

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

Amtsblatt des Badischen Ministeriums für Kultus und Unterricht

Baden / Ministerium des Kultus und Unterrichts

Karlsruhe, 71.1933,1-10; 73.1935 - 80.1942; mehr nicht digitalisiert

8.6.1937 (No. 13)

urn:nbn:de:bsz:31-48277

Amtsblatt

des Badischen Ministeriums des Kultus und Unterrichts

Herausgegeben vom Ministerium des Kultus und Unterrichts.

Ausgegeben

Karlsruhe, den 8. Juni

1937

Inhalt.

Vorläufige Vollzugsbestimmungen des Landes Baden zur Reichskassenordnung (WRKO.)

Vorläufige Vollzugsbestimmungen

des Landes Baden

zur

Reichskassenordnung

(WRKO.)

(Vom 24. April 1937)

(Gefeh- und Verordnungsblatt 1937 Seite 61.)

Inhalt:

	Seite		Seite
1. Vollzugsbestimmungen .	89-116	Muster 17	153
2. Muster zu den Vollzugs-		" 18	155
bestimmungen:		" 19	157
Muster 1	118	" 20	159
" 2	119	" 21	161
" 3	121	" 22	163
" 4	123	" 23	165
" 5	124	" 24	167
" 6	125	" 25	169
" 7	127	" 26	171
" 8	129	" 27	173
" 9	131	" 28	175
" 10	133	" 29	177
" 11	135	" 30	179
" 12	137	" 31	181
" 13	141	" 32	183
" 14	145	" 33	185
" 15	147	" 34	187
" 16	151	" 35	189

Auf Grund des Gesetzes über die Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsprüfung der Länder und über die vierte Änderung der Reichshaushaltsordnung vom 17. Juni 1936 (Reichsgesetzbl. II S. 209) wird mit Zustimmung des Reichsministers der Finanzen und, soweit erforderlich des Rechnungshofs des Deutschen Reichs mit Wirkung vom 1. April 1937 bestimmt:

Zu § 1

(1) Die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen für das Land regeln sich ausschließlich nach den Bestimmungen der Reichskassenordnung. Bisherige Kassenordnungen des Landes werden aufgehoben.

(2) Soweit durch die Reichskassenordnung Befugnisse auf den Reichsminister der Finanzen übertragen sind, stehen sie für das Land der obersten Finanzbehörde des Landes, soweit durch die Reichskassenordnung Befugnisse auf einen anderen Reichsminister übertragen sind, der entsprechenden obersten Landesbehörde zu.

(3) Von den in der Reichskassenordnung aufgeführten Begriffen werden in der Anwendung auf das Land ersetzt:

Reich	durch Land	
Reichsbeamte	"	Landesbeamte
Reichsbetrieb	"	Landesbetrieb
Reichsfinanzministerium	"	oberste Finanzbehörde des Landes
Reichshauptkasse	"	Landeshauptkasse
Reichshaushaltsplan	"	Landeshaushaltsplan
Reichskasse	"	Landeskasse
Reichsverwaltung	"	Landesverwaltung

(4) Die Bestimmungen der Reichskassenordnung gelten entsprechend und sinngemäß auch für die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen für das Reich, für andere Länder, für Körperschaften usw. soweit nicht Sonderbestimmungen erlassen werden, sowie für die unter Aufsicht des Landes stehenden Kassen und die Verwaltungsstellen, zu denen sie gehören.

Zu § 2

(1) Weitere Begriffsbestimmungen:

19. Grundstockeinnahmen und Grundstockausgaben:

Zahlungen, die, ohne Haushaltseinnahmen oder Haushaltsausgaben zu sein, in dem bei der Kasse verwalteten Vermögen nachzuweisen sind.

(2) Die für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben getroffenen Bestimmungen gelten auch für die Grundstockeinnahmen und Grundstockausgaben.

(3) Als Kassenbestand gelten auch der Kasse übersandte Postwertzeichen der Deutschen Reichspost.

Zu § 3

(1) Die Kassen des Landes gliedern sich in

- a) die Landeshauptkasse
- b) die Amtskassen.

(2) Die Landeshauptkasse ist die Kasse, bei der alle Haushalts-einnahmen und Haushaltsausgaben zusammengefaßt werden. Soweit die Landeshauptkasse über Haushaltseinnahmen und -ausgaben von Verwaltungsbehörden, deren Kassengeschäfte sie wahrnimmt, den rechnermäßigen Nachweis führt, ist sie gleichzeitig Amtskasse. Bei ihr werden auch die Grundstockeinnahmen und Grundstockausgaben der Staatsschuldenverwaltung verrechnet. Amtskassen sind alle übrigen Kassen.

(3) Die Landeshauptkasse untersteht unmittelbar der obersten Finanzbehörde des Landes. Die anderen obersten Landesbehörden sind zu Zahlungsanordnungen für ihren Geschäftskreis ermächtigt. Bei Einheitskassen (§ 5 RKO.) wird die Dienstaufsicht von der Behörde, deren Teil die Kasse ist, ausgeübt.

Zu § 4

(1) Die Amtskassen legen Rechnung, soweit nicht die oberste Finanzbehörde des Landes bestimmt, daß sie nur den rechnermäßigen Nachweis führen.

(2) Die Kassen haben fällige, noch nicht verjährte oder sonst als ungültig erklärte Zinsscheine von Inlandsanleihen einzulösen, wenn badische Landeskassen auf den Scheinen als Einlösestellen bezeichnet sind. Vor der Einlösung prüfen die Kassen die Gültigkeit der Zinsscheine auf Grund der ihnen von der Staatsschuldenverwaltung zugegangenen Mitteilungen oder Ziehungslisten. Die zur Einlösung angenommenen Zinsscheine sind sofort durch Abschneiden der linken oberen Ecke ungültig zu machen; es ist dabei etwa die Hälfte der linken Schmalseite und ein gleich langer Teil der oberen Langseite zu entfernen. Der Einlösebetrag ist als Haushaltsausgabe — bei Amtskassen als Vorschuß — zu buchen, der Zinsschein gilt zunächst als Beleg. Amtskassen sorgen für alsbaldigen Ersatz des ausgelegten Betrags durch die Landeshauptkasse. Zu diesem Zweck sind die Zinsscheine geordnet und unter Anschluß eines Verzeichnisses in doppelter Fertigung als Wertsendung an die Landeshauptkasse abzuführen. Diese ersetzt den Gegenwert im Abrechnungswege, bei kleinen Beträgen durch Überweisung. Die Landeshauptkasse übergibt alle eingelösten Zinsscheine zur weiteren Behandlung an die Staatsschuldenverwaltung. Ausgabebeleg bildet für die Landeshauptkasse die Empfangsbescheinigung der Staatsschuldenverwaltung über die erhaltenen Zinsscheine, für die Amtskassen die bestätigte Doppelschrift des eingesandten Verzeichnisses.

(3) Die Ermächtigung zur Besorgung anderer Geschäfte als der des Landes darf den Kassen auch dann nur im Einvernehmen mit der obersten Finanzbehörde des Landes erteilt werden, wenn es sich um Geschäfte öffentlich rechtlicher Körperschaften handelt.

(4) Den Zahlungsverkehr des Landes mit dem Reich vollzieht die Landeshauptkasse. Beträge, die die Landeshauptkasse von der Reichshauptkasse erhält, werden ihr von dieser durch Ermächtigungsschreiben zur Verfügung gestellt, soweit dies nicht bereits der zuständige Reichsminister getan hat. Die Landeshauptkasse entnimmt die jeweils erforderlichen Beträge dem Reichsbankgiroguthaben der Reichshauptkasse durch Hingabe eines farbigen Schecks an die zuständige Reichsbankanstalt. Die zur Verfügung gestellten Beträge dürfen nicht überschritten werden. Dies wird durch die Reichsbankanstalten überwacht, die die gegen Hingabe eines farbigen Schecks erhobenen Beträge auf dem Ermächtigungsschreiben abschreiben. Die Landeshauptkasse reicht der Reichshauptkasse über die ihr zur Verfügung gestellten Beträge Abrechnungen ein.

(5) Die Kassen haben auch die Beitreibung ihrer Forderungen zu besorgen.

Zu § 8

(1) Zahlstellen können bei räumlicher Trennung von Verwaltungsbehörde und Kasse durch die zuständige oberste Landesbehörde im Einvernehmen mit der obersten Finanzbehörde des Landes errichtet werden, wenn die Entrichtung von Einzahlungen oder die Leistung von Auszahlungen unmittelbar bei der Verwaltungsbehörde geboten ist und die Zahlstelle einer wesentlichen Vereinfachung oder Erleichterung im Zahlungsverkehr dient.

(2) Art und Umfang der für eine Zahlstelle zugelassenen Zahlungen müssen auf das unbedingt gebotene Maß beschränkt werden. Außerhalb des zugelassenen Geschäftskreises dürfen Zahlstellen keine Zahlungen annehmen oder leisten.

(3) Die Zahlstellen haben die Zahlungen ordnungsmäßig anzuschreiben. Sie führen ein Tagebuch nach Muster 1. 2 und Titelverzeichnisse nach Muster 2. Die Tagessummen der einzelnen Titelverzeichnisse sind in das Tagebuch zu übernehmen. In ihm sind auch erhaltene Vorschüsse und die an die Kasse abgeführten Beträge nachzuweisen. Im Tagebuch Sp. 8 ist täglich der Kassenfollbestand darzustellen. Das Tagebuch und die Titelverzeichnisse sind zur Bildung des Monatsabschlusses aufzurechnen. Die Einträge in die Titelverzeichnisse müssen derart erfolgen, daß die Kasse, mit der abzurechnen ist, die Einzahlungen und Auszahlungen tunlichst in Gesamtbeträgen buchen kann.

(4) Der Zahlstelle ist nötigenfalls für Auszahlungen von der zuständigen Kasse der erforderliche Betrag als Vorschuß zur Verfügung zu stellen. Entbehrliche Bestände sind unverzüglich an die Kasse abzuführen.

(5) Die Abrechnung mit der Kasse erfolgt monatlich unter Vorlage der Titelverzeichnisse und der zugehörigen Belege. Dabei ist der Übertrag auf den nächsten Zeitabschnitt zu bestätigen.

(6) Die Zahlstellen sind nach näherer Bestimmung der zuständigen obersten Landesbehörde durch den Kassenaufsichtsbeamten oder den Kassenleiter vierteljährlich einmal zu prüfen.

Zu § 10

Die zuständige oberste Landesbehörde kann in besonderen Fällen zulassen, daß als Buchhalter und Kassiere Angestellte verwendet werden.

Zu § 13

Kann der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht persönlich übergeben, so hat die Übergabe durch den Kassenaufsichtsbeamten zu geschehen.

Zu § 15

(1) Sind bei einer Kasse mehrere Buchhaltereien eingerichtet, so sind sie mit Ziffern zu bezeichnen.

(2) Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen ist zu überwachen. Die Überwachung erfolgt

bei Einzahlungen:

- a) bei Haushaltseinnahmen, die zum Soll gestellt sind, an Hand der Bücher und Karteien, in denen sie zum Soll stehen;
- b) bei abzuwickelnden Vorschüssen an Hand des Vorschußbuchs;
- c) bei allen anderen Einzahlungen an Hand der entsprechenden Unterlagen;
- d) bei gestundeten Beträgen auch an Hand der über die Stundung zu führenden Aufzeichnungen.

bei Auszahlungen:

- e) bei Haushaltsausgaben, die zum Soll gestellt sind, an Hand der Bücher und Karteien, in denen sie zum Soll stehen;
- f) bei abzuwickelnden Verwahrungen an Hand des Verwahrungsbuchs;
- g) bei allen anderen Auszahlungen (Auftragsauszahlungen usw.) an Hand der entsprechenden Unterlagen;

Zu § 16

Im Bedarfsfall kann ein Kassier als Hauptkassier bestellt werden; in diesem Falle haben die übrigen Kassiere täglich ihren Schalterbestand an ihn abzuführen.

Zu § 17

(1) Kassenaufsichtsbeamter ist der Vorsteher der Behörde, soweit nicht durch die oberste Landesbehörde ein anderer Beamter bestellt ist.

(2) Zum Kassenaufsichtsbeamten bei der Landeshauptkasse wird ein besonderer Beamter von der obersten Finanzbehörde des Landes bestellt.

Zu § 20

(1) Die Kassenstunden sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben.

(2) Das Geldeingangsbuch darf für mehrere Jahre geführt werden.

(3) Bei den Amtskassen sind die eingehenden Schreiben lediglich mit Eingangsvermerk zu versehen und durch den Kassenleiter an die für die Bearbeitung zuständigen Stellen weiterzuleiten. Die Landeshauptkasse führt über die eingehenden und hinausgehenden Schriftstücke ein Tagebuch, doch sind nur wichtigere oder urschriftlich weggegebene Schriftstücke einzutragen.

(4) Soweit Einzahlungen außerhalb des Kassenraums durch besonders hierzu ermächtigte Beamte entgegengenommen werden, haben diese Beamten Quittung zu erteilen. Über Beträge, die im Geschäftsgang der Kasse von einem Beamten an einen anderen oder von Beamten, die außerhalb des Kassenraums mit der Entgegennahme von Einzahlungen betraut sind, an den Kassier übergeben werden, hat der empfangende Beamte dem abgebenden in einfachster Form eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.

(5) Ist die Amtskasse mit mehr als einem Beamten besetzt, so sind zu vollziehen:

- a) Quittungen gegenüber der Deutschen Reichspost, Geldanstalten und Zahlstellen, Quittungen über Kassenbestandsverstärkungen sowie Schecke und Überweisungsaufträge vom Kassier und Kassenleiter; ist dieser zugleich Kassier, so haben er und noch ein anderer Kassenbeamter zu unterschreiben.
- b) Quittungen über von der Amtskasse angenommene sonstige Einzahlungen vom Kassier und Buchhalter; ist kein Buchhalter bestellt, so hat außer dem Kassier noch ein anderer Kassenbeamter die Quittungen zu unterschreiben.
- c) Quittungen und Verwahrungsbescheinigungen über die Einlieferung von Wertgegenständen vom Kassenleiter und einem von ihm zu bestimmenden anderen Kassenbeamten.

(6) Bei der Landeshauptkasse werden die Quittungen, die Schecke und Überweisungsaufträge sowie die Verwahrungsbescheinigungen über die Einlieferung von Wertgegenständen vom Kassier und einem vom Kassenleiter zu bestimmenden Beamten unterzeichnet.

Zu § 21

Einer Zahlung steht die Aufrechnung (§ 387 BGB.) gleich.

Zu § 24

(1) Die Genehmigung zur Leistung oder Entgegennahme von Zahlungen in fremden Geldsorten für bestimmte Kassen erfolgt durch die oberste Finanzbehörde des Landes auf Antrag der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Läßt die oberste Finanzbehörde des Landes zu, daß bei einzelnen Kassen in fremden Geldsorten Zahlungen angenommen oder geleistet werden, so sind gleichzeitig die Geldsorten, in denen die Zahlungen bewirkt werden dürfen, anzugeben. Diese Geldsorten gelten dann als Zahlungsmittel im Sinne des § 2 Ziffer 14 der Reichskassenordnung.

