

Da jedoch die Provinzial-Hülfskasse nach §. 1 des Allerhöchst genehmigten Statuts vom 15. Januar 1873 ihren Sitz und Gerichtsstand in der Stadt Köln hat, so bedarf es zur Verlegung derselben nach Düsseldorf vorab der Allerhöchsten Genehmigung resp. Abänderung der gedachten statutarischen Bestimmung.

In Erwägung aller vorstehend vorgetragenen Verhältnisse wird daher beantragt:

„Hoher Landtag wolle den Provinzial-Verwaltungsrath beauftragen, bei des Kaisers und Königs Majestät die Allerhöchste Genehmigung zur Verlegung des Sitzes und Gerichtsstandes der Rheinischen Provinzial-Hülfskasse von Köln nach Düsseldorf, bezw. zu einer entsprechenden Abänderung des letzten Satzes in §. 1 des revidirten Statuts der Provinzial-Hülfskasse vom 15. Januar 1873 zu erbitten, und im Falle der Allerhöchst erteilten Genehmigung diese Verlegung baldthunlichst zur Ausführung zu bringen.“

### Der Provinzial-Verwaltungsrath.

In Vertretung:

**Frr. von Geer,**  
Vice-Landtags-Marschall.

**Anlage 35.**

## Reglement

für das Kassen- und Rechnungswesen der ständischen Verwaltung der Rheinprovinz.

### Kassen-Verwaltung.

#### §. 1.

Die Führung der Gesamt-Kassengeschäfte liegt der provinzialständischen Centralkasse ob, soweit nicht für einzelne Institute besondere Kassen bestehen oder für einzelne Zweige der Verwaltung Hülfskassen eingerichtet werden. Die Centralkasse hat für den Umfang ihrer Wirksamkeit sämmtliche Einnahmen der ständischen Verwaltung einzuziehen, die Zahlungen gegen Quittung der Empfangsberechtigten zu leisten und über Erhebung und Verwendung Buch und Rechnung zu legen.

#### §. 2.

Einnahmen und Ausgaben der Verwaltung dürfen nur auf schriftlich erteilte Anweisungen des Landesdirektors bewirkt werden. Eingehende Einzahlungen oder angebotene Gelder, welche an sich an die Kasse geleistet werden können, für welche aber noch keine Anweisung ergangen ist, sind zwar anzunehmen, die ständische Centralkasse hat aber sofort Einnahme-Anweisung nachzusehen. Ueber alle Einnahmen hat die ständische Centralkasse dem Einzahler Quittung zu erteilen.

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 die ständische Centralkasse die Bestimmung des Landes-Direktors einzuholen, unter welchen Cauteleu gezahlt werden soll.

## §. 3.

Die Geschäfte der provinzialständischen Centralkasse zerfallen in drei Haupttheile

- a) die Kassen-Vorstands- und Control-Geschäfte,
- b) die Cassirergeschäfte,
- c) die Buchhalterei (Buch- und Rechnungsführung).

## §. 4.

Vorsteher der Kasse ist der Rentmeister. Er hat für den ordnungsmäßigen Geschäftsbetrieb in seinem ganzen Umfange und bei eigener Verantwortlichkeit Sorge zu tragen. Er hat die gesammte Kassen- und Buchführung dergestalt in Uebersicht und Uebereinstimmung zu erhalten, daß solche in allen Theilen jederzeit vollkommen übersehen werden kann. Er muß diese Uebereinstimmung darzulegen stets im Stande sein. Ohne seine vorgängige Zustimmung darf daher nichts eingenommen oder ausgegeben werden. Bei etwa vorkommenden und bis zum Tagesabschlusse nicht zu beseitigenden Differenzen zwischen den Ergebnissen der Bücher und dem Kassenbestande hat er diese unverzüglich zur Kenntniß des Landes-Direktors zu bringen.

Sämmtliche bei der Kasse eingehenden Dienstfachen werden dem Rentmeister übergeben, von demselben eröffnet, präsentirt und von ihm selbst mit möglichster Beschleunigung bearbeitet oder dem Rentanten bezw. Buchhalter zur Bearbeitung übergeben.

Zum Geschäftskreise des Rentmeisters gehört sonach im Wesentlichen der ganze erste Theil der Kassengeschäfte (vergl. §. 3) namentlich die Bearbeitung aller Generalien bei der Centralkasse und die Führung des Haupt-Einnahme- und Ausgabe-Journals (conf. §. 9).

