



Zusammenstellung

von

wichtigeren, die Geschäftsordnung der städtischen Sparkasse in Breslau
betreffenden Bestimmungen.

Die Zusammenstellung ist nach folgenden Gruppen geordnet:

- A. Verwaltung im Allgemeinen.
 - I. Beamte. Geschäftsstunden. Geschäftsvertheilung. Allgemeine Verwaltungs-
Anordnungen. (Nr. 1—17.)
 - II. Verschluß und Behandlung der Geschäftsräume. Verwaltung des Sparkassen-
Grundstücks. (Nr. 18 und 19.)
- B. Abfertigungs-, Kassen-, Buch- und Rechnungswesen.
 - I. Vorschriften allgemeiner Art. (Nr. 20 bis 32.)
 - II. Besondere Vorschriften.
 - a. Vorzugsweise für die Hauptrendantur. (Nr. 33 bis 56.)
 - b. Vorzugsweise für die Rendanturen. (Nr. 57 bis 101.)
- C. Kassenrevision. (Nr. 102 bis 110.)
- D. Schlußbestimmung. (Nr. 111.)

Inhalts-Verzeichniß.

Hauptrendant und Rendanten. (Nr. 1.)
Sammlung der Bestimmungen für die Sparkasse und von wichtigen Notizen. (Nr. 2.)
Gegenseitige Controle der Kassenbeamten. (Nr. 3.)
Verbot von Zahlungen an Beamte. (Nr. 4.)
Beobachtung der Geschäftsordnung. (Nr. 5.)
Höfliches Verhalten der Beamten dem Publikum gegenüber. (Nr. 6—8.)
Hilfeleistung bei großem Andrang (Nr. 9.)
Vertretung der Rendanten. (Nr. 10.)
Dienstfreie Nachmittage. (Nr. 11—15.)
Dienstkleidung der Unterbediensteten. (Nr. 16.)
Anschaffung von Utensilien u. s. w. (Nr. 17.)
Verschuß der Sparkasse. (Nr. 18.)
Reinigung der Sparkasse. (Nr. 19.)
Kassen- und Buchführung. Aufnahme und Verschuß der Kassenbestände. (Nr. 20—22.)
Schlüssel zu den Gelbschränken. (Nr. 23.)
Die Rendanturen und die Hauptrendantur haben sich bei größeren Zahlungen zu unterstützen. (Nr. 24.)
Tagesabschlüsse. Höhe der Bestände bei den Rendanturen. (Nr. 25.)
Ausfertigung der Sparkassenbücher. (Nr. 26.)
Ueberweisung von Spareinlagen. (Nr. 27.)
Zettelcatalog. (Nr. 28.)
Depositalverwaltung. (Nr. 29—32.)
Hauptrendantur. Buch- und Kassenwesen. Geschäftsgang. (Nr. 33.)
Kasse der Hauptrendantur. (Nr. 34.)
Sparvereinsgelber. (Nr. 35.)
Sparkarten und Sparmarken. (Nr. 36.)
Alterssparkasse. (Nr. 37—41.)
Abschluß des Hauptjournals. (Nr. 42.)
Verschuß des Hauptrendanturschranks. (Nr. 43.)
Behandlung der Wertpapiere. (Nr. 44—47.)
Guthaben bei der Stadtbank. (Nr. 48.)
Kombarverkehr. (Nr. 49—55.)
Rechnungslegung. (Nr. 56.)
Rendanturen. Abfertigung der Sparer. (Nr. 57.)
Abfertigungsfunden. (Nr. 58.)
Nachmittagsverkehr. (Nr. 59.)
Vertheilung von Ordnungs-Nummern. (Nr. 60 u. 61.)
Tagesabschluß. (Nr. 62.)
Führung und Aufbewahrung der Special-Journale. (Nr. 63 u. 64.)
Erledigung der Arbeiten an demselben Tage. (Nr. 65.)
Ertheilung von Bescheinigungen bei Aufgebot von Sparkassenbüchern. (Nr. 66.)
Legitimation der Sparer. (Nr. 67.)
Kündigung der Spareinlagen. (Nr. 68 u. 69.)
Annahme und Auszahlung von Pfennigbeträgen. (Nr. 70.)
Spareinlagen für Mündel. (Nr. 71.)
Spareinlagen für Ortsstrantkassen. (Nr. 72.)
Protestation gegen Auszahlungen von Spareinlagen. (Nr. 73.)
Protestregister. (Nr. 74.)
Sperrung von Spareinlagen. (Nr. 75—77.)
Anfragen über Spareinlagen. (Nr. 78.)
Führung der Conten. (Nr. 79.)
Unrichtige Eintragungen. (Nr. 80 u. 81.)
Eintragung der neuen Stammmummern in die Sparkassenbücher. (Nr. 82.)
Behandlung der Conten und Contoblätter. (Nr. 83—87.)
Sogenannte Sammelbücher. (Nr. 88.)
Berechnung und Zuschreibung der Zinsen. (Nr. 89—91.)
Sogenannte Ganzauszahlungen. (Nr. 92—95.)
Umschreibungen. (Nr. 96.)
Berichtigung von Fehlern. Fehler-Bücher. (Nr. 97.)
Monats-Auszüge und Abschlüsse. (Nr. 98.)
Abschluß der Sparconten. (Nr. 99.)
Aufstellung der Zinsliste. (Nr. 100.)
Aufstellung der Kapitals- und Zinsliste. (Nr. 101.)
Kassenrevision betreffend. (Nr. 102—110.)
Schlußbestimmung. (Nr. 111.)

Hauptrendant und Rendanten.

1. Der Hauptrendant hat die Rechte und Pflichten eines magistratualistischen Kassen- und Bureau-Vorsteher's wahrzunehmen; ihm liegt die Leitung und Aufsicht über den gesammten Geschäftsbetrieb der Sparkasse ob.

Die sämmtlichen Beamten der Sparkasse sind dem Hauptrendanten unterstellt; sie sind verpflichtet, den Anordnungen desselben pünktlich Folge zu leisten.

Der Hauptrendant hat insbesondere für einen durchweg ordnungsmäßigen Geschäftsbetrieb und für eine den gegebenen Vorschriften überall entsprechende Kassenverwaltung unablässig und bei eigner Verantwortlichkeit Sorge zu tragen. Er vertheilt die Geschäfte unter die Beamten der Kasse nach Maßgabe der Geschäftsordnung und unter Genehmigung des Curatoriums. Er hat die Verpflichtung, die Geschäftsführung jedes Beamten zu leiten und zu beaufsichtigen, häufig und möglichst eingehend die bei den einzelnen Geschäftsstellen geführten Bücher (Journale, Hauptbücher, Conten, Listen u. s. w.) einer Prüfung zu unterziehen, auf pünktlichste und gehörige Abwartung der vorgeschriebenen Dienststunden zu halten, mangelhafte und nachlässige Betreibung der Geschäfte, unhöfliches Verhalten der Beamten dem Publikum gegenüber oder sonst vorkommende Unregelmäßigkeiten zu rügen, auch nach Umständen dem Decernenten davon Anzeige zu machen, insbesondere demselben bei etwa vorkommenden und bis zum Tageschluß nicht zu beizulegenden Differenzen zwischen dem Resultat der Bücher und den Kassenbeständen oder bei durch Fälschungen, Diebstahl, Brand u. s. w. entstandenen Verlusten diese Differenzen und Verluste unverzüglich anzuzeigen.

Die den einzelnen Rendanturen zugewiesenen Beamten stehen hinsichtlich ihrer amtlichen Thätigkeit unter der besonderen Controle ihrer Rendanten; letztere haben ebenso wie der Hauptrendant unbeschadet des Oberaufsichtsrechts desselben unter eigener Verantwortung das Recht und die Pflicht, für pünktliche Innehaltung der Geschäftsfunden, für eine ordnungsmäßige, höfliche und schleunige Abfertigung der Sparer und die Innehaltung eines ordnungsmäßigen Geschäftsganges überhaupt zu sorgen, z. B. darauf zu sehen, daß Reste bei den Arbeiten vermieden werden, daß die Beamten die ihnen angewiesenen Plätze möglichst wenig verlassen, Hin- und Herlaufen und Unterhaltungen nach Möglichkeit vermeiden.

Insbefondere haben die Rendanten für die ordnungsmäßige und pünktliche Aufertigung der Kapitals- und Zinsliste, der Nachweisung der erfolgten Conten und der Monatsabschlüsse, sowie der damit in Verbindung stehenden Arbeiten Sorge zu tragen, zu diesem Zwecke Beamte ihrer Rendantur, sobald sie zur Abfertigung der Sparer nicht erforderlich sind, hiervon zu entbinden und zur Erledigung jener Arbeiten heranzuziehen. Ueberhaupt haben die Rendanten den Hauptrendanten in der diesem obliegenden Leitung und Aufsicht der Geschäfte nach Kräften zu unterstützen und zu diesem Zweck bei demselben die etwa erforderlichen Anträge zu stellen.

In Behinderungsfällen werden der Hauptrendant durch den ältesten anwesenden Rendanten, die Rendanten durch die ältesten Secrétaire ihrer Rendantur vertreten. Die Vertretung der übrigen Beamten bestimmt der Hauptrendant.

Sammlung der Bestimmungen für die Sparkasse und von wichtigen Notizen.

2. Jedem in der Sparkasse thätigen oder in dieselbe neu eintretenden Beamten ist vom Hauptrendanten ein Exemplar der Sparkassenstatuten, der Geschäftsordnung und aller in Ergänzung oder Abänderung derselben ergangenen Verfügungen des Magistrats, des Curatoriums und des Decernenten, welche vervielfältigt werden, gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Die Statuten, die Geschäftsordnung und die Verfügungen hat jeder Beamte gehörig geordnet zu sammeln. Wird ein Beamter aus der Sparkasse veretzt, so hat er diese Sammlung dem Hauptrendanten behufs Verwendung für seinen Nachfolger zurückzugeben.

Haenfel's Zeitschrift für das Geldwesen ist den Rendanten bezw. deren Stellvertretern alsbald nach dem Erscheinen vorzulegen. Bekanntmachungen und Beschreibungen betreffend falsche bezw. nicht mehr circulationsfähige Münzen, Banknoten, Kassenscheine u. s. w., welche in den sonst von der Sparkasse gehaltenen und bestimmungsmäßig nur dem Hauptrendanten und dem Buchhalter bei der Hauptrendantur zugänglichen öffentlichen Blättern erscheinen, hat die Hauptrendantur alsbald herauszuschneiden und bei den Rendanten und deren Stellvertretern circuliren zu lassen, demnächst zu sammeln und aufzubewahren. Die Rendanten bezw. deren Vertreter haben über sämtliche ihnen zugehende Bekanntmachungen und Beschreibungen der bezeichneten Art Notizen zu machen und diese Notizen zu sammeln.

Gegenseitige Controle der Kassenbeamten.

3. Die bei Erledigung eines Kassengeschäfts beteiligten Beamten haben, unbeschadet der bestehenden Subordinationsverhältnisse, darauf zu achten, daß die Erledigung ordnungsmäßig erfolgt. Glaubt ein Beamter, in der Geschäftsführung eines anderen Beamten eine Unregelmäßigkeit zu bemerken, so ist er ebenso verpflichtet wie berechtigt, Aufklärung deshalb — nöthigenfalls durch Vermittelung des Hauptrendanten, erforderlichenfalls des Decernenten — zu fordern. Erhält er diese nicht, so ist er, bei eigener Verantwortung, verpflichtet, dem Decernenten oder dem Magistrats-Dirigenten Anzeige zu erstatten.

Verbot von Zahlungen an Beamte.

4. Den Beamten der Sparkasse ist bei strenger Abhaltung untersagt, irgend eine Zahlung für andere Personen bei der Sparkasse zu erheben. Aufträge, welche ihnen deshalb erteilt werden, müssen sie sofort ablehnen.

Nur wenn dazu von dem Curatorium bezw. dessen Vorsitzenden ausdrückliche schriftliche Ermächtigung erteilt worden, dürfen der Hauptrendant bezw. die Specialrendanten einem Beamten der Sparkasse dergleichen Zahlungen leisten. Ebenso ist den Beamten und namentlich dem Hauptrendanten und den Specialrendanten untersagt, den Zahlungsempfängern selbst auf ihr Ansuchen und mit ihrer Bewilligung, irgend einen Abzug zu machen, der nicht vom Magistrat bezw. vom Curatorium genehmigt und demgemäß schon bei der Zahlungsfeststellung seitens der Buchhalter oder der sonst hierzu bestimmten Beamten berücksichtigt worden ist.

Beobachtung der Geschäfts-Ordnung.

5. Der Hauptrendant und die Rendanten haben streng darauf zu halten und sind ihrer vorgesetzten Behörde hierfür verantwortlich, daß die sämtlichen, in Betreff der Geschäftsordnung erlassenen Bestimmungen genau befolgt und nicht willkürlich Abweichungen davon vorgenommen werden; stellen sich bei Anwendung der Bestimmungen Uebelsstände heraus, so sind dieselben zur Anzeige zu bringen.

Höfliches Verhalten der Beamten dem Publikum gegenüber.

6. Den Specialrendanten und dem Hauptrendanten wird die besondere Verpflichtung auferlegt, darüber zu wachen, daß die Bestimmung in § 7 der Geschäftsordnung genau beobachtet werde. Dieselben haben unmissichtlich jedes unhöfliche Benehmen der Sparkassenbeamten dem Publikum gegenüber dem Curatorium anzuzeigen.

7. Die sämtlichen Beamten der Kasse werden wiederholt daran erinnert, daß sie das Publikum in ruhiger, freundlicher Weise abzufertigen haben; die Rendanten haben hierauf besonders ihr Augenmerk zu richten und eintretenden Falls dem Hauptrendanten Anzeige zu erstatten, ebenso darauf zu achten, daß die Beamten pünktlich im Dienst erscheinen.

8. Es sind in neuester Zeit wiederholt Klagen des Publikums über schroffe und unhöfliche Behandlung durch Sparkassenbeamte ausgesprochen worden. Es wird deshalb von Neuem auf die schon wiederholt deswegen erlassenen Verfügungen hingewiesen. Das Publikum ist unter allen Umständen höflich zu behandeln; selbst wenn die Beamten bei großem Verkehr sehr in Anspruch genommen werden, sind die an sie herantretenden Personen in ruhiger, wenn auch schneller Weise abzufertigen.

Die Beamten müssen stets — auch bei großer Arbeitslast — soviel Selbstbeherrschung behalten, daß sie unter allen Umständen erregte Auseinandersetzungen mit dem Publikum bezw. schroffe und unhöfliche Behandlung desselben vermeiden.

Hilfeleistung bei großem Andrang.

9. Für die Zeiten großen Andranges bei den Specialrendanturen sind die der Hauptrendantur gewöhnlich überwiesenen Beamten, soweit dieselben bei dieser nur irgend entbehrlich sind, den Specialrendanturen zur Hilfe zuzuordnen.

Vertretung der Rendanten.