(3) Besteht ein Teil des Kassenbestandes beim Tagesabschluß aus den gemäß Absatz 2 als Zahlungsmittel angenommenen fremden Geldsorten, so sind sie im Anhang zum Hauptbuch in der Vermerkspalte näher zu bezeichnen (z. B. durch den Vermerk: darunter 16 *M* in X *sfr*).

(4) Hat die Kasse fremde Geldsorten nicht als Einzahlung, sondern als Sicherheit angenommen, so gelten die fremden Geldsorten nicht als Zahlungsmittel, sondern als Wertgegenstände; der Einlieferer ist bei der Entgegennahme darauf hinzuweisen, daß sie nicht verzinst werden.

(5) Hat die Kasse Einzahlungen in fremden Geldsorten angenommen, so ist der zu entrichtende Betrag zunächst in der Quittung in Reichsmark anzugeben und sodann nach dem letzten bekannten Tageskurs (Absatz 7) in die fremde Geldsorte umzurechnen. In der Quittung wird nur der Empfang der fremden Geldsorte bescheinigt. Als Einzahlung ist der in der Quittung angegebene Reichsmarkbetrag zu buchen.

(6) Hat die Kasse Auszahlungen in fremden Geldsorten zu leisten, so ist der den Auszahlungen entsprechende, nach dem letzten bekannten Tageskurs zu berechnende Reichsmarkbetrag als Auszahlung zu buchen.

(7) Für die Umrechnung gemäß Absatz 5 und 6 ist der Tageskurs der Berliner Börse maßgebend. Die oberste Finanzbehörde des Landes darf zulassen, daß Zahlungen anstatt zum Tageskurs zu einem festen, von ihr zu bestimmenden Kurs bewirkt werden.

(8) Die besondere Feststellung des Kurses einer fremden Währung gemäß Absatz 5, 6 und 7 durch die Kasse kann unterbleiben, soweit die Umrechnung des Gegenwerts gemäß § 50 Absatz 2 der Rechnungslegungsordnung für das Reich belegt ist.

(9) Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind tunlichst bis zum Kassenabschluß zu verwerten. Die Verwertung darf unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse bekannt und in diesen Geldsorten zu leisten sind. In diesem Falle sind die fremden Geldsorten bis zur Höhe des voraussichtlichen Bedarfs — wenn möglich, auf einem bei einer zuverlässigen Geldanstalt anzulegenden Konto — anzusammeln. Die oberste Finanzbehörde des Landes kann anordnen, daß die Ansammlung für alle Kassen bei einer bestimmten Kasse erfolgt.

(10) Reichen die bei der Kasse vorhandenen fremden Geldsorten für die von ihr in diesen Geldsorten zu leistenden Auszahlungen nicht aus, so hat sie den fehlenden Betrag anzuschaffen.

(11) Die Unterlagen über die Anschaffung und Verwertung werden Belege zum Wertveränderungsbuch (Absatz 12).

Muster 3 (12) Bei Bewirkung von Zahlungen in fremden Geldsorten hat die Kasse ein Wertveränderungsbuch zu führen. Das Wertveränderungsbuch dient zur Aufzeichnung des Zu- und Abganges an fremden Geldsorten und zur Feststellung der sich bei der Verwertung ergebenden Mehr- oder Minderbeträge gegenüber den als Einzahlung oder Auszahlung gebuchten Reichsmarkbeträgen. Der Zu- und Abgang der fremden Geldsorten ist im Wertveränderungsbuch, wenn Zahlungen bewirkt worden sind, gleichzeitig mit der Buchung der Reichsmarkbeträge und, wenn die Beträge angeschafft oder verwertet worden sind, unverzüglich nach der Anschaffung oder Verwertung einzutragen. Das Wertveränderungsbuch muß stets den Bestand an fremden Geldsorten und den Reichsmarkwert, mit dem sie gebucht worden sind, nachweisen und ist zu jedem Tagesabschluß abzuschließen.

(13) Bei Kassen, die einen erheblichen Zahlungsverkehr in fremden Geldsorten haben, dürfen auf Weisung des Vorstehers der Behörde Nachweisungen zum Wertveränderungsbuch geführt werden, aus denen die bewirkten Zahlungen in einer Summe in das Wertveränderungsbuch zu übernehmen sind.

(14) Das Wertveränderungsbuch führt der Kassier.

(15) Mehr- und Minderbeträge, die sich bei der Verwertung der fremden Geldsorten gegenüber den gebuchten Reichsmarkbeträgen ergeben, sind, wenn die Kasse den rechnungsmäßigen Nachweis über Haushaltseinnahmen und -ausgaben führt, im Titelbuch zu buchen; andernfalls sind sie als Auftragsauszahlungen zu behandeln.

Zu § 27

Wechsel dürfen auch im Inlandsverkehr nur von den durch die oberste Finanzbehörde des Landes dazu ausnahmsweise ermächtigten Kassen nach den von ihr erlassenen Bestimmungen angenommen werden. Die Annahme kann nur zahlungshalber, nicht an Erfüllungsort erfolgen; dies ist in der Quittung anzugeben.

Zu § 28

(1) Der Buchausgleich ist nur möglich für Zahlungen zwischen zwei Amtskassen unter Mitwirkung der Landeshauptkasse.

(2) Die Amtskasse, die mit der anderen Amtskasse einen Betrag zu verrechnen hat, veranlaßt bei der Landeshauptkasse, daß der Betrag ihr als Zuschuß zur Last und der anderen Amtskasse als Ablieferung gutgeschrieben wird. Sie bucht den Betrag als Zuschuß der Landeshauptkasse im Abrechnungsbuch und als Auszahlung in das zuständige Sachbuch. Auf der Quittung ist zu vermerken, daß die Amtskasse den Betrag durch Buchausgleich von der anderen Amtskasse erhalten hat (§ 44 Absatz 2 RAO.). Die Landeshauptkasse schreibt den Betrag der Amtskasse, die den Buchausgleich veranlaßt hat, als Zuschuß zur Last, der anderen Amts-

kasse als Ablieferung gut und benachrichtigt diese unter Angabe des Grundes. Die letztgenannte Amtskasse bucht den Betrag als Einzahlung und gleichzeitig als Ablieferung an die Landeshauptkasse.

Zu § 30

(1) Mehrbeträge, die nicht verrechnet werden können, sind als Verwahrung zu buchen und, wenn sie 1 *RM* oder mehr betragen, dem Einzahlenden wieder auszuführen; Mehrbeträge unter 1 *RM* sowie Mehrbeträge von 1 *RM* und darüber, die nicht ausgezahlt werden können, sind wie Kassenüberschüsse nach den Bestimmungen des § 80 Absatz 3 der Reichskassenordnung zu behandeln.

(2) In den Geschäftsräumen gefundenes Bargeld und Einzahlungen, die bei der Kasse durch Übersendung oder Überweisung entrichtet werden, ohne daß die Person des Einzahlenden oder der Grund der Einzahlung festgestellt werden kann, sind wie Kassenüberschüsse nach den Bestimmungen des § 80 Absatz 3 der Reichskassenordnung zu behandeln.

(3) Wenn nach Absatz 1 und 2 Beträge von 1 *RM* oder darüber wie Kassenüberschüsse zu behandeln sind, ist der Sachverhalt durch Aushang während mindestens sechs Wochen an der Amtsstelle öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 11, 12 der allgemeinen Ausführungsverordnung zum VGB. vom 26. November 1926, Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 289).

(4) Ist bei einer Einzahlung der tatsächlich eingegangene Betrag geringer als der Betrag, den der Einzahlende als von ihm eingezahlt bezeichnet und den er zu entrichten hat, so ist der Minusbetrag sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

Zu § 31

(1) Zahlungsmittel, Dienststempel und Dienststempel der Kasse sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

(2) Der Kassenleiter hat Vorkehrung zu treffen, daß die Zahlungsmittel, die Wertgegenstände und Bücher der Kasse bei Feuers-, Aufruhr- und Kriegsgefahr rechtzeitig geborgen werden.

(3) Der Kassenbehälter steht unter Verschluss des Kassenleiters. Ist der Kassenbehälter mit zwei verschiedenen Schlössern versehen, so soll, wenn die Kasse mit mehr als einem Beamten besetzt ist, auf Weisung des Behördenvorstehers der Schlüssel zum zweiten Schlosse einem anderen Kassenbeamten übergeben werden. Enthält der Kassenbehälter ein besonders verschließbares Innenschloß, das zur Aufbewahrung von Wertgegenständen dient, so ist der Schlüssel zum Innenschloß von einem durch den Behördenvorsteher zu bestimmenden zweiten Kassenbeamten zu führen. Die Beamten dürfen die Schlüssel nach Schluß der Dienststunden nicht an der Amtsstelle belassen.

(4) Sind zu einem Schlosse zwei gleiche Schlüssel vorhanden, so ist der zweite Schlüssel dem Beamten zu übergeben, der den ersten Schlüssel führt. Der zweite Schlüssel darf nicht zusammen mit dem ersten und niemals im Kassenbehälter aufbewahrt werden. Geht ein Schlüssel zu einem Kassenbehälter verloren, so benachrichtigt der Vorsteher der Behörde die zuständige oberste Landesbehörde; diese trifft wegen Fertigung eines neuen Schlüssels und gegebenenfalls wegen Änderung des Schlosses weitere Anordnung. Dem Kassenbeamten ist es untersagt, von sich aus Schlüssel anfertigen zu lassen.

Zu § 32

(1) Zahlungsmittel und Wertgegenstände im Gesamtwert von 10 000 *RM* und mehr sind durch zwei bei der Kasse beschäftigte zuverlässige Personen, von denen mindestens eine im Beamtenverhältnis stehen muß, zu befördern. Der Vorsteher der Behörde darf ausnahmsweise zulassen, daß die Beförderung durch einen Beamten allein ausgeführt wird. Schecke, die als Verrechnungsschecke gekennzeichnet sind, und Überweisungsaufträge werden bei der Bemessung der Summe von 10 000 *RM* nicht mitgezählt. Der Kassenleiter hat darüber zu entscheiden, ob in einzelnen Fällen aus besonderem Anlaß die Beförderung auch dann nach Satz 1 auszuführen ist, wenn der Wert der zu befördernden Zahlungsmittel und Wertgegenstände 10 000 *RM* nicht erreicht. Die die Beförderung ausführenden Personen sind darauf hinzuweisen, daß sie für jeden bei der Beförderung durch ihr Versehen entstandenen Schaden nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften haften. Werden mehrere Personen mit der Beförderung betraut, so hat der Kassenleiter einer von ihnen die Leitung zu übertragen. Die Beauftragten haben Zahlungsmittel beim Empfang nachzuzählen und müssen, wenn die Beförderung von der Kasse ausgeht, bei der Verpackung oder Versiegelung zugegen sein; für Wertgegenstände gilt Entsprechendes. Dem übergebenden Beamten ist über den Empfang eine Empfangsbcheinigung in einfachster Form zu erteilen.

(2) Beförderungen von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen von einer Ortschaft zur anderen sind nur zulässig, wenn sich am Ort der Kasse keine Postanstalt befindet oder wenn sie vom Vorsteher der Behörde aus besonderen zwingenden Gründen angeordnet werden.

Zu § 33

(1) Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen grundsätzlich nur im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen von den zu Kassieren bestellten Beamten angenommen werden. Den Kassieren ist es verboten, Einzahlungen von Beamten und Angestellten des Amtes anzunehmen, die diese, ohne dazu befugt zu sein, von Einzahlungspflichtigen zur Weiterleitung an die Kasse angenommen haben; wird einem Kassier eine derartige Einzahlung angeboten, so hat er sofort dem Kassenleiter Meldung zu erstatten.

(2) Im Kassenraum, im Treppenhaus und an sonstigen geeigneten Stellen des Dienstgebäudes sind Aushänge nach Muster 4 Muster 4 anzubringen.

(3) Beamte, die durch besondere Weisung mit der Annahme von Zahlungsmitteln außerhalb des Kassenraums betraut sind, haben einen Ausweis bei sich zu führen, der den Einzahlungspflichtigen auf Verlangen vorzulegen ist.

Zu § 34

(1) Werden Quittungen im Durchschreibeverfahren (zu § 36 RAO.) erteilt, so tritt an Stelle des Einzahlungsscheins die Doppelschrift der Quittung. Der Einzahlende hat in diesem Falle durch Unterschrift die Quittung anzuerkennen.

(2) Ist bei Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder unbar eingehen, die zuständige Kasse nicht zu ermitteln, so ist die Einzahlung an den Einzahlenden zurückzugeben; ist dies nicht möglich, so ist nach den Vollzugsbestimmungen zu § 30 der Reichskassenordnung zu verfahren.

(3) Ein Einzahlungsschein ist auch in den Fällen zu fordern, in denen die Annahmearrangement nicht auf einen ziffernmäßigen Betrag lautet.

Zu § 36

(1) Grundsätzlich muß eine Zweitschrift der Quittung zur Abgabe an den Buchhalter im Durchschreibeverfahren hergestellt werden. Die Quittung darf in einfacher Ausfertigung erteilt werden, wenn beim Durchschreibeverfahren eine wesentliche Mehrarbeit entstehen würde oder es aus besonderen Gründen zweckmäßig erscheint, daß die Quittung auf einem die Einzahlung betreffenden Schriftstück erteilt wird.

(2) Die Vorbrücke zu den im Durchschreibeverfahren auszustellenden Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. Die Blöcke müssen mit laufender Nummer versehen sein; die einzelnen Blätter jedes Blockes müssen neben der Blocknummer fortlaufende Nummern tragen, wobei jedoch die zweite Ausfertigung die gleiche Blattnummer wie die erste trägt. Blätter der Quittungsblöcke dürfen nicht benutzt werden, wenn Quittungen in einfacher Ausfertigung erteilt werden.

(3) Die Kasse hat über den Zu- und Abgang an Quittungsblöcken Aufzeichnungen zu führen. Sie hat den Zu- und Abgang an Quittungsblöcken in einer besonderen Nachweisung, die eine Anlage zum Verwahrungsbuch W bildet, festzuhalten. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen zu belegen. Über die Abgänge ist in der Nachweisung Empfangsbescheinigung zu erteilen. Jedem, der Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen oder vorzubereiten hat, ist in der Regel nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung ist die Nummer des Blockes anzugeben; wird ein bereits im Gebrauche gewesener und daher unvollständiger Block zugeteilt, so sind auch die Nummern der in ihm enthaltenen Quittungsblätter zu vermerken. Bei

der Ausshändigung des Blockes haben die ausgebende und die empfangende Stelle zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind; fehlerhafte Blöcke sind der liefernden Stelle zurückzusenden. Wird ein ausgehändigter Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbcheinigung an den Beamten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet; der Quittungsblock ist in der Nachweisung wieder in Zugang zu stellen. Kommt ein Quittungsblock abhanden, so ist dem Kassenleiter und dem Kassenaufsichtsbeamten Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzulegen und die Niederschrift als Beleg zur Nachweisung zu nehmen. Der Bestand an ungebrauchten Quittungsblöcken und Blöcken von sonstigen Urkunden ist im Kassenbehälter aufzubewahren, soweit dieser ausreicht; andernfalls hat der Kassenleiter für deren sichere Aufbewahrung Sorge zu tragen.

