitu un darbības sadalījumu noteic nodaļas pārvaldnieks.

Izmaksas kases pārzināšana un atbildība.

27.

Katru atsevišķu izmaksas kasi pārzināt un tās darbu veikt nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais uzdod vienam kasierim. Kasieris ir atbildīgs par to, ka visas summas operācijas dienā izmaksātas saskaņā ar dokumentiem, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā. Katrā izmaksas kasē obligātoriski jābūt vismaz vienam kasiera palīgam jeb naudas skaitītājam, kam jāpalīdz kasierim visās izmaksas operācijās un jāizpilda visi tie izmaksas kases darbi, ko kasieris viņam uzdod. Kasiera palīgs jeb naudas skaitītājs ir atbildīgs par savu darbu.

Izmaksas operācijām nepieciešamās summas un dati.

28.

Dienas operācijas sākot, katra izmaksas kase saņem no glabātuves tekošās operācijas dienas vajadzībām nepieciešamās summas.

29.

Operāciju sākumā operatīvo daļu pilnvarotie paziņo attiecīgo izmaksas kasu kasieriem izmaksas ordru numurus, ar kuriem uzsāk tekošās dienas operācijas.

Izmaksas ordru šifra.

30.

Lai izmaksas kasē būtu iespējams pārbaudīt izmaksas ordru un ordra summas pareizību, uz katra izmaksas ordra operatīvo daļu pilnvarotie atzīmē tekošās dienas šifru. Izmaksas kasieri atrisina šifru no galvas, un to nekādā ziņā nedrīkst izrēķināt uz papīra vai kaut kādā rakstu zīmju veidā. Ja šifru nevar atrisināt, izmaksas ordrs sūtāms atpakaļ uz attiecīgo operatīvo daļu.

31.

Nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais operāciju dienas sākumā paziņo mutiski šifras mainīgo elementu un atrisināšanas kārtību attiecīgam izmaksas kases kasierim.

32.

Nodaļas pārvaldnieks, pilnvarotie un izmaksas kasu kasieri nedrīkst izpaust šifru ne citiem bankas ierēdņiem, ne privātpersonām.

Izmaksas dokumenti.

33.

Kases izmaksā naudu pēc bankas izmaksas ordriem, čekiem, pārvedumu un noguldījumu zīmēm un valsts ordrcikiem, kuriem jābūt parakstītiem katrai operācijai no bankas pilnvarotām personām noteiktā kārtībā.

34.

Pret čekiem, pārvedumiem un noguldījumu izmaksas iesniegumiem kases izdara maksājumus bez atsevišķiem izmaksas ordriem, ja minētos dokumentos ir norādījums par naudas izmaksu, ja tie pirms izmaksas pārbaudīti, iegrāmatoti attiecīgā daļā parastā kārtībā un nodoti kasē ar šīs daļas pilnvarotā

un kases kontroles pārskatu vedoša bankas ierēdņa parakstiem, šifru un kontrolmarku. Kontroles pārskatu vest resp. kontrolieņa pienākumus izpildīt nodaļas pārvaldnieks uzdod kādam nodaļas atbildīgam darbiniekam, kas tālākos paragrafos būs apzīmēts ar vārdu „kontrolieris“.

35.

Izmaksas par iepirkto zeltu, sudrabu un ārzemju valūtu kases izdara uz attiecīgu izmaksas ordru pamata, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā un kuņos uzrādīts, kādas vērtības kases saņem pirms Latvijas naudas izsniegšanas. Uz šiem ordriem kasieris pēc naudas izmaksas uzspiež spiedogu „Izmaksāts“, bet ordra nodalījumā par vērtību saņemšanu — spiedogu „Saņemts“, ko apstiprina ar savu parakstu.

36.

Maksājumus no valsts budžeta kārtībā apstiprinātām summām kases izdara uz sevišķu ordrēku pamata. Šādos gadījumos klients uzrāda ordrēku un tā talonu valsts kases operatīvai daļai, kas pārbauda ordrū, iegrāmato un ordrēku nosūta caur kontrolkasieri izmaksas kasei, bet ordrēka talonu pēc parakstīšanās par naudas saņemšanu izsniedz klientam. Pēdējais ierodas pie izmaksas kases kasiera un nodod tam ordrēka talonu. Kasieris to salīdzina ar izmaksas ordrēku, iegrāmato un naudu izmaksā klientam. Ordrēks paliek kasē kā izmaksu attaisnojošs dokuments, bet ordrēka talonu nodod valsts kases operatīvai daļai nosūtīšanai tai iestādei, kas ordrēku izdevusi. Pēc izmaksas uz ordrēka un viņa talona uzspiež spiedogu „Izmaksāts“, ko kasieris ar savu parakstu apliecina.

37.

Visas citas izmaksas izdara uz kases izmaksas ordrū pamata, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā.

Izmaksas ordrū pārbaude.

38.

No bankas operatīvām daļām kasē iesūtītos izmaksas ordros un citus izmaksas dokumentus kasieris pirms naudas izsniegšanas pārbauda: 1) vai ordros ir parakstījis attiecīgas daļas pilnvarotais un kontrolieris, 2) vai izmaksājamā summa ordrā ir pietiekoši skaidri uzrakstīta, 3) vai ordra tekošais numurs saskan ar operācijas sākumā uzrādītiem numuriem un 4) vai operatīvā daļā uzrakstītā šifra ir pareizi sastādīta. Katram labojumam uz izmaksas ordra vai dokumenta jābūt izdarītam ar sarkanu tinti un daļas pilnvarotā un kontrolieņa parakstītam. Nekādi citāda veida labojumi, svītrojumi vai kasījumi kases izmaksas ordros vai dokumentos nav pieļaujami. Ja ordrs vai dokuments neatbilst visām šīm prasībām, tas jāsūta attiecīgai daļai jauna ordra izgatavošanai.

Izmaksas operāciju kārtība.

39.

Pēc izmaksas ordra izgatavošanas operatīvā daļā naudas saņēmējam izsniedz kases kontrolmarku, bet kontrolmarkas piesakni piestiprina pie izmaksas ordra. Uz kontrolmarkas un piesakņa atzīmē izmaksājamo summu. Katrai operatīvai daļai kontrolmarkas izgatavojamas citādā krāsā.

40.

Izmaksas kases iekārtojamas tā, ka visi izmaksas ordri, čeki, pārvedumi un noguldījumu zīmes no kontrolieņa nonāktu tieši, bez citu personu vidētā, izmaksas kasēs.

41.

Ierodoties naudas saņēmējam pie izmaksas kases, kasieris atprasa kontrolmarku un pēc viņas uzmeklē izmaksas orderu. Kontrolmarku kasieris uzlīmē uz izmaksas ordera blakus piesaknim, salīdzinot numurus, summu un vienību ar piesakni. Zināmos gadījumos izmaksas orderam operatīvā daļa pievieno naudas saņēmēja parakstītu kvīti, kuŗas pirmais eksemplārs, tāpat naudas saņēmēja parakstīts, paliek operatīvā daļā. Ja izmaksas orderis ir izpildīts pareizi, saskaņā ar šīs instrukcijas § 38 minētiem noteikumiem, kasieris uzaicina naudas saņēmēju parakstīties uz ordera un salīdzina naudas saņēmēja parakstu uz ordera ar parakstu uz kvīti. Ja abi paraksti saskan un kasierim nav ne mazāko šaubu, ka abus ir devusi viena un tā pati persona, kasieris ieraksta izmaksājamo summu kases grāmatā un pēc tam izsniedz naudas saņēmējam.

Ārzemju valūtu un dārgmetalu iepirkumi.

42.

Ārzemju zelta un sudraba monētas un banknotas kasēs pieņem un izmaksā par tām Latvijas naudu gadījumos, ja ir zināma, vai ja ir iespējams noskaidrot un pārbaudīt pieņemto vērtību īstenību un pareizību. Par pamata mērauklu šādam noskaidrojumam uzskatāmi kases rīcībā esošie speciālie monētu un banknotu paraugi un apraksti.

43.

Tekošā dienā saņemtās vērtības izmaksas kases kasieris ieraksta atsevišķā vērtību grāmatā un dienas operācijas beigās nodod pret parakstu glabātuvē.

44.

Vienā no izmaksas kasēm, kur mazāks operāciju skaits, izdara maksājumus par valsts vērtspapīru termiņu kuponiem. Iepirktie kuponi operācijas dienas beigās nododami glabātuvē.

Vērtspapīru kuponu iepirkšanai kasierim izsniedz no atmaksājamo izdevumu konta avansu, kuŗa lielumu noteic nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais. Kasieris aprēķina par kuponiem izmaksājamo summu, atskaita no attiecīgiem kuponiem ienākuma nodokli un atlikumu izmaksā tieši klientam bez izmaksas ordera. Katra mēneša 1. un 15. datumā kasieris nodod iepirktos kuponus glabātuvē pie saraksta, atzīmējot tanī kuponu skaitu, atsevišķu šķirņu summu un kopsummu. Uz saraksta pamata izgatavo izmaksas orderu un izsniedz kasierim naudu uz pārejošo summu konta avansa papildināšanai. Sarakstu pievieno izmaksas orderam. Gada beigās kasierim izsniegtais avanss atmaksājams kasē, kreditējot atmaksājamo izdevumu kontu.

Ja kuponu apgrozījums ir liels, tad norēķināšanos ar kasieri var izdarīt katru dienu. Tādā gadījumā kasierim avansu neizdod, bet par tekošā dienā iepirktiem kuponiem izraksta dienas operācijas beigās kases izmaksas orderu. Iepirktos kuponus parastā kārtībā nodod glabātuvē. Ja iepirkto kuponu ir sakrājis lielāks vairums, tie nosūtāmi centrālei, dēbitējot pēdējās kontu un kreditējot pārejošo summu kontu.

Grāmatvedība.

45.

Visas tekošā operācijas dienā izmaksātās summas ieraksta kases grāmatā, atzīmējot tekošās dienas izmaksas operācijas numuru, dokumenta nosaukumu, viņa numuru, naudas saņēmēju un summu. Katras operācijas dienas beigās visas izdotās summas saskaita un kopsummu izraksta burtiem.

Izvesto kopsummu kasieris salīdzina ar attiecīgas daļas kontrolieža izvesto kopsummu. Kontrolieris pārbauda, vai kasieža grāmatā nav strīpojumu, kasījumu, neatrunātu labojumu u. t. t., un parakstās grāmatā līdz ar kasieri. Kases ordrus un dokumentus kasieris izmaksas ordru kārtībā sakopo un brošē, kontrolieris tos pārbauda un parakstās līdz ar kasieri uz šo ordru un dokumentu aplokšnes, pēc kam nodod glabātuvē līdz ar naudu.

III. IEMAKSAS KASE.

46.

Iemaksas kases pēc savas darbības un iemaksas operāciju satura sadalās: tekošo rēķinu, aizdevumu, ārzemju valūtas, inkaso, akreditīvu, vekseļu diskonta un valsts rēķinu iemaksas kasēs. Skatoties pēc vajadzības un operāciju daudzuma, iemaksas kasu skaitu var palielināt vai pamazināt, apvienojot dažādas iemaksas operācijas vienā kasē. Katru iemaksas kasi apzīmē ar savu numuru. Iemaksas kasu skaitu un darbības sadalījumu noteic nodaļas pārvaldnieks.

47.

Katras atsevišķas iemaksas kases pārzināšanu un tās darbu nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais uzdod kādam no kasiežiem. Kasieris atbildīgs par visām operācijas dienā saņemtām naudas summām un par saņemtās naudas īstenību. Katrā iemaksas kasē obligātoriski jābūt bez kasieža vismaz vienam kasieža palīgam vai naudas skaitītājam, kas kasieža uzdevumā pārskaita un pārbauda saņemto naudu, vērojot viņas īstenību, sakopo atsevišķās paciņās un uz paciņu bandolēm ar savu parakstu apstiprina naudas summu. Pēc parakstīšanās kasieža palīgs vai naudas skaitītājs atbild par paciņās esošo summu pareizību.

Iemaksas dokumenti.

48.

Nauda kasē iemaksājama pēc noteikti formulēta iemaksas dokumenta vai arī pēc iemaksas ordra. Izņēmuma gadījumi ir ar inkaso un diskonta vekseliem, par kuriem klienti iemaksā naudu kasē tieši bez iemaksas ordra. Par šādiem termiņa dienā izpirktiem vekseliem operācijas dienas beigās attiecīga daļa dod kopīgu kases iemaksas ordru.

49

Saņemot kasē naudu pēc iemaksas ordra vai cita iemaksas dokumenta, kasieris pārbauda: 1) vai ordrs jeb dokuments ir parakstīts bankas noteiktā kārtībā un 2) vai saņemamā summa ir pietiekoši skaidri ordra vai dokumentā uzrakstīta. Katram labojumam uz iemaksas ordra vai dokumenta jābūt izdarītam ar sarkanu tinti un atrunātam no tām bankas personām, kas ordru vai dokumentu parakstījušas. Nekādi citāda veida labojumi, strīpojumi vai kasījumi kases iemaksas ordros un citos dokumentos nav pieļaujami. Ja ordrs

vai dokuments neatbilst šīm prasībām, tas sūtāms atpakaļ attiecīgai daļai jauna ordra izgatavošanai.

50.

Maksājumus valsts ienākumos, depozitos un speciālos līdzekļos kases pieņem uz valsts, pašvaldību, privātu iestāžu un personu rakstiskiem iesniegumiem, ko pirms naudas saņemšanas pārbauda valsts rēķinu daļas grāmatvedībā. Maksājamai summai jābūt ierakstītai skaidri un nepārprotami uz iesnieguma atzīmētā vietā un apstiprinātai ar attiecīga grāmatveža parakstu. Kasieris pēc naudas saņemšanas uzraksta kases grāmatas tekošu numuru un apstiprina ar savu parakstu.

51.

Pēc iepriekš minētā kārtībā sastādītiem dokumentiem kasieris saņem naudu, ieraksta to savā kases grāmatā un parakstās uz dokumenta vai ordra, ka naudu saņēmis.

52.

Par katru valsts ienākumos, depozitos vai speciālos līdzekļos iemaksāto summu valsts rēķinu daļa izraksta kvīti divos eksemplāros. Kvīti raksta ar tinti. Pirmo kvīti eksemplāru izsniedz maksātājam, bet otru patur kasē. Oriģināliesniegumu, pēc kuŗa kasē saņemta nauda, nodod valsts rēķinu daļai nosūtīšanai tām valsts iestādēm, kuŗu rīcībā nauda iemaksāta. Abus kvīšu eksemplārus paraksta kasieris un grāmatvedis. Uz pirmā kvīti eksemplāra, ko izsniedz naudas iemaksātājam, uzspiež bankas zīmogu. Kvīti maksātājam izsniedz kasieris un ir atbildīgs par viņā uzrakstītās summas pareizību. Kvīti par iemaksātām summām uz Muitas departamenta nenoskaidroto nodokļu rēķina jāparaksta bez jau minētā kasieŗa un grāmatveŗa vienam pilnvarotam.

Diskontēto un inkaso vekseļu izpirkšana.

53.

Maksājumus par diskontētiem vekseļiem termiņa dienā kase pieņem ar paziņojumiem, ko diskonta daļa pirms termiņa izsūta katram vekseļu izpircējam. Paziņojumā uzrādīts izpērkamā vekseļa numurs, summa, termiņš un vekseļu diskontētājs. Ja šādu paziņojumu maksātājs nevar iesniegt, tam jāgriežas pēc šiem datiem diskonta daļā.

54.

Pirms tekošās dienas operāciju sākšanās operatīvā daļa izraksta no glabātuves ar vērtību ordru visus tanī dienā izpērkamos diskonta vekseļus un nodod tos ar atsevišķu sarakstu kasierim. Sarakstā ieraksta vekseļu numurus, maksātāju, summu un kopsummu. Vekseļus izsniedzot no glabātuves, jāpārbauda, vai visi tekošā dienā izpērkamie vekseļi ierakstīti sarakstā.

Katru dienu saņemto vekseļu skaitu un vekseļu kopsummu kasieris ieraksta sevišķā grāmatā. Maksājumus par šiem vekseļiem kasieris saņem bez iemaksas ordra, tieši no klientiem, kam arī izsniedz izpirktos vekseļus, atzīmējot par to sarakstā.

55.

Dienas operāciju beigās kasieris pārbauda pēc kases grāmatas un saraksta izpirkto vekseļu skaitu un kopsummu un nodod vekseļu sarakstu diskonta daļai. Pēc šī saraksta diskonta daļa saskaita izpirkto vekseļu skaitu un summu, izved atlikumu, t. i. neizpirkto vekseļu summu uz nākošo dienu,

salīdzina šos datus ar kasieŗa naudas ienākumu un vekseļu atlikumu un izgatavo kopīgu iemaksas orŗu par visiem tekošā dienā izpirktiem vekseļiem. Kad iemaksas orŗs izgatavots un izpirktie vekseļi ierakstīti kases pārskatā, vekseļu sarakstu nodod kasierim atpakaļ. Šo sarakstu līdz ar termiņa dienā neizpirktiem vekseļiem kasieris nodod glabātuvē līdz nakošai operatīvai dienai. Nakošā dienā klients vekseļus var izpirkt tādā pašā kārtībā, kā iepriekšējā termiņa dienā.

56.

Par pirms termiņa izpērkamiem vekseļiem, kādi nevar būt ierakstīti vekseļu sarakstā, katrā maksāšanas gadījumā izraksta atsevišķu iemaksas orŗu.

57.

Vekseļu sarakstā diskonta daļa atzīmē: 1) izpirkto, kā termiņa dienā, tā arī pirmā dienā pēc termiņa, vekseļu skaitu un summu, 2) protestam nosūtīto vekseļu skaitu un kopsummu, 3) pēc kādiem orŗiem nauda ieskaitīta kasē un 4) pēc kāda vērtību orŗa neizpirktie vekseļi saņemti nosūtīšanai protestam. Kad tas atzīmēts, saraksts nododams atpakaļ kasē pievienošanai iemaksas orŗam.

58.

Kases operācijas ar inkaso vekseļiem, izrakstītiem Latvijas valūtā, norit tādā pašā kārtībā, kā ar diskonta vekseļiem.

59.

Par inkaso vekseļiem un tratām, izrakstītiem ārzemju valūtā, kā arī dažāda veida dokumentiem katrā izpirkšanas gadījumā izgatavo kases iemaksas orŗu.

Dažādas iemaksas par pārdotām vērtībām.

60.

Maksājumus par pārdoto zelta un sudraba naudu, ārzemju valūtu un vērtspapīriem kases pieņem tikai pēc atsevišķiem bankas iemaksas orŗiem vispārīgā kārtībā, pie kam orŗa otrā pusē naudas iemaksātājs parakstās, saņemot pretvērtību.

Grāmatvedība.

61.

Katrs operējošās iemaksas kases kasieris ved kases grāmatu, kuŗā ieraksta visas tekošā dienā ienākušās summas, atzīmējot, no kā un par ko nauda iemaksāta.

Kases grāmatā par valsts kases iemaksām atzīmē tekošo iemaksas dokumentu numurus no gada sākuma, maksātāju un summu.

Katras operācijas dienas beigās visas ienākušās summas saskaitāmas un kopsumma uzrakstāma burtiem.

Kopsummu kasieris salīdzina ar attiecīgas daļas kontrolieŗa izvesto kopsommu. Kontrolieŗis pārbauda, vai kasieŗa grāmatā nav svītrojumu, kasījumu, neatrunātu labojumu u. t. t., un paraksta grāmatu līdz ar kasieri. Kases orŗus un dokumentus kasieris iemaksas orŗu kārtībā sakopo un brošē, kontrolieŗis tos pārbauda un parakstās līdz ar kasieri uz šo orŗu un dokumentu aploksnes, pēc kam tos nodod glabātuvē līdz ar naudu.

IV. MAIŅU KASE.

62.

Maiņu kases uzdevums:

- 1) apmainīt valsts un privātām iestādēm, dažādām amata un privātpersonām augstāko vērtību naudas zīmes pret sīkākām un otrādi, kā arī apmainīt no apgrozības izņemtās naudas zīmes;
- 2) apgādāt nodaļas izmaksas un iemaksas kases ar vajadzīgo tekošo dienu operācijām sīko maiņu naudu un
- 3) pieņemt iemaksas kases vietā sīko maiņu naudu, ja to iemaksā lielākās summās, ar ko traucē iemaksas kases vispārējo darbību.

63.

Maiņu kases pārzināt un faktisko darbu veikt nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais uzdod vienam kasierim vai tā palīgam. Kasieris atbild par visām maiņu kasē saņemtām un apmaiņai izsniegtām naudas summām, par papīra naudas zīmju un metala naudas īstenību. Maiņu kasē nodarbina bez kasieja-pārziņa arī naudas skaitītājus, skatoties pēc vajadzības un darba daudzuma. Darbnieku skaitu noteic nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais. Katrs maiņu kases darbnieks atbild par savu darbību.

64.

Maiņu kase saņem tekošās dienas operācijām no glabātuves zināmu avansa summu, kuņas apmēru noteic nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais. Minēto avansa summu, skatoties pēc vajadzības un pieprasījumiem, var papildināt vai apmainīt pret citām naudas zīmju vērtībām. Dienas operācijas beigās maiņu kase nodod glabātvē no tās saņemtās avansa summas, kuņas vecākais kasieris pārbauda.

65.

No naudas glabātuves saņemtās avansa summas maiņu kase ieraksta kases grāmatā ienākumos (dēbetā), bet glabātvē nodotās summas — izdevumos (kreditā). Kases grāmatā ierakstītais atlikums uz nākoso operācijas dienu salīdzināms ar kasē esošo naudu un nododams glabātvē iepriekšējā pantā paredzētā kārtībā. Kases grāmatu paraksta vecākais kasieris un maiņu kases kasieris-pārzinis.

Piezīme. Atsevišķa maiņu kase atverama tikai tanīs nodaļās, kur ir plaša naudas apgrozība. Pārējās nodaļās maiņu kases operācijas pēc nodaļas pārvaldnieka ieskata pievieno kādai citai kasei.

V. VALSTS VĒRTĪBAS.

66.

Nodaļa saņem no centrāles dažādas vērtības (ārpus bilances), kā: zīmogmarkas, tiesu markas, rakstu nodevu un vizu markas, vekseļu blankas, bandroles, tirdzniecības un rūpniecības zīmes, iekšzemes pasu grāmatiņas, tabakas un dažādu uzņēmumu patentus un citus valstij piederošus dažāda veida papirus un izsniedz tos klientūrai pret attiecīgu samaksu, vai avansa veidā marku kasierim nodaļā, kā arī dažādām valsts iestādēm un amata personām.

Vērtību saņemšana un pārbaude glabātuvē.

67.

Visas § 66 minētās valsts vērtības saņem no centrāles aizsaiņotās un nozīmogotās pakās ar attiecīgu uzrakstu par pakās esošo vērtību skaitu un kopsummu.

Katru nodaļā no centrāles saņemtu vērtspaku ar valsts vērtībām pirms novietošanas glabātuvē atver un pārbauda divu atbildīgu darbinieku klātbūtnē, iepriekš pārliecinoties par to, ka vērtspakas iesaiņojums ir kārtībā. Nodaļa apstiprina centrālei vērtspakas saņemšanu. Gadījumā, ja attaisītās pakas saturs, vērtību skaits un kopsumma nesaskan ar uzrakstu, sastāda akti divos eksemplāros, no kuriem vienu nosūta centrālei un otru atstāj nodaļā.

68.

Glabātuvē vērtības novieto noteiktā kārtībā, nejaucot savā starpā šķirnes. Katru vērtības šķirni novieto izturīga materiāla mapē vai aploksnē, uzrakstot uz aplokšnes vērtības un viņas šķirnes nosaukumu. Aploksnēs ievieto attiecīgās vērtības tanī pašā lokšņu lapu un eksemplāru skaitu sadalījumā, kādā tās saņemtas no vērtību nosūtītāja, atstājot neatvērtas tikai lielās aizzīmogotās pakas (piem. sērkociņu bandroles). Katras vērtības vairumam ved sarakstu, kuŗā atzīmē, kad un cik vērtību saņemts, kad un cik izdots, un atlikumu pēc katras operācijas. Šim atlikumam jāskaidro uz katru operācijas dienu ar grāmatvedības un vērtību grāmatu atlikumiem. Sarakstu novieto aploksnē vai vākos viršpus tur esošām vērtībām.

69.

Aplokšnes ar vērtībām uzglabā pēc viņu šķirnēm: zīmogmarkas, vekseļu blankas, tiesu markas u. t. t., katru savā atsevišķā grupā, no zemākām līdz augstākām vērtībām, pēc kārtas. Šādi sakārtotas grupas sastāda vērtību rezervi, no kuŗas pārdošanai klientūrai atdala un izsniedz attiecīgas kases darbiniekiem avansveidīgi tās vērtības, ko publika bieži pieprasa, kā: zīmogmarkas, vekseļu blankas u. t. t.

Vērtību izsniegšana marku kasēm.

70.

Zīmogmarkas, vekseļu blankas, tiesu un rakstu nodevu markas glabātuve izsniedz avansa veidā marku kasei, kas pārdod publikai minētās vērtības neierobežotā vairumā. Avansa summas lielumu katrai vērtību šķirnei noteic nodaļas pārvaldnieks vai pilnvarotais, rīkojoties pēc vietējiem apstākļiem un faktiskās vajadzības, grozot avansu apmērus tikai atkarībā no klientūras pieprasījumu pieauguma vai samazināšanās. Vērtības avansveidīgi izsniedz pārdošanai līdz ar sarakstu, kur sīki atzīmē vērtību šķirni, skaitu, summu un kopsummu. Sarakstu izgatavo divos eksemplāros, no kuŗiem viens glabājas pie vērtību avansa saņēmēja, bet otrs glabātuvē. Abus saraksta eksemplārus paraksta nodaļas pārvaldnieks un pilnvarotais. Uz viena saraksta eksemplāra, kas paliek glabātuvē, kasieris parakstās par vērtību saņemšanu. Pārdošanai saņemto avansu kasieris ieraksta vērtību grāmatā, sīki uzrādot vērtību nosaukumu un šķirni. Vērtības uzglabā sevišķā mapē vai izturīga materiāla kladē ar nodalījumiem un attiecīgiem šķirņu atzīmējumiem uz klades vākiem.

Norēķināšanās kārtība ar marku kasēm.

71.

Par tekošā operācijas dienā pārdotām vērtībām saņemtas naudas summas uzglabā atsevišķā kasē, nekādā gadījumā to nejaucot kopā ar citām apgrozījumu summām. Operācijām beidzoties, par pārdotām vērtībām ieņemtās naudas summas ieskaita attiecīgos valsts ienākumos, sastādot par to remarku, resp. iemaksas dokumentu, kur pārdotās vērtības pēc viņu šķirnēm jāapzīmē kā skaitliskā vairumā, tā naudas summās. Pēc remarkas pārdoto vērtību šķirnes jānoraksta avansu grāmatā, izvedot tur atlikumus un salīdzinot tos ar nepārdoto no dienas operācijām pāri palikušo vērtību faktiskiem atlikumiem nātūrā. Tai pašā dienā vai arī nākošā pirms operāciju sākšanās glabātuves pārzinis papildina avansu visās vērtību šķirnēs līdz avansa pilnai normai, ņemot attiecīgās vērtību šķirnes no rezerves krājuma.

Minēto papildinājumu ieraksta avansa grāmatā pēc vērtību šķirnēm, un viņu kopsummai ar atlikumu jālīdzinās avansa pirmatnējam stāvoklim.

Ja kādas vērtības pārdod pēc avansa grāmatas noslēgšanas, ieņemto naudu atstāj pie avansa vērtībām un pievieno nākošās dienas ieņēmumiem. Avansam izsniegtās vērtības līdz ar avansu grāmatu ievieto skārda kastē un dienas operāciju beigās novieto glabātvē.

72.

Dažādu oficiālu iestāžu un personu prāvākie vērtību pieprasījumi izpildāmi tieši no glabātuves, lai neizsauktu vairākkārtīgu norēķināšanos vienā dienā ar avansa turētāju, kā uzdevums ir apkalpot publikas sīkos pieprasījumus.

No attiecīgiem resoriem visām šīm vērtībām ievestās norēķinu grāmatas ved nodaļas grāmatvedība, pie tam izdarot visus ierakstījumus tieši no dokumentiem, t. i. no atsūtīto vērtību pavadrakstiem un no pārdoto vai izsūtīto vērtību ordriem un remarkām. Pardošanai izsniegtais vērtību avanss šinīs grāmatās nav norakstāms, jo avanss skaitās vērtību atlikumā.

73.

Augšā paredzētā kārtība avansu izsniegšanā un vērtību pārdošanā attiecas arī uz Latvijas sarkanajam krustam piederošām, mums komisijā nodotām vērtībām.

Dažādu vērtību izsniegšanas kārtība.

74.

Tirdzniecības un rūpniecības zīmju saņemšanai tirgotāji un rūpnieki iesniedz grāmatvedībai rakstisku iesniegumu, ko pēc pārbaudes nosūta kasei naudas iemaksai. Pēc naudas saņemšanas kasieris izsniedz maksātājam kontrolmarku, uzlīmējams tās otru daļu uz iesnieguma. Šo iesniegumu kase nosūta grāmatvedim, kas izpilda pieprasītās tirdzniecības vai rūpniecības zīmes blanku, ko paraksta divi pilnvarotie, un izsniedz to kontrolmarkas uzrādītājam pret parakstu uz iesnieguma.

75.

Tabakas un dažādu uzņēmumu patentus izsniedz pieprasītājiem tādā pašā kārtībā kā tirdzniecības un rūpniecības zīmes. Tabakas patentus saņemot, pieprasītāji iesniedz rakstisku pieprasījumu, uz kā pamata kasieris saņem naudu, un grāmatvedis izgatavo un izsniedz parastā kārtībā parakstītās patentu blankas. Dažādu uzņēmumu patentus izsniedz tikai pēc vietējā akcizes inspektora rakstiem, kas pēc naudas saņemšanas paliek kasē kā

iemaksas dokuments. Izsniedzamā patentu blankā grāmatvedis ieraksta par patentu saņemto summu un atzīmē akcīzes inspektora ordra numuru. Par patentu blankas saņemšanu naudas iemaksātājs parakstās uz akcīzes inspektora raksta.

76.

Uz aprīņa priekšnieka rīkojuma pamata izsniedz pret attiecīgu samaksu iekšzemes pasu grāmatiņas pilnvarotai personai pret parakstu uz pieprasījuma.

77.

Pirms bandroļu saņemšanas no glabātuves rūpniekiem un rūpniecības iestādēm jāiesniedz savi pieprasījumi valsts rēķinu daļas grāmatvedībai pārbaudīšanai. Pieprasījumā uzrādīto datu pareizību grāmatvedis apliecina ar savu parakstu un nosūta to kasei, naudas iemaksai. Kasieris, naudu saņemis, parakstās uz pieprasījuma, atzīmē kases grāmatas tekošo numuru un nosūta pieprasījumu un kontroles grāmatu vērtību glabātuvei pieprasīto bandroļu izsniegšanai. Naudas iemaksātājam kasieris izdod kontrolmarku, ko maksātājs nodod bandroles saņemot, parakstīdamies par saņemšanu uz iesnieguma. Izsniegto bandroļu vairumu glabātuvē noraksta no attiecīgā vērtību rēķina, bet pieprasījumu — iesniegumu nodod valsts rēķinu daļas grāmatvedībai.

78.

Līdz ar pieprasījumu par bandroļu izsniegšanu rūpnieki un rūpniecības iestādes uzrāda nodokļu inspektora apstiprinātu kontroles grāmatu, kur kasieris ieraksta pieprasītās bandroles un apliecina to ar savu parakstu.

Avanss pašvaldības iestādēm un amata personām.

79.

Bez tam avansveidīgi izsniedz sekošas vērtības dažādām valdības un pašvaldības iestādēm un amata personām uz attiecīgo departamentu rīkojumu pamata:

- 1) tirdzniecības un rūpniecības zīmes, zīmogmarkas un vekseļu blankas un rakstu nodevu markas uz Nodokļu departamenta rīkojuma pamata;
- 2) tiesu markas — Tieslietu ministrijas un
- 3) vizu markas uz Iekšlietu ministrijas rīkojuma pamata.

Ja minētās vērtības pārdotas, tad uz iemaksas ordra pamata pārdoto vērtību vietā izsniedz par iemaksāto summu avansa papildināšanai jaunas vērtības.

Grāmatvedība.

80.

Visas no centrāles saņemtās vērtības ieraksta valsts vērtību grāmatās. Katrai vērtību šķirnei atklājams atsevišķs rēķins, kur ieraksta: kad un pēc kāda dokumenta vērtība saņemta; vērtības nosaukumu un skaitu; kam, uz kāda pamata un cik izdots.

Kases grāmatas zīmogmarkām, vekseļu blankām u. t. t., ko marku kase saņēmusi no vērtību glabātuves pārdošanai.

81.

Šo vērtību operāciju izpildīšanai marku kasieris ved divi grāmatas. Vienā grāmatā ieraksta summu, kas ieņemta tekošā operāciju dienā par pārdotām vērtībām, uzrādot grāmatā atsevišķi, cik par katru vērtību šķirni ieņemts, un kopsummu par visu dienu.

Otrā grāmatā ieraksta tikai šo vērtību atlikumus uz nākošo operatīvo dienu.

Piezīmes.

Latvijas Bankas padome
1928. g. 4. aprīļa sēdē un finanšu ministru
1928. gada 16. aprīlī.

Instrukcija par naudas un vērtību uzglabāšanu, pieņemšanu un izsniegšanu Latvijas Bankas nodalēs ar ierobežotām iekšzemes operācijām.

I. NAUDAS GLABĀTUVE.

Naudas glabātuves pārziņāšana.

1.

Naudas glabātuvī pārziņa nodalēs priekšnieks un grāmatvedis. Nodalēs priekšnieks un grāmatvedis atbild: 1) ka glabātvē atrodas visa nauda un citas vērtības, uzrādītas glabātuves un palīgu grāmatās, 2) ka ierakstījumi glabātuves grāmatā pareizi, 3) ka nauda un vērtības kārtīgi uzglabātas, 4) ka kases operatīvie darbi pareizi nosācīti un sekmīgi izpildīti un 5) ka centrālei un attiecīgiem resoriem nosūtītie pārskati par naudas summām un vērtībām saskan ar glabātvē esošo nauda, vērtībām un grāmatvedības datiem.

Bez tam nodalēs grāmatvedis atbild: 1) ka grāmatvedībā vesto kases un pārējo glabātvē esošo vērtību grāmatu ierakstījumi pareizi, 2) ka glabātuves grāmatā uz nākošo operācijas dienu uzrādītie atlikumi saskan ar grāmatvedības datiem un 3) ka uzstādītās bilances saskan ar grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām.

Nodalēs kasiēris atbild, ka viņa tiešā pārziņā nodalēs glabātvē esošā nauda un citas vērtības saskan ar grāmatvedības atļēgtiem datiem un faktiski atrodas glabātvē.

Naudas glabātuves atvēršana un noslēgšana.

2.

Katra operācijas dienas beigās pēc naudas un vērtību novietēšanas glabātvē nodalēs priekšnieks, grāmatvedis un kasiēris aizslēdz glabātuves vai ugunsdrošā naudas skapja durvis ar visām pie glabātuves vai naudas skapja ierīkotām atslēgām, aizņemot ar saviem zīmogiem un nodod glabātuvī vai ugunsdrošā naudas skapi bruņota telpa apsargātāja uzraudzībā. Vienu glabātuves vai naudas skapja durvju atslēgu uzglabā nodalēs priekšnieks, otru — grāmatvedis un trešo atslēgu, kā arī tāda is, — kasiēris. Atslēgas nedrīkst atstāt bankas telpās vai dzīvoklī, bet tām pastāvīgi jābūt pie minētam personam.

Nodalēs jābūt bruņoties zvāņam ar vietējās kara pārvaldes sardzes telpām, bet kur nebūtu garnizons, ar īpašām policijas dežūras telpām. Zvāns pārbaudāms vismaz reizi nedēļā. Nodalēs telpās vairākas vietās izlietami ugunsdzēsīsmie aparāti.

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1928. g. 4. aprīļa sēdē un finanču ministrs
1928. gada 16. aprīlī.

Instrukcija par naudas un vērtību uzglabāšanu, pieņemšanu un izsniegšanu Latvijas Bankas nodaļās ar ierobežotām iekšzemes operācijām.

I. NAUDAS GLABĀTUVE.

Naudas glabātuves pārzināšana.

1.

Naudas glabātuvī pārzina nodaļas priekšnieks un grāmatvedis. Nodaļas priekšnieks un grāmatvedis atbild: 1) ka glabātvē atrodas visa nauda un citas vērtības, uzrādītas glabātuves un palīgu grāmatās, 2) ka ierakstījumi glabātuves grāmatā pareizi, 3) ka nauda un vērtības kārtīgi uzglabātas, 4) ka kases operatīvie darbi pareizi nostādīti un sekmīgi izpildīti un 5) ka centrālei un attiecīgiem resoriem nosūtītie pārskati par naudas summām un vērtībām saskan ar glabātvē esošo naudu, vērtībām un grāmatvedības datiem.

Bez tam nodaļas grāmatvedis atbild: 1) ka grāmatvedībā vesto kases un pārējo glabātvē esošo vērtību grāmatu ierakstījumi pareizi, 2) ka glabātuves grāmatā uz nākošo operācijas dienu uzrādītie atlikumi saskan ar grāmatvedības datiem un 3) ka uzstādītās bilances saskan ar grāmatvedības datiem un glabātuves grāmatām.

Nodaļas kasieris atbild, ka viņa tiešā pārziņā nodotā glabātvē esošā nauda un citas vērtības saskan ar grāmatvedībai sniegtiem datiem un faktiski atrodas glabātvē.

Naudas glabātuves atvēršana un noslēgšana.

2.

Katras operācijas dienas beigās pēc naudas un vērtību novietošanas glabātvē nodaļas priekšnieks, grāmatvedis un kasieris aizslēdz glabātuves vai ugunsdrošā naudas skapja durvis ar visām pie glabātuves vai naudas skapja ierīkotām atslēgām, aizzīmogo ar saviem zīmogiem un nodod glabātuvī vai ugunsdrošo naudas skapi bruņota telpu apsargātāja uzraudzībai. Vienu glabātuves vai naudas skapja durvju atslēgu uzglabā nodaļas priekšnieks, otru — grāmatvedis un trešo atslēgu, kur tāda ir, — kasieris. Atslēgas nedrīkst atstāt bankas telpās vai dzīvoklī, bet tām pastāvīgi jābūt pie minētām personām.

Nodaļā jābūt trauksmes zvanam uz vietējās kara pārvaldes sardzes telpām, bet kur nebūtu garnizona, uz tuvējām policijas dežūras telpām. Zvans pārbaudāms vismaz reizi nedēļā. Nodaļas telpās vairākās vietās izliekami ugunsdzēsamie aparāti.

Operācijas sākot, nodaļas priekšnieks, grāmatvedis un kasieris pieņem aizzīmogatās naudas glabātuves vai skapja durvis no nodaļā esošā sarga, pie kam pārbauda, vai zīmogi un durvis nav bojāti un vai nav konstatējamas ielaušanās pazīmes.

Zīmogu, glabātuves vai naudas skapja durvju vai sienu bojājumu gadījumos, konstatējot ielaušanās pazīmes, par to nekavējoties ziņo: 1) centrāles galvenajam direktoram vai viņa vietniekam, 2) policijas priekšniekam, 3) pilsētās, kur atrodas apgabaltiesas, par ielaušanās pazīmēm — prokuroram, bet kur apgabaltiesas nav — izmeklēšanas tiesnesim.

Kad bojājumi noskaidroti, par to sastāda attiecīgu akti un pēc tam pieņem glabātuvī parastā kārtībā, nosūtot akti centrālei.

Darbnieki, kam tiesība operāciju laikā ieiet naudas glabātuvē.

3.

Naudas glabātuvē vai, kur tādas nebūtu, naudas skapī naudu un vērtības var novietot un izņemt ne mazāk par divām personām, t. i. nodaļas priekšnieks kopā ar grāmatvedi. Gadījumā, ja kāds no minētiem darbniekiem nevar nodaļā ierasties, iztrūkstošā vietā stājas viņa vietas izpildītājs, t. i. nodaļas priekšnieka vietā grāmatvedis, bet pēdējā vietā kasieris.

Naudas glabātuvē uzglabājamās vērtības.

4.

Naudas glabātuvē vai ugunsdrošā naudas skapī uzglabā Latvijas Bankas banknotas, valsts kases zīmes, ārzemju zelta, sudraba, metala un papirnaudu, vekselus, vērtspapirus, kuponus, čekus, valsts iestāžu un amatpersonu nodotus aizzīmogotus paketus un aplokšnes, kā arī visas citas bankā deponētās vērtības.

Bez šīm vērtībām glabātuvē vai naudas skapī uzglabā tekošā operācijas gadā ienākušos iemaksas un izmaksas kases dokumentus, vērtību ordrus, glabātuves un kases grāmatas. Pēc notecējušā darbības gada pārskata pieņemšanas un apstiprināšanas kases dokumentus līdz ar grāmatām nodod archīvā.

Naudas glabātuvē uzglabājamo vērtību kārtība.

5.

Zelta naudu, papīra naudu, kā arī sudraba naudu un citas vērtības novieto pēc iespējas glabātuves dzelzs skapjos. Viena skapja atslēga paliek pie nodaļas priekšnieka, bet otra pie kasieŗa vai tās personas, kā tiešā pārziņā šīs vērtības atrodas.

Naudas glabātuvē izpildāmie darbi.

6.

