

# **Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

## **Gemeinde-Rechner oder Anleitung zur Gemeinde-Rechnungsführung**

nach Großz. Badischen Gesetzen und Verordnungen

**Rheinländer, Karl Ludwig Theodor**

**Carlsruhe, 1835**

§ 12. Wie sich der Gemeindsrechner zur Stellung seiner Rechnung  
vorbereiten habe

**urn:nbn:de:bsz:31-9057**

Kaufspreis nebst Fuhrlohn übersteigt, ausmachen kann. Diäten werden dadurch erspart oder doch vermindert, auch kann nichts davon verschleppt werden, oder in Abgang kommen.

Anmerk. Sind viele Naturalien und Materialien zu verrechnen, so kann man über jeden Theil ein besonderes Register führen.

Der Gemeindecreeher muß alljährlich seine Geldrechnung stellen, ebenso die Rechnung über Naturalien und Materialien, welche der Geldrechnung beigelegt wird; letztere ist mit Beweisschriften zu belegen, die nicht schon als Belege bei der Geldrechnung vorkommen. Werden z. B. 100 Stück Dielen gekauft, so muß die Geldausgabe dafür die Dielenanzahl nachweisen, welche in der Materialien-Rechnung in Einnahme kommen; werden von diesen Dielen zu Gemeindebauten abgegeben, dann beweist nach §. 8. der Arbeitszettel des Handwerkers ihre Verwendung. Wird Klastenholz im Gemeindefwald gemacht, dann beweist der Holzmacherlohnszettel die Klastenzahl, welche in Bezug auf des Holzmachers Zettel in Materialien-Einnahme kommt; wird von dem Klastenholz verkauft, dann beweist das Holzversteigerungs-Register bei der Geldeinnahme die verkaufte Klastenzahl, welche in Ausgabe der Materialien-Rechnung kommen darf. Muß die Gemeinde Brennholz zur Besoldung abgeben, z. B. dem Pfarrer, Schullehrer, dann haben diese den Empfang des Dienstholzes besonders zu quittiren, um es in die Ausgabe setzen zu können. Der Brennholzverbrauch bei der Wachtstube, Rheinwache etc. ist von denjenigen Personen zu beurkunden, welche die Aufsicht darüber haben. Ueberhaupt ist zu bemerken, daß die Einnahme so wie die Ausgabe der Naturalien und Materialien, so gut mit Beweisen wie die Geldrechnung zu belegen sey.

§. 11.

Vom Gemeindef-Lagerbuch.

Jede Gemeinde sollte ein eigenes Buch haben, worin nicht nur alle Gemeindefgebäude und Güter, Fischwasser, Wald etc. nach ihrer Größe, Grenze und Beschaffenheit,

alle Brücken und Wege, sondern auch alle Rechte, z. B. Weidgang, Brenn- und Geschirr-Holz-Bezug, Bürgergaben, Forststrafen- und Weggeldbezug, Erbbestands- und Grundzins, Gerechtsame auf andern Gemarkungen, z. B. zum Viehtrieb, Laubsammeln etc. und alle Verbindlichkeiten der Gemeinde, z. B. zu besondern Frohndiensten, Kirchen-Pfarr- und Schulhausbau, eingetragen wären; ferner die Benutzungsart der Gebäude und der Güter, und ob letztere als Allmend ausgetheilt, oder zum Besten der Gemeindefasse verlehnt werden; die Veränderungen, die damit vorgegangen sind, die Privilegien, Gnadenbriefe der Gemeinde, Vergleichsurkunden und richterliche Urtheile über streitig gewesene Rechte, Grenzen etc. nach Ort, Tag und Jahr und ihren Unterschriften und so weiter darin zu finden wären. In einigen Orten trifft man zwar dergleichen Bücher oder Beschreibungen an, sie sind aber meistens so unvollkommen, wie die Inventarien oder Vermögensverzeichnisse, welche gewöhnlich den Gemeindef-Rechnungen angehängt werden. Dabei läßt sich auch nichts Vollständiges erwarten, denn eine vollständige Beschreibung aller Güter, Rechte und Verbindlichkeiten einer Gemeinde, würde so viel Papier und Schreiberei ausmachen, als manche Rechnung ausmacht.

Inzwischen wäre es sehr zu wünschen, daß auf gedachte Art ein eigenes Gemeindeflagerbuch in jeder Gemeinde gefertigt würde. Ist solches einmal da, so weiß alsdann jeder neuangehende Ortsvorgesetzte sich Rath zu erholen: im andern Fall hält es sehr schwer, bis er mit den Gerechtigkeiten oder Gerechtsamen der Gemeinde bekannt wird, sogar verfährt sich vieles und geht am Ende fast ganz in Vergessenheit, und wenn man's einmal wieder holen will, dann ist's schon zu spät; denn wenn ich ein gewisses Recht habe, und frage 30 Jahre lang nicht mehr darnach, lasse es also so lange schlafen, dann ist das Recht verfährt oder verloren. (L. R. S. 2262).