(4) Die durch Übersendung der Quittung entstehenden Kosten in den Fällen des § 36 Absatz 1 Satz 2 der Reichskassenordnung hat in der Regel der Empfänger der Quittung zu tragen.

(5) Über Einzahlungen gegen Abgabe von Kostenmarken usw. wird keine Quittung erteilt. Werden Kostenmarken eingereicht, so ist dem Schuldner auf Verlangen eine Bestätigung über deren gesamten Wert in einfachster Form zu erteilen.

Zu § 37

Über die Festsetzung, die Auszahlung und den rechnungsmäßigen Nachweis der Dienstbezüge der Beamten und Angestellten und von Zivilversorgungsbezügen ergehen besondere Bestimmungen.

Zu § 38

Sollen bei Überweisungen oder bei Auszahlungen durch Postscheck die auszahlenden Beträge von der Geldanstalt oder dem Postscheckamt nicht sofort, sondern erst an einem späteren Zeitpunkt vom Konto der Kasse abgebucht werden, so sind die an die Geldanstalt oder das Postscheckamt zu übersendenden Unterlagen mit dem Vermerk „Abzubuchen am . . .“ zu versehen; in diesem Fall gilt der Tag der Abbuchung als Auszahlungstag.

Zu § 39

(1) Leistet die Kasse Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung, so hat sie sich auf der Quittung den Empfang des auszahlenden Betrags durch Namensunterschrift des Überbringers bescheinigen zu lassen.

(2) Die Bestimmungen in § 39 Absatz 3 Satz 2 und 3 und Absatz 4 der Reichskassenordnung gelten für geschäftsunfähige oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkte Personen entsprechend.

(3) Der Kassier hat die Empfangsberechtigung nachzuprüfen.

(4) Auf der Vorderseite der Postschecke oder Zahlungsanweisungen über persönliche Bezüge sind deutlich sichtbar die Vermerke „Bezüge aus öffentlicher Kasse“ und „Wenn Empfänger verstorben,

zurück“, bei Wittwen „Wenn Empfängerin verstorben oder wieder-
verheiratet, zurück“ anzubringen. Ferner sind Zusätze des Inhalts
„Nicht nachsenden“ zugelassen, für den Fall, daß die Auszahlung
nicht geleistet werden soll, wenn der Empfänger seinen Wohnort
dauernd oder vorübergehend verändert hat.

Zu § 40

(1) In den Quittungen ist die Monatsbezeichnung in Buch-
staben zu geben.

(2) Wird die Auszahlung auf Wunsch des Empfängers durch
Überweisung von Zahlungsmitteln geleistet, so hat die Kasse von
dem Empfänger vorher eine Quittung zu verlangen.

Zu § 42

Enthält der Beleg Forderungen mehrerer Empfänger und
können Zweifel darüber bestehen über welchen Betrag der ein-
zelne Empfänger Quittung erteilt hat, so ist jeder ausgezahlte Be-
trag in der Quittung in Ziffern derart anzugeben, daß seine Höhe
nicht zweifelhaft sein kann. Vor allem ist in diesen Fällen
z. B. die Verwendung des Stempels „Betrag erhalten“ unter
handschriftlicher Beisetzung oder Einschaltung des Betrags un-
statthaft.

Zu § 43

Der auszahlende Beamte darf die Bescheinigung als Zeuge
nicht geben.

Zu § 44

Handelt es sich um eine größere Anzahl von Auszahlungen
durch Vermittlung des Postscheckamts oder einer sonstigen Geld-
anstalt, so können die Belege zum Zwecke summarischer Buchung
in Gesamtbeträgen für jede Geldanstalt nach Haushaltstiteln zu-
sammengestellt werden. In diesem Falle genügt es, wenn die Be-
scheinigung der Kasse auf den Zusammenstellungen der Haushaltst-
titel abgegeben wird. Die Belege sind zur Zusammenstellung zu
nehmen. Wenn die Auszahlung teils durch Überweisung, teils
durch Postscheck erfolgt, so ist auf den Belegen durch den Stempel-
aufdruck „Überweisung“ oder „Postscheck“ der Zahlungsweg er-
sichtlich zu machen.

Zu § 45

(1) Die Kasse kann die vorgesehene Bescheinigung auch in an-
gemessenen Zeitabschnitten während des Rechnungsjahrs fordern,
wenn sie es aus besonderen Gründen zur Vermeidung von Über-
zahlungen für nötig hält.

(2) Von jedem Empfänger von Ruhegehalt und Versorgungs-
bezügen hat die Kasse im letzten Monat des Rechnungsjahrs eine
Erklärung über alle Tatsachen einzufordern, die für die Festsetzung
der Bezüge von Bedeutung sind. Ergibt sich ein Anlaß zur An-
derung der Bezüge, so legt die Kasse die Erklärung der Antwei-

jungsbehörde vor. In entsprechender Weise ist zu verfahren, wenn die Kasse im Verlauf eines Rechnungsjahrs von derartigen Tatsachen Kenntnis erhält.

Zu § 46

(1) Wenn die baldige Ersatzleistung als gesichert anzusehen ist, können in den Fällen des § 4 Absatz 2 der Reichskassenordnung vorübergehend Auszahlungen mit Genehmigung des Vorstehers der Behörde, bis zu einem von der obersten Finanzbehörde des Landes zu bestimmenden Höchstbetrag, auch aus Mitteln des Landes bestritten werden.

(2) Hat die Kasse Auszahlungen des Landes zu bewirken, für welche völlige oder teilweise Ersatzleistung durch Dritte z. B. Gemeinden angeordnet ist, so hat die Kasse beim Ausbleiben der Ersatzleistung die anordnende Behörde unverzüglich zu verständigen.

Zu § 47

Die Landeshauptkasse hat der obersten Finanzbehörde des Landes täglich einen Kassenbericht über Einzahlungen und Auszahlungen sowie über den Kassenbestand vorzulegen.

Zu § 48

Der Kassenbestand kann durch Gewährung von Zuschüssen durch die Landeshauptkasse verstärkt werden.

Zu § 51

(1) Die Zuschüsse müssen bei der Landeshauptkasse und den Amtskassen in den Büchern des gleichen Rechnungsjahrs gebucht werden; auf den Quittungen ist in der Übergangszeit von Rechnungsjahren das Rechnungsjahr anzugeben.

Muster 5

(2) Die Landeshauptkasse hat die Zuschußanforderungen daraufhin zu prüfen, ob sie der für sie vorgesehenen Form entsprechen und ob nach der Begründung und nach dem sonstigen Geldbedarf der Kasse gegen die Gewährung des Zuschusses Bedenken bestehen. Ergeben sich Zweifel über die Angemessenheit des angeforderten Betrages, die im Benehmen mit der Kasse nicht beseitigt werden können, so ist die Entscheidung der obersten Finanzbehörde des Landes einzuholen.

(3) Den Anträgen der Amtskassen, den Zuschuß durch Leistung von Auszahlungen zu gewähren, hat die Landeshauptkasse zu entsprechen, wenn das Verfahren dadurch vereinfacht und wirtschaftlicher gestaltet wird.

Zu § 52

(1) Das Ersuchen ist vom Kassenleiter und, wenn die Amtskasse mit mehreren Beamten besetzt ist, noch von einem anderen Beamten zu unterschreiben und mit dem Dienststempel zu versehen. Die ersuchte Amtskasse darf dem Ersuchen nur Folge leisten, wenn das Schreiben den vorstehenden Anforderungen entspricht. Mängel

in der Form des Ersuchens sind im Benehmen mit der ersuchenden Kasse, Bedenken sachlicher Art im Benehmen mit der Behörde, der die ersuchende Kasse angehört, zu beseitigen. Die Auszahlungsanordnungen sind dem Ersuchen beizufügen.

(2) Ersuchen der Amtskassen an die Landeshauptkasse um Annahme von Einzahlungen sollen sich im allgemeinen auf große Beträge beschränken.

Zu § 53

(1) Der Auftrag zur Annahme und Leistung von Auftragszahlungen kann der Amtskasse unter der gleichen Voraussetzung in dringenden Einzelfällen auch unmittelbar von den zur Erteilung von Anweisungen befugten Stellen erteilt werden.

(2) Auf Zahlungsaufträge finden die Vollzugsbestimmungen zu § 52 der Reichskassenordnung sinngemäß Anwendung.

Zu § 54

(1) Die abzuliefernden Beträge sind auf volle 100 *RM* abzurunden.

(2) Absatz 1 der Vollzugsbestimmungen zu § 51 der Reichskassenordnung gilt entsprechend.

(3) Bei Anrechnung von Auftragsauszahlungen sind die Auszahlungen für jede Buchhalterei der Landeshauptkasse in einem Buchhalterieverzeichnis zusammenzustellen. Die Summe jedes Buchhalterieverzeichnisses ist in einen Lieferchein aufzunehmen. Der Lieferchein ist der Landeshauptkasse in doppelter Ausfertigung zu übersenden; eine Ausfertigung gibt die Landeshauptkasse nach Prüfung mit der Unterschrift des Kassenleiters und des zuständigen Buchhalters versehen zurück.

(4) Werden auf Grund besonderer Anordnung Auftragsauszahlungen ohne Beifügung von Belegen angerechnet, so treten an die Stelle der Belege Bescheinigungen der Kasse über Art und Höhe der vollzogenen Auftragsauszahlungen. Die Bescheinigungen sind vom Kassenleiter und vom Buchhalter zu unterschreiben.

(5) Die Ablieferung von Bargeld kann, wenn eine Kasse an eine sonstige Geldanstalt angeschlossen ist, ausnahmsweise im Girowege durch diese erfolgen.

Zu § 55

(1) Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbrieftete Recht derart verkörpern, daß sie selbst zum Träger des Rechtes werden und daß der Besitz der Urkunden zur Ausübung des Rechtes notwendig ist. Zu den Wertpapieren gehören z. B.: Aktien, Rufe, Reichsbankanteilscheine, Schuldverschreibungen auf den Inhaber, zur Sicherheitsleistung hinterlegte Wechsel.

(2) Wie Wertpapiere sind Urkunden zu behandeln, bei denen das in ihnen verbrieftete Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Zu diesen Urkunden gehören z. B.: Hypothekenbriefe, Grund- und Rentenschuldbriefe, Versicherungsscheine, Übereignungs- und Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklä-

rungen, Benachrichtigungen über Schuldbuchforderungen, Sparfassenbücher.

(3) Schecke sowie Reichsbank- und Postschecküberweisungsaufträge, die als Zahlungsmittel angenommen werden, gelten nicht als Wertpapiere im Sinne dieses Abschnittes.

(4) Kostbarkeiten sind: Gold- und Silberfachen, Edelsteine, Gegenstände aus edlem Metall (z. B. Schmuckfachen, Uhren) und andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen außerordentlich und ungewöhnlich hohen Wert haben.

(5) Wertzeichen sind Kostenmarken und ähnliche Marken, die zur Erhebung von Gefällen durch die Kasse dienen, und Versicherungsmarken.

(6) Verkäufliche Vordrucke sind Vordrucke, die im Geschäftsbereich der einzelnen Verwaltungen für den Verkehr der Bevölkerung mit der Behörde eingeführt sind und käuflich an die Bevölkerung abgegeben werden.

(7) Für die Annahme von Wertgegenständen mit Ausnahme der verkäuflichen Vordrucke und der Wertzeichen gelten die Bestimmungen der §§ 33 und 34 der Reichskassenordnung und der Vollzugsbestimmungen dazu sinngemäß.

(8) Wertgegenstände sind von den in Absatz 5 c und Absatz 6 der Vollzugsbestimmungen zu § 20 der Reichskassenordnung genannten Beamten entgegenzunehmen und unter doppeltem Verschuß zu verwahren. Sie sind bei ihrer Einlieferung nach Art, Beschaffenheit, auf Echtheit, Vollzähligkeit, Vollständigkeit, Gewicht usw. zu untersuchen. Zu dieser Untersuchung kann im Bedarfsfalle ein Sachverständiger hinzugezogen werden; die Heranziehung des Sachverständigen soll unterbleiben, wenn anzunehmen ist, daß die dadurch entstehenden Kosten zu dem mutmaßlichen Werte des zu untersuchenden Wertgegenstandes in keinem angemessenen Verhältnisse stehen. Das Ergebnis der Untersuchung ist bei der Buchung ersichtlich zu machen. Bei Wertpapieren und diesen gleichgestellten Urkunden ist außerdem die Rechtsgültigkeit zu prüfen und gegebenenfalls weiter festzustellen, ob ihre Nummern mit den Nummern der Zinsscheine, Gewinnanteilscheine und Erneuerungsscheine übereinstimmen sowie ob und welche Zinsscheine usw. bereits abgetrennt oder nicht eingeliefert worden sind. Der am nächsten Zinstermin nach der Einlieferung fällige Zinsschein (Gewinnanteilschein) darf zurückbehalten werden, soweit nicht aus besonderen Gründen die Verwahrung aller Zinsscheine verlangt werden muß. Bei Wechseln und sonstigen Urkunden, die versteuert werden müssen, ist die ordnungsgemäße Besteuerung zu prüfen.

(9) Die Kasse hat bei der Verwahrung von Wertpapieren und Kostbarkeiten, die bestimmungsgemäß wieder ausgeliefert werden sollen, eine Verwahrungsbeseinigung, in den sonstigen Fällen eine Quittung zu erteilen. Für die Erteilung der Verwahrungsbeseinigung

Muster 6

bescheinigung und Quittung gelten die Bestimmungen des § 36 der Reichskassenordnung sinngemäß.

(10) Die eingelieferten Wertpapiere und Kostbarkeiten sind am Tage der Einlieferung im Verwahrungsbuch W zu buchen (Vollzugsbestimmungen zu § 63 der Reichskassenordnung). Über die Einlieferung und Auslieferung von Wertzeichen wird ein Wertzeichenbuch nach Muster 7 geführt, das gleichzeitig zum Nachweis ^{Muster 7} der durch den Verkauf von Wertzeichen vereinnahmten Beträge dient. Das Buch ist in den Abschnitten: A. Eingelieferte Wertzeichen, B. Ausgelieferte Wertzeichen zu führen. Die im Laufe eines Tages verkauften Wertzeichen werden bei der Auslieferung im Abschnitt B gebucht; der Gesamtbetrag des Verkaufserlöses wird täglich vom Wertzeichenbuch in das zuständige Vorbuch zum Hauptbuch oder in das Hauptbuch selbst übernommen. Das Wertzeichenbuch führt der Kassier. Satz 2—5 gelten entsprechend für verkäufliche Vordrucke, wenn nicht besondere Bestimmungen getroffen werden.