Naudas glabātuvē pielaižami tikai naudas un vērtību novietošanas, pārbaudīšanas un kārtīšanas darbi. Ja izpildāmiem darbiem nepieciešams ilgāks laiks, tad tie izdarāmi ārpus glabātuves. Izejot no glabātuves, tā nekavējoties noslēdzama ar dienas durvju divām atslēgām, no kurām viena paliek pie nodaļas priekšnieka, bet otra — pie grāmatveŗa.

un izgatavo centrālei avizējumu divos eksemplāros. Nosūtāmās naudas pārbaudē piedalās nodaļas priekšnieks, grāmatvedis un persona, uz kā vārda izrakstīts izmaksas ordrs. Naudu iesaiņo minēto darbinieku klātbūtnē, kas ar saviem parakstiem apliecina tās pareizību. Vienu avizējuma eksemplāru ievieto sūtījumā, bet otru nosūta pa pastu vai ar naudas pavadoni. Naudas nogādātājs parakstās uz izmaksas ordra, ka naudu saņēmis.

15.

Naudas vai vērtību sūtījumus sūtot pa pastu iesaiņo pēc pasta resora noteikumiem izturīgā papīrā un drēbē, pārsienot iesaiņojumu krustveidīgi ar šņori un apzīmogojot ar bankas nodaļas lakas zīmogu. Metalnaudas maisiņus ievieto sevišķās šim nolūkam izgatavotās ādas somās. Kad soma aiztaisīta, to aizplombē ar bankas nodaļas plombi. Ādas somai piekarina papīra birku ar uzrakstu: „Valsts vērtsvēstule Ls..... (.....latusnt.) vērtībā. Saturu pārbaudīja (divi paraksti).“ Uz birkas vai pasta sūtījuma parakstās tie kases darbinieki, kas sūtījuma summu un saturu pārbaudījuši un pārliecinājušies par sūtījuma pareizu iesaiņošanu. Pēc tam uzraksta uz sūtījuma aplokšnes adresi, un zem vērtspakas izejošā numura uzspiež nosūtītājas resp. Latvijas Bankas nodaļas zīmogu.

16.

Minētā kārtībā sagatavotos sūtījumus nodod pastā ar sevišķu sarakstu divos eksemplāros, kur apzīmē pavadraksta izejošo numuru, datumu, adresātu, sūtījuma saturu un summu. Sarakstus apstiprina bankas nodaļas atbildīgās personas, klātpieliekot bankas nodaļas zīmogu.

Naudu un vērtības nosūta uz pasta iestādi ne mazāk kā divu bruņotu personu pavadībā. Pasta iestāde pieņem sūtījumu zem paraksta uz viena vērtību saraksta eksemplāra, uzspiezdama uz tā arī pasta zīmogu. Otrs saraksta eksemplārs paliek pastā. Atpakaļ saņemto sarakstu nodod nodaļas priekšniekam, kas pārliecinās par sūtījuma nodošanu pastā. Sarakstus uzglabā nodaļā īpašā reģistrā.

17.

Lielākas naudas summas pārsūtot, pēdējo lietderīgāki sūtīt ne pa pastu, bet ar bankas pavadoniem pa dzelzceļu. Katru sūtījumu, neatkarīgi no summas lieluma, pavada ne mazāk kā 2 apbruņoti pavadoni. Naudas pakas un naudas maisiņus ieliek lielākā maisā, kastē vai somā un aiztaisot to aizplombē jeb aizzīmogo ar bankas plombēm vai zīmogiem. Pavadrakstu vienā eksemplārā ved sev līdz kāds no sūtījuma pavadoniem. Ceļa izdevumus pavadoniem maksā banka. Naudas pārvešanai no dzelzceļa stacijas priekšnieka pieprasa ar bankas oficiālu rakstu attiecīgā pasažieru vilcienā atsevišķu III vai II klases kupeju. Vienojoties ar stacijas priekšnieku par naudas novietošanu kupejā, par sūtījuma pārvešanu maksā pēc pastāvošā bagāžas tarifa.

18.

Par izsūtāmo naudu un vērtībām sarakstās konfidenciāli. Tāpat ievērojama zināma uzmanība arī pie sarunām pa telefonu par naudas summu un vērtību pārsūtīšanu.

Rīkojumu par naudas un vērtību pārsūtīšanu dod personīgi nodaļas priekšnieks. Viņam padotais kases personāls, kas sagatavo naudas summas un vērtības nosūtīšanai, kā arī sūtījuma pavadoni zem visstingrākās atbildības nedrīkst neko izpaust trešām personām par naudas summu un vērtību pārvietošanu.

Naudas un vērtssūtījumu saņemšana.

19.

Nodaļa, saņēmusi no pasta iestādes pavēsti par vērtssūtījumu pienākšanu, ieraksta to pasta vērtssūtījumu grāmatā. Uz pavēstes nodaļa pilnvaro savu pārstāvi saņemt pasta sūtījumu. Pilnvaru apstiprina ar nodaļas albidīgo personu parakstiem un zīmogu. Sūtījuma saņēmējs pasta pārliecinās, vai sūtījuma iesaiņojums, pārsējums un zīmogs nebojāti. Bojājuma gadījumā par to sastāda attiecīgu akti divos eksemplāros ar bankas pārstāvja un pasta ierēdņa parakstiem. Ja bojājumi izdarīti tādos apmēros, ka varētu rasties šaubas par sūtījuma saturu, vērtssūtījumu pasta ierēdņa klātbūtnē attaisa un sūtījuma saturu pārbauda, sīki atzīmējot akti pārbaudīšanas rezultātus. Naudas vai vērtību iztrūkuma gadījumā aktij pievieno sūtījuma aploksni. Otrs akts eksemplārs paliek pastā.

20.

Pēc sūtījuma saņemšanas nodaļā sūtījuma pavadrakstu, kā arī izsūtītāja ziņojumu salīdzina ar ierakstījumiem pasta vērtssūtījumu grāmatā, kur par sūtījuma saņemšanu parakstās nodaļas priekšnieks. Naudas iztrūkumu atzīmē grāmatā, un banka nekavējoties pieprasa no pasta resora steidzīgi izmeklēt iztrūkuma iemeslus.

21.

Pie vērtssūtījuma atvēršanas jābūt klāt nodaļas priekšniekam vai grāmatvedim un kasierim, kā arī tam kases darbiniekam, kas sūtījumu pieņēmis pastā un atgādājis to nodaļā. Atsūtītās vērtības sīki pārbauda minētie darbinieki, kas ar saviem parakstiem uz vērtību bandroles apstiprina vērtību daudzumu. Pēc vērtību pārbaudes tās novieto glabātuvē parastā kārtībā.

Glabātuvē esošas naudas un vērtību pārbaude.

22.

Pēc kases noslēgšanas un atlikuma salīdzināšanas ar nodaļas dienas bilanci visus glabātuvē esošas naudas un vērtību atlikumus uz nākošo dienu ieraksta *tai pašā dienā* glabātuves grāmatā. Glabātuvē esošos valsts un ārzemju naudas atlikumus pārbauda katras operācijas dienas beigās un salīdzina ar grāmatvedības un glabātuves grāmatu atlikumiem uz nākošo operācijas dienu. Katra mēneša pēdējā dienā nodaļas priekšnieks kopā ar grāmatvedi un kasieri, pieaicinot palīgā attiecīgus nodaļas darbiniekus, sīki pārbauda glabātuvē esošo naudu un citas vērtības un salīdzina šo vērtību atlikumus ar glabātuves grāmatā un grāmatvedībā izvestiem atlikumiem. Pārbaudes rezultātus atzīmē glabātuves grāmatā, kur parakstās visi tie nodaļas darbinieki, kas ņēmuši dalību pārbaudē.

Glabātuves revīzija.

23.

Glabātuves revīziju var izdarīt bankas padome, bankas revīzijas komisija, valde, inspekcija valdes uzdevumā un Valsts kontrole.

Naudas glabātuvē esošo naudas summu un citu vērtību iegrāmatojumiem, tekošo dienu apgrozījumiem un atlikumu ierakstījumiem ved sekošas grāmatas:

I. Glabātuves grāmata.

Šinī grāmatā ieraksta pēc katras notecējušās operatīvās dienas visus glabātuvē esošos naudas un vērtību atlikumus uz nākošo operatīvo dienu. Glabātuves grāmatu paraksta nodaļas priekšnieks, grāmatvedis un kasieris.

II. Kases apgrozījumu grāmata (kases memoriāls).

Šinī grāmatā ieraksta visas tekošā dienā nodaļas operatīvām kasēm izsniegtās naudas summas, kā arī uz bankas centrāli vai nodaļām pārsūtītās summas, sīki atzīmējot katras naudas sortimentu; tāpat viņā sīki ieraksta tekošā operācijas dienā no minētām kasēm, centrāles vai m/nodaļām saņemtās naudas summas. Dienas operāciju beigās izved atlikumu uz nākošo dienu par katru naudas sortimentu atsevišķi. Atlikumu ieraksta naudas glabātuves grāmatā.

Par naudas saņemšanu dienas kases kasieris grāmatā parakstās, atzīmējot summu skaitļiem un burtiem, bet pie nodošanas parakstās nodaļas priekšnieks.

III. Grāmata no pasta saņemto vērtssūtījumu ierakstīšanai.

Grāmatā ieraksta visas tekošā dienā saņemtās vērtssūtījumu pavēstes, uzrādot datumu, numuru, sūtītāju, pavēstēs uzrādīto summu; pēc sūtījuma saņemšanas ieraksta, kādas vērtības sūtījums satur, vērtību faktisko summu, kam vērtības nodotas, vai kur ieskaitītas. Šeit parakstās vērtību saņēmējs.

IV. Grāmata inkaso vekseliem.

V. Grāmata inkaso dokumentiem.

Šo grāmatu dēbeta pusē pēc vērtību ordriem ieraksta visus tekošā dienā glabātuvē nodotos vekselus vai dokumentus, uzrādot datumu, vekseļu vai dokumentu skaitu un kopsummu. Kredīta pusē ieraksta, tāpat pēc vērtību ordriem, kā arī kases iemaksas ordriem, izsniegtos vai izpirktos no glabātuves vekselus vai dokumentus. Katras dienas operāciju beigās grāmatu noslēdz, izvedot vekseļu jeb dokumentu skaitu un kopsummas atlikumu uz nākošo operatīvo dienu un ierakstot šos datus glabātuves grāmatā. Šiem datiem jāaskan ar glabātuvē esošo inkaso vekseļu un dokumentu skaitu un kopsummu. Grāmatu paraksta nodaļas priekšnieks un grāmatvedis.

II. IZMAKSAS UN IEMAKSAS KASE.

Izmaksas un iemaksas kasi pārziņa un par tās darbību atbild nodaļas kasieris. Pie izmaksām kasieris atbild par to, ka visas summas operācijas dienā izmaksātas saskaņā ar dokumentiem, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā. Pie iemaksām kasieris atbild par visām operācijas dienā saņemtām naudas summām un par saņemtās naudas īstenību.

Pie kases obligātoriski jābūt vienam naudas skaitītājam, kam jāpiepalīdz kasierim visās izmaksas un iemaksas operācijās un jāizpilda visi tie kases darbi, ko kasieris viņam uzdod. Naudas skaitītājs atbildīgs par savu darbu.

26.

Dienas operācijas sākumā kasieris saņem no glabātaves tekošās dienas vajadzībām nepieciešamās summas, par ko parakstās kases apgrozījumu grāmatā. Operāciju sākumā grāmatvedis ziņo kasierim izmaksas ordru numurus, ar kuriem nodaļa uzsāk attiecīgas dienas operācijas.

a) Izmaksas.

Izmaksas dokumenti.

27.

Kase izmaksā naudu pēc bankas izmaksas ordriem, čekiem, pārvedumu un noguldījumu zīmēm un valsts ordrčekiem, ko paraksta nodaļas priekšnieks ar grāmatvedi.

28.

Pret čekiem, pārvedumiem un noguldījumu izmaksas iesniegumiem kase izdara maksājumus bez atsevišķiem izmaksas ordriem, ja minētos dokumentos ir norādījums par naudas izmaksu, ja tie pirms izmaksas pārbaudīti, iegrāmatoti parastā kārtībā un nodoti kasē ar nodaļas priekšnieka un grāmatveža parakstiem un kontrolmarku.

29.

Izmaksas par iepirkto zeltu, sudrabu un ārzemju valūtu kase izdara uz attiecīgu izmaksas ordru pamata, kas parakstīti bankas noteiktā kārtībā un kur uzrādīts, kādas vērtības kases saņem pirms Latvijas naudas izsniegšanas. Uz šiem ordriem kasieris pēc naudas izmaksas uzspiež spiedogu „Izmaksāts“, bet ordra nodalījumā par vērtību saņemšanu — spiedogu „Saņemts“, ko apstiprina ar savu parakstu.

30.

Maksājumus no valsts budžeta kārtībā apstiprinātām summām kase izdara uz atsevišķu ordrčeku pamata. Šādos gadījumos klients uzrāda ordrčeku un tā talonu grāmatvedim, kas šos dokumentus pārbauda, iegrāmato un ordrčeku, attiecīgi parakstītu, nosūta kasierim, bet ordrčeka talonu pēc parakstīšanās par naudas saņemšanu izsniedz klientam. Pēdējais ierodas pie kasieŗa un nodod tam ordrčeka talonu. Kasieris to salīdzina ar izmaksas ordrčeku, iegrāmato un naudu izmaksā klientam. Ordrčeks paliek kasē kā izmaksu attaisnojošs dokuments, bet ordrčeka talonu nodod grāmatvedim nosūtīšanai tai iestādei, kas ordrčeku izdevusi. Pēc izmaksas uz ordrčeka un viņa talona uzspiež spiedogu „Izmaksāts“, ko kasieris ar savu parakstu apliecina.

Ja ordrčeks saņemts no centrāles, tad ordrčeka minēto summu pagaidām ieraksta uz dažādu personu un iestāžu konta un ordrčeku glabā nodaļā, kamēr ierodas klients. Pie izmaksas klients iesniedz ordrčeka talonu, un kase izmaksā naudu noteiktā kārtībā, dēbitējot par izmaksāto summu „dažādu personu un iestāžu kontu“.

31.

Visas citas izmaksas izdara uz kases izmaksas ordru pamata, kas parakstīti § 27. noteiktā kārtībā.

Izmaksas ordru pārbaude.

32.

Saņemtos izmaksas ordrus un citus izmaksas dokumentus kasieris pirms naudas izsniegšanas pārbauda: 1) vai ordrus ir parakstījis nodaļas priekšnieks

un grāmatvedis, 2) vai izmaksājamā summa ordā ir pietiekoši skaidri uzrakstīta un 3) vai ordra tekošais numurs saskan ar operācijas sākumā uzrādītiem numuriem. Katram labojumam uz izmaksas ordra vai dokumenta jābūt izdarītam ar sarkanu tinti un to pašu personu parakstītam, kas parakstījušas ordru. Nekādi citāda veida labojumi, strīpojumi vai kasījumi kases izmaksas ordros vai dokumentos nav pieļaujami. Ja ordrs vai dokuments neatbilst visām šīm prasībām, tas jāsūta atpakaļ grāmatvedim jauna ordra izgatavošanai.

Izmaksas operāciju kārtība.

33.

Pēc izmaksas ordra izgatavošanas grāmatvedis ņem no naudas saņēmēja kvīti par ordā minētās summas saņemšanu, izsniedz naudas saņēmējam kases kontrolmarku, bet kontrolmarkas piesakni līdz ar kvīti piestiprina izmaksas ordram. Uz kontrolmarkas un piesakņa atzīmē izmaksājamo summu.

34.

Ierodoties naudas saņēmējam pie kases, kasieris atprasa kontrolmarku un pēc viņas uzmeklē izmaksas ordru. Kontrolmarku kasieris uzlīmē uz izmaksas ordra blakus piesaknim, salīdzina numurus, summu un vienību ar piesakni. Ja izmaksas ordrs ir izpildīts pareizi, saskaņā ar šīs instrukcijas § 32. minētiem noteikumiem, kasieris uzaicina naudas saņēmēju parakstīties uz ordra un salīdzina naudas saņēmēja parakstu uz ordra ar parakstu uz kvīts. Ja abi paraksti saskan un kasierim nav ne mazāko šaubu, ka abus ir devusi viena un tā pati persona, kasieris ieraksta izmaksājamo summu kases grāmatā un pēc tam izsniedz naudas saņēmējam.

Ārzemju valūtu un dārgmetalu iepirkumi.

35.

Ārzemju zelta un sudraba monētas un banknotas kasēs pieņem un izmaksā par tām Latvijas naudu saskaņā ar centrāles valūtas daļas datiem, apkārt-rakstiem un norādījumiem. Nauda iepērkama tikai tādos gadījumos, ja ir zināma, vai ja ir iespējams noskaidrot un pārbaudīt pieņemto vērtību īstenību un pareizību.

36.

Tekošā dienā saņemtās vērtības kasieris dienas operāciju beigās nodod parastā kārtībā glabātuvē.

37.

Kasieris izdara arī maksājumus par valsts vērtspapīru termiņu kuponiem. Iepirktos kuponus operācijas dienas beigās novieto glabātuvē. Vērtspapīru kuponu iepirkšanai kasierim izsniedz no atmaksājamo izdevumu konta avansu, kuŗa lielumu noteic nodaļas priekšnieks. Kasieris aprēķina par kuponiem izmaksājamo summu, atskaita no attiecīgiem kuponiem ienākuma nodokli un atlikumu izmaksā tieši klientam bez izmaksas ordra. Katra mēneša 1. un 15. datumā kasieris nodod izpirktos kuponus glabātuvē ar sarakstu, atzīmējot viņā kuponu skaitu, atsevišķu šķirņu summu un kopsummu. Uz saraksta pamata izgatavo izmaksas ordru un izsniedz kasierim naudu uz pārejošo summu konta avansa papildināšanai. Sarakstu pievieno izmaksas ordram.

Gada beigās kasierim izsniegtais avanss atmaksājams, kreditejot atmaksājamo izdevumu kontu.

Ja kuponu apgrozījums ir liels, tad norēķināšanos ar kasieri var izdarīt katru dienu. Tādā gadījumā kasierim avansus neizdod, bet par tekošā dienā iepirktiem kuponiem izraksta dienas operāciju beigās kases izmaksas ordrū. Iepirkto kuponus parastā kārtībā nodod glabātuvē. Ja iepirkto kuponu ir sakrājis lielāks vairums, tie nosūtāmi centrālei, debītejot pēdējās kontu un kredītejot pārējo summu kontu.

b) Iemaksas.

Iemaksas dokumenti.

38.

Nauda kasē iemaksājama pēc noteikti formulēta iemaksas dokumenta vai arī pēc iemaksas ordra. Izņēmuma gadījums ir ar inkaso vekseliem, par kuriem klienti iemaksā naudu kasē tieši bez iemaksas ordra. Par šādiem termiņa dienā izpirktiem vekseliem operācijas dienas beigās attiecīga daļa dod kopīgu kases iemaksas ordrū.

39.

Ņemot kasē naudu pēc iemaksas ordra vai cita iemaksas dokumenta, kasieris pārbauda: 1) vai ordrs jeb dokuments ir parakstīts bankas noteiktā kārtībā un 2) vai ņemamā summa ir pietiekoši skaidri ordrā vai dokumentā uzrakstīta. Katram labojamam uz iemaksas ordra vai dokumenta jābūt izdarītam ar sarkanu tinti un atrunātam no tām bankas personām, kas ordrū vai dokumentu parakstījušas. Nekādi citāda veida labojumi, svitrojumi vai kasījumi kases iemaksas ordros vai citos dokumentos nav pieļaujami. Ja ordrs vai dokuments neatbilst šīm prasībām, tas sūtāms atpakaļ grāmatvedībai jauna ordra izgatavošanai.

40.

Maksājumus valsts ienākumos, depozitos un speciālos līdzekļos kases pieņem uz valsts pašvaldības, privātu iestāžu un personu rakstiskiem iesniegumiem, ko pirms naudas ņemšanas pārbauda grāmatvedībā. Maksājamai summai jābūt ierakstītai skaidri un nepārprotami uz iesnieguma atzīmētā vietā un apstiprinātai ar grāmatveža parakstu. Kasieris pēc naudas ņemšanas uzraksta kases grāmatas tekošo numuru un apstiprina ar savu parakstu.

41.

Pēc iepriekš minētā kārtībā sastādītiem dokumentiem kasieris ņem naudu, ieraksta to savā kases grāmatā un parakstās uz dokumenta vai ordra, ka naudu ņēmis.

42.

Par katru valsts ienākumos, depozitos vai speciālos līdzekļos iemaksāto summu izraksta kvīti divos eksemplāros. Kvīti raksta ar tinti. Pirmo kvīti eksemplāru izsniedz maksātājam, bet otru patur kasē. Origināliesniegumu, pēc kuŗa kasē ņemta nauda, nodod grāmatvedim nosūtīšanai tām valsts iestādēm, kuŗu rīcībā nauda iemaksāta. Abus kvīšu eksemplārus paraksta kasieris un grāmatvedis. Uz pirmā kvīti eksemplāra, ko izsniedz naudas iemaksātājam, uzspiež bankas zīmogu. Kvīti maksātājam izsniedz kasieris un ir atbildīgs par viņā uzrakstītās summas pareizību. Kvītis par iemaksātām summām uz Muitas departamenta nenoskaidroto nodokļu rēķina jāparaksta bez jau minētā kasiera un grāmatveža arī nodaļas priekšniekam.

Inkaso vekseļu izpirkšana.

43.

Maksājumus par inkaso vekseliem termiņa dienā kase pieņem ar paziņojumiem, ko nodaļa izsūta pirms termiņa katram vekseļa izpircējam. Paziņojumā uzrādīts izpērkamā vekseļa numurs, summa, termiņš un vekseļa izrakstītājs. Ja šādu paziņojumu maksātājs nevar iesniegt, tam jāgriežas pēc šiem datiem pie grāmatveža.

44.

Pirms tekošās dienas operāciju sākuma grāmatvedis izraksta no glabātuves ar vērtību ordru dienā izpērkamos vekselus un nodod tos ar atsevišķu sarakstu kasierim. Sarakstā ieraksta vekseļu numurus, maksātāju, summu un kopsummu. Vekselus izsniedzot no glabātuves, jāpārbauda, vai visi tekošā dienā izpērkamie vekseli ierakstīti sarakstā. Maksājumus par šiem vekseliem kasieris saņem bez iemaksas ordra tieši no klientiem, kuriem arī izsniedz izpirktos vekselus, atzīmējot par to sarakstā.

45.

Dienas operāciju beigās kasieris pārbauda pēc kases grāmatas un saraksta izpirkto vekseļu skaitu un kopsummu un nodod vekseļu sarakstu grāmatvedim. Pēc šī saraksta grāmatvedis saskaita izpirkto vekseļu skaitu un summu, izved atlikumu, t. i. neizpirkto vekseļu summu uz nākošo dienu, salīdzina šos datus ar kasieņa naudas ienākumu un vekseļu atlikumu un izgatavo kopīgu iemaksas ordru par visiem tekošā dienā izpirktiem vekseliem. Kad iemaksas ordrs izgatavots un izpirktie vekseli ierakstīti kases pārskatā, vekseļu sarakstu nodod kasierim atpakaļ. Šo sarakstu līdz ar termiņa dienā neizpirktiem vekseliem kasieris nodod glabātuvē līdz nākošai operatīvai dienai. Nākošā dienā klients vekselus var izpirkt tādā pašā kārtībā, kā iepriekšējā termiņa dienā.

46.

Par pirms termiņa izpērkamiem vekseliem, kādi nevar būt ierakstīti vekseļu sarakstā, katrā maksāšanas gadījumā izraksta atsevišķu iemaksas ordru.

47.

Vekseļu sarakstā grāmatvedis atzīmē: 1) izpirkto, kā termiņa dienā, tā arī pirmajā dienā pēc termiņa, vekseļu skaitu un summu; 2) protestam nosūtīto vekseļu skaitu un kopsummu un 3) pēc kādiem ordriem nauda ieskaitīta kasē. Kad tas viss atzīmēts, sarakstu nodod atpakaļ kasē pievienošanai iemaksas ordram.

48.

Par inkaso vekseliem un tratām, izrakstītiem ārzemju valūtā, kā arī dažāda veida dokumentiem katrā izpiršanas gadījumā izgatavo kases iemaksas ordru.

Dažādas iemaksas par pārdotām vērtībām.

49.

Maksājumus par pārdoto zelta un sudraba naudu, ārzemju valūtu un vērtspapīriem kase pieņem tikai pēc atsevišķiem bankas iemaksas ordriem vispārējā kārtībā, pie kam ordra otrā pusē naudas iemaksātājs parakstās, saņemot pretvērtības.

c) Naudas apmaiņa.

50.

Kase apmaina valsts un privātām iestādēm, dažādām amata un privātpersonām augstāko vērtību naudas zīmes pret sīkākām un otrādi, kā arī apmaina no apgrozības izņemtās naudas zīmes.

Grāmatvedība.

51.

Kasieris ved kases grāmatu, kur ieraksta visas tekošā dienā izsniegtās un ienākušās summas, atzīmējot pie izmaksām — kam un par ko, bet pie iemaksām — no kā un par ko nauda maksāta. Kases grāmatā par valsts kases iemaksām atzīmē tekošo iemaksas dokumentu numurus no gada sākuma, maksātāju un summu. Katras operācijas dienas beigās visas izmaksas saskaitāmas, tāpat arī visas iemaksas un izvedams kases atlikums uz nākošo dienu; pie kases noslēguma katras operatīvās dienas beigās atlikuma summa izrakstāma burtiem. Izvesto atlikumu kasieris salīdzina ar grāmatvedībā izvesto kases atlikumu. Nodaļas priekšnieks vai grāmatvedis pārbauda, vai kases grāmatā nav strīpojumu, kasījumu, neatrunātu labojumu u. t. t.; kases grāmatu paraksta nodaļas priekšnieks, grāmatvedis un kasieris. Kā izmaksas, tā arī iemaksas kases ordrus un dokumentus kasieris sakopo un brošē. Grāmatvedis tos pārbauda un parakstās līdz ar kasieri uz šo ordru un dokumentu aplokšnes, pēc kam tos nodod glabātuvē līdz ar naudu.

III. VALSTS VĒRTĪBAS.

52.

Nodaļa saņem no centrāles dažādas vērtības (ārpus bilances), kā: zīmogmarkas, tiesu markas, rakstu nodevu un vīzu markas, vekseļu blankas, bandedroles, tirdzniecības un rūpniecības zīmes, iekšzemes pasu grāmatiņas, tabakas un dažādu uzņēmumu patentus un citus valstij piederošus dažāda veida papirus un izsniedz tos klientūrai pret attiecīgu samaksu vai avansa veidā marku kasierim nodaļā, kā arī dažādām valsts iestādēm un amata personām.

Vērtību saņemšana un pārbaude.

53.

Visas § 52. minētās valsts vērtības saņem no centrāles aizsaiņotās un nozīmogatās pakās ar attiecīgu uzrakstu par pakās esošo vērtību skaitu un kopsummā.

Katru nodaļā no centrāles saņemto vērtspaku ar valsts vērtībām pirms novietošanas glabātuvē atver un pārbauda divu atbildīgu darbinieku klātbūtnē, iepriekš pārliecinoties par to, ka vērtspakas iesaiņojums ir kārtībā. Nodaļa apstiprina centrālei vērtspakas saņemšanu. Gadījumā, ja attaisītās pakas saturs, vērtību skaits un kopsumma nesaskan ar uzrakstu, sastāda akti divos eksemplāros, no kuriem vienu nosūta centrālei un otru atstāj nodaļā.

54.

Glabātuvē vērtības novieto noteiktā kārtībā, nejaucot savā starpā šķirnes. Katru vērtības šķirni novieto izturīga materiāla mapē vai aploksnē, uzrakstot

uz aploksnēs vērtības un tās šķirnes nosaukumu. Aploksnēs ievieto attiecīgās vērtības tanī pašā lokšņu, lapu un eksemplāru skaitu sadalījumā, kādā tās saņemtas no vērtību nosūtītāja, atstājot neatvērtas tikai lielās aizzīmogatās pakas (piem. sērkokociņu bandroles). Katras vērtības vairumam ved sarakstu, kur atzīmē: kad un cik vērtību saņemts, kad un cik izdots un atlikumu pēc katras operācijas. Šim atlikumam jāskan uz katru operācijas dienu ar grāmatvedības un vērtību grāmatu atlikumiem. Sarakstu novieto aploksnē vai vākos viršpus tur esošām vērtībām.

55.

Aploksnēs ar vērtībām uzglabā pēc viņu šķirnēm: zīmogmarkas, vekseļu blankas, tiesu markas u. t. t., katru savā atsevišķā grupā, no zemākām līdz augstākām vērtībām pēc kārtas. Šādi sakārtotas grupas sastāda vērtību rezervi, no kuŗas pārdošanai klientūrai atdala un izsniedz attiecīgas kases darbniekam avansveidīgi tās vērtības, ko publika bieži pieprasa, kā: zīmogmarkas, vekseļu blankas u. t. t.

Vērtību izsniegšana marku kasierim.

56.

Zīmogmarkas, vekseļu blankas, tiesu un rakstu nodevu markas glabātuve izsniedz avansa veidā marku kasierim, kas pārdod publikai minētās vērtības neierobežotā vairumā. Avansa summas lielumu katrai vērtību šķirnei noteic nodaļas priekšnieks, rīkojoties pēc vietējiem apstākļiem un faktiskās vajadzības, grozot avansa apmērus tikai atkarībā no klientūras pieprasījumu pieauguma vai samazināšanās. Vērtības avansveidīgi izsniedz pārdošanai līdz ar sarakstu, kur sīki atzīmē vērtību šķirni, skaitu, summu un kopsumu. Sarakstu izgatavo divos eksemplāros, no kuŗiem viens glabājas pie vērtību avansa saņēmēja, bet otrs glabātuvē. Abus saraksta eksemplārus paraksta nodaļas priekšnieks un grāmatvedis. Uz viena saraksta eksemplāra, kas paliek glabātuvē, avansa saņēmējs parakstās par vērtību saņemšanu. Pārdošanai saņemto avansu ieraksta vērtību grāmatā sīki uzrādot vērtību nosaukumu un šķirni. Vērtības uzglabā sevišķā mapē vai izturīga materiāla pagatavotā kladē ar nodalījumu un attiecīgiem šķirņu atzīmējumiem uz kļades vākiem.

Norēķināšanās kārtība par avansā izsniegtām vērtībām.

57.

Par tekošā operācijas dienā pārdotām vērtībām saņemtās naudas summas uzglabā atsevišķā kasē, nekādā gadījumā tās nejaucot kopā ar citām apgrozījumu summām. Operācijām beidzoties, par pārdotām vērtībām ieņemtās naudas summas ieskaita attiecīgos valsts ienākumos, sastādot par to remarku, resp. iemaksas dokumentu, kur pārdotās vērtības pēc viņu šķirnēm apzīmē kā skaitliskā vairumā, tā naudas summās. Pēc remarkas pārdoto vērtību šķirnes noraksta avansa grāmatā, izvedot tur atlikumus un salīdzinot tos ar nepārdoto, no dienas operācijām pāri palikušo vērtību faktiskiem atlikumiem. Tai pašā dienā, vai arī nākošā, pirms operāciju sākšanās, glabātuves pārzinis papildina avansu visās vērtību šķirnēs, līdz avansa pilnai normai, ņemot attiecīgās vērtību šķirnes no rezerves krājuma. Minēto papildinājumu ieraksta avansa grāmatā pēc vērtību šķirnēm, un viņu kopsummai ar atlikumu jālidzina avansa pirmatnējam stāvoklim. Ja kādas vērtības pārdod pēc avansa grāmatas noslēgšanas, ieņemto naudu atstāj pie avansa vērtībām un pievieno

nākošās dienas ieņēmumiem. Avansam izsniegtās vērtības līdz ar avansa grāmatu ievieto skārda kastē un dienas operācijas beigās novieto glabātuvē.

58.

Dažādu oficiālu iestāžu un personu lielākie vērtību pieprasījumi izpildāmi tieši no glabātuves, lai neizsauktu vairākkārtīgu norēķināšanos vienā dienā ar avansa turētāju, kā uzdevums ir apkalpot publikas sīkos pieprasījumus.

No attiecīgiem resoriem visām šīm vērtībām ievestās norēķinu grāmatas ved nodaļas grāmatvedība, pie tam izdarot visus ierakstījumus tieši no dokumentiem, t. i. no atsūtīto vērtību pavadrakstiem un no pārdoto vai izsūtīto vērtību ordriem un remarkām. Pārdošanai izsniegtais vērtību avanss šinīs grāmatās nav norakstāms, jo avanss skaitās vērtību atlikumā.

59.

Augšā paredzētā kārtība avansa izsniegšanā un vērtību pārdošanā attiecas arī uz Latvijas sarkanam krustam piederošām mūsu komisijā nodotām vērtībām.

Dažādu vērtību izsniegšanas kārtība.

60.

Tirdzniecības un rūpniecības zīmju saņemšanai tirgotāji un rūpnieki iesniedz nodaļai rakstisku iesniegumu, kuŗu grāmatvedis pēc pārbaudes nosūta kasei naudas iemaksai. Pēc naudas saņemšanas kasieris izsniedz maksātājam kontrolmarku, uzlīmēdams tās otru daļu uz iesnieguma. Šo iesniegumu kase nosūta grāmatvedim, kas izpilda pieprasītās tirdzniecības un rūpniecības zīmes blanku, ko paraksta nodaļas priekšnieks un grāmatvedis, un izsniedz to kontrolmarkas uzrādītājam pret parakstu uz iesnieguma.

61.

Tabakas un dažādu uzņēmumu patentus izsniedz pieprasītājiem tādā pašā kārtībā kā tirdzniecības un rūpniecības zīmes. Tabakas patentus saņemot pieprasītāji iesniedz rakstisku pieprasījumu, uz kā pamata kasieris saņem naudu un grāmatvedis izgatavo un izsniedz parastā kārtībā parakstītās patentu blankas. Dažādu uzņēmumu patentus izsniedz tikai pēc vietējā akcīzes inspektora rakstiem, kas pēc naudas saņemšanas paliek kasē kā iemaksas dokumenti. Izsniedzamā patentu blankā grāmatvedis ieraksta par patentu saņemto summu un atzīmē akcīzes inspektora ordra numuru. Par patentu blankas saņemšanu naudas iemaksātājs parakstās uz akcīzes inspektora raksta.

62.

Uz aprīnķa priekšnieka rīkojumu pamata izsniedz pret attiecīgu samaksu iekšzemes pasu grāmatiņas pilnvarotai personai pret parakstu uz pieprasījumu.

63.

Rūpnieki un rūpniecības iestādes pirms bandroļu saņemšanas iesniedz savus pieprasījumus nodaļai. Pieprasījumā uzrādīto datu pareizību pārbauda grāmatvedis, apliecina ar savu parakstu un nosūta to kasei naudas iemaksai. Kasieris, naudu saņēmis, parakstās uz pieprasījuma, atzīmē kases grāmatas tekošo numuru un nodod pieprasījumu ar kontroles grāmatu glabātuvē.

pārzinošām personām pieprasīto bandroļu izsniegšanai. Naudas iemaksātājam kasieris izdod kontrolmarku, ko maksātājs nodod bandroles saņemot, parakstīdamies par saņemšanu uz iesnieguma. Izsniegto bandroļu vairumu noraksta no attiecīgā vērtību rēķina, bet pieprasījumu-iesniegumu nodod grāmatvedībai.

64.

Līdz ar pieprasījumu par bandroļu izsniegšanu rūpnieki un rūpniecības iestādes uzrāda nodokļu inspektora apstiprinātu kontroles grāmatu, kur kasieris ieraksta pieprasītās bandroles un apliecina to ar savu parakstu.

Avanss pašvaldības iestādēm un amata personām.

65.

Avansveidīgi izsniedz sekošas vērtības dažādām valdības un pašvaldības iestādēm un amata personām uz attiecīgo departamentu rīkojumu pamata:

- 1) tirdzniecības un rūpniecības zīmes, zīmogmarkas un vekseļu blankas un rakstu nodevu markas uz Nodokļu departamenta rīkojuma pamata;
- 2) tiesu markas — Tieslietu ministrijas un
- 3) vīzu markas — uz Iekšlietu ministrijas rīkojuma pamata.

Ja minētās vērtības pārdotas, tad uz iemaksas ordra pamata pārdoto vērtību vietā izsniedz par iemaksāto summu avansa papildināšanai jaunas vērtības.

Grāmatvedība.

66.

Visas no centrāles saņemtās vērtības ieraksta valsts vērtību grāmatā. Katrai vērtību šķirnei atklājams atsevišķs rēķins, kuņā ieraksta, kad un pēc kāda dokumenta vērtība saņemta, vērtības nosaukumu un skaitu, kam, uz kāda pamata un cik izdots.

Kases grāmata zīmogmarkām, vekseļu blankām u. t. t., ko marku kase saņēmusi no vērtību glabātuves pārdošanai.

67.

Šo vērtību operāciju izpildīšanai marku kasieris ved divas grāmatas. Vienā grāmatā ieraksta summu, kas ieņemta tekošā operācijas dienā par pārdotām vērtībām, uzrādot grāmatā atsevišķi, cik par katru vērtību šķirni ieņemts, un kopsummu par visu dienu.

Otrā grāmatā ieraksta tikai šo vērtību atlikumu uz nākošo operatīvo dienu.

Piezīmes.

Piezīmes.

pieprasījumu personām pieprasījumu iesniegšanai. Naudas iemaksātājam jābūt izdots izdošanas kontrolmarķe, ko maksātājs nodod bandroles saņemot, parakstot dokumentu par saņemšanu uz iesnieguma. Izmiegto bandroļu vairumu uzrādā no atbilstīgā vērtību rēķina, bet pieprasījumu-iesniegumu nodod grāmatvedības.

64.

Izdot ar pieprasījumu par bandroļu iesniegšanu rēķinā un rēķinācijās izdošanas izrādā nodokļu inspektora apstiprinātu kontroles grāmatu, kur katra ieraksta pieprasītās bandroles un apliecinā to ar savu parakstu.

Avansa pašvaidības iestādēm un amata personām.

65.

Avansveidīgi izsniedz sekošas vērtības dažādām vaidības un pašvaidības iestādēm un amata personām uz atbilstīgo departamentu rīkojumu pamata:

- 1) izdošanas un rēķinācijās zīmēs, zīmognarkas un vekseļu blankas un rakstu nodevu marķas uz Nodokļu departamenta rīkojumu pamata;
- 2) tiesu marķas — Tieslietu ministrijas uz
- 3) visu marķas — uz Iekšlietu ministrijas rīkojumu pamata.

Ja minētās vērtības pārdošas, tad uz iemaksas ordra pamata pārdošo vērtību vietā izsniedz par iemaksāto summu avansa papildmāšanai jaunas vērtības.

Grāmatvedība.

66.

Tiesu un centrālās saņemtais vērtības ieraksta valsts vērtību grāmatā. Katra vērtību izdošanai atbilstošs atsevišķs rēķins, kurā ieraksta, kad un pēc kura dokumenta vērtība saņemta, vērtības nosaukumu un skaitu, kā, uz kāda pamata un cik izdots.

Kasei grāmatā zīmognarkas, vekseļu blankām u. t. l., ko marķu kase saņemusi no vērtību glabātāves pārdošanai.

67.

Šo vērtību operāciju izpildīšanai marķu kasei jāveic divas grāmatas. Viens grāmatā ieraksta summu, kas iemaksāta iekšējā operācijas dienā par pārdošām vērtībām, uzrādot grāmatā atsevišķi, cik par katru vērtību šķirni iemaksāta, un kopsummu pār visu dienu.

Otrā grāmatā ieraksta tikai šo vērtību atlikumu uz nākošo operatīvo dienu.

Piezīmes.

Apstiprinātsi Latvijas Bankas padome
1928. gada 15. maīta sēdē ar Finanšu
ministru 1928. g. 10. maījā.

Dienasta noteikumi Latvijas Bankas darbuiekiem.

I. Vispārējie nosacījumi.

1. Šie noteikumi attiecas uz visiem Latvijas Bankas darbuiekiem, izņemot praktikantus, dienas strādniekus, preču uzraugus un citus pagaidu darbuiekus, kuri pieņemti dienastā uz sevišķiem nosacījumiem un par bankas darbuiekiem šo noteikumu nozīmē neskaitās.

2. Bankas darbuieki sadalāmi pastāvīgos jeb štāta un pagaidu jeb arštāta darbuiekos.

II. Iecelšana amatā.

3. Saskaņā ar bankas statūtu § 60 bankas valdes pilnvarotais, nodāju un aģentūru vadītājus un pilnvarotais uz padomes priekšlikuma no bankas valdes kandidātiem ieceļ finanču ministrs. Pārējos ierēdņus ieceļ galvenais direktors. Kaipotājus pieņem galvenā direktora pilnvarotais ierēdnis.

4. Bankas dienastā nevar iecelt personas:

- 1) kas jaunākas par 18 gadiem,
- 2) kam uz spēkā nākušā tiesas sprieduma pamata atņemtas vai aprobežotas tiesības, ja no soda izciešanas dienas nav pagājuši 10 gadi, vai ja viņi savas zaudētās tiesības nav ar apzēlošanu vai amnestiju ieguvuši atpakaļ,
- 3) kas sodīti ar cietumu par noziegumiem, kuri izdarīti mantkārtīgos nolūkos, vai par amata pārkāpumu, ja no soda izciešanas dienas nav pagājuši 10 gadi,
- 4) kas stāv zem tiesas vai izmeklēšanas par 2. un 3. punktā paredzētiem noziegumiem,
- 5) kas izšķērdības dēļ stāv aizliegumā,
- 6) kas atrodas laulībā vai radniecībā līdz 3. vai svainība līdz 2. pakāpei ar tiešo priekšnieku.

Piezīme. Ja to prasa sevišķi dienasta apstākļi, valdei ir tiesība noteikt amatus, kādos var iecelt 16—18 gadus vecas vai personas, kuru radniecības resp. svainības attiecības ir tuvākas par šī panta 6. punkta noteiktām, vai kuras atrodas laulības attiecībās ar tiešo priekšnieku.

