Geldgebarungs- und Verrechnungsvorschrift

für die

Bezirkshauptmannschaften

im Burgenland

Erlaß der
Burgenländischen Landeshauptmannschaft
vom 27. November 1935,
Zahl 338-LAD-1935

Eisenstadt 1935

Geldgebarungs- und Verrechnungsvorschrift

für die

Bezirkshauptmannschaften

im Burgenland

Erlaß der
Burgenländischen Landeshauptmannschaft
vom 27. November 1935,
Zahl 338-LAD-1935

Eisenstadt 1935

A. Gebarung.

Rechnungsführer.

1.) Für die Geldgebarung und Verrechnung wird vom Bezirkshauptmann ein Verwaltungs- oder Kanzleibeamter als Rechnungsführer bestimmt, dessen Name der Landeshauptmannschaft anzuzeigen ist. Ebenso ist der Stellvertreter des Rechnungsführers der Landeshauptmannschaft zu melden.

Zur Übernahme von Geld und Depositen ist im allgemeinen nur der Rechnungsführer befugt. Gelder, die ausnahmsweise nicht vom Rechnungsführer übernommen werden, sind diesem so rasch als möglich abzuführen; Verspätungen in der Abfuhr sind zu begründen.

Belege.

2.) Für alle Gebarungsfälle, Einnahmen wie Ausgaben, müssen Belege vorhanden sein, aus denen eindeutig der Gegenstand der Gebarung, der Betrag und der Einzahler, bezw. Empfangsberechtigte entnommen werden kann. Auf den Belegen müssen die fortlaufenden Zahlen des Verrechnungsbuches rechts oben angebracht werden und zwar auf den Ausgabenbelegen mit Blaustift und auf den Belegen zu Einnahmen mit Rotstift.

Im besonderen bei:
a) Ausgaben.

3.) Sämtliche Ausgabenbelege haben die Anweisung des Bezirkshauptmannes oder dessen Stellvertreters zu enthalten. Ohne Anweisung des Bezirkshauptmannes oder dessen Stellvertreters dürfen Ausgaben vom Rechnungsführer nicht vollzogen werden.

b) Einnahmen.

4.) Erfolgen Einnahmen auf Grund von Dienststücken der Bezirkshauptmannschaft, so sind die entsprechenden Zahlen auf den Belegen anzuführen. Auf dem Dienststück ist die Berufung auf die Verrechnung in der Weise vorzunehmen, daß ein in einer bei der Bezirkshauptmannschaft sonst nicht verwendeten Stempelfarbe aufgedruckter Stempel „Vollzogen .....S .....g unter ftl. Zl. ..... des Verrechnungsbuches“ ausgefüllt wird; der Rechnungsführer hat die Berufung zu fertigen.

Vorschüsse.

5.) Alle aus der Kassa gezahlten Vorschüsse müssen ehestens einbringlich gemacht werden.

Die Gewährung von Gehaltsvorschüssen ist ausnahmslos untersagt.

Den kommissionierenden Beamten können Vorschüsse auf die ihnen gebührenden Reisekosten bis zu deren voraussichtlichem Höchstausmaß gewährt werden. Diese Vorschüsse sind bei Flüssigmachung des Reisekostenbetrages durch die Landesbuchhaltung in Anrechnung zu bringen. Nicht gedeckte Reisevorschüsse sind von den nächstfälligen Bezügen des Beamten hereinzubringen.

Tägliche Buchung.

6.) Jeder Gebarungsfall muß an dem Tage, an dem er stattfand, in die Verrechnungen eingetragen werden. Die Verwendung von Kassabons ist ausnahmslos verboten. Vorgefundene Bons werden nicht anerkannt, als Fehlbeträge ausgewiesen und dem Rechnungsführer zum Ersatze vorgeschrieben.

Überweisungsspesen.