10. Den Buchhaltern (Secretairen) bei den Specialrendanturen ist eine Entschädigung dafür, daß sie ab und zu die Specialrendanten zu vertreten haben, nicht zu gewähren.

Dienstfreie Nachmittage.

11. Dem Herrn Hauptrendanten der Sparkasse wird die Berechtigung erteilt, soweit es der Dienst erlaubt, einzelne Beamte auf ihr jeweiliges Ansuchen für einen Nachmittage — ohne weitere Anfrage — vom Dienste zu beurlauben.

Ich spreche dabei die Erwartung aus, daß die vorstehende, den Beamten gewährte Begünstigung den Dienst, namentlich die Pünktlichkeit und Schnelligkeit der Expeditionen und Kanzlei-Arbeiten nicht beeinträchtigen, daß vielmehr jeder Beamte sich bestreben wird, durch angestrenzte Thätigkeit in den ihm verbleibenden Dienststunden daselbst zu leisten, wie er bis jetzt geleistet hat bezw. zu leisten verpflichtet war.

Verfügung des Herrn Oberbürgermeisters vom 9. Juli 1879, O. 2056/79, vergl. Kb 271/93.

In den städtischen Bureaus und Kassen fällt der Dienst außer an den Sonntagen noch aus:

- a. ganz: an den ersten und zweiten Weihnachtsfeiertagen, an den zweiten Oster- und Pfingstfeiertagen, am Neujahrs-, Buß-, Himmelfahrts-, Sebastian- und am Charfreitage;
- b. von 12 Uhr ab: am Geburtstage Sr. Majestät des Kaisers und am heiligen Abend vor Weihnachten;
- c. von 1 Uhr ab: an den dritten Feiertagen zu Ostern, Pfingsten und Weihnachten und am Fastnachstage.

12. Ich will vorläufig und selbstredend unter Vorbehalt des Widerrufs genehmigen, daß jeder der Herren Bureau-Vorsteher berechtigt sein soll, einem in seinem Bureau beschäftigten Beamten einen Urlaub von einem halben Tage — längstens einem Tage — ohne weitere Rücksfrage zu bewilligen.

Verfügung des Herrn Oberbürgermeisters vom 22. Juni 1881, O. 2017/81, vergl. X. 2621/81.

13. Das Magistrats-Collegium hält es nicht für zulässig, die Sparkasse an einem halben Tage ganz zu schließen.

Es soll also hinsichtlich der Dienstzeit bei dem bisherigen Modus bleiben, wobei ich es dem Curatorium überlasse, entsprechende Anordnungen zu treffen.

Verfügung des Herrn Oberbürgermeisters vom 4. März 1893, Xb 203/93.

14. Die den Beamten der meisten städtischen Bureau's durch Präsidial-Verfügung vom 9. Juli 1879 versuchsweise und auf Widerruf gewährte Vergünstigung eines freien Nachmittags in jeder Woche hat in letzter Zeit immer wiederholt zu Klagen Anlaß gegeben, — einerseits der Herren Decernenten und zur Zeit auch des Publikums über Erschwerung des Dienstganges, und andererseits derjenigen Beamten, welche in Verwaltungen arbeiten, wo — wie in der Sparkasse — ein regelmäßiger freier Nachmittag durch die Natur des Dienstes ausgeschlossen ist.

Die Vergünstigung ist eine Ausnahme von der sonst überall beobachteten Regel des preussischen Bureau'dienstes, und so sehr ich den mir unterstellten Beamten jede Vergünstigung und Dienst erleichterung gönne, werde ich die freien Nachmittage nicht aufrecht erhalten können, wenn jene Klagen nicht erübrigt werden.

Indem ich daher auf die in der Verfügung vom 9. Juli 1879 ausgesprochene Erwartung hiermit noch besonders aufmerksam mache, richte ich an die sämtlichen beteiligten Beamten, und insbesondere die Herren Bureau-Vorsteher die dringende Aufforderung, in ihrem eigenen Interesse für Abstellung jener Klagen zu sorgen.

Ich mache den Herren Bureau-Vorstehern insbesondere zur Pflicht, den Dienst so zu ordnen, daß aus der Vergünstigung keinerlei Verzögerung des Dienstbetriebes — insbesondere in allen irgendwie schleunigen Sachen — erwachse.

Ich überlasse es den Herren, das vorgeschriebene Tableau über die Wochentage, an welchen jeder ihrer Mitbeamten den freien Nachmittag haben soll, ihrerseits aufzustellen.

Das so aufgestellte Tableau ist dann aber dem Generalbureau zur Prüfung einzureichen und nach der Gegenzeichnung durch den Herrn Kanzleidirector im Bureau auszuhängen. Bei Aenderung des Tableaus ist in gleicher Weise zu verfahren. Die Vergünstigung der einzelnen Beamten beschränkt sich sodann durchaus auf den in dem Tableau angegebenen Nachmittag.

Verfügung des Herrn Oberbürgermeisters vom 19. März 1893, O. 4039/92, vergl. Xb 271/93.

15. Das Curatorium beschließt, die freien Nachmittage in der bei den übrigen städtischen Verwaltungsstellen üblichen Weise versuchsweise und — besonders für den Fall, daß zur Zeit nicht voraussehende Anforderungen an die Sparkasse herantreten — widerruflich auch den Beamten der Sparkasse wieder zu gewähren, indessen nur unter folgenden Voraussetzungen bzw. Bedingungen:

- a. Die laufenden Geschäfte müssen pünktlich und sorgfältig erledigt, die Sparer in angemessener Weise abgefertigt werden.
- b. Bei den Specialrendanturen müssen die Monatsabschlüsse — vergl. Nr. 98 — spätestens an den beiden hierfür frei gelassenen und bestimmten Tagen jedes Monats fertiggestellt werden, ohne daß Reste verbleiben.
- c. Die Kapitals- und Zinsliste ist in der näher bestimmten Frist fertigzustellen; es muß insbesondere jede Rendantur die ihr zugewiesenen Conten in der näher festzusetzenden Zahl allmonatlich in das Register eintragen und aufrechnen.
- d. Bei der Hauptrendantur muß die Rechnung für das verflossene Geschäftsjahr rechtzeitig gelegt, auch die Kapitals- und Zinsliste der Alterssparkasse in angemessener Frist fertiggestellt werden.

Dienstkleidung der Unterbediensteten.

16. Die Unterbediensteten haben bei Ausübung ihres Amtes jederzeit die Uniform zu tragen, auch im Dienste außerhalb des Amtsorts stets das Dienstschild anzulegen. Die Bureau- und Kassenvorsteher haben darauf zu halten.

Anschaffung von Utensilien u. s. w.

17. Die Anschaffung sämtlicher Utensilien, Druckfachen, Beleuchtungs- und Heizmaterialien und sonstigen Geschäftsbedürfnisse hat auf Grund von Bestellzetteln zu erfolgen, welche vom Decernenten vor der Bestellung zu unterschreiben sind, in besonderen Fällen auf Grund besonderer vom Decernenten zu vollziehender Schreiben. Nur in dringenden Fällen kann der Hauptrendant Bestellungen machen, welche der Decernent nachträglich zu genehmigen hat.

Verschluß der Sparkasse.

18. Von den Kassendienern erhält einer den einen Schlüssel zur eisernen Eingangsthür und den Schlüssel zur Holzhür, ein zweiter den zweiten Schlüssel zur eisernen Eingangsthür. Im Fall der Erkrankung oder Beurlaubung haben die Kassendiener die ihnen anvertrauten Schlüssel dem Hauptrendanten zu übergeben.

Reinigung der Sparkasse.

19. Die Reinigung des Sparkassenlocals (Abstauben der Pulse, Reinigung des Fußbodens, Dessinen der Fenster u. s. w.) ist in der Zeit von 7 Uhr Morgens ab durch die Kassendiener, den Pfortner und Kassendiener und den Haushälter bis zum Erscheinen der Beamten, von denen bei der Reinigung keiner zugegen sein braucht, vorzunehmen.

Kassen- und Buchführung, Aufnahme und Verschluß der Kassenbestände.

20. Die Kassen- und Buchführung durch die Kassirer (Hauptrendanten und Rendanten) und deren Controlbuchführer ist dergestalt zu handhaben, daß der eine Beamte den andern in Bezug auf die richtige und vorschriftsmäßige Vereinnahmung und Herausgabe der Gelder zu jeder Zeit fortlaufend überwachen kann.

Es haben sowohl der Hauptrendant bzw. die Rendanten wie deren Controlbuchführer täglich nach Kassenverschluß selbstständig den Barbestand der Kasse aus den von ihnen geführten Büchern festzustellen. Beide Beamte haben sich ferner von der Uebereinstimmung der Kasse mit dem Tagesabschluß zu überzeugen und den Bestand ohne Rücksicht auf seine Höhe unter gemeinschaftlichen Verschluß zu nehmen; sie haben im Tagesabschlußbuch zu bescheinigen, daß der näher zu bezeichnende Bestand unter gemeinschaftlichen Verschluß genommen ist.

Da die Barbestände stets mit den darüber geführten Büchern übereinstimmen müssen, so sind sofort am Tage der Entdeckung nach Tagesverschluß

- a. Kassenmehrbestände an die Haupt-Verwaltung abzuführen;
- b. Kassen-Minderbeträge vom Hauptrendanten bzw. den Rendanten zu decken.

Im Fall zu a haben die beteiligten Beamten darüber Anzeige zu erstatten; die Anzeige ist dem Decernenten vorzulegen.

21. Jede Einnahme muß unverzüglich in die dazu bestimmten Kassenbücher eingetragen werden. Gehen Spargelder durch die Post ein, ohne daß das Sparkassenbuch, in welches dieselben eingetragen werden müssen, zugleich der Kasse zugeht, so sind dieselben als Asservat bei der Hauptrendantur zu buchen. Geht demnächst das Sparkassenbuch ein, so erfolgt, ohne daß es einer besonderen Anweisung bedarf, die Herausgabe der bezeichneten Spargelder bei den Asservaten und die Vereinnahmung derselben durch die zuständige Rendantur. Die definitive Buchung ist durch das Postbuch und die monatlichen Kassenrevisionen zu kontrollieren.

22. Das Verfahren bei Feststellung der Kasse durch den Hauptrendanten bzw. die Rendanten und deren Gegenbuchführer, sowie bei Verschluß der Kassenschränke wird folgendermaßen geregelt:

Sobald der Abfertigungsverkehr geschlossen ist, haben der Hauptrendant, die Rendanten (bzw. die diesen beigeordneten Buchführer) und deren Gegenbuchführer ihre Bücher aufzurechnen, soweit dieses nicht bereits geschehen, und die Tagessummen festzustellen. Der Hauptrendant und die Rendanten haben ihren Gegenbuchführern die Summen anzufagen und Letztere dieselben mit den ihrigen zu vergleichen; stimmen dieselben nicht überein, so hat ein nochmaliges Aufrechnen, erforderlichenfalls ein Vergleichen der einzelnen Posten stattzufinden. Stimmen die Summen, so ist sowohl vom Hauptrendanten und den Rendanten als den Gegenbuchführern getrennt der Sollbestand festzustellen. Hierbei ist aus dem Bestandsbuche der Bestand des letzten Tages zu nehmen, dieser sowie die Tageseinnahme und etwa von der Hauptrendantur oder den Rendanturen erhaltene Beträge sind zusammen zu rechnen und davon die Tagesausgabe und etwa abgegebene Posten (welche im Bestandsbuche bzw. Tagesabschlußbuche abquittirt sein müssen) abzurechnen; was dann verbleibt, ist der Sollbestand.

Der Hauptrendant und die Rendanten haben unmittelbar nach Feststellung des Sollbestandes die Baarbestände in Gegenwart ihrer Gegenbuchführer aufzuzählen; beide Beamte, d. h. Hauptrendant und Rendanten einerseits, deren Gegenbuchführer andererseits, haben die Uebereinstimmung der Baarbestände mit den Sollbeständen zu prüfen. Der Gegenbuchführer muß danach in die Lage versetzt werden, die Baarbestände in ihrer Gesamtheit zu überschauen. Auf Wunsch sind ihm stichprobenweise einzelne gehäufelte Posten bzw. soweit das baare Geld kassenmäßig in Beuteln oder Düten verpackt ist, einzelne Beutel und Düten vorzuzählen. Das Papiergeld ist in Gegenwart des Gegenbuchführers vorzuzählen. Ein Anfassen des Geldes ist den Gegenbuchführern wider Willen des Hauptrendanten bzw. Rendanten nicht gestattet.

Der Mitverschluß des Baarbestandes durch den Gegenbuchführer soll zwar Verfügungsgemäß erst nach Tageseschluß, also in der Regel nicht während der Zeit von 1 bis 3 Uhr, erfolgen. Da aber im Sicherheitsinteresse der dreifache Verschluß der Geldschränke wünschenswerth erscheint, so wird hiermit angeordnet, daß die Gegenbuchführer nach während der bezeichneten Zeit die Geldschränke der Hauptrendantur und der Rendanturen, zu denen sie einen Schlüssel nebst Ersatzschlüssel in alleinigem Gewahrsam haben, mit zu verschließen haben. Im Allgemeinen wird noch bemerkt: Die Heranziehung der Gegenbuchführer bei den Specialrendanturen zur Controle auch hinsichtlich der verhältnismäßig geringfügigen Baarbestände der Rendanten bezweckt nicht ein ängstliches Ueberwachen dieser Bestände — was vollständig überflüssig wäre —, sondern findet ihre Begründung in erster Linie darin, daß dadurch die Richtigkeit der vielen kleinen Einnahme- und Ausgabe-Posten im eigentlichen Sparverkehr und ihrer Buchungen noch sorgfältiger als früher sichergestellt werden soll. Die Factoren, welche dazu dienen, die Ueberzeugung von dieser Richtigkeit zu verschaffen, sind zunächst: Die doppelten Buchungen im Rendantur- und Controljournal und der Baarbestand; die Uebereinstimmung dieser Factoren soll alsbald in genauester Weise durch zwei Beamte festgestellt werden. Der weitere Factor: Die Buchungen auf den Conten, deren Uebereinstimmung mit denjenigen in den Journalen nachträglich (monatlich durch die Monatsabschlüsse) festgestellt bzw. herbeigeführt wird, interessiert hier zunächst nicht.

Schlüssel zu den Geldschränken.