Oben war die Rede von dem Gemeindefvermögens Verzeichniß oder Inventarium, welches jeder Jahrsrechnung angehängt wird, damit man daraus sehen kann, wie hoch

die Gemeindsgüter und Fabrickstücke im Werth stehen. Gebäude werden nach dem Brandversicherungsanschlag genommen, weil nur dieser gesichert ist, hingegen Grund und Boden nach dem Verkaufswerth ohne Rücksicht auf den darauf stehenden Bau.

So wie das Lagerbuch die besonderen Rechte des Orts enthält, die oft unschätzbar sind, so enthält das Inventarium das gemeine Vermögen in Geld angeschlagen.

Weil es aber zu weitläufig wäre, jedes Jahr alles Stück vor Stück zur Gemeindsrechnung zu schreiben, so macht man es wie bei einer Erbtheilung, und schreibt alles stückweise auf besondere Papierbogen auf, und setzt bei, was jedes Stück werth ist, und wer die Fabrick in Verwahr hat; z. B. bei dem Bürgermeister ist, das, und das, bei dem Verrechner, das, und so weiter. Dieses Inventarium wird doppelt gehalten, eins in der Gemeindsregistratur und eins bei dem Verrechner. Was zukömmt oder abgeht, wird jährlich bei Stellung der Rechnung nachgetragen. Hieraus wird der Vermögensstand der Gemeinderrechnung angehängt und die Geldausstände dazu gesetzt, dann hat man das Vermögen beisammen. Die Schulden, die in der Rechnung stehen, zieht man davon ab, was übrig bleibt, ist dann reines Gemeindsvermögen.

### §. 12.

Wie sich der Gemeindsrechner zur Stellung seiner Rechnung vorzubereiten habe.

Der Gemeindsverrechner muß sein Abrechnungsbuch und sein Tagbuch richtig halten; ferner die Einnahmzettel so wie die Ausgabzettel, jeden Theil besonders zusammen heften, oder in einen Umschlagsbogen legen, und sie sorgfältig aufheben, denn sie gelten ihm für baares Geld. Tene Beilagen, welche der Bürgermeister als Ortsvorstand dem Rechner auszustellen hat, z. B. die Liste über Strafansätze wegen Streitigkeiten, Nachtschwärmen, zu leichtem Brod, unrichtigem Maas und Gewicht zc. unterzeichnet der Bürgermeister allein (G. D. S. 41.) und übergibt sie wenigstens

alle drei Monate dem Verrechner zum Einzug. Die Einnahmsdecretur wird dennoch vom Gemeinderath späterhin darauf gesetzt, wie überhaupt auf jede Beilage, die unständige, nemlich in der Summe sich nicht gleichbleibende Einnahms- und Ausgabsposten enthält, geschehen muß. Von der Decretur des Gemeinderaths sind jene Posten ausgenommen, welche zuvörderst höhere Genehmigung erfordern, wie im S. 8. angegeben ist. Da jede Rechnung verschiedene Rubriken hat, z. B. Kapitalzins, Diäten, Taglohn &c., so kann sich der Rechner so viele besondere Bögen Papier halten, als seine Rechnung Rubriken hat, die mit Zetteln oder Beilagen zu belegen sind, und auf jeden Bogen die Rubrik schreiben, und dann alle Zettel, die dazu gehören, in diesen Bogen legen: nemlich alle Diätenzettel zusammen, dann alle Zinsquittungen zusammen, und so fort, welches weit besser ist, als wenn man die Zettel alle durcheinander legt. Denn will man einen Zettel haben, was das Jahr über öfters der Fall ist, so findet man ihn, wenn jede Sorte besonders in einem Umschlagbogen liegt, sogleich.

Die Beilage Nr. 12. enthält eine Rubrikenordnung für Gemeinssrechnungen, woraus sich der Verrechner das Nöthige, so weit es bei ihm vorkommt, auf besondere Bögen schreiben kann. Auch muß der Rechner dafür gesorgt haben, daß alle Zettel vom Gemeinderath und so weit es nöthig, vom Amt oder der Kreisregierung &c. (nach S. 8.) decretirt oder genehmigt sind.