## §. 5.

Die Cassirergeschäfte liegen dem Rentanten ob. Er hat den eigentlichen Geldverkehr, also die Empfangnahme aller zur Centralkasse gelangenden Gelder und geldwerthen Papiere, sowie die Zahlung aller baar oder in dergleichen Papieren zu leistenden Ausgaben zu bewirken.

Er ist hierbei von dem Rentmeister in der Art abhängig, daß er ohne dessen vorgängige Zustimmung Nichts vereinnahmt oder verausgibt darf. (§. 4.)

Der Rentant hat über alle baaren Einnahmen und Ausgaben, welche bei der Kasse vorkommen, ein Journal (Kassenbuch) zu führen, in welches alle baaren Einnahmen und Ausgaben in chronologischer Reihenfolge eingetragen werden. (vgl. §. 9.)

Bei allen durch ihn zu bewirkenden Annahmen und Zahlungen von Geldern und geldwerthen Papieren liegt ihm die Anwendung genauester Aufmerksamkeit und sachverständiger Vorsicht ob.

Er hat deshalb für allen und jeden Verlust zu haften, welcher bei seinem täglichen Einnahme- und Ausgabe-Geschäfte durch Manquement, unrichtige Zahlung, falsche und nicht gangbare Münzsorten, ungültige, als baar circulirende Papiere oder auf sonst eine Weise durch sein Versehen entstanden ist.

Von derartigen Verlusten hat der Rentant sofort nach der Entdeckung dem Rentmeister Anzeige zu machen.

An der Buch- und Rechnungsführung nimmt der Rentant nach Maßgabe der von dem Landesdirektor festzusetzenden besonderen Geschäfts-Eintheilung Theil.

## §. 6.

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

Der Geldschrank steht unter gemeinschaftlichem Verschuß des Rentmeisters und des Rentanten.

## §. 7.

Der Rentant darf nur solche Geldsorten und Münzen in Zahlung annehmen, die gesetzlichen Cours haben, oder deren Annahme ihm von dem Landesdirektor gestattet ist.

Ebenso darf er geldwerthe Papiere nur dann annehmen, wenn er hierzu Weisung erhalten hat. Münzen, Kassenscheine, welche er für falsch erkennt, sind dem Zahlungsleistenden nicht zurückzugeben, sondern mit einer über den Empfang des falschen Stückes aufzunehmenden Verhandlung sofort dem Landesdirektor vorzulegen.

## §. 8.

Die Hauptgeschäfte der Buchhaltereie bestehen in der Contirung der Einnahmen und Ausgaben in den vorgeschriebenen Manualen und in der Aufstellung der Rechnungen.

Der Buchhalter hat die Kassenbücher mit Genauigkeit und Deutlichkeit unter Vermeidung jeglicher Rückstände bei der Eintragung von Einnahmen und Ausgaben zu führen.

Die an bestimmte Fristen gebundenen Dienstarbeiten hat er in den vorgeschriebenen Fristen bei persönlicher Verantwortung pünktlichst auszuführen.

Auch ist es Pflicht des Buchhalters, auf die Fälligkeits-Termine bei Kapitalien und Zinsen- oder Pacht-Erhebungen zu achten und spätestens 8 Tage nach Ablauf dieser Termine die Einziehung in Antrag zu bringen.

Der Rentmeister und der Rentant nehmen an den Buchhaltereigeschäften nur in soweit Theil, als sie neben den ihnen speziell obliegenden Arbeiten hierzu nach dem Ermessen des Landesdirektors im Stande sind, und soweit der Buchhalter diese Geschäfte nicht allein bewältigen kann.

### Buch- und Rechnungsführung.

## §. 9.

Das von dem Rentmeister zu führende Haupt-Einnahme und Haupt-Ausgabe-Journal muß in chronologischer Ordnung ohne Zwischenräume unter Angabe des Datums, des Gegenstandes und der Summe alle Einnahmen und Ausgaben sämmtlicher Verwaltungen resp. einzelner Fonds, über welche Separat-Rechnungen zu legen sind, sowie die Depositen und Vorschüsse umfassen. Das Formular für die Journalführung wird durch den Landesdirektor festgestellt. Wenn es nicht möglich ist, in dem Haupt-Journale für alle Fonds mit Nebenfonds und gebotenen Abtheilungen Colonnen vorzusehen, so sind unter Vereinigung mehrerer Fonds in einer Colonne des Hauptjournals besondere Hilfsjournale zu führen, welche die erforderliche Vertheilung nachweisen.