23. Die Schlüssel führenden Beamten, also der Hauptrendant, die Rendanten, der Hauptbuchhalter und die Controljournalführer, erhalten zwei bzw. einen Gebrauchsschlüssel und zwei bzw. einen Ersatzschlüssel zu den von ihnen unter Verschluß bzw. Mitverschluß zu nehmenden Geldschränken, der Hauptrendant außerdem die Gebrauch- und Ersatzschlüssel zu der Eingangstür in das Depositorium, sowie zu der Eingangstür in den Raum zwischen dem Depositorium und den Fenstern. Die Ausbändigung der Schlüssel ist zu den Acten

zu beurkunden. Die Beamten müssen die Gebrauchsschlüssel stets bei sich haben. Die Ersatzschlüssel haben sie in ihrer Privatwohnung, nicht im Geschäftslocal, unter sicherem Verschluß aufzubewahren. Die Gebrauch- und Ersatzschlüssel zu den unter seinem Mitverschluß stehenden Depositalschränken und zu der Eingangstür in den Raum zwischen dem Depositorium und den Fenstern kann der Hauptrendant in dem Geldschrank der Hauptrendantur aufbewahren. Von dem Verluste eines Schlüssels ist sofort Anzeige zu erstatten. Mindestens einmal jährlich gelegentlich einer ordentlichen Kassenrevision sind die Ersatzschlüssel auf ihr Vorhandensein und ihre Brauchbarkeit zu prüfen. Das Ergebnis ist in dem Revisionsprotokolle anzugeben, auch ist dabei von den Schlüssel führenden Beamten zu versichern, daß die vorstehenden Anordnungen befolgt sind.

Werden die vorstehend bezeichneten Schlüssel führenden Beamten vertreten, und zwar auch nur vorübergehend, z. B. an freien Nachmittagen, so haben sie die in ihrem Gewahrsam befindlichen Schlüssel (Gebrauch- und Ersatzschlüssel) vor Beginn der Vertretung dem Vertreter auszuhändigen und bei Beendigung der Vertretung sich wieder zurückgeben zu lassen. Den Empfang und Rückempfang der Schlüssel haben diese Beamten im Tagesabschlußbuch zu bescheinigen in Spalte Bemerkungen. Die hinsichtlich der Aufbewahrung und des Verlustes der Schlüssel oben gegebenen Vorschriften finden auch auf die Vertreter Anwendung.

Die Rendanturen und die Hauptrendantur haben sich bei größeren Zahlungen zu unterstützen.

24. Falls größere Zahlungen zu leisten sind und die Zahlstelle, welche diese Zahlungen zu leisten hat, nicht die erforderlichen Mittel besitzt, so haben die andern Zahlstellen mit ihren Beständen auszuheilen und die fehlenden Beträge an die betreffende Zahlstelle auf Erfordern sogleich abzugeben. Dasselbe hat, erforderlichen Falls durch Umtausch, seitens der Rendanturen zu geschehen, wenn die Hauptrendantur Zahlungen in Reichsgold zu leisten hat.

Tagesabschlüsse. Höhe der Bestände bei den Rendanturen.

25. Die Hauptrendantur und die Rendanturen haben Tagesabschlüsse in den Tagesabschlußbüchern zu fertigen; in diesen wird zugleich über diejenigen Beträge quittirt, welche die Hauptrendantur an Rendanturen und die Rendanturen an die Hauptrendantur gegeben bzw. abgeliefert haben oder welche Rendanturen sich gegenseitig zur Vermehrung ihrer Tagesbestände gegeben haben. Die Bestände der Rendanturen nach Tageseschluß dürfen nicht unter 10 000 Mark und nicht über 20 000 Mark betragen; über diese Bestände haben die Rendanturen der Hauptrendantur in einem Rendanturbestandsbuch Quittung zu leisten.

Ausfertigung der Sparkasten-Bücher.

26. Die Ausfertigungsbelaufel für neue Bücher (Statut § 6 Absatz 2) wird außer von dem Hauptrendanten noch von demjenigen Rendanten (bzw. dessen Stellvertreter), welcher das neue Buch ausgiebt, vollzogen.

Ueberweisung von Spareinlagen.

27. Anträge auf Ueberweisung von Spareinlagen (Statut § 21) werden bei der Hauptrendantur aufgenommen bzw. eingeleitet und dann an die zuständigen Rendanturen zur weiteren Veranlassung abgegeben.

Zettelkatalog.

28. Zum Zweck der Herstellung des Zettelkatalogs sind die Zettel für die neu angelegten Conten in die Abtheilung der bestehenden Conten in alphabetischer Folge einzuordnen. Die Zettel von zur Ganzauszahlung gelangten Conten sind aus der Abtheilung der bestehenden Conten herauszunehmen und ebenfalls in alphabetischer Ordnung in die Abtheilung für die erloschenen Conten jahrgangsweise einzureihen.

Katalogzettel, welche zur Ganzauszahlung gelangte Sparconten betreffen, sind jahrgangsweise zu reponiren, sobald die Rechnung für das Jahr, in welches die Ganzauszahlung fällt, seitens der städtischen Behörden entlastet ist.

Nachforschungen auf Grund der reponirten Katalogzettel erfolgen nur auf Grund besonderer Anordnung des Decernenten.

Auf Grund der Zettel für die neu angelegten Conten hat der Führer des Zettelkatalogs festzustellen, daß diese Conten in der Nummernfolge angelegt worden sind, welche die in seinen Händen befindliche Nachweisung vorschreibt; etwaige Abweichungen hat er zur Aufklärung, erforderlichen Falls zur Anzeige zu bringen.

Depositalverwaltung.

29. Je einen Schlüssel zu den Depositalchränken, in welchen sich die Hypothekeninstrumente, die Werthpapiere und die dazu gehörigen Zinscheine und Zinsscheinauweisungen und sonstige wichtige Urkunden befinden, führen der Decernent der Sparkasse, ein Mitglied des Curatoriums und der Hauptrendant. Das Mitglied des Curatoriums wechselt allmonatlich am Tage der ordentlichen Kassenrevision. Der Wechsel wird in dem Protokoll über die Kassenrevision vermerkt.

30. Alle zur Sparkasse gelangenden, von dem Depositorium derselben laut Anweisung anzunehmenden Werthgegenstände, als Effecten, Hypothekenbriefe, Schuldurkunden, Talons und Coupons sind alsbald in das Depositalbuch der Hauptrendantur einzutragen. Dieses Depositalbuch der Hauptrendantur ist von den Monatsrevisoren mit zu prüfen und danach in das Verzeichniß der zu prüfenden Bücher aufzunehmen.

Alle Herausgaben von Werthgegenständen aus dem Depositorium, auch der Talons und Coupons, sind gemeinschaftlich an den Hauptrendanten und den Buchhalter bei der Hauptrendantur zu bewirken, welche in dem Depositalbuch des Depositoriums durch Namensunterschrift über den Empfang zu quittiren haben.

Talons sind nur in Folge besonderer Verfügung des Magistrats herauszugeben; behufs Einholung dieser Verfügung haben der Hauptrendant und der Buchhalter bei der Hauptrendantur rechtzeitig die Herausgabe zu beantragen. Die Abtrennung der fälligen Zinscoupons von den im Besiß der Sparkasse befindlichen Werthpapieren erfolgt ohne besondere Verfügung.

31. Das Abschneiden der Zinscheine der im Depositorium befindlichen Werthpapiere erfolgt auf Grund specieller aus den Kassenbüchern aufgestellter Nachweisungen durch diejenigen Personen, welche die Schlüssel zu den Depositalchränken führen, bezw. in deren Gegenwart, und zwar stets im Depositalzimmer.

Die Prüfung der Depositalbestände findet sowohl bei den Kassenrevisionen als auch bei der Hauptaufnahme (§ 10 Abs. 2 der Geschäftsordnung für das Curatorium) stets im Depositalzimmer statt.

32. Incursefungsvermerke bezüglich der bei dem Sparkassen-Depositorium hinterlegt gewesenen Effecten sind in Zukunft nur noch dem Decernenten zur Vollziehung vorzulegen, die beiden Bürgermeister also ebenso wie bei dem Rathsdepositorium in dieser Beziehung als dauernd behindert zu betrachten.

Hauptrendantur. Buch- und Kassenwesen. Geschäftsgang.

33. Das Buch- und Kassenwesen bei der Hauptrendantur wird wie folgt geregelt:

- a. Der Hauptrendant führt das Hauptjournal, in welches auch die Tagessummen der Specialrendanturen aufzunehmen sind. Die Eintragungen erfolgen unter jährlich fortlaufender Nummer. Der Hauptrendant wird durch die Führung dieses Journals Mittelpunkt des ganzen Geschäftsverkehrs der Sparkasse, er weist durch das Journal die gesamten Bestände, Einnahmen und Ausgaben nach, er muß dementsprechend die gesamten am Schluß jeden Tages vorhanden sein sollenden, im Journal nachgewiesenen Bestände, sowohl in baar als auch in Effecten und Documenten, entweder in den einzelnen Stücken (Effecten und Documenten) und Münzen, Banknoten und Reichsscheinen

oder durch Quittungen der Rendanten und Depositalcuratoren nachweisen können. Bemerkt wird hierbei, daß Hauptrendantur, Specialrendanturen und Depositorium als ungetrennte Verwaltung zu betrachten sind.

- b. Zur Controle führt der Hauptbuchhalter das Haupt-, Affervaten- und Vorrschufsbuch; in das Hauptbuch sind auch die Tage, an welchen die Posten gebucht sind, einzutragen und zwar unter der Nummer des Hauptjournals. Außerdem hat der Hauptbuchhalter ein Hilfsbuch zu führen, in welches er in näher zu bestimmender Ordnung und Gestalt diejenigen Posten, die in dem Haupt-, Affervaten- und Vorrschufsbuch zu buchen sind, einträgt.
- c. Abfertigung und Buchung bei der Hauptrendantur erfolgen wie folgt:

Jeder Einzahler bezw. jede Einnahmepost wird zunächst vom Hauptbuchhalter (wie bei den Rendanturen vom Contirer) abgefertigt. Derselbe trägt die Summe bezw. das Effect oder Document zunächst in das dafür bestimmte Hauptbuch, Vorrschuß- oder Affervatenbuch ein, vermerkt das Blatt des Hauptbuchs bezw. die Nummer der genannten Bücher auf dem Lieferzettel oder der Anweisung, fertigt Quittung aus und vollzieht dieselbe. Mit dem Vermerk über diese Buchung versehen gelangt der Lieferzettel bezw. die Anweisung nebst Quittung an den Hauptrendanten, welcher den Gelbbetrag oder das Effect (Document) in Empfang nimmt, im Hauptjournal bucht, die Quittung mit vollzieht und diese, nachdem sie noch erforderlichen Falls vom zuständigen Rendanten vollzogen worden, dem Interessenten aushändigt. Der Lieferzettel bezw. die Anweisung und Quittung, versehen mit dem Vermerk über die Buchung im Hauptjournal (die Nummer desselben), gelangen sodann an den Buchhalter zurück, welcher die Post in seinem Hilfsbuche vermerkt und die Nummer des Hauptjournals im Hauptbuch, Vorrschuß- oder Affervatenbuch nachträgt.

Jeder Zahlungsempfänger bezw. jede Ausgabe post wird ebenfalls zunächst vom Hauptbuchhalter abgefertigt. Derselbe prüft die Quittung und sonstigen Beläge, sowie eventuell die Zahlung nach der im Hauptbuch vorgetragenen Sollausgabe, bucht im Haupt-, Vorrschuß- oder Affervatenbuch und giebt Quittung mit Zahlungsanweisung und den etwaigen übrigen Belägen, nachdem das Blatt des Hauptbuchs bezw. die Nummer des Vorrschuß- oder Affervatenbuchs darauf vermerkt worden, an den Hauptrendanten, welcher im Hauptjournal bucht, die Quittung vollziehen läßt, Zahlung leistet und sodann Quittung nebst den übrigen Belägen, versehen mit der Nummer des Hauptjournals, an den Buchhalter zurückgiebt.

Dieser trägt die Post in sein Hilfsbuch ein und vermerkt im Haupt-, Affervaten- oder Vorrschufsbuch nachträglich die Nummer des Hauptjournals.

Auch bei starkem Verkehr hat der Buchhalter unbedingt sämmtliche zu buchende Posten zunächst sofort in das Haupt-, Affervaten- oder Vorrschufsbuch ordnungsmäßig und vollständig einzutragen; der Hauptrendant darf Posten, die nicht vorher in diese Bücher vom Buchhalter eingetragen sind, unter keiner Bedingung in sein Hauptjournal eintragen bezw. vereinnahmen oder auszahlen.

- d. Für das Depositorium wird ein besonderes Buch geführt und revidirt; die Hauptrendantur hat, da das Depositalbuch für sie als Quittung gilt, nur diejenigen nach dem Journal vorhanden sein sollenden Effecten und Documente in den einzelnen Stücken nachzuweisen, welche nach dem Depositalbuch nicht im Depositorium befindlich sind. Die bisherigen durchlaufenden Posten werden durch Quittungen ersetzt, z. B.

Hypothekenbriefe, Sparkassenbücher oder sonstige Documente, welche an das Bureau zur geschäftlichen Behandlung gegeben werden, durch Quittungen des Bureau; Pfandbriefe, welche zum Umtausch einzureichen sind, durch Quittungen der Landschaft; Effecten, welche ausgelöst sind, durch Recognitionen, Postscheine u.

Für die Kassenrevisionen ist in einer besonderen Nachweisung und in den dazu gehörigen Verzeichnissen ersichtlich zu machen, wieviel und bezw. welche Werthpapiere und Schuldverschreibungen im Depositorium, und wieviel bezw. welche bei der Hauptrendantur sich befinden.

Kasse der Hauptrendantur.

34. Die Kasse für die Hauptrendantur wird bis auf Weiteres dem Hauptrendanten übertragen.

Sparvereinsgelber.

35. Die ehrenamtlichen Sparvereinsjammler sind von der Hauptrendantur abzufertigen; die Sparvereinsgelber sind einzeln im Hauptbuch, in diesem nach den einzelnen Sammelstellen geordnet, und im Hauptrendanturjournal zu buchen. Besondere Conten sind für die Sparvereinsgelber und die Sammelstellen nicht zu führen. Jeder Sammler erhält ein Quittungsbuch, in welches jede Einzahlung und Rückzahlung in Staffelform einzutragen ist. Dieses Quittungsbuch hat der Sammler zum Zweck der im Laufe der Sparperiode vorzunehmenden Revisionen seines Manuals der Sparkasse mit einzuhändigen und am Schluß der Sparperiode zurückzugeben. Die dem Sammler auszahlenden Beträge werden demnachst in dem Quittungsbuch abgeschrieben; bei Abhebung der letzten Rate hat der Sammler auf der letzten Seite des Quittungsbuchs über den Empfang des Gesamtbetrages zu quittieren.

Die von den Sammlern nicht abgehobenen Sparvereinsguthaben sind zunächst bei den Affervaten zu vereinnahmen, kurz vor dem Jahreschluß aber bei diesen — soweit nicht inzwischen geschehen — wieder zu verausgaben und bei einem besonderen, nicht zu verzinsenden Sparconto zu vereinnahmen. Wünschen später Sparer Auszahlung ihrer Sparvereinsguthaben, so erfolgt dieselbe auf Grund besonderer Anweisung aus diesem Sparconto, erforderlichen Falls zunächst vorschußweise. Das darüber lautende Sparkassenbuch ist bei der Hauptrendantur als Document zu vereinnahmen und im Depositorium aufzubewahren.