7.) Bei Abfuhren von eingehobenen Strafbeträgen oder Erlösen sind die Überweisungsspesen in Abzug zu bringen und zu Gunsten des Amtspauschales zu verrechnen. Bei Abfuhr an Landesdienststellen unterbleibt der Abzug (vergl. Pkt. 18).

Amtspauschale.

8.) Zur Bestreitung der Amtsauslagen wie Amts- und Kanzleierfordernisse, Post-, Fernsprech- und Drahtnachrichtengebühren, Beheizung, Beleuchtung, Instandhaltung der Einrichtungsgegenstände dürfen nur die Mittel des Amtspauschales verwendet werden. Überschreitungen des Amtspauschales sind untersagt. Die größte Sparsamkeit wird zur Pflicht gemacht.

Barauslagenersätze.

9.) Die Einhebung von Bauschbeträgen als Barauslagenersätze (§ 76 A.V.G.) ist nur mit Zustimmung der Landeshauptmannschaft zulässig.

Geldabfuhr.

10.) Die an das Land zu erfolgenden Erlöse für verausgabte Landesverwaltungsabgabenmarken, für Jagd- und Fischereikarten sowie alle sonstigen Abfuhren mit Ausnahme der Strafgelder und Strafverfahrenskosten sind bis 6. des nachfolgenden Monats auf das Konto der Landesbuchhaltung bei der Landeshypothekenanstalt, Filiale Eisenstadt, zu überweisen. Die eingehobenen Strafgelder und Strafverfahrenskosten sind, wenn keine speziellen Vorschriften bestehen, vierteljährlich an die empfangsberechtigten Stellen, demnach die Strafverfahrenskosten an das Land, zu überweisen.

Geldanlage.

11.) Die Eröffnung eines Kontos bei einem Kreditinstitut ist nur mit Bewilligung der Landeshauptmannschaft zulässig. Die fruchtbringende Anlage von Amtsgeldern bei Kreditinstituten ohne schriftliche Bewilligung der Landeshauptmannschaft ist verboten.

Bargeldverkehr.

12.) Die Geldgebarung der Bezirkshauptmannschaft ist weitestmöglich über das Kreditinstitut zu vollziehen und die Bargeldgebarung nur für unumgänglich notwendige Fälle zu belassen.

B. Buchführung.

Verrechnungsbuch.

13.) Alle Gebarungsfälle sind in das vorgeschriebene Verrechnungsbuch einzutragen. Dieses Verrechnungsbuch ist im Durchschreibverfahren mit Tintenstift zu führen; die Eintragungen sind deutlich und gut lesbar zu machen. Richtigstellungen sind, wenn nicht Umbuchungen erforderlich sind, durch Ausstreichen so vorzunehmen, daß die ursprüngliche Eintragung noch lesbar ist. Radierungen sind verboten.

Das Verrechnungsbuch gliedert sich nach amerikanischem Buchhaltungssystem in Gebarung und Verrechnung.

Barverkehr.

14.) Der Teil „Gebarung" besteht aus 2 Spalten. Die Spalte „bar" dient zur Nachweisung der Gebarungen, die in barem stattfinden, d. h. wenn die Bezirkshauptmannschaft Bargeld erhält oder durch Barzahlungen Ausgaben bestreitet. Durch Gegenüberstellung der Summe der Einnahmen und Ausgaben ist jederzeit der Kassastand festzustellen.

Überweisungsverkehr.

15.) In der Spalte „Kreditinstitute" sind die Gebarungen auszuweisen, die sich beim Konto der Landeshypothekenanstalt (Sparkassa) oder beim Postsparkassenkonto ergeben. Bei den Bezirkshauptmannschaften, die neben einem Konto bei einem Kreditinstitut noch ein Postsparkassenkonto führen, ist die Gebarung bei letzterem im oberen Teil der Zeile, die Gebarung bei ersterem im unteren Teil der Zeile einzutragen, so daß die Summierung der Gebarungen getrennt nach Konten erfolgen kann. Die Verrechnung der Gebarungen bei Kreditinstituten hat an dem Tage zu erfolgen, an dem der Veränderungsbrief (Kontoauszug) bei der Bezirkshauptmannschaft eingelangt ist. Nach Beendigung der Buchung der

