

# **Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

## **Instruktion über das Kassen- und Rechnungswesen der katholisch-kirchlichen Ortsstiftungen im Großherzogthum Baden**

**Karlsruhe, 1863**

Fünfter Abschnitt. Von den Rechnungsbelegen

[urn:nbn:de:bsz:31-15855](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:31-15855)

## §. 62.

Zur Aufnahme der Naturalvorräthe sind nicht die ständig angestellten Frucht-  
messer und Küfer, sondern andere für diesen Zweck verpflichtete Gewerbsleute zu verwenden.

## §. 63.

Auch die in der Stiftungskasse aufbewahrt werdenden Schuld- und Pfand-  
urkunden, so wie die etwa sonst noch vorhandenen Werthpapiere oder andere  
Werthgegenstände (§§. 28 und 29 der Verwaltungsinstruktion) sind zu Anfang einer neuen Rech-  
nungsperiode durch Mitglieder der Stiftungskommission unter Zuzug des Verrechners zu stürzen  
und mit dem Inhalte der neuesten Stiftungsrechnung genau zu vergleichen.

## §. 64.

Ueber den Erfund des Sturzes (§. 60 bis 63) wird ein Protokoll verfaßt, welches  
durch Unterschrift aller zur Verhandlung gezogenen Personen zu beurkunden und mit der ein-  
schlägigen Fondsrechnung der Abhörbehörde zur Einsicht vorzulegen ist.

## Fünfter Abschnitt.

### Von den Rechnungsbelegen.

## §. 65.

Kein Stiftungsrechner darf Einnahmen oder Ausgaben vollziehen, zu deren Vollzug er nicht  
schon durch frühere Rechnungen oder durch besondere Weisung (Dekretur) der ihm vorgesetzten  
Stiftungskommission ausdrücklich ermächtigt ist.

Der Verrechner hat sich ferner über den Betrag jeder der vollzogenen Einnahmen und Aus-  
gaben urkundlich auszuweisen.

Die Urkunden, auf welche sich die Einnahmen und Ausgaben stützen, bilden die Belege  
zu den Rechnungen.

## §. 66.

Die Belege sind hiernach:

1. Aufträge der Stiftungskommission zur Erhebung bestimmter Einnahmen oder zum Vollzug  
von Ausgaben (Einnahme-\*) und Ausgabe dekreturen);
2. Empfangsbescheinigungen oder Quittungen über sämtliche im Laufe der  
Rechnungsperiode geleisteten Zahlungen; (§§. 74—76.)

\*) Zu den Einnahmedekreturen gehören insbesondere auch die nach §. 23 der Verwaltungsinstruktion erforder-  
lichen Ermächtigungen zur Annahme von Theilzahlungen an ausstehenden Kapitalien.

3. Gegenscheine (Rekognitionen) über Einnahmen, welche sich nicht auf vorhandene Urkunden oder Protokolle stützen, z. B. bei sogenannten Handverkäufen von Naturalien, Fahrnissen, Tropfwachs u. dgl., in Fällen nämlich, wenn der Verrechner selbst mit Ermächtigung den Verkauf aus freier Hand abgeschlossen hat;
4. Die bei Kapitalheimzahlungen vom Schuldner selbst zu erhebende Bescheinigung des Tages der geschienen Kapitalaufkündigung, so wie über den Rückempfang der Schulds- und Pfandurkunde;
5. Hinterlegungs- (Depositen-) Scheine über aufbewahrte Schulds- und Pfandurkunden nach Vorschrift in §. 27 der Verwaltungsinstruktion.

## §. 67.

Die Einnahme- und Ausgabedekreturen werden von der Stiftungskommission innerhalb der ihr durch die Verwaltungsinstruktion eingeräumten Befugniß ertheilt. (§§. 45—47 der Verwaltungsinstruktion.)

## §. 68.

Wenn die Stiftungskommission Ausgaben anweist, wozu die Genehmigung höherer Behörde nothwendig ist (§. 54 der Verwaltungsinstruktion), so hat sie den einschlägigen Erlaß des katholischen Oberstiftungsrathes, welcher die erforderliche Ermächtigung enthält, in Urschrift gleichzeitig mit der Dekretur an den Verrechner abzugeben. (§. 48 der Verwaltungsinstruktion.)

## §. 69.

Alle Dekreturen müssen Datum und Nummer des betreffenden Stiftungskommissionsbeschlusses enthalten und sollten mit der Bezeichnung der Rechnungsabtheilung und Rubrik versehen sein, unter welcher die Einnahme oder Ausgabe in die Rechnung aufzunehmen ist.

## §. 70.

Bei ständigen Einnahmen und Ausgaben muß der Termin, in welchem zu erheben oder zu zahlen ist, und der Jahresbetrag, unter Umständen auch das Zeitbetreffniß (Datum) in der Dekretur angegeben werden.

Bei der Einstellung ständiger Einnahmen und Ausgaben ist genau der Tag anzugeben, mit welchem die Einstellung (Sistirung) zu geschehen hat.