Ueber die in Affervation genommenen und aus derselben wieder herausgegangenen Sparvereinsguthaben ist ferner eine Nachweisung zu führen, in welcher das Jahr der Einzahlung, die Sammelstelle, Nummer des Sparbuchs und Name, auf welchen es lautet, der Betrag sowie Jahr und Tag der Auszahlung anzugeben sind, und in der der Hauptrendant und der Hauptbuchhalter den Eingang und Abgang der einzelnen Sparbeträge zu bescheinigen haben.

Spararten und Sparmarken.

36. Die Bestände an Spararten und Sparmarken werden unter gemeinschaftlichem Verschuß des Hauptrendanten und des Buchhalters bei der Hauptrendantur verwahrt und von denselben gebucht.

Die Verausgabung an die Verkaufsstellen erfolgt von diesen beiden Beamten derart, daß für die dem Kassendiener zum Austragen gegebenen Karten und Marken zunächst dessen Quittung anstatt der Karten und Marken zurückbleibt; nach erfolgter Abrechnung und Kassirung der Quittung wird die verkaufte Anzahl abgeschrieben und der Erlös sogleich buch- und kassenmäßig vereinnahmt.

Dem Buchhalter bei der Hauptrendantur wird ein baarer Vorschuß von 500 (fünfhundert) Mark gewährt, für welchen Betrag derselbe Spararten und Sparmarken erseht und verkauft; derselbe hat seinen Vorrath je nach Bedürfnis wieder zu ergänzen und den Erlös zur Vereinnahmung anzubieten.

Bei den Kassenrevisionen ist festzustellen, daß fünfhundert Mark Vorschuß, sei es in baar oder in Karten und Marken, bei dem Buchhalter vorhanden sind, und dieses im Revisionsprotokoll zu bescheinigen.

Alterssparkasse.

37. Alle auf den Alterssparconten zu buchenden Posten sind lediglich bei der Hauptrendantur abzufertigen und zu buchen.

Das Zinsendrittel, welches bei den Sparconten der Teilnehmer der Alterssparkasse abzusehen ist, wird einzeln bei den Conten und in den Journalen der Rendanturen in Ausgabe gebucht, und zwar auch auf den Conten unter Angabe des Datums; in den Control-Journalen sind dabei auch die Namen zu buchen. Es ist zu diesem Zweck nach Schluß des Rechnungsjahres eine Nachweisung, welche für jede Rendantur die Zinsbeträge in besonderen Spalten auführt, zu fertigen. Die bezüglichlichen Beträge sind nach Lage der zugehörigen Sparconten zu berechnen und zusammenzurechnen, damit die Höhe des den Teilnehmern zu gewährenden Zuschusses festgestellt werden kann. Auf Grund dieser Nachweisung werden bei den Sparconten die bezüglichlichen Beträge, wie oben gesagt, abgeschrieben und als Einlagen den Conten der Alterssparkasse zugeschrieben. Die Behandlung ist eine ähnliche, wie bei den Massenbüchern. Im Hauptbuch und Hauptjournal sind die bezüglichlichen Beträge in einer Gesamtsumme als Einlagen der Alterssparkasse zu vereinnahmen.

Die Zinsen vom Zinsendrittel sind bei den Sparconten mit dem jeweiligen Zinsjah der Sparkasse für das ganze Jahr zurückzurechnen, auch wenn die bezüglichlichen Beträge erst nach dem Monat April abgesetzt werden. Bei den Alterssparconten sind die Zinsen — zu 4%, eintretenden Falls zum jeweiligen Zinsjah der Sparkasse — auch von den erst im Laufe des Rechnungsjahres zugeschriebenen Posten, dem Zinsendrittel und dem Zuschuß, für das ganze Jahr zu berechnen.

Gegen Schluß des laufenden Rechnungsjahres wird eine besondere Zinsliste der Alterssparkasse für das bezeichnete Jahr angefertigt. Zu diesem Zweck wird zunächst der Stand der Rechnung ohne die Zinsen festgestellt; von dieser Summe werden sodann die Zinsen berechnet; der Zinsbetrag wird unter den festgestellten Stand der Rechnung gesetzt und dann die Summe des Kapitals bei Beginn des folgenden Rechnungsjahres berechnet. Der diese Rechnungsoperationen ausführende Beamte hat zum Zeichen der Ausführung sein Namenszeichen im Conto beizufügen. Die Zinsen sind demnachst in die Zinsliste einzutragen und zusammenzurechnen, wodurch die bei den zuständigen Statistiken als Zinsen zu verausgabenden und als Kapital zu vereinnahmenden Beträge festgestellt werden. Auszahlungen von Alterssparkassenbeträgen dürfen von Beginn dieser Arbeit ab bis zum Jahreschluß nicht erfolgen.

Nach Schluß des laufenden Rechnungsjahres wird für dasselbe eine Kapital- und Zinsliste aufgestellt.

38. Das Zinsendrittel, welches nach § 3 des Alterssparkassen-Statuts den Conten bei der Alterssparkasse zuzuschreiben ist, ist nur von einem Höchstbetrage von 1200 Mark zu berechnen, der bei einem Sparconto befindliche Betrag über 1200 Mark ist sonach bei der Alterssparkasse nicht zu berücksichtigen.

39. Diejenigen Teilnehmer der Alterssparkasse, welche aufgehört haben, eigentliche Sparer der Sparkasse zu sein, sind auch als aus der Alterssparkasse ausgeschieden anzusehen und zu behandeln.

40. Die Alterssparkassenguthaben derjenigen Personen, deren Theilnehmerschaft bei der Alterssparkasse erloschen bezw. als erloschen zu erachten ist — vergl. § 13 des Statuts — sind vom 1. desjenigen Monats ab, in welchem das Erlöschen erfolgt ist, unter entsprechender Anwendung der Bestimmung im § 10 Satz 2 des Statuts nur zu dem jeweiligen Zinsjah der städtischen Sparkasse ferner zu verzinsen.

41. Falls auf Grund des § 12 Abs. 2 des Alterssparkassen-Statuts Auszahlungen bewilligt werden, so ist vom Geldheber die Bescheinigung, daß der Teilnehmer gestorben ist (eventuell durch den Bezirksvorsteher ausgestellt) und die Bescheinigung, daß er, der Erheber, Erbe des Theilnehmers geworden, zu erfordern.

Abchluß des Haupt- journals.

42. Behufs besserer Abstimmung zwischen Kassenabchluß, Hauptjournal und Hauptbuch ist im Hauptjournal der Baarbetrag der Hauptrendantur und der Rendanturen noch besonders zusammenzurechnen, desgl. der Betrag von Werthpapieren und Schuldverschreibungen und der Gesamtbaarbetrag.

Verchluß des Haupt- rendanturichranfs.

43. In Abänderung des § 54 Abs. 1b der Geschäftsordnung wird angeordnet, daß fortan an Stelle des Einnahmerendanten der Buchhalter bei der Hauptrendantur den zweiten Schlüssel zum Hauptresorichranf (Hauptrendanturichranf) führt.

Behandlung der Werth- papiere.

44. Die der Sparkasse gehörigen Effecten sind nicht mehr wie früher getrennt nach solchen des Einlagen- und des Reservefonds, sondern vereint zu verwalten und zu buchen.

45. Nach § 16 der Geschäftsordnung für die Sparkasse hat der Buchhalter bei der Hauptrendantur zu prüfen, ob unter den der Sparkasse gehörigen Effecten sich gelöste oder gestohlene bezw. abhanden gekommene Papiere befinden; der Hauptrendant hat darüber ebenfalls Controle zu führen. Die Verloosungslisten sollen stets mit den Nummern der der Sparkasse gehörigen Effecten verglichen werden.

Nachrichtlich.

Behufs Controle dafür, daß vorstehende Bestimmungen befolgt werden, wird hiermit angeordnet:

a. die von der Sparkasse gehaltenen Zeitungen bezw. Blätter gehen nach wie vor unmittelbar der Sparkasse zu, sind zu dem oben bezeichneten Zweck von dem Buchhalter bei der Hauptrendantur und dem Hauptrendanten genau durchzusehen und demnächst bei der Sparkasse weiter aufzubewahren.

b. Die für Rechnung der Sparkasse gehaltene Verloosungsliste geht fortan nicht mehr unmittelbar der Sparkasse, sondern dem Bureau X zu. Das Bureau X hat dieselbe mit Verfügungsentwurf etwa dahin lautend:

1. Der Sparkasse und zwar dem Herrn Buchhalter bei der Hauptrendantur und dem Herrn Hauptrendanten zur Prüfung und zum Bericht, ob unter den der Sparkasse gehörigen Effecten sich solche befinden, welche in der beiliegenden Nr. . . der allgemeinen Verloosungsliste als gelöste, gekündigte, gestohlene oder abhanden gekommene aufgerufen bezw. bezeichnet sind.

2. Nach 2 Wochen.

Dem Decernenten der Sparkasse zur Verfügung vorzulegen. Die Verfügung geht sodann den vorschriftsmäßigen Weg.

c. Bureau X hat für die Verloosungsliste bezw. zum Zweck der Sammlung der zu b bezeichneten Vortragsstücke ein besonderes Actenstück anzulegen, welches im Bureau aufbewahrt wird. Im Uebrigen sind die in den Einzelfällen auf den zu b bezeichneten Vortragsstücken getroffenen Verfügungen maßgebend und zu beachten. Sind Effecten aufgerufen, so hat die Sparkasse auf dem hierfür vorhandenen Formular zu berichten, gleichzeitig einen kurzen Bericht auf dem zu b bezeichneten Vortragsstücke zu machen.

46. Der Hauptrendant hat unabhängig von dem Buchhalter der Hauptrendantur ein Nummernverzeichnis der sämtlichen der Sparkasse gehörigen Werthpapiere zu führen; die Nummernverzeichnisse sind stets auf dem Laufenden zu erhalten; eingetretene Veränderungen sind in beiden Verzeichnissen alsbald auf ihre übereinstimmende Eintragung hin zu vergleichen. Beim Einholen neuer Zinsscheinbogen sind die Nummern derselben mit den Verzeichnissen genau auf ihre Übereinstimmung hin zu vergleichen. Die Befolgung dieser Vorschrift ist in den Verzeichnissen an geeigneter Stelle zu bescheinigen.

47. So lange Werthpapiere, welche in der Sparkasse aufzubewahren sind, sich bei der Hauptrendantur befinden (vergleiche z. B. §§ 15 und 18 der Geschäftsordnung), sind dieselben in derselben Weise wie die Lombardunterpfänder unter Verchluß zu nehmen (vergl. Nr. 53).

Einzulösende Zinsscheine (§ 17 der Geschäftsordnung), Anweisungen und Hypothekenbriefe, welche vorübergehend bei der Hauptrendantur sich befinden (§ 55 a. a. O.) sind in dem Hauptrendanturichranf aufzubewahren.

Guthaben bei der Stadt- Bank.

Lombardverkehr.

48. Abhebungen auf Bankguthaben dürfen in Höhe von mehr als 100 000 Mark nur mit schriftlicher Genehmigung des Magistrats-Decernenten erfolgen.

49. Mit Mitgliedern des Sparkassen-Curatoriums und mit Beamten der Sparkasse dürfen Lombardgeschäfte nicht abgeschlossen werden.

50. Der Buchhalter stellt den Lombardschein aus bezw. berichtigt denselben und berechnet die Zinsen, welche der Hauptrendant nach Maßgabe des zweiten Exemplars mitrechnet.

51. Das Curatorium ist damit einverstanden, daß der Assistent bei der Hauptrendantur das Nachrechnen der Zinsen im Lombardgeschäft besorgt.

52. Im Lombardverkehr sind von den Darlehnsnehmern besondere Quittungen nicht zu erfordern. Als Ausgabebeleg dienen die Eintragungen im Pfandschein. (Vergl. A. L.-R. I, 11 § 727; I, 16 §§ 110—112; I, 20 §§ 93—98.)

53. Die als Faustpfand der Sparkasse übergebenen Effecten sind von den dazu gehörigen Talons und Coupons getrennt in verschiedenen Schränken unter doppeltem Verchluß des Hauptrendanten und des Buchhalters bei der Hauptrendantur aufzubewahren. Die Taschen für die Stücke einerseits und die Talons und Coupons andererseits müssen so eingerichtet sein, daß sie korrespondiren.

54. Die Hauptrendantur (Hauptrendant und Buchhalter bei der Hauptrendantur) hat zu prüfen, ob unter den im Lombardverkehr hinterlegten Werthpapieren sich solche befinden, welche als für kraftlos erklärt, gesperrt oder abhanden gekommen aufgerufen sind.

55. Die Einholung neuer Zinsscheinbogen und Talons für Lombardunterpfänder durch die Hauptrendantur darf nur mit Genehmigung der Lombardinteressenten erfolgen; etwaige dadurch entstehende Kosten haben die Interessenten zu erstatten.

Rechnungslegung.

Rendanturen. Abfertigung der Sparer.

56. Der Termin zur Einreichung der Rechnung über die Verwaltung der Sparkasse an das Rechnungs-Revisions-Bureau wird vom 1. September auf den 1. November verlegt.

57. Die Abfertigung der Sparer wird wie folgt geregelt:

a. Jeder in das Sparkassenlocal eintretende und von einer der Specialrendanturen abzufertigende Interessent erhält von einem hierzu bestimmten Beamten (einem Kassendiener oder sonstigen Beamten) für jedes Sparkassenbuch, auf welches er eine Einzahlung zu machen, eine Rückzahlung entgegen zu nehmen oder die Zinsen zuschreiben zu lassen wünscht, eine Abfertigungsnummer nach näherer besonders erlassener Anordnung. Der die Nummern vertheilende Beamte hat, wie hiermit noch besonders hervorgehoben wird, dem Publikum gegenüber ein ruhiges, bestimmtes Auftreten verbunden mit größter Höflichkeit an den Tag zu legen; er hat die Interessenten nach Möglichkeit über die erste Abfertigungsstelle im großen Sparkassenraum zu orientiren.

b. Die Interessenten haben sich mit ihren Abfertigungsnummern zu denjenigen Contirern zu begeben, welche in der Mitte der Zahltafel bei jeder Abtheilung ihren Platz haben. Diese nehmen in der Reihenfolge, welche durch die von ihnen aufzurufenden Abfertigungsnummern bestimmt ist, die Wünsche der Interessenten entgegen. Bei ihnen befinden sich die den Nummern entsprechenden Abfertigungsstreifen. Melben sich Interessenten beim Aufruf nicht, so sind die zurückzulegenden Nummern in kurzen Zwischenräumen wieder aufzurufen. Die bezeichneten Contirer haben in die Sparkassenbücher die erforderlichen Eintragungen (Zu- und Abschreibung der von den Sparern angegebenen Beträge) und auf den Abfertigungsstreifen die bezüglichen Vermerke (z. B. Zinszuschreibung, Ganzauszahlung der Spareinlagen u. s. w.) zu machen, die Interessenten alsdann an die richtige weitere Abfertigungsstelle hinzuweisen und die Sparkassenbücher mit den Abfertigungsstreifen und sonstigen Nachweisungen an die anderen Beamten, welchen die Führung der Conten obliegt, weiterzugeben. Bei sogenannten Ganzauszahlungen haben die erstbezeichneten Contirer die Interessenten den Vermerk nach § 17 des Statuts vollziehen zu lassen, auch die bezüglichen Sparkassenbücher auf dem Titelblatt, auf welchem sich die Ausfertigung befindet, mit Roth-, Blau oder Grünstift zu durchkreuzen. Auch diesen Beamten wird dem Publikum gegenüber ein durchaus entgegenkommendes Verhalten hiermit besonders eingeschärft.

c. Die Beamten, denen die Führung der Conten obliegt, haben die vorgeschriebenen Eintragungen in die zu den Sparkassenbüchern gehörigen Conten vorzunehmen, die Stückzinsen zu berechnen, die Zinsen vor auszuberechnen bzw. zurückzurechnen, die Revisionen der Eintragungen und rechnerischen Zusammenstellungen in den Sparkassenbüchern, sowie der Zinsberechnungen zu bewirken und, falls Einzahlungen oder Rückzahlungen abzufertigen sind, die Zinsen in die Sparkassenbücher, soweit dieses noch nicht geschehen ist, einzutragen und letztere an den Gegenbuchführer weiterzugeben, falls nur Rückzahlungen oder Zinszuschreibungen zu veranlassen sind, die Sparkassenbücher unter Aufruf der Abfertigungsnummer an die sich durch Abgabe dieser Nummer ausweisenden Interessenten zurückzugeben.

