Anlage Nr. 17.

Reglement

über das Kassen- und Rechnungswesen der provinzialständischen Central-Verwaltung

Kassenverwaltung.

§. 1.

Die Führung der provinzialständischen Central-Kassen-Geschäfte und die Aufstellung der Rechnung liegt dem Rendanten ob, welcher für die Beobachtung der in gegenwärtiger Dienstanweisung enthaltenen Bestimmungen, sowie der jederzeitigen Uebereinstimmung des wirklichen Kassenbestandes mit dem Sollbestande der Kasse verantwortlich ist.

§. 2.

Einnahmen und Ausgaben der Verwaltung dürfen nur auf schriftlich ertheilte Anweisungen des Landtags-Marschalls resp. in dessen Auftrage des ständischen Oberbeamten bewirkt werden.

Gehen Einzahlungen ein oder werden Gelder angeboten, welche an sich an die Kasse geleistet werden können, für welche aber noch keine Anweisung ergangen ist, so sind diese zwar anzunehmen; der Rendant hat aber sofort um Einnahme-Anweisung nachzusuchen.

Ueber alle Einnahmen hat der Rendant dem Einzahler Quittung zu ertheilen.

Ueber jede geleistete Zahlung muß die ausgestellte Quittung des berechtigten Empfängers, an welchen die Zahlung erfolgt ist, unmittelbar beigebracht und als Belag asservirt werden; diese Quittung muß die Angabe des Betrages in Zahlen und Worten, den Gegenstand und Zeitraum, für welchen die Zahlung erfolgt, sofern dies nicht aus der unmittelbar vorausgehenden Anweisung ersichtlich ist, endlich die vollständige Namensunterschrift des Empfangsberechtigten enthalten. In zweifelhaften Fällen hat der Rendant die Bestimmung des Landtags-Marschalls resp. seines Beauftragten einzuholen, unter welchen Cautelen gezahlt werden soll.

§. 3.

Der Rendant ist verpflichtet, alle ihm anvertrauten Kassenbestände von anderen Geldern vollständig getrennt in dem feuerfesten Geldschranke aufzubewahren.

§. 4.

Der Rendant darf nur solche Geldsorten und Münzen in Zahlung annehmen, die gesetzlichen Cours haben oder deren Annahme ihm von dem Landtags-Marschalle resp. seinem Beauftragten gestattet ist. Ebenso darf er geldwerthe Dokumente nur dann annehmen, wenn er hierzu Weisung erhalten hat.

Münzen, Kassenscheine und Banknoten, welche er für falsch erkennt, sind dem Zahlungsleistenden nicht zurückzusenden, sondern mit einer über den Empfang des falschen Stückes aufzunehmenden Verhandlung sofort dem Landtags-Marschalle vorzulegen.

Buch- und Rechnungsführung.

§. 5.

Dem Rendanten liegt die gesammte Rechnungs- und Buchführung über die provinzialständische Kasse ob, er darf nur paraphirte Bücher führen.

Alle Einnahme- und Ausgabe-Anweisungen sind von ihm beim Eingange mit dem Präsentations-Vermerke zu versehen und, sofern der Zeitpunkt der Erledigung darin nicht besonders angegeben ist, mit möglichster Beschleunigung zu erledigen.

Der Rendant darf keiner Einnahme- oder Ausgabe-Anweisung Folge geben, welche nicht mit der Nummer und Bescheinigung der Eintragung in die Kassencontrole versehen ist.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind im Augenblicke deren Leistung getrennt der Zeitfolge nach, in fortlaufender Ordnung und ohne Zwischenräume in die dazu bestimmten Journale einzutragen.

(Einnahme- und Ausgabe-Journal nach anliegendem Muster.)

Die Nummer des Journals ist der Quittung stets beizufügen. Muster 1.

Die Journale sind auf jeder Seite zu addiren, der Uebertrag zu bewirken und täglicher Abschluß und Vergleich mit dem Kassenbestande vorzunehmen.

Der Tages-Abschluß ist in dem Tagesabschlußbuche nach anliegendem Muster einzutragen. Muster 2.

§. 6.

