Verordnung

über das

Rechnungswesen der Gemeinden.

(Vom 11. November 1926.)

I. Allgemeine Bestimmungen.

A. Anwendung.

§ 1. Die nachfolgenden Vorschriften finden Anwendung auf das Rechnungswesen:

1. Der in § 1 des Gemeindegesetzes (GG.) genannten Gemeinden;
2. der Zweckverbände (§ 7 GG.), soweit diese eigene Rechtspersönlichkeit besitzen und eigenen Haushalt führen;
3. der Verbände der Bürger (§ 18 GG.);
4. der Fonds der Gemeinden (§ 139 GG.);
5. der bürgerlichen Nutzungsgüter (§ 140 GG.).

B. Der Rechnungssteller.

§ 2. Das Rechnungswesen wird vom Gutsverwalter oder Finanzvorstand, oder von einem besondern Beamten unter der Aufsicht des Finanzvorstandes besorgt (§ 59 GG.).

Den Gemeindebehörden bleibt freigestellt, für die Verwaltung der Fonds der Gemeinden und der bürgerlichen Nutzungsgüter einen besondern Verwalter oder Rechnungsführer zu bestellen.

Der Rechnungssteller hat die ihm übergebene Kasse zu verwalten, über Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen und am Schlusse des Rechnungsjahres Rechnung zu stellen.

Wo Buch- und Kassenführung getrennt sind, oder wo für bestimmte Verwaltungszweige besondere Kassen bestehen, finden die nachfolgenden Vorschriften sinngemäß auch auf die Kassenführer Anwendung.

II. Buch- und Kassenführung.

A. Arten der Bücher.

1. Kassenbuch.

§ 3. Jeder Rechnungssteller hat ein Kassenbuch zu führen, das eingebunden und mit vorgedruckten fortlaufenden Seitenzahlen versehen sein soll. In großen Verwaltungen

kann das Kassenbuch oder Tagebuch in Form von einzelnen gehefteten Bogen mit fortlaufenden Seitenzahlen geführt werden, die am Schluß des Rechnungsjahres eingebunden werden müssen.

Die Direktion des Innern stellt den Gemeinden auf Wunsch geeignete Formulare für Kassenbücher zur Verfügung.

In das Kassenbuch ist jede Kasseneinnahme und Kassenausgabe unverzüglich einzutragen.

2. Zinsbuch.

§ 4. Für Güter mit zinstragenden Kapitalien ist außer dem Kassenbuch ein Zinsbuch zu führen. In diesem ist für jede Kapitalpost eine neue Seite zu verwenden. Aus dem Eintrag muß Name und Wohnort des Schuldners, der Kapitalbetrag, die Verfallzeit des Kapitals, Art, Datum und Nummer des Schuldtitels, Zinsfuß und Zinstermin, ersichtlich sein. Kapitalposten des gleichen Schuldners mit gleichen Zins- und Rückzahlungsbestimmungen können als eine Kapitalpost auf der gleichen Seite aufgeführt werden.

Zins- und Kapitalzahlungen, sowie neue Kapitalanlagen sind unverzüglich im Zinsbuch einzutragen.

3. Hauptbuch.

§ 5. In Gemeinden mit größerem Umsatz ist neben dem Kassen- oder Tagebuch ein Hauptbuch zu führen. Das Hauptbuch enthält sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde nach Rechnungstiteln der Gutsrechnung und des Voranschlages geordnet.

Das Hauptbuch kann gebunden oder in Form von Karten oder losen Blättern geführt werden. Die Aufsichtsbehörden können von Gemeindeverwaltungen die Führung eines Hauptbuches verlangen, wenn ihnen dies notwendig erscheint.

B. Ordentliche Buchführung.

§ 6. Jeder Rechnungssteller hat seine Bücher nach den Regeln ordentlicher Buchführung zu führen. Bleistifteintragungen von Rechnungsposten sind unzulässig.

C. Aufbewahrung.

§ 7. Die Bücher sind Eigentum der Gemeinde. Sie sind mindestens zehn Jahre, vom Tage der letzten Eintragung an, im Gemeindearchiv aufzubewahren.