Veränderungsbriefe hat sich der Rechnungsführer zu überzeugen, daß der im letzten Veränderungsbrief aufscheinende Guthabenstand mit dem des Verrechnungsbuches übereinstimmt. Es sind somit die Gebarungen bei den Kreditinstituten erst dann in das Verrechnungsbuch aufzunehmen, wenn die Ab- oder Zubuchung erfolgt ist, d. h. Verfügungen über das Guthaben durch Aufträge oder Schecks sind erst nach erfolgter Durchführung beim Kreditinstitut zu verrechnen. Die Evidenzhaltung der Verfügungen über das Guthaben geschieht bei Kreditinstituten durch den Durchschlag des Auftrages an das Kreditinstitut, bei Postsparkassengebarungen durch Austragung der Schecks in den Scheckheften.

Verschiebung in der Geldanlage.

16.) Erfolgen Verschiebungen in der Geldanlage, z. B. werden von einem Konto beim Kreditinstitut Abhebungen zur Stärkung des Barkassastandes vorgenommen oder werden aus dem Barkassastand Einlagen bei dem Kreditinstitut gemacht, so sind die Gebarungen dann zu verrechnen, wenn die Veränderung kassastandsmäßig aufscheint. Daher ist bei Einlagen beim Kreditinstitut in der Barspalte die Ausgabe an dem Tag zu verrechnen, an dem die Überweisung erfolgt, dagegen der Empfang in der Kreditinstitutsspalte an dem Tage nachzuweisen, an dem der Veränderungsbrief einlangt. Hiebei ist auf die gegenseitige Verrechnung durch Anführung der ftl. Zahl des Verrechnungsbuches hinzuweisen. Bei Abhebungen ist die Ausgabe auf Grund des Veränderungsbriefes, der Empfang bei Einlangen des Bargeldes auszuweisen.

Spalte „Gegenstand" und „Veränderungsbrief".

17.) In der Spalte „Gegenstand" ist der Gebarungsfall möglichst kurz und klar zu kennzeichnen.

In der Spalte „Veränderungsbrief" ist die ftl. Nummer des Veränderungsbriefes des Kreditinstitutes, bezw. die des Kontoauszuges des Postsparkassenamtes, in dem der Gebarungsfall aufscheint, auf derselben Zeile, in der der Betrag in der Gebarungsspalte verrechnet wird, einzusetzen.

Verrechnung.

18.) In der Verrechnungsspalte „Amtspauschale" sind sämtliche Gebarungsfälle einzusetzen, die das Amtspauschale betreffen.

Als Einnahmen sind die von der Landesbuchhaltung überwiesenen Monatsquoten für das Amtspauschale, ferner die bei Kreditinstituten für die angelegten Gelder abgereiften Zinsen, sowie die sonstigen zu Gunsten des Amtspauschales zulässigen Einnahmen (vergl. Pkt. 9) zu

verrechnen. Alle aus dem Amtspauschale zu bestreitenden Ausgaben sind in dieser Spalte zu verrechnen; es ist daher unstatthaft, Amtspauschalgebarungen unter Vorschüsse gegen Ersatz auszuweisen.

In den Verrechnungsspalten „Verwaltungsabgabemarken", „Jagd- und Fischereikarten", „Kommissionsgebühren" und „Strafverfahrenskosten" sind in Empfang die einfließenden Beträge und in Ausgabe die an die Landesbuchhaltung vorgenommenen Abfuhren, bezw. die etwaigen Rückersätze zu buchen.