5. Arvalstniekus var iecelt amatā uz noteiktu vai nenoteiktu laiku tikai izņēmuma gadījumā zinātniskai vai speciālai darbībai ar bankas padomes piekrišanu katrā atsevišķā gadījumā.

6. Ieceļot amatā priekšrocība dodama tam kandidātam, kurš vislabāk piemērots amatam pēc savām darba spējām, teorētiskās izglītības un praktiskās sagatavotības. Vienādos apstākļos priekšrocība ir darbuiekiem, kuri darba samazināšanas dēļ atstāsti, kā arī kara invalīdiem un Latvijas atbrīvošanas cīņu dalībniekiem.

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1928. gada 15. maija sēdē un finanču
ministrs 1928. g. 19. maijā.

Dienasta noteikumi Latvijas Bankas darbiniekiem.

I. Vispārējie nosacījumi.

1. Šie noteikumi attiecas uz visiem Latvijas Bankas darbiniekiem, izņemot praktikantus, dienas strādniekus, preču uzraugus un citus pagaidu darbiniekus, kuŗi pieņemti dienastā uz sevišķiem nosacījumiem un par bankas darbiniekiem šo noteikumu nozīmē neskaitās.

2. Bankas darbinieki sadalāmi pastāvīgos jeb štāta un pagaidu jeb ārštāta darbiniekos.

II. Iecelšana amatā.

3. Saskaņā ar bankas statūtu § 60 bankas valdes pilnvarotos, nodaļu un aģentūru vadītājus un pilnvarotos uz padomes priekšlikumu no bankas valdes kandidātiem iecel finanču ministrs. Pārējos ierēdņus iecel galvenais direktors. Kalpotājus pieņem galvenā direktora pilnvarots ierēdnis.

4. Bankas dienastā nevar iecelt personas:

1) kas jaunākas par 18 gadiem,

2) kam uz spēkā nākušā tiesas sprieduma pamata atņemtas vai aprobežotas tiesības, ja no soda izciešanas dienas nav pagājuši 10 gadi, vai ja viņi savas zaudētās tiesības nav ar apžēlošanu vai amnestiju ieguvuši atpakaļ,

3) kas sodīti ar cietumu par noziegumiem, kuŗi izdarīti mantkārtīgos nolūkos, vai par amata pārkāpumu, ja no soda izciešanas dienas nav pagājuši 10 gadi,

4) kas stāv zem tiesas vai izmeklēšanas par 2. un 3. punktā paredzētiem noziegumiem,

5) kas izšķērdības dēļ stāv aizgādniecībā,

6) kas atrodas laulībā vai radniecībā līdz 3. vai svainībā līdz 2. pakāpei ar tiešo priekšnieku.

Piezīme. Ja to prasa sevišķi dienasta apstākļi, valdei ir tiesība noteikt amatus, kādos var iecelt 16—18 gadus vecus vai personas, kuŗu radniecības resp. svainības attiecības ir tuvākas par šī panta 6. punktā noteiktām, vai kuŗas atrodas laulības attiecībās ar tiešo priekšnieku.

5. Ārvalstniekus var iecelt amatā uz noteiktu vai nenoteiktu laiku tikai izņēmuma gadījumā zinātniskai vai speciālai darbībai ar bankas padomes piekrišanu katrā atsevišķā gadījumā.

6. Ieceļot amatā priekšrocība dodama tam kandidātam, kuŗš vislabāk piemērots amatam pēc savām darba spējām, teorētiskās izglītības un praktiskās sagatavošanās. Vienādos apstākļos priekšrocība ir darbiniekiem, kuŗi darba samazināšanas dēļ atlaisti, kā arī kuŗa invalidiem un Latvijas atbrīvošanas cīņu dalībniekiem.

7. Lūgumam dēļ ieskaitīšanas dienastā jāpieliek lūdzēja dzīves apraksts, sīkas un noteiktas ziņas par iepriekšējo darbību, praktisko sagatavošanos un izglītību.

8. Pirms ieskaitīšanas dienastā kandidātam jāiesniedz bankai valsts ārsta apliecība par viņa veselības stāvokli, pierādījumi par izglītību un rakstiski jāapliecina, ka viņa iecelšanai nerunā pretim 4. un 5. panta nosacījumi. Kamēr kandidāts nav stādījis priekšā apliecību par veselību un devis minēto apliecinājumu, viņu nevar ieskaitīt bankas dienastā. Jautājumu, vai kandidāts veselības stāvokļa resp. fizisku īpašību ziņā ir dienastam piemērots, izšķir persona, no kuŗas atkarājas iecelšana.

9. Stājoties dienastā darbnieks dod un paraksta sekošu solījumu: „Apņemos izpildīt man uzticēto amatu pēc labākās apziņas, pārliecības un zināšanas, izpildīt likumus, valdības rīkojumus un priekšniecības likumīgās pavēles, neizpaust dienasta noslēpumus, apzinoties, ka man par savu darbību jāatbild likuma priekšā“.

10. Galvenais direktors paraksta rīkojumu, ar kādu dienu un algu darbnieks pieņemts dienastā. Rīkojumā jāuzrāda, vai darbnieks iecelts par pastāvīgu, vai pagaidu darbnieku.

Iecelšana uzskatāma par nenotikušu, ja darbnieks noteiktā laikā nav stājies pie amata pienākumu izpildīšanas.

11. Bankas sekretāriātam jāved par katru darbnieku dienasta gaitas apraksts, kuŗš darbniekam pieejams. Kad ir dibināta vajadzība, kā arī kad darbnieks atstāj dienastu, viņam ir tiesība saņemt apraksta norakstu.

III. Darbnieka dienasta tiesības un pienākumi.

12. Darbniekam ir tiesība uz atalgojumu, ar dienasta pienākumu izpildīšanu saistīto izdevumu atlīdzību un medicīnisko palīdzību, saskaņā ar sevišķiem nosacījumiem.

13. Atalgojumu aprēķina no tās dienas, no kuŗas darbnieks stājies pie amata pienākuma izpildīšanas. Tiesība uz atalgojumu izbeidzas saskaņā ar likumu par darba laiku un vietējiem civillikumiem, bet ja amata nodošanai ir paredzēts īpašs laiks, tad ar šā laika noteicējumu.

14. Darbniekam, kuŗš nokalpojis vismaz 6 mēnešus, piešķirams katra kalendāra gadā starp 1. maiju un 1. oktōbri kārtējais atvaļinājums. Uz darbnieka vēlēšanos un gadījumos, kad darba iekārtas vai sezonas rakstura dēļ atvaļinājumu nav iespējams piešķirt minētā laikā, kā arī dienasta pirmajā gadā tiem darbniekiem, kuŗi dienastā iestājušies tekošā kalendāra gadā, kārtējo atvaļinājumu var dot arī citā laikā.

15. Kārtējā atvaļinājuma ilgums gadā ir: direktoriem viens mēnesis; darbniekiem, kas Latvijas Bankas dienastā līdz atvaļinājuma piešķiršanai nokalpojuši mazāk par 5 gadiem — 2 nedēļas, bet tiem, kas nokalpojuši vairāk — 3 nedēļas.

Piezīme. Ši 15. panta nosacījumi par atvaļinājumu ilgumu piemērojami sākot ar 1928. g. 1. janvāri.

16. Ja kārtējais atvaļinājums vai tā daļa nav izlietots attiecīgā kalendāra gadā, tad to var izlietot turpmākos gados, bet tādā gadījumā no izkalpotiem atvaļinājumiem var izlietot katrā kalendāra gadā ne vairāk kā divkārtējo atvaļinājumu. Ja darbnieks divu blakus esošo gadu laikā nav izlietojis atvaļinājumu, tad trešajā gadā atvaļinājuma nepiešķiršana vai atlikšana nav pielaidama.

17. Darbniekam, ja darba apstākļi to atļauj, uz viņa rakstiska lūguma pamata ar galvenā direktora piekrišanu var pieskirt atvaļinājumu bez atalgojuma zināšanu papildināšanas nolūkā līdz 3 mēnešiem.

18. Svarīgu iemeslu dēļ darbniekam var dot atvaļinājumu ārpus 14. un 15. pantā paredzētā kārtējā atvaļinājuma. Ja šādu ārkārtēju atvaļinājumu ilgums gadā pārsniedz 1 nedēļu, tad šo atvaļinājumu pārējais laiks ieskaitāms kārtējā atvaļinājumā. Par ārkārtēju atvaļinājumu uzskatāma arī darbnieka neierašanās izpildīt dienasta pienākumus sakarā ar viņa piederīgo lipīgu slimību, ja darbnieks izolēts uz ārsta priekšraksta pamata, bet šādu ārkārtēju atvaļinājumu kārtējā atvaļinājumā neieskaita.

19. Darbniece dabū atvaļinājumu ar pilnu atalgojumu 4 nedēļas pirms un 8 nedēļas pēc dzemdēšanas, ja viņa pa šo laiku neizpilda kādu algotu vietu. Ierodoties pēc atvaļinājuma dienastā, darbniecei jāuzrāda bērna dzimšanas apliecība.

20. Atvaļinājumus piešķir valdei padome, pilnvarotiem, nodaļu pārvaldniekiem un priekšniekiem — valde, darbniekiem piešķir galvenais direktors; pēdējais nosaka arī, kādas amatpersonas piešķir atvaļinājumus bankas pārējiem darbniekiem saskaņā ar bankas statūtu § 60. Atvaļinājumus iekārto, saskaņojamas dienasta un darbnieka intereses.

21. Ja darbnieks nevar ierasties izpildīt amata pienākumus, tad viņam, tiklīdz iespējams, par to jāziņo savai priekšniecībai, uzdodot neierašanās iemeslu un slimības gadījumā uz pieprasījumu stādot priekšā ārsta apliecību par darba nespēju, bet kad valsts ārsts nebūtu pieejams — pašvaldības vai slimnīcas ārsta apliecību. Izņēmuma gadījumos pielaižama arī privāta ārsta apliecība, pie kam jautājumu, vai neierašanās attaisnojama, izšķir galvenais direktors. Valdes locekļi par darbā neierašanos ziņo valdei.

22. Slimības dēļ ārstēšanai vai veselības uzlabošanai piešķirtā atvaļinājuma laikā darbnieks saņem gada laikā pirmos divus mēnešus pilnu atalgojumu, nākošos divus mēnešus $\frac{3}{4}$ atalgojuma, bet turpmākos mēnešus pusi no atalgojuma, pie kam dzīvokļa piemaksu par visu laiku izsniedz pilnā apmērā.

Slimības dēļ ārstēšanai un veselības uzlabošanai piešķirtu atvaļinājumu periodi saskaitāmi kopā par pēdējiem 12 mēnešiem, skaitot atpakaļ no ikreizējās pēdējās slimības dienas. Ja pēdējo 12 mēnešu laikā darbnieks slimības dēļ neizpilda dienastu vairāk kā 7 mēnešus, tad viņš uzskatāms par izstājušos no dienasta.

23. Bankai ir tiesība pārbaudīt darbnieka veselības stāvokli. Pārbaudīšanas veidus, ciktāl tie nenotiek uz pastāvošo likumu pamata, noteic galvenais direktors.

24. Saskaņā ar Latvijas Bankas statūtu § 61. bankas pilnvarotiem var būt algota blakus nodarbošanās tikai ar galvenā direktora atļauju.

25. Saskaņā ar bankas statūtu § 62. „Valdes locekļiem, nodaļu un aģentūru vadītājiem un pilnvarotiem aizliegts piedalīties vai iestāties personīgi, caur pilnvarnieku vai trešo personu veikalos un uzņēmumos, kušu intereses sadužas ar bankas interesēm“.

Darbniekam aizliegts uzņemties algotus pienākumus vai pret atlīdzību izpildīt vienreizējus pakalpojumus uzņēmumā, kuš saņem Latvijas Bankā vai viņas nodaļās kreditus. Izņēmumi, ciktāl tie nerunā pretim bankas statūtiem, pielaižami ar padomes piekrišanu.

26. Darbniekiem aizliegts būt par trešo personu pilnvarnieku lietās, kas piekrit bankai. Tāpat aizliegts piedalīties vai iestāties personīgi vai caur trešo personu peļņas uzņēmumos vai darījumos, kušus noslēdzot vai izpildot

darbnieka privātās intereses sadurās ar dienasta interesēm, vai kuŗu intereses viņš varētu pabalstīt, izmantojot savu dienasta stāvokli.

27. Darbniekam var uzlikt pagaidām arī tādus dienasta uzdevumus, kuŗi neietelp viņa kārtējos pienākumos. Vajadzības gadījumā darbniekam var uzdot izpildīt pagaidām arī citu amatu — kā vienīgo vai līdztekus darbnieka pamatamatam.

28. Darbnieks, kā dienastā esot, tā arī ārpus tā, nedrīkst izpaust to, ko dabūjis zināt sakarā ar savu dienasta stāvokli.

29. Darbnieks nedrīkst pieņemt nekādas naudas balvas vai dāvinājumus, nedz gūt kādus citus materiālus labumus, kas runātu pretīm dienasta ētikai vai varētu kaitēt amatpersonas cieņai sabiedrības priekšā.

30. Darbnieks nedrīkst pieņemt goda balvas, kuŗas pasniedz jubileju un citos gadījumos, ja balvu iegūšanā ar saviem līdzekļiem piedalījušies viņam dienastā padotie darbnieki vai citas personas, kuŗu rīcība padota viņa uzraudzībai.

31. Dienasta atstāšana nav pielaižama, kamēr darbnieks nav pienācīgi nodevis savu amatu, iesniedzot attiecīgos gadījumos norēķinu par viņam uzticēto bankas mantu.

IV. Atlaišana no dienasta.

32. Ja priekšniecība atrod, ka darbnieka darbība apdraud dienasta kārtīgu norisināšanos, tā var darbnieku pagaidām atstādināt no amata pienākumu izpildīšanas, ziņojot par to galvenam direktoram. Pēc rīkojuma saņemšanas par darbnieka atlaišanu alga izmaksājama saskaņā ar šo noteikumu § 13.

33. Ja pret darbnieku iesākta kriminālvajāšana, tad galvenais direktors izšķir, vai darbnieks atstājams dienastā, vai atlaižams.

V. Disciplinārsodi.

34. Darbnieks, kas pienācīgi neizpilda dienasta pienākumus, vai piedauzīgi izturējies atklātībā, sodāms, neatkarīgi no vispārējo sodu likumu nosacījumiem, disciplinārceļā.

35. Disciplinārsodi ir: 1) brīdinājums, 2) rājiens, 3) rājiens ar atzīmi dienasta gaitas aprakstā, 4) pārceļšana ar dzīves vietas maiņu citā līdzīgā vai zemākā amatā un 5) atlaišana no dienasta.

Piezīme. Atzīme par rājienu dienasta gaitas aprakstā dzēšama, ja 3 gadu laikā darbniekam nav uzlikts jauns disciplinārsods.

36. Sodus (35. p.) var uzlikt tikai pēc tam, kad darbniekam dota iespēja izteikt vai iesniegt savus paskaidrojumus.

37. 35. panta 1. punktā minēto brīdinājumu var izteikt mutiski vai rakstiski.

38. Brīdinājumu un rājienu var izteikt darbniekam tiešā vai augstākā priekšniecība; izteikt rājienu ar atzīmi dienasta gaitas aprakstā var tā iestāde vai amatpersona, no kuŗas atkarājas darbnieka iecelšana amatā.

39. Disciplinārsodu izvēle atkarībā no lietas apstākļiem piekrīt galvenam direktoram, pie kam smagākos sodus var noteikt, ņemot vērā nodarītā kaitējuma apmēru, darbnieka vainu vai ļaunprātību, agrāko dienastu, kā arī, ja izrādās, ka darbnieks ir pastāvīgi nevērīgs vai nolaidīgs, vai disciplināros nodarījumus atkārtoti.

40. Atbildība par disciplinārnodarījumu izbeidzas ar gada noilgumu, ja šinī termiņa laikā nodarījums palicis nezināms vai vainīgais nav uztiets.

Noilguma tecējums uzskatāms par pārtrauktu no tā brīža, kad vainīgā darbnieka priekšniecība attiecīgā lietā ievadījusi disciplinārvajāšanu.

41. Bez sodu likumu vispārējās daļas noteikumiem par nepieskaitāmību disciplinārnodarījumu nevar pieskaitīt par vainu: 1) kad neatļautā darbība uzskatāma kā sekas tādas pavēles izpildīšanai, kuŗai nepaklausīt nav bijis likumīga pamata, vai 2) kad ārpus attiecīgā darbnieka dienasta kompetences izdarītā dienasta darbība bijusi nepieciešama, ievērojot valsts labumu, vai ja to nav bijis iespējams, nekaitējot dienastam, atlikt līdz atļaujas dabūšanai šai darbībai.

42. Ja darbnieks, pret kuŗu ierosināta disciplinārvajāšana, atstāj dienastu, iekam lieta galīgi izšķirta, tad tā izbeidzama.

43. Ja darbnieku atlaiž no amata par disciplinārpārkāpumu, tad kārtējo atvaļinājumu viņam izmaksā saskaņā ar likumu par darba laiku.

VI. Amata nepiemērota izpildīšana un darbnieka pārcelšana ar dzīves vietas maiņu.

44. Ja darbnieks neatkarīgi no 35. pantā minētiem disciplinārnodarījumiem izrādās par nepiemērotu ieņemamam amatam vai nu pastāvīgas nepietiekošas veselības, vai vecuma, vai cita pastāvīga vai ilgstoša rakstura garīga vai miesīga trūkuma dēļ, kā arī, kad viņš zaudējis ieņemamam amatam nepieciešamo īpašo veselības stāvokli, tad tādu darbnieku, ja priekšniecība neatrod par iespējamu viņu iecelt citā līdzīgā vai augstākā amatā, vai ar viņa piekrišanu kādā zemākā amatā, var atlaist no amata, izmaksājot viņam atalgojumu par vienu mēnesi uz priekšu. Ja darbnieks pieņem zemāku amatu, tad viņam par vienu mēnesi izmaksā starpību starp agrākā un jaunā amata atalgojumu.

45. Jautājumā par darbnieka atlaišanu no amata iepriekšējā (44.) pantā minēto iemeslu dēļ darbnieka priekšniecībai ir tikai ierosināšanas tiesība, bet darbnieku var atlaist tikai saskaņā ar bankas statūtu § 60.

VII. Amatu likvidēšana un pastāvīgu darbnieku skaita samazināšana.

46. Ja amata likvidēšanas vai darbnieku skaita samazināšanas dēļ atlaižams no dienasta pastāvīgs darbnieks, tad atalgojumu izmaksā uz priekšu: pilnvarotiem, nodaļu pārvaldniekiem un priekšniekiem par trīs mēnešiem un pārējiem darbniekiem par vienu mēnesi.

VIII. Pagaidu darbnieku pieņemšana un atlaišana.

47. Praktikanti, preču uzraugi, dienas strādnieki, torgos iegūto māju un pagaidām bankas rīcībā pārņemto uzņēmumu un īpašumu sētnieki un sargi u. c. pagaidu strādnieki par bankas darbniekiem šo noteikumu nozīmē neskaitās un apdrošināmi slimo kasēs un apdrošināšanas biedrībā pret nelaimes gadījumiem parastā kārtā.

48. Praktikantus, preču uzraugus u. c. pagaidu darbniekus, ja tie pieņemti uz noteiktu laiku, var atlaist izmaksājot algu līdz nokalpošanas dienai, vai katrā laikā izmaksājot algu par 2 nedēļām uz priekšu. Ja augšā minētie darbnieki pieņemti uz nenoteiktu laiku, tos var atlaist ar 2 nedēļu uzteikšanu vai algas izmaksu par 2 nedēļām uz priekšu.

49. Preču uzraugiem, kuŗi saņem atalgojumu uz klienta rēķina, praktikantiem, dienas strādniekiem un citiem pagaidu darbniekiem nav tiesības uz dzīvokļa piemaksu, tantjemām vai kādu citu papildu atalgojumu.

IX. Dienesta izbeigšanās.

50. Dienesta attiecības izbeidzas:

- 1) ar darbnieka nāvi;
- 2) ar pāriešanu svešā pavalstniecībā;
- 3) ar atsavināšanu uz paša vēlēšanos;
- 4) ar iesaukšanu kara dienastā, ciktāl pretējais nav paredzēts likumā par kara klausību;
- 5) ja izmēģināšanai pieņemtu papildu darbnieku neatzīst par derīgu amatam;
- 6) ja darbniekam jāpaliek ārpus dienasta amata likvidēšanas vai darbnieku skaita samazināšanas dēļ (46. p.);
- 7) ja darbnieks saskaņā ar sevišķiem likumiem vai noteikumiem kādā amatā iecelts uz noteiktu laiku un šis laiks notecējis;
- 8) ja darbnieks nācis aizgādniecībā;
- 9) ja darbnieku atlaiž no amata disciplināru pārkāpumu dēļ (35. p.);
- 10) ja darbnieks tiesas ceļā sodīts ar cietumu par mantkārīgā nolūkā izdarītu noziedzīgu darījumu, vai ja tas sodīts ar bargāku sodu;
- 11) ja darbnieku atlaiž kā amatam nepiemērotu veselības stāvokļa dēļ (44. p.);
- 12) ja darbnieks blakus pienākumu izpildīšanu nepārtrauc mēneša laikā pēc atļaujas anulēšanas (24. p.).

51. Tiesība uz atalgojumu beidzas, ciktāl likumā nav paredzēta atalgojuma izmaksa uz priekšu, dienasta attiecībām izbeidzoties.

Piezīmes.

Apstiprinu

Rīga, 1923. gada 3. oktobris.

Finanšu ministrs: H. Punga.

Rīga, 1923. gada 3. oktobris.

Valsts kontrolleģis v. l. V. Holcmanis.

Instrukcija Latvijas Bankas revīzijas komisijai.

1. Latvijas Bankas darbību pārbauda revīzijas komisija bankas statūtu 66. p. paredzētajā sastāvā.

2. Revīzijas komisijas darbībā ietilpst sekoši uzdevumi:

- a) revīzijas komisija izdara pēc saviem ieskatiem pārbaudes faktiskas revīzijas bankas centrālē un viņas nodalēs;
- b) pārbauda bankas gada pārskatus, bilanci, peļņas un zaudējumu aprēķinus;
- c) izdara budžeta izpildīšanas dokumentārisku revīziju;
- d) revīzijas komisija seko bankas statūtu, apstiprināto lēmumu un rīkojumu izpildīšanai no bankas pārvaldes organiem.

3. Faktiskā revīzija, sevišķi glabātaves revīzija, izdarāma pēc bankas kases slēgšanas, iepriekš par to paziņojot galvenam direktoram un attiecīgām nodalēs priekšniekam, kuri savkārt komisijai paziņo par tās bankas pilnvarotām personām, kurām uzdots ņemt daļību pie izdarītais revīzijas. Bankas vai nodalēs kases un citu vērtību glabātaves aizsargmogo bankas pilnvaroto personu klātbūtnē, vienojoties ar bankas pilnvarotiem par revīzijas iesākšanas laiku.

4. Atsevišķu operāciju un nodalēs grāmatvedības revīzija ar bankas pilnvaroto piekrišanu pieļaujama arī operācija laikā, ja kontrolējamās grāmatas svabodas un banka savā operatīvā darbē netiek traucēta.

5. Skaidras naudas pārskaitīšanu var izdarīt sakarā ar viņas vairumu pēc bandrolētām pakām un metala naudu pēc svara, pārskaitot pēc revīzijas komisijas ieskatiem atsevišķus iepakojumus; neieskaitot nauda pārskaitāma pilnos apmēros.

6. Vērtspapirus un citas vērtības komisija pārbauda pēc aplokšņu (portfeļu) uzrakstiem un attiecīgu grāmatu datiem, izdarot pēc saviem ieskatiem atsevišķu aplokšņu salura pārskaitīšanu.

7. Dažādas valstij piederošus zīmogapirus, blankas un bandrolus komisija pārbauda, pārskaitot iesaiņotās pakas, kā arī izdarot pēc saviem ieskatiem atsevišķu pakas pārskaitīšanu; visas iesāktās pakas pārskaitāmas pilnos apmēros.

8. Pārbauda vekseļus un uzdevumu dokumentus bankas portfeļos.

9. Citu iestāžu vai privātpersonu vērtības, nodotas bankas glabāšanā sevišķos iepakojumos, zem šo iestāžu un personu atlēgas vai zīmoga; revīzijas komisija pārbauda, salīdzinot iepakojumu skaitu un viņos atrodošos vērtību uzrakstus ar bankas sarakstiem.

10. Pie pārbaudīšanas konstatētais vērtību un naudas vairums salīdzināms ar attiecīgām kases, glabātaves un citām grāmatām un sastādīto dienas noslēgumu datiem.

Piezīmes.

- 1) Pasaules kara laikā dienests:
- 2) ar darbināja pienākumiem;
- 3) ar pabalstiem un palīdzību;
- 4) ar darbinātājiem un pabalstiem;
- 5) ar darbinātājiem un pabalstiem, eļļai pretejšais nav paredzēts likumā par kara laikā;
- 6) ar darbinātājiem un pabalstiem papildu darbinātājiem neatzīst par derīgu dienestu;
- 7) ar darbinātājiem un pabalstiem kāpas dienests amata likvidēšanas vai darbības pārtraukšanas laikā (46. p.);
- 8) ar darbinātājiem un pabalstiem ar šķērķiem likumiem vai noteikumiem kādā citā laikā, ar noteikumiem un šis laiks noticējis;
- 9) ar darbinātājiem un pabalstiem;
- 10) ar darbinātājiem un pabalstiem ar amata disciplināru pārkāpumu dēļ (35. p.);
- 11) ar darbinātājiem un pabalstiem cēlā sodīts ar ciešanu par maniskāriģu nolūku, kā arī ar darbinātājiem un pabalstiem, kā ja tas sodīts ar bargāku sodu;
- 12) ar darbinātājiem un pabalstiem kā zāstam nepiemērotu veselības stāvokļa dēļ (44. p.);
- 13) ar darbinātājiem un pabalstiem pienākumu izpildēšanu nepārtrauc mēneša laikā pēc darbinātājam (29. p.);
- 14) Darbinātājiem un pabalstiem šķērķiem, eļļai likumā nav paredzēta atbilstoša atbilstoši ar pabalstiem, darbinātājiem atbilstoši izbeidzoties.

Apstiprinu.

Rīgā, 1923. gada 3. oktobrī.

Finanču ministrs: H. P u n g a.

Rīgā, 1923. gada 3. oktobrī.

Valsts kontrolieža v. i.: V. H o l c m a n i s.

Instrukcija Latvijas Bankas revīzijas komisijai.

1. Latvijas Bankas darbību pārbauda revīzijas komisija bankas statūtu 66. p. paredzētā sastāvā.
2. Revīzijas komisijas darbībā ietilpst sekoši uzdevumi:
 - a) revīzijas komisija izdara pēc saviem ieskatiem pēkšņas faktiskas revīzijas bankas centrālē un viņas nodaļās;
 - b) pārbauda bankas gada pārskatus, bilanci, peļņas un zaudējumu aprēķinus;
 - c) izdara budžeta izpildīšanas dokumentārisku revīziju;
 - d) revīzijas komisija seko bankas statūtu, apstiprināto lēmumu un rīkojumu izpildīšanai no bankas pārvaldes organiem.
3. Faktiskā revīzija, sevišķi glabātuves revīzija, izdarāma pēc bankas kases slēgšanas, iepriekš par to paziņojot galvenam direktoram un attiecīgam nodaļas priekšniekam, kuŗi savkārt komisijai paziņo par tām bankas pilnvarotām personām, kuŗām uzdots ņemt dalību pie izdarāmās revīzijas. Bankas vai nodaļas kases un citu vērtību glabātuves aizzīmogo bankas pilnvaroto personu klātbūtnē, vienojoties ar bankas pilnvarotiem par revīzijas iesākšanas laiku.
4. Atsevišķu operāciju un nodaļu grāmatvedības revīzija ar bankas pilnvaroto piekrišanu pielaižama arī operāciju laikā, ja kontrolējamās grāmatas svabadas un banka savā operatīvā darbā netiek traucēta.
5. Skaidras naudas pārskaitīšanu var izdarīt sakarā ar viņas vairumu pēc bandrolētām pakām un metala naudu pēc svara, pārskaitot pēc revīzijas komisijas ieskatiem atsevišķus iepakojumus; neiesaiņotā nauda pārskaitāma pilnos apmēros.
6. Vērtspapīrus un citas vērtības komisija pārbauda pēc aplokšņu (portfeļu) uzrakstiem un attiecīgu grāmatu datiem, izdarot pēc saviem ieskatiem atsevišķu aplokšņu satura pārskaitīšanu.
7. Dažādus valstij piederošus zīmogpapīrus, blankas un bandroļus komisija pārbauda, pārskaitot iesaiņotās pakas, kā arī izdarot pēc saviem ieskatiem atsevišķu paku pārskaitīšanu; visas iesāktās pakas pārskaitāmas pilnos apmēros.
8. Pārbauda vekselus un aizdevumu dokumentus bankas portfeļos.
9. Citu iestāžu vai privātpersonu vērtības, nodotas bankas glabāšanā sevišķos iepakojumos, zem šo iestāžu un personu atslēgas vai zīmoga, revīzijas komisija pārbauda, salīdzinot iepakojumu skaitu un viņos atrodošos vērtību uzrakstus ar bankas sarakstiem.
10. Pie pārbaudīšanas konstatētais vērtību un naudas vairums salīdzināms ar attiecīgām kases, glabātuves un citām grāmatām un sastādīto dienas noslēgumu datiem.

11. Revīzijas komisija pārbauda bankas kasi un citās operāciju grāmatās ierakstījumu, saskaitījumu un pārnesumu summu pareizību, kā arī salīdzina ierakstījumus ar dokumentiem par laiku no pēdējās (pirms revīzijas) dokumentu nosūtīšanas dienas; tos operāciju dokumentus, kuŗi atrodas pastāvīgi bankas glabāšanā, revīzijas komisija salīdzina ar attiecīgām grāmatām par vienu vai vairākām operāciju dienām.

12. Pa visu revīzijas izvešanas laiku bankas kases un vērtību glabātuves atrodas zem valsts kontroles zīmoga; sakarā ar bankas operācijām nepieciešamie vērtību izņēmumi un ielikumi notiek atveŗot gtabātuvi revīzijas komisijas locekļa klātbūtnē; par izņemtām vai ielikām summām un vērtībām pēdējais ved sevišķu sarakstu.

13. Glabātuves revīzijas rezultātus komisija atzīmē glabātuves grāmatās un sastāda revīzijas aktu, kuŗu paraksta komisijas locekli un bankas pilnvarotie priekštāvji. Akta oriģinālu patur revīzijas komisija, bet akta norakstus izsniedz revīdētai bankas iestādei, bankas padomei, un, ja revīzija izdarīta bankas nodaļā, arī valdei.

Piezīme. Ja pie revīzijas konstatēti iztrūkumi vai nepareizības bankas darbībā, akta noraksti ar komisijas ziņojumu stādāmi priekšā arī valsts kontrolierim un finanču ministram.

14. Revīzijas komisija pārbauda saskaņā ar bankas grāmatām, dokumentiem un revīzijas ceļā iegūtiem datiem bankas darbības gada pārskatu, bilanci, peļņas un zaudējumu aprēķinu; savu slēdzienu revīzijas komisija iesniedz bankas padomei, kā arī stāda priekšā pie sevišķa ziņojuma valsts kontrolierim un finanču ministram.

15. Revīzijas komisija pārbauda uz oriģinālu dokumentu pamata bankas iekšējās saimniecības izdevumus un slēdzienu iesniedz bankas padomei un norakstus valsts kontrolierim un finanču ministram.

16. Ievāktās ziņas par bankas un viņas klientu vērtību un kapitāla sastāvu revīzijas dalībnieki nedrīkst izpaust.

17. Bankas administrācijas pienākums ir visādi pabalstīt un nākt pretim revīzijas komisijai pie viņas uzdevumu izpildīšanas, kā:

- a) darot pieejamas bankas grāmatas, dokumentus, ja viņu izsniegšana netraucē bankas operācijas;
- b) uz pieprasījumu sniegt komisijas ieskatam bankas padomes, valdes un diskonta komitejas protokolu grāmatas, dot paskaidrojumus un gādāt, ka pie revīzijas būtu klāt revīdējamās operācijas bankas ierēdnis;
- c) iesniegt bankas gada pārskatu ar tādu aprēķinu, ka komisijai būtu vismaz 1 mēnesis laika priekš viņa pārbaudīšanas;
- d) nekavējoties ziņot komisijai par visiem ārkārtīgiem atgadījumiem bankas darbībā, kā piem., vadošo un atbildīgo personu pēkšņu nāvi (pašnāvību), nozušanu, naudas un vērtību piesavināšanos, kases aplaupīšanu, ugunsgrēku naudas vai vērtību glabātuvē u. t. t.

18. Revīzijas komisijas atalgojumu nosaka finanču ministrs saziņā ar valsts kontrolieri. Atalgojumu, dienas naudas, ceļa un citus izdevumus atlīdzina no finanču ministrijas summām.

A. Karkliņš.

Kredīta departamenta direktors.

V. Gailītis.

Tirdzniecības un banku nodaļas
priekšnieka palīgs.

Piezīmes.

izstrādāta uz Latvijas Bankas padomes
1926. g. 24. novembra sēdes protokola
№ 351, § IV. Pasaules mēģināts epistēti-
nājs 1926. g. 1. decembris.

Komandējumu atbildība bankas darbiniekiem.

Mainot bankas padomes 1924. g. 13. februāra, prot. № 141, p. 4, un
1926. g. 14. aprīļa, prot. № 343, p. 5, lēmumus, padome nolēma pieņemt,
sākot ar š. g. 14. aprīli, bankas darbiniekiem komandējumu gadījumos
„Noteikumus par atbildību valsts civilresoru darbiniekiem komandējuma
valsts robežās”, Vald. Vēstn. 1923. g. № 67, ar sekojošu izstrādāšanu:

Minēto noteikumu §§ 1., 8. un 9. atvieto, liekot § 1. citā sakārtā:

- I. a) padomes un valdes locekļi Ls 15.— dienā
b) centrāles pilnvarotie, inspektori un nodarījuma pārvaldnieki 10.—
c) pārējie bankas darbinieki:
kuri saņem algu Ls 250,— un vairāk mēnesī 5.—
kuri saņem algu no Ls 160,— līdz Ls 249,— mēnesī 3.—
kuri saņem algu zemāk par Ls 160,— mēnesī 2.—
§ 9. vietā lietot šādo:

II. Par dzelzceļa biļetēm:

1. klase — padomes un valdes locekļiem.
2. klase — centrāles pilnvarotiem, inspektoriem, nodarījuma pārvaldniekiem
un pilnvarotiem, kā arī pārējiem bankas darbiniekiem, kuri
saņem algu Ls 100,— mēnesī un vairāk.
3. klase — darbiniekiem, kuri saņem algu līdz Ls 75,— mēnesī.

Par braucieniem lūgt:

1. klase — visiem bankas darbiniekiem, kuri saņem algu vairāk par
Ls 100,— mēnesī.
2. klase — darbiniekiem, kuri saņem algu līdz Ls 100,— mēnesī.

III. Augstā mēģināts noteikuma §§ 4. un 5. pantu izstrādāt uz bankas inspekcijas darbiniekiem, kuriem ir jāveic komandējuma naudu pilnā apmērā par vies komandējuma pavadību alga.

Piezīmes.

11. Revīzijas komisija pārbauda un citas operāciju grāmatas izskaidrojumi, saskaitījumu un pārņemumu summu pareizību, kā arī salīdzina izskaidrojumus ar dokumentiem par laiku no pēdējās (pirms revīzijas) dokumentu nodotības dienas; šīs operācijas dokumentus, kuri atrodas pastāvīgi bankas glabāšanā, revīzijas komisija salīdzina ar attiecīgām grāmatām par visu vai daļējo operāciju dienām.

12. Pēc visu revīzijas izvešanas laiku bankas kases un vērtību glabātuves atstādas ar visu kasešu kanceļu summas; sakarā ar bankas operācijām nepieciešamo vērtību izņemumi un ielikumi notiek atveŗot glabātuvi revīzijas komisijas kasešu klāvēšanai; par izņemtiem vai ieliktiem summām un vērtībām pasākumi veid revīzijas rakstā.

13. Galvenās revīzijas rezultātus komisija atzīmē glabātuves grāmatā un pasākta revīzijas akta, kurā paraksta komisijas locekļi un bankas pārzinis pārbūvētājs. Akta oriģinālu patur revīzijas komisija, bet akta kopskaņas nosūda revīzijas bankas iestādei, bankas padomei, un, ja revīzija notiek bankas nodalā, arī valdē.

14. Revīzija, ja pēc revīzijas konstatēti izstrūkumi vai nepareizības bankas darbībā, akta nosūta ar komisijas ziņojumu stādāmi priekšā arī valsts kontrolerim un finanču ministram.

15. Revīzijas komisija pārbauda saskaņā ar bankas grāmatām, dokumentiem un revīzijas ceļa iegūtiem datiem bankas darbības gada pārskatu, bilanci, peļņas un zaudējumu aprēķinu; savu slēdzienu revīzijas komisija nosūda bankas padomei, kā arī stādā priekšā pie sevišķa ziņojuma valsts kontrolerim un finanču ministram.

16. Revīzijas komisija pārbauda uz oriģinālu dokumentu pamata bankas veikto atbilstošas izdevumus un slēdzienus iesniedz bankas padomei un nosūta valsts kontrolerim un finanču ministram.

17. Komisija ziņo par bankas un vienas klēvētu vērtību un kapitāla stāvokli revīzijas galveniski nedrīkst izpaust.

18. Bankas administrācijas pienākums ir visādi pabalstīt un nākt pretī revīzijas komitejai pie visas uzdevumu izpildīšanas, kā:

- a) dārot pieejamas bankas grāmatas, dokumentus, ja viņu izsmiešana neradīt bankas operācijas;
- b) ar pieprasījumu sniegt komisijas ieskaitam bankas padomes, valdes un izdevumu komitejas protokolu grāmatas, dot paskaidrojumus un dādot, ka pie revīzijas būtu klāt revīzijas operācijas bankas iestāde;
- c) iesniegt bankas gada pārskatu ar tādu aprēķinu, ka komisijai būtu vismaz 1 mēnesis laika priekš visa pārbaudīšanas;
- d) nekavējoties ziņot komisijai par visiem ārkārtīgiem atgadījumiem bankas darbībā kā piem., vadošo un atbildīgo personu pēkšņu nāvi (pašnāvību), nesēšanu, naudas un vērtību piesavināšanos, kases apšaušanu, apgrūtinātu naudas vai vērtību glabāšanu u. t. t.

19. Revīzijas komisijas atalgojuma nosaka finanču ministrs sazinā ar valsts kontrolerī. Atalgojumu, dienas naudas, ceļa un citus izdevumus atļdzina no finanču ministrijas summām.

A. Karēlģis.

Kredīta departamenta direktors.

V. Galģitis.

Tirdzniecības un banku nodalās
priekšloka palģigs.

Komandējumu atlīdzība bankas darbiniekiem.

Mainot bankas padomes 1924. g. 13. februāra, prot. № 141. p. 4, un 1926. g. 14. aprīļa, prot. № 343. p. 5, lēmumus, padome nolemj piemērot, sākot ar š. g. 14. aprīli, bankas darbiniekiem komandējumu gadījumos „Noteikumus par atlīdzību valsts civilresoru darbiniekiem komandējumos valsts robežās“, Vald. Vēstn. 1923. g. № 67, ar sekošām izmaiņām:

Minēto noteikumu §§ 1., 8. un 9. atvietot, liekot § 1. vietā sekošo:

- I. a) padomes un valdes locekļi Ls 15,— dienā
 - b) centrāles pilnvarotie, inspektori un nodaļu pārvaldnieki „ 10,— „
 - c) pārējie bankas darbinieki:
kuŗi saņem algu Ls 250,— un vairāk mēnesī. „ 8,— „
kuŗi saņem algu no Ls 160,— līdz Ls 249,— mēnesī „ 6,— „
kuŗi saņem algu zemāk par Ls 160,— mēnesī „ 5,— „
§ 9. vietā lietot sekošo:
- II. Par dzelzceļa biļetēm:
 1. klasē — padomes un valdes locekļiem.
 2. klasē — centrāles pilnvarotiem, inspektoriem, nodaļu pārvaldniekiem un pilnvarotiem, kā arī pārējiem bankas darbiniekiem, kuŗi saņem algu Ls 160,— mēnesī un vairāk.
 3. klasē — darbiniekiem, kuŗi saņem algu līdz Ls 159,— mēnesī.Par braucieniem kuģos:
 1. klasē — visiem bankas darbiniekiem, kuŗi saņem algu vairāk par Ls 160,— mēnesī.
 2. klasē — darbiniekiem, kuŗi saņem algu līdz Ls 160,— mēnesī.
 - III. Augšā minēto noteikumu §§ 4. un 5. neattiecināt uz bankas inspekcijas darbiniekiem, kuŗiem maksāt komandējuma naudu pilnā apmērā par visu komandējumā pavadīto laiku.

Piezīmes.

1926. g. 24. novembra sēdes protokols
Nr. 307, § IV. Finanšu ministru spriedums
1926. g. 3. decembrī.

Komandējumu atlīdzības bankas darbiniekiem.