(11) Wertpapiere sind in einen Umschlag zu legen, Zinsscheine, Gewinnanteilscheine und Erneuerungsscheine getrennt von den Haupturkunden. Auf den Umschlag sind der Name des Einliefernden, der Inhalt, die Bezeichnung und die Nummer des Buches, in dem die Wertpapiere eingetragen sind, zu vermerken; falls es geboten ist, ist auch der Name des Eigentümers der Wertpapiere anzugeben. Kostbarkeiten sind so zu verwahren und zu kennzeichnen, daß eine Verwechslung und mißbräuchliche Verwendung ausgeschlossen ist.

(12) Es ist Sache des Einliefernden, die Auslösung, die Kündigung und den Umtausch verwahrter Wertpapiere zu überwachen, die Zinsscheinbogen zu erneuern und die Zinsscheine und dergl. einzulösen. Die Kasse soll aber diesen von einer ihr bekannt gewordenen Fälligkeit dieser Art benachrichtigen. Auf besondere Anordnung kann die Kasse ohne Gewähr gegenüber dem Einliefernden auf dessen Ansuchen und Kosten die Besorgung dieser Geschäfte übernehmen.

(13) Inhaberpapiere und mit Blankoindossament versehene Orderpapiere sind einer vertrauenswürdigen Geldanstalt oder der Landeshauptkasse zur Verwaltung zu übergeben.

(14) Für die Auslieferung von Wertgegenständen mit Ausnahme der verkäuflichen Vordrucke und der Wertzeichen gelten die Bestimmungen der §§ 37 und 39 der Reichskassenordnung und der Vollzugsbestimmungen hierzu.

(15) Wertgegenstände mit Ausnahme der verkäuflichen Vordrucke und der Wertzeichen dürfen nur gegen Quittung ausgefolgt werden. Die bei der Einlieferung erteilte Verwahrungsbescheinigung ist zurückzufordern. Wird deren Verlust nachgewiesen oder glaubhaft gemacht, so ist sie in der vom Empfänger über den Rückempfang auszustellenden Quittung für kraftlos zu erklären. Liefert die Kasse nur einen Teil der verwahrten Gegenstände aus, so hat sie die Auslieferung dieses Teiles in der Verwahrungsbescheinigung zu vermerken.

(16) Jede Auslieferung von Wertpapieren und Kostbarkeiten ist am Tag der Auslieferung im Verwahrungsbuch W zu buchen. Bei Erledigung einer Einlieferungsbuchung ist die Nummer rot zu streichen. Die vorübergehende Herausgabe von Wertgegenständen ist im Verwahrungsbuch W zu vermerken.

(17) Für die Verwaltung der zum Vermögen des Landes gehörenden Wertpapiere gelten die obigen Bestimmungen entsprechend. An Stelle des Verwahrungsbuchs W sind jedoch zu führen:

- Muster 8-10 a) ein Wertein- und -auslieferungsbuch nach Muster 8 und 9,
b) ein Wertüberwachungsbuch nach Muster 10. Entsprechendes gilt für die Buchung der zur Sicherheitsleistung oder aus anderem Grunde zur Verwahrung angenommenen Wertgegenstände, wenn der Umfang der Geschäfte es erfordert. In diesem Falle ist auch Muster 11 ein Wertkontobuch nach Muster 11 zu führen.

Zu § 59

Muster 12-14 (1) Als Anhalt für die Einrichtung des Hauptbuchs gelten die Muster 12—14.

(2) Auf der Titelseite oder einer besonderen Seite des Hauptbuchs ist ein Verzeichnis sämtlicher bei der Kasse geführten Bücher anzulegen. Die Richtigkeit des Verzeichnisses ist vom Kassenseiter zu bescheinigen.

(3) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt für Einzahlungen und für Auszahlungen je in einen besonderen Abschnitt einzutragen (Abschnitt A Einzahlung, Abschnitt B Auszahlung). Nach Bedarf kann für jeden Abschnitt ein Teilband angelegt werden. Die Entragungen sind durch das Rechnungsjahr fortlaufend zu beziffern. Der Anhang zur Darstellung des Tagesabschlusses wird als besonderer Teilband nach Muster 15 geführt.

Zu § 60

Muster 16, 17 (1) Für Tagesnachweisungen gelten die Muster 16 und 17.

(2) Durchschriften der Anlagen zum Sammelscheck oder zum Sammelüberweisungsauftrag gelten als Tagesnachweisungen.

Zu § 61

Muster 18 Vorbücher nach Muster 18 sind zu führen, wenn das Titelbuch als Kartei oder Sollbuch ohne Monatsspalten geführt wird. Im übrigen bestimmt die zuständige oberste Landesbehörde im Einvernehmen mit der obersten Finanzbehörde des Landes, ob Vorbücher zu führen sind. Der Kassenseiter bestimmt, ob Tagesnachweisungen zu den Vorbüchern über den unbaren Zahlungsverkehr aufzustellen sind.

Zu § 62

Muster 19, 20 (1) Das Titelbuch ist für Einzelhaushaltseinnahmen und -ausgaben nach Muster 19 und für laufende Haushaltseinnahmen und -ausgaben nach Muster 20 zu führen. Die zuständige oberste Landesbehörde kann mit Zustimmung der obersten Finanzbehörde des Landes bestimmen, daß das Titelbuch als Kartei oder als Loseblattbuch geführt wird.

(2) Die oberste Finanzbehörde des Landes teilt der Landeshauptkasse eine Übersicht über die in das folgende Rechnungsjahr zu übernehmenden Haushaltsreste zur weiteren Behandlung mit.

Zu § 63

(1) Das Verwahrungsbuch ist nach Muster 21 zu führen. Muster 21
In das für das neue Rechnungsjahr angelegte Verwahrungsbuch ist der Bestand einzeln zu übernehmen und nötigenfalls zu erläutern; etwaige Bemerkungen über die Art der Abwicklung usw. sind mitzuübertragen. In beide Bücher sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(2) Über die Verwahrung von Wertgegenständen mit Ausnahme der Wertzeichen und verkäuflichen Vordrucke wird ein Verwahrungsbuch W geführt, soweit nicht besondere Bücher nach der Vollzugsbestimmung zu § 55 geführt werden. Das Verwahrungsbuch W darf mit Zustimmung des Kassenaufsichtsbeamten für mehrere Jahre und nach Bedarf in verschiedenen Teilbänden geführt werden. Im Verwahrungsbuch W ist von den zuständigen Beamten zu bescheinigen, daß die Wertgegenstände unter Verschluss genommen oder ausgeliefert worden sind. Das Buch ist im Kassenbehälter unter doppeltem Verschluss aufzubewahren. Das Verwahrungsbuch W führt der neben dem Kassenleiter oder dem Kassier mit der Entgegennahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen betraute Beamte. Muster 22

Zu § 64

Absatz 1 Satz 2 und 3 der Vollzugsbestimmungen zu § 63 der Reichskassenordnung gilt entsprechend. Für die Führung des Vorschubbuchs gilt das Muster 23. Muster 23

Zu § 65

Das Abrechnungsbuch ist nach Muster 24 zu führen. Muster 24

Zu § 66

Bei der Landeshauptkasse werden Tageskladden geführt.

Zu §§ 67, 68 und 70

Für die Führung des Postscheckkontogegenbuchs, der Girokontogegenbücher und des Schecküberwachungsbuchs, gelten die Muster 25 und 26. Muster 25, 26

Zu § 73

(1) Wenn Bücher in Teilbänden geführt werden, so sind sie durch Buchstaben (A, B, C usw.) zu kennzeichnen. Auf der Titelseite des ersten Teilbandes hat der Kassenleiter zu bescheinigen, welche Teilbände geführt werden.

(2) Werden die Bücher in gehefteter Form geführt, so sind sie vor dem Gebrauch mit einer Schnur zu durchziehen, deren Enden auf der Titelseite mit Trockenstempel zu befestigen sind. Die zur Sicherung der Bücher verwendeten Stempel dürfen Kassenbeamten nicht zugänglich sein. Auf der Titelseite jedes Buches ist die Zahl der Blätter anzugeben und vom Kassenaufsichtsbeamten zu besätigen.

(3) Führt die Kasse Bücher in Karteiform, so soll ein an der Kassenführung nicht beteiligter Beamter, wenn dies nicht möglich ist, der Kassenleiter, die noch nicht in Benützung genommenen Karten (Kartenvordrucke) unter Verschuß halten. Über den Zu- und Abgang an Kartenvordrucken sind Anschreibungen zu führen. Der Zugang ist durch Lieferungsbescheinigungen, der Abgang durch Empfangsbescheinigungen der Kassenbeamten zu belegen. Der Kassenaufsichtsbeamte hat sich in geeigneten Zeitabschnitten davon zu überzeugen, daß die dem einzelnen Beamten übergebenen Karten vollzählig vorhanden sind und die Vollzähligkeit in den Anschreibungen zu bescheinigen. Im Laufe des Rechnungsjahrs muß der Kassenaufsichtsbeamte für sämtliche Beamte, denen Karten übergeben sind, die Übereinstimmung des Kartenbestands mit dem Kartensollbestand bescheinigt haben. Wenn die Überwachung der in der Kartei nachgewiesenen Beträge in der Weise vorgenommen wird, daß das Soll, das Ist und die Kassenreste in der Kartei mit den in einer besonderen Anschreibung festgestellten Gesamtbeträgen an Soll, Ist und Kassenresten verglichen und deren Übereinstimmung vom Kassenleiter festgestellt wird, kann obige Kartenüberwachung mit Genehmigung der obersten Landesbehörde wegfallen. Die Anschreibung ist nach näherer Anweisung des Kassenleiters von einem an der Kartei nicht beteiligten Beamten zu führen. Die in Benützung genommenen Kartenblätter sind nach näherer Weisung der vorgesetzten Behörde zu benummern, die Nummern sind in den Anschreibungen vorzutragen. Die Kartei steht unter Verschuß des mit der Führung beauftragten Buchhalters. An der Kartei soll außer dem Karteiführer und seinem Gehilfen grundsätzlich kein anderer Beamter arbeiten. Der Karteiführer trägt die Verantwortung dafür, daß keine Karte verloren geht. Die Herausgabe von Karten ist außer zu Prüfungszwecken untersagt. Im übrigen trifft die zuständige oberste Landesbehörde Bestimmungen über die Form der Kartei.

(4) Führt die Kasse Bücher als Loseblattbücher, so sind die Blätter auf denen Buchungen vorgenommen sind, in einen verschließbaren Buchrücken einzuheften. Der Schlüssel ist vom Kassenleiter oder, wenn dieser selbst das Buch führt, vom Kassenaufsichtsbeamten zu verwahren. Die oberste Finanzbehörde des Landes kann eine andere Art der Sicherung zulassen.

Zu § 74

Zu Eintragungen in die Tageßkladden darf Tintenstift verwendet werden.

Zu § 76

(1) Änderungen im Soll infolge späterer Anordnungen sind durch Ab- und Zuschreiben im Titelbuch (Sollbuch, Sollkartei) vorzunehmen. Entsprechendes gilt für Zahlungen auf Grund einer allgemeinen Anordnung. Wenn es sich um die Änderung eines Sollbetrags handelt, die nur für das laufende Rechnungsjahr gelten soll, so wird der für das neue Rechnungsjahr

wieder in Betracht kommende ursprüngliche Sollbetrag unmittelbar nach erfolgtem Eintrag der Änderung im Titelsbuch (Pachtkarte, Sollblatt) vorgemerkt.

(2) Bei Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln im Kassenraume hat der Buchhalter die Quittung an Hand der Sachbücher oder sonstiger Unterlagen vorzubereiten. Enthält die Quittung mehrere Beträge, so ist die Gesamtsumme zu bilden. Quittungen, die im Durchschreibeverfahren ausgestellt werden, hat der Buchhalter auch im Durchschreibeverfahren zu unterschreiben. Beide Ausfertigungen der Quittungen sind sodann im Geschäftsgang ohne Inanspruchnahme des Einzahlers an den Kassier weiterzuleiten. Bei der Landeshauptkasse unterschreibt der nach Absatz 6 der Vollzugsbestimmungen zu § 20 der Reichskassenordnung zuständige Beamte an Stelle des Buchhalters. Der Kassier hat die Quittungen auf die richtige Aufrechnung der Einzelbeträge, die richtige Wiederholung der Gesamtsumme in Buchstaben und auf das Vorhandensein der Unterschrift des Buchhalters — bei der Landeshauptkasse des sonst zuständigen Beamten — zu prüfen. Er hat vor Entgegennahme der Einzahlung den Betrag als Einzahlung zu buchen und die Nummer der Buchung unter Angabe des Tages der Einzahlung auf beiden Ausfertigungen der Quittungen zu vermerken. Die erste Ausfertigung hat der Kassier alsdann mit seiner Unterschrift und dem Abdrucke des Dienststempels zu versehen und nach Entgegennahme des Betrags dem Einzahler zu übergeben. Die zweite Ausfertigung hat er nach Beifügung seines Namenszeichens, gegebenenfalls unter Anschluß erledigter Belege, im Geschäftsgang an den Buchhalter zurückzuleiten.

(3) Wird die Quittung in einfacher Ausfertigung ausgestellt, so hat der Buchhalter den zu entrichtenden Betrag zu ermitteln und die Quittung vorzubereiten. Auf einem für die Buchhalterei bestimmten Beleg ist anzugeben, wo die Einzahlung der Zeitfolge nach gebucht ist.

(4) Der Buchhalter hat täglich die Einzahlungen auf Grund der zweiten Ausfertigung der Quittungen oder bei einfacher Ausfertigung auf Grund der besonderen Belege in die Sachbücher einzutragen. In den Sachbüchern ist anzugeben, in welchem Zeitbuch (Tagesnachweisung), auf welcher Seite und unter welcher Nummer der Betrag eingetragen ist. Der Buchhalter hat die an ihn zurückgehenden zweiten Ausfertigungen der Quittungen nach der laufenden Block- und Blattnummer zu ordnen. Sind Quittungsvordrucke unbrauchbar geworden, so sind sie mit Blau- oder Rotstift zu durchstreichen und in die übrigen Ausfertigungen einzuordnen. Sind sämtliche Ausfertigungen eines Blocks an den Buchhalter zurückgelangt, so hat er sie blockweise zu bündeln und dem Kassenleiter vorzulegen. Dieser oder — bei Kassen mit umfangreichem Zahlungsverkehr — ein anderer von ihm zu bestimmender Kassenbeamter hat die Vollständigkeit der zweiten Ausfertigungen zu prüfen und auf der letzten Ausfertigung dieses Blocks zu bescheinigen. Die zweiten Ausfertigungen sind alsdann dem Beam-

ten zur Aufbewahrung zu übergeben, der mit der Verwaltung der ungebrauchten Quittungsblöcke betraut ist.