In den Spalten „Strafbeträge" ist in den Widmungsspalten abgekürzt die Stelle (beim Lande der besondere Zweck) zu bezeichnen, zu deren Gunsten der Strafbetrag eingehoben wurde. So sind z. B. die Strafen auf Grund des Tierseuchengesetzes mit B (Bund), die auf Grund des Gesetzes vom 20. Jänner 1927, B.G.Bl. Nr. 62, eingehobenen mit E (Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen), alle zu Gunsten der Landeskrankenkassa eingehobenen Strafbeträge mit K usw. zu bezeichnen. Bei den Strafbeträgen für Ortsarmenfonde ist der Anfangsbuchstabe der Ortsgemeinde, für welche der Betrag eingehoben wurde, mit etwa einem zweiten oder dritten Buchstaben zu setzen. Bei der vierteljährlichen Abfuhr sind auf dem Ausgabenbeleg die stl. Zahlen des Verrechnungsbuches anzuführen, unter denen die Empfänge aufscheinen; die abzuführenden Beträge sind in der Weise evident zu halten, daß in der Empfangsverrechnung die betreffenden Buchstaben der abgeführten Beträge mit Blaustift eingestrichen werden.

Die von den Abfuhren in Abzug gebrachten Überweisungsspesen sind zu Gunsten des Amtspauschales in derselben Zeile in Empfang zu verrechnen.

Besondere Bestimmungen für die durchlaufende Gebarung.

19.) In die Spalte „durchlaufende Gebarung" sind die Gebarungen aufzunehmen, für die nicht Sonderspalten vorgesehen sind. Diese Spalte ist in „fremde Gelder" und „Vorschüsse" unterteilt. Unter „fremde Gelder" sind daher auch jene Beträge einzustellen, deren Verwendungszweck nicht bekannt ist oder die für fremde Stellen eingehoben werden. Unter „Vorschüsse" sind alle gestatteten Vorschüsse (z. B. Reisevorschüsse) und Verläge auszuweisen.

In der Spalte „Berufung" ist bei rückersetzten oder nach Bekanntwerden des Verwendungszweckes überrechneten fremden Geldern auf der Ausgabenseite die stl. Zahl des Empfanges und auf der Einnahmenseite die stl. Zahl der Ausgabe einzusetzen. Bei rückersetzten Vorschüssen ist

auf der Empfangsseite die ftl. Zahl der Ausgabenseite und bei der Ausgabe die ftl. Zahl der Empfangsseite anzuführen, sodaß jederzeit der Stand der offenen fremden Gelder und der offenen Vorschüsse feststellbar ist.

Depositen.

20.) Für Depositen ist eine eigene Verrechnung zu führen, in die nur geldvertretende Urkunden und Wertgegenstände aufzunehmen sind, die der Bezirkshauptmannschaft zur Verwahrung, z. B. als Kaution, übergeben werden. Geldbeträge in Schillingen sind nicht unter Depositen, sondern unter „fremde Gelder" zu verrechnen.

Fremde Valuten.

21.) Fremde Valuten sind solange in Verwahrung und in Depositenverrechnung zu nehmen, bis über ihre Bestimmung entschieden wird. Insolange ist eine Umrechnung in Schillinge und Ausweisung unter „fremde Gelder" unstatthaft.

Werden beschlagnahmte Valuten als verfallen erklärt, so ist nach den bestehenden Bestimmungen vorzugehen. Eingezahlte Strafgelder oder sonstige Gebühren in fremder Valuta sind nach den bestehenden Vorschriften in Schillinge einzuwechseln. Als Rechnungsbeleg dient die Bestätigung der Einwechslungsstelle. Nach erfolgter Einwechslung sind die Schillingbeträge, ihren Zwecken entsprechend, zu verrechnen.

Monatsabschluß.

22.) Am Ende des Monates ist das Verechnungsbuch abzuschließen. Zuerst ist durch Abschluß der Gebarungsspalten der Barkassarest und das Guthaben bei den Kreditinstituten durch Gegenüberstellung der Summe der Empfänge und der Ausgaben zu bilden. Durch Nachzählen des Bargeldes ist festzustellen, daß der Kassastand mit dem Barkassarest übereinstimmt. Die in der Spalte „Kreditinstitute" ermittelten Kassareste müssen gleich sein denen in den letzten Veränderungsbriefen der Kreditinstitute.