Mainot bankas padomes 1924. g. 13. februāra, prot. Nr. 141. p. 4. un 1926. g. 14. aprīļa, prot. Nr. 343. p. 5. lēmumus, padome nolēmj piemērot, sākot ar š. g. 14. aprīli, bankas darbiniekiem komandējumu gadījumos „Noteikumus par atlīdzību valsts civiļpersonu darbiniekiem komandējumos valsts robežās”, Vald. Vestn. 1923. g. Nr. 67, ar sekošām izmaiņām:

- Minēto noteikumu § 1. 8. un 9. atvieto, lieto § 1. vietā sekošo:
- a) padomes un valdes locekļi Ls 15.— dienā
 - b) centrālās pilnvarotie, inspektorī un nodaļu pārvaldnieki 10.—
 - c) pārējie bankas darbinieki:
 - kuņi saņem algu Ls 250.— un vairāk mēnesī.
 - kuņi saņem algu no Ls 160.— līdz Ls 249.— mēnesī.
 - kuņi saņem algu zemāk par Ls 160.— mēnesī.
- § 9. vietā lieto sekošo:
- II. Par dzelzceļa bijetēm:
- 1. klase — padomes un valdes locekļiem.
 - 2. klase — centrālās pilnvarotiem, inspektoriem, nodaļu pārvaldniekiem un pilnvarotiem, kā arī pārējiem bankas darbiniekiem, kuņi saņem algu Ls 160.— mēnesī un vairāk.
 - 3. klase — darbiniekiem, kuņi saņem algu līdz Ls 159.— mēnesī.
- Par praučiem kuņos:
- 1. klase — visiem bankas darbiniekiem, kuņi saņem algu vairāk par Ls 160.— mēnesī.
 - 2. klase — darbiniekiem, kuņi saņem algu līdz Ls 160.— mēnesī.
- III. Augšā minēto noteikumu § 4. un 5. neattiecināt uz bankas inspekcijas darbiniekiem, kuņiem maksāt komandējuma naudu pilnā apmērā par visu komandējuma pavadīto laiku.

Latvijas Bankas instrukcija galvojuma kredīta operācijām.

1. Latvijas Banka izsniedz galvojumu rakstus valsts, pašvaldības un sabiedriskām iestādēm par to, ka galvojuma rakstā minētā persona, piedaloties izsūtīt, pildīs izsūtīto noteikumus vai arī, noslēdzot līgumus ar minētām iestādēm, pildīs šo līgumu noteikumus, bet ja pēdējās to neplūdītu, tad banka maksā galvojuma rakstā paredzēto summu.

2. Privātām personām un sabiedrībām banka izsniedz arī finansiāla rakstura galvojuma rakstus par to, ka galvojuma rakstā minētā persona noteiktā termiņā maksās galvojuma rakstā noteikto summu. Šādā gadījumā banka var arī atsevišķu galvojuma rakstu neizdot, bet galvojuma uzrādīt izdarīt uz pašas iestātes vai vekseļa.

3. Tālākos paragrafos tā iestāde vai persona, kurai Latvijas Banka galvo par kādu trešo personu vai iestādi, apzīmēta ar vārdu „kreditors“, bet persona vai iestāde, par kuru banka galvo — ar vārdu „klients“.

Galvojuma kredīta nodrošinājumi.

4. Galvojumu izsniedzot, bankas valde pieņem no klienta kā nodrošinājumus galvojuma kredītam:

- a) Vērtības, kādas paredzētas Latvijas Bankas statūtos kredītus izsniedzot citām operācijām.
- b) (Sk. 182. lpp.) To vietējo kredītiestāžu un ārzemju banku subģarantijas, kurām padome šim nolūkam noteikusi galvojuma kredītu.
- c) (Sk. 182. lpp.)

Galvojuma kredīta piešķiršana klientam.

5. Galvojuma kredītus šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem pret § 4. pkt. a. minētiem nodrošinājumiem viensim klientam kopsummā līdz Ls 100.000,— var piešķirt un pieņemt nodrošinājumus bankas valde, bet pāri par šo summu — kredītus piešķir bankas padome.

Piezīme. Vekselus kā nodrošinājumu galvojuma kredītam Bankas valde var pieņemt tikai no tiem klientiem, kuriem padome apstiprinājusi galvojuma kredītu pret vekseliem.

6. (Sk. 182. lpp.) Galvojuma kredītus klientiem šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem pret § 4. pkt. b. minētiem nodrošinājumiem padomes noteiktos apmēros izsniedz valde bez summas aprobeļojuma.

7. Galvojuma kredītus šīs instrukcijas § 2. minētiem nolūkiem piešķir klientam katrā atsevišķā gadījumā bankas padome, nosakot kredīta summu, nodrošinājuma veidu un galvojuma termiņu.

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1929. g. 1. marta sēdē. Protokolu parak-
stījis finanču ministrs.

Latvijas Bankas instrukcija galvojuma kredīta operācijām.

1. Latvijas Banka izsniedz galvojumu rakstus valsts, pašvaldības un sabiedriskām iestādēm par to, ka galvojuma rakstā minētā persona, piedaloties izolē, pildīs izsoles noteikumus vai arī, noslēdzot līgumus ar minētām iestādēm, pildīs šo līgumu noteikumus, bet ja pēdējās to nepildītu, tad banka maksā galvojuma rakstā paredzēto summu.

2. Privātām personām un sabiedrībām banka izsniedz arī finansiāla rakstura galvojuma rakstus par to, ka galvojuma rakstā minētā persona noteiktā termiņā maksās galvojuma rakstā noteikto summu. Šinī gadījumā banka var arī atsevišķu galvojuma rakstu neizdot, bet galvojuma uzrakstu izdarīt uz pašas tratas vai vekselā.

3. Tālākos paragrafos tā iestāde vai persona, kuņai Latvijas Banka galvo par kādu trešo personu vai iestādi, apzīmēta ar vārdu „kreditors“, bet persona vai iestāde, par kuņu banka galvo — ar vārdu „klients“.

Galvojuma kredīta nodrošinājumi.

4. Galvojumu izsniedzot, bankas valde pieņem no klienta kā nodrošinājumus galvojuma kredītam:

- a) Vērtības, kādas paredzētas Latvijas Bankas statūtos kredītus izsniedzot citām operācijām.
- b) (Sk. 182. lpp.) To vietējo kredītiestāžu un ārzemju banku subgarantijas, kuņām padome šim nolūkam noteikusi galvojuma kredītu.
- c) (Sk. 182. lpp).

Galvojuma kredīta piešķiršana klientam.

5. Galvojuma kredītus šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem pret § 4. pkt. a. minētiem nodrošinājumiem vienam klientam kopsummā līdz Ls 100.000,— var piešķirt un pieņemt nodrošinājumus bankas valde, bet pāri par šo summu — kredītus piešķir bankas padome.

Piezīme: Vekselus kā nodrošinājumu galvojuma kredītam Bankas valde var pieņemt tikai no tiem klientiem, kuņiem padome apstiprinājusi galvojuma kredītu pret vekseliem.

6. (Sk. 182. lpp.) Galvojuma kredītus klientiem šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem pret § 4. pkt. b. minētiem nodrošinājumiem padomes noteiktos apmēros izsniedz valde bez summas aprobežojuma.

7. Galvojuma kredītus šīs instrukcijas § 2. minētiem nolūkiem piešķir klientam katrā atsevišķā gadījumā bankas padome, nosakot kredīta summu, nodrošinājuma veidu un galvojuma termiņu.

DARBVEDĪBA.

Kredīta piešķiršanas kārtība.

8. Klients, kas vēlas saņemt galvojuma rakstus šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem pret reāliem nodrošinājumiem, kā: nekustamu īpašumu obligācijām, rūpniecības inventāru, precēm etc., līdz Ls 100.000,— apmērā, iesniedz lūgumu bankas valdei piešķirt tam galvojuma kredītu, uzrādot sava uzņēmuma darbības veidu, kādam nolūkam šāds kredīts vajadzīgs un kādas vērtības tas iesniegs šī kredīta nodrošināšanai. Šādu iesniegumu skata cauri bankas valde un izlemj, kādos apmēros šādam klientam piešķirt galvojuma kredītu un pret kādiem nodrošinājumiem. Tādus pašus klientu lūgumus dēļ galvojuma kredīta pāri par Ls 100.000,— skata cauri valde un padome apstiprina, groza vai atraida klienta lūgumu dēļ kredīta piešķiršanas.

9. Klients, kas vēlas saņemt galvojuma rakstus šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem pret vekseliem, iesniedz lūgumu bankas valdei piešķirt tam šāda veida kredītu, uzrādot sava uzņēmuma darbības veidu, kādam nolūkam un kādos apmēros tam šāds kredīts vajadzīgs. Iesniegumu skata cauri valde, un padome apstiprina vai atraida pieprasīto kredītu.

10. Vietējās kredītiestādes, kas vēlas, lai Latvijas Banka pieņemtu no klientiem kā nodrošinājumus viņu izdotās subgarantijas Latvijas Bankas galvojuma raksta izsniegšanai šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem, iesniedz lūgumu bankas valdei, kas skata to cauri, un padome nosaka, kādos apmēros no katras kredītiestādes garantiju daļas direktors var pieņemt šādas subgarantijas augstāk minētiem nolūkiem.

11. (Sk. 182. lpp.) Uz valdes priekšlikumu padome nosaka, no kādām ārzemju bankām un kādos apmēros no katras garantiju daļas direktors var pieņemt šo banku subgarantijas kā nodrošinājumu galvojumu rakstus izsniegt šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem.

12. Klients, kas vēlas saņemt galvojumu rakstu šīs instrukcijas § 2. minētiem nolūkiem, katrā atsevišķā gadījumā iesniedz lūgumu bankas valdei, uzrādot: sikas ziņas par uzņēmuma stāvokli un darbības veidu, kādam nolūkam, kādos apmēros un līdz kādam termiņam tam šāds kredīts vajadzīgs un kādus nodrošinājumus tas iesniegs bankai šāda kredīta nodrošināšanai. Bankas valde skata cauri šādu lūgumu un līdz ar savu lēmumu nodod bankas padomei, kas apstiprina, groza vai atraida valdes lēmumu.

Dokumentu un nodrošinājumu pārbaude.

13. Klienti, kam atvērts galvojuma kredīts šīs instrukcijas §§ 8., 9. un 12. kārtībā galvojuma raksta saņemšanai, iesniedz garantiju daļas pārzinim (pilnvarotam) parakstītu iesniegumu (paraugs № 1) līdz ar dokumentiem.

14. Garantiju daļas pārzinis pārbauda, vai iesniegumu parakstījušas likumīgas personas un, vispārīgi, vai iesniegums no formālās puses ir kārtībā, kā arī, cik klients jau izmantojis no viņam piešķirtā kredīta.

15. Pieņemot nodrošinājumus, daļas pārzinis pārbauda, vai visi iesniegtie dokumenti no formālā viedokļa kārtībā, kā arī pārbauda iesniegtos nodrošinājumus pēc būtības:

a) Ja klients iesniedz kā nodrošinājumu nekustamu īpašumu obligācijas, tad daļas pārzinis aprēķina katras iesniegtās obligācijas faktisko vērtību, ņemot no šo īpašumu vērtības 75% un atskaitot visus iepriekšējos parādus un citus apgrūtinājumus. Galvojuma summa nedrīkst būt lielāka par obligācijas faktisko vērtību.

Piezīme: Īpašumiem jābūt bankas atzītu lietpratēju novērtētiem, bet atsevišķos gadījumos, kur klients iesniedz bankai kādas no pirmām obligācijām uz īpašumiem, kuŗu vērtība, acīm redzot, pārsniedz obligācijas nōminālo vērtību, summu, par kādu šo obligāciju var pieņemt kā nodrošinājumu, nosaka direktors.

b) Ja klients kā nodrošinājumu vēlas iekļāt rūpniecības inventāru, tad tādu pieņem tikai izņēmuma gadījumos, un daļas pārzinim jāpārbauda:

I. Vai rūpniecības inventārs neskaitās kā fabrikas sastāvdaļa, Viet. Civ. Lik. p. 573. nozīmē, ņemot par pamatu zemesgrāmatu izrakstu par to nekust. īpašumu, kur atrodas rūpniecības inventārs.

Piezīme: Rūpniecības inventārs nomātās telpās pieņemams kā ķīla galvojuma nodrošināšanai tikai tādos gadījumos, ja telpu iznomātājs rakstiskā veidā atsakās no aizturēšanas un ires priekšrocības tiesībām, paredzētām Viet. Civ. Lik. 1403. un 1404. p.

II. Vai klients nav izdevis obligācijas uz nekustamu īpašumu un tanīs nav minējis, ka arī šis inventārs apgrūtināts kopā ar nekustamo īpašumu.

III. Vai klients inventāru nav pircis uz izmaksu un devis saistību, ka inventārs skaitās pārdevēja īpašumā līdz parāda samaksai.

Ja ir konstatēts, ka ķīlai piedāvātais inventārs nav saistīts ne ar vienu no augšā minētiem aprobežojumiem un klients ar to var brīvi rīkoties, tad ir vajadzīgs bankas atzīta lietpratēja novērtējums. Galvojuma summa nedrīkst būt lielāka kā novērtējuma 50%.

c) Ja klients iesniedz kā nodrošinājumu preces vai kādas citas vērtības, tad ar tām jārikojas tāpat, kā to parasti praktizē aizdevumu izsniedzot.

d) Ja klients kā nodrošinājumu iesniedz vekselus, tad daļas pārzinim jāpārbauda, vai tie no formālā viedokļa kārtībā, un pēc tam tos nodod diskonta komitejas atsauksmei.

16. Ja klients kā nodrošinājumu iesniedz vietējo kredītiestāžu vai ārzemju banku subgarantijas, tad daļas pārzinim jāpārbauda, vai pašas subgarantijas no formālā viedokļa kārtībā, vai padome šādām kredītiestādēm vai bankām apstiprinājusi galvojuma kredītu un vai šis kredīts padomes noteiktos apmēros jau nav izmantots.

Piezīme: Iesniedzot vietējo kredītiestāžu subgarantijas, klientam jāparaksta iesniegums (paraugs № 2), bet iesniedzot ārzemju banku subgarantijas, klients var nodot tās ar vienkāršu pavadrakstu, neuzņemoties saistības.

17. Kad daļas pārzinis visus dokumentus iepriekš minētā kārtībā pārbaudījis, tas nodod klienta iesniegumu līdz ar savu atsauksmi direktoram, kas pārzina garantiju daļu.

Galvojumu izsniegšana.

18. Garantiju daļas direktors, saņemot klienta iesniegumu līdz ar pilnvarotā atsauksmi, skata cauri klienta pieprasījumu un iesniegtos nodrošinājumus. Ja direktors atrod, ka tie atbilst šīs instrukcijas un vispārējiem bankas noteikumiem, tad tas var dot rīkojumu šos dokumentus pieņemt un izsniegt klientam pieprasīto galvojuma rakstu vai arī dokumentus iesniegt izlemšanai bankas valdei. Ja klienti iesnieguši kā nodrošinājumu vekselus, tad tie katrā gadījumā iesniedzami valdei izlemšanai. Savu vai valdes lēmumu direktors uzraksta uz iesnieguma.

19. Daļas pārzinis, saņemot atpakaļ klienta iesniegumu ar direktora rezolūciju, ka galvojumu var izsniegt, nodot to līdz ar visiem dokumentiem attiecīgiem ierēdņiem vajadzīgo formalitāšu nokārtošanai, kā: iekļāšanas aktu sastādīšanai, cedējumu izdarīšanai uz bankas vārda u. t. t., iegrāmatošanai, kases ordra izrakstīšanai par bankai pienākošos komisiju un citiem izdevumiem, un vajadzīgā galvojuma raksta izgatavošanai.

20. (Sk. 182. lpp.) Galvojuma rakstus izraksta uz kreditora vārda un tekstā ieraksta tā klienta vārdu, par kuru banka galvo. Tekstā noteikti jāformulē, par ko galvo, par kādu summu un uz kādu termiņu. Galvojuma tekstā jāatzīmē, ka klientam nav tiesības galvojuma rakstu cedēt citai personai, bet ja tas to dara, tad galvojuma raksts skaitās kā bankai nesaistošs. Cedējuma ierobežojums neattiecas uz vekseliem un tratām, ko banka žirē vai akceptē, kā arī uz tādiem galvojuma rakstiem, ar ko banka galvo par vekseļa vai tratas samaksu termiņā. Galvojuma rakstus, kā arī žirētas vai akceptētas tratas, ar termiņiem ilgākiem par 9 mēnešiem, var izsniegt vienīgi atsevišķos gadījumos un uz padomes lēmuma pamata.

21. Garantiju daļas pārzinis, saņemot šādi pagatavotu galvojuma rakstu, pārbauda paša galvojuma raksta saturu, kā arī pārbauda, vai klients visus vajadzīgos dokumentus iesniedzis un iemaksājis bankas kasē bankai pienākošos komisiju, pēc kam kopā ar direktoru vai otru pilnvaroto paraksta galvojuma rakstu un izsniedz to klientam pret parakstu. Galvojuma rakstos, ar ko galvo par tratas vai vekseļa samaksu termiņā, kā arī ja atsevišķu galvojuma rakstu neizgatavo, bet uzraksta galvojumu uz klienta vekseļa vai tratas, obligātoriski jābūt vismaz viena direktora parakstam.

22. No klienta saņemtās obligācijas, vekselus un citas vērtības operējošais ierēdnis ar vērtību orдру, ko paraksta daļas pārzinis, nodod velvē uzglabāt, bet banku un kreditiestāžu subgarantijas, iekļāšanas aktus, apdrošināšanas polises u. t. t. pievieno attiecīgai garantijas lietai, kas uzglabājama ugunsdrošā skapī.

Galvojumu pagarināšana.

23. Ja galvojumam pienācis termiņš un klients ar kreditoru vienojies par izdotā galvojuma pagarinājumu uz agrākiem noteikumiem, tad klients iesniedz garantiju daļas pārzinim attiecīgu lūgumu:

- a) Galvojuma rakstus, kas izsniegti šīs instrukcijas § 1. minētiem nolūkiem, var pagarināt tādā pašā kārtībā, kā tas noteikts šīnī instrukcijā pie jaunu galvojumu rakstu izsniegšanas.
- b) Galvojumi, kādi paredzēti šīs instrukcijas § 2., pagarināmi ar katreizēju padomes atļauju.

Galvojumu izbeigšana.

24. Galvojums skaitās kā izbeigts:

- a) Ja galvojuma samaksa nav pieprasīta no kreditora un klients nodod bankai atpakaļ pašu galvojuma rakstu.
- b) Ja kreditors — valsts iestāde piesūta bankai paziņojumu, ka galvojuma raksts skaitās par izbeigtu.
- c) Ja kreditors līdz termiņa dienai nav pieprasījis galvojuma samaksu. Attiecībā pret klientu šīnī gadījumā galvojums skaitās kā izbeigts pēc 15 dienām, skaitot no galvojuma termiņa dienas.

Galvojuma samaksa.

25. Ja klients līdz noteiktajam termiņam nav pildījis savas saistības pret kreditoru, tad:

- a) Ja galvojuma rakstā paredzēts, ka kreditoram galvojuma raksts jāpiesūta tieši bankai un kreditors to līdz galvojuma rakstā noteiktajam termiņam izdara, banka izmaksā kreditoram vai viņa pilnvarotai personai galvojuma rakstā minēto summu.
 - b) Ja galvojuma rakstā paredzēts, ka gadījumā, ja klients savas saistības nav pildījis, bankai jāiemaksā uz kreditora konta galvojuma rakstā minētā summa bez sevišķa pieprasījuma, tad garantiju daļas pārzinis, nesaņemot no kreditora līdz termiņa dienai tādu paziņojumu, pārskaita uz kreditora konta galvojuma rakstā minēto summu.
- Par izmaksātām summām debītē pārējošo summu konta klienta rēķinu.

Galvojumu piedzišanas kārtība.

26. a) Ja banka ir samaksājusi par kādu galvojuma rakstu, līdz ar ko klients iesniedzis tiešus nodrošinājumus, tad banka paziņo to klientam un pieprasa nekavējoties samaksāt galvojuma summu, bet ja klients to nedara, tad protestē klienta iesniegtos sōlo vekselus un nodod tos līdz ar citām klienta iesniegtām vērtībām tieslietu daļai piedzišanai.
- b) Ja klients ir iesniedzis kā nodrošinājumu vietējo kredītiestāžu subgarantijas un kreditors Latvijas Banku nav atbrīvojis no atbildības, tad garantiju daļa līdz termiņa dienai pieprasa no attiecīgas kredītiestādes samaksu pret viņas galvojuma rakstu, bet ja tā to nepilda, tad galvojuma rakstu nodod piedzišanai tieslietu daļai, reizē ar to nododot viņai arī klienta saistības rakstu.
- c) Ja klients ir lietojis ārzemju bankas subgarantiju, tad garantiju daļa paziņo attiecīgai ārzemju bankai, ka galvojuma rakstu samaksājusi Latvijas Banka, un lūdz iemaksāt uz Latvijas Bankas konta galvojuma summu līdz ar izdevumiem. Ja ārzemju banka to nedara, tad lietu nodod tieslietu daļai piedzišanai, kas vēršama pret ārzemju banku.
- d) Gadījumā, ja klients neizpilda uzaicinājumu, kāds paredzēts iesniegumā, paraugs № 1. § 3., banka protestē viņa vekselus un nodod tieslietu daļai piedzišanai no klienta citām mantām papildu nodrošinājumam vajadzīgo summu.
- e) Klientam, pret ko vērsta piedzišana, tālākus galvojumus neizsniiedz; tāpat pārtrauc pieņemt subgarantijas no tām kredītiestādēm, kas nemaksā bankai uz viņas pieprasījumu kādu viņas izdoto subgarantiju.

Grāmatvedība.

27. a) Par izdotiem galvojumu rakstiem un akceptiem debītē „galvojumu un akceptu debitoru kontu” un kreditē „galvojumu un akceptu kontu”; pēc galvojuma izbeigšanās izdara pretējos iegrāmatojumus.
- b) Par saņemtiem reāliem nodrošinājumiem, kā arī bankas subgarantijām izsniegto galvojumu nodrošināšanai debītē „dažādu nodrošinājumu kontu” un kreditē „dažādu nodrošinājumu komitentu kontu”.

28. Garantiju daļā vedamas šādas grāmatas:

1. *Žurnāls.*

Izdoto galvojumu nodalījumā ierakstāmi chronoloģiskā kārtībā visi izdotie galvojumi, bet izbeigto galvojumu nodalījumā — visi izbeigtie, pagarinātie vai arī bankas samaksātie galvojumi. Bez tam atsevišķā nodalījumā ieraksta arī galvojumu nodrošinājumus un depo vekselus.

2. *Klientu reskontro.*

Šinī grāmatā katram klientam atver atsevišķu kontu, kurā izdoto galvojumu nodalījumā ieraksta visus šim klientam izdotos galvojumus, atsevišķā ailē saņemtos nodrošinājumus un trešā ailē saņemtos depo vekselus, bet izbeigto galvojumu nodalījumā — visus izbeigtos, pagarinātos vai bankas samaksātos galvojumus, pie kam atsevišķās ailēs ieraksta:

- a) klientam atpakaļ izsniegtos nodrošinājumus un
- b) depo vekselus.

3. *Subgarantiju reskontro.*

Šinī grāmatā katrai bankai, kurai ir atvērts galvojumu kredīts, saņemto subgarantiju nodalījumā ieraksta visas attiecīgās bankas saņemtās subgarantijas, bet izbeigto subgarantiju nodalījumā ieraksta visas izbeigtās, pagarinātās vai Latvijas Bankas samaksātās subgarantijas.

4. *Galvojumu termiņa grāmata.*

Šo grāmatu sadala pa mēnešiem un dienām, un katra datuma nodalījumā ieraksta tos galvojumus, kam termiņš šinī datumā.

5. *Obligāciju reģistrs.*

Šinī grāmatā saņemto obligāciju nodalījumā ieraksta chronoloģiskā kārtībā visas galvojuma nodrošināšanai saņemtās obligācijas, bet izsniegto obligāciju nodalījumā — klientam atpakaļ izsniegtās obligācijas.

6. *Depo vekseļu grāmata.*

Pieņemto depo vekseļu nodalījumā chronoloģiskā kārtībā ieraksta visus saņemtos depo vekselus, bet izsniegto depo vekseļu nodalījumā — klientam atpakaļ izsniegtos depo vekselus.

7. Pieņemot kā nodrošinājumu vekselus, preces un rūpniecības inventāru, vedamas tādas pašas grāmatas, kādas ved vekselus diskontējot un izsniedzot aizdevumus.

29. Katra mēneša beigās sastādāmi šādi pārskati:

1. Par § 1. izsniegtiem galvojumu rakstiem, nodrošinātiem ar banku un kredītiestāžu subgarantijām, atsevišķās ailēs uzrādot:

- a) kredītiestāžu nosaukumu,
- b) atvērto kredītu,
- c) pārgarantēto subgarantiju summu.

2. Par § 1. izsniegtiem galvojumu rakstiem, nodrošinātiem ar klientu tiešiem nodrošinājumiem (§ 4. pkt. a), atsevišķās ailēs uzrādot:

- a) klienta nosaukumu,
- b) atvērto kredītu,
- c) galvojuma summu,
- d) nodrošinājuma veidu un summu,
- e) depo vekseļu skaitu un summu.

Tāds pats pārskats sastādāms par § 2. izsniegtiem galvojumiem.

3. Par visiem šiem pārskatiem sastādāmi kopsavilkumi, kas saskaņojami ar bilanci.

4. Par bankas samaksātiem galvojumiem — atsevišķās ailēs uzrādot:

- a) klienta nosaukumu,
- b) kreditora nosaukumu,
- c) parāda atlikumu,
- d) nodrošinājuma veidu un summu.

5. Pie gada noslēguma pievienojamā izdoto garantiju un akceptu konta pārskatā arī pirmās grupas garantijas ievedamas tādās pašās ailēs kā otrās un trešās grupas un uzrādāms katrs klients atsevišķi, bet sadalījums pēc kredīestādēm pievienojams kā atsevišķs pielikums.

Galvojumu operācijas bankas nodaļās.

30. Šinīs instrukcijās bankas valdei noteiktās kompetences robežās valde nosaka — kuřām bankas nodaļām tiesība izdarīt galvojumu operācijas, kādā veidā un kādos apmēros.

Galvojuma iesniegums, forma № 1.

Šini iesniegumā apzīmēto
galvojumu Ls
apmērā, term.
izsniegt.

LATVIJAS BANKAI

Galvojums №

Direktors:

I E S N I E G U M S.

1. Lūdz Latvijas Banku galvot

Ls (.....) ar term. līdz,
ka es/mēs

2. Kā nodrošinājumu par minēto saistību pildīšanu ar
(kreditors)
..... nododu Latvijas Bankai šādas vērtības:

- a)
- b) vekselus pie uzrādīšanas kopsummā Ls
- c) apdrošināšanas polises.

3. Bankai ir tiesība gadījumos, ja pēc viņas ieskatiem nodrošinājuma vērtība būtu pazeminājusies un nesētu vairs galvojuma summu instrukcijā paredzētos apmēros, — pieprasīt bankas konstatētos apmēros papildu drošības vai iemaksu skaidrā naudā, kaut arī termiņš vēl nebūtu pienācis vai kreditors nebūtu pieprasījis galvojuma summas samaksu.

Ja es/mēs bankas noteiktā laikā šo uzaicinājumu neizpild, tad bankai ir tiesība protestēt m iesniegtos vekselus un vērst piedzišanu par vajadzīgo papildu nodrošinājuma summu uz m visām citām mantām un vērtībām.

4. Ja bankai kaut kādu iemeslu dēļ būtu jāsamaksā kreditoram galvojuma summa un es/mēs to uz bankas pieprasījumu triju dienu laikā nesa- maksātu, tad bankai tiesība protestēt m..... iesniegtos vekselus un uzsākt piedzišanu no katras citas m..... mantības, reizē ar to realizējot bankai nodotās vērtības pēc saviem ieskatiem par cenu, kādu tā atzīst par pieņe- mamu; vienīgi pēc galvojuma summas un visu citu izdevumu segšanas pāri palikušo summu banka izmaksā m.....

5. Visas citas m..... summas un vērtības, kādas atrodas Latvijas Bankā, ir uzskatāmas arī kā nodrošinājums šim kreditam, neatkarīgi no tā, uz kādiem kontiem un kādiem nolūkiem tās iemaksātas vai nodotas. Tāpat arī visas summas un vērtības, kādas nodotas šī konta nodrošināšanai, ir uzskatāmas kā nodrošinājums visiem citiem m..... darījumiem ar Latvijas Banku.

6. Visi strīdi un prasības, kādi varētu celties starp banku un m..... šī galvojuma lietā, izlemjami tiesu iestādēs Rīgā.

7. M..... obligātoriskā adrese sakariem ar Latvijas Banku ir šāda:

Rīgā, 19..... g. „.....“

Paraksts:

Šinī iesniegumā minēto galvojumu Ls..... apmērā ar termiņu saņēmu.

Rīgā, 19..... g. „.....“

Paraksts:

Pilnvarotā atsauksme un paraksts.

19..... g. „.....“ Bankas komisijai Ls..... samaksāts pēc kases ordra №.....

19..... g. „.....“ Vērtības nodotas glabātuvē pēc vērtību ordra №.....

(Ierēdņa paraksts).

Galvojuma iesniegums, forma № 2.

Šinī iesniegumā apzīmēto galvojumu Ls..... ap- mērā, term..... izsniegt.

Galvojums №.....

Direktors:

LATVIJAS BANKAI.

I E S N I E G U M S.

1. Lūdz..... Latvijas Banku galvot..... Ls..... (.....) ar termiņu līdz..... ka es/mēs.....

2. Kā nodrošinājumu par minēto saistību pildīšanu šeit klāt pieliek..... galvojuma rakstu uz Latvijas Bankas vārda, izrakstītu..... Ls..... apmērā ar termiņu..... (datums)

3. Par visiem sarežģījumiem, izdevumiem un zaudējumiem, kādi Latvijas Bankai varētu celties sakarā ar šo operāciju, atbildību nem..... uz sevis un apņem..... tādus samaksāt uz Latvijas Bankas pirmo pieprasījumu, bet ja es/mēs tos nepildītu, tad Latvijas Bankai ir tiesība piedzīt no m..... spaidu

kārtā, kā arī zaudējumu segšanai ieturēt visas m..... piederošās summas un vērtības, kādas atrastos Latvijas bankā, neatkarīgi no tā, uz kādiem kontiem un kādiem nolūkiem tās iemaksātas vai nodotas.

4. Visi strīdi un prasības starp banku un m..... šī galvojuma lietā izlemjami tiesu iestādēs Rīgā.

5. M..... obligātoriskā adrese sakariem ar Latvijas Banku ir šāda:

Rīgā, 19... g. „.....“

Paraksts:

Šinī iesniegumā minēto galvojumu Ls..... apmērā ar term..... saņēmu.

Rīgā, 19... g. „.....“ Paraksts:

Otrā pusē minētai kredītiestādei atvērts subgarantiju kredīts Ls.....

Pieņemtas subgarantijas no minētās kredītiestādes Ls.....

19... g. „.....“ Bankas komisija Ls..... samaksāta pēc kases ordra Nr.

19... g. „.....“ Subgarantija pievienota lietai Nr.....

(Ierēdņa paraksts.)

Piezīmes.

Atņemts no protokola Nr. 1248, 1931 g.
22. oktobra. Apstiprināts Ar. min. 1931.
gada 5. novembrī.

... ģenerāļa iestādē galvojuma kredīta operācijām.

§ 4. p. a. stīps: „ar ārējo banku”.

Kāli piedēvēta § 4. p. c. ārējai bankai subgarantijas.

Ar § 4. piedēvēti: bet pret § 4. p. c. minētiem noteikumiem, ja
ārējai banka ir mūsu Nostro korespondents, iz-
sniedz daļas pārzinis saistā ar daļas direktoru, bet
kad ārējai banka nav mūsu korespondents, tad
galvojumus izsniedz valde, ziņojot par to padomei.

§ 13. rīks stīps.

§ 14. Kāli piedēvēta šāds piezīmi: Šis termina ierobežojums attiecināms
tāpat uz parāšņām, kuras minētas § 2.

Latvijas Bankas instrukcija gada operāciju noslēgšanai.

I. Latvijas bankas provinces nodaļas ar pilnīgām un ierobežotām banku operācijām.

1. Katra gada pēdējā darba dienā pēc dienas operāciju beigām un dienas kases pārbaudīšanas, visas kasē un glabātuvē esošās Latvijas Bankas naudas zīmes caur centrāles kontu jāieskaita pārejošās vērtībās. Par izņemtām no kases naudas zīmēm jāiesūta bankas centrālai grāmatvedībai debītešanas raksts, uzrādot tani kopsummās katras naudas šķirnes vērtību atsevišķi.

2. Visa glabātuvē, kasē un nodaļā esošā nauda, vērtības un nodrošinājumi jāpārbauda bilances kontu kārtībā un atlikumi jāsaskaņo ar attiecīgām grāmatām. Vērtību pārbaudi, kā vekseļu, obligāciju, valsts vērtību (zīmogmarku, vekseļu blanketu, tirdzniecības zīmju etc.), skatoties pēc vērtību vairuma, var iesākt arī dažas dienas pirms 31. decembra, bet tā katrā ziņā pabeidzama 31. decembrī. Pārbaudi izdara nodaļās ar pilnīgām banku operācijām — nodaļas pārvaldnieks kopā ar pilnvarotiem un vecāko kasieri, bet nodaļās ar ierobežotām banku operācijām — priekšnieks kopā ar grāmatvedi un kasieri, abos gadījumos pēc vajadzības pieaicinot citus nodaļas darbiniekus. Par pārbaudes rezultātiem jāstāda attiecīga akts divos eksemplāros, no kuŗiem viens uzglabājams nodaļā, bet otrs kopā ar bilanci jāiesūta bankas centrālai grāmatvedībai.

3. Paziņojumi par Centrāles konta kredītešanu vai debītešanu, kas attiecas uz vecā gada operācijām, datējami ar vecā gada datumu, resp. 31. decembri, un uz tiem uzrakstāms vai ar spiedogu uzspiežams: „Vecā gada rēķins“. Šādi paziņojumi nosūtāmi pēc piederības operācijas izdarīšanas dienā, bet ne vēlāk kā 2. janvārī. Nodaļas, saņemot šādus paziņojumus pēc 1. janvāra, tos obligātoriski ievieš 31. decembra papildu memoriālā un attiecīgās vecā gada grāmatās ar šo datumu.

4. Nodaļas, saņemot pēc 31. decembra no centrāles vai citām nodaļām ar veco gadu datētus tekošu rēķinu kredītešanas vai debītešanas rakstus, tos ar 31. decembri iegrāmato Pārejošo summu kontā un no šī konta tikai jaunā gadā pārskaita attiecīgā klienta tekošā rēķinā.

5. Par visiem uz Centrāles konta ar 31. decembri izdarītiem iegrāmatojumiem laikā no 2. līdz 10. janvārim jāiesūta centrālai grāmatvedībai šī konta pārskats 10. janvārī ar uzrakstu „I. papildinājums“.

Centrāles konta pārskats par 31. decembri, kur uzrādīti nodaļas brutto peļņa un zaudējumi, jāiesūta centrālai grāmatvedībai tūlīt pēc peļņas un zaudējumu aprēķina, nenogaidot gada bilances un pārskatu iesūtīšanu.

6. Katra gada pēdējā darba dienā bankas centrāle paziņo nodaļām ar zemju valūtas kursus, pēc kādiem jāaprēķina ārzemju valūtas atlikums Latvijas naudā, tāpat kursus, pēc kādiem aprēķināmi bankai piederošie vērtspapīri.

Iegrāmatojumi nekustamo īpašumu kontā, inventāra un nekustama īpašuma amortizācija izdarāma saskaņā ar centrāles norādījumiem.

7. Katra gada pēdējā darba dienā klienti var izpirkt vekselus un izdarīt visas valsts kases operācijas, bet pārējās operācijas banka ar klientiem minētā dienā neizdara. Šinī dienā par tekošiem rēķiniem aprēķināmi un vecās grāmatās ierakstāmi procenti par notecējušo gadu un procenti kopā ar kapitālu, kā atlikumi uz 1. janvāri, pārnesami jaunā gada grāmatās.

8. 10. janvāri nodaļām ar pilnīgām banku operācijām jāiesūta bankas centrālajai grāmatvedībai saraksts par protestētiem vekseliem ar termiņu līdz 1. janvārim, kas līdz 10. janvārim nebūtu izpirkti, kā arī saraksts par visiem aktīvo operāciju klientiem, no kā nebūtu izredzes saņemt atpakaļ viņiem izsniegtās summas un tās būtu norakstāmas zaudējumos.

9. Nodaļām ar ierobežotām operācijām galīgi jānoslēdz visas notecējušā gada grāmatas līdz 15. janvārim un jāiesūta centrālajai grāmatvedībai decembra mēneša un gada bilances ar atlikumiem 31. decembrī, pievienojot: a) decembra mēneša bilancei — šī mēneša inventāra konta pārskatu un tekošo izdevumu dokumentus un b) gada bilancei — katram bilances un ārpus bilances kontam atsevišķu pārskatu, saskaņā ar centrāles norādījumiem.

Piezīme. Šinī pantā, kā arī turpmākos, „31. decembra atlikumi“ saprotami — atlikumi pēc visu 31. decembra operāciju iegrāmatošanas.

10. Nodaļām ar pilnīgām banku operācijām līdz 15. janvārim jāaprēķina un jāieraksta ar 31. decembri vecā gada grāmatā procenti un komisija uz speciāliem tekošiem rēķiniem un noguldījumiem, kursu starpību, inventāra un nekustama īpašuma amortizācija etc., un jāiesūta centrālajai grāmatvedībai provizorisks peļņas un zaudējumu aprēķins, ieskaitot arī § 8. minētos varbūtējos norakstījumus. Šim nodaļām ne vēlāk kā līdz 20. janvārim jānoslēdz visas palīga grāmatas un jāasastāda attiecīgi kontu pārskati, izņemot grāmatas, rēķinus un pārskatus, uz kuriem attiecas § 8. paredzētie norakstījumi. Saņemot no centrāles rīkojumu par norakstījumiem zaudējumos, nodaļa 5 dienu laikā noslēdz arī šos rēķinus un pārējās grāmatas, sastāda vēl neizgatavotos pārskatus decembra mēneša un gada bilancei un iesūta centrālajai grāmatvedībai. Decembra mēneša bilancei jāpievieno šī mēneša Inventāra konta pārskats un tekošo izdevumu dokumenti, bet gada bilancei — katram bilances un ārpus bilances kontam atsevišķs pārskats, saskaņā ar centrāles norādījumiem.

11. Visām nodaļām brutto peļņa un zaudējumi jāpārskaita tieši centrālei, neatklājot Peļņas un zaudējumu kontu. Katra konta rezultāti Centrāles kontā ieskaitāmi vienā kopsummā, izņemot dažādu peļņu un dažādus zaudējumus, kas uzrādāmi katrs atsevišķi. Par pārskaitīšanu centrālajai grāmatvedībai nav jāizsūta kredītēšanas un dēbitēšanas raksti.

12. Pēc visu gada noslēguma operāciju ierakstīšanas grāmatās visām nodaļām 31. decembra bilance un ārpus bilances aktīvo un pasīvo kontu atlikumi ar memoriāla iegrāmatojumiem caur Centrāles kontu jāpārskaita uz centrāli, neiesūtot par šiem pārskaitījumiem centrālajai grāmatvedībai atsevišķus paziņojumus, bet gan Centrāles konta pārskatu.

13. Katra gada pirmā darba dienā, jauna gada operācijas atklājot, § 1. minētās pārejošās vērtībās ieskaitītās Latvijas bankas naudas zīmes pārskaitāmas kasē atpakaļ; tāpat 31. decembra bilance jāatjauno caur Centrāles kontu.

II. Bankas centrāles operatīvās daļas.

14. Katra gada pēdējā darba dienā pēc dienas operāciju beigām un dienas kases pārbaudes visas kā glabātuvē, tā kasē esošās Latvijas bankas naudas zīmes, kas pēc bilances skaitās kā apgrozībā esošas, ieskaitāmas Pārejošo vērtību kontā.

15. Visas glabātuvē, kasē un daļā esošās vērtības pārbaudāmas, pie kam glabātuves pārbaudi, skatoties pēc naudas un vērtību vairuma, var uzsākt decembra vidū. Dienu, kad glabātuves pārbaude uzsākama, nosaka galvenais direktors, bet visa glabātuvē, kasē un daļā esošās naudas un vērtību pārbaude nobeidzama 31. decembrī.

Pārbaudi uz galvenā direktora rīkojumu izdara inspekcija kopā ar galveno kasieri, pēdējā palīgu un vecākiem kasieriem, pie kam inspekcija pēc vajadzības var pieaicināt citus kases un operatīvo daļu darbiniekus. Galvenais direktors uzaicina arī Revīzijas komisiju ņemt dalību naudas un vērtību pārbaudē, bet pēdējās nepiedalīšanās pārbaudi neaiztur. Par kases un vērtību pārbaudi sastāda akti divos eksemplāros, ko paraksta galvenais direktors, inspekcijas pārzinis, inspektori, galvenais kasieris, viņa palīgs un Revīzijas komisijas locekļi, ja tie piedalās pārbaudē. Viens akta eksemplārs paliek pie galvenā kasieŗa, otru nodod centrālai grāmatvedībai, lai to pievienotu gada noslēguma dokumentiem.

16. Katra gada pirmā darba dienā, jauna gada operācijas atklājot, § 14. minētās pārejošās vērtībās ieskaitītās Latvijas bankas naudas zīmes pārskaitāmas kasē atpakaļ.

17. Paziņojumi par nodaļu konta debītēšanu vai kreditēšanu, kas attiecas uz vecā gada operācijām, datējami ar vecā gada datumu, resp. 31. decembrī, un uz tiem uzrakstāms vai ar spiedogu uzspiežams: „Vecā gada rēķins“. Šādi paziņojumi nosūtāmi nodaļām pēc piederības ne vēlāk kā 2. janvārī. Centrāles daļas, saņemot no nodaļām paziņojumus pēc 1. janvāŗa ar vecā gada datumu, tos obligātoriski ievēd 31. decembra papildu memoriāla pārskatā un attiecīgās vecā gada grāmatās ar šo datumu.

18. Pēc visu noslēdzamā gada operāciju iegrāmatošanas aprēķināmi par visiem kontiem bankai pienākošies un maksājāmie procenti, komisija, kursu starpība etc., un ierakstāmi vecā gada grāmatās ar 31. decembra papildu memoriālu.