(5) Bei unbaren oder durch Überfendung von Zahlungsmitteln entrichteten Einzahlungen leitet der Kassier die Zahlartenabschnitte, Postscheckabschnitte, Gutschriftsanzeigen und sonstigen Mitteilungen zunächst den Buchhaltereien zu. Diese stellen an Hand der Sachbücher fest, wie die Einzahlungen zu buchen sind, ordnen die Abschnitte nach Titeln oder nach der sonstigen sachlichen Zusammengehörigkeit und geben sie mit entsprechenden Vermerken versehen an den Kassier zurück, der die Buchung im Zeitbuch vornimmt und die Buchungsnummer auf den Zahlartenabschnitten usw. vermerkt. Diese sind alsdann dem Buchhalter zur Eintragung der Einzahlungen in die Sachbücher zuzuleiten. Werden Tagesnachweisungen aufgestellt, so hat der Kassier die Spalten 1—3 auszufüllen. Alsdann sind die Tagesnachweisungen dem Buchhalter zuzuleiten, der auf Grund der Sachbücher die übrigen Spalten auszufüllen und gleichzeitig die Einzahlungen in die Sachbücher einzutragen hat. Dabei ist in den Sachbüchern anzugeben, in welchen Tagesnachweisungen und unter welcher Nummer innerhalb der Tagesnachweisung der Betrag gebucht ist. Auf den Titelseiten der Tagesnachweisungen ist die Eintragung vom Buchhalter durch Namensunterschrift und Datum zu bestätigen. Die Tagesnachweisungen gehen sodann mit den Belegen an den Kassier, der die Beträge entsprechend den Angaben des Buchhalters als Einzahlung zu buchen und die Buchungsnummern auf den Titelseiten der Tagesnachweisungen zu vermerken hat. Die Abschnitte sind nach näherer Weisung des Kassenleiters geordnet aufzubewahren.

(6) Soweit die Einzahlungsbelege Mitteilungen für einen anderen Teil der Behörde enthalten, sind Auszüge aus ihnen der zuständigen Stelle zuzuleiten.

(7) Nehmen zur Entgegennahme von Einzahlungen ermächtigte Beamte außerhalb des Kassenraums Zahlungsmittel an, so haben sie die Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen. Die erhobenen Beträge, die aus dem Block gelösten zweiten Ausfertigungen der Quittungen und die sonstigen Unterlagen sind in der Regel spätestens am nächsten Werktag an den Kassier abzuführen. Dieser hat nach Prüfung eine Empfangsbcheinigung zu erteilen. Werden die Beträge im Postscheck- oder Giroweg abgeführt, so sind sie nötigenfalls auf dem Zahlartenabschnitt usw. entsprechend zu zerlegen; die zweiten Ausfertigungen der Quittungen und die sonstigen Unterlagen sind einzusenden. Der Kassier hat die Einzahlungen in den entsprechenden Zeitbüchern (Tagesnachweisungen) zu buchen und die Buchungsnummer auf den zweiten Ausfertigungen der Quittungen zu vermerken. Auf das Verfahren bei der auswärtigen Erhebung von Gefällen durch Kassenbeamte finden die Bestimmungen der Sätze 1—4 keine Anwendung.

(8) Auszahlungsanordnungen über laufende Haushaltsausgaben brauchen dem Kassier nicht zugeleitet zu werden. In diesem Falle hat der Buchhalter dem Kassier durch einen anderen, von ihm unterschriebenen Beleg von der Fälligkeit der Auszahlung Kenntnis zu geben.

(9) Bestehen bei der Kasse wegen der Ausführung einer Auszahlungsanordnung Bedenken und können diese im Benehmen mit der Anweisungsbehörde nicht beseitigt werden, so hat diese die Entscheidung der ihr übergeordneten Stelle nachzuweisen.

(10) Auf der Auszahlungsanordnung oder dem entsprechenden Beleg nach Absatz 8 ist zu vermerken, wo die Auszahlung der Zeitfolge nach gebucht ist. Der Buchhalter hat auf Grund der Auszahlungsanordnungen oder sonstigen Unterlagen die Eintragungen in die Sachbücher vorzunehmen.

Zu § 77

Soweit sie nicht im Geschäftsverkehr benötigt werden, sind die Kontogegenbücher, das Schecküberwachungsbuch und das Wertzeichenbuch, nach Schluß der Dienststunden auch das Hauptbuch und die Vorbücher zum Hauptbuch im Kassenbehälter zu verwahren. Die übrigen Bücher, Tagesnachweisungen usw. und die Belege sind von den Kassenbeamten in Schränke oder sonstige Behälter einzuschließen.

Zu § 78

Ist ein Betrag umzubuchen, so ist er an der Stelle an der er bisher gebucht war, abzusetzen oder, soweit Umbuchungen aus dem Verwahrungsbuch und Vorschußbuch in Frage kommen, als Auszahlung oder als Einzahlung zu buchen. Alsdann ist er an der Stelle an der er gebucht werden muß, einzutragen. An beiden Stellen sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

Zu § 80

(1) Kassenfehlbeträge über 100 *RM*, die beim Monatsabschluß nicht abgewickelt sind, müssen der zuständigen obersten Landesbehörde angezeigt werden. Fehlbeträge dürfen nur mit Genehmigung der zuständigen obersten Landesbehörde, Beträge dieser Art von mehr als 1000 *RM* nur mit Genehmigung der obersten Finanzbehörde des Landes, auf Landesmittel übernommen werden.

(2) Der Kassenleiter hat beim Tagesabschluß die in den Kontogegenbüchern angegebenen Bestände nachzuprüfen und die Zahlungsmittel nachzuzählen.

Zu § 81

(1) Der Monatsabschluß aller der Landeshauptkasse nachgeordneten Amtskassen findet am letzten Werktag des Monats statt, der Jahresabschluß an dem von der obersten Finanzbehörde des Landes jeweils festgesetzten Tag. Die Kassen buchen beim Monatsabschluß zunächst im Hauptbuch die Summe der Hauhehalts-einnahmen als Zuschüsse und die Summe der Haushaltsausgaben als Ablieferungen um. Alsdann sind im Hauptbuch die Aus-

zahlungen von den Einzahlungen in den entsprechenden Spalten abzuziehen; der Bestand ist in den nächsten Zeitabschnitt vorzutragen. Am Schlusse des Rechnungsjahrs ist der Bestand, soweit er nicht aus Verwahrungen oder Vorschüssen oder aus sonstigen Mitteln herrührt, über die die Amtskasse mit der Landeshauptkasse nicht abzurechnen hat, über das Abrechnungsbuch auszugleichen.

(2) Die Amtskassen fertigen über jeden Monatsabschluß eine ^{Muster 27} Abschlußnachweisung nach Muster 27. Diese enthält die Gesamtsumme der Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben sowie der Zuschüsse und Ablieferungen, bei den Domänenkassen auch die Grundstockeinnahmen und -ausgaben. Die Amtskassen haben die Abschlußnachweisung monatlich der Landeshauptkasse spätestens bis zum 5. Werktag des auf den Abschluß folgenden Monats vorzulegen; auch für den Monat März ist längstens bis zum 5. Werktag im April abzurechnen. Für die Zeit vom 1. April bis zum Schluß des Rechnungsjahrs ist eine besondere Abschlußnachweisung aufzustellen, die spätestens bis zum 5. des auf den Jahresabschluß folgenden Werktag, der Landeshauptkasse vorzulegen ist. Der Abschlußnachweisung sind Zusammenstellungen der Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben nach Muster 28 und 29 ^{Muster 28—32} sowie bei den Domänenkassen der Grundstockeinnahmen und -ausgaben nach Muster 30 und 31 und eine Zusammenstellung der Zuschüsse und Ablieferungen nach Muster 32 beizufügen. Der letzten Abschlußnachweisung für das Rechnungsjahr ist eine mit dem Sichtvermerk des Kassenaufsichtsbeamten versehene Aufstellung der noch nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse nach Muster 9 R.R.O. beizufügen. Von den Domänenkassen sind in der Zusammenstellung der Grundstockeinnahmen und Grundstockausgaben jeweils auch die Sollbeträge und die Summe der ausstehenden Forderungen titelweise anzugeben.

(3) Die Abschlußnachweisungen der Amtskassen und die dazu gehörenden Zusammenstellungen sind bei der Landeshauptkasse rechnerisch und nach den Büchern zu prüfen. Festgestellte Mängel sind der Amtskasse zur Beseitigung mitzuteilen. Die Prüfung soll sich auch darauf erstrecken, ob die Geldanstalten die Überweisungsaufträge rechtzeitig vollzogen und gutgeschrieben haben. Werden Verzögerungen festgestellt, so ist das Weitere, gegebenenfalls im Benehmen mit der Amtskasse zu veranlassen. Die Summen der Haushaltseinnahmen und -ausgaben sind nach den Abschlußnachweisungen in das Hauptbuch und nach Titeln getrennt in den ^{Muster 33} Anhang zum Titelbuch nach Muster 33 zu übernehmen. Der Unterschied zwischen den Haushaltseinnahmen und Zuschüssen einerseits und den Haushaltsausgaben und Ablieferungen andererseits ist im Abrechnungsbuch entsprechend zu buchen. In den Anhang zum Titelbuch überträgt die Landeshauptkasse titelweise auch die Summen der von ihr als Amtskasse gebuchten Haushaltseinnahmen und -ausgaben. Im Anschluß daran hat die Landeshauptkasse selbst ihre Bücher abzuschließen.

(4) Für jeden Einzelplan ist von der Landeshauptkasse für den abgelaufenen Monat eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Ergebnisse der eigenen Buchführung sowie über alle in den Abschlußnachweisungen enthaltenen Haushaltseinnahmen und -ausgaben zu fertigen. Die Einzelübersichten sind in einer Hauptübersicht zusammenzufassen. Die Hauptübersicht ist nebst einer Ausfertigung der Einzelübersichten der obersten Finanzbehörde des Landes, je eine Ausfertigung der Einzelübersichten ist der für den Einzelplan zuständigen obersten Landesbehörde bis zum 20. jeden Monats zu übersenden. Für die Übersichten ist ein Bordruck mit Monatspalten zu verwenden. Die Ergebnisse der einzelnen Monate sind in der für den ersten Monat vorgelegten Übersicht, welche zu diesem Zweck jeden Monat an die Landeshauptkasse zurückzugeben ist, fortlaufend nachzutragen. In entsprechender Weise sind der obersten Finanzbehörde des Landes nach der für das Titelbuch vorgesehenen Ordnung Übersichten über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Sollbeträge und ausstehenden Forderungen für das bei der Staatsschuldenverwaltung verwaltete Vermögen und für den Grundstock vorzulegen; am Schlusse des Rechnungsjahrs ist die Veränderung des Reinvermögens gegenüber dem Abschluß des Vorjahres darzustellen.

(5) Der Jahresabschluß der Bücher der Landeshauptkasse ist, wenn die oberste Finanzbehörde des Landes nichts anderes bestimmt, am 31. Mai vorzunehmen. Im Hauptbuch ist unter dem Jahresabschluß in den einzelnen Buchhalterei-palten der Jahresbetrag an a) Haushaltseinnahmen und -ausgaben und b) sonstigen Zahlungen anzugeben. Die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sind auf die Buchhalterei der Finanzverwaltung umzubuchen. Bei dieser ist der Gesamtbestand (Überschuß oder Fehlbetrag) aus Haushaltseinnahmen und -ausgaben festzustellen und sodann unter Einbeziehung des aus dem Vorjahr übernommenen Betrags und ohne Nachweisung in einem Sachbuch, im neuen Hauptbuch nachrichtlich vorzutragen. Der Bestand an Verwahrungen und Vorschüssen ist gesondert nach Buchhaltereien in das Hauptbuch des neuen Jahres zu übertragen und entsprechend in die Sachbücher zu übernehmen.

(6) Rechnungsbelege sind den Abschlußnachweisungen nicht beizufügen.

Zu § 83

Ordentliche Kassenprüfungen sind monatlich einmal, außerordentliche jährlich einmal vorzunehmen.

Zu § 84

Die ordentlichen Kassenprüfungen sind vom Kassenaufsichtsbeamten anzuordnen. Die außerordentlichen Kassenprüfungen werden von der zuständigen obersten Landesbehörde angeordnet, soweit nicht die oberste Finanzbehörde des Landes Anordnung trifft.

Zu § 87

Der Kassenaufsichtsbeamte kann im Verhinderungsfalle mit Zustimmung der obersten Landesbehörde bei Vornahme der ordentlichen Kassenprüfungen von einem sonstigen Beamten vertreten werden. Bei außerordentlichen Kassenprüfungen bestimmt die anordnende Behörde den Prüfungsbeamten.

Zu § 88

Muster 34

Der Kassenbestandsausweis ist nach Muster 34 aufzustellen.

Zu § 89

Die Bestätigung des Guthabens der Kasse bei einer Geldanstalt ist nur dann einzufordern, wenn ein Kontoauszug der Geldanstalt nicht vorliegt.

Zu § 90

Die Prüfung kann nach Ermessen des Kassenaufsichtsbeamten auf Stichproben beschränkt werden. Sie ist in diesem Falle so weit auszudehnen als erforderlich ist, um dem Prüfungsbeamten die volle Überzeugung von der Ordnungsmäßigkeit der Kassen- und Buchführung zu verschaffen.

Zu § 91

Die Prüfung ob die Sachbücher richtig aufgerechnet sind, kann nach Ermessen des Kassenaufsichtsbeamten auf einzelne Bücher beschränkt werden. Satz 2 der Vollzugsbestimmungen zu § 90 der Reichskassenordnung gilt entsprechend.

Zu § 93

(1) Der Prüfungsbeamte hat den Stand, die Kennzeichnung und die Aufbewahrung der Wertpapiere, der wie Wertpapiere zu behandelnden Urkunden, der Kostbarkeiten und der sonstigen als Verwahrung zu behandelnden Sachen an Hand der Bücher zu prüfen. Bei Wechsellern und sonstigen Urkunden, die der Besteuerung unterliegen, ist darauf zu achten, daß sie ordnungsmäßig versteuert sind. Wenn zu Wertpapieren Zinsscheine, Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine gehören, hat der Prüfungsbeamte sich davon zu überzeugen, daß sie vorhanden sind und, soweit möglich, getrennt von den Haupturkunden sicher verwahrt werden. Die Prüfung muß im Rechnungsjahr mindestens bei einer der ordentlichen Kassenprüfungen sowie bei jeder nach § 85 der Reichskassenordnung vorzunehmenden Kassenprüfung vollständig sein. Bei den übrigen Kassenprüfungen darf sie auf Stichproben beschränkt werden; Satz 2 der Vollzugsbestimmungen zu § 90 der Reichskassenordnung gilt entsprechend.