III. Die Gutsrechnungen.

A. Pflicht zur Rechnungsstellung.

§ 8. Über die öffentlichen Güter müssen jährlich Gutsrechnungen erstellt werden.

Die Gemeinden haben für diese Rechnungen entweder die amtlichen Rechnungsformulare zu benützen oder ihre Rechnungen nach dem gleichen Rechnungsschema anzulegen.

Die Rechnung ist auf Ende des Jahres abzuschließen und vom Rechnungssteller bis Ende Februar des folgenden Jahres dem Präsidenten der Gemeindevorsteherschaft zuzustellen.

B. Inhalt der Gutsrechnung.

§ 9. Die Gutsrechnungen enthalten folgende Abteilungen:

A. Den Ordentlichen Verkehr,
B. den Außerordentlichen Verkehr,
C. die Vermögensrechnung,
D. den Rechnungsabschluß,
E. den Vermögenszeiger,
F. die Übersicht über die gesetzliche Schuldentilgung,
G. das Inventar,
H. allfällige Rechnungen über die Fonds.

1. Der Ordentliche Verkehr.

§ 10. Der Ordentliche Verkehr enthält die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben, nach einzelnen Rechnungstiteln ausgeschieden.

Ordentliche Einnahmen und Ausgaben sind alle Einnahmen und Ausgaben, die weder im Außerordentlichen Verkehr, noch in der Vermögensrechnung zu verbuchen sind, oder die nicht als Einnahmen und Ausgaben eines gewerblichen Betriebes in einer Nebenrechnung erscheinen. Zu den ordentlichen Einnahmen werden auch die Bürgereinkaufsgebühren gerechnet. Zu den ordentlichen Ausgaben gehören auch die Aufwendungen des Ordentlichen Verkehrs für die Tilgung der Eröffnungsschuld (§ 123 GG.), der einmalige Beitrag an den Außerordentlichen Verkehr (§ 127 GG.), die Tilgung der Rückschläge im Ordentlichen und Außerordentlichen Verkehr (§§ 131 und 127 GG.), sowie

die Deckung des Einnahmenausfalles der produktiven Unternehmungen (§ 129 GG.).

2. Der Außerordentliche Verkehr.

§ 11. Der Außerordentliche Verkehr enthält die außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben nach Rechnungstiteln ausgeschieden.

a) Grundsatz.

b) Einnahmen.

§ 12. Unter die außerordentlichen Einnahmen sind aufzunehmen:

1. Staatsbeiträge an Ausgaben im Außerordentlichen Verkehr, Verwendungen dazu gesammelter Fonds, sowie alle andern Beiträge an solche Zwecke;
2. andere Einnahmen, die mit der außerordentlichen Ausgabe verbunden sind, insbesondere Anstößerleistungen bei größern Bauten, Erlöse aus Materialverkauf und ähnliches;
3. Legate und Schenkungen, soweit sie nicht ihrem Zwecke nach dem Ordentlichen Verkehr oder besondern Fonds gutgeschrieben werden müssen;
4. Vorerlöse und Höherwertungen von realisierbaren Aktiven gegenüber dem Inventarwert, sowie der Zuwachs an solchen.

c) Ausgaben.

§ 13. Unter die außerordentlichen Ausgaben sind nur solche Ausgaben unproduktiver Natur aufzunehmen, die nicht jedes Jahr wiederkehren und sich ohne wesentliche Erhöhung des Steuerfußes nicht aus den ordentlichen Einnahmen der Gemeinde oder allfällig dazu gesammelten Fonds decken lassen, also insbesondere:

1. Ausgaben für Schulhäuser und Turnhallen, Verwaltungsgebäude, Krankenhäuser, Friedhöfe, sowie Hauptreparaturen an solchen Gebäuden, ferner Ausgaben für Straßenbauten und -korrektionen, Trottoirs, öffentliche Plätze, Brückenbauten, Kanalisationen, Bachkorrektionen und Schießplätze;
2. Ausgaben außerordentlicher Natur für Ankauf nichtrealisierbarer Grundstücke und Gebäulichkeiten;
3. einmalige Subventionen, wie Gemeindebeiträge an Straßenbahnen, Automobilverbindungen, für Arbeitslosenunterstützung, für die Bekämpfung von Seuchen,

sowie andere Beiträge, die nicht regelmäßig wiederkehren, und die nicht vom Ordentlichen Verkehr aufgebracht werden müssen;

4. Abschreibungen des Rechnungswertes realisierbarer Aktiven bei deren Verwendung für nichtrealisierbare Anlagen, sowie alle übrigen außerordentlichen Kapitalverluste, Mindererlöse und Minderwertungen an realisierbaren Aktiven gegenüber dem Inventarwert, soweit sie nicht im Ordentlichen Verkehr gebucht werden müssen.

d) Erstreckung auf mehrere Jahre.

§ 14. Erstrecken sich außerordentliche Ausgaben auf mehrere Jahre, so sind in jedem Rechnungsjahr die entsprechenden Ausgaben in den Außerordentlichen Verkehr zu setzen, unbeschadet der in § 133 GG. verlangten Bauabrechnung.

Stehen in den folgenden Jahren bedeutende Staatsbeiträge an außerordentliche Bauausgaben in Aussicht, so sind diese entweder mit ihrem mutmaßlichen Mindestbetrag schon im Baujahr als Restanzen in die Einnahmen des Außerordentlichen Verkehrs einzustellen, oder es ist die Direktion des Innern um Bewilligung der Verteilung des einmaligen Beitrages des Ordentlichen Verkehrs an den Außerordentlichen Verkehr auf höchstens drei Jahre zu ersuchen (§ 128, Abs. 1, GG.).

3. Die Vermögensrechnung.

§ 15. Die Vermögensrechnung enthält die Vermögenseinnahmen und -ausgaben.

a) Grundsatz.

b) Einnahmen.

§ 16. Unter die Einnahmen sind einzustellen:

1. Neuaufnahmen und Höherwertungen von nichtrealisierbaren Aktiven gegenüber dem bisherigen Inventarwert;
2. die Tilgungsquoten der Eröffnungsschuld und der frühern Rückschläge des Ordentlichen und des Außerordentlichen Verkehrs.

c) Ausgaben.

§ 17. Unter die Ausgaben sind der Abgang und die Minderwertung von nichtrealisierbaren Aktiven gegenüber dem bisherigen Inventarwert einzustellen.

4. Der Rechnungsabschluß.

§ 18. Der Rechnungsabschluß enthält zunächst eine Ermittlung des Jahresvor- oder -rückschlages auf Grund der Vor- oder Rückschläge des Ordentlichen und Außerordentlichen Verkehrs und der Vermögensrechnung.

Durch Übertragung des Aktiven- oder Passivenüberschusses aus dem Vorjahr in den Abschluß des Rechnungsjahres wird der Aktiven- oder Passivenüberschuß am Schluß des Rechnungsjahres festgestellt.

5. Vermögenszeiger.

a) Grundsatz.

§ 19. Der Vermögenszeiger enthält eine summarische Aufzählung aller Aktiven, getrennt nach realisierbaren und nichtrealisierbaren Aktiven, sowie der Passiven.

b) Realisierbare Aktiven.

§ 20. Als realisierbare Aktiven gelten solche Aktiven, die entweder einen Ertrag abwerfen, oder ohne Nachteil für den Gemeindehaushalt veräußert werden können.

Unter die realisierbaren Aktiven sind insbesondere einzustellen:

1. Bargeld, Postscheck- und Bankguthaben;
2. Wertschriften (Schuldbriefe, Obligationen und andere versicherte oder unversicherte Werttitel);
3. Guthaben an produktive Unternehmungen, soweit die Verzinsung aus den Einnahmen dieser Unternehmungen aufgebracht wird;
4. Restanzen;
5. entbehrliche Gebäulichkeiten (wie ehemalige Gemeindehäuser, Schulhäuser und Lehrerwohnungen, die nicht mehr ihren eigentlichen Zwecken dienen; Ökonomiegebäude und Miethäuser).