19. Katra gada pēdējā darba dienā klienti var izpirkt vekselus un izdarīt visas valsts kases operācijas, bet visas pārējās operācijas banka minētā dienā ar klientiem neizdara. Šinī dienā tekošo reķinu reskontra kapitālsaldo pāraksta jaunā gada reskontra grāmatās. Procenti par pagājušo gadu nekavējoties aprēķināmi pēc 1. janvāŗa un iegrāmatojami 31. decembra papildu memoriāla pārskatā, no kā pārnesami kā vecajā, tā jaunajā gada reskontrā, atzīmējot tekstā „Procenti par . . . gadu“. Dēbitēšanas un kreditēšanas raksti, kādus tekošo reķinu daļa saņem no bankas nodaļām pēc 1. janvāŗa ar vecā gada datumu, iegrāmatojami vecā gada grāmatās uz Pārejošo summu konta un no šī konta pārnesami jaunā gadā attiecīga klienta reķinā.

20. Korespondentu Nostro konta vecā gada reķinā iegrāmatojāmas visas vecā gada Nostro konta operācijas, t. i. dotie rīkojumi par Latvijas bankas kontu dēbitēšanu un saņemtie kreditēšanas raksti. Līdz 10. janvāŗim saņemtie paziņojumi par L. B. konta dēbitēšanu un kreditēšanu, kas attiecas uz vecā gada operācijām, ja tādi L. B. grāmatās nav ierakstīti, iegrāmatojami vecā gada grāmatās ar 31. decembra papildu memoriālu, tāpat vecā gada

grāmatās ierakstāmi korespondentiem aprēķinātie procenti, komisijas etc., par ko jālūdz koresponentus līdz 10. janvārim paziņot rakstiski vai telegrafiski. Ja no kāda koresponenta līdz minētam datumam nesaņem šādus aprēķinus, tad aprēķinus var izdarīt pēc L. B. grāmatām un ierakstīt tos vecā gada grāmatās; ja vēlāk starp L. B. un koresponentu aprēķinu izrādītos kāda starpība, tad tā ierakstāma jaunā gada grāmatās.

21. Saņemot no korespondentiem Latvijas bankas izvilkumus uz 1. janvāri, šie izvilkumi salīdzināmi ar L. B. grāmatām. Ja izvilkumā visas parādītās summas un izvilkuma atlikums saskan ar L. B. grāmatām uz 1. janvāri, tad konts uzskatāms par pareizu, un pieskaitot procentus, tādu var noslēgt. Ja koresponentu noslēgumā nav uzrādīti visi posteņi, kādi līdz 1. janvārim iegrāmatoti L. B. grāmatās un tādēļ L. B. grāmatu atlikums nesaskan ar koresponentu izvilkuma atlikumu, tad L. B. grāmatu Nostro konta saldo ierakstāms Nostro konta saskaņojuma grāmatā, kur ierakstāmi visi tie posteņi, kas rada starpību starp L. B. grāmatām un koresponenta izvilkumu. Par visām tām summām, kas papildām ierakstītas Nostro konta saskaņojumu grāmatās līdz janvāra beigām, resp. līdz bilances galīgai sastādīšanai, jāsaņem paziņojumi no korespondentiem par šādu summu iegrāmatošanu L. B. Nostro kontā pie korespondentiem, jaunā gada rēķinā, un šādi apstiprinājumi atzīmējami kā Nostro konta saskaņojumu grāmatā, tā arī Nostro konta grāmatās. Ja dažos kontos starp L. B. Nostro grāmatām un koresponentu Nostro kontu ir kaut kāda starpība, tad tā noskaidrojama ar koresponentu, un starpība iegrāmatojama jaunajā gadā, pie kam šādu gadījumu dēļ nav jāaiztur Nostro konta rēķinu noslēgumi vecajā gadā.

22. Gada operācijas noslēdzot, — ārzemju zelta nauda aprēķināma pēc zelta paritātes. Zelts lējumos aprēķināms — 1 kilograms tira zelta metala à Ls 3444,444. Ārzemju sudraba nauda pēc tīrmetala satura aprēķināma pēc 31. decembra, resp. gada pēdējās darba dienas, Londonas biržas kotācijas kursa. Ārzemju banknotas kasē un ārzemju valūta pie korespondentiem aprēķināma šādi: tās ārzemju valūtas, kuŗu Rīgas biržas vidējie kursi pārsniedz zelta paritāti, — pēc zelta paritātes, bet visas pārējās valūtas — pēc Rīgas biržas kotējamo devīžu vidēja kursa. Noslēguma kursu aprēķinus sastāda valūtas daļa, pēc kam tos apstiprina valde un paziņo bankas daļām un nodaļām. Vērtspapīri aprēķināmi pēc Rīgas biržas pirkšanas kursa, resp. zemākā kursa, bet ja tādas biržā nekotē, tad pēc faktiskās samaksas kursa.

23. Tekošā gadā iegūtie nekustamie īpašumi, jaunbūves un izdarītie nekustamā īpašuma remontī, ja pēdējos Padome nolēmusi pieskaitīt nekustamu īpašumu vērtībai, pēc darbu galīgas pabeigšanas, pieņemšanas un korrōborēšanas, pārnesami nekustamu īpašumu kontā. Izsniegtie avansi par būvēm un remontiem, kas līdz 31. decembrim nav vēl galīgi pabeigti, pieņemti un korrōborēti, atstājami līdz turpmākam pārejošo summu kontā un pie grāmatu noslēgšanas bilancē uzrādāmi Pārejošu summu kontā. Par iesāktiem būvdarbiem un remontiem notecējušā gada budžetā uzņemtās summas pēc darbu pabeigšanas var izmaksāt jaunā gadā, neizprasot šim vajadzībām jaunus kreditus. Nekustamu īpašumu un inventāra amortizācija izdarāma bankas padomes pieņemtā budžetā paredzētos apmēros.

24. Visām centrāles daļām līdz 10. janvārim jāiegrāmato vecā gada grāmatās un 31. decembra papildu memoriālā visas uz iepriekšējo gadu attiecošās operācijas, iesniedzot memoriāla pārskatu centrālajai grāmatvedībai ne vēlāk kā 10. janvārī; līdz 15. janvārim jābūt aprēķinātiem un ierakstītiem vecā gada grāmatās ar 31. decembra papildu memoriālu visiem bankas saņemamiem un maksājamiem procentiem, komisijām, kursu starpībām,

inventāra amortizācijai etc., un 31. decembra papildu memoriāls par šiem iegrāmatojumiem nododams centrālai grāmatvedībai līdz 15. janvārim. Tāpat līdz 15. janvārim daļām jāiesniedz centrālai grāmatvedībai visi tie pārskati, kas uzrāda peļņu vai zaudējumus uz kursu starpības.

25. Visām centrāles daļām līdz 20. janvārim jā sastāda saraksts par protestētiem vekseljiem ar termiņu līdz 1. janvārim, kas līdz 15. janvārim nebūtu izpirkti, kā arī saraksti visiem tiem aktīvo operāciju klientiem, no kā nebūtu izredzes iekasēt viņiem izsniegtās summas un tās būtu norakstāmas zaudējumos.

26. Visi tie atsevišķo klientu rēķini, uz kādiem neattiecas varbūtējie norakstījumi zaudējumos, noslēdzami līdz 20. janvārim. Pēc paziņojuma saņemšanas no valdes par tiem kontiem, uz kādiem attiecas norakstījumi zaudējumos, arī šie konti noslēdzami un 5 dienu laikā sastādāmi un nododami centrālai grāmatvedībai zaudējumu saraksti un visi attiecīgo kontu pārskati uz 1. janvāri, pievienošanai gada bilancei.

III. Centrālā grāmatvedība.

27. Šīs instrukcijas §§ 1. un 14. minētās, pārejošās vērtībās ierakstītās, Latvijas Bankas naudas zīmes centrālā grāmatvedība 31. decembrī noraksta no apgrozībā esošo banknotu konta, resp. iegrāmato vecā gada grāmatās, bet jaunajā gadā pārskaita minētās naudas zīmes atpakaļ apgrozībā esošo banknotu kontā.

28. Centrālā grāmatvedība, saņemot §§ 5., 10. un 24. minētos pārskatus un papildu memoriālu pārskatus, sastāda kopējo provizorisko pārskatu par visas bankas peļņu un zaudējumiem. Tāpat centrālā grāmatvedība, saņemot § 8. minētos pārskatus par varbūtējiem norakstījumiem zaudējumos, sastāda kopējo pārskatu par visām bankas nodaļām. Augšā minētos pārskatus centrālā grāmatvedība nekavējoties iesniedz bankas valdei.

29. Kad padome nolēmusi, kādas summas no aktīvām operācijām norakstāmas zaudējumos, centrālā grāmatvedība šo padomes lēmumu paziņo attiecīgām bankas operatīvām daļām un nodaļām, uzdodot šos norakstījumus ierakstīt vecā gada grāmatā un 5 dienu laikā noslēgt vecā gada grāmatas galīgi, iesūtot centrālai grāmatvedībai gada bilances un visus vajadzīgos pārskatus.

30. Saņemot no nodaļām gada bilanci ar atlikumiem 31. decembrī un šai bilancei pievienotos §§ 9., 10. un 26. minētos pārskatus, centrālā grāmatvedība pārbauda šos pārskatus un to atlikumus salīdzina ar bilances atlikumiem.

31. Pēc visu centrāles daļu operāciju ierakstīšanas un centrāles un nodaļu brutto peļņas un zaudējumu pārskaitīšanas peļņas un zaudējumu kontā, centrālā grāmatvedība sastāda centrāles un nodaļu decembra mēneša un gada bilances ar atlikumiem 31. decembrī.

32. Saskaņā ar nodaļu 31. decembra bilancēm un Centrāles konta pārskatiem par nodaļu aktīva un pasīva pārskaitīšanu uz centrāli, visu aktīvo un pasīvo bilances un ārpusbilances kontu atlikumus caur nodaļu kontu, pārskaita attiecīgos kontos centrālē. Valsts izdevumus, ienākumus, depozītus un speciālus līdzekļus ar iegrāmatojumu pārskaita vienā valsts rēķinu kontā. Pēc tam memoriāla grāmatā ieraksta bilances konta noslēguma iegrāmatojumus un virsgrāmatu noslēdz — bilances kontus ar bilances kontu, bet ārpusbilances kontus — ar atlikumiem uz 1. janvāri. Nākošā gada grāmatas atklājot, valsts ieņēmumu, izdevumu, depozītu un speciālo līdzekļu kontu 31. decembra stāvokli atjauno un nodaļu bilances un ārpusbilances konta 31. decembra atlikumus pārskaita atpakaļ nodaļām.

33. Centrālā grāmatvedība savā papildu memoriālā izdara visus uz Peļņas un zaudējumu konta attiecošos iegrāmatojumus, no virsgrāmatas sastāda bankas centrāles un nodaļu kopējo gada pārskatu, Peļņas un zaudējumu konta pārskatu un bilanci uz nākošā gada 1. janvāri, gada pārskatam apgrozījumus ņemot no virsgrāmatas un nodaļu apgrozījumu kopsavilkumu grāmatas. Katram bilances un ārpusbilances kontam pievienojami centrāles un provinces nodaļu bilances kontu pārskati, tos sagrupējot pēc kontiem, un katra konta pārskatu atlikumu kopsavilkumu salīdzina ar bilanci.

34. Sastādīto centrāles un nodaļu kopējo gada pārskatu, Peļņas un zaudējumu kontu un bilanci uz 1. janvāri kopā ar kontu pārskatiem centrālā grāmatvedība iesniedz valdei.

35. Saskaņā ar padomes lēmumu par tīrpeļņas sadalīšanu centrālā grāmatvedība to pārskaita attiecīgos kontos un slēdz Peļņas un zaudējumu kontu.

IV. Padome, valde un revīzijas komisija.

36. Valde, saņemot no centrālās grāmatvedības provizorisko peļņas un zaudējumu aprēķinu un sakopotus nodaļu priekšlikumus par norakstījumiem zaudējumos, kā arī operatīvo daļu direktoru iesniegumus par centrāles daļu norakstījumiem zaudējumos, skata cauri, pieņem lēmumus un iesniedz tos padomei, kas galīgi nolemj, kādas summas norakstāmas zaudējumos.

37. Valde, saņemot no centrālās grāmatvedības gada bilances noslēgumu, pārbauda to un nodod revīzijas komisijai, ziņojot par to padomei.

38. Valde, saņemot revīzijas komisijas slēdzieni par bankas darbības pārskatu un bilanci, paziņo to padomei, kas skata cauri gada bilanci un revīzijas komisijas slēdzienu, pieņem lēmumu un nodod gada bilanci finanču ministram apstiprināšanai.

39. Valde, saņemot no finanču ministra paziņojumu, ka gada bilance apstiprināta, iesniedz to padomei līdz ar priekšlikumu par tīrpeļņas sadalījumu, saskaņā ar bankas statūtiem; pēc tam padome lemj par tīrpeļņas sadalīšanu.

Noteikumi norēķinu centrālei.

Norēķinu centrālei nodibina šādas bankas:

Rīgas Komercbanka,
Rīgas Tirgotāju Banka,
Rīgas Kredītbanka,
Rīgas Starptautiskā Banka,
Rīgas Biznesa Banka,
Rīgas Prīvētas Diskontā Banka,
Liepājas Banka,
Latvijas Privātbanka,
Latviešu Aizdevu Banka,
Kooperatīvā Transīlbanka,
Ziemeļu Banka,
Latvijas Banka un
Pasta tehnisko rēķinu daļa

un pieņem sekojošos noteikumus, kas saistīti Norēķinu centrālei un katram atbilstošam dalībniekam:

1. Norēķinu centrāle atradīsies Rīgā — Latvijas Bankas telpās.
2. Turpmāk kā jaunus dalībniekus Norēķinu centrāle var uzņemt Latvijas Kredītsabiedrībās, kam pietiekošs vairums norēķinu materiāla.
3. Norēķinu centrāli reprezentē:
 - a) visi dalībnieku sapulces (pilnārsapulce),
 - b) komiteja.

Pilnārsapulce.

4. Katrs dalībnieks uz pilnārsapulci sūta vienu savu valdes locekli un katram dalībniekam pilnārsapulcē ir viena balss. Latvijas Bankas pilnārsapulcē reprezentē viens Latvijas Bankas valdes loceklis, kas arī skaitās kā pilnārsapulces priekšsēdētājs.

5. Pilnārsapulces uzdevumi:

- a) ievēlēt Norēķinu centrāles komitejas locekļus;
- b) uzņemt jaunus dalībniekus;
- c) grozīt vai papildināt Norēķinu centrāles noteikumus;
- d) caurskatīt komitejas ziņojumus par iepriekšējā gada darbību.

6. Pilnārsapulces sasauc priekšsēdētājs pēc vajadzības vai ja to rakstiski pieprasa trīs dalībnieki. Katru gadu februārī jānotiek pilnārsapulcē, kur skata cauri komitejas ziņojumus par iepriekšējā gada darbību un ievēl uz vienu gadu divus komitejas locekļus. Agrākie komitejas locekļi izpilda savus pienākumus līdz jaunu ieviešanai.

7. Lai pieņemtu lēmumus, pilnārsapulcē jābūt viā mazākais pusei dalībnieku. Visus jautājumus, izņemot jaunu dalībnieku uzņemšanu un Norēķinu centrāles noteikumu grozīšanu, izšķir ar absolūtu balso vairākumu, ja balss dalās vienlīdzīgi, tad izšķir priekšsēdētāja balss.

Piezīmes.

13. Centrālā grāmatvedībā memoriāla izdara visus uz Peļņas un zaudējumu kontu attiecīgās izpildījumus, no viengrībus tās izdara peļņas un zaudējumu kopējo gada pārskatu, Peļņas un zaudējumu kontu pārskatu un bilanci uz nākošā gada 1. janvāri, gada pārskatam aprēķinot peļņu un zaudējumus un nodāju apgrozījumu kopsavilkumu grāmatā. Katras bilances un ārpusbilances kontam pievienojami centrālās un padomes centrālās bilances kontu pārskati, tos sagrupējot pēc kontiem, un katrā kontā parādot atbilstošu kopsavilkumu salīdzinā ar bilanci.

14. Centrālā grāmatvedībā un nodāju kopējo gada pārskatu, Peļņas un zaudējumu kontu un bilanci uz 1. janvāri kopā ar kontu pārskatiem centrālā grāmatvedībā izstrādā valde.

15. Valde uz padomes lēmuma par ārpeļņas sadalīšanu centrālā grāmatvedībā izpildīs attiecīgos kontos un slēdz Peļņas un zaudējumu kontu.

IV. Padome, valde un revīzijas komisija.

16. Valde, saņemot no centrālās grāmatvedības provizorisko peļņas un zaudējumu aprēķinu un sakopotus nodāju priekšlikumus par norakstījumiem, izstrādā, kā arī operatīvo daļu direktoru iesniegumus par centrālās daļu zaudējumiem, skata cauri, pieņem lēmumus un iesniedz tos padomei, kas galīgi nolēm, kādas summas norakstāmas zaudējumos.

17. Valde, saņemot no centrālās grāmatvedības gada bilances noslēgumu, pārbauda to un nodod revīzijas komisijai, ziņojot par to padomei.

18. Valde, saņemot revīzijas komisijas slēdzienu par bankas darbības rezultātu un bilanci, paziņo to padomei, kas skata cauri gada bilanci un nodod to padomei slēdzīgu, pieņem lēmumu un nodod gada bilanci bankas direktoram apstiprināšanai.

19. Valde, saņemot no finanšu ministra paziņojumu, ka gada bilance ir pārbaudīta, iesniedz to padomei līdz ar priekšlikumu par ārpeļņas sadalījumu, kas jāizpildīs bankas darbinājam; pēc tam padome lēm par ārpeļņas sadalīšanu.

Noteikumi norēķinu centrālei.

Norēķinu centrāli nodibina šādas bankas:

- Rīgas Komercbanka,
- Rīgas Tirgotāju Banka,
- Rīgas Kreditbanka,
- Rīgas Starptautiskā Banka,
- Rīgas Biržas Banka,
- Rīgas Pilsētas Diskonto Banka,
- Liepājas Banka,
- Latvijas Privātbanka,
- Latviešu Akciju Banka,
- Kooperatīvā Tranzitbanka,
- Ziemeļu Banka,
- Latvijas Banka un
- Pasta tekošo rēķinu daļa

un pieņem sekojošos noteikumus, kas saistoši Norēķinu centrālei un katram atsevišķam dalībniekam:

1. Norēķinu centrāle atradīsies Rīgā — Latvijas Bankas telpās.
2. Turpmāk kā jaunus dalībniekus Norēķinu centrālē var uzņemt Latvijas kredītiestādes, kam pietiekošs vairums norēķinu materiālu.
3. Norēķinu centrāli reprezentē:
 - a) visu dalībnieku sapulce (plēnārsapulce),
 - b) komiteja.

Plēnārsapulce.

4. Katrs dalībnieks uz plēnārsapulci sūta vienu savu valdes locekli un katram dalībniekam plēnārsapulcē ir viena balss. Latvijas Banku plēnārsapulcē reprezentē viens Latvijas Bankas valdes loceklis, kas arī skaitās kā plēnārsapulces priekšsēdētājs.

5. Plēnārsapulces uzdevumi:

- a) ievēlēt Norēķinu centrāles komitejas locekļus;
- b) uzņemt jaunus dalībniekus;
- c) grozīt vai papildināt Norēķinu centrāles noteikumus;
- d) caurskatīt komitejas ziņojumus par iepriekšējā gada darbību.

6. Plēnārsapulces sasauc priekšsēdētājs pēc vajadzības vai ja to rakstiski pieprasa trīs dalībnieki. Katru gadu februārī jānotiek plēnārsapulcei, kur skata cauri komitejas ziņojumus par iepriekšējā gada darbību un ievēl uz vienu gadu divus komitejas locekļus. Agrākie komitejas locekļi izpilda savus pienākumus līdz jaunu ievēlēšanai.

7. Lai pieņemtu lēmumus, plēnārsapulcē jābūt klāt mazākais pusei dalībnieku. Visus jautājumus, izņemot jaunu dalībnieku uzņemšanu un Norēķinu centrāles noteikumu grozīšanu, izšķir ar absolūtu balsu vairākumu; ja balsis dalās vienlīdzīgi, tad izšķir priekšsēdētāja balss.

Komitejas locekļus ievēl, aizklāti balsojot par katru komitejas locekli atsevišķi, bet ar vispārēju piekrišanu to var izdarīt atklāti.

Jaunus dalībniekus uzņem ar visu dalībnieku $\frac{3}{4}$ balsu vairākumu. Norēķinu centrāles noteikumu grozījumus pieņem ar visu dalībnieku $\frac{3}{4}$ balsu vairākumu un Latvijas Bankas piekrišanu.

Komiteja.

8. Komiteja sastādās no trim locekļiem: divus ievēl plēnārsapulcē, bet trešo deleģē Latvijas Bankas valde no sava vidus. Pēdējais skaitās kā komitejas priekšsēdētājs.

9. Komitejas uzdevumi:

- a) komiteja pabalsta Latvijas Banku Norēķinu centrāles pārraudzībā, kontrolē un darbības kārtīgā izvešanā;
- b) izšķir domu starpības starp Norēķinu centrāles dalībniekiem vai dalībniekiem un komitejas priekšsēdētāju;
- c) sagatavo plēnārsapulcei jautājumus un priekšlikumus par Norēķinu centrāles noteikumu grozījumiem un papildinājumiem, kā arī sniedz ziņojumus par iepriekšējā gada darbību.

10. Komitejas sēdes sasauc priekšsēdētājs pēc vajadzības vai ja to pieprasa divi dalībnieki. Komiteja pieņem savus lēmumus ar absolūtu balsu vairākumu. Lai pieņemtu lēmumu, pietiek divu locekļu klātbūtne.

Dalībnieku izstāšanās vai izslēgšana.

11. No Norēķinu centrāles katrs dalībnieks var izstāties katra kalendāra gada beigās, paziņojot par to komitejai vienu mēnesi iepriekš.

Norēķinu centrāles dalībnieks, kuŗa tekošo rēķinu kreditsaldo Latvijas Bankā nepietiek dēbetsaldo segšanai un kas nekavējoties nesagādā vajadzīgo segumu, skaitās kā izstājies no Norēķinu centrāles, par ko Latvijas Bankas valde paziņo komitejai.

Norēķinu centrāles operācijas.

12. Norēķināšanos dalībnieku starpā izdara ar čekiem, ordrčekiem, pārvedumiem un tādiem pienākumiem un maksājumiem, par ko dalībnieki grib savstarpīgi norēķināties. Norēķinam var iesniegt tikai tādus dokumentus, kas apmaksājami prezentēšanas dienā, turpretim dokumentus, kas apmaksājami vēlākos termiņos, Norēķinu centrāle nepieņem.

13. Norēķinu centrāles dalībnieki par visiem saviem vai savu klientu uzdevuma maksājumiem, kas tiem jāizdara Latvijas Bankā par visāda veida operācijām ar Latvijas Banku, var norēķināties arī caur Norēķinu centrāli; tāpat par visām tām summām, kas dalībniekiem pienākas tai pašā dienā no Latvijas Bankas, uz dalībnieku vēlēšanos, var norēķināties caur Norēķinu centrāli.

14. Norēķinu centrāles dalībnieki visus savus vai savu klientu uzdevuma maksājumus (pārvedumus etc.) pasta un telegrafa iestādēm var izdarīt Norēķinu centrālē; tāpat arī par visām tām summām, kas pienākas pašiem dalībniekiem vai viņu klientu uzdevumā no pasta un telegrafa iestādēm, var norēķināties caur Norēķinu centrāli.

15. Norēķināšanās notiek tieši starp dalībniekiem, apmainot savā starpā dokumentus, bet dokumentu apmaiņas gala rezultātus nolīdzina, izdarot ieskaitījumus un norakstījumus attiecīgos tekošos rēķinos Latvijas Bankā.

16. Dalībnieki skatās, lai čekus uz viņiem un viņu klientiem izrakstītu tikai uz čeku likuma priekšrakstiem atbilstoša kreditsaldo pamata.

17. Norēķinu centrāles sēdē apmaksai iesniegtie dokumenti skaitās kā galīgi norēķināti, ja dalībnieks — dokumentu saņēmējs nākošā sēdē tādus nenodod atpakaļ kā nepieņemtus apmaksai. Starplaikā starp pirmo un nākošo sēdi dalībnieks — dokumentu saņēmējs skaitās tikai kā saņemto dokumentu uzglabātājs.

Piezīme: Ja kāds Norēķinu centrāles dalībnieks iesniedz Norēķinu centrālē Latvijas Bankas pārstāvim čekus vai kādus citus dokumentus, kas apmaksājami ne no Norēķinu centrāles dalībniekiem, bet ārpus Norēķinu centrāles stāvošām kredītiestādēm, tad šādi dokumenti uzskatāmi kā iesniegti iekasēšanai un par tādiem galīgi norēķinās tikai pēc viņu iekasēšanas.

18. Norēķinu centrālei Latvijas Banka dod telpas bez atlīdzības, kā arī sedz daļu darbvedības izdevumu, kamēr atlikušo daļu sedz visi dalībnieki vienlīdzīgi vai citādi savstarpēji vienojoties. Izdevumus aprēķina Latvijas Bankas valde un katra dalībnieka attiecīgo daļu iekasē katru pusgadu.

Darbvedība.

19. Norēķinu centrāles darbvedību pārzina kāds no Latvijas Bankas pilnvarotiem, kas arī skaitās kā Latvijas Bankas deleģētais pārstāvis Norēķinu centrālē. Grāmatvedības darbus Norēķinu centrālē izpilda Latvijas Bankas darbnieki.

20. Komitejas noteiktā laikā katru darba dienu dalībnieki sūta pārstāvjus uz Norēķinu centrāli arī tādā gadījumā, ja dalībniekam nav iesniedzami norēķinu dokumenti.

21. Pilnvaras pārstāvjiem izgatavo pēc klātpieliktā parauga (paraugs № 1). Pilnvaras pārbauda komitejas priekšsēdētājs, un tās uzglabā Norēķinu centrāles darbvedības pārzinis.

22. Katrs Norēķinu centrāles pilnvarotais pārstāvis sastāda 2 eksemplāros sarakstu (paraugs № 2), samaksai prezentējamiem dokumentiem. Saraksta sākumā apzīmē, kādam dalībniekam dokumenti prezentēti un kāds dalībnieks tos iesniedz. Tālāk sarakstā uzrāda katra dokumenta veidu, summu un numuru un apakšā paraksta dokumentu kopskaitu un kopsummu. Visus iesniedzamos dokumentus žirē dalībnieku pilnvarota persona. Saraksta kopsummu iesniedzējs ieraksta norēķinu reģistrā (paraugs № 3) — dēbeta rubrikā, pretim tā dalībnieka nosaukumam, kam dokumenti nodoti. Otrs dalībnieks, saņemot viņam apmaksai prezentētos dokumentus, salīdzina tos ar sarakstā apzīmētiem dokumentiem un patur šos dokumentus līdz ar saraksta norakstu, bet uz oriģināla parakstās par dokumentu saņemšanu; oriģinālu patur dokumentu iesniedzējs. Dalībnieks — dokumentu saņēmējs ieraksta saņemto dokumentu kopsummu norēķinu reģistra kredita rubrikā — pretim tā dalībnieka nosaukumam, no kā dokumenti saņemti.

23. Norēķinu centrāles dalībnieks, kas vēlas izdarīt kādus maksājumus, sastāda sarakstu 2 eksemplāros (paraugs № 4). Saraksta sākumā uzrāda, kas un kādam dalībniekam maksā. Tālāk sarakstā uzrāda katra maksājuma posteni atsevišķi, apzīmējot maksājamo summu un kādiem nolūkiem to izdara. Sarakstam pievieno atsevišķus iesniegumus vai blankas, kur tuvāk apzīmēti maksājuma mērķis un noteikumi. Dalībnieks-iesniedzējs parakstās uz saraksta oriģināla un to līdz ar pielikumiem nodod dalībniekam-saņēmējam; pēdējais parakstās uz saraksta noraksta, kas paliek oriģināla iesniedzējam. Abi dalībnieki

saraksta kopsummā ieraksta savos norēķinu reģistros tāpat kā iepriekšējā paragrafā uzrādīts, bet tikai pretējās rubrikās.

24. Kad dalībnieki augšā minētā kārtībā visus dokumentus savā starpā apmainījuši, tad katrs saskaita sava norēķina reģistra dēbeta un kredīta rubriku un ieraksta saldo atlikumu.

25. Ja dalībnieka saldo atlikums ir radies no norēķinu reģistra dēbeta rubrikas, tad tas izraksta balto čeku, lūdzot Norēķinu centrāli ieskaitīt minēto summu viņa tekošā rēķinā Latvijas Bankā; turpretim, ja saldo ir radies no kredīta rubrikas, tad izraksta sarkano pagaidu čeku, lūdzot Norēķinu centrāli minēto summu norakstīt no viņa tekošā rēķina Latvijas Bankā.

26. Norēķinu centrāles pārzinis saņem no dalībniekiem iesniegumus un reģistrus, tos pārbauda un parakstās, ka operācija izdarīta pareizi. Reizē ar minētiem dokumentiem Norēķinu centrāles pārzinis saņem iepriekšējā paragrafā minētos baltos un sarkanos čekus, kuŗu summas ieraksta savā norēķinu reģistra dienas bilancē — sarkanos dēbetā un baltos kredītā. Saskaitot abas rubrikas, tām jāsakā, kas norāda, ka operācijas izdarītas pareizi un dalībnieki var atstāt Norēķinu centrāles telpas.

27. Iesniegtos sarkanos čekus dalībnieki nākošā sēdē apmaina pret parastiem čekiem, ko parakstījušas personas, kam tiesība parakstīt čekus attiecīgas iestādes vārdā.

28. Ja dalībnieks — dokumentu saņēmējs pēc Norēķinu centrāles sēdes pārliecinās, ka daži apmaksai saņemtie dokumenti nav apmaksājami, tad tas par to nekavējoties ziņo Norēķinu centrāles pārzinim un pēdējais par neapmaksājamo dokumentu summu bloķē līdz nākošai sēdei dalībnieka — dokumenta iesniedzēja tekošo rēķinu Latvijas Bankā.

29. Apmaksai nepieņemtie dokumenti nākošā sēdē iesniedzami Norēķinu centrālei atpakaļ tādā pašā kārtībā, kā tas paredzēts šinīs noteikumos pie dokumentu iesniegšanas apmaksai.

Piezīmes.

Latvijas Bankas noteikumi
1933. gada 9. jūlija rīdē un Bankas
ministrs 1933. gada 14. jūlijā

Latvijas Bankas noteikumi beztermiņa noguldījumiem.

1. Latvijas Banka atver beztermiņa noguldījumu rēķinus fiziskām un juridiskām personām. Par noguldījuma īpašnieku skaitās tā persona vai iestāde, uz kā vārda izrakstīts noguldījumu dokuments, resp. noguldījumu grāmatīca. Beztermiņa noguldījumus banka izmaksā katrā laikā, kad notiek bankas operācijas, bez iepriekšējas uzturēšanas.

2. Fiziskas personas, atverot bankā beztermiņa noguldījumu rēķinu, iesniedz izpildītu iesnieguma formulāru, atzīmējot tālā rēķina īpašnieka uzvārdu un vārdu, nodarbošanos un adresi. Ja noguldījuma īpašnieks vēlas ievest kādus atsevišķus noteikumus attiecībā uz savu noguldījumu rēķinu, tad tādos tas iesniedz iesniegumā.

3. Juridiskas personas, atverot bankā beztermiņa noguldījumu rēķinu, iesniedz izpildītu iesnieguma formulāru, atzīmējot tālā rēķina īpašnieka vārdu, resp. firmas vai iestādes nosaukumu, uzņēmuma veidu, adresi un to personu sarakstu un parakstu paraugus, kam tiesība rīkoties ar noguldījumu summām.

Bez tam, juridiskas personas, atverot noguldījumu rēķinu, iesniedz notāriāli apstiprinātus pilnu biedru sapulču protokolu vai līgumu un valdes sēžu protokolu izrakstus, no kuriem varētu konstatēt sabiedrības pārvaldes organos ievēlētās personas, kam tiesība rīkoties ar noguldījumu summām. Banka pieņem rīkojumus un izmaksā noguldījumu summas augšā minētām personām, kamēr sabiedrība nav iesniegusi tāda paša kārtībā bankai jaunu vai pārgrozītu pārvaldes personu sarakstu. Sabiedrības valde iesniedz bankai arī sabiedrības statutu norakstus, pie kam minēti valde pati apstiprina, ka tie saskaņā ar oriģinālu, un banka, izmaksājot noguldījumu, rīkojas saskaņā ar šiem statūtiem un citām augšā apzīmētajām ziņām. Banka neuzņemas nekādu atbildību, ja iesniegtie statutu noraksti nesaskanēti ar oriģinālu vai statūtos vēlāk būtu ieviesti kādi papildinājumi vai pārgrozījumi un tādā bankai augšā minētā kārtībā nebūtu paziņoti; tāpat banka neuzņemas atbildību pret sabiedrību, ja pārvaldes personu maiņa bankai augšā minētā kārtībā nav paziņota.

4. Uz noguldītāju vēlētajos banka atver beztermiņa noguldījumu rēķinu arī uz divu vai vairāk personu vārdiem, pie kam šādos gadījumos pie katras noguldījumu summas izmaksā jāparakstās visiem rēķina īpašniekiem. Ja rēķina īpašnieki vēlas, lai noguldījumus izmaksātu vai pabežotu rīkojumus par noguldījumu summām no viena īpašnieka, tad jāiesniedz bankai visu rēķina īpašnieku parakstīts paziņojums par to, vai notāriāli apstiprināts pilnvaras vai līguma noraksts.

5. Nepilngadīgie, kas noguldījuši nauda uz sava vārda, var rīkoties ar saviem noguldījumiem patstāvīgi, bez vecāku vai aizbildņa starpniecības. Ja noguldījumu iemaksājusi vecāki uz nepilngadīgo bērna vārdiem, tad šāds pēdējo pilngadībai ar noguldījumu rīkojas vai nu abi vecāki vai tas no viņiem, kas pirmais noguldījumu iemaksājis; bet vecāku atves gadījumā -- tiesas iecelti kurātori.

Piezīmes.

14. Ja dalībnieki saņem minētā kārtībā visus dokumentus savā starpā, tad tie ir jānodod tālāk tā, kā ir noteikts šajā likumā.

15. Ja dalībnieki saņem minētus ir radies no norēķinu reģistru debēta izdevumi, tad tie ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā; turpretim, ja saldo ir radies no kredīta izdevumi, tad tāds ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā.

16. Ja dalībnieki saņem minētā kārtībā saņem no dalībniekiem iesniegumus un izdevumus, tad tie ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā; turpretim, ja saldo ir radies no kredīta izdevumi, tad tāds ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā.

17. Ja dalībnieki saņem minētā kārtībā saņem no dalībniekiem iesniegumus un izdevumus, tad tie ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā; turpretim, ja saldo ir radies no kredīta izdevumi, tad tāds ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā.

18. Ja dalībnieki saņem minētā kārtībā saņem no dalībniekiem iesniegumus un izdevumus, tad tie ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā; turpretim, ja saldo ir radies no kredīta izdevumi, tad tāds ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā.

19. Ja dalībnieki saņem minētā kārtībā saņem no dalībniekiem iesniegumus un izdevumus, tad tie ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā; turpretim, ja saldo ir radies no kredīta izdevumi, tad tāds ir jānodod tālāk šādi, izņemot Norēķinu centrālā ieskaitīt minētā kārtībā, ja tāds ir noteikts Latvijas Bankā.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1930. gada 8. janvāra sēdē un finanču
ministrs 1930. gada 18. janvārī.

Latvijas Bankas noteikumi beztermiņa noguldījumiem.

1. Latvijas Banka atver beztermiņa noguldījumu rēķinus fiziskām un juridiskām personām. Par noguldījuma īpašnieku skaitās tā persona vai iestāde, uz kā vārda izrakstīts noguldījumu dokuments, resp. noguldījumu grāmatiņa. Beztermiņa noguldījumus banka izmaksā katrā laikā, kad notiek bankas operācijas, bez iepriekšējas uzteikšanas.

2. Fiziskas personas, atverot bankā beztermiņa noguldījumu rēķinu, iesniedz izpildītu iesnieguma formulāru, atzīmējot tanī rēķina īpašnieka uzvārdu un vārdu, nodarbošanos un adresi. Ja noguldījuma īpašnieks vēlas ievest kādus atsevišķus noteikumus attiecībā uz savu noguldījumu rēķinu, tad tādus tas ieraksta iesniegumā.

3. Juridiskas personas, atverot bankā beztermiņa noguldījumu rēķinu, iesniedz izpildītu iesnieguma formulāru, atzīmējot tanī rēķina īpašnieka vārdu, resp. firmas vai iestādes nosaukumu, uzņēmuma veidu, adresi un to personu sarakstu un parakstu paraugus, kam tiesība rīkoties ar noguldītām summām.

Bez tam, juridiskas personas, atverot noguldījumu rēķinu, iesniedz notāriāli apstiprinātus pilnu biedru sapulču protokolu vai līgumu un valdes sēžu protokolu izrakstus, no kuriem varētu konstatēt sabiedrības pārvaldes organos ievēlētās personas, kam tiesība rīkoties ar noguldījumu summām. Banka pieņem rīkojumus un izmaksā noguldījumu summas augšā minētām personām, kamēr sabiedrība nav iesniegusi tādā pašā kārtībā bankai jaunu vai pārgrozītu pārvaldes personu sarakstu. Sabiedrības valde iesniedz bankai arī sabiedrības statūtu norakstus, pie kam minētā valde pati apstiprina, ka tie saskan ar oriģinālu, un banka, izmaksājot noguldījumu, rīkojas saskaņā ar šiem statūtiem un citām augšā apzīmētām ziņām. Banka neuzņemas nekādu atbildību, ja iesniegtie statūtu noraksti nesaskanētu ar oriģinālu vai statūtos vēlāk būtu ievesti kādi papildinājumi vai pārgrozījumi un tādi bankai augšā minētā kārtībā nebūtu paziņoti; tāpat banka neuzņemas atbildību pret sabiedrību, ja pārvaldes personu maiņa bankai augšā minētā kārtībā nav paziņota.

4. Uz noguldītāju vēlēšanos banka atver beztermiņa noguldījumu rēķinu arī uz divu vai vairāk personu vārdiem, pie kam šādos gadījumos pie katras noguldījumu summas izmaksas jāparakstās visiem rēķina īpašniekiem. Ja rēķina īpašnieki vēlas, lai noguldījumus izmaksātu vai pieņemtu rīkojumus par noguldītām summām no viena īpašnieka, tad jāiesniedz bankai visu rēķina īpašnieku parakstīts paziņojums par to, vai notāriāli apstiprināts pilnvaras vai līguma noraksts.

5. Nepilngadīgie, kas noguldījuši naudu uz sava vārda, var rīkoties ar saviem noguldījumiem patstāvīgi, bez vecāku vai aizbildņu starpniecības. Ja noguldījumu iemaksājuši vecāki uz nepilngadīgo bērnu vārdiem, tad līdz pēdējo pilngadībai ar noguldījumu rīkojas vai nu abi vecāki vai tas no viņiem, kas pirmais noguldījumu iemaksājis; bet vecāku nāves gadījumā — tiesas iecelti kurātori.

Ar noguldījumiem uz bāriņu vārda rīkojas pēdējā likumīgie aizbildņi vai tiesu iestādes.

6. Noguldījumu var iemaksāt uz sava vai arī citas personas vārda, kas tādā gadījumā līdz ar to iegūst noguldījuma īpašnieka tiesības. Naudas noguldītājam nav tiesības rīkoties ar tām summām, ko viņš noguldījis uz citas personas vai iestādes vārda.

7. Pēc noguldījuma pieņemšanas, banka izsniedz naudas iemaksātājam noguldījumu grāmatiņu, izrakstītu uz noguldījuma īpašnieka vārda. Grāmatiņā ieraksta iemaksas datumu un iemaksāto summu. Noguldījuma grāmatiņu uzrāda bankai pie visām izmaksām un procentu pieskaitīšanas. Noguldījuma īpašnieks grāmatiņu nevar blanko cedēt vai pārvest uz citas personas vārda.

8. Kā pirmās noguldījumu summas, tā arī katras turpmākās iemaksas minimums ir Ls 50,—, izņemot bāriņu naudas, kam noguldījumu minimums nav ierobežots. Iemaksas var izdarīt arī noguldījumu grāmatiņu neuzrādot; tādā gadījumā par iemaksu izsniedz kvīti, ko vēlams iesniegt bankai atpakaļ pie iemaksas vēlākās ierakstīšanas noguldījumu grāmatiņā. Beztermiņa noguldījumos var ieskaitīt visas summas, kādas noguldījuma īpašniekam pieņākas par dažādām bankā izdarītām operācijām.

9. Noguldījumus banka izmaksā rēķina īpašniekam, viņa pilnvarotam vai personai, ko rēķina īpašnieks uzrādījis iesniegumā, atveŗot noguldījuma rēķinu, vai arī vēlāk rakstiski paziņojis bankai. Pilnvaras un rīkojumi, attiecībā pret banku, zaudē savu spēku tikai pēc noguldījumu īpašnieka rakstiska paziņojuma saņemšanas par pilnvaru vai rīkojumu anulēšanu. Pie katras noguldījumu summas izmaksas naudas saņēmējam jāuzrāda noguldījumu grāmatiņa un personas apliecība.

10. Noguldītāja nāves gadījumā, noguldījumu līdz ar procentiem izmaksā viņa likumīgiem mantniekiem, pēc to apstiprināšanas mantošanas tiesībās, vai personai, ko noguldītājs bankā uzrādījis naudas saņemšanai pēc viņa nāves.