(2) Bei den Kassenprüfungen sind auch die Bestände an Wertzeichen und verkäuflichen Bordrucken an Hand der Bücher zu prüfen. Absatz 1 Satz 4 und 5 gilt entsprechend.

Zu § 95

Die Kassenprüfungsniederschrift ist nach Muster 35 aufzuziehen. Sie ist dem Behördenvorsteher, auf Anordnung der obersten Landesbehörde dieser vorzulegen.

Zu Anlage 1 der Reichskassenordnung

(1) Auf Postschecken hat die Kasse vor der Vorlegung beim Postscheckamt, sofern es nicht bereits von dem Einzahlungspflichtigen geschehen ist, hinter dem Bestimmungsort die Nummer des Postscheckkontos der Kasse und das Postscheckamt anzugeben, bei dem das Konto geführt wird. Ferner hat die Kasse sowohl bei Postschecken wie auch bei Postschecküberweisungsaufträgen bei der Einsendung an das für den Aussteller zuständige Postscheckamt auf der Vorderseite oben unter der Kontobezeichnung noch zu vermerken „Vom Empfänger eingesandt“.

(2) Der mit der Vorlage der Schecke bei der Geldanstalt beauftragte Beamte hat in der dafür vorgesehenen Spalte des Schecküberwachungsbuchs zu bescheinigen, daß ihm die Schecke übergeben worden sind.

Zu Anlage 2 der Reichskassenordnung

Die Errechnung des Guthabens nach § 7 hat auf dem Kontoauszug oder einer Anlage dazu zu erfolgen. Hierbei ist von dem letzten Stand des Guthabens im Postscheckkontogegenbuch auszugehen. Zu diesem Guthaben sind die von der Kasse geleisteten, vom Postscheckamt in dem vorliegenden Auszug aber noch nicht berücksichtigten Auszahlungen hinzuzurechnen. Von der ermittelten Summe sind die von der Kasse dem Postscheckkonto zugeführten, vom Postscheckamt aber noch nicht gutgeschriebenen Beträge abzuziehen. Der sich ergebende Betrag bildet das neue Guthaben der Kasse; er muß sich mit dem Bestand decken, der in dem am Berechnungstag eingehenden Kontoauszug als „Jetziges Guthaben einschließlich Stammeinlage“ ausgewiesen ist.

Beispiel:

Konto-Nr. Kontoauszug Postsparkasse Karlsruhe
 Letztes Guthaben vom April 19... 1361 RM 36 Pf

Buchungs- tag	Letztes Guthaben	Gut- schriften	Last- schriften	Buchungs- gebühren	Neues Guthaben
April . . .	1361,36 RM	2,70 RM	—	0,18 RM	1363,88 RM

Berechnung

Letzter Stand des Guthabens im Postsparkassentago- gegenbuch	233,21 RM
Dazu die geleisteten, vom Postsparkassentago noch nicht zur Last geschriebenen Auszahlungen: 171,05 + 5400.—	
+ 59,62 =	5630,67 RM
	zusammen 5863,88 RM
Ab die noch nicht gutgeschriebene Zuführung auf das Postsparkassentago mit	4500,00 RM
	bleiben wie oben 1363,88 RM

Kassier

Zu Anlage 5 der Reichskassenordnung

(1) Verdächtige Münzen sind an die Münzverwaltung in Karlsruhe zu geben, die im Bedarfsfalle die Entscheidung des Münzmetalldepots des Reichs einholen wird.

(2) In den Fällen der §§ 3, 5 und 6 sind die Beträge bis zum Eingang des Gegenwertes im Vorschubbuch festzuhalten.

Karlsruhe, den 24. April 1937.

Das Staatsministerium.

Köhler

Muster
zu den
Vorläufigen Vollzugsbestimmungen
des Landes Baden
zur
Reichskassenordnung

Muster 1
(Zu § 8 R.R.O.)

Tagebuch

Folde. Nr.	Tag der Ein- tra- gung	Des Einzahlers oder Empfängers		Grund der Eintragung	Betrag der		Bemerkte
		Name	Wohnort		Ein- zahlung	Aus- zahlung	
1	2	3	4	5	6	7	8

Muster 2
(3* § 8 RRG.)

..... Klasse

Zahlstelle
bei

.....

Titelverzeichnis

über die

Haushalts- $\frac{\text{einnahmen}}{\text{ausgaben}}$ *

bei Kapitel . . . Titel . . .

. . . Belege

* Nichtzutreffendes ist zu streichen.

Kfde. Nr.	Tag der Ein- tra- gung	Des Einzahlers od. Empfängers		Grund der Zahlung	Betrag		Tages- summe		Beleg Nr.	Bemerkte
		Name	Wohnort		Rth	Rpf	Rth	Rpf		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Muster 3
(Zu § 24 HGB.)

..... Kasse

Wertveränderungsbuch
für
das Rechnungsjahr 19 ..

Geführt von:

..... vom bis
(Unterschrift u. Dienstbezeichnung)

..... vom bis

..... vom bis

Dieses Buch enthält Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel befestigten
Schnur durchzogen sind.*

....., den
Name
Dienstbezeichnung

* Bei fest eingebundenen Büchern sind die Worte
von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Ffd. Nr.	Tag der Ein- tra- gung	Grund der Eintragung	Z u g a n g				A b g a n g				Bei der Verwer- tung entstandener		Gebucht im Zeitbuch	Ver- merke
			Betrag in fremden Geldsorten fr c	Kurs in Reichs- mark	gebuchter RM Betrag		Betrag in fremden Geldsorten fr c	Kurs in Reichs- mark	gebuchter RM Betrag		Mehr- erlös	Minder- erlös		
					RM	Pf			RM	Pf				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
						Monat April 19 . .								
1	2	VB d S. 3	100	57	57									
2	2	VB d S. 3	60	57	34	20								
3	2	VB a S. 2					110	57	62	70				
		Summe	160		91	20	110		62	70				
		Abgang	110		62	70								
		Bestand	50		28	50								
4	2	Verwertung					50	56	28			50	VB a S. 2	

Muster 4
(Zu § 33 R.R.O.)

Zur Beachtung!

I. Einzahlungen durch Uebergabe von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks, Postscheck- und Banküberweisungsaufträgen) dürfen nur im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen entrichtet werden. Einzahlungen an anderen Stellen befreien den Einzahlungspflichtigen nicht. Ueber jede Einzahlung wird eine Quittung erteilt, die zur Rechtsgültigkeit von der nachstehend aufgeführten Beamten unterzeichnet sein muß.

Name und Dienstbezeichnung	Unterschriftsprobe	Name und Dienstbezeichnung	Unterschriftsprobe

II. Wertgegenstände (Wertpapiere, Kostbarkeiten usw.) dürfen nur an der besonders kenntlich gemachten Stelle eingeliefert werden. Ueber jede Einlieferung wird eine Quittung (bei der Verwahrung von Wertgegenständen zu Sicherheitszwecken eine Verwahrungsbesccheinigung) erteilt, die zur Rechtsgültigkeit von zwei der nachstehend aufgeführten Beamten unterzeichnet sein muß.

Name und Dienstbezeichnung	Unterschriftsprobe	Name und Dienstbezeichnung	Unterschriftsprobe

Dienststempel

. amt

Der Vorsteher

Muster 5
(zu § 51 R.R.O.)

..... Kasse

Quittung
über

einen Zuschuß von der Landeshauptkasse, Buchhaltere
in Höhe von 10 000 RM. — Zehntausend RM. — _____

Zahlungsweg: Ueberweisung auf das Postscheckkonto Karlsruhe Nr. . .
der Amtskasse

Der Betrag wird am 19 benötigt zur
Begleichung einer Anzahl von Baukostenrechnungen für den Erweiterungs-
bau des

....., den 19

Kassenleiter

Kassier*

Dienststempel

Gesehen:

.....
Kassenaufsichtsbeamter

Betrag erhalten**

....., den 19

An die Landeshauptkasse
Karlsruhe

* Ist der Kassier zugleich Kassenleiter, dann unterzeichnet hier der Buchhalter.
** Für den Fall der Vorauszahlung.

Muster 6
(zu § 55 R.R.O.)

Verwahrungsbefcheinigung

..... in hat folgende
Wertgegenstände eingeliefert:

Fünf Stück . . . %ige Pfandbriefe der Rheinischen Hypothekenbank Mann-
heim Lit. A Nr. 7280 bis mit 7284 zum Nennwert von je 1000 RM, zusammen
5000 RM. — Fünftausend RM. — mit Zinsscheinen ab 1. April 19 . . und
zugehörigen Erneuerungsscheinen.

Verwahrungsgrund: Sicherheit für einen kauf bei
. laut Kaufvertrag vom 19 . .
Anordnung de Nr. . .
vom 19 . .

....., den 19 . .

Dienst-
stempel

(Name)
(Dienstbezeichnung) Raffier

Buchhalter

Muster 7
(Zu § 55 R.R.O.)

..... Kaffe			

Wertzeichenbuch

für

das Rechnungsjahr 19 . .

Verzeichnis der Abschnitte:

A. Eingelieferte Wertzeichen: Seite

B. Ausgelieferte Wertzeichen: Seite

Das Buch enthält . . Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. *)

....., den . . . 19 . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von:

..... vom . . bis . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)

..... vom . . bis . .

..... vom . . bis . .

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Durch das Rechn.- Zahr- lfd. Nr.	Tag der Ein- tra- gung	Grund der Eintragung (Bezeichnung des Einlieferers oder Empfängers)	Stückzahl der Wertzeichen im Werte von Reichsmark										Wert der ein- oder ausgelief. Wertzeichen		Tagessumme von Spalte 14		Ver- mer- ke
			0,05	0,10	0,15	0,20	0,25	0,50	1	2	3	M	Pf	M	Pf		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12					13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Muster 8
(Zu § 55 R.R.O.)

Werteinlieferungsbuch

für

die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. *

. , den . . . 19 . . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von:

. vom . . . bis . . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)

. vom . . . bis . . .

. vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Ffd. Nr.	Tag der Ein- tra- gung	Bezeichnung des Einliefernden	Grund der Einlieferung	Nennwert der Wertpapiere						die Wertpapiere waren nachgewiesen				Ver- mer- ke
				Über- haupt	fürs habenden Wertpapieren, Schuldbuch- forderungen, Depotscheinen		Wech- seln	Verpflichtungs- erklärungen, Hypotheken, Spartkass.-Büch. Bürgschaft. usw.		im Wertkonto- buch*		im Wert- übermach- Buch		
					R.M.	Pf.		R.M.	Pf.	R.M.	Pf.	Kon- to	Seite	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				

* Kommt nur für den Fall der Vollzugsbestimmungen Absatz 17 letzter Satz zu § 55 der Reichskassenordnung in Frage.

Muster 9
(Zu § 55 RRD.)

Wertauslieferungsbuch
für
die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. *

. , den . . . 19 . . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von:

. vom . . . bis . . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)

. vom . . . bis . . .

. vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Fb. Nr.	Tag der Ein- tra- gung	Bezeichnung des Empfängers	Grund der Auslieferung	Nennwert der Wertpapiere				die Wertpapiere waren nachgewiesen				Ver- mer- ke	
				Über- haupt	fürs habenden Wertpapieren, Schuldbuch- forderungen, Depotscheinen		Wech- seln	Verpflichtungs- erklärungen, Hypotheken, Spartkass.-Büch. Bürgschaft. usw.	im Wertkonto- buch*		im Wert- überwach- Buch		
					R.M.	Fl. Pf.			R.M.	Fl. Pf.	R.M.		Fl. Pf.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			

* Kommt nur für den Fall der Vollzugsbestimmungen Absatz 17 letzter Satz zu § 55 der Reichskassenordnung in Frage.

Muster 10
(Zu § 55 HGB)

..... Klasse

Wertüberwachungsbuch

für

die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. *

....., den . . . 19 . . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von:

..... vom . . . bis . . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)

..... vom . . . bis . . .

..... vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Seite

Gattung:

Lfd. Nr.	Kontenbuch *		Bezeichnung des Einliefernden	Bezeichnung der Wertpapiere			Bemerkte über Zeitpunkt des Ablaufs der Zinsscheineihen, der Fälligkeit der Zinsen, des Ablaufs der Wechsel usw.	Erneuerung der Zins- scheinbogen		Bemerkte
	Konto	Seite		Buch- stabe	Num- mer	Betrag		Abfindung der Zins- schein- anweisung am	Eingang der neuen Zinsschein- bogen am	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

* Kommt nur für den Fall der Vollzugsbestimmungen Absatz 17 letzter Satz zu § 55 der Reichskassenordnung in Frage.

Muster 11
(Zu § 55 R.R.O.)

..... Kasse

Wertkontobuch

für

die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. *

....., den . . . 19 . . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von:

..... vom . . . bis . . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)

..... vom . . . bis . . .

..... vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Konto Nr.		Name:								Grund der Einlieferung											
E i n l i e f e r u n g										A u s l i e f e r u n g											
Die Einlieferung ist erfolgt		Wert- einlieferungs- buch		Be- zeich- nung der Wert- pa- piere	Be- zeich- nung der zuge- hörigen Zins- schei- ne usw.	Betrag				Einguziehender Betrag an *	Hinweis auf die Zeitbuchung der Beträge in Spalte 7 u. 8	Ver- merke (Ein- schrän- kung der Ver- fügungs- befugnis Be- schlag- nahme usw.)	Die Auslieferung ist erfolgt		an	Wert- auslieferungs- buch		Be- zeich- nung der Wert- pa- piere	Be- zeich- nung der zuge- hörigen Zins- schei- ne usw.	Betrag	Ver- merke (vorübergehende Herausgabe usw.)
am	laut An- nahme- an- ord- nung vom	Seite	Nr.			RN	Ref	RN	Ref				RN	Ref		am	laut Aus- liefe- rungs- an- ord- nung vom				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				

* Hier sind etwaige Kosten einzutragen.

Muster 12
(zu § 59 H.R.O.)

..... Kasse
(Bezeichnung der Amtskasse)

Hauptbuch
für
das Rechnungsjahr 19 . . .
Abschnitt A Einzahlung

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind.*

Geführt von:

Der Kassenaufsichtsbeamte
(Name)
(Dienstbezeichnung)

..... vom . . . bis . . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)
..... vom . . . bis . . .
..... vom . . . bis . . .

Bei der Kasse werden geführt:

1. Hauptbuch A Einzahlung
2. Hauptbuch B Auszahlung
3. Vorbücher
 - a) für
 - b) für
 - usw.
4. Titelbuch in . . . Bänden
5. Abrechnungsbuch
usw.

Die Richtigkeit bescheinigt:

..... den 19 . . .

Der Kassenseiter:
.....

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „und“ zu streichen.