Die Zinsberechnungen auf den Conten, und zwar sowohl die Berechnungen der Einzelposten als auch die Additionen und Subtractionen derselben, sind jedesmal durch einen zweiten Beamten verantwortlich nachzurechnen bzw. nachzuprüfen, welcher sein Namenszeichen mit rother Tinte im Conto beizufügen hat. Bei Ganzauszahlungen muß die Nachprüfung der Zinsberechnungen durch einen zweiten Beamten vor der Auszahlung erfolgen, im Uebrigen im Laufe des Zahlungstages, sodaß Resse für den nächsten Tag unter keinen Umständen verbleiben dürfen.

Die beim Abschluß der Conten vom neuen Bestande für das nächste Rechnungsjahr vorausberechneten Zinsen sind durch die Beamten der Sparkasse nachzuprüfen. Der nachprüfende Beamte hat zum Zeichen der Ausführung sein Namenszeichen mit rother Tinte im Conto beizufügen. Die Nachprüfung erfolgt spätestens gelegentlich der Aufstellung der Kapitals- und Zinsliste durch diejenigen Beamten, welche die bezüglichen Conten in die Liste einzutragen haben, bei denjenigen Conten, bei welchen erstmalig Zahlungen nach Beginn des neuen Geschäftsjahres erfolgen, ohne daß vorher die Nachprüfung bewirkt ist, gelegentlich der Buchung dieser ersten Zahlungen nach Maßgabe der Bestimmung im vorigen Absatze.

d. Der Gegenbuchführer (Control-Journalführer) hat die Richtigkeit der Eintragungen bzw. rechnerischen Zusammenstellungen in den Sparkassenbüchern, soweit ihm dies ohne Einsicht der Conten möglich ist, bei eigener Verantwortung zu prüfen, in den Sparkassenbüchern zu zeichnen, in seinem Gegenbuch zu buchen und dann die Sparkassenbücher dem Specialrendanten zu übergeben.

e. Der Specialrendant hat den geschehenen Buchungen entsprechend die Einzahlung von den durch die Abfertigungsnummern sich ausweisenden Interessenten zu empfangen oder die Rückzahlung an dieselben zu leisten, in seinem Kassenbuche zu buchen, in den Sparkassenbüchern durch Namenszeichnung zu quittiren und diese Sparkassenbücher gegen Abgabe der Abfertigungsnummer an die Interessenten zurückzugeben. Er hat hierbei grundsätzlich lediglich die Nummer aufzurufen, die Namen nur dann, wenn das Aufrufen der Nummer allein nicht genügt. Dem Sparkassen-Curatorium bleibt es überlassen, eine Anordnung dahin zu treffen, daß das jetzige Rendanturjournal nicht von dem Rendanten selbst, sondern von einem demselben beigegebenen Beamten zu führen ist. Ein entgegenkommendes Benehmen dem Publikum gegenüber wird bei dem Rendanten als selbstverständlich vorausgesetzt.

Abfertigungsstunden.

58. Für Einzahlungen und Rückzahlungen der Spareinlagen, Zinszuschreibungen und etwaige Kündigungen sind die Stunden von 8 Uhr Vormittags bis 1 Uhr Nachmittags und von 3—4 Uhr Nachmittags bestimmt.

Nachmittagsverkehr.

59. Nachmittags dürfen bis 4 Uhr erschienene Sparer nur dann zurückgewiesen werden, wenn von jeder Rendantur bereits 80 Sparer abgefertigt sind, bzw. noch abgefertigt werden sollen; die sogenannten Sammelbücher sind hierbei nicht einzurechnen. Wenn besondere Gründe vorliegen, aus denen die Abfertigung von Sparern auch über diese Zahlen hinaus Nachmittags wünschenswerth erscheint, so sind auch diese noch unter Beobachtung möglichsten Entgegenkommens abzufertigen.

Vertheilung von Ordnungs-Nummern.

60. Für jedes Sparkassenbuch, auf welches eine Einzahlung, Auszahlung oder Zinszuschreibung gewünscht wird, ist eine besondere Abfertigungsnummer zu geben; bringt ein Interessent also mehrere Bücher, so hat er soviel Nummern als Bücher zu erhalten; der Nummernvertheiler, welcher durch die Ausgabe der Abfertigungsnummern den ganzen Abfertigungsverkehr bezüglich der von den Specialrendanturen abzufertigenden Personen regelt, muß bei der Vertheilung der Nummern die größte Aufmerksamkeit an den Tag legen, da sonst Verwirrungen und Verzögerungen entstehen müssen.

Der Nummernvertheiler hat nicht nur diejenigen Personen, welche in der Sparkasse, also bei der Hauptrendantur oder bei den Specialrendanturen zu thun haben, über den Platz dieser Rendanturen und ihrer Abtheilungen genau zu orientiren, sondern er hat auch denjenigen Personen, welche sich zur Stadtbank oder zur Stadtbibliothek begeben wollen, die zu diesen beiden Anstalten führenden Wege zu kennzeichnen. Uebrigens kann er, wenn geringerer Verkehr ist, mit schriftlichen Arbeiten beschäftigt werden.

61. Der Nummernvertheiler hat jedem Interessenten, der bei einer Rendantur abzufertigen ist und vor dem Glockenschlage 1 erschienen ist, Nummern zu verabsorgen, wenn ein solcher Interessent voraussichtlich noch zur Abfertigung gelangen wird. Das Publikum ist ferner bereits $\frac{1}{4}$ Stunde vor Beginn der Abfertigungszeit in den eigentlichen Sparkassen-Abfertigungsraum einzulassen; von diesem Zeitpunkt ab sind also — besonders Nachmittags — bereits die Nummern zu vertheilen, so daß die eigentliche Abfertigung pünktlich beginnen kann.

Tagesabschluß.

62. Die Rendanturen übergeben der Hauptrendantur täglich nach Tagesabschluß eine Nachweisung, aus welcher die Tageseinnahme und -Ausgabe ersichtlich ist. Die Rendanturen werden darauf hingewiesen, daß die Tagesabschlüsse bzw. Abstimmzettel täglich, wenn auch nicht gerade zu einer bestimmten Stunde (etwa 5 Uhr) so doch möglichst zeitig vor der regelmäßig um 6 Uhr Abends stattfindenden Schließung der Sparkasse einzureichen sind, damit die Hauptrendantur die Tagesposten der Rendanturen noch an demselben Tage in die Hauptbücher eintragen kann. In derselben Weise sind die überschüssigen Gelder täglich gehörig sortirt der Hauptrendantur abzuliefern. Erforderlichen Falls muß, um die Abstimmungen herbeizuführen, über die Amtszeit hinaus gearbeitet werden. Stimmt die Kasse mit den in Uebereinstimmung zu bringenden Büchern nicht überein, so ist der Befund der letzteren maßgebend und hinsichtlich etwaiger Minder- oder Mehrbeträge in der Kasse nach den bezüglichlichen Bestimmungen — vergl. Nr. 20 dieser Zusammenstellung — zu verfahren; nachträgliche Berichtigungen sind dabei nicht ausgeschlossen.

Führung und Aufbewahrung der Specialjournale.

63. Die Journale der Gegenbuchführer und Rendanten sind lagenweise zu führen und für jeden Journalführer von 1 bis etwa 1000 bzw. 500 zu paginieren, die Seitenzahlen durch Druck zu bewirken. Vollgeschriebene Lagen sind baldmöglichst zu heften. Die Posten sind in den Journalen monatsweise durchzuführen, so daß am ersten Geschäftstage jedes Monats von vorn anzufangen ist. Die Tagessummen sind außerdem besonders festzustellen und zum Zweck der Uebernahme in die Hauptbücher der Hauptrendantur zu übermitteln. Die sämtlichen Journale sind ebenso wie die Contoblätter für die Conten stets von den zu ihrer Führung bestimmten Beamten in genauem Augenmerk zu halten und, wenn sie nicht gebraucht werden, in sorgfältigster Weise verschlossen aufzubewahren.

64. Die Rendantur- und Controljournale des laufenden Rechnungsjahres sind in den Geldschränken der zuständigen Rendanten zu verwahren.

Erledigung der Arbeiten an demselben Tage.

65. Bei einzelnen Rendanturen ist es wiederholt vorgekommen, daß Arbeiten, welche an demselben Tage zu erledigen waren, auf den folgenden Tag verschoben worden sind. Ein solches Uebertragen der Arbeiten ist durchaus unstatthaft. Die Rendanten haben, jeder für seinen Wirkungskreis, unbedingt dafür Sorge zu tragen, daß alle an einem Tage präsentirten Sparbücher auch an demselben Tage ordnungsmäßig gebucht und die Contoblätter eingereiht werden.

Ganz ausnahmsweise können Sammelbücher auf den nächsten Tag übertragen werden — vergl. Nr. 88 dieser Zusammenstellung —; im Allgemeinen gilt indeß auch für diese, daß sie am Präsentationstage erledigt werden; erforderlichen Falls ist über die Amtsstunden hinaus zu arbeiten.

Ertheilung von Bescheinigungen bei Aufgebot von Sparkassenbüchern.

66. Ist anlässlich des Aufgebots von Sparkassenbüchern eine Abschrift des Contos des verlorenen Buches zu ertheilen (vergl. § 15 des Sparkassen-Reglements vom 12. December 1838), so ist unter allen Umständen vor Ertheilung der Abschrift das Conto Post für Post mit den Journalen, so weit dieselben vorhanden, zu vergleichen; die Ausführung dieser Vorschrift ist auf dem betreffenden Vortragstück zu bescheinigen. Werden bei dieser Vergleichung Fehler ermittelt, so sind dieselben vorschriftsmäßig zu berichtigen und in die Fehlerbücher einzutragen.

Legitimation der Sparer.

67. Die Legitimation der Erheber von Spareinlagen und Zinsen ist grundsätzlich nicht zu prüfen; eine solche Prüfung hat nur dann zu erfolgen, wenn es besonders angeordnet ist, z. B. bei mit Sperrvermerken versehenen Conten, oder wenn die Persönlichkeit eines Erhebers zu wesentlichen Bedenken Veranlassung giebt.

Kündigung der Spareinlagen.

68. Die Notirung von Kündigungen in Sparkassenbüchern und Conten unterbleibt bis auf Weiteres. Die Rendanten werden ermächtigt, an jeden Präsentanten von Sparkassenbüchern ohne Weiteres Zahlung bis zur Gesamthöhe des Contos zu leisten, falls das Conto nicht gesperrt und das Quittungsbuch nicht außer Cours gesetzt ist.

69. Wenn Sparkassenbücher von außerhalb eingekandt werden mit dem Antrage, daß ein bestimmter Betrag oder der Gesamtbestand des betreffenden Contos erst nach Ablauf der statutenmäßigen oder auch einer anderen Kündigungsfrist gezahlt werde, so ist diesem Antrage stattzugeben, Zahlung also nicht sogleich zu leisten. Der Fälligkeitstermin ist sowohl auf dem Conto als auch im Sparbuch zu vermerken und letzteres dem Antragsteller mit dem Bemerken zurückzugeben, daß die Sparkasse auch bereit ist, alsbald zu zahlen.

Werden derartige Anträge von hiesigen Sparern gestellt, so ist denselben bekannt zu geben, daß sie bis auf Weiteres jederzeit ohne Kündigung Geld erhalten können; die Eintragung eines Kündigungsvermerks findet nicht statt.

Annahme und Auszahlung von Pfennigbeträgen.

70. Pfennigbeträge sind jeden vollen Markbeträgen grundsätzlich weder anzunehmen noch bei Theilauszahlungen zu zahlen. Nur bei Guthaben von Bevormundeten, von städtischen Fonds, milden Stiftungen, Vereinen, welche gemeinnützige Zwecke verfolgen, öffentlichen Krankenkassen und eingeschriebenen Hilfskassen sind auch Pfennigbeträge anzunehmen und auszugeben.

Spareinlagen für Mündel.

71. Bei Annahme von Mündelgeldern ist Geburtstag und Jahr des betreffenden Mündels sowohl auf dem Sparkassenbuch als auch auf dem Conto zu verzeichnen.

Nach Eintritt der Großjährigkeit ist, wenn das Einlagekapital mehr als 1200 Mark beträgt, nach § 10 des Sparkassenstatuts zu verfahren, es sind also nur 1200 Mark fernerweit zu verzinsen.

Bei denjenigen Sparconten von Mündeln, auf welchen Geburtstag und -Jahr nicht verzeichnet worden, ist dies bei Vorlegung der Sparkassenbücher möglichst nachzuholen.

Spareinlagen für Ortskrankenkassen.

72. Von Ortskrankenkassen sind Spareinlagen bis zur Höhe von 5000 Mark zu verzinsen.

Protestation gegen Auszahlung von Spareinlagen.

73. Anträge auf Anlegung von Protesten sind bei der Hauptrendantur anzubringen, von dieser aufzunehmen und an die Rendanturen alsbald behufs Eintragung der Proteste abzugeben, sodann in Vortrag zu stellen.

Protestregister.

74. Für jede regelmäßig thätige Rendantur wird ein Protestregister nach bestimmtem Schema von dem Rendanten geführt, in welches sämtliche mit Protest belegten Conten einzutragen sind. Eine Controle darüber, daß Zahlungen auf mit Sperrvermerk versehene Conten nicht erfolgen, ist in der Weise zu führen, daß die Contoblätter der mit Protest belegten Conten eines jeden Contoschranks zwar in demselben, aber in einem besonderen Behälter aufbewahrt werden. Die Contirer haben die Sperrvermerke auf den Contoblättern (Datum und Bureau-Journalnummer und sonstige Bemerkungen) bzw. die Löschung zu notiren und, wenn sämtliche Sperrvermerke eines Contoblatts gelöscht sind, dieses wieder einzureihen.