11. Noguldītās summas izmaksā tanī bankas iestādē, kur atvērts rēķins. Noguldījumus var arī saņemt kaut kurā Latvijas Bankas iestādē, iesniedzot rakstisku pieprasījumu un noguldījumu grāmatiņu, uzrādot personības apliecību un sedzot bankas izdevumus.

12. Privātām personām un iestādēm par beztermiņa noguldījumiem banka maksā . . . % gadā. Procentu, kā arī noguldījuma summas minimālo apmēru var grozīt uz bankas padomes lēmuma, ziņojot par to vispārībai. Procentus par noguldījumiem aprēķina tikai par pilniem latiem un veseliem kalendāra mēnešiem, sākot no nākošā mēneša pirmās dienas pēc iemaksas. Noguldījumus izmaksājot, procentus tāpat aprēķina tikai par veseliem notecējušiem kalendāra mēnešiem. Ik gadus 31. decembrī procentus par izbeigušos gadu pieskaita noguldījumu kapitālam. Noguldījumu procenti aplikti ar 5% valsts nodokli no naudas kapitālu ienākumiem. Šo nodokli banka atskaita no pieaugušiem procentiem, gada aprozījumus noslēdzot vai arī galīgi izmaksājot noguldījumu. No zīmognodevām ierakstījumi krājgrāmatiņās ir atbrīvoti.

13. Valsts iestādēm un amata personām banka atveŗ beztermiņa noguldījumu rēķinus valsts summu uzglabāšanai. Noguldījumu minimums šiem noguldītājiem nav aprobežots un procentus par noguldītām summām nepieskaita un neizmaksā.

14. Noguldījumu grāmatiņas nozaudēšanas gadījumā, noguldītājs vai viņa likumīgs pārstāvis nekavējoties par to ziņo bankai. Par nozaudētās grāmatiņas anulēšanu banka uz noguldītāja rēķina izsludina „Valdības

vēstnesi" un pēc viena mēneša no izsludināšanas dienas izsniedz noguldījuma ipašniekam jaunu grāmatiņu pret tās izgatavošanas izdevumu samaksu. Jaunajā grāmatiņā atzīmē sekojošo: „Šī grāmatiņa izdota nozaudētās noguldījuma grāmatiņas Nr. . . . vietā; par nozaudētās grāmatiņas anulēšanu izsludināts „Valdības vēstnesi“ № . . . “. Ja nozaudēto grāmatiņu vēlāk atrod, to iesniedz bankai atpakaļ, pie kam spēkā paliek jaunizsniegtā grāmatiņa.

15. Noguldījumi, uz kuriem 30 gadu laikā nav izdarītas ne iemaksas, ne izmaksas, uz Latvijas Bankas statūtu 33. panta pamata, pieskaitāmi bankas peļņai, ja pirms šī laika notecēšanas personas vai iestādes, kurām uz to likumīgas tiesības, nav iesniegušas savas prasības.

16. Rēķinus par noguldījumiem banka neizpauž, un tie pieejami tikai noguldījumu ipašniekiem vai viņu likumīgiem pārstāvjiem, kā arī tiesu un aizbildniecības iestādēm bankas statūtu 11. pantā paredzētos gadījumos.

17. Saskaņā ar Latvijas Bankas statūtu §§ 1. un 6. par Latvijas Bankas operācijām un drošību atbild valsts; iestāžu, sabiedrību un privātpersonu bankai uzticētās summas nevar izlietot valsts izdevumu segšanai.

Latvijas Bankas instrukcijas beztermiņa noguldījumiem.

Vispārējie noteikumi.

1. Par beztermiņa noguldījumiem skaitās bankā noguldītās summas uz noguldījumu grāmatiņām bez termiņa apzīmējuma. Noguldījumus pieņem Latvijas valūtā un izmaksā noguldījuma īpašniekam uz pirmo pieprasījumu katrā laikā, kad notiek bankas operācijas. Noguldījumi ir procentīgi un bezprocentīgi. Pēdējos atveļ valdības iestādēm un amata personām budžeta summu noguldīšanai. Procentu un noguldījumu apmēru par beztermiņa noguldījumiem noteic padome un pie procentu grozīšanas par to izsludina vispārībai.

Noguldījumu pieņemšana.

2. Lai atvērtu beztermiņa noguldījumu rēķinu, kā fiziskās, tā arī juri-
diskās personas saņem bankā iesniegumu formulāru, izpilda to, uzrādot:
noguldījuma īpašnieka vārdu, resp. nosaukumu, nodarbošanos, vecumu,
dzīves vietu un sevišķus noteikumus, kādi bankai jāievēro naudu izmaksājot, —
paraksta iesniegumu un iesniedz to beztermiņa noguldījumu operatīvai
daļai. Līdz ar to iesniedz arī parakstītu iemaksas dokumenta formulāru,
uzrādot tanī iemaksājamo noguldījuma summu un uz kāda vārda summa
ieskaitāma. Iesniegumos uzrādītos datus pārbauda bankas pilnvarotais, kā
vadībā atrodas beztermiņa noguldījumu operācijas un, sakarā ar iesniegumā
uzdotiem noteikumiem, kādi bankai būtu jāievēro pie naudas izmaksas,
atļauj pieņemt naudu un atvērt beztermiņa noguldījuma rēķinu vai gadi-
jumos, ja klienta uzdotie noteikumi ir pārāk komplicēti un nesaskan ar
beztermiņa noguldījumu noteikumiem, to noraida. Ja noguldījuma rēķinu
atveļ rakstītneprātējs, tad viņa vietā un uz viņa uzaicinājumu var parakstīties
cita persona. Šādā gadījumā nekādi atsevišķi noteikumi iesniegumā par
naudas izmaksu nav pielaižami.

3. Ja noguldītājs ir fiziska persona, tad, atveļot beztermiņa noguldi-
juma rēķinu, vēlams iesniegumā atzīmēto noguldītāja vārdu salīdzināt un
pārbaudīt ar viņa personības apliecības dokumentos apzīmēto vārdu, lai
turpmākās operācijās, pieprasot naudas izmaksu, neceltos nekādi pārpratumi.
Atveļot noguldījumu rēķinus fiziskām personām, jārikojas saskaņā ar no-
teikumu § 3. Valsts iestādes, autonomie uzņēmumi un amata personas
ziņo par pārmaiņām valsts dienasta personu amatos, aizrādot, kam piešķirtas
tiesības rīkoties ar beztermiņa noguldījumu rēķiniem.

4. Ja beztermiņa noguldījumu rēķina īpašnieks rīcības tiesības uz sava
rēķina nodevis trešai personai un pēdējā operatīvai daļai uzrāda notāriāli
apliecinātu pilnvaru, tad tās noraksts atstājams bankā. Pie pilnvaroto per-
sonu maiņas vai pilnvaras termiņam izbeidzoties, beztermiņa noguldījumu

īpašnieks ziņo par to bankai rakstiski. Tikai pēc rakstiska ziņojuma saņemšanas izdotās pilnvaras zaudē savu spēku attiecībā uz banku.

5. Ja klients noguldījuma summu pārved pa pastu vai piesūta to citādā ceļā un līdz ar to iesūta saskaņā ar noteikumiem izpildītu iesniegumu, tad pārvedumu pieņem un operāciju izpilda parastā kārtībā. Šādā gadījumā piesūtīto ziņu pareizību dokumentāriski pārbauda pie pirmās klienta ierašanās bankā. Ja turpretim līdz ar pārvedumu nav iesūtīts iesniegums un pavadvēstule vai pārveduma kupons nesniedz visas noguldījuma atklāšanai nepieciešamās ziņas, tad pārvesto summu ieskaita pārejošo summu kontā un pieprasa papildu ziņas. Klienta iesniegumus par konta atvēršanu ar viņa parakstu paraugiem un citus dokumentus chronoloģiskā kārtībā un īpašā komplektējumā uzglabā dzelzs skapī vai naudas glavātuvē.

Naudas iemaksa.

6. Atveŗot beztermiņa noguldījumu rēķinu, uz tā iemaksā noguldījuma minimuma summu Ls 50,— apmērā, kas skaitās kā noguldījuma pastāvīgs atlikums līdz rēķina slēgšanai. Turpmāko iemaksu minimums naudā ir Ls 50,—; maksimums nav ierobežots. Uz beztermiņa noguldījuma rēķina var iemaksāt kā noguldījuma īpašnieki, tā trešās personas.

7. Katrs klients, kas noguldījis nandu uz beztermiņa noguldījumu rēķina, saņem no bankas par brīvu noguldījumu grāmatiņu. Šai grāmatiņā atzīmē bankas iestādes nosaukumu, klienta beztermiņa noguldījuma rēķina numuru un klienta vārdu un uzvārdu, resp. nosaukumu. Šos datus ņem no klienta iesnieguma, atveŗot beztermiņa noguldījumu. Grāmatiņā ieraksta visas iemaksas, izmaksas un pieskaitāmos procentus. Grāmatiņa uzrādāma naudu iemaksājot, izmaksājot un procentus pieskaitot. Noguldījuma īpašnieki vai to pilnvarotās personas grāmatiņas nevar cedēt blanko vai pārrakstīt uz citas personas vārda.

8. Lai iemaksātu uz atvērtā beztermiņa noguldījuma rēķina naudu, klients izpilda iemaksas dokumenta formulāru, paraksta un iesniedz to līdz ar noguldījuma grāmatiņu operējošam ierēdnim. Rakstītnepretēju iemaksas dokumentu formulāru var izpildīt arī bankas ierēdnis, pie kam šādu dokumentu uz klienta uzaicinājumu paraksta cita persona. Iemaksas dokuments izpilda iemaksas ordra vietu. Pārbaudījis grāmatiņu un ierakstījumus dokumentā no formālās puses, operējošais ierēdnis jautā, vai klientam atrodas klāt dokumentā minētā summa, kāda būs jāiemaksā kasē, un saņemdam apstiprinošu atbildi, izsniedz klientam kontrolmarku, atzīmējot tās numuru iemaksas dokumentā. Pēc tam operējošais ierēdnis ieraksta iemaksājamo summu beztermiņa noguldījuma reskontro, noguldījumu grāmatiņā (burtiem un skaitļiem), izved tanī saldo, ieraksta summu kases pārskatā un, parakstīdamies uz iemaksas dokumenta, nodod to līdz ar noguldījumu grāmatiņu daļas pārzinim-pilnvarotam, kas ar savu parakstu uz iemaksas dokumenta un noguldījumu grāmatiņā dod kasei rīkojumu saņemt iesniegumā minēto un noguldījumu grāmatiņā ierakstīto summu. Šādā kārtībā izpildītus un parakstītus dokumentus saņem kases kontrolieris, ieraksta saņemamo summu kases kontroles pārskatā un iemaksas dokumentu līdz ar grāmatiņu personīgi nodod iemaksas kasei, izsniegto kontrolmarku numerācijas kārtībā.

Kasieris izsauc klientu, atprasa kontrolmarku, saņem no klienta naudu, pēc pārbaudes parakstās par tās saņemšanu noguldījumu grāmatiņā un uz iemaksas dokumentiem, un izsniedz noguldījumu grāmatiņu klientam.

Ja klientam iztrūktu daļa iemaksājamās naudas, ierakstījumi visur nosvītrojami, tos attiecīgi atrunājot. Faktiski saņemto summu ieraksta visās grāmatās un pārskatos no jauna.

Dienas beigās kases un kases kontroles pārskatu ierakstījumus salīdzina.

9. Uz klienta rakstiska rīkojuma pamata banka pārskaita viņa beztermiņa noguldījumu rēķinā arī tās summas, kas nāktos klientam par labu no citiem rēķiniem bankā. Šādus rakstiskus rīkojumus klients dod vai nu katrā pārskaitīšanas gadījumā atsevišķi vai arī vienu vispārēju rīkojumu.

10. Noguldījumus var iemaksāt arī ar Latvijas Bankas čeki, pārvedumu zīmēm, ordrčekiem un pasta pārvedumiem. Šādos gadījumos iemaksas formulāru, resp. iemaksas dokumentu izgatavo beztermiņa noguldījumu operatīvā daļa. Naudas pārvedējam uz viņa pieprasījumu izsūta rakstisku apstiprinājumu, ka nauda saņemta un summa ierakstīta viņa vai pārvedumā norādītā beztermiņa noguldījumu rēķinā.

Ja noguldījuma iemaksai iesniegtie čeki, kas uz vietas nav realizējami, piem. privātbanku čeki, tad tos nodod vai nosūta centrāles norēķinu daļai līdz ar klienta rīkojumu (iesniegumu), aizrādot naudas iemaksātājam, ka viņa rīkojumu izpildīs un summu ierakstīs uzdotā noguldījumu rēķinā tikai pēc iesniegtā maksāšanas dokumenta realizēšanas.

Kvītis un ierakstījumi noguldījumu grāmatiņās.

11. Ja pie naudas iemaksas uzrāda noguldījumu grāmatiņu, tad iemaksāto summu ieraksta grāmatiņā burtiem un skaitļiem, atzīmējot iemaksas datumu. Ja noguldītājiem grāmatiņu nav līdz, tad par saņemto naudu viņiem izraksta kvīti. Kvīts numuru atzīmē uz iesnieguma, kā arī reskontrā. Pret kvīti iemaksājamo summu ieraksta beztermiņa noguldījumu reskontros, kases pārskatos un kvīti paraksta un izsniedz klientam tādā pašā kārtībā, kā tas aizrādīts šo instrukciju § 8. pie naudas iemaksām, kad ir iesniegta noguldījumu grāmatiņa. Uzrādot grāmatiņu pie turpmākām izmaksām vai iemaksām, tanī ieraksta pret kvīti noguldīto summu, atzīmējot grāmatiņā obligātoriski kvīts numuru. Līdz ar to izsniegtā kvīts zaudē savu nozīmi. Ja kvīti izsniedz līdz ar grāmatiņu, tad pēc summas ierakstīšanas grāmatiņā kvīti patur bankā un pievieno operatīvās daļas izpildītiem rakstiem.

Avizējumi par iemaksātām, ieskaitītām un norakstītām summām.

12. Ja trešās personas iemaksā uz beztermiņa noguldījumiem naudu, neiesniedzot grāmatiņu, vai arī ja viņu uzdevumā banka pārskaita summas beztermiņa noguldījumā no citiem kontiem, tad noguldījumu īpašniekam tai pašā operācijas dienā izsūta avizējumu. Tāpat arī par katru norakstīto summu, izņemot izmaksas uz klienta rakstiska rīkojuma pamata, beztermiņa noguldījumu īpašniekam nosūta dēbitējuma avizo, uzrādot tanī — par ko, uz kāda pamata un kāda summa no rēķina norakstīta. Avizējumus klientam par viņa noguldījuma dēbitēšanu vai kreditešanu centrālē un nodaļās ar pilnīgām banku operācijām paraksta: daļas pārzinis-pilnvarotais un grāmatvedis; nodaļās ar ierobežotām banku operācijām — nodaļas priekšnieks un grāmatvedis. Izsūtot avizējumus, par pasta izdevumiem (porto) dēbitē, saskaņā ar komisiju tarifu, klienta beztermiņa noguldījumu rēķinu. Avizējumu norakstus vai to kopējumus operatīvā daļa sakopo un uzglabā atsevišķā lietā.

Vispārīgi noteikumi naudas izmaksai.

13. Visas beztermiņa noguldījumu rēķinā ierakstītās summas atrodas noguldījumu īpašnieku vai viņu pilnvaroto personu pilnīgā rīcībā, un tās var pieprasīt un izņemt, iepriekš neuzsakot, katrā laikā, kad banka izdara operācijas. Ja klients izņem visu ierakstīto summu vai noteiktā atlikuma minimumu — Ls 50,— periodiski samazina, tad beztermiņa noguldījumu rēķinu slēdz, izņemot tos noguldījumus, kas pēc likuma jānogulda Latvijas Bankā. Slēgtā rēķina atlikumu pārskaita uz „dažādu personu un iestāžu konta“. Īpašnieka nāves gadījumā noguldījumi izmaksājami viņu likumīgi apstiprinātiem mantniekiem vai personām un iestādēm, kādas noguldījuma īpašnieks ir uzrādījis testamentārā grāmatā naudu noguldīdams.

Naudas izmaksa.

14. Lai saņemtu izmaksas no beztermiņa noguldījumu rēķina, klients iesniedz operatīvai daļai beztermiņa noguldījumu grāmatiņu un noteikta formulāra izrakstītu izmaksas iesniegumu, kas skaitās kā izmaksas ordrs. Kad operējošais ierēdnis šos dokumentus no formālās puses pārbaudījis, viņš izsniedz naudas saņēmējam kontrolmarku, atzīmējot tās numuru uz ordra. Kontrolmarka klientam jāiesniedz izmaksas kasei, saņemot naudu. Pēc tam klienta parakstu izmaksas ordra salīdzina ar viņa paraksta paraugu rēķina atvēršanas iesniegumā, pārliecinās par naudas pieprasītāja personību un viņa pilntiesību naudu saņemt. Šo pārbaudi, kā arī vajadzības gadījumā uzrādītos personības dokumentus, operējošais ierēdnis atzīmē uz izmaksas ordra, ko ar savu iniciāli apliecina, izmaksājamo summu noraksta beztermiņa noguldījumu reskontrā un noguldījumu grāmatiņā, izved tani saldo, ieraksta summu kases pārskatā un, parakstīdamies uz iesnieguma, nodod to līdz ar grāmatiņu beztermiņa noguldījumu daļas pārzinim-pilnvarotam, kas ar savu parakstu uz iesnieguma un noguldījumu grāmatiņā dod kasei rīkojumu — izmaksāt iesniegumā minēto un grāmatiņā norakstīto summu. Šādā kārtībā sagatavotus un parakstītus izmaksas dokumentus saņem kases kontrolieris, ieraksta izmaksājamo summu kases kontroles pārskatā un iesniegumu līdz ar grāmatiņu personīgi nodod izmaksas kasei.

Kasieris izsauc klientu, atprasa kontrolmarku, parakstās par naudas izmaksu noguldījumu grāmatiņā un izmaksas iesniegumā, izmaksā klientam naudu un izsniedz viņam noguldījuma grāmatiņu.

Dienas operācijas beigās operējošā ierēdņa kases pārskata ierakstus salīdzina ar ierakstiem kases kontroles pārskatā.

Piezīme. Kā pie noguldījumu daļas, tā arī noguldījumu pilnīgām izmaksām obligātoriski jāuzrāda noguldījumu grāmatiņa; bez tās naudas summas nevar izmaksāt nekādā gadījumā.

Dažādi izmaksas rīkojumi un pārvedumi.

15. Klients var dot bankai vispārēju rīkojumu — norakstīt vai izmaksāt no viņa beztermiņa noguldījuma tās summas, kas bankai pienākas par klienta uzdevumā izpildītām operācijām.

16. Ja klients pilnvarojis notāriālā kārtībā trešo personu nepārtraukti rīkoties ar viņa noguldījuma summām, pēdējai nepieciešami jāuzrāda notāriāla pilnvara un tās apstiprināts noraksts jāatstāj bankā. Pilnvaru vai tās norakstu uzglabā pie konta atklāšanas dokumentiem. Pie naudas izmaksām jārikojas saskaņā ar noteikumu § 9.

17. Ja klients vēlas, lai noteiktas summas no viņa konta saņemtu trešās personas atsevišķos gadījumos, viņš izpilda izmaksas rīkojuma formulāru, kur ar savu parakstu apliecina kā izmaksājamās summas apmēru, tā naudas saņēmēja parakstu. Šo formulāru konta īpašnieks izpilda mājās, un pilnvarotam naudas saņēmējam tas jāuzrāda kopā ar noguldījumu grāmatiņu. Izmaksai sastāda īpašu ordrū, kam pievieno izmaksas rīkojumu.

18. Rakstītnepratēja vietā par naudas saņemšanu, uz saņēmēja uzaicinājumu, parakstās trešā persona šādā redakcijā: „N. N., bet tā kā viņš rakstīt neprot, tad uz viņa lūgumu viņa vietā parakstās X. X.“.

Ja izmaksājamā noguldījuma summa nepārsniedz Ls 1000,—, tad centrālē un nodaļās ar pilnīgām banku operācijām rakstītnepratēja vietā par naudas saņemšanu trešā persona parakstās daļas pārziņa-pilnvarotā un grāmatveža klātbūtnē, bet ja summa pārsniedz Ls 1000,—, tad daļas pārziņa-pilnvarotā un direktora vai nodaļas pārvaldnieka klātbūtnē, kas ar saviem parakstiem to apliecina. Uz izmaksas ordra atzīmē kā noguldījuma īpašnieka, tā parakstītājas personas apliecinību, resp. pasi un adresi.

Nodaļās ar ierobežotām banku operācijām visos gadījumos trešā persona parakstās nodaļas priekšnieka un grāmatveža klātbūtnē, kas ar saviem parakstiem to apliecina.

Naudas izmaksa pret citu bankas iestāžu izdotām noguldījumu grāmatiņām.

19. Katrs klients, uzrādot savu noguldījumu grāmatiņu, var saņemt visu noguldījuma summu vai tā daļu bankas centrālē vai kaut kurā tās nodaļā — provincē, saskaņā ar noteikumu § 11.

20. Ja klients vēlas saņemt naudu steidzami, tad bankas nodaļai, kur grāmatiņa uzrādīta izmaksai, jāsazinās telefoniski ar to nodaļu, kur atrodas, resp. iemaksāts pats noguldījums. Pēc rēķina stāvokļa pārbaudīšanas un rēķina īpašnieka neapšaubāmu tiesību noskaidrošanas, pieprasīto summu izmaksā parastā kārtībā, norakstot izmaksu noguldījumu grāmatiņā un piesūtot attiecīgai bankas nodaļai dēbitēšanas rakstu. Klients maksā par telefona sarunām komisiju pēc pārveduma tarifa un porto. Telefona sarunas par izmaksām var vest tikai attiecīgās daļas pilnvarotais; nodaļās ar pilnīgām banku operācijām — pārvaldnieks vai pilnvarotais; nodaļās ar ierobežotām banku operācijām — priekšnieks vai grāmatvedis. Ja telefoniska sazināšanās nebūtu iespējama, tad tādu uz klienta rēķina izdara pa telegrafu.

21. Ja klients ir ar mieru gaidīt savu noguldījumu atmaksu vai tā daļas pārvešanu no citas bankas iestādes, viņš iesniedz savu noguldījumu grāmatiņu ar īpašu pārvedu rīkojumu, kur atzīmē, vai noguldījums izmaksājams naudā, vai ieskaitāms jaunā beztermiņa noguldījumā. Par saņemto grāmatiņu klientam izsniedz pagaidu kvīti, un grāmatiņu līdz ar pārvedu rīkojumu nosūta pēc piederības. Nodaļa, kas saņēmusi pārvedu rīkojumu, raugoties pēc pieprasījuma, noraksta no konta un grāmatiņas vajadzīgo summu vai arī slēdz kontu galīgi, un pēdējā gadījumā, atstājot pie sevis grāmatiņu, pārved noguldījumu parastā pārvedumu kārtībā tai nodaļai, kas pārvedumu pieprasījusi.

22. Ja noguldījums izmaksājams naudā, tad pārveduma saņēmēja nodaļa ieraksta to neizmaksāto iekšzemes pārvedumu kontā un grāmatā, un izmaksā saskaņā ar pārvedumu noteikumiem. Ja turpretim noguldījums ieskaitāms jaunā beztermiņa noguldījumā, tad uz klienta vārda atver jaunu rēķinu, un klientam, ierodoties bankā, liek izpildīt iesniegumu un pēc tam izgatavo un izsniedz viņam noguldījuma grāmatiņu.

Ja noguldījumu pārved ieskaitīšanai jaunā beztermiņa noguldījumā, tad to izpilda franko komisija, atskaitot no pārvedamās summas tikai porto izdevumus.

Ierakstījumi par naudas izmaksām testamentārā grāmatā.

23. Ja naudas noguldītājs uzdod izmaksāt noguldījumu pēc viņa nāves citām personām, tad šo uzdevumu viņš pašrocīgi ieraksta testamentāru rīkojumu grāmatā. Šai grāmatā lapas puses sadala vienādos nodalījumos, apzīmējot katru nodalījumu ar kārtējo numuru. Šo nodalījumu vienā pusē atzīmē noguldījuma īpašnieka nosaukumu un izdotās grāmatiņas numuru; nodalījuma otrā pusē, kur atzīmēts nodalījuma, resp. rīkojuma numurs, — testamentāru tekstu, ko naudas noguldītāji pašrocīgi ieraksta sanumurētos nodalījumos, aizrādot, kam pēc viņu nāves izmaksājama visa noguldījuma summa vai tās daļa ar procentiem. Tekstu var rakstīt šādi: „Pēc manas nāves visu man piederošo noguldījumu ar procentiem lūdzu izmaksāt NN. (uzvārds, vārds un adrese), vai arī izmaksāt N. un N. līdzīgās daļās u. t. t.“ un noguldījuma īpašnieka paraksts. Teksta saturu apliecina ar saviem parakstiem daļas pārzinis-pilnvarotais un grāmatvedis, atzīmējot datumu, kad rīkojums ierakstīts grāmatā. Ierakstījumos nedrīkst būt nekādi labojumi. Testamentārus rīkojumus ar komplicētu vai grūti izpildāmu saturu banka nepieņem.

Noguldījuma iesniegumā atzīmē testamentāra ierakstījuma numuru, kādu atzīmi apliecina arī daļas pārzinis-pilnvarotais un grāmatvedis. Ja testamentāro rīkojumu naudas noguldītājs vēlāk groza, tad visu noguldījumu izmaksā un noguldītājs var atklāt no jauna rēķinu, dodot citāda satura rīkojumu.

Testamentāru rīkojumu grāmatas lappuses sanumurē un cauršnorē, pieliekot zīmogu. Grāmata atrodas tieši noguldījumu daļas pārziņa atbildībā.

Memoriāla apgrozījumu operācijas.

24. Visas ieskaitījumu un norakstījumu operācijas, kas neietelp kases operācijās, izdara memoriāla kārtībā uz memoriālordra pamata. Memoriālordrā atzīmē: 1) no kāda konta uz kādu attiecīgo summu pārskaita, 2) kādam nolūkam, mērķim vai vajadzībai, 3) uz kādas personas vai iestādes rīkojuma un 4) kādai personai vai iestādei par labu. Memoriālordru operatīvā daļa sastāda un paraksta pilnvarotais un operējošais ierēdnis.

25. Par memoriālordriem var uzskatīt visus nodaļu pārvedumu rakstus, telefonogrammas, privātu un valdības iestāžu rakstiskus rīkojumus, ordrčekus, kā arī katra klienta rakstisku rīkojumu, ja tie satur sevī visus tos elementus, kādiem ir jābūt likumīgi sastādītā memoriālordrā un ja uz tiem ir operatīvās daļas pilnvarotā un memoriālista atzīme, ka zināms konts ir dēbitēts vai kreditēts. Visos klienta rīkojumos pārskaitāmai summai jābūt obligātoriski uzrakstītai skaitļiem un burtiem.

26. Memoriālordrus, resp. dokumentus sastāda uz attiecīgā memoriālordra blankām tikai tādos gadījumos, ja klientu iesniegtie dokumenti vai rīkojumi nesatur visus vajadzīgos datus vai arī, ja dokuments paliek noguldījumu daļā, bet par pārskaitīto summu jādod rīkojums citai operatīvai daļai.

27. Ja klients vēlas ieskaitīt savā noguldījumu rēķinā dažādas realizējamās vērtības, tad viņš tās iesniedz attiecīgai operatīvai daļai ar atsevišķu sarakstu, uzrādot tanī dokumenta apzīmējumu, summu un konta nosaukumu, kādā vērtība jāieskaita. Pēc iesniegto vērtību realizēšanas, dabūto summu uz memoriālordra pamata ieskaita attiecīgā beztermiņa noguldījumu rēķinā.

28. Pirms operācijas talākvirzīšanas, visus memoriāldokumentus pārbauda: 1) vai paraksti pareizi un pilntiesīgi un 2) vai attiecīgos rēķinos atrodas operāciju izdarīšanai nepieciešamais kapitāla atlikums. Pēc dokumentu pārbaudes summu apgrozījumus ieraksta memoriāla pārskatā, saskaņā ar atzīmētiem uz tiem kontu debītējumiem un kredītējumiem, un nodod iegrāmatošanai operatīvās grāmatās. Vajadzības gadījumos par ieskaitījumiem izsūta kontu īpašniekiem attiecīgus avizo tāpat kā pie kases izmaksām.

Noguldījumu bloķējumi.

29. Bloķējums ir atzīme bankas beztermiņa noguldījumu grāmatās un klienta noguldījumu grāmatiņā, ja tāda bankā iesniegta, ka visu klienta beztermiņa noguldījumu atlikumu summu vai tās daļu rezervē bankas zināmas prasības nodrošināšanai vai operācijas izdarīšanai.

Rīkojumus bloķēt noguldījumu summas var dot tikai bankas operatīvās vai tieslietu daļas. Noguldījumu summas var bloķēt un bloķējumus atcelt vienīgi uz rakstisku rīkojumu pamata.

Ja pats konta īpašnieks vai viņa likumīgs pārstāvis lūdz bloķēt viņa noguldījumu summas, lai nodrošinātu bankas zināmu prasību, viņš iesniedz par to attiecīgai operatīvai daļai rakstisku rīkojumu līdz ar noguldījuma grāmatiņu. Operatīvā daļa izgatavo bloķējuma rakstu divos eksemplāros un nosūta abus eksemplārus līdz ar noguldījumu grāmatiņu beztermiņa noguldījumu daļai. Saņemot bloķējumu rīkojumus, beztermiņa noguldījumu daļa ieraksta roskontos „operāciju ailē“ un noguldījumu grāmatiņā bloķēto summu, termiņu un uz kā rīkojuma pamata bloķējums izdarīts. Bloķējuma rīkojumu ar pilnvarotā un grāmatveža atzīmi uz tā par bloķējuma izdarīšanu nodod līdz ar noguldījuma grāmatiņu atpakaļ attiecīgai operatīvai daļai, kas noguldījumu grāmatiņu izsniedz klientam.

Ja rīkojumu par noguldījuma summas bloķēšanu dod operatīvā vai tieslietu daļa, neprasot noguldījumu īpašnieka piekrišanu, tad izgatavo bloķējuma rīkojumu divos eksemplāros un nosūta tos augšā minētā kārtībā beztermiņa noguldījumu daļai. Līdz ar to operatīvā daļa nosūta beztermiņa noguldījumu īpašniekam ziņojumu par viņa noguldījumu bloķēšanu, uzrādot ziņojumā, uz kāda pamata un par ko summa bloķēta.

Bloķējumiem var nolikt arī termiņu, kuŗa izbeigšanās laikam ir jāseko ne tikai beztermiņa noguldījumu, bet arī operatīvai daļai un pašam noguldījumu īpašniekam. Ja bloķējums terminēts, tad termiņam izbeidzoties bloķējums skaitās anulēts.

Bloķējumu izdara, sadalot noguldījumu atlikumu nebloķētā un bloķētā, izrakstot pēdējo ar sarkanu tinti blakus nebloķētai kapitāla daļai. Nebloķētā daļa paliek noguldītāja rīcībā. Pie bloķējuma atcelšanas, bloķējuma summu ieraksta atpakaļ, apvienojot to ar nebloķēto daļu.

Iesnēgumus par summu bloķējumiem un rīkojumus tos atcelt uzglabā atsevišķā lietā.

Beztermiņa noguldījumu rēķina slēgšana.

30. Klientam ir tiesības katrā laikā slēgt savu beztermiņa noguldījumu rēķinu un pieprasīt izmaksāt visu kapitāla summu līdz ar procentiem. Tāpat arī bankai ir tiesības pēc saviem ieskatiem slēgt klienta beztermiņa noguldījumu rēķinu. Slēdzot beztermiņa noguldījumu rēķinu, viņa īpašnieks par to iesniedz bankai rakstisku pieteikumu un nodod atpakaļ noguldījumu grāmatiņu.

31. Ja beztermiņa noguldījumu slēdz uz bankas rīkojuma pamata un tā īpašnieks neierodas bankā tūlīt naudu saņemt, tad atlikumu ieraksta „dažādu personu un iestāžu kontā“ uz klienta vārda, piesūtot par to pēdējam avīzējumu. Pie atlikuma izmaksas no klienta pieprasa beztermiņa noguldījumu grāmatiņu. Grāmatiņas ar noslēgumu ierakstiem perforējamas un pievienojamas izmaksas ordriem vai memoriālordriem. Slēgto beztermiņa noguldījumu rēķinu nevar atjaunot un tā numuru izlietot jaunam rēķinam. Klientam, kuŗa beztermiņa noguldījumu rēķins slēgts, jaunu rēķinu var atvērt tikai parastā kārtībā.

Izziņas par beztermiņa noguldījumiem.

32. Beztermiņa noguldījumu apgrozījumu summas neizpauž, un ziņas par rēķina stāvokli ir pieejamas tikai rēķina īpašniekam, viņa likumīgam pārstāvim vai mantniekiem. Trešām personām ziņas izsniedz, saskaņā ar Latvijas Bankas statūtu § 11., šādos gadījumos: 1) privātpersonām — pamatojoties uz tiesu iestāžu apliecinājumiem, ka ievācamās ziņas vajadzīgas apstiprināšanai mantošanas tiesībās, 2) aizbildniecības iestādēm — ja ieceļ aizbildniecību par beztermiņa noguldījuma īpašnieka mantu vai viņa mantniekiem, 3) prokurātūrai, tiesu iestādēm un izmeklēšanas tiesnesim — uz viņu rakstiskiem pieprasījumiem un 4) finanču ministrijas orgāniem — gadījumos, ja manta pāriet citas personas īpašumā bez atlīdzības. Ja bankas darbnieki izsniedz neatļautas ziņas, viņiem draud sods pēc likuma par amatpersonām uzticēto noslēpumu izpaušanu.

Noguldījumu statistika.

33. Izziņām un statistikai visiem noguldījumiem ved īpašas adresu kartiņas, kur atzīmē: 1) bankas iestādes nosaukumu, 2) uzvārdu (iestādes nosaukumu un vārdu), 3) vecumu un nodarbošanos, 4) noguldījuma numuru, 5) noguldītāja adresi (arī telefonu), 6) konta atvēršanas datumu.

Adresu kartiņas sakārtojamas alfabētiskā kārtībā. Kartiņas izgatavo līdz ar jauna noguldījuma rēķina atvēršanu. Izmaksāto rēķinu kartiņas izņem no kopējā komplekta un no tām sastāda īpašu — izmaksāto rēķinu alfabētu, resp. komplektu un uzglabā līdz 10 gadiem. Uz kartiņu otras puses var ierīkot ailes skaitliskiem datiem, statistisko ziņu apstrādāšanai.

Noguldījumu grāmatiņu reģistrācija.

34. Beztermiņa noguldījumu grāmatiņas skaitās par vērtsblankām. Neizlietoto grāmatiņu rezervi uzglabā vērtību glabātuvē vai dzelzs skapī, paņemot no turienes ikdienas operācijām vajadzīgo vairumu. Saņemot noguldījumu grāmatiņas, tās ieraksta īpašā vērtsblanku grāmatā, ko ved kopīgi visām tekošu rēķinu, noguldījumu un pārvedumu vērtsblankām. Katrā operācijas dienā noraksta izsniegto noguldījumu grāmatiņu skaitu pēc stafeles sistēmas, izvedot atlikumu uz nākošo operācijas dienu.

Kompetence un atbildība par beztermiņa noguldījumiem.

35. Beztermiņa noguldījumi bankas centrālē skaitās kā tekošo rēķinu daļai padota operācija. Nodaļas tekošo rēķinu vadītājs pārzina arī beztermiņa noguldījumus. Beztermiņa noguldījumu operāciju pārzinis — pilnvarotais atbild: 1) ka visas beztermiņa noguldījumu operācijas tehniski pareizi un likumīgi izdarītas, 2) ka visi klientu rakstiskie rīkojumi, summu

bloķējumi u. t. t. pareizi izpildīti, 3) ka direktoram dotās informācijas par beztermiņa noguldījumu operācijām saskan ar katra noguldījuma faktisko stāvokli un, gadījumos, kad saņem valdes lēmumus attiecībā uz beztermiņa noguldījumu operācijām, par šo lēmumu pareizu izpildīšanu un 5) ka beztermiņa noguldījumu daļas darbnieki uzdoto darbu tehniski pareizi izpilda.

36. Bez nodaļas vadītāja operējošie ierēdņi, kas ved beztermiņa noguldījumu rēķina reskontro, atbild: 1) ka klientu izmaksas iesniegumus parakstījuši beztermiņa noguldījumu īpašnieki vai viņu pilnvarotās personas; 2) ka attiecīgie izmaksas dokumenti pārbaudīti; 3) ka uz beztermiņa noguldījumu rēķina atrodas vajadzīgā summa pieņemtā iesnieguma samaksai un ka izmaksas nepārsniedz noguldījuma faktisko atlikumu; 4) ka reskontro ved kārtīgi, procentus aprēķina pareizi un visi iegrāmatojumi saskan ar žurnālu, kases un memoriāla dokumentiem; 5) ka kontu atvēršanas dokumentus ar parakstiem uzglabā pēc kārtējiem kontu numuriem atsevišķi ierīkotā lietā un 6) ka klientu uzdevumus ātri izpilda un dokumentus neka-vējot virza tālāk iemaksai vai izmaksai.

37. Ierēdņi, kas ved beztermiņa noguldījumu žurnālu, atbild: 1) ka grāmata vesta pareizi un visi ierakstījumi saskan ar kases un memoriāla dokumentiem un pārskatiem, un iegrāmatojumiem reskontros un 2) ka iegrāmatojumi saskan ar dienas apgrozījumu kopsummu un kontu atlikumiem galvenā bankas grāmatā.

38. Visi citi darbnieki, kas izpilda pārējās beztermiņa noguldījumu operācijas, atbild par viņiem uzdotā darba pareizu tehnisku izpildīšanu, ko katrs no viņiem apstiprina ar saviem iniciāliem uz rakstiem, dokumentiem un avizējumiem.

GRĀMATVEDĪBA.

Bilances konti.

39. Beztermiņa noguldījumu operācijas ietelp galvenā kārtā šādos bilances kontos:

Aktīvā: 1) Izmaksāto procentu kontā, 2) rezervēto procentu kontā, 3) pārejošo summu kontā un 4) nodaļu resp. centrāles kontā.

Pasīvā: 1) procentīgo beztermiņa noguldījumu kontā, 2) bezprocentīgo beztermiņa noguldījumu kontā, 3) pārejošo summu kontā, 4) dažādu personu un iestāžu kontā un 5) nodaļu resp. centrāles kontā.

Iemaksāto summu iegrāmatojumi.

40. Visas iemaksātās summas pēc iesniegumiem vai iemaksas ordriem ieraksta kases konta dēbetā un beztermiņa konta kredītā pēc sadalījuma: a) procentīgā vai b) bezprocentīgā. Līdz ar to summas uz minēto dokumentu pamata ieraksta kases pārskata dēbetā, uzrādot beztermiņa noguldījuma numuru, īpašnieka nosaukumu un iemaksāto summu. Ja naudu beztermiņa noguldījumu kontā ieskaita no citiem kontiem, tad ar ierakstījumu memoriālā dēbitē tos un kredītē beztermiņa noguldījumu kontu. Ja naudu, ieskaitīšanai beztermiņa noguldījumu kontā, pārved kāda bankas iestāde, tad centrālē dēbitē „nodaļu“, bet nodaļās — „centrāles kontu“, atzīmējot iestādes nosaukumu, un kredītē „beztermiņa noguldījumu kontu“.

Izmaksāto summu ieņēmumi.

41. Ja klientam izmaksā noguldījumu uz rakstiska iesnieguma pamata, operāciju izdara caur kasi, debitējot „beztermiņa noguldījumu kontu” pēc sadalījuma: a) procentīgo vai b) bezprocentīgo, un kreditējot „kases kontu”. Visas izmaksas pēc dokumentiem ieraksta kases pārskata kreditā, uzrādot beztermiņa noguldījumu numuru, īpašnieka nosaukumu un summu. Ja bankai par klienta uzdevumā izdarītām operācijām pienākas komisija, vai cēlušies citi izdevumi, kas klientam jāsedz, tad izgatavo memoriālordru par attiecīgās summas norakstīšanu no klienta konta, kā arī avizējumu klientam. Uz šo dokumentu pamata ar ierakstījumu memoriālā debitē klienta beztermiņa noguldījumu rēķinu un kreditē tos kontus, kur katra summa ieskaitāma, nosūtot pēc tam klientam attiecīgu avizējumu.

Rezervētie procenti.

42. Rezervēto procentu summu aprēķina pēc beztermiņa noguldījumu žurnāla katra mēneša pēdējā dienā, izejot no noguldījumu atlikuma uz mēneša sākumu. Kad pēdējās mēneša operācijas dienas apgrozījumi žurnālā ierakstīti, ieņēmamo kopsummas pārnes uz nākošo mēnesi, salīdzinot un pārbaudot apgrozījumus un saldo ar galvenās grāmatas datiem, resp. bilanci. Lai aprēķinātu rezervēto procentu summu par vienu mēnesi, piem. par oktōbri, no beztermiņa noguldījumu kopējā atlikuma uz oktōbri sākumu atskaita kopējo izmaksas summu par oktōbri, neņemot vērā izmaksas, kas izdarītas no oktōbri iemaksātām summām. Par dabūto beztermiņa noguldījumu atlikuma summu aprēķina procentus par 30 dienām pēc tās normas, kādu maksā par beztermiņa noguldījumiem. Šo summu katra mēneša pēdējā dienā ieņēmamo ar ierakstījumu memoriālā, debitējot rezervēto procentu kontu un kreditējot pārejošo summu kontu. Turpmākos mēnešos aprēķinu izdara tādā pašā kārtībā, pieskaitot dabūtiem rezultātiem katru reizi to procentu summu, kas jau aprēķināta par iepriekšējiem mēnešiem. Rezervēto procentu summām ir statistiska nozīme, un tādēļ gada beigās kopsummas par visu gadu stornējamas, debitējot pārejošo summu kontu un kreditējot rezervēto procentu kontu.