Die Führung des Kassenjournals (Kassenbuches) durch den Rentanten (§. 5) erfolgt ebenfalls nach einem von dem Landesdirektor festzusetzenden Formulare. In das Kassenjournal sind alle baaren Einnahmen und Ausgaben in dem Momente, in welchem sie erfolgen, fortlaufend unter Anführung des Datums, des Gegenstandes der Zahlung und des Namens des Zahlers resp. Empfängers einzeln einzutragen, so daß dieses Journal den gesammten und täglichen baaren Kassenverkehr darstellt.

## §. 10.

Sämmtliche Bücher müssen, soweit beide Seiten ein Ganzes ausmachen, foliirt, sonst aber paginirt werden; auch sind dieselben durch den Landesdirektor oder einen dazu beauftragten Oberbeamten zu paraphiren.

Es darf keiner Einnahme- oder Ausgabe-Anweisung Folge gegeben werden, welche nicht mit der Nummer und Bescheinigung der Eintragung in die Kassen-Controle versehen ist.

Die Nummern des Hauptjournals und des Kassenbuches sind jeder Anweisung resp. Quittung beizufügen.

Die Journale sind auf jeder Seite zu addiren, der Uebertrag zu bewirken und die Bücher monatlich in der Weise abzuschließen, daß dem Abschluß des laufenden Monats die Summe der vorhergehenden Monate hinzugerechnet wird.

Zum Vergleich mit dem Kassenbestande ist ein täglicher Abschluß in der von dem Landesdirektor zu bestimmenden Form zu bewirken.

## §. 11.

Außer den Haupt-Journalen des Rentmeisters und dem Kassenbuch des Rentanten sind Manuale für die einzelnen Verwaltungen bzw. die einzelnen Anstalten, für welche besondere Rechnungen zu legen sind, nach einem von dem Landesdirektor festzusetzenden Formular nach den Titeln und Positionen der betreffenden Etats zu führen. Die sämmtlichen Einnahmen und Ausgaben sind täglich aus den Journalen in diese Manuale zu übertragen, welche beim Finalabschlusse die Rechnungen darstellen. Zur Controle über die den ständischen Spezialkassen überwiesenen Zuschüsse und der über die aus den qu. Zuschüssen geleisteten Zahlungen erfolgten Aufrechnungen, hat die betreffende Buchhalterei ein besonderes Vorschuß-Manual zu führen, woraus die Bestände, resp. Vorschüsse jeder einzelnen Kasse ohne Weiteres ersichtlich sind.

Geldeinnahmen, deren Bestimmung noch nicht bekannt ist, oder die Verwaltungszweige betreffen, über welche Manuale nicht angeordnet sind, unterliegen der Eintragung in ein Depositen-Journal nach einem von dem Landesdirektor festzusetzenden Formular, Vorschußzahlungen der Eintragung in das Vorschuß-Couto ebenfalls nach einem von dem Landesdirektor zu bestimmenden Formular.

## §. 12.

Ueber die durch die Post ankommenden und abgehenden Geldsendungen hat der Rentant ein Postbuch nach dem für die Staatsverwaltung geltenden Formular zu führen.

## §. 13.

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.

## §. 14.

Die Kassenbücher sind im Kassenlocale zu bewahren und außerhalb der Bureaustunden unter besonderem Verschluß zu halten. Kassenbücher, sowie Concept-Rechnungen und Manuale,

welche deren Stelle vertreten, können nur nach Ablauf der für die Staatsverwaltung geltenden Fristen und zwar nach Verlauf von zehn Jahren seit Dechargirung der betreffenden Jahres-Rechnungen, Affervaten und Verschusfkonten erst nach 30 Jahren, die Haupt-Journale erst nach 50 Jahren seit dem Ablauf des Jahres, für welches sie angelegt sind, und auch dann nur auf schriftliche Genehmigung des Landesdirektors vernichtet werden.

#### §. 15.

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

#### §. 16.

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

#### §. 17.

Die Journale (§. 9) sind bis zu dem Finalabschlusse (§. 16) fortzuführen und alsdann abzuschließen.