   Sind diese Gebäulichkeiten nur teilweise entbehrlich oder vermietet, so dürfen sie höchstens bis zu einem zu 5 % kapitalisierten Betrag des regelmäßigen Ertrages als realisierbare Aktiven eingestellt werden.

   Unter den Gemeindeanstalten (Armen- und Waisenhäuser, Bürgerasyl) sind die landwirtschaftlich beworbenen Grundstücke, die Ökonomiegebäude, ferner das landwirtschaftliche Inventar, der Viehstand und die Vorräte als realisierbar zu behandeln.
6. Waldungen, landwirtschaftlich beworbene, selbst bewirtschaftete oder verpachtete Grundstücke, sowie

alle andern Grundstücke, die entweder einen Ertrag abwerfen oder entbehrlich sind; Kiesgruben nur, sofern sie einen Ertrag abwerfen;

7. Mobiliar der realisierbaren Gebäulichkeiten und Vorräte an Materialien, die zu Geld gemacht werden können;
8. Dienstbarkeiten und Grundlasten, die einen Geldwert darstellen.

c) Nichtrealisierbare Aktiven.

§ 21. Nichtrealisierbare Aktiven sind alle übrigen Aktiven.

Unter die nichtrealisierbaren Aktiven sind insbesondere einzustellen:

1. Guthaben an gewerbliche Gemeindebetriebe, soweit sie von den betreffenden Betrieben nicht verzinst werden;
2. sämtliche für Verwaltungszwecke benutzte Verwaltungsgebäude, ferner Schulhäuser und Turnhallen, Kirchen und Pfarrhäuser, Armenhäuser, Waisenhäuser und Bürgerasyle (ohne landwirtschaftlich beworbene Grundstücke, Ökonomiegebäude, landwirtschaftliches Inventar, Viehstand und Vorräte), Spritzenhäuser, Arrestlokale, Lehrerwohnungen, deren Mietwert den Lehrern gegen die Gemeindezulagen verrechnet wird;
3. unentbehrliche Grundstücke, wie Turnplätze und Kiesgruben, soweit diese zum Unterhalt der Gemeindestraßen dienen;
4. das in den nichtrealisierbaren Gebäulichkeiten befindliche Mobiliar, die Gerätschaften für das Feuerlösch-, Straßen-, Gesundheits- und Bestattungswesen, Turngeräte, Kultusgeräte, Vorräte, deren Abgabe ohne Entgelt erfolgt, also Lehrmittel, Schreibmaterialien u. s. w.

d) Wertung der Aktiven.

§ 22. Die Wertung der Aktiven im Zeiger erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

1. Bei Wertpapieren mit festem Zinsfuß ist in der Regel der Nominalwert maßgebend, so bei Schuldbriefen und Obligationen. In gleicher Weise sind alle übrigen

Forderungen mit festem Zinsfuß, sowie Restanzen, zu behandeln.

Ausnahmsweise, wenn der Kurswert eines Wertpapieres zum Nominalwert erhebliche Differenzen aufweist, und keine Aussicht auf einen Ausgleich innert der nächsten Jahre vorhanden ist, ist der durchschnittliche Kurswert des Monates Dezember einzusetzen.

2. Bei Wertpapieren ohne festen Zinsfuß ist, sofern sie einen Kurswert haben, der durchschnittliche Kurswert des Monates Dezember einzusetzen.

   Haben solche Wertpapiere keinen Kurswert, so ist der nach dem durchschnittlichen Ertrag zu 5 % kapitalisierte Wert einzusetzen. Ertraglose Papiere sind ohne Wertangabe, nur pro memoria, ins Inventar aufzunehmen.