Ieņēmumi, slēdzot operācijas gadā beztermiņa noguldījuma rēķinus.

43. Ja beztermiņa noguldījumu rēķinu slēdz uz klienta vēlēšanos, tad kapitāla summu ar attiecīgiem procentiem izmaksā parastā kārtībā, izdarot memoriālā un kases pārskatā šādus ieņēmumus: par visu aprēķināto procentu summu debitē „izmaksāto procentu kontu” un kreditē divus kontus: 1) „valsts nodokļu kontu” (par atskaitīto no procentiem 5% valsts nodokli) un 2) „beztermiņa noguldījumu kontu” (par procentu atlikumu, kas pienākas klientam). Pēc procentu atlikuma pieskaitīšanas kapitālam, ar ierakstījumu kases pārskatā debitē „beztermiņa noguldījumu kontu” un kreditē „kases kontu” (par visu klientam izmaksāto summu).

44. Ja beztermiņa noguldījumus slēdz banka, bez klienta piekrišanas, tad rēķina atlikušo summu līdz ar procentiem, t. i. atskaitot 5% nodokli, ar ierakstījumu memoriālā pārskaita „dažādu personu un iestāžu kontā”, debitējot „beztermiņa noguldījumu kontu” un kreditējot „dažādu personu un iestāžu kontu”. Šai grāmatā atklāj atsevišķu nodalījumu — „slēgto beztermiņa noguldījumu atlikumi” un ieraksta katra noguldījuma numuru, īpašnieka vārdu jeb nosaukumu, adresi, summu un rēķina slēgšanas datumu.

Iegrāmatojumi, noslēdzot beztermiņa noguldījumu rēķinus gada beigās.

45. Operācijas gada beigās, t. i. 31. decembrī izgatavo no reskontriem sastādītu sarakstu ar šāda satura ailēm: 1) beztermiņa noguldījumu numurs, 2) noguldītāja vārds, 3) noguldījuma atlikumi 31. decembrī, 4) procentu apmērs, 5) aprēķinātie procenti, 6) 5% valsts nodoklis, 7) noguldījumiem pieskaitītie procenti, 8) noguldījumu atlikums uz 1. janvāri ar pieskaitītiem procentiem. Pēc noguldījumu atlikuma kopsummas salīdzināšanas un saskaņošanas uz 31. decembrī aprēķina 5% valsts nodokli, atvelkot to no procentu summas, un atlikumu pieskaita beztermiņa noguldījuma kapitālam. Šis operācijas izvedot, memoriālā ar 31. decembrī izdara šādas iegrāmatojumus: 1) debīte „izmaksāto procentu kontu“ (aprēķināto procentu kopsummā pēc 5. ailes) un kredīte: „valsts nodokļu kontu“ (kopsummas pēc 6. ailes), „beztermiņa noguldījumu kontu“ (kopsomma pēc 7. ailes) un izved atlikumu uz 1. janvāri ar pieskaitītiem procentiem, pārnesot līdz ar to jaunus atlikumus reskontros uz nākošo gadu.

Valsts nodokļu kontam var vest īpašu palīga reskontu. Tanī ierakstītās summas kā gada laikā pie kontu galīgas izmaksas, tā arī gada apgrozījumu noslēdzot, pēc katriem trim mēnešiem kreditejamas valsts ieņēmumu rēķinam F. M. N. D. E. Nr. 51, debītejot „valsts nodokļu kontu“ un nosūtot par norakstīto kopsummā aprēķina rakstu nodokļu departamentam.

Beztermiņa noguldījumu pārbaude.

46. Lai izsargātos no varbūtējām kļūdām beztermiņa noguldījumu operācijās, beztermiņa noguldījumu iegrāmatojumus un kapitāla atlikumus pārbauda ne retāk kā reizi mēnesī. Šim nolūkam mēneša pēdējā dienā sastāda izrakstu pēc operatīvām reskontro grāmatām, uzrādot tanī konta numuru, kapitāla atlikumu un procentus par katru kontu. Izvilkuma kopsummā saskaņo ar žurnāla un bilances datiem.

Grāmatas un ierakstījumi.

47. Beztermiņa noguldījumu operāciju iegrāmatošanai vedamas šādas grāmatas: 1) žurnāls, 2) reskontro, 3) pārejošo summu grāmata un 4) dažādu personu un iestāžu grāmata.

Par pamatu iegrāmatojumiem var būt pareizi izpildīti kases un memoriāla ordri, klientu rakstiski rīkojumi un pārbaudīti nodaļu avizējumi. Operatīvās grāmatās pārnesumus, resp. transportsummas no vienas uz otru lappusi izdara nekavējot. Ierakstījumi grāmatu ailēs „operācijas“ formulējami saīsinātā veidā, tomēr tā, lai būtu iespējams pilnīgi saprast katras operācijas saturu.

Iegrāmatojotās summas stornējamas vienīgi uz memoriālordra pamata.

Žurnāls.

48. Žurnāla kredītā ieraksta vispirms beztermiņa noguldījumu bilances atlikumu uz 1. janvāri, kāds atlikums iepriekš saskaņojams ar reskontro atlikumiem. Pēc tam par katru operatīvo dienu noguldījumu iemaksu kopsummā pēc kases pārskata un ierakstījumu kopsummā pēc memoriāla pārskata ieraksta žurnāla kredītā, bet izmaksas un norakstījumus tāpat kopsummās pēc kases pārskata un kopsummās pēc memoriālpārskata — debētā. Izziņām par katru iegrāmatojumu daļa vai nodaļa atstāj un uzglabā kases

un memoriālpārskatu kōpijas. Pārnesot dienas apgrozījumus uz jaunu lappusi, līdz ar to pārnes arī gada apgrozījumus. Starpībai starp kredita un dēbeta gada pārnesumiem katrā gadījumā vajaga līdzināties bilances summai. Ar 31. decembri žurnālu noslēdz, sabalansējot gada apgrozījumus ar izvestu kontu atlikumu uz 1. janvāri.

Bezprocentīgiem kontiem žurnālā ievadams īpašs nodaļījums.

Reskontrs.

49. Reskontrā katram beztermiņa noguldījumu īpašniekam atklāj atsevišķu personīgu rēķinu, nodalot tam vienu vai vairākas lappuses, skatoties pēc klienta operāciju apgrozības. Atklājot rēķinu, reskontrā ieraksta sekojošo pēc kārtas numuru un juridiskām personām — pilnīgu nosaukumu, bet fiziskām personām — uzvārdu, vārdu un adresi. Vispārīgi, nekādi citi saīsinājumi beztermiņa noguldījumu īpašnieku nosaukumos nav pielaidzami, bet nosaukumus ieraksta pēc iesniegumiem pilnīgi. Ierakstījumus reskontrā izdara vienīgi uz dokumentu pamata, saīsinātā veidā. Operācijas ierakstot, uzrāda: 1) datumu, 2) isu operācijas saturu, 3) par cik mēnešiem procenti aprēķināti, 4) procentu summu (pēc tabulas) no operācijas dienas līdz 31. decembrim — par pilniem mēnešiem un 5) kapitāla apgrozījumus. Pēc katras operācijas izved procentu un kapitāla atlikumu. Iegrāmatojumus reskontrā noslēdz reiz gadā, t. i. 31. decembrī, vai arī beztermiņa noguldījumu izmaksājot operāciju gada vidū. Noslēdzot reskontru, tanī ieraksta sīku aprēķinu par pieskaitītiem procentiem, 5% nodokļa atvilkumu un kapitālam pieskaitītiem procentiem. Viena gada noslēgumu no otra gada nodala ar krāsainu labi saredzamu nosvītrojumu.

Pārejošo summu grāmata.

50. Šīs grāmatas īpašā nodaļījumā — kreditā ieraksta katra mēneša beigās rezervēto procentu kopsummu un dēbetā — 31. decembra stornējumu par visu gadu.

Dažādu personu un iestāžu grāmata.

51. Šīs grāmatas īpašā nodaļījumā — kreditā ieraksta beztermiņa noguldījumu atlikumus, kas pārskaitīti no beztermiņa noguldījumu kontiem izmaksai klientiem, bet dēbetā atzīmē izmaksātās summas. Grāmatas ierakstījumus noslēdz reiz gadā, izvedot atlikumā uz nākošo gadu atsevišķi katra klienta rīcībā pārskaitītās summas.

Pārskati un darbvedība.

52. Beztermiņa noguldījumu daļa sastāda un iesniedz centrālai grāmatvedībai katru mēnesi, ne vēlāk par 10. datumu, iepriekšējā mēneša operāciju apgrozījumu pārskatu un rēķinu atlikumu pārskatu divos grupējumos — procentīgiem un bezprocentīgiem noguldījumiem.

Operāciju apgrozījumu pārskatā uzrāda šādus datus:

- 1) kapitāla atlikumu uz iepriekšējā mēneša 1. datumu un rēķinu skaitu,
- 2) kredita un dēbeta summu apgrozījumu par noslēgto mēnesi, jaunatvērto un slēgto rēķinu skaitu un summu, 3) kapitāla atlikumu uz nākošā mēneša 1. datumu un rēķinu skaitu. Statistikas vajadzībām minētās ziņas sadalāmas šādu kontu īpašnieku grupās: a) kreditiestāžu,

b) privāto, c) autonomo uzņēmumu un d) valsts iestāžu beztermiņa noguldījumos. Pārskatā visas šīs sadalījumos ievietotās summas saskaita un to kopsummai jāsakrīt ar virsrāmātas mēneša apgrozījumu datiem un bilances konta atlikumiem.

Rēķinu atlikumu pārskatā ievieto tos pašus datus, bet tikai kopsummās. Šo pārskatu izgatavo kopīgu tekošiem rēķiniem, termiņa un beztermiņa noguldījumiem.

Mēneša pārskatu izgatavo divos eksemplāros, no kuriem noraksti paliek beztermiņa noguldījumu operatīvā daļā pie attiecīgās lietas.

53. Kad operācijas par pagājušo gadu noslēgtas, sastāda gada pārskatu, kur uzrāda šādus datus: 1) noguldījumu numuru, 2) noguldītāja vārdu, 3) noguldījumu atlikumu 31. decembrī, 4) procentu apmēru, 5) aprēķinātos procentus, 6) 5% valsts nodokli, 7) noguldījumiem pieskaitītos procentus un 8) noguldījumu atlikumu uz 1. janvāri kopsummā ar pieskaitītiem procentiem. Pārskata kopsummas saskaita un gada apgrozījumu kopsummai jāsakrīt ar bilances konta atlikumiem.

54. Noslēgtā operāciju gada aktu sakopojumus, sarakstiņšanos, memoriāldokumentus un grāmatas, ja pēdējās neturpina ierakstus arī sekojošā gadā, pēc tam, kad revīzijas komisija pārbaudījusi gada pārskatu un bankas padome un finanču ministrs to apstiprinājis, nodod pie attiecīga saraksta archīvā, saskaņā ar pastāvošiem archīva noteikumiem. Bankas nodaļas provincē grāmatas un dokumentus nodod archīvā tūlīt pēc gada pārskata sastādīšanas un iesūtīšanas centrālei. Nodaļai atstāj sarakstu norakstus, kas apliecināti ar archivāra parakstu. Izziņas no archīva pēc tam var saņemt tikai ar katrreizēju beztermiņa noguldījumu daļas pārziņa rakstisku atļauju.

Piezīmes.

Apstiprinājis Latvijas Bankas padome
1931. gada 19. jūlija sēdē un Finanšu
ministra 1931. g. 20. jūlijs.

Instrukcija naudas pārvedumiem ar telefonogrammām.

1. Naudas pārvedumus kā starp centrāli un nodaļām, tā arī starp nodaļām savstarpīgi, bez parastiem naudas pārvedumu veidiem, t. i. rakstiskiem un telegrafiskiem, var izdarīt pa tālruni telefonogrammas veidā.

2. Pieņemot naudu pārvešanu, pa tālruni, pārvedumu raksta uz atsevišķas šim pārveduma veidam izgatavotas iesnieguma — ordra blankas. Nodotāmajās pārveduma telefonogrammas teksts ierakstāms atsevišķā „Nosūtīto pārvedumu telefonogrammu grāmatā”; tāpat pieņemtās pārvedumu telefonogrammas teksts ierakstāms atsevišķā „Saņemtās pārvedumu telefonogrammu grāmatā”. Abos gadījumos — kā nosūtītās, tā saņemtās telefonogrammas rakstāmas ar kopējamo papīru divos eksemplāros.

3. Pēc pārvedamās summas saņemšanas caur kasi vai norakstīšanas memoriāla kārtībā no kāda pārveduma devēja konta uz šo dokumentu pamata tūlīt izgatavo pārvedumu telefonogrammu līdzīgu telegrammai, ierakstot to nosūtīto pārvedumu telefonogrammu grāmatā un atzīmējot tajā dokumenta nosaukumu un numuru, uz kā pamata telefonogramma sastādīta. Ierakstīto telefonogrammu šifrē ar telegrammas šifru. Kā telefonogrammas oriģinālu, tā kopiju paraksta divas bankas pilnvarotas personas bankas noteiktā parakstīšanas kārtībā.

4. Iepriekšējā punktā paredzētā kārtībā sastādīto telefonogrammu paziņo pa tālruni attiecīgai bankas iestādei izpildīšanai, pie kam pārvedumu telefonogrammas var nodot un saņemt pa tālruni: bankas centrālē — tikai tekošo vārda daļas pārrunā-pilnvarotais, nodaļās ar pilnīgām operācijām — pārvaldnieks un viņa palīgs, un nodaļās ar ierobežotām operācijām — priekšnieks. Minēto personu atvaļinājuma vai slimības gadījumos pārvedumu telefonogrammas nodod un saņem atsliprināti vietas izpildītāji. Par pārmaiņām personāla sastāvā, kam tiesība, saskaņā ar šiem noteikumiem, nodot un saņemt telefonogrammas, katrā provinces nodaļā paziņo nekavējoties centrālās sekretariātam un pēc tam paziņo to visām nodaļām.

5. Telefonogrammu pārvedumu operācijām bankas centrālē lietojams vienīgi tekošo vārda daļas pārrunā aparāts № 31949, bet nodaļās — tikai nodaļas pārvaldnieka vai priekšnieka tālruna aparāts, kas iekārtojami tā, ka šos aparātus darba laikā nevarētu lietot citas personas un izdarīt bankas vārdā telefoniskus pārvedumus.

6. Telefonogrammu nododot, jānolasa pilnīgi, bez kādiem izlaidumiem vai pārgrozījumiem § 3. paredzētā kārtībā sastādītā telefonogramma un paziņo telefonogrammas nodevēja vārds un nodošanas laiks, tāpat arī jāpieprasa telefonogrammas pieņēmēja vārds, uzrādot šos datus telefonogrammas abos eksemplāros zem teksta un parakstiem. Pēc telefonogrammas nodošanas, telefonogrammas oriģinālu tajā pašā dienā nosūta attiecīgi bankas iestādei kā apstiprinājumu nodotai telefonogrammai, bet kopiju atstāj telefonogrammu grāmatā.

Piezīmes.

b) privāto, c) sabiedrisko. d) valsts iestāžu beztermiņa noguldījums. Pārskats ir sadalījums ievietotās summas saskaņā ar to kopsummai piešķirt ar virsgramatlas mēneša apgrozījumu dabēm un tālrunu kontu atlikumiem.

Rēķina atlikuma rēķināts ievieto tos pašus datus, bet tikai kopsummās. Šo pārskatu izstrādā kopīga rēķinātie, termiņa un beztermiņa noguldījumiem.

Mēneša pārskatu izstrādā divos eksemplāros, no kuriem noraksti paliek beztermiņa noguldījumu aprakstā kā daļa pie attiecīgās lietas.

23. Katrā aprakstā par pagājušo gada noslēgtas, sastāda gada pārskatu, kur uzrādā šādi dati: 1) noguldījumu numuru, 2) noguldītāja vārdu, 3) noguldījuma mēnesi 31. decembrī, 4) procentu apmēru, 5) aprēķinātos procentus, 6) 5% valsts nodokli, 7) noguldījumiem pieskaitītos procentus un 8) noguldījuma atlikuma ar 1. janvārī kopsummā ar pieskaitītiem procentiem. Pārskats izstrādā saskaņā ar gada apgrozījumu kopsummai jā-saskaņā ar tālrunu kontu atlikumiem.

24. Neatgādā aprakstā gada akta sakopojumus, sarakstīšanas, memo-riālo darbu un citādas, ja pēdējās neizpilda ierakstus arī sekojošā gada. Ar tam katrā gada komisija pārbaudījusi gada pārskatu un bankas nodalījums ar šādu ierakstu to apliecināja nodod pie attiecīga saraksta arhīvā saskaņā ar pastāvīgo archīva noteikumiem. Bankas nodalījums par šādu gada dokumentālo nodod archīva tūlīt pēc gada pārskata izstrādāšanas ar izstrādātājam centrālajam. Nodalījums atstāj sarakstu norakstus, kas apstiprināti ar saraksta parakstu. Izņemot no archīva pēc tam var saņemt tikai ar saraksta beztermiņa noguldījumu daļas pārziņa rakstisku atļauju.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1931. gada 10. jūlija sēdē un finanču
ministrs 1931. g. 20. jūlijā.

Instrukcija naudas pārvedumiem ar telefonogrammām.

1. Naudas pārvedumus kā starp centrāli un nodaļām, tā arī starp nodaļām savstarpīgi, bez parastiem naudas pārvedumu veidiem, t. i. rakstiskiem un telegrafiskiem, var izdarīt pa tālrūni telefonogrammas veidā.

2. Pieņemot naudu pārvešanai pa tālrūni, pārvedumu raksta uz atsevišķas šim pārveduma veidam izgatavotas iesnieguma — ordra blankas. Nododamās pārveduma telefonogrammas teksts ierakstāms atsevišķā „Nosūtīto pārvedumu telefonogrammu grāmatā”; tāpat pieņemtās pārvedumu telefonogrammas teksts ierakstāms atsevišķā „Saņemto pārvedumu telefonogrammu grāmatā”. Abos gadījumos — kā nosūtītās, tā saņemtās telefonogrammas rakstāmās ar kopējamo papīru divos eksemplāros.

3. Pēc pārvedamās summas saņemšanas caur kasi vai norakstīšanas memoriāla kārtībā no kāda pārveduma devēja konta uz šo dokumentu pamata tūlīt izgatavo pārvedumu telefonogrammu līdzīgu telegrammai, ierakstot to nosūtīto pārvedumu telefonogrammu grāmatā un atzīmējot tanī dokumenta nosaukumu un numuru, uz kā pamata telefonogramma sastādīta. Ierakstīto telefonogrammu šifrē ar telegrammas šifru. Kā telefonogrammas oriģinālu, tā kōpiju paraksta divas bankas pilnvarotas personas bankas noteiktā parakstīšanas kārtībā.

4. Iepriekšējā pantā paredzētā kārtībā sastādīto telefonogrammu paziņo pa tālrūni attiecīgai bankas iestādei izpildīšanai, pie kam pārvedumu telefonogrammas var nodot un saņemt pa tālrūni: bankas centrālē — tikai tekošo rēķinu daļas pārzinis-pilnvarotais, nodaļās ar pilnīgām operācijām — pārvaldnieks un viņa palīgs, un nodaļās ar ierobežotām operācijām — priekšnieks. Minēto personu atvaļinājuma vai slimības gadījumos pārvedumu telefonogrammas nodod un saņem atstiprināti vietas izpildītāji. Par pārmaiņām personāla sastāvā, kam tiesība, saskaņā ar šiem noteikumiem, nodot un saņemt telefonogrammas, katra provinces nodaļa paziņo nekavējoties centrāles sekretāriātam un pēdējais paziņo to visām nodaļām.

5. Telefonogrammu pārvedumu operācijām bankas centrālē lietojams vienīgi tekošo rēķinu daļas pārziņa tālrūņa aparāts № 31949, bet nodaļās — tikai nodaļas pārvaldnieka vai priekšnieka tālrūņa aparāts, kas iekārtojami tā, ka šos aparātus darba laikā nevarētu lietot citas personas un izdarīt bankas vārdā telefoniskus pārvedumus.

6. Telefonogrammu nododot, jānolasa pilnīgi, bez kādiem izlaidumiem vai pārgrozījumiem § 3. paredzētā kārtībā sastādītā telefonogramma un jāpaziņo telefonogrammas nodevēja vārds un nodošanas laiks, tāpat arī jāpieprasa telefonogrammas pieņēmēja vārds, uzrādot šos datus telefonogrammas abos eksemplāros zem teksta un parakstiem. Pēc telefonogrammas nodošanas, telefonogrammas oriģinālu tanī pašā dienā nosūta attiecīgai bankas iestādei kā apstiprinājumu nodotai telefonogrammai, bet kōpiju atstāj telefonogrammu grāmatā.

7. Pieņemot pa tālruni pārvedumu telefonogrammu, pieņēmējam vispirms jāpieprasa, kas telefonogrammu nodod, un jāgriež vērība uz to, vai pēdējam, saskaņā ar šīnī instrukcijā minētiem noteikumiem, ir tiesība nodot pārvedumu telefonogrammu. Tālāk uzmanīgi jāseko pēc balsis un sarunas gaitas, vai telefonogrammu nodod tā persona, kas uzrādīta telefonogrammā. Saņemtā telefonogramma ierakstāma saņemto telefonogrammu pārvedumu grāmatā un telefonogrammas tekstā ierakstāma bez kādiem izlaidumiem visa sarunas gaita. Telefonogrammu grāmatā ierakstīto telefonogrammu, kā oriģinālu, tā kōpiju, paraksta tās pieņēmējs un atzīmē pieņemšanas laiku.

8. Pēc pārvedumu telefonogrammas pieņemšanas, to atšifrē, un ja šifrs ir pareizs un bez tam pieņēmējs kā pēc balsis, tā sarunas gaitas pilnīgi zina, ka telefonogrammu nodevusi šīnī instrukcijā paredzētā likumīgā persona, tad līdz Ls 10.000,— centrālē tekošo rēķinu daļas pārzinis un nodaļās ar pilnīgām operācijām nodaļas pārvaldnieks, un līdz Ls 5000,—, nodaļās ar ierobežotām operācijām — nodaļas priekšnieks uz savu personīgu atbildību, ka izmaksā notiek likumīgi, var dot rīkojumu pārvesto summu izmaksāt vai ieskaitīt attiecīgā pārveduma saņēmēja kontā nekavējoties. Turpretī, ja rodas kaut mazākās šaubas vai nesaskaņas par telefonogrammas īstenību, vai arī ja pārveduma summa ir lielāka kā augstāk minēts, tad pēc tam, kad telefonogramma pieņemta, atšifrēta un saruna ar attiecīgo bankas iestādi izbeigta, tai pašai personai, kas telefonogrammu saņēmusi, jāpieprasa telefona centrālei vēl reiz savienojums ar attiecīgas iestādes pilnvarotā, nodaļas pārvaldnieka vai priekšnieka tālruni, kas telefonogrammu devis un, pārliecinoties, vai pēdējais telefonogrammu tiešām nodevis, jāauzicina nodotās telefonogrammas saturu atkārtot, ko atzīmē pieņemtā telefonogrammā.

9. Telefonogrammas oriģinālu ar centrāles tekošo rēķinu daļas pārzīņa, nodaļas pārvaldnieka vai priekšnieka rīkojumu uz tā, ka pārvedumu var izmaksāt, nodod pārvedumu daļai ierakstīšanai attiecīgās grāmatās un pēc tam parastā kārtībā naudu izmaksā telefonogrammā uzrādītai personai vai ieskaita viņas uzrādītā rēķinā.

10. Iestādei, kas saņem pārvedumu telefonogrammas, jāseko, lai par katru saņemto pārveduma telefonogrammu tā nākošajā dienā saņemtu § 6. minēto apstiprinājumu, kas pievienojams saņemtās telefonogrammas oriģinālam. Par katru izmaksu, kas izdarīta uz telefonogrammas pamata, obligātoriski tanī pašā dienā jāziņo rakstiski attiecīgai bankas iestādei ar debītējuma rakstu, atzīmējot tanī redzamā vietā ar sarkanu tinti, ka izmaksā izdarīta uz saņemtās telefonogrammas pamata, ko iestāde, kas telefonogrammu devusi, tūlīt salīdzina ar telefonogrammas kōpiju un attiecīgiem pārvedumu pieņemšanas dokumentiem un grāmatām. Katra nesaskaņa tūlīt steidzamības kārtībā jānoskaidro.

11. Naudas pārvedumu takse ir šāda:

1. a) Par katru ar telefonogrammu pieņemto pārvedumu no pārveduma devēja iekasējama 4 kārt. telefoniskas sarunas maksa pēc tālruņa takses. Minētā maksā ieskaitītas 3 tālsarunas telefonogrammu nodošanai un 1 saruna šīnī instrukcijā paredzētiem kontroles pieprasījumiem.
- b) Ja naudas pārvedējs vēlas, lai telefonogrammu nodotu un vajadzības gadījumos kontroles sarunu izdarītu steidzamības kārtībā, tad augšā minētā maksa aprēķināma pēc steidzamas tālsarunas takses.
- c) Uz pārveduma devēja vēlēšanos telefonogrammas nodošanu var izdarīt arī vienkāršas sarunas kārtībā, bet kontroles sarunu stei-

dzamības kārtībā vai arī otrādi. Šādos gadījumos maksu aprēķina, kā tas a. punktā minēts — par telefonogrammas nodošanu 3 sarunas un par kontroles pieprasījumu 1 saruna pēc vienkāršas vai steidzamas tālsarunas takses, skatoties pēc pārveduma devēja rīkojuma.

d) Pie telefonogrammu nodošanas attiecīgai bankas iestādei jāpaziņo, pēc kāda tarifa kontroles saruna samaksāta, t. i. vienkārša vai steidzama un, saskaņā ar to, telefonogrammas saņēmējai iestādei jāizdara kontroles pieprasījums. Gadījumos, kad pārveduma devējs samaksājis par vienkāršu kontroles sarunu, bet pārveduma saņēmējs vēlas, lai kontroles sarunu izdarītu steidzamības kārtībā, tad no saņēmēja iekasējama divkārtīga vienkāršas telefoniskas sarunas maksa pēc tālsarunas takses.

2. Komisija: a) naudas izmaksai — kā pa telegrafu, minimums 50 sant.;
b) naudas ieskaitīšanai kontā — līdz Ls 10.000,— $\frac{1}{2}^0/_{00}$
un par to daļu, kas pāri par Ls 10.000,— $\frac{1}{4}^0/_{00}$;
c) valsts iestādēm — komisija par brīvu.

3. Porto — 35 sant.

Rīgā, 1931. g. 10. jūlijā.

Piezīmes.

Apstiprinājusī Latvijas Bankas padome
1932. gada 19. februāra sēdē un finanču
ministrs 1932. gada 25. februārī.

Latvijas Bankas instrukcija aizdevumiem pret precēm.

1. Šinī instrukcijā tālākos paragrafos apzīmējumi — *noteiktais kredīts* un *atvērtais kredīts* — saprotami tā, ka vārds „noteiktais kredīts“ nozīmē, ka bankas padome vai valde atsevišķam klientam ir noteikusi kredita normu, kuŗas robežās klients var operēt, ja tas iesniedz šinī instrukcijā paredzētos bankas prasībām atbilstošos nodrošinājumus, turpretim vārds „atvērtais kredīts“ nozīmē summu, līdz kādai klientam var izsniegt aizdevumu pret saņemtiem nodrošinājumiem uz viņam noteikta kredita pamata.

Preču kredita noteikšana.

2. Klients, kas vēlas, lai banka tam noteic kreditu pret preču ieķīlājumiem, iesniedz rakstisku pieprasījumu, kuŗā atzīmē: a) uzņēmuma resp. firmas nosaukumu, b) atrašanās vietu, c) darbības veidu, d) kādas preces ražo vai ar kādām tirgojas, e) kad uzņēmums sācis darboties, f) kādas preces vēlas ieķīlāt un kur tās atrodas, g) vēlamo kredita summu un kredita veidu, t. i. vienreizēju kreditu vai pastāvīgu. Ja klientam jau skaitās noteikts kāds kredīts Latvijas bankā, tad pēdējam šis noteiktais kredīts jāuzrāda iesniegumā. Kredīta pieprasījumam jāpievieno uzņēmuma bilance un citi dokumenti, kas raksturotu uzņēmuma darbību un tā vispārējo stāvokli.

3. Kredīta pieprasījumā uzrādītos datus un klātpieliktos dokumentus pārbauda preču operācijas pārzinošais pilnvarotais. Gadījumā, ja klienta iesniegtās ziņas nedotu pietiekošu pārskatu par uzņēmuma stāvokli vai arī uzrādītās ziņas radītu šaubas, tad jāpieprasa papildu paskaidrojumi vai arī jāievāc tuvākas ziņas caur centrāles izziņu daļu vai citādā ceļā. Par iesniegtiem kredīta pieprasījumiem un tiem pievienoto dokumentu pārbaudi pilnvarotais bankas centrālē informē preču operācijas pārzinošo direktoru, bet bankas nodaļās — nodaļas pārvaldnieku.

4. Direktors centrālē un pārvaldnieks nodaļā klienta iesniegumus nodod diskonta komitejai atsauksmei. Pēc pieprasījuma caurskatīšanas diskonta komitejā, nodaļa tās atsauksmi līdz ar pieprasījuma norakstu, ievāktām ziņām un savu priekšlikumu — kreditu noteikt vai noraidīt — iesūta bankas centrālei.

5. Direktors, kas pārzina preču operācijas, kredīta pieprasījumus, par kuŗiem diskonta komiteja bankas centrālē devusi savu atsauksmi, kā arī no nodaļām iesūtītos kredīta pieprasījumus, iesniedz valdei līdz ar savu priekšlikumu kredītu noteikt vai noraidīt. Valdes lēmumu par klientu kredītiem protokolē valdes protokolu grāmatā.

6. Ja klienta jaunais kredīts kopā ar citiem agrākiem kredītiem pret preču ieķīlājumiem nepārsniedz Ls 60.000,—, tad valde par tiem izlemj galīgi, ziņojot par to tuvākā padomes sēdē padomei.

Ja pieprasītā kredīta apmērs pārsniedz Ls 60.000,—, tad valde klienta pieprasījumu līdz ar savu priekšlikumu iesniedz padomei izlemšanai. Padomes

vai valdes lēmumus direktors, kas pārzina preču operācijas, uzraksta uz kredita pieprasījumiem un nodod tos pilnvarotam.

7. Pilnvarotais, kas pārzina centrāles preču operācijas, saņemot izlemtos kreditu pieprasījumus ar direktora uzrakstu, paziņo lēmuma saturu kā attiecīgiem centrāles klientiem, tā attiecīgām provinces nodaļām, no kurām kreditu pieprasījumi iesūtīti. Visus noteiktos kreditus ieraksta kreditu grāmatā, atzīmējot tanī klienta nosaukumu, kredita noteikšanas dienu, padomes vai valdes protokola numuru, summu un kredita veidu.

Preču pieņemšana ķīlā.

8. Pilnvarotais, saņemot klienta piedāvājumu pieņemt ķīlā preces uz noteiktā kredita pamata, pieprasa no klienta pierādījumus par ķīlā piedāvāto preču īpašuma tiesībām un pēc konstatēšanas, ka tādas preces klientam pieder un pēdējais ar tām var brīvi rīkoties, saziņā ar direktoru vai nodaļas pārvaldnieku uzdod vienam preču operatīvās daļas darbiniekam uzņemt un novērtēt klienta ķīlā piedāvātās preces un izdarīt bankas vārdā vajadzīgās iekilāšanas formālītātes. Šim darbiniekam pietiekoši jāpārzina pieņemamo preču cenas un jāprot novērtēt preču kvalitāte.

9. Ja starp bankas darbiniekiem nav tāda, kas patstāvīgi var preces nocenot vai arī ja preču sortimentu ir daudz un dažādi un to pareiza novērtēšana ir sarežģīta, tad banka pieaicina šim nolūkam ekspertu, kas pārzina attiecīgas preces un bauda bankas uzticību.

10. Darbiniekam, kam uzdots preces pieņemt, jāsaņem no pilnvarotā resp. preču nodaļas pārziņa tuvāki norādījumi par ķīlā pieņemamām precēm, t. i. preču piederību, nosaukumu un sortimentu, kvalitāti, uzglabāšanas vietu un veidu. Ierodoties preču uzņemšanas vietā, darbinieks vispirms apskata, vai uzrādītās preces visā visumā atbilst dotiem norādījumiem, un nesaskaņas gadījumā par to ziņo bankas preču nodaļas pārzinim, pieprasot tālākus rīkojumus. Ja uzrādītās preces atbilst dotiem norādījumiem, tad darbinieks stājas pie iekilājamo preču pieņemšanas, sevišķu vērību piegriežot preču vairumam un kvalitātei, novērtējot tās tādā veidā, lai iekilas aktā uzrādītā preču vērtība atbilst tirgus vairuma cenai, un banka, ja tai nāktos likvidēt iekilatās preces piespiedu kārtā, arī saņemtu to summu, par kādu preces novērtētas.

11. Stājoties pie preču pieņemšanas, bankas darbinieks uzaicina ķīlas devēju vai viņa pilnvaroto būt klāt pie preču uzņemšanas. Pieņemot preces, ja tās atrodas vairākās noliktavās vai atklātās vietās, katrā noliktavā vai vietā esošās preces jāpieņem atsevišķi, piestiprinot tūlīt preču iekilāšanas ārējās pazīmes.

12. Pēc preču pieņemšanas, bankas darbinieks kopā ar ķīlas devēju vai viņa pilnvaroto uzaicina divus lieciniekus, un pēdējiem uzrāda pieņemtās preces un paskaidro, ka minētās preces tiek iekilatātas Latvijas Bankā, kā arī — kā glabāšanā un apsargāšanā tās tiek atstātas.

Ķīlā pieņemto preču uzglabāšana un apsargāšana.

13. Tūlīt pēc preču pieņemšanas, komandētais darbinieks, saskaņā ar viņam dotiem rīkojumiem no pilnvarotā, kas pārzina preču operācijas, nokārto ķīlā pieņemto preču uzglabāšanu un apsargāšanu. Preču uzglabāšanas un apsargāšanas veidi ir šādi:

- a) Ķilā pieņemtās preces tiek novietotas bankai piederošās telpās, un banka tad pati rūpējas par preču apsargāšanu.
- b) Ķilā pieņemtās preces tiek novietotas ķilas devējam piederošās slēgtās telpās, bet telpu atslēgas saņem banka un telpu durvis aizplombē ar bankas plombi un pie durvīm piestiprina plakātus „Ieķilāts Latvijas Bankā“. Šādos gadījumos preces skaitās bankas valdišanā, bet telpu apsargāšana jāuzņemas ķilas devējam un jāatbild par ķilas veselumu; atdarīt telpu durvis un ieiet tanīs bez bankas atļaujas ķilas devējam nav tiesības.
- c) Ķilā pieņemtās preces uz valdes atsevišķu lēmumu tiek atstātas, saskaņā ar bankas statūtu § 8., ķilas devēja atbildīgā glabāšanā un sargāšanā, un banka pie preču grēdām, durvīm u. c. piestiprina redzamas ķilas pazīmes, kā plakātus „Ieķilāts Latvijas Bankā“, vai arī pie atsevišķiem priekšmetiem piestiprina bankas plombes.

Šādos gadījumos ķilas devējs atbild, ka ieķilātās preces tiks rūpīgi uzglabātas, apsargātas un piestiprinātās ieķilas pazīmes vienmēr atradīsies uz vietas, un uz bankas pirmo pieprasījumu preces nodos bankas glabāšanā, pie kam bankai ir tiesība katrā laikā ņemt šādas preces savā glabāšanā un sargāšanā arī bez ķilas devēja piekrišanas un pat pret viņa gribu.

14. Kad preču pieņemšanas darbi izpildīti augšā minētā kārtībā, tad bankas darbnieks sastāda preču ieķilas aktu, kurā atzīmē: a) datumu, kad akts sastādīts, b) preču ieķilatāja, bankas pārstāvja un liecinieku uzvārdus, vārdus un dzīves vietu, c) preču vairumu, kvalitāti un cenu, d) katras atsevišķas preces vērtību un visu ieķilāto preču kopvērtību un e) katras preces atrašanās vietu un kā glabāšanā un apsargāšanā preces atstātas, saskaņā ar instrukcijas § 13. noteikumiem.

15. Aktu par ķilā pieņemtām precēm paraksta: a) klients vai viņa pilnvarnieks, kam uz pilnvaras pamata ir tiesība izdarīt ieķilājumu, — kā ķilas devējs, b) bankas darbnieks, kas bankas uzdevumā pieņēmis ķilā aktā minētās preces, un c) divi liecinieki, kas apliecina, ka preču ieķilas process, t. i. ka preces, pēc šī akta ieķilātas, nodotas un pieņemtas uzglabāt, — noticis.

16. Ja pieņemtās preces sastādās no daudz un dažādiem sortimentiem un to saraksts iznāk sevišķi garš, tad aktā var arī ierakstīt tikai kopkvantumu un kopsommu, atzīmējot, ka sīkākas ziņas atrodamas klātpieliktajā specifikācijā. Specifikāciju paraksta tās pašas personas, kas parakstījušas ieķilas aktu.

Dokumentu pārbaude.

17. Pilnvarotais, kas pārzina preču operācijas, saņemot ieķilas aktu, pārbauda to vispirms no formālās puses, t. i. vai tas pareizi sastādīts un vai to parakstījušas attiecīgas personas. Pēc tam sīki informējas pie ķilas pieņēmēja — vai ķilā pieņemtas tieši klientam piederošās preces, vai preces atrodas labā stāvoklī un vai telpas, kur preces glabājas, ir piemērotas attiecīgai preču kategorijai resp. vai pēdējās ieķilāšanas laikā nevar bojāties un vai visas ieķilāšanas formālītātes kārtīgi izpildītas. Sevišķu vērību piegriež preču cenu pārbaudei — vai tās atbilst vairumā pārdodamo preču tirgus cenām. Salīdzinājumu izdara pēc biržas biļeteniem vai ievācot tādus no fabrikām, kas ražo līdzīgas preces, kā arī no tirgotājiem, kas ar šiem ražojumiem tirgojas, u. c. Bez tam pilnvarotais griež vērību uz to — vai ķilā piedāvātās preces paredzēts pārdot vietējā tirgū jeb eksportēt, un apsver —

vai piedāvātos preču kvantumus, rēķinoties ar vietējā tirgus patēriņa vajadzībām un minēto preču eksporta iespējamību, varēs tuvākos mēnešos pārdot. Par visām cenām un apstākļiem pilnvarotais informē direktoru vai nodaļas pārvaldnieku, kas izšķir galīgi par preču pieņemšanu ķīlā vai noraidīšanu; ķīlas pieņemšanas gadījumā direktors atzīmē procentuālo apmēru, kādu no aktā apzīmētās vērtības var izsniegt klientam resp. atvērt tam kredītu. Šis apmērs nevar pārsniegt padomes vai valdes apzīmēto kredīta procentuālo apmēru no preču vērtības kredītu nosakot.

18. Kad preču ieķīlāšanas formālītātes nokārtotas, tad pilnvarotais bez tam pieprasa no klienta visus preču operāciju nodrošināšanai vajadzīgos dokumentus, kā: a) apdrošināšanas polises, b) sōlō vekseļus atvērtās kredīta summas apmērā, c) parakstītu saistības rakstu, kur minēti visi galvenie kredīta noteikumi, d) dokumentu, no kā būtu redzams, ka telpu lietošana nodrošināta tik ilgi, kamēr preces skaitīsies ieķīlātas bankā, kā arī par kādu laiku telpu nomas un pārējie izdevumi samaksāti. Juridiskas personas bez tam vēl iesniedz notāriāli apstiprinātus pilnu biedru sapulču protokolu vai līgumu un valdes sēžu protokolu izrakstus, no kā varētu konstatēt sabiedrības pārvaldes organos ievēlētās personas, kam tiesība rīkoties ar saņemtām uz sabiedrības vārda summām.

Aizdevumu izmaksa.

19. Ja klientam noteikts vienreizējs kredīts, tad preču nodrošinājumu grāmatā iegrāmato visas aktā apzīmētās preces un izvesto kopsommu no preču tirgus vērtības un izrēķināto atvērtā kredīta summu ieraksta terminēto aizdevumu reskontrā klienta rēķinā. Atvērtā kredīta summu, nepārsniedzot valdes vai padomes noteiktā kredīta apmērus un atskaitot procentus un citus izdevumus, klientam uz viņa pieprasījumu var izmaksāt visu uz reizi vai pa daļām. Uz saņemto dokumentu pamata un klienta pieprasījuma pilnvarotais dod rīkojumu attiecīgiem darbiniekiem sastādīt izmaksas aprēķinu, izgatavot izmaksas ordrū, klienta parakstītu kvītī ar duplikātu, un pēc dokumentu pārbaudes pilnvarotais paraksta kases ordrū un to nosūta kasei izmaksai. Izmaksāto summu iegrāmato terminēto aizdevumu reskontrā klienta rēķinā.

20. Ja klientam noteikts pastāvīgs kredīts, tad preču ieķīlas aktu iegrāmato tādā pašā kārtībā, kā tas aizrādīts iepriekšējā paragrafā pie vienreizējiem kredītiem, bet preču vērtības un izrēķināto atvērtā kredīta kopsommu no preču nodrošinājumu grāmatas iegrāmato ar precēm nodrošināta spec. tek. rēķina reskontrā — klienta rēķinā. Klients var saņemt aizdevumus līdz atvērtās kredīta summas apmēriem, nepārsniedzot valdes vai padomes noteikto kredīta summu.