Allmonatlich nach Fertigstellung der Monatsauszüge hat eine Vergleichung der Register mit den in den besonderen Behältern aufbewahrten Contoblättern durch die oben bezeichneten Rendanten stattzufinden, wobei insbesondere festzustellen ist, daß die sämtlichen Contoblätter der mit Sperrvermerk versehenen Conten auch thatsächlich in den Behältern sich befinden.

Sperrung von Spar-
einlagen.

75. Ich habe den Bedenken, welche von der Sparkasse über die bisherige Art, in welcher Proteste von jedem Beliebigen angelegt werden können, ausgesprochen werden, schon wiederholt Ausdruck gegeben und bin ganz der Ansicht, daß es nicht Absicht des Gesetzes sein kann, einen Sparer Schikanen auszuüben, wie es gegenwärtig der Fall. Wenn ich nun auch es für unzulässig halte, ohne die Stadtgemeinde einer persönlichen Verantwortlichkeit auszuweisen, die bereits beantragten, und von uns acceptirten Proteste wieder zu löschen, vielmehr dafür bin, daß es bei dem Geschehenen sein Bewenden hat, so wird doch von jetzt an die Legitimation eines Protestirenden mit besonderer Sorgfalt zu prüfen und in jedem einzelnen Falle aus dem Protokolle zu entnehmen sein, in welcher Weise er seinen Anspruch auf die Einlage, seine Beziehungen zu derselben rechtfertigt. Freilich wird man einen urkundlichen Beweis dafür in den seltensten Fällen beanspruchen können, vielmehr wird es in jedem Falle dem das Protokoll aufnehmenden Beamten überlassen sein müssen, ob er den Angaben des Comparanten Glauben schenkt und sich für überzeugt hält, ob derselbe in der That Eigenthümer, Pfandhaber, Besitzer u. gewesen ist. In zweifelhaften Fällen wird der Antrag dem Decernenten vorzulegen sein. In nicht zweifelhaften Fällen ist dem Antrage sofort stattzugeben oder Antragsteller auf den Proceßweg zu verweisen.

V. des Herrn Oberbürgermeisters vom 15. October 1881 bei Xb 1220/91.

76. In Cautionsfällen sind Sperren auf Conten, deren zugehörige Sparkassenbücher bei Behörden u. s. w. hinterlegt sind, auf deren Antrag nur dann zu notiren, wenn die Einwilligung der Eigenthümer der betreffenden Sparguthaben in die Eintragung der Verfügungsbeschränkung in beglaubigter Form beigebracht ist.

77. Auf Ersuchen der Vormundschaftsrichter des hiesigen Amtsgerichts wird angeordnet, daß im Falle der Außercourtssetzung eines Sparkassenbuchs, welches ersichtlich einem Bevormundeten gehört, die Zinsen des letzten abgelaufenen Rechnungsjahres dem Vormunde ohne Genehmigung des Vormundschaftsgerichts, und zwar ohne Rücksicht auf die bereits erfolgte Kapitalisirung und Zuschreibung, alle übrigen Zinsen und Kapitalbeträge aber nur mit Genehmigung des Vormundschaftsgerichts gezahlt werden.

Anfragen über Spar-
einlagen.

78. Um das Schreibwerk nach Möglichkeit zu vereinfachen, sind die von Gerichten und Staatsanwälten eingehenden Anfragen über den Stand von Sparconten zunächst unmittelbar der Sparkasse zuzustellen, welche ohne weitere besondere Verfügung den Bericht unter der Anfrage zu vermerken hat. Alsdann ist der Vorgang dem Decernenten zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

Führung der Conten.

79. Bei Führung der Conten ist die sogenannte Staffelform anzuwenden, dergestalt, daß bei jeder Zu- und Abschreibung in den Spalten für den Stand der Rechnung und für die Zinsbeträge alsbald der Stand der Rechnung festgestellt wird. Die Spalten „Einlagen“ und „Rückzahlungen“ sind erst beim Jahresabschluß zusammenzurechnen, und zwar auch bei denjenigen Contoblättern der E.-Abtheilung, in denen in diesen beiden Spalten die bezüglichen Querlinien bereits vorgedruckt sind. Das Sparkassenbuch ist bei dieser Staffelform bei jeder Vorlegung mit dem Conto in genaue Uebereinstimmung zu bringen.

Hinsichtlich derjenigen Sparkassenbücher, bei welchen die Zinsen für ein oder mehrere Jahre zugeschrieben werden müssen, um erstere mit den Conten in Uebereinstimmung zu bringen, hat diese Zinszuschreibung, auch ohne daß ein Antrag der Interessenten vorliegt, zu geschehen.

Unrichtige Eintragungen.

80. Ist bei Spareinlagen oder Rückzahlungen aus irgend einem Grunde ein anderer Betrag, als vom Sparer beabsichtigt ist, im Sparkassenbuche, im Conto und in den Journalen gebucht, so ist diese unrichtige Buchung ihrem ganzen Umfange nach zurückzuschreiben, nicht zu durchstreichen; in den Journalen und im Sparkassenbuch ist dabei die Bezeichnung „Irthum“ beizusetzen, im Conto ein Kreuz. Ist eine solche unrichtige Buchung zunächst nur im Sparkassenbuch und im Conto bezw. nur im Sparkassenbuch erfolgt, so ist dieselbe nicht in die Journale bezw. in das Conto einzutragen; auf dem Conto ist dieselbe zu streichen, in dem Sparkassenbuch durch Zurückschreibung in Ordnung zu bringen und durch das Wort „Irthum“ zu kennzeichnen. Streichungen sind in den Sparkassenbüchern unter keinen Umständen gestattet. Bei zurückgeschriebenen Buchungen in den Sparkassenbüchern zeichnet lediglich der Contirer nach Vergleichung mit dem Conto.

81. Um jedem Zweifel bei Durchstreichungen auf den Contoblättern zu begegnen, sind in Zukunft durchstrichene Zahlen in der letzten Spalte oder an sonst geeigneter Stelle der Contoblätter von den betreffenden Beamten zu erläutern; z. B. „irrtümlich eingetragen, gehört zu Nr.“ gez. N. N. oder „falsch abgeschlossen, siehe neuen Abschluß“ gez. N. N.

Die Rendanten, welche die Contoblätter nachzuzählen haben, müssen prüfen, ob diese Erläuterungen überall angebracht sind; etwaige Unterlassungen sind in den Revisionsbüchern zu vermerken.

Eintragung der neuen
Stammmummern in die
Sparkassenbücher.

82. Die neuen Nummern, welche die Conten der E.-Abtheilung und ein Theil der Conten der D.-Abtheilung seit dem 1. April 1891 führen, sind, soweit sie auf die Sparkassenbücher noch nicht übertragen worden, von den Contirern aus dem Kapitals- und Zinsregister für 1890/91 festzustellen. Zum Aufschlagen des Registers sowie zur Herausnahme der Contoblätter sind die Kassendiener nach Möglichkeit zur Hilfe heranzuziehen.

Behandlung der Conten
und Contoblätter.

83. In Betreff der Behandlung, Aufbewahrung und Prüfung der Conten und der dazu benutzten Contoblätter, welche wegen ihrer hervorragenden Wichtigkeit besonders sauber, correct und vorsichtig geführt und behandelt werden müssen, wird Folgendes angeordnet:

a. Die Rendanten haben täglich je 100 Stück — je ein Fach — Contoblätter nach Schluß der Abfertigung des Publikums und nachdem Kasse gemacht, — in der Regel, nachdem erforderlichenfalls die einzelnen Tagesposten verglichen und die Contoblätter wieder eingereiht sind, bei mangelnder Zeit auch vor diesen letzteren Operationen oder während derselben — zu zählen und dabei auf ihre äußere Beschaffenheit hin zu prüfen.

Ueber die erfolgte Zählung und Prüfung, sowie über den Befund dieser Maßregeln haben sie ein Protokollbuch zu führen; aus demselben muß ersichtlich sein, welche Nummern täglich gezählt und geprüft sind, ob die Contoblätter der nachgezählten Fächer vollständig vorhanden sind, bei welchen der geprüften Conten augenscheinliche allgemeine Mängel in der äußeren Beschaffenheit, z. B. irgendwelche Rasuren oder Verbesserungen (Durchstreichungen, Abänderungen u.), irgendwelche Veränderungen der Contennummern vorgenommen sind. Die Auswahl der zu prüfenden Fächer bleibt den Rendanten überlassen, ist aber so zu treffen, daß allmählich die sämtlichen Blätter der ihnen überwiesenen Conten geprüft sind.

b. Der ständige Monatsrevisor hat allmonatlich die zu a. erwähnten, von den Rendanten geführten Protokollbücher zu revidiren und auch seinerseits je ein Fach zu 100 Conten bei jeder Rendantur in der zu a. bezeichneten Weise zu zählen und zu prüfen. Die Beobachtung dieser Maßregeln und das Resultat derselben ist im Revisionsprotokoll zu vermerken.

- c. Die Curatoren haben bei den Kassenrevisionen ebenfalls je 100 Stück Contoblätter bei jeder Rendantur zu zählen und zu prüfen und die Beobachtung dieser Maßregel im Revisionsprotokoll vermerken zu lassen.
- d. Sobald festgestellt ist, daß ein Contoblatt fehlt, oder sich nicht in ordnungsmäßigem Zustande befindet, ist hierüber sofort besondere Anzeige zu erstatten.
- e. Werden Reservecontoblätter, welche in der Verwahrung des Hauptrendanten sich befinden müssen, in Benutzung genommen, so sind dieselben in ein vom Hauptrendanten zu führendes Verzeichniß einzutragen.

84. Die tägliche Durchsicht von je 100 Conten durch die Rendanten bzw. deren Stellvertreter soll in der bisherigen Weise weiter bestehen bleiben mit der Maßgabe, daß die Rendanten bzw. deren Stellvertreter nicht der Reihe nach von Conto 1 bis zum Schluß die Durchsicht zu bewirken haben, sondern sprunghaft nach ihrem Ermessen, so daß auch bereits früher durchgesehene Blätter noch einmal durchgesehen werden können, bevor die sämtlichen Blätter einer Rendantur durchgesehen sind. Allmählich soll indessen die Durchsicht sich auf sämtliche Blätter erstrecken. Die Maßregel erscheint jetzt, wo die Contoblätter gelegentlich der Monatsauszüge durch so viele Hände gehen, um so notwendiger.

85. Der jeweilig älteste Secretair (Buchhalter) jeder Rendantur führt die Schlüssel zu den Contoschränken dieser Rendantur. Gehört ein Contoschrank zu zwei Rendanturen, so führt den Schlüssel zu demselben der jeweilig älteste Secretair (Buchhalter) der ersten (ungraden) Rendantur. Die Erschließungsschlüssel befinden sich versiegelt in Verwahrung der Hauptrendantur. Der die Schlüssel führende Beamte hat sowohl das Schließen als das Aufschließen der Contoschränke zu bewirken; der zuständige Rendant hat das Schließen und Aufschließen zu controliren. Die Schlüssel bleiben in der Sparkasse an einem sicheren, den Rendanten und sämtlichen Secretairen (Buchhaltern), sowie erforderlichen Falls dem bei außerordentlichen Arbeiten betheiligten jeweilig ältesten Sparkassenbeamten bekannten Platz zurück.

An Abenden, an welchen außeramtliche Arbeiten in der Sparkasse verrichtet werden, hat der älteste dabei betheiligte Sparkassenbeamte jeder Rendantur, und falls für einzelne Rendanturen ein solcher nicht betheiligte ist, der älteste betheiligte Sparkassenbeamte den Verschluß der Contoschränke und die Aufbewahrung der Contoschrankschlüssel zu bewirken.

86. Für jede Rendantur ist eine bestimmte Schublade zu bezeichnen, in welcher die Schlüssel zu den Contoschränken aufzubewahren sind. Für jede bestimmte Schublade ist ein Hauptschlüssel und ein Erschließungsschlüssel anzufertigen. Den Hauptschlüssel führt derjenige Beamte, welcher die Schlüssel zu den Contoschränken führt; die Erschließungsschlüssel sind von dem Buchhalter der Hauptrendantur aufzubewahren. Bei den außeramtlichen Arbeiten findet die Bestimmung in Nr. 85 Abs. 2 auf die Führung und Aufbewahrung des Hauptschlüssels entsprechende Anwendung.

87. Die für vollgeschriebene Contoblätter neu einzureihenden Contoblätter sind nach dem jeweiligen Bedürfnis durch die Rendanten unter bezüglicher Bescheinigung mit Nummern zu versehen; z. B. 56 030. Nr. geschr. (gez.) Dittrich. Die vollgeschriebenen Contoblätter sind der Hauptrendantur zur Aufbewahrung abzuliefern.

88. Behufs Beobachtung eines gleichmäßigen Verfahrens bei Empfang und Abfertigung der Sammelbücher von Militärs, Schulen etc. und um durch die Abfertigung dieser Sammelbücher eine Verzögerung der Abfertigung des sonstigen Publikums nach Möglichkeit zu vermeiden, wird Folgendes angeordnet:

Sogenannte Sammel-
bücher.

1. Die Ueberbringer solcher Sparkassenbücher haben für die Quittungsbücher jeder Rendantur und für neu anzufertigende Bücher besondere Verzeichnisse beizubringen und summiert bei den zuständigen Controlbuchführern zunächst mit den Büchern zu übergeben. Diese Beamten buchen den Gesamtbetrag oder bei Einzahlungen und Rückzahlungen die Gesamtbeträge nach vorheriger Prüfung unter Freilassung so vieler Zeilen, als Einzahlungen oder Rückzahlungen zur Buchung kommen, in ihre Controljournale in der Linie und übergeben die Bücher nebst Verzeichnissen den Rendanten.
2. Die Rendanten nehmen den Gesamteinnahmebetrag in Empfang, buchen den Gesamtbetrag oder — wenn Einzahlungen und Rückzahlungen zugleich erfolgen — die Gesamtbeträge ebenso, wie zu 1 angegeben, bestellen den Ueberbringer der Bücher, welcher über die zurückgelassenen Bücher und gezahlten Beträge Quittung erhält, auf einen von ihnen zu bestimmenden Tag (längstens nach drei Tagen) zur Abholung der Bücher und veranlassen die ordnungsmäßige Vorbereitung und Contirung der Sparkassenbücher und der bezüglichen Ein- oder Rückzahlungen.
3. Die betreffenden Bücher bzw. Sparkasseträge sind unabhängig von der Abfertigung des sonstigen Publikums zu bearbeiten. Dasselbe darf also unter keinen Umständen durch die Bearbeitung dieser Bücher und Beträge aufgehalten werden. In der Frist bis zur Abholung der Bücher sind alle Zwischenpausen, eventuell die Zeit nach Schluß der Expedition, zur Fertigstellung der Bücher und zu den sonst erforderlichen Buchungen zu benutzen. Grundsätzlich haben sämtliche Contirer an der Bearbeitung dieser Sparkasseträge mitzuwirken, dergestalt, daß die Arbeit möglichst gleichmäßig auf die bezeichneten Beamten vertheilt wird. Die Vertheilung bewirken die Rendanten.
4. Nach vollendeter Vorbereitung der Sparkassenbücher und Contirung der Einzelbeträge erfolgt die Buchung der eingezahlten bzw. zurückzahlenden Einzelbeträge der Bücher im Control- und Rendantur-Journal vor der Linie damit die monatliche Vergleichung mit den Contobeträgen erfolgen kann.
5. Für die Verzinsung der eingezahlten oder zurückzahlenden Beträge ist der Tag der Einzahlung des Gesamtnettobetrages maßgebend.
6. Der Nummernvertheiler hat für Sammelbücher nur je eine Nummer für jede Rendantur auszugeben, gleich als ob es sich nur um ein Buch der betreffenden Rendantur handelte, und ohne daß dadurch die regelmäßige Reihenfolge in der Abgabe der weiteren Nummern unterbrochen wird.