3. Als Guthaben an die produktiven Unternehmungen ist der Bauaufwand, abzüglich der Baueinnahmen und der seit Inbetriebsetzung der Unternehmung entrichteten Rückzahlungen, in der Gutsrechnung einzusetzen, und zwar als realisierbar, soweit die Verzinsung zu mindestens 5 % aus dem Ertrag der Unternehmung erfolgt, und als nichtrealisierbar, soweit die Verzinsung durch Zuschuß der Gemeinde aufgebracht werden muß.

4. Gänzlich abgeschriebene Anlagen produktiver Unternehmungen sind ohne Wertangabe pro memoria oder mit einem der beschränkten Verwendbarkeit entsprechend niedrig angesetzten Wert im Inventar des Gemeindegutes unter den Titeln „Gebäulichkeiten" und „Übrige Grundstücke" unter die nichtrealisierbaren Aktiven aufzunehmen.

5. Realisierbare Gebäulichkeiten, Waldungen und andere einen Ertrag abwerfende oder entbehrliche Grundstücke (Kulturland, Bauplätze) sind unter Angabe ihrer Flächenmaße zum Verkehrswert einzusetzen. Bei Waldungen sind die Flächenmaße der einzelnen Waldparzellen den Flächenverzeichnissen der Waldwirtschaftspläne zu entnehmen. Für Waldungen mit

nachhaltiger Bewirtschaftung genügt die Angabe des Gesamtverkehrswertes.

Höherwertungen gegenüber dem bisherigen Inventarwert sind nur zulässig für Aufwendungen aus der Betriebsrechnung, die einen dauernden Mehrwert zur Folge haben. Sie dürfen die Höhe dieser Aufwendungen und, sofern der Verkehrswert niedriger ist, diesen nicht übersteigen. Die Bestimmung findet auf Neuaufnahmen entsprechende Anwendung.

6. Nichtrealisierbare Gebäude sind nach ihrem Assekuranzwert (ohne Zusatzversicherung) einzustellen.
7. Die Wertung teilweise realisierbarer Grundstücke erfolgt nach der Vorschrift des § 20, Ziffer 5, dieser Verordnung.
8. Öffentliche Anlagen und Plätze, in Betrieb stehende Friedhöfe und andere unentbehrliche Grundstücke sind ohne Wertangabe pro memoria in die nichtrealisierbaren Aktiven einzustellen.
9. Mobiliar und Vorräte sind nach ihrem, unter Berücksichtigung des gegenwärtigen Zustandes festzustellenden Verkaufswert oder pro memoria einzusetzen.
10. Dienstbarkeiten und Grundlasten sind in der Regel pro memoria und höchstens mit demjenigen Betrag ins Inventar einzustellen, den die Gemeinde als Loskaufsumme für ihre Ablösung sicher erhalten würde.

c) Passiven.

§ 23. Passiven sind in ihrem Nominalbetrag einzusetzen, und zwar sowohl Passiven, die für die Zwecke der Gemeinde, wie solche, die für produktive Unternehmungen eingegangen wurden.

Unter die Passiven sind ferner Dienstbarkeiten und Grundlasten zu dem Wert aufzunehmen, zu welchem sie abgelöst werden müßten. Ausgleichsfonds, Reservefonds produktiver Unternehmungen und dergleichen sind als Passiven einzusetzen, soweit nicht eine tatsächliche Äufnung in Bargeld oder Wertschriften und eine separate Rechnungsstellung erfolgt.

6. Die Übersicht über die Schuldentilgung.

§ 24. Die Übersicht über die Schuldentilgung enthält eine Übersicht über den ursprünglichen Stand der Er-

öffnungsschuld und die Rückschläge des Ordentlichen und Außerordentlichen Verkehrs, über deren bisherige Tilgung und den Stand der zu tilgenden Schuld am Ende des Rechnungsjahres.

7. Das Inventar.

§ 25. Das Inventar enthält die Aufzählung der einzelnen Gebäulichkeiten, Waldungen und übrigen Grundstücke, sowie des Mobiliars' mit ihrem realisierbaren oder nichtrealisierbaren Wert.