21. Ja klients aizdevumu pret precēm izlieto spec. tek. rēķina veidā, tad banka izsniedz viņam čeku grāmatiņu ar sagatavotiem čeku formulāriem, atzīmējot tanīs spec. tek. rēķina numuru un klienta vārdu un uzvārdu vai firmas nosaukumu. Čeku formulārus izsniedz rēķina īpašniekam vai viņa rakstiski pilnvarotai personai pret parakstu attiecīgā čeku izsniegšanas grāmatā. Līdz ar to klients izpilda attiecīgu kartiņu, kuŗā atzīmē klienta vai firmas nosaukumu, kam un cik personām tiesība parakstīties firmas vārdā. Minētām personām uz kartiņām jānod savi parakstu paraugi, lai varētu tos salīdzināt ar izrakstītiem čekiem. Izņēmuma gadījumos čeku vietā klients var dot rakstisku rīkojumu izmaksāt vai pārvest viņa rīcībā esošās naudas summas.

22. Čeki izrakstāmi un apmaksājami saskaņā ar čeku likumu un pārējiem noteikumiem, kādi pastāv bankā pie čeku apmaksas. Pret klientu

izrakstītiem čekiem kase var naudu izmaksāt tikai tad, ja uz čeka ir preču operācijas pārzinošā pilnvarotā atļauja. Šādu atļauju pilnvarotais var dot vienīgi, ja izmaksājamās summas apmērs atbilst augstāk apzīmētai un vēl neizlietotai atvērto kredītu normai.

Aizdevumu procenti.

23. Ja klientam noteikts vienreizējs kredīts un uz šī lēmuma izsniegts terminēts aizdevums, tad procentus pēc pastāvošām likmēm aprēķina un atskaita līdz ar citiem izdevumiem no izmaksājamās summas. Ja klients iekļātās preces izpērk pirms termiņa un līdz termiņam ir atlicis vairāk kā 15 dienas, tad klientam, saskaņā ar vispārējiem bankas tarifa noteikumiem, atmaksā procentus par šo laiku, aprēķinot tos pēc parastās tekošo rēķinu normas.

24. Ja klientam noteikts pastāvīgs kredīts, uz kā pamata klients operē ar banku resp. tam atvērta spec. tekošs rēķins, tad procentus par izmaksātām summām aprēķina ar procentu skaitļu palīdzību un par šo summu kopā ar citiem izdevumiem debitē klienta rēķinu pa gada ceturkšņiem. Par visiem izdevumiem, kā preču apsargāšanu, uzglabāšanu, apdrošināšanu etc. debitē klienta rēķinu. Ja šie izdevumi un procenti kopā ar klienta parādu pārsniedz atvērto kredītu, tad izdevumu summa resp. atvērta kredīta pārsnieguma summa nekavējot iekasējama. Ja atsevišķos laika sprīžos rastos kredīta atlikums, tad par šo kredīta atlikumu procenti aprēķināmi klientam par labu pēc pastāvošās tekošo rēķinu procentu normas.

Izdevumi preces novērtējot, uzraugot, apsargājot un uzglabājot.

25. Visus izdevumus, kas cēlušies iekļātās preces novērtējot, uzraugot, apsargājot un uzglabājot, samaksā bankai preču iekļātājs. Ja preces iekļātās ilgāk kā 3 mēnešus, tad bankai ir tiesība likt tās uz klienta rēķina pārtaksēt.

26. Gadījumā, ja banka atrod par vajadzīgu pie iekļātām precēm nolikt savu uzraugu, tad klients maksā bankai faktiskos izdevumus, skatoties pēc nodarbināto uzraugu skaita un laika. Ja viens uzraugs pārzina vienā laikā vairāku klientu iekļātās preces, tad izdevumus sadala proporcionāli pavadītam laikam.

Preču kontrole un cenu pārbaude.

27. Visu preču uzglabāšanu, kas atstātas aizņēmēja vai trešās personas glabāšanā, lietošanā vai pārstrādāšanā, pārzina un par to atbild: Bankas centrālē — operāciju pārzinošais direktors un pilnvarotais, bet nodaļās — nodaļas pārvaldnieks un pilnvarotais. Pilnvarotais kopā ar direktoru vai nodaļas pārvaldnieku nozīmē preču uzraugu, kuŗa tiešā pārraudzībā preces atradīsies visā iekļāšanas laikā.

28. Ja iekļāti lielāki preču kvantumi, tad iepriekšējā pantā minētās personas tām pieliek atsevišķus uzraugus, bet mazākos iekļājumus apvieno viena uzrauga pārziņā. Preču uzraugi iesūta periodiski ziņas par preču apgrozījumiem un stāvokli, sevišķu vērību piegriežot pārstrādātām precēm un tām precēm, kas stāv ilgāku laiku iekļātas bez apgrozības. Katrs uzraugs paraksta un iesniedz sevišķu saistību-reversālu.

29. Direktors vai nodaļas pārvaldnieks periodiski uzdod atsevišķiem bankas darbiniekiem, kas pietiekoši pārzina attiecīgas preces, izdarīt preču

kontroli. Ja precēm ir sevišķi daudz un dažādu sortimentu un viņu uzņemšanai un novērtēšanai nepieciešamas speciālas zināšanas un tāda persona starp bankas darbiniekiem nav atrodamā, tad pie preču uzņemšanas un novērtēšanas uzaicināms eksperts.

Pie preču kontroles pēc iespējas sīki jāpārbauda preču vairums, viņu kvalitāte un preču cenas, vai pēdējās atbilst pastāvošām tirgus cenām, kā arī jākonstatē, cik ilgi katra atsevišķa prece vai preču partija atrodas bankā iekīlātā, sevišķu vērību piegriežot tām precēm, kas guļ ilgāku laiku bez apgrozības, un noskaidrojot, vai nav iekīlātas neejošas — grūti realizējamas preces, kas var radīt bankai zaudējumus.

Kontroles rezultātus un slēdzienus persona, kas izved preču kontroli, iesniedz direktoram vai pārvaldniekam rakstiski, un pēdējais dod tālākus rīkojumus pilnvarotam.

30. Pilnvarotais, kas pārzina preču operācijas, seko vispārējai tirgus konjunktūrai un bankā iekīlāto preču cenu svārstībām. Tāpat tas seko, lai preces pienācīgi būtu uzglabātas, apsargātas un attiecīgos laika sprīžos pārkontrolētas, griežoties ar priekšlikumu pie direktora vai nodaļas pārvaldnieka. Ja iekīlāto preču tirgus cena samazinājusies, tad vērtību samazinājumu tūlīt iegrāmato arī attiecīgās bankas grāmatās, pārrēķinot atvērtos kredīta apmērus. Ne retāk kā reiz divos mēnešos izdarāma visu iekīlāto preču pilnīga cenu kontrole un, saskaņā ar kontroles rezultātiem, izvedamas attiecīgas pārmaiņas bankas grāmatās.

Parāda atmaksa un preču atbrīvošana.

31. Klientam, kam noteikts vienreizējs kredīts un izsniegts attiecīgs aizdevums, tas jāatmaksā noteiktā termiņā, kāds paredzēts kredītu nosakot. Saņemot visu parāda atmaksu, pilnvarotais uzdod izgatavot preču atbrīvošanas rakstu. Ja preces atrodas preču uzrauga vai trešās personas pārziņā, tad atbrīvojuma rakstu vienā eksemplārā izgatavo uz pēdējā vārda, bet otru — uz klienta vārda. Atbrīvošanas rakstus paraksta divi bankas pilnvarotie, no kuņiem vismaz vienam jābūt ar pirmā paraksta tiesībām vai direktoram resp. nodaļas pārvaldniekam, pie kam vienai no minētām personām jābūt preču daļas pārzinim. Pēc parāda atmaksas noteiktais kredīts ar to skaitās slēgts, ko atzīmē noteikto kredītu grāmatā un reskontrā — klienta rēķinā.

32. Klients, kas saņem aizdevumu uz vienreizēja noteikta kredīta pamata, var arī visu parādu vai tā daļu atmaksāt pirms termiņa un saņemt par attiecīgu daļu preču atbrīvojumu. Noteikto kredītu par iemaksāto summu samazina un to tālāk vairs bez sevišķa lēmuma nevar izlietot.

33. Ja klientam noteikts pastāvīgs kredīts, tad viņš var iekīlāt preces un saņemt aizdevumus līdz noteiktas kredīta summas apmēriem. Katra iekīlātā preču partija izpērkama vēlākais 9 mēnešu laikā. Ilgāk par 9 mēnešiem iekīlātās preces var atrasties Latvijas Bankā vienīgi ar padomes piekrišanu. Izpērkot iekīlātās preces, klients var iekīlāt citas preces un saņemt jaunus aizdevumus tik ilgi, kamēr bankas valde vai padome, kas viņam šādu pastāvīgu kredītu noteikusi, to nav slēgusi vai samazinājusi.

Iekīlāto preču pārvietošana.

34. Klients, kas vēlas izdarīt iekīlāto preču pārvietošanu, iesniedz attiecīgai bankas iestādei, kur preces skaitās iekīlātas, lūgumu dēļ atļaujas pār-

vietot ieķilātās preces, pie kam lūgumā uzrāda: a) kādas ieķilātās preces tas vēlas pārvietot un uz kurienu, b) preču vairumu, kādu vēlas pārvietot, c) kādā veidā preces pārvietos un kas pārvietošanu izdarīs.

35. Preču pārvietošanas veidi var būt šādi:

- 1) preču pārvietošanu izdara pats klients ar saviem transporta līdzekļiem vai gadījuma rakstura uzņēmējiem;
- 2) noteiktas spedicijas firmas, kas koncesionētas šādus darbus izpildīt;
- 3) oficiālas šim nolūkam dibinātas iestādes resp. dzelzceļi un kuģu sabiedrības.

36. Preču operācijas daļas pārzinis resp. pilnvarotais pārbauda klienta iesniegumu un apsver:

- a) vai preču pārvietošana ir vajadzīga un nepieciešama un vai caur ķīlas pārvietošanu nemainās ķīlas vērtība un drošība;
- b) vai klienta apzīmētais pārvietošanas veids uzskatāms par pilnīgi drošu un bankai pie ieķilāto preču pārvietošanas nekādi zaudējumi nedz sarežģījumi nevar celties;
- c) vai telpas jeb vieta, kur preces novietos, ir piemērotas attiecīgai preču kategorijai.

Par visiem lietas apstākļiem pilnvarotais ziņo direktoram vai nodaļas pārvaldniekam un nāk ar savu priekšlikumu — kādā veidā preču pārvietošanu izdarīt un kādas drošības līdzekļus pielietot. Direktors vai nodaļas pārvaldnieks apsver lietas apstākļus un vai nu dod atļauju preces pārvietot un nosaka pārvietošanas veidu, vai arī, ja izrādās, ka pārvietošana nav nepieciešama jeb bankai no tā varētu rasties sarežģījumi, kas saistīti ar zaudējumiem, klienta pieprasījumu noraida. Savus lēmumus direktors vai nodaļas pārvaldnieks uzraksta uz klienta iesnieguma.

37. Direktora vai nodaļas pārvaldnieka lēmumu pilnvarotais paziņo klientam, pie kam atļauja ieķilāto preču pārvietošanai dodama vienīgi rakstiski, un tanī apzīmējami preču nosaukums, vairums un no kurienes uz kurienu tās atļauts pārvietot un ka minētās preces arī pārvietošanas laikā skaitās ieķilātas Latvijas Bankā.

38. Pie preču pārvietošanas atļaujas izsniegšanas, ja pārvietošanu izdara klients pats, no pēdējā ņemams reversāls, ka tas pārvietošanu izdarīs saskaņā ar bankas doto atļauju, bet pretējā gadījumā tas atbild par visiem zaudējumiem, kas bankai no viņa neatļautās rīcības varētu celties. Ja pārvietošanu izdara spedicijas sabiedrība, tad pēdējai jāapstiprina bankai, ka preču pārvietošanu tā izdarīs saskaņā ar bankas dotiem rīkojumiem.

39. Pilnvarotais, izsniedzot preču pārvietošanas atļauju, nozīmē preču uzraugu, kam jāseko preču pārvietošanas gaitai, bet pēc preču pārvietošanas komandē bankas darbinieku, kas pārbauda pārvietoto preču kvantumus, konstatē, vai ieķīlas pazīmes atrodas vajadzīgās vietās un vai citi bankas noteikumi izpildīti. Par pārbaudes rezultātiem minētais darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu pilnvarotam, kas pārzina preču operācijas.

40. Ja preces pārvieto uz dzelzceļa vai kuģa tālāksūtīšanai, tad atļauja dodama vienīgi tādā gadījumā, ja ir iespējams tā nokārtot, ka dzelzceļa duplikātus vai visus izstādītos kuģa konosamentus, kas izrakstāmi uz bankas vārda vai uz uzrādītāja, minētās iestādes tūlīt pēc preču uzlādēšanas nodod tieši Latvijas Bankai jeb pēdējās uzrādītai personai.

Ieķīlāto preču pārstrādāšana.

41. Ja klients vēlas ieķīlātās preces pārstrādāt, tad viņam jāiesniedz pieprasījums tai bankas iestādei, kur preces skaitās ieķīlātas. Pieprasījumā jāuzrāda:

- a) kādus ieķīlātos materiālus un kādu kvantumu no tiem nodomāts pārstrādāt;
- b) kādās jaunās precēs minētos materiālus pārstrādās;
- c) kur un kas pārstrādāšanu izdarīs;
- d) kur preces novietos pēc pārstrādāšanas;
- e) cik ilgā laikā pārstrādāšanu paredzams veikt.

42. Pilnvarotais, kas pārziņā preču operācijas, pārbauda klienta pieprasījumu un apsveļ:

- a) vai preču pārstrādāšana pielaižama un vai caur pārstrādāšanu nemazināsies ķīlas vērtība;
- b) vai klientam, sakarībā ar viņa kredīspējām, ir pietiekoši līdzekļu, lai pārstrādāšanu izvestu līdz galam, kā arī — vai tehniskā iekārta, kur klients vēlas preces pārstrādāt, ir piemērota ieķīlāto preču pārstrādāšanai;
- c) vai bankas operācijas ar klientu ir noritējušas vienmēr bez sarežģījumiem un pēdējais savas saistības pret banku kārtīgi pildījis.

Par visiem lietas apstākļiem pilnvarotais ziņo direktoram vai nodaļas pārvaldniekam, kas atļauj vai noraida preču pārstrādāšanu un piekrišanas gadījumā nosaka uzraudzības kārtību, kāda pielietojama preču pārstrādāšanas laikā.

43. Atļauja preces pārstrādāt dodama vienīgi rakstiski, un tanī atzīmējams ieķīlāto preču nosaukums, vairums, viņu atrašanās vieta, kādā vietā, cik ilgā laikā un kādas preces atļauts pārstrādāt un kur novietojamas pārstrādātās preces. Atļaujā jāatzīmē arī, ka visi ražojumi un produkti, kas rodas no ieķīlāto preču pārstrādāšanas, skaitās bankā ieķīlāti uz agrāk sastādītā nepārstrādāto preču ieķīlas akta pamata, un klients rūpēsies par to, ka preču pārstrādāšanas laikā un arī pēc pārstrādāšanas bankas ieķīlas pazīmes būtu piespīrinātas attiecīgās vietās. Tālāk jāatzīmē, kādos termiņos klientam jāiesniedz bankai ziņas par preču pārstrādāšanas gaitu un ka tas izpildīs arī visus bankas komandēto darbinieku mutiskus norādījumus. Pie atļaujas saņemšanas klients parakstās, ka tas izpildīs visus atļaujā minētos noteikumus.

44. Ja ieķīlāto preču pārstrādāšanu klients vēlas izdarīt ne savā, bet trešai personai piederošā uzņēmumā, tad bankai pirms atļaujas izsniegšanas jāsaņem no uzņēmuma apstiprinājums, ka saņemot preces pārstrādāt, tas rīkosies saskaņā ar bankas norādījumiem, un visas minētās preces, kā nepārstrādātās, tā pārstrādātās, paliek bankas juridiskā valdīšanā, pie kam uzņēmumam nav tiesība pieprasīt kaut kādu atlīdzību no bankas vai aizturēt preces, ja par to pirms atļaujas izsniegšanas starp uzņēmumu un banku nav notikusi sevišķa vienošanās.

45. Reizē ar attiecīgas atļaujas došanu klientam pārstrādāt preces, pilnvarotais uzdod attiecīgam preču uzraugam, kā uzraudzībā skaitās ieķīlātas preces, sekot un pārbaudīt, vai klients kārtīgi izpilda visus noteikumus, kas saistīti ar preču pārstrādāšanu, kā arī sekot, lai preces pārstrādāšanas laikā un pēc pārstrādāšanas vienmēr atrastos attiecīgās vietās un pie tām būtu piespīrinātas preču ieķīlas pazīmes.

46. Pārstrādājot ieķīlātās preces, klientam jāved grāmatas vai pārskati, lai katrā laikā uz bankas pieprasījumu tas varētu sniegt vajadzīgās ziņas, bet obligātoriski šādas:

- 1) cik atlicis nepārstrādāts no pārstrādāšanai atļautām precēm,
- 2) cik atrodas pārstrādāšanā,
- 3) cik pārstrādāts,
- 4) kādi ražojumi un kādos vairumos radušies no pārstrādātām precēm.

Augšā minētās ziņas klientam jāiesniedz bankai ne retāk kā reiz mēnesī resp. uz katra mēneša pirmo dienu.

47. Beidzot ieķīlātās preces pārstrādāt, kā klientam, tā preču uzraugam nekavējoties par to jāziņo bankai, un pēdējā tad komandē attiecīgu darbinieku jaunradušos ražojumus pieņemt, novērtēt un sastādīt ieķīlas aktu un nokārtot visas vajadzīgās ieķīlas formālītātes, līdzīgi kā tas šinī instrukcijā paredzēts preču pieņemšanai ķīlā.

48. Ja tiek pārstrādāti lielāki ieķīlāto materiālu vairumi un sakarībā ar to pārstrādāšana turpinās ilgāku laiku resp. vairāk kā vienu mēnesi, tad ieķīlas akti par pārstrādātiem ražojumiem sastādāmi uz katra mēneša pirmo datumu, neskatoties uz to, ka visu minēto materiālu pārstrādāšana nav pabeigta.

Sastādot ieķīlas aktu par pārstrādātiem ražojumiem un nokārtojot visas vajadzīgās ieķīlas formālītātes, jākonstatē arī šim nolūkam izlietotie ieķīlāto materiālu vairumi un viņu vērtība.

Piezīme. Izņēmuma gadījumos, uz valdes lēmuma pamata, ieķīlas aktus par pārstrādātiem ražojumiem var sastādīt arī retāk kā uz katra mēneša pirmo datumu.

49. Pilnvarotais, kas pārzina preču operācijas, saņemot pārstrādāto preču ieķīlas aktu, pārbauda to un konstatē sekojošo:

- 1) vai ieķīlas akts no formālās puses pareizi sastādīts un no likumīgām personām parakstīts,
- 2) vai ieķīlas aktā uzrādītās preču cenas saskan ar vairumā pārdošanas tirgus cenām.
- 3) cik un kādi agrāk ieķīlāto materiālu vairumi izlietoti ieķīlas aktā apzīmēto preču pārstrādāšanai, un kāda ir šo materiālu vērtība pēc bankas grāmatām.

Visas augšā minētās ziņas pilnvarotais iesniedz rakstiski: centrālē — direktoram, nodaļās — pārvaldniekam.

50. Direktors vai nodaļas pārvaldnieks, saņemot iepriekšējā pantā minēto ieķīlas aktu un pilnvarotā ziņojumu, caurskata tos un atzīmē uz ieķīlas akta procentuālo apmēru, kādu no aktā minētās vērtības var ieskaitīt klientam atvērtā kredita nodrošināšanai, bet uz ziņojuma atzīmē, par kādu summu atbrīvot agrāk ieķīlātos materiālus.

51. Saskaņā ar direktora vai pārvaldnieka rezolūciju, pilnvarotais liek izgatavot ieķīlāto materiālu atbrīvošanas rakstu klientam un līdz ar to izdarīt attiecīgus iegrāmatojumus bankas grāmatās un ieķīlas aktā, norakstot no nodrošinājuma minētos atbrīvotos materiālus un pierakstot nodrošinājumam jaunpieņemtā ieķīlas aktā apzīmētās preces.

52. Ja ieķīlāto preču pārstrādāšana ir saistīta ar zināmu nedrošību un risku bankai, tad atļauju preces pārstrādāt var dot vienīgi tādā gadījumā, ja klients iesniedz bankai pietiekošas papildu drošības.

leķilāto preču likvidācija spaidu kārtā.

53. Ja klients noteiktā termiņā nav izpircis ieķilātās preces resp. atmaksājis bankai pienākošos summu vai arī gadījumā, kad pirms aizdevuma atmaksas termiņa notecēšanas, vai nu preču cenām kritot jeb aiz kaut kādiem citiem iemesliem, samazinās ieķilāto preču vērtība, bet klients uz bankas pieprasījuma nav iesniedzis līdz noteiktam termiņam pietiekošas papildu drošības nedz atmaksājis attiecīgu daļu parāda, tad preču operācijas pārzinošais pilnvarotais par minētiem gadījumiem ziņo direktoram vai pārvaldniekam un pēdējie vai nu dod rīkojumu stāties pie preču pārdošanas jeb griežas pie valdes dēļ tālākiem norādījumiem.

54. Ja nolemts preces pārdoēt, tad pilnvarotais par to ziņo klientam un nokārto visas formālītiātes, kādas būtu vajadzīgas, lai klients nevarētu celt pamatotus iebildumus pret ieķilāto preču pārdošanu.

55. Par pārdodamām precēm pilnvarotais sastāda pārdošanas noteikumu projektu, kuŗā atzīmē: preču īpašnieka nosaukumu, kad un uz kāda dokumenta pamata preces ieķilātas, aiz kādiem motīviem preces pārdodamas spaidu kārtā; katras preces nosaukumu, daudzumu, kvalitāti, sortimentu un atrašanās vietu; preču vērtību pēc bankas pēdējās taksācijas un bankas prasības summu; par kādu minimālo cenu preces pārdodamas, un vai šī cena turama slepenībā jeb darāma zināma pārdošanu izsludinot, un vai visa preču partija pārdodama kopīgi jeb atsevišķās vienībās; kādu pārdošanas veidu pielietot, t. i. jauktā izsolē, sacensībā vai bez izsoles un sacensības. Pārdošanas noteikumus apstiprina nākošajos paragrafos paredzētā kārtībā, un pēc tam par preču pārdošanu publicē „Valdības Vēstnesī“ un vismaz divos citos laikrakstos.

56. Publicēšana laikrakstos izdarāma vismaz 7 dienas pirms noteiktā pārdošanas termiņa. Sludinājumā jānorāda:

- a) preču nosaukums, apmērs vai daudzums un preču atrašanās vieta;
- b) kur un kad pārdošana tiks izdarīta;
- c) kādā veidā notiks preču pārdošana, t. i. jauktā izsolē, sacensībā vai brīvā pārdošanā bez izsoles vai sacensības;
- d) drošības naudas apmērs, ja tāds paredzēts pārdošanas noteikumos;
- e) kur un kad var iepazīties ar tuvākiem nosacījumiem, kā arī apskatīt pārdodamās preces;
- f) kur un līdz kādam termiņam iesniedzami rakstiskie preču pirkšanas piedāvājumi un iemaksājama drošības nauda, ja tas paredzēts pārdošanas noteikumos.

Preču pārdošana jauktā izsolē.

57. Jauktā izsolē preces pārdod banka tikai pret skaidru naudu. Izsoles noteikumus ir jāievēd maksāšanas noteikumi, kuŗos jāparedz — vai par izsolē nopirkām precēm visa summa iemaksājama izsoles dienā jeb tādu var samaksāt vairākos termiņos. Preces pirms attiecīgās summas samaksas nav nododamas pircēja rīcībā resp. nekādas kredīta operācijas attiecībā uz pārdoām precēm banka ar pircēju neizdara.

58. Jauktā izsolē preču pārdošanas noteikumus, kā arī pašu preču pārdošanas darījumu apstiprina: ja preču vērtība pēc bankas taksācijas sastāda līdz Ls 5000,— — nodaļas pārvaldnieks, līdz Ls 10.000,— — preču operācijas pārzinošais direktors, bet pāri par Ls 10.000,— — bankas valde.

59. Tuvākas ziņas par pārdodamām precēm, kā arī par pārdošanas noteikumiem preču pircējiem sniedz attiecīgas nodaļas preču operācijas pārzinošais pilnvarotais; pēdējais reģistrē preču pircējus, kas vēlas piedalīties

mutiskā izsolē, kā arī saņem rakstiskus preču pirkšanas piedāvājumus slēgtās aploksnēs, kā personīgi iesniegtos, tā arī piesūtītos pa pastu. Šie rakstiskie piedāvājumi uzglabājami neattaisītā veidā līdz izsolei. Aploksnēs attaisīšana priekšlaikus uzskatāma par dienasta noziedzīgu darījumu.

Piezīme. Uz preču pircēja vēlēšanos par iesniegto rakstisko piedāvājumu izsniedz viņam kvīti.

60. Izsoles komisijas sastādās no trīs personām: bankas centrālē — preču operāciju daļas pilnvarotā kā priekšsēdētāja un divām preču operācijas pārzinošā direktora nozīmētām personām; bankas nodaļās — preču operācijas pārzinošā pilnvarotā kā priekšsēdētāja un divām pārvaldnieka nozīmētām personām.

61. Noteiktā izsoles dienā un stundā klātesošie uzaicināmi ierasties izsoles telpās, un ja izsolei noteikta slepena cena, tad par to jāziņo izsoles dalībniekiem; slēgtā aploksnē ar slepeno cenu, tāpat arī rakstiskie piedāvājumi slēgtās aploksnēs, jānoliek redzamā vietā uz galda, un tās jāuzglabā neattaisītas līdz mutiskas izsoles beigām. Komisijas priekšsēdētājs, atklājot izsoli, izsauc, vai nav vēl kādi piedāvājumi jeb vai vēl kāds grib ņemt dalību izsolē; ja 15 minūšu laikā tādi neienāk, tad klātesošiem paziņo, ka piedāvājumu pieņemšana un arī pieteikšanās izsolē nobeigta. Pēc tam nekādas piedāvājumus vairs nepieņem.

62. Izsolē var ņemt dalību personas, kas izpildījušas izsoles priekšnosacījumus.

Izsoles sarakstā jāieraksta dalībnieku vārdi, un izsoles komisijai jāatzīmē katra dalībnieka piedāvātā cena saraksta kārtībā; cenas atzīmēšana jāturpina līdz tās paaugstināšanas beigām. Katram dalībniekam, atsakoties no tālākas solišanas, ar parakstu izsoles sarakstā jāapstiprina sava pēdējā cena. Kad mutiskā izsole pabeigta, komisija izsoles dalībnieku klātbūtnē attaisa iesniegtās aploksnēs un visiem dzirdot nolasa piedāvājumus un uz tiem parakstās.

63. Pēc rakstisko piedāvājumu caurskatīšanas, konstatējama visaugstāk piedāvātā cena. Pēc tam komisijas priekšsēdētājs attaisa aploksnī ar slepeno cenu un komisijas locekļi salīdzina, vai izsolē visaugstāk piedāvātā cena pārsniedz jeb vismaz līdzinās bankas noteiktai slepenai cenai.

64. Ja bankas noteiktā slepenā cena līdzinās vai mazāka par izsolē piedāvāto augstāko cenu, tad preces skaitās pārdotas tam, kas nosolījis augstāko cenu. Ja augstākā rakstiski piedāvātā cena vienāda ar augstāko mutiski piesolīto, tad priekšroka dodama rakstiskam nosolījumam.

Ja bankas noteiktā slepenā cena izsolē nav sasniegta, tad šo bankas cenu paziņo dalībniekiem un preces skaitās kā nepārdotas un dalībniekiem izsniedz atpakaļ iemaksātās drošības naudas, ja tādas būtu saņemtas.

65. Persona, kas laikā iesniegusi rakstisku piedāvājumu slēgtā aploksnē, var piedalīties mutiskā solišanā tikai tad, ja viņa līdz izsoles atklāšanai no sava iepriekšējā — rakstiskā piedāvājuma atsakās.

Piezīme. Persona, kas nav atteikusies no sava rakstiskā piedāvājuma, bet piedalās arī mutiskā izsolē, zaudē nodrošinājumus, un viņas piedāvājums atkrīt.

Preču pārdošana sacensībā.

66. Ja pārdodami lielāki preču daudzumi un sakarībā ar to nav izredzes, ka tādas varētu pārdot par pieņemamu cenu izsolē pret skaidru samaksu vai arī ja izsole notikusi, bet tā nav devusi vēlamus rezultātus, tad banka izsludina § 56. kārtībā sacensību, kuŗā preces pārdod uz atvieglinātiem maksāšanas

noteikumiem resp. arī uz kredita, uzaicinot pircējus iesniegt līdz noteiktam termiņam rakstiskus piedāvājumus, kā arī griežoties pēc bankas ieskata pie atsevišķām firmām ar rakstisku uzaicinājumu iesniegt savus piedāvājumus, uzrādot tani, kādas preces tiks pārdotas sacensībā un zem kādiem noteikumiem.

67. Sacensības noteikumos jāparedz preču minimālā cena, maksāšanas termiņi un pret kādām drošībām banka preces pārdod. Preču minimālo cenu tāpat kā izsolē var turēt slepenībā jeb darīt zināmu pircējiem, kas jānosaka sacensības noteikumos. Sacensības noteikumus apstiprina: ja preču vērtība pēc bankas taksācijas sastādās līdz Ls 5000,— — nodaļas pārvaldnieks, līdz Ls 10.000,— — preču operācijas pārzinošais direktors, bet pāri par Ls 10.000,— bankas valde.

68. Sacensības komisija sastādās tādā pašā kārtībā kā tas paredzēts šinī instrukcijā pie izsoles komisijas sastādīšanas. Sacensību var izdarīt ar vai bez nodrošinājumiem.

69. Tuvākus paskaidrojumus par sacensības noteikumiem, kā arī par pārdodamām precēm pircējiem sniedz preču operācijas pārzinošais pilnvarotais, un pēdējais arī pieņem slēgtās aploksnēs preču pircēju piedāvājumus.

Aploksnis uzglabājamas neattaisītas līdz sacensības dienai, un priekšlaicīga attaisīšana uzskatāma par dienasta noziedzīgu darījumu.

70. Noteiktā sacensības dienā un stundā pārbaudāms tās dienas pasts un jāizsauc, vai nav vēl kādi piedāvājumi; pēc tam nekādus piedāvājumus vairs nepieņem. Sacensības komisija tad attaisa slēgtās aploksnis, parakstās uz cenu paziņojumiem un sastāda piedāvājumu sarakstu, kuŗā atzīmē piedāvāto cenu maksāšanas noteikumus un piedāvātos nodrošinājumus. Līdz ar to sacensība skaitās izbeigta, un komisija paziņo dalībniekiem dienu, kad sacensības rezultāti tiks zināmi darīti.

71. Pēc sacensības beigām komisija skata cauri un apsver, kuŗš no piedāvājumiem, kā cenu, tā drošības ziņā, bankai izdevīgākais, attiecīgi to motivējot, un motivējumus uzraksta uz piedāvājumu saraksta. Ja piedāvātās cenas vai nodrošinājumi neatbilst bankas prasībām, tad komisija savu motivējumu tāpat uzraksta uz piedāvājumu saraksta.

72. Iepriekšējā paragrafā minēto sarakstu līdz ar sacensības dalībnieku rakstiskiem piedāvājumiem komisijas priekšsēdētājs bankas centrālē nodod direktoram, bet nodaļas — nodaļas pārvaldniekam.

Preču pārdošanas darījumus līdz Ls 5000,— var apstiprināt nodaļās — nodaļas pārvaldnieks, bet darījumi pāri par Ls 5000,— — iesūtāmi bankas centrālei apstiprināšanai.

Sacensības darījumus, kā bankas centrālē, tā nodaļās, līdz Ls 10.000,— — apstiprina preču operācijas pārzinošais direktors, bet pāri par Ls 10.000,— — bankas valde.

Pēc darījumu apstiprināšanas preču operācijas pārzinošie pilnvarotie nokārto ar pircējiem visas vajadzīgās pārdošanas formālītes, saņem un nodod attiecīgas vērtības.

Preču pārdošana bez izsoles un sacensības.

73. Ja ne izsole, ne sacensība nav devusi vēlamos rezultātus vai arī preču partija ir neliela, tad tās pārdod kā pret skaidru samaksu, tā arī uz kredita katram, kas sola piemērotu cenu un nodod bankas prasībām atbilstošus nodrošinājumus.

Piezīme. Preču partijas lielumu, ko var pārdot bez izsoles vai sacensības resp. brīvi, nosaka valde.

74. Pārdošanas noteikumus, kā arī pārdošanas darījumu apstiprina, ja vienam klientam piederošo preču vērtība pēc bankas taksācijas sastāda līdz Ls 5000,— — nodaļas pārvaldnieks, līdz Ls 10.000,— — preču operācijas pārzinošais direktors, bet pāri par Ls 10.000,— — bankas valde.

GRĀMATOŠANA.

75. Pēc preču pārdošanas, summa, par kādu preces pārdotas, neskatoties uz to, vai preces pārdotas izsole, sacensībā vai bez izsoles un sacensības pret skaidru samaksu vai uz kredita, iegrāmatojama preču īpašniekam par labu, un pēdējo nevar darīt atbildīgu, ja banka pārdevusi preces uz kredita, bet tādu preču pircējs nesamaksā, izņemot gadījumus, kad preču īpašnieks pats piekritis preču pārdošanai uz kredita un uzņēmis atbildību par preču pircēju.

Piezīmes.

67. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

GRAMATISKA

68. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

69. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

70. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

71. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

72. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

73. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

74. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

75. Par priekšrocību par 10 000.— bankas valdes atļaujas, kas izdota 1924. gada 10. oktobrī, ir jāatceļ.

Preču pārdošana bez izsoles un sacensības.

76. Ja ne izsole, ne sacensība nav devusi vēlamus rezultātus vai arī preču partija ir neliela, tad tā pret skaidru samaksu, ja arī uz kredīta katram, kas sola pieņemt visu un nodot bankas prasībām atbilstošus nodrošinājumus.

Pielikums. Preču partijas lieluma, ko var pārdot bez izsoles vai sacensības resp. brīvi, nosaka valde.

Piezīmes.

Latvijas Bankas padome
1932. g. 23. marta sēdē un izņēma šo
aktu 1932. g. 7. aprīlī.

Instrukcija aktīvo operāciju nodrošināšanas fondam.

1. Latvijas Bankas peļņas un zaudējumu apseku sistēmas regulēšanas nolūkā pastāv sevišķs aktīvo operāciju nodrošināšanas fonds.
2. Šā fonda līdzekļi sastādās no tani jau ieskaitītiem Ls 2.500.000,— un no turpmāk uz padomes lēmuma pamata ieskaitītiem našiem.
3. Fonda līdzekļi var tikt izlietoti un no konta novērtēti ar atsevišķiem padomes lēmumiem, kā pirms Latvijas Bankas grāmatu pārbaudīšanas, tā arī šo noslēgumu izdarot, neparedzētā ārkārtīgu zaudējumu segšanai valūtas, vērtspapīru, vekseļu un aizdevumu operācijās.
4. Padomes lēmumi aktīvo operāciju nodrošināšanas fonda līdzekļu veik pieņemti un stājas likumīgā spēkā Latvijas Bankas darbinājamajiem paredzētā kārtībā.

Piezīmes.

Apstiprinājusi Latvijas Bankas padome
1932. g. 23. marta sēdē un finanču mi-
nistrs 1932. g. 2. aprīlī.

Instrukcija aktīvo operāciju nodrošināšanas fondam.

1. Latvijas Bankas peļņas un zaudējumu apmēru svārstību rēgulēšanas nolūkā pastāv sevišķs aktīvo operāciju nodrošināšanas fonds.
2. Šā fonda līdzekļi sastādās no tanī jau ieskaitītiem Ls 3.500.000,— un no turpmāk uz padomes lēmuma pamata ieskaitītām summām.
3. Fonda līdzekļi var tikt izlietoti un no konta norakstīti ar atsevišķiem padomes lēmumiem, kā pirms Latvijas Bankas grāmatu gada noslēgšanas, tā arī šo noslēgumu izdarot, neparedzētu ārkārtīgu zaudējumu segšanai valūtas, vērtspapīru, vekseļu un aizdevumu operācijās.
4. Padomes lēmumi aktīvo operāciju nodrošināšanas fonda jautājumos tiek pieņemti un stājas likumīgā spēkā Latvijas Bankas statūtos vispārīgi paredzētā kārtībā.

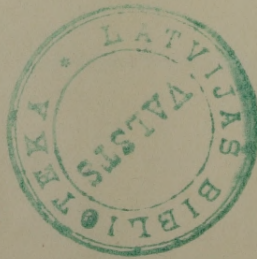


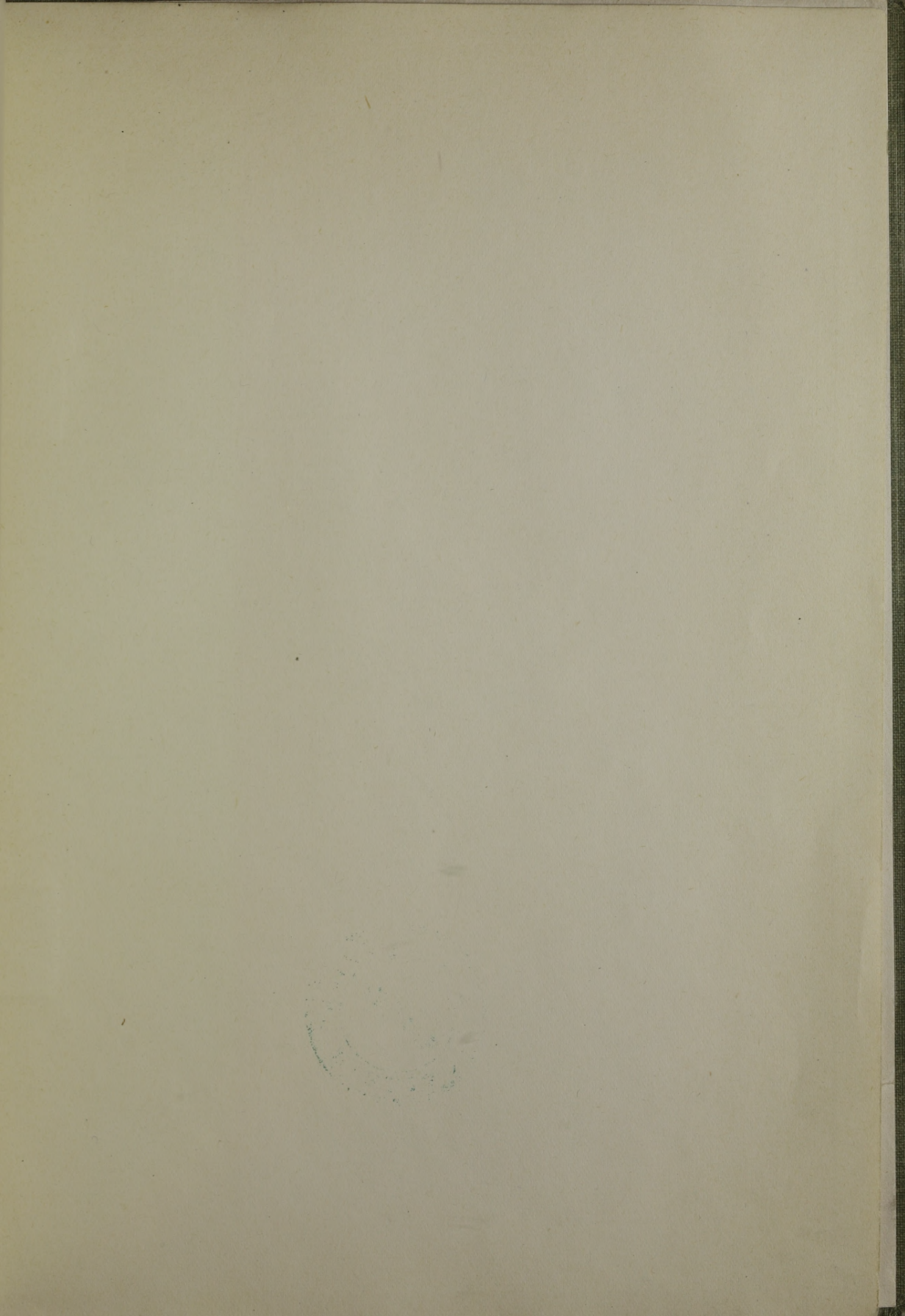
Piezīmes.

Latvijas Bankas padome
1932. g. 23. marta sēde un finanšu mē-
nests 1932. g. 2. aprīlī.

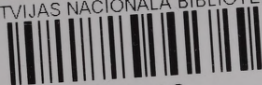
Instrukcija aktīvo operāciju nodrošināšanas fondam.

1. Latvijas Bankas peļņas un zaudējumu apmēru svārstību ierobežošanas nolūkā pastāv sevīks aktīvo operāciju nodrošināšanas fonds.
2. Šā fonda līdzekļi sastādās no tauti jau ieskaitītiem Ls 3.500.000.— un no turpmāk uz padomes lēmuma pamata ieskaitītiem summām.
3. Fonda līdzekļi var tikt izlietoti un no konta norakstīti ar atsevišķiem padomes lēmumiem, kā pirms Latvijas Bankas izstrāsmu kada noslēgšanas, tā arī šo noslēgumu izdarot, neparedzētu ārkārtīgu zaudējumu segšanai valūtas vērtspapīru, vekselu un aizdevumu operācijās.
4. Padomes lēmumi aktīvo operāciju nodrošināšanas fonda jautājumos tiek pieņemti un stājas likumīgā spēkā Latvijas Bankas statūtos vispārīgi paredzētā kārtībā.





LATVIJAS NACIONĀLĀ BIBLIOTĒKA



0309065446

8 MAY 1937