In Bezug auf die Bestimmung des Anfangs- oder Endtermins einer Einnahme oder Ausgabe ist zu bemerken, daß sich bei Anweisung der Worte „vom — an“, z. B. vom 8. Januar an, zu bedienen ist, so daß die Erhebung oder Zahlung vom 8. Januar einschließlich an beginnt.

Bei Zahlungseinstellungen wird sich der Worte „mit — dem“, z. B. mit dem 15. Februar, bedient, d. h. die Erhebung oder Zahlung hat bis einschließlich 15. Februar stattzufinden, vom 16. Februar an aber aufzuhören.

## §. 71.

Das Jahr wird angenommen :

- a. als Regel zu 365 Tage bei Berechnung von Zinsen und anderen Zahlungen.  
Der 29. Februar in Schaltjahren ist nicht zu zählen. Der Tag, an welchem ein Betrag verzinslich wird, kommt in Ansatz, jener aber, an welchem die Zahlung geschieht, nicht.
- b. als Ausnahme zu 360 Tage, und der Monat zu 30 Tage, im Verkehr mit den Großherzoglichen Staatskassen und anderen Verrechnungen, bei welchen diese Berechnungsweise üblich ist.

## §. 72.

Alle Einnahme- und Ausgabedekreturen sind nicht nur vom geistlichen Vorstände der Stiftungskommission oder dessen Stellvertreter, sondern noch von dem ersten weltlichen oder von einem anderen Kommissionsmitgliede, und wo ein Stiftungsaktuar vorhanden ist, auch von diesem zu unterschreiben. (§. 16 der Verwaltungsinstruktion.)

## §. 73.

Dekreturen, welche den in den §§. 67—72 vorgeschriebenen Erfordernissen nicht entsprechen, auch solche, worauf die nach §. 53 der Verwaltungsinstruktion erforderliche Ordnungszahl des Notabilienbucheintrags fehlt, sind an die Stiftungskommission zur Verbesserung oder Vervollständigung zurückzugeben.

## §. 74.

In den Quittungen über geleistete Zahlungen muß die Summe in Zahlen und Worten ausgedrückt, auch Ort, Tag, Monat und Jahr (Datum) der Zahlung angegeben sein.

## §. 75.

An dritte Personen wird nur auf den schriftlichen Nachweis der Berechtigung (Vollmacht) zur Empfangnahme des Geldes Zahlung geleistet.  
Vollmachten sind den Rechnungsbeilagen einzureihen.

## §. 76.

Empfangsbefcheinigungen dürfen nur von dem Empfänger selbst unterschrieben werden.  
Bei Zahlungen an Empfänger, welche des Schreibens unkundig sind, wird das die Namensunterschrift vertretende Handzeichen durch einen glaubhaften Zeugen bestätigt. Zu solchen Beurkundungen sollen die Familienangehörigen oder ein Gehilfe des Rechners oder Anverwandte desselben nicht verwendet werden.

## §. 77.

Die Rechnungsbelege müssen an der Seite, wo sie eingestekt werden, einen mindestens fingerbreiten freien Raum enthalten.

## §. 78.

Dieselben werden nach Rechnungsrubriken geordnet und schließen sich den Einträgen in dem Hauptbuche (der Rechnung) an.

## §. 79.

Einnahme- und Ausgabebelege, welche auf verschiedene Rechnungsrubriken Bezug haben, sind jedesmal dem vordersten Hauptbuchs- oder Rechnungseintrage anzuschließen, es müssen aber alle Rechnungsseiten darauf angegeben sein, wo Einträge vorkommen, die durch den gemeinsamen Beleg veranlaßt wurden.

## §. 80.

Die Rechnungsbelege werden oben in der Ecke rechts mit fortlaufenden Nummern versehen, auch sind auf denselben die betreffenden Tagebuchs- und Hauptbuchs- oder Rechnungsseiten (§. 45) anzugeben.

## §. 81.

Die Belege werden erst nach dem Rechnungsabschlusse numerirt, sie sollen aber, so weit der Rechner solches zu thun vermag, schon im Laufe der Rechnungsperiode rubrikenweise geordnet und in Umschlägen (Tekturen) mit rubrikenweiser Aufschrift gehörig aufbewahrt werden.

Alle sogenannten Zwischen- oder Unterbeilagen sind auf das Sorgfältigste zu vermeiden.

---

## Sechster Abschnitt.

### Von der Rechnungsstellung.

## §. 82.

Bei denjenigen Stiftungsverrechnern, welche im Laufe der Rechnungsperiode nach den Vorschriften in §. 32—44 ein Hauptbuch führen, besteht das Geschäft der Rechnungsstellung hies in dem Abschluß und in der Zusammenstellung der Ergebnisse der einzelnen Rechnungsrubriken, sodann in dem, so weit noch nöthigen (§. 81) Ordnen und Numeriren der Rechnungsbeilagen, endlich im Einzeichnen der Beilagennummern und in der Aufschrift der Rechnungsseiten. (§. 40, Absatz 2 und §. 45.)

## §. 83.

Die übrigen Rechner haben ihre Rechnung alsbald nach Beendigung der Rechnungsperiode, gemäß der Bestimmung in §. 45 und nach Maßgabe des Formulars zu stellen oder durch einen Sachverständigen (§. 19) stellen zu lassen.