Außer dem Einnahme- und Ausgabe-Journal sind Manuale für die einzelnen Specialkassen beziehungsweise die einzelnen Anstalten, für welche besondere Rechnungen gelegt werden, nach dem anliegenden Muster nach den Titeln und Positionen der betreffenden Etats anzulegen. Die sämmtlichen Einnahmen und Ausgaben sind täglich aus den Journalen in diese Manuale zu übertragen, welche beim Finalabschlusse die Rechnungen darstellen. Muster 3 u. 4.

Geldeinnahmen, deren Bestimmung noch nicht bekannt ist, oder die Verwaltungs-Zweige nicht betrifft, über welche Manuale angeordnet sind, unterliegen der Eintragung in ein Depositen-Journal nach anliegendem Muster, Vorschußzahlungen der Eintragung in das Vorschußconto ebenfalls nach anliegendem Muster. Muster 5. Muster 5b.

§. 7.

Ueber die durch die Post ankommenden und abgehenden Geldsendungen hat der Rendant ein Postbuch nach dem anliegenden Formulare zu führen. Muster 6a. u. 6b.

§. 8.

Sämmtliche Eintragungen in die Kassenbücher sind in Worten dem Gegenstande nach und der Summe nach in Zahlen deutlich zu bewirken.

Unrichtige Eintragungen dürfen weder durch Rasuren, noch auf sonstige Weise gänzlich weggeschafft werden, unterliegen vielmehr durch Durchstreichung und Hinzuschreiben in der Weise der Berichtigung, daß das fehlerhaft Eingetragene noch lesbar bleibt und das Richtige deutlich darüber oder daneben geschrieben wird.

§. 9.

Die Kassenbücher sind im Kassenlokale zu bewahren und außerhalb der Bureaustunden unter besonderem Verschluß zu halten.

Kassenbücher und sonstige Schriftstücke können nur nach 10jähriger Aufbewahrung auf schriftliche Genehmigung des Landtags-Marschalls vernichtet werden.

§. 10.

Für den Fall, daß in dem Hause des Kassenlokals oder in dessen Nähe Feuer entstehen sollte, hat der Rendant sich sofort im Kassenlokale einzufinden, um bei Rettung der Kassenbestände, Bücher und Acten behülflich zu sein.

§. 11.

Ueber die Kassenführung während eines jeden Kalenderjahres hat der Rendant in dem Apriltermine der regelmäßigen Kassen-Revision des folgenden Jahres einen Final-Abschluß zu machen und bis zum 1. Juli nach dem anliegenden Muster für Form und innere Ordnung Jahresrechnungen zu stellen.

Muster 7.

§. 12.

Sämmtliche Einnahme- und Ausgabe-Positionen müssen durch specielle oder generelle Anweisungen des Landtags-Marschalls oder seines Beauftragten, die Ausgabepositionen überdies durch Quittungen der Empfänger belegt und justificirt werden (§. 2 oben).

§. 13.

Die Journale (§. 5) sind bis zu dem Finalabschlusse (§. 11) fortzuführen und alsdann abzuschließen.

Der bei diesem Abschlusse sich ergebende Bestand ist in das Journal für das neue laufende Kalenderjahr zu übertragen.

Kassen-Aufsicht.

§. 14.

Der Landtags-Marschall resp. sein Beauftragter führt die unmittelbare Aufsicht über die Kassen- und Rechnungsführung des Rendanten und läßt zu diesem Zwecke eine Kassen-Controle führen, in welche alle Einnahme- und Ausgabe-Anweisungen chronologisch eingetragen werden (§. 5) und wobei sie die Nummer dieser Controle erhalten.

§. 15.

Allmonatlich revidirt der Landtags-Marschall die Kasse nach dem von dem Rendanten zu übergebenden Kassen-Extracte in der Weise, daß die Uebereinstimmung des Kassenbestandes mit der Angabe des Extractes und den vorgelegten Abschlüssen des Einnahme- und Ausgabe-Journals constatirt und eine Vergleichung der Kassen-Controle mit den Journalen und Manualen vorgenommen wird.

Das Ergebniß wird in Protocollform unter dem überreichten Kassen-Extracte vermerkt.