Berechnung und Zuschreibung der Zinsen.

89. Die Zinsen werden unter Beobachtung der Bestimmungen des Statuts sofort, erforderlichen Falls nach Tabellen, vorausberechnet bzw. zurückgerechnet und in die dazu eingerichtete Colonne des Contos eingetragen. Pfennigbeträge bleiben hierbei sowohl bei Einzahlungen wie bei Auszahlungen unberücksichtigt, auch dann, wenn im Laufe des Verwaltungsjahres mehrere Pfennigbeträge eingelegt oder zurückgezahlt sein und zusammen eine Mark und darüber betragen sollten; es sind also in allen Fällen nur von den vollen Mark der jedesmaligen Einlagen und Rückzahlungen die Zinsen zu berechnen bzw. zurückzurechnen. Bei Rückzahlungen ist darauf zu achten, ob etwa in demselben Monat schon Einzahlungen gemacht sind; findet nämlich in einem und demselben Monat eine Einlage und eine Rückzahlung statt, und ist der Rückzahlungstag ein späterer als der Einzahlungstag, so sind für den gehobenen Betrag bzw. einen der Einlage gleichkommenden Theilbetrag nur die gleichen Zinsenmonate wie für die Einlage anzusetzen.

Werden Sparkassenbücher nur zur Zinszuschreibung präsentirt, so ist auch im Conto das Datum, an welchem die Einschreibung der Zinsen erfolgt ist, zu vermerken: es soll dadurch erforderlichen Falls festgestellt werden, wann das Sparkassenbuch zum letzten Mal in der Kasse präsentirt worden ist. (Vergl. Statut § 7 Absatz 3.)

90. Spareinlagen sind bis zum Betrage von 1200 Mark voll zu verzinsen. Es ist dieses besonders bei Zurückrechnung von Zinsen in den Fällen zu beachten, in denen auf ein den Betrag von 1200 Mark übersteigendes Conto eine Abhebung erfolgt, welche das Conto unter 1200 Mark bringt. 3. B.:

am 1. April 1891 Kapital	
einschl. Zinsen . .	1236,45 Mk., vorausgerechnete Zinsen 36,00 Mk.
am 4. April 1891	
Rückzahlung . . .	900,00 = zurückgerechnete = 25,92 =
Bestand: Kapital . .	336,45 Mk., vorgemerkte Zinsen . 10,08 Mk.
* nämlich $\frac{3 \cdot (900 - 36)}{100}$	(nicht $\frac{3 \cdot 900}{100} = 27 \text{ Mark.}$)

91. Die Zinsen sind in den Sparkassenbüchern jahrgangsweise zuzuschreiben. Sind in früherer Zeit, insbesondere vor dem Jahre 1884 und in der Zeit vom 15. April 1891 bis Anfang Juli 1892, Zinsen für mehrere Jahre in einer Summe zugeschrieben worden, so sind die Zinsen für die betreffenden Jahre Post für Post aus dem Conto zu entnehmen und auf einem besonderen Blatt zusammenzustellen. Stimmt die Summe dieser Posten mit dem Betrage der zugeschriebenen Gesamt-Zinsensumme überein, so hat der die Nachprüfung bewirkende Beamte diese Summe mit rother Tinte zu unterstreichen und seinen Namen vor der Linie beizusetzen, damit die nachmalige Prüfung der bereits geprüften Zahl durch einen anderen Beamten vermieden werde; andernfalls ist die erforderliche Berichtigung vorzunehmen.

Sogenannte Ganzauszahlungen.

92. Wenn Guthaben zur Ganzauszahlung gelangen, so erfolgt die Berechnung des zu zahlenden Betrages einschl. der Stückzinsen und diejenige der zurückzurechnenden Zinsen sowie die Eintragung in die Conten durch einen Contirer; ein zweiter Contirer hat die Berechnung und die Uebereinstimmung des Contos mit dem Sparkassenbuch vor der Auszahlung verantwortlich zu revidiren.

Beide Beamte haben ihre Namenszeichen im Conto beizusetzen und zwar der zweite Contirer mit rother Tinte. (Vergl. auch Nr. 57 c Absatz 2.)

93. Bei völliger Auszahlung eines Sparkassenbuches ist auf dem betreffenden Conto Vor- und Zunamen, Stand und Wohnung derjenigen Person, welche das Guthaben abgehoben hat, sofort einzutragen.

94. Bei allen Vollauszahlungen ist den Geldempfängern auch ohne ihr besonderes Verlangen eine Bescheinigung über die Höhe des Kapitals nebst Zinsen nach bestimmten Formular seitens der Rendanten einzuhändigen. Die Bescheinigung ist von dem zuständigen Contirer auszustellen und von diesem sowie vom Rendanten zu vollziehen.

In den Sparkassenbüchern ist eine diese Maßregel angehende Bemerkung vorzudrucken.

95. Bei Ganzauszahlungen ist, und zwar selbst dann, wenn auch nur eine Post in der Colonne „Einlagen“ oder „Rückzahlungen“ des Contoblatts steht, der Betrag dieser Columnen — vom letzten Abschluß ab gerechnet — mit unter den Abschlußstrich zu setzen; ferner sind bei den gezahlten Stückzinsen die Worte „und . . . Stckz.“ beizufügen.

Umschreibungen.

96. Umschreibungen der Conten erfolgen in folgender Weise: das umzuschreibende Conto gelangt zur Ganzauszahlung, der Gesamtbetrag wird auf ein neues Conto in Einnahme übertragen, die Beträge werden ordnungsmäßig sowohl in Einnahme wie in Ausgabe gebucht, indeß mit der Maßgabe, daß die gesamten vorausgerechneten Zinsen, soweit sie im Stande der Rechnung vorhanden sind, als Zinsensoll in Ausgabe bei dem alten Conto und in Einnahme bei dem neuen Conto zu stellen sind, also nicht als Baarbetrag die Bücher durchlaufen.

Die Umschreibung eines Contos muß erfolgen, wenn das zugehörige Sparkassenbuch voll geschrieben ist und der Sparer eine neue Einzahlung leistet oder eine Theilrückzahlung verlangt.

Berichtigung von Fehlern. Fehler-Bücher.

97. Aufgefundene Fehler sind wie folgt zu behandeln:

a. Es werden besondere Fehlerbücher (Differenzbücher) von dazu besonders bestimmten Beamten zur Eintragung solcher Fehler, welche bei offenen Conten in der Zeit vor dem laufenden Rechnungsjahr vorgekommen sind, geführt. Werden solche Fehler, z. B. bei Vergleichung des Sparkassenbuchs mit dem Conto, erforderlichen Falls nach Einsicht der Specialjournale, oder bei Vergleichung der Posten des Contos mit denjenigen der Specialjournale aus Anlaß des Aufgebots von Sparkassenbüchern (vergl. Nr. 66), gefunden und festgestellt, so sind dieselben auf dem Conto und im Quittungsbuch sogleich richtig zu stellen; der zu viel oder zu wenig eingetragene Betrag ist in das Fehlerbuch einzutragen. Hierbei sind Kapitals- und Zinsbeträge auch im geringsten Betrage nach Maßgabe des Statuts und der sonst getroffenen Anordnungen richtig zu stellen.

b. Fehler, welche im laufenden Rechnungsjahre bei offenen Conten vorgekommen sind, sind auf dem Conto und erforderlichen Falls in den Specialjournalen durch nachträgliche Buchungen, also durch Vereinnahmung oder Verausgabung der bezüglichen Beträge, richtig zu stellen.

Eine Aufnahme in die Fehlerbücher erfolgt nicht.

c. Stellt sich in den Fällen zu a und b heraus, daß bereits Ueberzahlungen stattgefunden haben, so ist besondere Anzeige zu erstatten und dem Decernenten vorzulegen.

d. Fehler, welche bereits erloschene (ganz ausgezahlte) Conten betreffen, dürfen nicht in die Fehlerbücher aufgenommen werden. Betreffen diese Fehler Conten, welche vor dem laufenden Rechnungsjahr ganz ausgezahlt sind, so ist besondere Anzeige zu erstatten; es bedarf, wenn etwa zuviel gezahlte Beträge wieder eingezogen oder zu wenig gezahlte Beträge nachträglich gezahlt werden, einer besonderen Anweisung behufs Buchung bei den betreffenden Statistiken; auf den Conten ist nur ein entsprechender Vermerk anzubringen. Betreffen die Fehler Conten, welche im laufenden Rechnungsjahr ganz ausgezahlt sind, so sind die bezüglichen Beträge von den Sparern, erforderlichen Falls von den ersatzpflichtigen Beamten einzuziehen oder an die Sparer, erforderlichen Falls an die Asservaten-Verwaltung nachträglich zu zahlen und ordnungsmäßig durch die Bücher zu führen; die betroffenen Conten sind zu diesem Zweck als wieder eröffnet zu betrachten und nebst dem Quittungsbuch zu berichtigen. Einer Anzeige bedarf es nur, wenn die Einziehung nicht erfolgen kann.

e. Die Fehlerbücher sind lediglich von den dazu besonders bestimmten Beamten zu führen, die übrigen Beamten haben, falls sie Fehler vorfinden, die Sparkassenbücher und Conten zur Berichtigung an den zuständigen Buchführer oder Rendanten abzugeben; diese haben dafür Sorge zu tragen, daß alle vorgefundenen Fehler ordnungsmäßig regulirt werden, und sind auch bei kürzerer Abwesenheit verpflichtet, die von

ihren Vertretern festgestellt, berichtigen und nachgeprüften Fehler nachzuprüfen. Unter keinen Umständen dürfen Abänderungen auf den Conten oder in der Kapitalls- und Zinsliste durch die übrigen Beamten vorgenommen werden.

- f. Erfordert die Richtigstellung von Fehlern, welche bei Vorlegung von Sparkassenbüchern entdeckt werden, voraussichtlich längere Zeit, so können die betreffenden Sparkassen-Interessenten ersucht werden, an einem der nächsten Tage wieder zu erscheinen; über das in der Kasse zurückzulassende Sparkassenbuch ist ihnen dann eine Bescheinigung zu erteilen.
- g. Sämtliche in die Fehlerbücher eingetragenen Berichtigungen sind von den Rendanten auf die innere Richtigkeit der Berichtigung hin nachzuprüfen. Die Nachprüfung, welche nach Abfertigung der Sparer, im Uebrigen baldmöglichst, je nachdem Prüfungsmaterial vorliegt, vorzunehmen ist, ist in den Fehlerbüchern zu bescheinigen.
- h. Die in die Fehlerbücher eingetragenen Posten sind für jeden Monat am Schluß desselben in die Specialjournale vor der Aufrechnung der Monatsposten in denselben einzutragen.
- i. Die Fehlerbücher sind bei jeder ordentlichen Kassenrevision dem Decernenten zur Einsicht vorzulegen.

Monats-Auszüge und Abschlüsse.

98. a. Die im Laufe eines Monats geleisteten Ein- und Rückzahlungen werden bei Beginn jedes Monats für den eben verfloffenen Monat außerhalb der Dienststunden aus den Conten ausgezogen und in die Monatsauszugsbogen übertragen, d. h. sämtliche Conten werden durchblättert und alle auf denselben in dem betreffenden Monat gebuchten Posten nach Einnahmen und Ausgaben getrennt, auf besonderen Bogen nach Hunderten geordnet herausgeschrieben; hierbei müssen die Hunderte ungetrennt auf den einzelnen Seiten bleiben. Für jedes Hundert ist auf dem Auszuge ein Abschnitt zu bilden und durch eine mit Rothstift durchgezogene Linie kenntlich zu machen. Die Veränderungen auf den mit Sperrvermerk versehenen Conten sind zunächst nicht zu berücksichtigen, das Herausziehen und Nachtragen derselben hat vielmehr während der Amtszeit durch die zuständigen Rendanten zu erfolgen.

b. Nach Fertigstellung der Arbeiten zu a werden die Einnahme- und Ausgabe-Auszüge jeder Rendantur, welche in je zwei Hefte ganz provisorisch geheftet werden können, nach den Rendantur- und Gegenbüchern durch Verlesen Post für Post abgestimmt. Das Verlesen hat, und zwar für Einnahme und Ausgabe gesondert, derart stattzufinden, daß ein Beamter die beiden Journale vor sich hat, aus einem derselben die Nummern der Conten der Reihe nach laut aufruft und für sich diese Nummern und die bezüglichlichen Kapitalsbeträge mit einander auf ihre Uebereinstimmung in beiden Journalen Post für Post vergleicht, während ein oder zwei andere Beamte die Nummern in den Auszügen auffuchen, die Nummern laut wiederholen und die Kapitalsbeträge ansagen. Zu diesem Zwecke sind für jede Rendantur mindestens zwei Verlesungsstellen mit der erforderlichen Zahl von Beamten zu bilden, welche die Ausgabe- und Einnahmeposten getrennt vergleichen.