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

### Documenten-Depositorium.

#### §. 18.

Das Documenten-Depositorium, in welchem alle geldwerthen Documente deponirt werden, wird von dem Landesdirektor, resp. einem dazu beauftragten Oberbeamten beaufsichtigt und von dem Rentmeister und dem Rentanten verwaltet.

Die Documente sind in einem eigens dazu bestimmten, mit drei verschiedenen Schlüsseln versehenen Schranke, wozu der Landesdirektor resp. ein von ihm beauftragter Oberbeamte, der Rentmeister und der Rentant jeder einen Schlüssel erhalten, in gehöriger Ordnung aufzubewahren.

Ueber die deponirten und vorher vorschriftsmäßig außer Cours zu setzenden Documente wird bei der Centralkasse Seitens des durch die besondere Geschäftseintheilung des Landesdirektors designirten Kassenbeamten ein Kapitalien-Lagerbuch geführt, in welchem die vorhandenen geldwerthen Papiere, nach den verschiedenen Fonds und Gattungen getrennt, mit Lit. und Nummern zu verzeichnen sind. Das Original dieses Lagerbuchs ist im Documenten-Depositorium und eine zweite Ausfertigung desselben im Geldschrank aufzubewahren.

Die fälligen Zinscoupons von den im Documenten-Depositorium befindlichen Staats- und anderen zinstragenden Papieren sind von dem Rentanten in Gemeinschaft mit dem Rentmeister zu coupiren und bei den betreffenden Fonds zu vereinnahmen.

Von den genannten beiden Beamten ist bezüglich der Kündigung und Ausloosung der Documente unter Benutzung der Verloosungs- u. Listen Controle zu üben und für die rechtzeitige Realisation der gekündigten oder ausgelosten Papiere Sorge zu tragen.

Ebenso ist von denselben die Beschaffung neuer Zinscoupons zu veranlassen.  
Gleichmäßig sind beide Beamte verpflichtet, für rechtzeitige Erneuerung der Hypotheken-Instrumente Sorge zu tragen.

### Kassen-Aufsicht.

#### §. 19.

Der Landesdirektor resp. ein von ihm beauftragter Oberbeamter führt die unmittelbare Aufsicht über die Kassen- und Rechnungsführung der Centralkasse und läßt zu diesem Zwecke eine Kassen-Controle führen, in welche alle Einnahme- und Ausgabe-Anweisungen chronologisch eingetragen werden (§. 10) und wobei sie die Nummer dieser Controle erhalten.

#### §. 20.

Allmonatlich an einem von dem Landesdirektor zu bestimmenden Tage revidirt derselbe resp. der von ihm beauftragte Oberbeamte die Kasse nach dem von letzterer zu übergebenden Kassensextracte in der Weise, daß die Uebereinstimmung des Kassenbestandes mit der Angabe des Extractes und den vorgelegten Abschlüssen der Einnahme- und Ausgabe-Journale constatirt und eine Vergleichung der Kassen-Controle mit den Journalen und Manualen vorgenommen wird. Das Ergebnis wird in Protokollform 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 Protokoll aufzunehmen ist.

### Besondere Vorschriften.

#### §. 21.

Alle Schriftstücke und Quittungen werden von dem Buchhalter, dem Rentanten und dem Rentmeister gemeinschaftlich vollzogen.

#### §. 22.

Die Fertigung der Reinschriften der Rechnungen, Abschlüsse etc., welche durch die Kassenbeamten neben den ihnen obliegenden Geschäften nicht gefertigt werden können, erfolgt durch einen von dem Landesdirektor bezeichneten, dazu geeigneten Kanzlisten.

Für die mechanischen Dienstleistungen innerhalb und außerhalb der Kasse wird der Centralkasse ein geeigneter Bote als Kassendiener Seitens des Landesdirektors zugewiesen, welcher Beträge bis zu 1500 Mark unter seiner Verantwortung nach und von der Post zu besorgen hat. Beträge über 50,000 Mark hat die Centralkasse im Orte beziehungsweise nach und von der Post in Begleitung eines von dem Landesdirektor näher zu bestimmenden Sekretariatsbeamten zu besorgen.

#### §. 23.

Die nothwendigen Correspondenzen führt die Centralkasse selbstständig unter gemeinschaftlicher Unterschrift nach Vorschrift des §. 21.

#### §. 24.

In Beziehung auf die dienstlichen Angelegenheiten haben die Beamten der Centralkasse strenge Amtsverschwiegenheit zu beobachten.