Mindestens einmal im Jahre ist eine unvorhergesehene Revision der Kasse vorzunehmen, wobei in gleicher Weise zu verfahren und ein Protokall aufzunehmen ist.

§. 16.

Selbstständige Correspondenzen mit den Behörden hat der Rendant zu vermeiden und der Regel nach alle eingehenden Sachen, sofern sie nicht lediglich eine Quittung über Zahlungen betreffen, zur Vorlage bei der Verwaltung zu bringen.

Die nothwendigen Correspondenzen der Kasse als solcher gehen durch das Journal der Central-Verwaltung und die betreffenden Acten-Piecen in die Registratur der Centralbehörde über Kassensachen.

§. 17.

Soweit der Rendant durch die ihm speziell obliegenden Kassengeschäfte nicht hinlänglich beschäftigt ist, hat derselbe sich nach näherer Anweisung an den Secretariatsgeschäften zu betheiligen.

§. 18.

In Beziehung auf solche zur Kenntniß des Rendanten gekommene dienstliche Angelegenheiten, welche Geheimhaltung erfordern, hat derselbe strenge Amtsverschwiegenheit zu beobachten.

§. 19.

Gewerbliche Nebenbeschäftigungen sind dem Rendanten ebenso wie die Uebernahme eines ebenamtes ohne Genehmigung des Landtags-Marschalls untersagt.

§. 20.

Der Rendant darf sich ohne Urlaub nicht aus seinem Dienstorte über Nacht entfernen.

Muster 1a.

Einnahme-Journal.

Lfd. No.	No. der Controle.	Tag der Zahlung.	Namen des Einzahlers.	Gegenstand der Einnahme.	Betrag. Thlr.	Sgr.	Pf.	Bemerkungen.

Muster 1b.

Ausgabe-Journal.

Lfd. No.	No. der Controle.	Tag der Ausgabe.	Namen des Empfängers.	Gegenstand der Ausgabe.	Betrag. Thlr.	Sgr.	Pf.	Bemerkungen.

Muster 2.

Tages-Kassen-Abschluß-Buch.

Tag.	Einnahme.			Ausgabe.			Tag.	Einnahme.			Ausgabe.		
	Thlr.	Sgr.	Pf.	Thlr.	Sgr.	Pf.		Thlr.	Sgr.	Pf.	Thlr.	Sgr.	Pf.

Muster 3.

Einnahme-Manual.

Soll-Einnahme: nach dem Etat 1.			Zugang. 2.			Abgang. 3.			bleibt effectives Soll. 4.			Datum der Anweisung. 5.	Betrag. 6.			Laufende Nr. 7.	Benennung der Einnahme. 8.	Ist-Einnahme: im Einzelnen. 9.			im Ganzen. 10.			Rest gegen Colonne 4. 11.			Bemerkungen. 12.
Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.		Thlr.	Sg.	Pf.			Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	
—	—	—	897	6	4	—	—	—	897	6	4					1	Bestand ex 1873.	—	—	—	897	6	4	—	—	—	
—	—	—	20	—	—	—	—	—	20	—	—					2	Einnahmereste ex 1873. N. N. Zinsen von 500 Thl. à 4% vom 1/12. 72—1/12. 73.	—	—	—	20	—	—	—	—	—	
																	Einnahmen pro 1874.										
1120	—	—										2/3.74	270	—	—		Titel I. Capitalzinsen.										
												4/4.74	1100	—	—	1	Eheleute N. N. zu N. Zinsen von 2000 Thlr. à 5% vom 1/3. 73—1/3. 74 u. s. w.	100	—	—							
																		u. s. w.									
1120	—	—	250	—	—	—	—	—	—	—	—		1370	—	—		Summa Titel I.				1300	—	—	70	—	—	
																	Titel II. Beiträge der Gemeinden u. s. w.										

Muster 4.

Ausgabe-Manual.