Stimmen die Beträge überein, so werden sie im Auszuge mit Rothstift unterstrichen, anderenfalls findet Berichtigung statt, und zwar unter allen Umständen nach vorheriger genauer Einsicht und Prüfung der in Frage kommenden Conten. Weisen Rendanturbuch, Gegenbuch und Conto verschiedene Beträge auf, so wird auf Grund zweier übereinstimmender Buchungen eine abweichende dritte berichtet und dies im betreffenden Journal bezw. Conto und in einem aufzunehmenden Fehlerprotokoll vermerkt; zur Aufklärung kann demnächst das Sparkassenbuch eingefordert werden. Beim Abstimmen der einzelnen Posten können die Beamten wechseln.

c. Nach Fertigstellung der Arbeit zu b findet die Aufrechnung der Hunderte in sich und der Seiten der Auszüge statt, am Schluß der Tausende hat Wiederholung und Aufrechnung der letzteren zu erfolgen. Die bisher etwa provisorisch zusammengehefteten Auszüge sind zu diesem Zwecke wieder auseinanderzunehmen und möglichst gleichmäßig unter die Beamten zu vertheilen, damit sämtliche Beamte sich an der Arbeit betheiligen können. Hiernach sind die Beträge in die Monatsbogen nach Hunderten zu übertragen und nach Tausenden aufzurechnen; für die Tausende sind besondere Wiederholungen aufzustellen, welche am Schluß der Monatsauszüge der betreffenden Rendantur einzuhäften sind. Die Endsummen müssen die Monateinnahmen bezw. Ausgaben der Spareinlagen ergeben, wie sie die Journale nachweisen. Die Auszüge sind nach Erledigung vorstehend bezeichneter Arbeiten in ein Heft für jede Rendantur (und zwar getrennt in Einnahme und Ausgabe) zusammenzuhäften. Die Arbeiten zu b und c müssen spätestens am Tage der ordentlichen Kassenrevision beendet werden.

d. Während der Monatsabschluß-Arbeiten und der Revision derselben (vergl. Nr. 108) verbleiben die Auszüge bei den Rendanturen; demnächst sind dieselben an die Hauptrendantur abzugeben, welche die Monatsauszüge in das Depositorium zu geben hat, die Monatsbogen und Fehlerprotokolle aber zur Aufbewahrung behält.

e. Nach Schluß des Rechnungsjahres sind die Hunderte und Tausende der Conten in den Monatsbogen für sämtliche Monate zusammenzurechnen, die Tausende sind zu recapituliren, der Endbetrag ist mit dem Endbetrag der Journale abzustimmen. Diese Zusammenrechnung und Abstimmung ist in der Weise vorzubereiten, daß schon vor Schluß des Rechnungsjahres eine Aufrechnung und Abstimmung für 10 Monate vorgenommen wird.

In die Monatsbogen sind ferner im Laufe des Rechnungsjahres die Bestände der Conten bei Beginn des Rechnungsjahres, und zwar ebenfalls nach Hunderten und bezw. Tausenden zusammengerechnet, die Tausende sind zu recapituliren, die Endsumme muß den Gesamtbestand des Einlagekapitals bei Beginn des Rechnungsjahres ergeben.

Abschluß der Sparconten.

99. Der Abschluß der Sparconten erfolgt sofort nach Schluß des Rechnungsjahres nach bestimmtem Muster. Die Abschließer, welche in sorgfältigster Weise zu arbeiten und bei jedem Abschluß in die letzte Spalte ihr Namenszeichen einzutragen haben, sind für die Richtigkeit der Zahlen und Rechnungsoperationen verantwortlich; für etwaige Ueberzahlungen in Folge unrichtiger Abschlüsse und Zinsberechnungen haben sie aufzukommen. Ganz besonders haben die Abschließer darauf zu achten, daß der bei der Tagesabfertigung vom Beginn des neuen Rechnungsjahres ab bereits erfolgte Abschluß von Conten, den sie verantwortlich nachzuprüfen haben, nicht noch einmal bewirkt wird. Die Einlagen und Rückzahlungen des eben verfloffenen Jahres sind, nachdem der Abschlußstrich über die beiden bezüglichlichen Spalten gezogen, aufzurechnen; die Zinsen für das eben verfloffene Rechnungsjahr sind aus der bezüglichlichen Spalte unter die Zahl im Stand der Rechnung zu setzen, der Abschlußstrich ist über das ganze Contoblatt in genauester und sauberster Weise mittels Stempels zu ziehen und der neue Vortrag in der im Muster dargestellten Weise einzusetzen.

Der Abschließer hat bei jedem von ihm zu bewirkenden oder nachzuprüfenden Contenabschluß die Probe dahin zu machen, ob der Kapitalbestand einschl. Zinsen im neuen Vortrag richtig ist; diese Probe hat in der Weise zu erfolgen, daß der Bestand des Vortrages bei Beginn des eben verfloffenen Rechnungsjahres, die Zuzahlungen im Laufe desselben und die in der Zinsspalte für daselbe ausgerechneten Zinsen zusammengerechnet und von dieser Summe die Rückzahlungen abgezogen werden. Das Resultat dieser Rechnungsoperation muß den neuen Kapitalbestand bei Beginn des neuen Rechnungsjahres ergeben.

Hinsichtlich der für das neue Rechnungsjahr vorzuberechnenden Zinsen wird bemerkt, daß bei Kapitalbeständen über 1200 M. hinaus nur dann Zinsen von dem Mehrbetrage zu berechnen sind, wenn dieses auf dem Conto besonders bemerkt ist. Nur für Einlagen der Driftkrankenkassen sind die Zinsen von Kapitalbeträgen bis zu 5000 Mark ohne Weiteres anzusetzen, desgleichen für Einlagen von Mündeln bis zu 3000 Mark, bei diesen indessen über 1200 Mark hinaus nur bis zum Ende desjenigen Monats, in welchem die Großjährigkeit eintritt (d. h. das 21. Lebensjahr vollendet wird); die Geburtsdaten sind auf den Conten vermerkt.

Aufstellung der Zinsliste.

100. Die am Jahreschluß dem Einlagekapital zuzuschreibenden Zinsen sind — und zwar zum ersten Male für das Jahr 1895/96 — durch eine besondere Zinsliste festzustellen. Die Zinsen sind in dieselbe lediglich aus der Contenpalte: „vorausberechnete und zurückgerechnete Zinsen“ einzutragen und darauf Post für Post durch Verlesen zu vergleichen, indem ein Beamter den bezüglichen Betrag aus den Conten — und zwar aus der oben bezeichneten Spalte — verliest, ein anderer Beamter die Eintragung in der Liste damit vergleicht und zum Zeichen der Uebereinstimmung roth aufstreicht. Nicht übereinstimmende Posten werden hierbei in Uebereinstimmung gebracht. Hierauf werden die einzelnen Posten der Liste entsprechend dem Formular nach Abtheilungen und Hunderten aufgerechnet und recapitulirt. Die Aufrechnung und Recapitulation hat ein zweiter Beamter nachzurechnen; die erfolgte Nachrechnung ist in der Liste zu bescheinigen.

Der so ermittelte Zinsbetrag wird in die Hauptbücher übernommen.

Aufstellung der Kapitals- und Zinsliste.

101. Die Aufstellung der Kapitals- und Zinsliste erfolgt durch Uebertragung der einzelnen Contenposten in die zugehörigen Spalten der Liste nach Anleitung des Formulars. Es sind die bezüglichen Posten zunächst in die Spalten 2 bis 5 (Summe bei Beginn des Rechnungsjahres, Einlagen, Rückzahlungen, zuge schriebene Zinsen) einzutragen und alsbald aufzurechnen; die zuge schriebenen Zinsen sind hierbei lediglich aus der Contenpalte: „Stand der Rechnung“ herauszuschreiben. Sofort nach der Aufrechnung sind die Beträge der Spalten 2 bis 4 mit den entsprechenden Beträgen in den Monatsbogen (vergl. Nr. 98), die Beträge der Spalte 5 mit den entsprechenden Beträgen der Zinsliste (vergl. Nr. 100) abzustimmen und bei dieser Gelegenheit etwaige Verschiedenheiten aufzuklären und zu berichtigen, desgleichen etwaige auf den Conten befindliche Fehler.

Hierauf ist die letzte (sechste) Spalte der Kapitals- und Zinsliste (Summe des Kapitals einschl. Zinsen am Schluß des Rechnungsjahres) durch Herausschreiben der entsprechenden Beträge aus den Conten auszufüllen. Die Richtigkeit des eingetragenen neuen Bestandes jedes einzelnen Contos ist in der gleichen Weise wie dieses für die Abschließer der Conten vorgeschrieben ist (vergl. Nr. 99) und damit zugleich die Richtigkeit der Abschlüsse auf den Conten nachzuprüfen. Auch die Nachprüfung der übertragenen im verfloffenen Jahre ganz ausgezahlten Conten ist vorzunehmen; bei diesen muß der Betrag bei Beginn des Abschlußjahres zuzüglich der etwaigen Kapitaleinlagen abzüglich der erfolgten Kapitalrückzahlungen gleich Null sein.

Demnächst erfolgt die Aufrechnung dieser letzten Spalte der Kapitals- und Zinsliste. Hierbei ist auch nachzuprüfen, ob die Summen der neuen Bestände der in jeder Abtheilung der Liste eingetragenen und der nach Hunderten recapitulirten Conten richtig ist, indem die aufgerechneten Beträge der Spalten 2, 3 und 5 zusammengerechnet werden und von der Summe der zusammengerechneten Beträge der aufgerechnete Betrag der Spalte 4 abgezogen und nun festgestellt wird, ob diese Rechnungsoperation den neuen aufgerechneten Kapitalbestand ergibt. Etwa hierbei sich herausstellende Fehler müssen berichtigt werden.

Die sämtlichen vorbezeichneten Arbeiten sind abschnittsweise für je 100 laufende Conten (einschließlich der erloschenen) zu erledigen. Mit einem neuen Abschnitt von 100 Conten darf, sofern nicht ausnahmsweise ein Anderes angeordnet ist, immer erst begonnen werden, nachdem die Arbeiten hinsichtlich des vorhergehenden Abschnitts erledigt sind, oder sich die Unmöglichkeit herausgestellt hat, etwaige Differenzen aufzuklären.

Die bei Aufstellung der Kapitals- und Zinsliste gefundenen Fehler der Zinsliste sind in eine besondere Nachweisung zu bringen, damit die bezüglichen Beträge durch die Hauptbücher geführt werden können.

Zugleich mit der Aufstellung der Kapitals- und Zinsliste ist ein Nummernverzeichnis der erloschenen Conten nach Maßgabe besonderer Anordnung anzufertigen.

Kassenrevision betreffend.

102. Die Expeditionen bei der Hauptrendantur sind an dem dem Kassenrevisionstage vorhergehenden Werktag von 1 Uhr ab zu schließen.

103. Im Hauptabschluß der Sparkasse für die Kassenrevisionen sind fortan die Werthpapiere und Schuldverschreibungen nicht mehr getrennt als im Depositorium und in der Kasse (bei der Hauptrendantur) befindlich, sondern in einer Summe als bei der Sparkasse überhaupt vorhanden aufzuführen. Die Trennung erfolgt nach wie vor in der Nachweisung II.

104. Der ständige Monatsrevisor hat die Revision der Special-Rendantur- und Controjournalen für den der Kassenrevision vorhergehenden Monat (den sogenannten Kassenmonat) so zeitig vornehmen zu lassen, daß diese Bücherrevision spätestens am zweiten dem Kassenrevisionstage vorhergehenden Werktag beendet ist. Hierbei wird ferner angeordnet, daß die Rendanturjournalen stets von anderen Bureaubeamten als die entsprechenden Controjournalen zu revidiren sind.

105. Die zur calculatorischen Revision der Kassenbücher bestimmten Beamten haben, und zwar im vollen Umfange, die Prüfung resp. Feststellung der Uebereinstimmung der in den Ausgabejournalen gebuchten Beträge mit den entsprechenden Beträgen der ausgezahlten Sparkassenbücher und der dazu gehörigen Conten allmonatlich zu bewirken. Die vorgefundene Uebereinstimmung ist im Ausgabecontrojournal zu bescheinigen, etwa vorkommende Unrichtigkeiten sind zur amtlichen Anzeige zu bringen.

106. Die ständigen Monatsrevisoren haben hinsichtlich der sämtlichen zur Ganzauszahlung gelangten Conten in den dazu gehörigen Contoblättern die Zu- und Abrechnungen in den Zinsspalten, welche die Posten des laufenden Rechnungsjahres betreffen, allmonatlich nachzuprüfen. Sie haben ferner zu prüfen und festzustellen, ob die doppelte Berechnung der Zinsen auf den bezeichneten Conten durch Namenszeichen der Beamten bescheinigt ist, und in den Ausgabe-Controjournalen zu bescheinigen, daß ausweislich der Namenszeichen auf den Conten die Zinsen auf denselben von zwei verschiedenen Beamten berechnet sind.

Die den ausgezahlten Büchern entsprechenden Contoblätter sind durch die Kassendiener herauszufinden und demnächst wieder einzureihen.

107. Aufgefundene Fehler, welche auf den Conten berichtigt und in die Fehlerbücher eingetragen sind (vergl. Nr. 97) haben die Monatsrevisoren in Bezug auf die Richtigkeit der Berichtigung auf den Conten und in den Fehlerbüchern nachzuprüfen; in den Fehlerbüchern ist die Ausführung dieser Maßregel zu bescheinigen.

108. Die ständigen Monatsrevisoren haben hinsichtlich der Monatsabschlüsse (vergl. Nr. 98) die Richtigkeit der Aufrechnungen in den Monatsbogen und die Richtigkeit der Wiederholungen und der Aufrechnungen derselben sowie die Uebereinstimmung der Endsummen der Wiederholungen mit den bezüglichlichen Summen der Journale, und zwar in der Regel für jeden vorletzten Kassenmonat gelegentlich der ordentlichen Kassenrevision, rechnerisch nachzuprüfen bzw. festzustellen. Sie haben ferner zu prüfen und festzustellen, ob die Bestände bei Beginn des Rechnungsjahres nach Hunderten in die Monatsbogen richtig übertragen sind. Dieselben haben ferner folgende Nachprüfungen stichprobeweise vorzunehmen:

- a. bei mindestens 100 Posten für jede Rendantur ist an der Hand der Journale festzustellen, daß die Einzelbeträge in das richtige Hundert der Auszüge richtig übertragen sind;
- b. bei mindestens 50 Posten für jede Rendantur ist festzustellen, daß die Hunderte der Auszüge in sich richtig aufgerechnet sind,
- c. bei mindestens 50 Posten für jede Rendantur ist festzustellen, daß die Hunderte aus den Auszügen in die Monatsbogen richtig übertragen sind.

109. Die Monatsrevisoren haben die in jedem Monat — gerechnet vom Tage der letzten ordentlichen Kassenrevision — fertig gestellten Theile der Kapitals- und Zinsliste (vergl. Nr. 101) darauf hin zu prüfen, ob die Beträge nach Hunderten in dieser Liste mit den entsprechenden Beträgen in den Monatsbogen und in der Zinsliste übereinstimmen.

Die Prüfung der Kapitals- und Zinsliste der Alterssparkasse durch die Monatsrevisoren erfolgt auf Grund besonderer Anordnung.

110. Bei jeder ordentlichen und außerordentlichen Kassenrevision ist das vom Buchhalter der Hauptrendantur zu führende Hilfsbuch (vergl. Nr. 33b) vom Beginn des Monats ab, in welchem die Revision stattfindet, bis zum Schluß der Buchungen vor der Revision aufzurechnen und die Uebereinstimmung der Endbeträge in diesem Hilfsbuch und im Hauptjournal festzustellen.

Schlußbestimmung.

111. Diese Zusammenstellung tritt mit dem 1. April 1895 in Kraft. Von diesem Zeitpunkt ab werden alle früher erlassenen Vorschriften, welche den Bestimmungen in dieser Zusammenstellung entgegenstehen, aufgehoben.

Breslau, den 9. März 1895.

Der Magistrat.

von Pfelstein. Koerte. Peterson.

Xb 51/95.



Breslau-Sparkasse, Handelsjahr 1895 Febr 16