Spde. Nr.	Tag der Eintragung	Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen und Grund der Eintragung	Betrag (Sp. 6—12)		Tagessumme von Spalte 4		Von dem Betrag		
			<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	Haushalts-einnahmen		
1	2	3	4		5		6		7
1									
2									
3									
4									
25									
36									
47									
48									
49									
50									
		<i>Summe April</i>	205 364	49			1 819	73	
		<i>Umbuchungen</i>					rot 1 819	73	
			205 364	49			—	—	
		<i>Ab Auszahlungen</i>	203 672	16			—	—	
		<i>Bestand</i>	1 692	33			—	—	
51	1.5.	<i>Uebertrag v. Vormonat</i>	* 9 707	49			—	—	

* Dieser Betrag darf beim Tagesabschluß nicht nach Spalte 3 des Anhangs zum Hauptbuch übernommen werden.

Der Betrag ist im Mai um 8 015,16 *R.M.* höher, weil der im Bestand des April in Spalte 11 erscheinende Minusbetrag von 8 015,16 *R.M.* nach Spalte 11 des Abschnitts B übernommen wird.

in Spalte 4 entfallen auf										Vermerke (Hinweis auf andere Bücher usw.)
Zuschüsse		Verwahrungen		Vorschüsse		Stiftungen				
Rthl	Schf	Rthl	Schf	Rthl	Schf	Rthl	Schf			
8		9		10		11		12		13
		110 000	—	72 453	80	20 190	96	900	—	
		1 819	73							
		111 819	73	72 453	80	20 190	96	900	—	
		103 759	92	71 706	12	28 206	12	—	—	
		8 059	81	747	68	rot 8 015	16	900	—	
—	—	8 059	81	747	68	—	—	900	—	

Muster 13
(Zu § 59 RStO.)

..... Kasse
(Bezeichnung der Amtskasse)

Hauptbuch
für
das Rechnungsjahr 19 . . .
Abschnitt B Auszahlung

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind. *

Der Kassenaufsichtsbeamte

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

..... vom . . . bis . . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

..... vom . . . bis . . .

..... vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Folde. Nr.	Tag der Eintragung	Bezeichnung des Empfängers und Grund der Eintragung	Betrag (Sp. 6—12)		Tagessumme von Sp. 4		Von dem Betrag in			
			RM	Pf	RM	Pf	Haushaltsausgaben			
1	2	3	4		5		6		7	
1										
50		Summe April	203 672	16			98 455	98		
		Umbuchung					rot98 455	98		
			203 672	16			—	—		
61	1	Uebertrag v. Vormonat	8 015	16*						

* Dieser Betrag darf beim Tagesabschluss nicht nach Spalte 5 des Anhangs zum Hauptbuch übernommen werden.

Spalte 4 entfallen auf										Bemerkte (Hinweis auf andere Bücher usw.)
Ablieferungen		Verwahrungen		Vorschüsse		Stiftungen				
<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>			
8		9		10		11		12		13
		5 303	94	71 706	12	28 206	12			
		98 455	98							
		103 759	92	71 706	12	28 206	12			
						8 015	16			

Muster 14
(zu § 59 RRD)

Landeshauptkasse.

Hauptbuch

für

das Rechnungsjahr 19 . .

Abchnitt A Einzahlung*

Abchnitt B Auszahlung*

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind.**

Geführt von:

. vom . . . bis . . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

Der Kassenaufsichtsbeamte:

(Name) vom . . . bis . . .

(Dienstbezeichnung) vom . . . bis . . .

Bei der Kasse werden geführt:

.
.
.
.

Die Richtigkeit bescheinigt:

. den 19 . .

Der Kassenleiter:

.

* Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

** Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Ein-
Auszahlung

Folde. Nr.	Tag der Eintragung	Des Einzahlungspflichtigen Name und Wohnort und Grund der Eintragung. Bezeichn. d. Vorbücher usw.	Betrag		Tages- summe von Spalte 4		Von dem Betrag in Spalte 4 entfallen auf die Buchhaltereien												
							I		II		III		IV		V		usw.		Ver- merke
			Rth	Ppf	Rth	Ppf	Rth	Ppf	Rth	Ppf	Rth	Ppf	Rth	Ppf	Rth	Ppf	Rth	Ppf	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		usw.		

Muster 15
(zu § 59 H.R.O.)

...	Kasse				
-----	-----------------	--	--	--	--

Anhang zum Hauptbuch
für
das Rechnungsjahr 19 . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind.*

Der Kassenaufsichtsbeamte:

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

. vom . . . bis . . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

. vom . . . bis . . .

. vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Tag	Vester Kassen- sollbestand (Spalte 6 des Vortages)		Tagessumme d. Hauptbuchs Abschnitt A Einzahlung		Summe von Sp. 2 u. 3		Davon ab die Tagessumme des Hauptb. Abschnitt B Auszahlung		Kassensoll- bestand (Spalte 4 weniger Spalte 5)		Vorhan- dener Kassen- bestand		Von der Zahlungs- Bargeld	
	R.M.	Rpf.	R.M.	Rpf.	R.M.	Rpf.	R.M.	Rpf.	R.M.	Rpf.	R.M.	Rpf.	R.M.	Rpf.
	1	2	3	4	5	6	7	8						

Muster 16
(Zu § 60 HStC)

... Kasse

Tagesnachweisung Nr.

für

den 19 . .

über

Einzahlungen*
Auszahlungen* im baren — unbaren Zahlungsverkehr

Unterschrift des aufstellenden Beamten

.....

Als Einzahlung gebucht im:

HB. Abschnitt A Einzahlung Seite . . .

HB. Abschnitt B Auszahlung Seite . . .

.....

Kassenleiter

Gebucht:

.....

Buchhalter

* Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

Fol. Nr.	Des <u>Einzahlungspflichtigen</u> Empfängers		Betrag		Von dem Betrag in Spalte 3 entfallen auf				Vermerte (Hinweis auf das Sachbuch)
	Name	Wohnort	Rth	Pf	*				
					Rth	Pf	Rth	Pf	
1	2	3		4		5		6	

* Im Gebrauchsvoordruck sind nach Bedarf weitere Leerspalten vorzusehen.

Muster 17
(zu § 60 HGO.)

Landeshauptkasse

Tagesnachweisung Nr

für

den 19 . .

über

Einzahlungen* im baren — unbaren Zahlungsverkehr.
Auszahlungen*

Zur Buchung in Umlauf zu setzen

bei den Buchhaltereien	Erledigt am	Namenszeichen des Buchhalters	
			Hauptbuch Einzahlung Abschnitt A Nr. . .
			Hauptbuch Auszahlung Abschnitt B Nr. . .
		 Kassenleiter
		 Unterschrift des aufstellenden Beamten

* Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

Muster 18
(Zu § 61 R.R.O.)

..... Kasse			
-------------------	--	--	--

Vorbuch

für

das . . . Viertel des Rechnungsjahrs 19 . . .

über

Haushalts- $\frac{\text{einnahmen}}{\text{ausgaben}}$

Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel
befestigten Schnur durchzogen sind.*

Der Kassenaufsichtsbeamte:

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

.....

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(linke Seite)

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder Empfängers	Betrag		Tagessumme von Spalte 4	
			Rth	Sch	Rth	Sch
1	2	3	4		5	

(rechte Seite)

Von dem Betrag in Spalte 4 entfallen auf						Bemerkte
Titel . . .		Titel . . .				
Rth	Sch	Rth	Sch	Rth	Sch	
6	7	8	9	10		

Muster 19
(Zu § 62 HGB.)

.....	Kasse
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Titelbuch

für

das . . . Viertel des Rechnungsjahrs 19 . . .

über

Einzelhaushalts- $\frac{\text{einnahmen}}{\text{ausgaben}}$ *

des ordentlichen Haushalts

Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Seite . . .

Einzelplan . . . Kapitel . . . Titel . . . Seite . . .

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel
befestigten Schnur durchzogen sind.**

., den 19 . . .

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

. vom . . . bis . . .
(Name und Dienst-
bezeichnung)

. vom . . . bis . . .

. vom . . . bis . . .

* Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

** Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Fbe. Nr.	Tag der Zahlung	Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder Empfängers	Grund der Zahlung	Betrag				Beleg Nr.	Bemerkte (Hinweis auf andere Bücher usw.)
				fl.	kr.	fl.	kr.		
1	2	3	4	5	6	7	8		

Muster 20
(zu § 62 R.R.O.)

... Kaffe

Titelbuch

für

das Rechnungsjahr 19 . . .

über

laufende Haushalts- $\frac{\text{einnahmen}}{\text{ausgaben}}$ *

Teilband :

Einzelplan	Kapitel	Titel :	Seite . . .
Einzelplan	Kapitel	Titel :	Seite . . .
Einzelplan	Kapitel	Titel :	Seite . . .
Einzelplan	Kapitel	Titel :	Seite . . .

Dieses Buch enthält . . Blätter, die mit einer mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. **

... , den 19 . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von :

... vom . . . bis . . .
(Unterschrift u. Dienstbezeichnung)

... vom . . . bis . . .

... vom . . . bis . . .

* Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

** Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(linke Seite)

Haushalts-

1 Kofe. Nr.	2 Soll-Einnahme*		3 Das Soll				5 Rechnungs-soll		6 Tag, von dem an die Anordnung gilt	7 Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder Empfängers	8 Grund der Haushalte-einnahme* ausgabe	10 Einzahlungen Auszahlungen*																			
	Kassenreste aus dem Vorjahre		erhöht sich um		vermindert sich um							Rechnungsbuch		April		Rechnungsbuch		Mai		Rechnungsbuch		Juni		Rechnungsbuch		Juli		Rechnungsbuch		August	
			RM	Ref	RM	Ref						RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref
	Seite :																														

* Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

einnahmen
ausgaben *

(rechte Seite)

Seite

in den Monaten														Zusammen im Rechnungs-jahr		Kassenreste beim Jahres- abschluf		24 Beleg Nr.	25 Vermerke Hinweis auf andere Bücher usw.)																		
14 Rechnungsbuch		15 Sept.		16 Rechnungsbuch		17 Oktober		18 Rechnungsbuch		19 Nov.		20 Rechnungsbuch		21 Dez.		22 Rechnungsbuch				23 Januar		24 Rechnungsbuch		25 Februar		26 Rechnungsbuch		27 März		28 Rechnungsbuch		29 April (Schluß- monat)					
RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref	RM	Ref

Muster 21
(zu § 63 H.R.O.)

..... Kasse

Verwahrungsbuch

für

das Rechnungsjahr 19 . . .

Verzeichnis der Abschnitte:

- a.
- b.
- c.
- d.
- usw.

Dieses Buch enthält . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind. *

....., den . . . 19 . . .

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

..... vom . . bis . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

..... vom . . bis . .

..... vom . . bis . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(linke Seite)

Einzahlung

Lfd. Nr.	Tag der Einzahlung	Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen	Grund der Einzahlung	Betrag		Hinweis auf die Zeitbuchung	Bemerkte
				RM	Ref		
1	2	3	4	5		6	7

(rechte Seite)

Auszahlung

Tag der Auszahlung	Art der Abwicklung, Bezeichnung des Empfängers	Zeitbuchung April		Mai		u. sp.	Zeitbuchung März		Zeitbuchung April (Schlußmonat)		Zusammen im Rechnungsjahr	Nicht abgewidmete Verwahrung beim Jahresabschluß		Bemerkte
		RM	Ref	RM	Ref		RM	Ref	RM	Ref		RM	Ref	
8	9	10		11			21		22		23	24		25

Muster 22
(Zu § 63 HGB.)

.....Kasse.....

Verwahrungsbuch Abschnitt W

für

die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Verzeichnis der Abschnitte:

Nr. 1	Seite
Nr. 2	Seite
usw.	

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel
befestigten Schnur durchzogen sind. *

....., den . . . 19 . . .

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

.....	vom . . . bis . . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)	
.....	vom . . . bis . . .
.....	vom . . . bis . . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „und“ zu streichen.

(linke Seite)

Einlieferung.

Ffde. Nr.	Tag der Eintragung	Name und Wohnort des Einliefernden	Bezeichnung des eingelieferten Wertgegenstandes	Betrag	Bemerkte
1	2	3	4	5	6
4	10. 4. 19 . .	NN in N	Fünf Stück . . %ige Pfandbriefe der Rhein. Hypothekbank Mannheim, Lit. A Nr. 7280 bis mit 7284 zum Nennwert von je 1000 RM, zusammen 5000 RM mit Zinsscheinen ab 1. 4. 19 . . und zugehörigen Erneuerungsscheinen	5000.- RM	Unter Verschluss genommen von: (Name) (Dienstbezeichn.) (Name) (Dienstbezeichn.)

(rechte Seite)

Auslieferung

Tag der Eintragung	Name und Wohnort des Empfängers	Bezeichnung des ausgelieferten Wertgegenstandes	Betrag	Bemerkte (über vorübergeh. Herausgabe, Einschränkung der Verfügungsbefugnis, Beschlagnahme, Hinweis auf andere Bücher) Bescheinigung über die Ausfolgung
7	8	9	10	11
25. 9. 19 . .	Wie Spalte 3	Wie Spalte 4	5000.- RM	Ausgeliefert von: (Name) (Dienstbezeichnung) (Name) (Dienstbezeichnung)

Muster 23
(Zu § 64 R.R.O.)

..... Kaffe

Vorschufsbuch

für

das Rechnungsjahr 19 . . .

Verzeichnis der Abschnitte:

- a.
- b.
- c.
- d.
- usw.

Dieses Buch enthält . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind.*

....., den . . . 19 . . .

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

..... vom . . bis . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

..... vom . . bis . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(linke Seite)

Einzahlung																				
Tag der Einzahlung	Art der Abwicklung, Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen	Zeitbuchung		April	Zeitbuchung		Mai	ufo.	Zeitbuchung		März	Zeitbuchung		April (Schluß- monat)	Zu- sammen im Rech- nungs- jahr		Nicht ab- gewickelte Vorschüsse beim Jahres- abschluß		Ver- mer- te	
		RM	Ref		RM	Ref			RM	Ref		RM	Ref		RM	Ref	RM	Ref		
		3	4		14	15			16	17		18								

(rechte Seite)

Auszahlung							
Fde. Nr.	Tag der Aus- zahlung	Bezeichnung des Empfängers	Grund der Auszahlung	Betrag		Hinweis auf die Zeitbuchung	Vermerkte
				RM	Ref		
19	20	21	22	23	24	25	

Muster 24
(Zu § 65 H.R.O.)

.Kasse

Abrechnungsbuch

über

die Zuschüsse und die Ablieferungen

für

das Rechnungsjahr 19 . . .

Inhalt:

- 1. Abrechnung mit derKasse Seite . . .
- 2.
- usw.

Dieses Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind. *

., den . . . 19 . . .

Der Kassenaufsichtsbeamte:

(Name)

(Dienstbezeichnung)

Geführt von:

. vom . . . bis . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

. vom . . . bis . .

. vom . . . bis . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis
„sind“ zu streichen.

Muster 25
(zu § 67 H.R.O.)

..... Kasse

**Postcheck-
Giro-Kontogegenbuch**

für

die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Das Buch enthält . . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel be-
festigten Schnur durchzogen sind.*

....., den . . . 19 . . .