Der Gemeinssverrechner muß dafür gesorgt haben, daß alle Auszahlungen von den Geldempfängern quittirt oder bescheinigt sind. Alle Zettel und Quittungen müssen wenigstens auf einen halben Bogen geschrieben seyn, kleine Zettelchen muß er, soviel möglich, vermeiden. Wenn es aber nicht anders zu machen ist, und daß er so kleine Papierlein annehmen muß, wie z. B. Weg- und Acciszeichen, so pappt er solche auf einen Bogen oder halben Bogen Papier auf. Ferner muß er sorgen, daß nur die Anrechnungen, welche zu einer und derselben Rubrik passen, auf ein Blatt geschrieben werden, nicht zwei- drei- oder mehrlei durch einander, z. B. Kaminfegerlohn, Kapitalzins, für

gefertigte Siegel etc. Wenn schon ein und der nemliche Mann das Geld empfängt, so muß doch für jedes eine besondere Quittung ausgefertigt werden. Quittungen von Weibspersonen, Handelsfrauen ausgenommen, sind ohne die Mitunterschrift ihres Beistandes nicht vollgültig. (L. N. S. 515a). Ehefrauen müssen besondere Vollmacht vom Ehemann haben, um Namens desselben vollgültig quittiren zu können. (L. N. S. 1426. 1427. 217.) Nach der G. D. S. 41 werden alle amtliche Erlasse an den Bürgermeister gerichtet, sie mögen betreffen was sie wollen, also auch jene, welche die Gemeindskasse angehen. Es glauben aber manche Bürgermeister, daß wenn sie einen Erlaß vom Amt in der Hand hätten, sie an den Gemeindsverrechner, je nachdem es ist, eine Einnahme oder Ausgabe verfügen könnten, ohne die höhere Legitimation nur anführen zu dürfen. Dieses ist aber nicht richtig, indem des Bürgermeisters Anweisung in solchen Gegenständen, welche von höherer Behörde abhängen, nicht vollgültig ist, eben so wenig, als wenn er allein Namens des Gemeinderaths, eine Summe in Einnahme oder Ausgabe decretiren wollte. Wenn daher dem Rechner eine solche Anweisung vom Bürgermeister zukommt, so thut er wohl, entweder den amtlichen Erlaß in Original oder in beglaubter Abschrift zu verlangen, weil ihm sonst bei der Revision Anstand gemacht wird.

Manche Handwerksleute haben die Gewohnheit, wenn sie einen dem Verrechner übergebenen Zettel bezahlt kriegen, nur über ihren Namen schreiben: den Empfang, oder empfangen, ohne ihren Namen noch einmal darunter zu setzen. Eine Quittung auf diese Art, beweist nicht, und kann den Verrechner obendrein verdächtig machen, als hätte er den Empfang über den Namen des Handwerksmanns selbst geschrieben oder durch Jemand schreiben lassen. Wie die Quittung seyn muß, siehe auf der Beilage Nr. 10.

Kann Ein Geldempfänger seinen Namen nicht schreiben, so muß ein glaubwürdiger bekannter Mann das etwa gemachte Handzeichen und die geschehene Zahlung attestiren; denn ein Handzeichen ohne eine solche Attestation gilt nichts. (Siehe Beilage Nr. 10.)

Alle Ausstände muß der Verrechner soviel möglich eingezogen haben, es sei nun vermittelt der Klage bei dem ersten Ortsvorgesetzten oder bei dem Amt. (s. unten S. 16.) Hat der Gemeindevorsteher alles dieses richtig beobachtet, sein Abrechnungsbuch und Tagbuch richtig geführt, dann ist er zu Stellung seiner Rechnung gehörig vorbereitet.

Uebrigens werden alle Bücher, als Journale, Abrechnungsbuch, Rechnungsbeilagen, nemlich die Versteigerungsregister, Gebührenzettel, Quittungen und die Rechnung selbst, auf ungestempeltes Papier geschrieben; nur zu der Rechnungsabschrift, welche das Amtsrevisorat fertigt, wird 3 fr. Stempelpapier gebraucht. Zu allen Eingaben bei Amt, Kreisregierung &c., z. B. wenn der Verrechner eine Schuld schriftlich einklagt, oder er ist wegen einer Sache verklagt worden, und er verantwortet sich schriftlich; so muß er auf 3 fr. Stempel-Papier schreiben. Hat er Beilagen zu seiner Schrift nöthig, z. B. eine Quittung, dann legt er einen 3 fr. Stempelbogen bei, im Fall die Quittung nicht auf Stempel geschrieben wäre. Unterläßt er es auf Stempel zu schreiben, oder Stempelpapier beizulegen, so muß er für jeden nicht gebrauchten 3 fr. Bogen, 2mal 3 fr. bezahlen. Wird der Verrechner von Amt, Amtsrevisorat &c. aufgefordert, einen Aufschluß in Dienstsachen zu geben, z. B. über den Zustand seiner Kasse, wie viele Kapitalien die Gemeinde hat oder schuldig ist, wie stark die Ausstände sind &c. dann bedarf er keines Stempelpapiers. Das für den Dienst gebrauchte Stempelpapier trägt die Gemeindefkasse, vorbehaltlich des Ersatzes vom Schuldner, Stempelstrafen aber fallen auf denjenigen, der den Stempel zu gebrauchen unterlassen hat.

### §. 13.

Wann und durch wen die Gemeindevorsteher Rechnung gefertigt werden müsse.

Alljährlich auf den 1. Juni ist das Rechnungsjahr zu Ende. Alle neue Einnahmen und alle neue Ausgaben, welche nicht zur alten Rechnung noch gehören, werden in das neue