Das Mobiliar kann in einzelne Gruppen zusammengefaßt und, sofern keine Änderung eingetreten ist, summarisch mit dem Wert der letzten Rechnung aufgeführt werden. Die besondern Vorschriften über die periodischen Inventare bleiben vorbehalten.

8. Die Fondsrechnungen.

§ 26. Jede Fondsrechnung enthält:

1. Die Angabe der Zweckbestimmung;
2. die Berechnung der Fondseinnahmen und der Fondsausgaben, nötigenfalls ausgeschieden nach Betriebs- und Vermögenseinnahmen und -ausgaben;
3. die Ermittlung des Vermögensbestandes am Ende des Rechnungsjahres;
4. den Vermögenszeiger.

C. Belege und Beilagen zur Gutsrechnung.

§ 27. Für jede Einnahme und Ausgabe der Gutsrechnung soll ein Rechnungsbeleg vorliegen.

1. Belege a) Im allgemeinen.

Die Belege werden im Laufe des Jahres nach der Reihenfolge der Eintragungen im Kassenbuch numeriert. Ihre Ordnungsnummer muß im Kassenbuch und auf dem Beleg vermerkt sein.

Nach der Erstellung der Gutsrechnung werden sämtliche Einnahmen- und Ausgabenbelege in der Reihenfolge der Eintragung in die Gutsrechnung fortlaufend neu numeriert.

Belege müssen mindestens zehn Jahre, vom Datum des letzten Beleges an gerechnet, im Gemeindearchiv aufbewahrt werden.

b) Im besondern: Postscheckverkehr.

§ 28. Bei der Einzahlung auf das Postscheckkonto der Gemeinde dienen die vom Postscheckbureau zugesandten Abschnitte als Einnahmenbelege.

Für Auszahlungen durch Anweisungen auf das eigene Postscheckkonto der Gemeinde sind besondere Belege zu

beschaffen durch Zustellung der betreffenden Rechnungen an den Empfänger der Zahlung zum Quittieren, es sei denn, daß für die Postscheckanweisungen besondere, den Namen der Empfänger enthaltende und durch die Post quittierte Bordereaux erstellt werden.

Für die Bareinzahlungen der Gemeinde auf fremde Postscheckkonti dienen entweder die von der Post quittierten Coupons der Einzahlungsscheine, denen die Originalrechnungen beizuheften sind, als Ausgabenbeleg, oder es sind die Rechnungen dem Empfänger der Zahlung zum Quittieren und zur nachherigen Rücksendung zuzustellen.

2. Beilagen. § 29. Als Beilagen zur Gutsrechnung gelten: Die Rechnungen über die produktiven Unternehmungen und die Forstrechnungen nach den Vorschriften betreffend Verwaltung und Rechnungsstellung über gewerbliche Gemeindebetriebe und Gemeindewaldungen vom 23. September 1915, die Rechnungen über die Fonds und Nutzungsgüter, sowie die besonderen Bauabrechnungen (§ 31 dieser Verordnung).

3. Einsichtsrecht. § 30. Belege und Beilagen zur Gutsrechnung, sowie alle Bücher stehen der Gemeindevorsteherschaft, der Rechnungsprüfungskommission, in Gemeinden mit Großem Gemeinderat dessen Rechnungsprüfungskommission, sowie den Aufsichtsinstanzen jederzeit zur Einsicht zur Verfügung. Durch die Einsichtnahme und Prüfung soll der ordentliche Geschäftsbetrieb nicht gestört werden.

Ohne besondere Aufforderung sind dem Bezirksrat nur die Gutsrechnungen und Beilagen zur Abnahme einzusenden.

IV. Besondere Bauabrechnungen.

§ 31. Sind für Neubauten des Außerordentlichen Verkehrs oder produktiver Unternehmungen besondere Kredite erteilt worden, so ist darüber nach Vollendung der Bauten eine besondere Bauabrechnung abzulegen (§ 133, Abs. 3, GG.).

Die Bauabrechnung enthält die gesamten, infolge des Baues entstandenen Einnahmen und Ausgaben nebst einer übersichtlichen Vergleichung der zur Verfügung stehenden Kredite.