Name:

Dienstbezeichnung:

Geführt von:

..... vom . . bis . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

..... vom . . bis . .

..... vom . . bis . .

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Kfde. Nr.	Tag der Eintra- gung	Nach dem Kontoauszug, Zuführungen auf das eigene Konto, Bezeichnung der Empfänger	Gut- geschrie- bener Betrag		Zur Last geschrie- bener Betrag		Stand des Kontos		Bemerkte
			ℛℳ	ℙℙ	ℛℳ	ℙℙ	ℛℳ	ℙℙ	
1	2	3	4		5		6		7

Muster 26
(Zu § 70 H.R.O.)

...	Kasse
-----	-------	-----	-----

Schecküberwachungsbuch

für

die Rechnungsjahre 19 . . . , 19 . . . , 19 . . .

Geführt von:

..... vom . . bis . .
(Unterschrift und
Dienstbezeichnung)

..... vom . . bis . .

..... vom . . bis . .

Dieses Buch enthält . . Blätter,
die mit einer mit Trockenstempel
versehene Schnur durchzogen sind.*

....., den . . . 19 . .

Der Kassenaufsichtsbeamte:

(Name)

(Dienstbezeichnung)

* Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(linke Seite)

Folde. Nr.	Tag der An- nahme des Schecks	Bezeichnung des:		Tag der Aus- stellung des Schecks	Nummer	Betrag <i>Rth. Pf.</i>	Hinweis auf die Reibuchung
		Einzahlungspflichtigen	Bezogenen				
1	2	3	4	5	6	7	8

I. Schecke usw. als

--	--	--	--	--	--	--	--

II. Beamten-
(Kann in besonderem

(rechte Seite)

Namensunterschrift mit Tagesangabe als Quittung des Beamten, der den Scheck zur Vorlage bei der Bank erhalten hat	Tag der		Der Scheck ist		Kosten <i>Rth. Pf.</i>	Bemerkte; der Betrag ist gebucht im:
	Vor- legung	Ein- lösung	eingelöst mit <i>Rth. Pf.</i>	nicht eingelöst und zurüd- gefandt am		
9	10	11	12	13	14	15

Zahlungsmittel

Schecke
(Band geführt werden)

--	--	--	--	--	--	--

Muster 27
(Zu § 81 R.R.O.)

..... Kasse

Abchlussnachweisung

für den Monat 19 ..

1	2	3
	<i>RM</i>	<i>RM</i>
Zusammenstellung A		1 819,73
Zusammenstellung C		
Gesamtbetrag der Zuschüsse		110 000,—
.....		
Zusammenstellung B	98 455,98	
Zusammenstellung D		
Gesamtbetrag der Ablieferungen	5 303,94	
zusammen ..	103 759,92	111 819,73
hierzu Schlusssumme der Abschlussnachweisung für den Vormonat	—	—
Summe ..	103 759,92	111 819,73
davon ab * ..	—	103 759,92
Bleibt $\frac{\text{Euthaben (Sp. 2)}}{\text{Schuld (Sp. 3)}}$ der Amtskasse	—	8 059,81 **

Die Richtigkeit bescheinigt:

....., den 19, den 19 ..

Der Kassenaufsichtsbeamte:

Kassenleiter

Buchhalter

An die Landeshauptkasse

Karlsruhe.

* Von den beiden Schlussbeträgen in den Spalten 2 und 3 ist stets der geringere Betrag von dem höheren abziehen.

** Dieser Betrag wäre in der Abschlussnachweisung für den nächsten Monat als Schlusssumme der Abschlussnachweisung für den Vormonat in Spalte 3 hinzuzusetzen.

Muster 28
(Su § 81 RStO.)

..... Kasse				
-------------------	--	--	--	--

Rechnungsjahr 19 . .

Zusammenstellung A
über Haushaltseinnahmen
für

den Monat 19 . .

....., den 19 . .

Kassenleiter

Buchhalter

Die Richtigkeit bescheinigt

....., den . . . 19 . .

Der Kassenaufsichtsbeamte

(Unterschrift)

(Dienstbezeichnung)

Ffde. Nr.	Haushalts-			Nähere Bezeichnung der Einnahmen	Im einzel- nen		Im ganzen	Bemerkte
	Kapitel	Titel	Unterteil des Titels		Rthl. Rpf.			
					6	7		
1	2	3	4	5		6	7	8

Muster 29
(Zu § 81 R.R.O.)

..... Kasse

Rechnungsjahr 19 . .

Zusammenstellung B

über Haushaltsausgaben

für

den Monat 19 . .

....., den 19 . .

.....
Kassenleiter

.....
Buchhalter

Die Richtigkeit bescheinigt

....., den 19 . .

Der Kassenaufsichtsbeamte

(Unterschrift)

(Dienstbezeichnung)

Fdb. Nr.	Haushalts-			Nähere Bezeichnung der Ausgaben	In einzel- nen		Zu ganzen	Bemerkte
	Kapitel	Titel	Unterteil des Titels		Rthl. Pf.	Rthl. Pf.		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Muster 30
(Zu § 81 RVO.)

.....	Kasse
.....

Rechnungsjahr 19 . .

Zusammenstellung C
über Grundstockseinnahmen
für

den Monat 19 . .

....., den 19 . .

.....
Kassenleiter

.....
Buchhalter

Die Richtigkeit bescheinigt

....., den 19 . .

Der Kassenaufsichtsbeamte

(Unterschrift)

(Dienstbezeichnung)

Fbe. Nr.	Grundstücs			Nähere Bezeichnung der Einnahmen	Zu einzel- nen		Zu ganzen	Vermerke
	Kapitel	Titel	Unterteil des Titels		<i>Rthl. Pf.</i>	<i>Rthl. Pf.</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Muster 31
(zu § 81 H.R.O.)

..... Kasse

Rechnungsjahr 19 . .

Zusammenstellung D

über Grundstocksausgaben

für

den Monat 19 . .

....., den 19 . .

Kassenleiter

Buchhalter

Die Richtigkeit bescheinigt

....., den . . . 19 . .

Der Kassenaufsichtsbeamte

(Unterschrift)

(Dienstbezeichnung)

Lfde. Nr.	Grundstocks-			Nähere Bezeichnung der Ausgaben	Im einzel- nen		Im ganzen	Bemerkte
	Kapitel	Titel	Unterteil des Titels		Fl. M. Pf.	Fl. M. Pf.		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Muster 33
(zu § 81 R.R.O.)

Anhang zum Titelbuch

für

..... ordentliche Haushalts- $\frac{\text{einnahmen}}{\text{ausgaben}}$

(linke Seite)

Kapitel Titel

Folde. Nr.	Bezeichnung der Kassen	April		Mai		Juni		Juli		usw.
		Rthl.	Sch.	Rthl.	Sch.	Rthl.	Sch.	Rthl.	Sch.	
1	2	3		4		5		6		
1	Landeshauptkasse									
	Domänenkasse									
2	Baden									
3	Bruchsal									
	usw.									

(rechte Seite)

	März		April (Schluß- monat)		Zusammen in Rechnungs- jahr		Bemerkte
	Rthl.	Sch.	Rthl.	Sch.	Rthl.	Sch.	
	14		15		16		17

Muster 34
(Zu § 95 R.R.O.)

Kasse:
.

Kassenbestandsausweis
für die
ordentliche
außerordentliche Kassenprüfung
am 19 . . .

Abschnitt A: Kassenbestand	Betrag im			
	einzelnen		ganzen	
	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>	<i>R.M.</i>	<i>Pf.</i>
1	2	3		
1. Bargeld.				
a. Reichsmünzen				
b. andere Münzen				
c. Geldscheine				
2. Andere Zahlungsmittel				
Schecke				
3. Guthaben				
Guthaben beim Postcheckamt				
"				
"				
4. Eingefandte Postwertzeichen				
Summe				

Abschnitt B: Kassenjollbestand	Einzahlungen		Auszahlungen	
	einschl. des aus dem Vor-			
	monat übertragenen			
	Bestandes			
	R.M.	Prf.	R.M.	Prf.
1	2		3	
Zm Hauptbuch waren laut Abschluß zur Kassenprüfung gebucht:				
Haushalt
(Grundstock)
Zuschüsse und Ablieferungen
Verwahrungen
Vorschüsse
Stiftungen
.....
.....
.....
Summen
ab Summe der Auszahlungen		
Ergebnis des Abschlusses		
hierzu Ergebnis der Buchungen, die zwischen dem Abschluß zur Kassenprüfung und der Ermittlung des Kassenbestands liegen				
Kassenjollbestand		
Kassenbestand		
Unterschied		

Gepüft und richtig

....., den 19, den 19

.....
Kassenleiter

.....
Prüfungsbeamter

Muster 35
(zu § 95 R.R.O.)

Ordentliche
Außerordentliche Prüfung
der
..... Kasse
in

Der unterzeichnete Prüfungsbeamte hat sich am
..... 19 .. um im Kassenraum obiger Kasse ein-
gefunden, um eine ordentliche Prüfung nach den Bestimmungen
der §§ 88 bis 96 R.R.O. vorzunehmen. Nach Eröffnung seines Auf-
trags an:

.....
.....
.....
wurden die Zeitbücher mit Abschlußstrich und Unterschrift des Kassen-
prüfungsbeamten versehen, sodas Nachtragungen, ohne als solche be-
merkt zu werden, nicht mehr vorgenommen werden konnten.

Bei Beginn der Kassenprüfung wurde die Höhe des Kassenbestands
auf *RM* *Rpf* festgestellt. Soweit Münzen ordnungs-
gemäß verpackt waren, wurde die Verpackung geprüft; einzelne Beutel
wurden auf ihr richtiges Gewicht geprüft, andere sowie einzelne Rollen
stückprobenweise geöffnet und nachgezählt. Es ist ferner geprüft worden,
ob unter den Münzen und Geldscheinen nachgemachte, verfälschte oder
verdächtige Stücke enthalten sind oder beschädigte oder abgenutzte Stücke,
die nach Anlage 8 §§ 4—6 R.R.O. anzuhalten waren. Hierbei fand sich
nichts — folgendes — zu erinnern:

.....
.....
.....
Es waren keine — folgende — an die Kasse gerichteten, noch nicht
geöffneten Wertbriefe, Wertpakete und Einschreibesendungen beim Be-
ginn der Kassenprüfung vorhanden:

.....
.....

Die Prüfung der Umschließung hat zu keiner — folgender — Beantwortung Veranlassung gegeben:

.....

Das in den Kontogegenbüchern nachgewiesene und im Kassenbestandsausweis, Abschnitt A angegebene Guthaben der Kasse beim Postschekamt und bei der Reichsbank wurde auf Grund des letzten Kontoauszugs, bei den anderen Geldanstalten auf Grund der anl. schriftlichen Bestätigung geprüft. Da — keine — Übereinstimmung hinsichtlich des Kontostands besteht, ist nichts — folgendes — zu bemerken:

.....

.....

Der — die — Kassenbeamte . . erklärte . . auf Befragen, daß er — sie — andere zur Kasse gehörige Zahlungsmittel nicht hinter sich habe . . . Der Prüfungsbeamte überzeugte sich davon, daß im Kassenbehälter keine weiteren Zahlungsmittel vorhanden waren.

Sodann wurde der Kassenfollbestand ermittelt.

Zunächst wurden die einzelnen Buchungen in den Zeitbüchern stichprobenweise — vollständig — geprüft. Gleichzeitig wurden die Belege darauf geprüft, ob sie in der Form den ergangenen Bestimmungen entsprechen.

Folgende Belege, die bis zum Schlusse der Kassenprüfung noch nicht vorgelegt werden konnten, sind nachträglich zur Prüfung beizubringen:

.....

Sodann wurde uneingeschränkt geprüft, ob die Tagesnachweisungen und Vorbücher zum Hauptbuch richtig aufgerechnet, die Summen der Tagesnachweisungen in das Hauptbuch oder die Vorbücher und die Summen der Vorbücher in das Hauptbuch richtig übernommen worden sind und das Hauptbuch richtig aufgerechnet worden ist.

Das in dem Kassenbestandsausweis nachgewiesene Ergebnis des Abschlusses des Hauptbuchs wurde mit dem Hauptbuch verglichen. Es wurde festgestellt, daß beide — nicht — übereinstimmten.

Der Kassenfollbestand betrug RM . . Pf

Der Kassenbestand betrug RM . . Pf

Mithin besteht Übereinstimmung — ergibt sich ein Kassensehlsbetrag — Kassenuberschuß — von RM . . Pf., der unter Nr. des Hauptbuchs gebucht wurde.

Hierauf wurden die Sach- und Hilfsbücher und die sonstigen Bücher nach den Bestimmungen der §§ 90 Absatz 2, 91 Absatz 3, 93 Absatz 3 und den Vollzugsbestimmungen dazu geprüft. Hierbei ergaben sich keine — folgende — Beanstandungen:

.
.
.

Der Bestand, die Kennzeichnung und die Aufbewahrung der Wertpapiere (Urkunden) und Kostbarkeiten und der sonstigen als Verwahrung zu behandelnden Sachen sowie der Bestand an Wertzeichen und verkäuflichen Vordrucken ist an Hand der entsprechenden Bücher stichprobenweise — vollständig — geprüft worden. Hierbei ergaben sich keine — folgende — Beanstandungen:

.
.
.

In den geprüften Büchern ist vermerkt, daß und an welchen Tagen sie geprüft worden sind; die geprüften Belege sind mit Namenszeichen versehen worden.

Stichprobenweise ist auch geprüft worden ob:

1. die Aushänge in und außerhalb des Kassenraums in geeigneter Weise angebracht sind,
2. die Einrichtungen für die Sicherheit der Kassenräume und Kassenbehälter genügen,
3. die Scheckhefte, die Dienststempel und die Bücher bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,
4. die Warenvorräte nach den buchmäßigen Mengen vorhanden sind,
5. die Vorlagen in Kassensachen rechtzeitig und richtig erstattet werden,
6. die Bemerkungen der vorangegangenen Kassenprüfung erledigt worden sind,
7. die Scheck- und Überweisungshefte vorhanden und vollständig sind,
8. bei Führung des Titelbuchs in Karteiform die Karten vollzählig vorhanden sind,

9. die Bestimmungen über die Geldverwaltung und die Führung der Bücher beachtet werden,

10. die zweiten Ausfertigungen der Quittungen blockweise gebündelt und vollzählig vorhanden sind.

.....
.....
.....

Es fand sich nichts — folgendes — zu erinnern:

.....
.....
.....

Der Kassenleiter hat keine — die in der Anlage enthaltenen — Einwendungen gegen die Prüfungsbemerkungen erhoben.

Die Kassenprüfung wurde am 19 . . .
um . . . Uhr geschlossen.

Prüfungsbeamter

Kassenleiter

Gelesen:

.....
Vorsteher (und) Kassenaufsichtsbeamter