Soll-Ausgabe: nach dem Etat. 1.	Zugang. 2.	Abgang. 3.	bleibt effectives Soll. 4.	Datum der Anweisung. 5.	Betrag. 6.	Laufende Nr. 7.	Benennung der Ausgabe. 8.	Ist-Ausgabe: im Einzelnen 9.	Ist-Ausgabe: im Ganzen. 10.	Rest gegen Colonne 4. 11.	Bemerkungen. 12.
Thlr. Sg. Pf.	Thlr. Sg. Pf.	Thlr. Sg. Pf.	Thlr. Sg. Pf.		Thlr. Sg. Pf.			Thlr. Sg. Pf.	Thlr. Sg. Pf.	Thlr. Sg. Pf.	
							Ausgabe-Reste ex 1873.				
							vacat.				
							Ausgaben des laufenden Jahres.				
7400 — —	— — —			2/1.74	6200 — —		Tit. I. Gehälter.				
						1	Dem Director N. N.				
							Gehalt pr. Januar .	100 — —			
							desgl. pr. Februar .	100 — —			
							desgl. pr. März . .	100 — —			
							u. s. w. bis Dezember	100 — —	1200 — —		
						2	Dem Inspector N. N.				
							Gehalt pr. Januar .	70 — —			
							desgl. pr. Februar .	70 — —			
							u. s. s. wie vor.	70 — —	840 — —		
7400 — —	— — —	1200 — —	— — —		6200 — —		Sa. Titel I.		6200 — —		
							Titel II. Für Speisung.				
							u. s. w.				

Muster 5a.

Depositen.

I. Einnahme.

Lfd. Nro.	Datum. Monat.	Tag.	Namen der Zahlenden.	Gegenstand.	Betrag. Thlr.	Sgr.	Pf.	No. der Ausgabe.	Bemerkungen.

II. Ausgabe.

Lfd. Nro.	Datum. Monat	Tag	Namen der Empfänger.	Gegenstand.	Betrag. Thlr.	Sgr.	Pf.	No. der Einnahme	Bemerkungen.

Muster 5b.

Vorschuß-Conto.

I. Ausgabe.

Lfd. No.	Datum. Monat	Tag	Namen der Empfänger.	Gegenstand.	Betrag. Thlr.	Sgr.	Pf.	No. der Einnahme	Bemerkungen.

II. Einnahme.

Lfd. No.	Datum. Monat	Tag	Namen der Zahlenden.	Gegenstand.	Betrag. Thlr	Sgr.	Pf.	No. der Ausgabe.	Bemerkungen.

Muster 6a.

Post-Eingangs-Buch.

Lfd. No.	Datum.	Angekommener Gegenstand.	Deklarirter Werth.	Bezeichnung des Einsenders.	Ort, woher.	Unterschrift des Postbeamten als Bescheinigung der Richtigkeit.

Muster 6b.

Post-Abgangs-Buch.

1.	2.	3.	4.
Datum.	Gegenstand und Signatur.	Adressat.	Bestimmungsort.

5.			6.		7.	8.	9.
Betrag der Posteinzahlung oder des deklarirten Werths oder bei recommandirten Gegenständen die Angabe „recommandirt"			**Gewicht** der Gegenstände mit deklarirtem Werth.		Francs.	**Quittung des Annahme-Beamten** unter Angabe der Stückzahl an Postanweisungen, Briefen und Paketen, sowie des Gesammt-Werthbetrags. Die Begleitbriefe zu Paketen werden bei der Quittungsleistung ebenfalls mitgezählt.	Bemerkungen.
Thlr.	Sgr.	Pf.	Pfd.	Lth.	Gr.		

Bemerkung.

Postquittungsbücher nach diesem Muster werden von den Kaiserlichen Postbehörden geliefert und foliirt. Die Rubriken 1—5 sind vom Absender, die Colonnen 6—7 von dem annehmenden Postbeamten auszufüllen, die Aufrechnung der Rubrik 5 besorgt ebenfalls der annehmende Postbeamte.

Muster 7.

1.	2.			3.						4.			5.
Lfd. No.	Etats-Soll.			Gegen den Etat.						Wirkliches Soll.			Gegenstand der
				Mehr.			Weniger.						
	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	

6.						7.			8.	
Ist.						Reste gegen das Soll.			Nro. der Beläge.	Bemerkungen.
Im Einzelnen.			Im Ganzen.							
Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.		