Die Verrechnungsspalten sind in der Weise abzuschließen, daß die Empfänge und Ausgaben spaltenweise gegenübergestellt werden und so der aktive oder passive Rest errechnet wird. Die Summe der aktiven vermindert um die Summe der passiven Reste müssen den Kassarest (Barkassarest vermehrt um Guthabenstand) ergeben. Auch die Depositenverrechnung ist abzuschließen und das Vorhandensein der Depositen festzustellen.

Kassakontrolle des Bezirkshauptmannes.

23.) Die abgeschlossenen Verrechnungen sind vom Rechnungsführer und vom Bezirkshauptmann (Stellvertreter) zu unterfertigen. Der Bezirkshauptmann hat sich durch Nachzählen des Barkassastandes, durch Vergleichen der Veränderungsbriefe und bei Depositen durch Augenschein von der Richtigkeit des Kassastandes zu überzeugen.

Halbjährlich mindestens einmal hat sich der Bezirkshauptmann unvermutet von dem richtigen Kassastande durch Abschluß der Verrechnungen und Feststellung des Kassastandes zu überzeugen.

Vorlage der Abrechnung.

24.) Bis spätestens 6. des nachfolgenden Monates ist die Schwarzschrift mit den Belegen und den Veränderungsbriefen der Landeshauptmannschaft, Landesbuchhaltung, vorzulegen.

Die mit dem Überprüfungsbefund rücklangenden Belege und Veränderungsbriefe sind durch 5 Jahre aufzubewahren.

Bemängelungen sind ehestens durchzuführen.

Dem Dezemberabschluß ist eine zergliederte Nachweisung der ausgewiesenen offenen fremden Gelder und Vorschüsse, ferner eine Nachweisung der mit 31. Dezember verbliebenen offenen Rechnungen, die das Amtspauschale zu belasten haben, anzuschließen.

Alle verbliebenen Rückstände sind zu begründen.

Amtskassa.

25.) Alle Gelder und Depositen müssen in der Amtskassa verwahrt werden; die Hinterlegung amtsfremder Gelder ist untersagt.

Verläge.

26.) Bei Bedarf können kleinere Beträge an Angestellte zur Bestreitung von Amtsauslagen gegen Empfangsbestätigung hinausgegeben werden; solche Verläge sind in der durchlaufenden Gebarung unter „Vorschüsse" zu verrechnen und mindestens wöchentlich einmal mit dem Rechnungsführer abzurechnen, der die Abrechnung belegmäßig durchzuführen hat.

27.) Diese Vorschrift tritt mit 1. Jänner 1936 in Kraft.

Verrechnungsbuch

Fortlaufende Zahl	Tag	Geſchäftszahl	Gegenſtand	Gebarung				Veränderungsbrief	Verrechnung																													Anmerkung
				bar		Kreditinſtitute			Amtspauſchale		Verwaltungsabgabemarken		Jagd- und Fiſcherkarten		Kommiſſionsgebühren		Strafverfahrenskoſten		Strafbeträge													Durchlaufer — Gebarung						
											Erlöſe								Widmung	Land		Widmung	Gemeinde Armenfond		Widmung	Sonſtige						Berufung	Fremde Gelder		Berufung	Vorſchüſſe		
				Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe		Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe		Empfang	Ausgabe		Empfang	Ausgabe		Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe	Empfang	Ausgabe		Empfang	Ausgabe		Empfang	Ausgabe	

Depositenverrechnung

Fortlaufende Zahl	Tag	Geschäftszahl	Gegenstand	Berufung	Wertgegenstände						Geldvertretende Urkunden				Berufung	Fremde Valuten									
					Einnahme			Ausgabe			Einnahme		Ausgabe												
																Einnahme		Ausgabe		Einnahme		Ausgabe		Einnahme		Ausgabe		Einnahme		Ausgabe	