V. Periodische Inventare.

§ 32. Über die Erstellung von Inventaren gemäß § 137 GG. erläßt die Direktion des Innern von Fall zu Fall die notwendigen Ausführungsbestimmungen.

VI. Die Kassen- und Buchkontrolle während des Rechnungsjahres.

A. Pflicht zur Vornahme.

§ 33. Bei jedem Rechnungssteller werden jährlich mindestens zwei Mal unvermutete Kontrollbesuche (Kassenstürze) vorgenommen, die nicht immer zur gleichen Zeit am Schluß oder Anfang des Halbjahres stattfinden dürfen. Wenn ein Rechnungssteller mehrere öffentliche Kassen verwaltet, so hat sich der Kassensturz gleichzeitig auf alle von ihm geführten Kassen zu erstrecken.

B. Organisation.

§ 34. Der Kassensturz wird von Mitgliedern der betreffenden Gemeindevorsteherschaft und der Rechnungsprüfungskommission vorgenommen. Jede Gemeindevorsteherschaft und Rechnungsprüfungskommission bezeichnet zu diesem Zweck zu Anfang des Jahres die betreffenden Mitglieder. In Gemeinden mit Großem Gemeinderat tritt die zu diesem Zweck von ihm bestellte Kommission an die Stelle der Rechnungsprüfungskommission.

Den Gemeinden bleibt es freigestellt, ihre Kassen- und Buchkontrolle selbständig weiter auszubauen, sei es durch Trennung der Buch- und Kassenführung, durch Einführung einer besondern Visumskontrolle, durch Zuzug des kantonalen Gemeinderechnungsbeamten auf Kosten der Gemeinde oder andere Maßnahmen.

C. Die Art der Durchführung.

1. Kassenbuch.

§ 35. Bei jedem Kassensturz wird zuerst im Beisein des Rechnungsstellers und unter seiner Mitwirkung die vorhandene Barschaft aller von ihm verwalteten Kassen festgestellt. Sodann wird auf Grund der Kassenbücher ermittelt, ob die Barschaft mit dem Einnahmenüberschuß aller Kassenbücher übereinstimmt, oder welcher Fehlbetrag oder Überschuß vorhanden ist.

Im Kassenbuch werden die Einnahmen- und Ausgabensummen und sodann in der für den Text bestimmten Spalte die Zensur der Kassensturzkommission eingetragen und von den Mitgliedern der Kassensturzkommission unterzeichnet.

2. Postscheck- und Bankverkehr.

§ 36. Verfügt die Verwaltung über ein Postscheck- oder Bankkonto, so hat sich der Kassensturz auch auf diese Konti zu erstrecken.

3. Belege.

§ 37. Die Rechnungsprüfungskommission entscheidet allgemein oder im einzelnen Fall, ob alle Belege auf ihre Richtigkeit, und ob alle Einträge im Kassenbuch auf ihre Übereinstimmung mit den Belegen nachzuprüfen seien, oder ob sich die Kassensturzkommission mit Stichproben begnügen dürfe.

Wo Stichproben als genügend erklärt werden, sind mindestens die Einnahmen- und Ausgabenbelege eines Monates, sowie die Übertragungen aus den Hülfsbüchern nachzuprüfen. Einzahlungen und Rückzüge im Bank- und Postscheckkonto sollen vollständig geprüft werden.

4. Ordnung in der Buchführung.

§ 38. Die Kassensturzkommission hat die gesamte Buchführung des Rechnungsstellers einer Durchsicht zu unterziehen, auf ihre Ordnung zu prüfen und dabei insbesondere festzustellen, ob der Rechnungssteller selbst die notwendigen Kassenstürze vornimmt.

Die Kassensturzkommission hat dabei ihr Augenmerk auch darauf zu richten, ob Zahlungen, die nach ihrer Kenntnis eingegangen sind, oder hätten eingehen müssen, richtig verbucht wurden.

5. Kassensturzbericht.

§ 39. Über jeden Kassensturz hat die Kassensturzkommission der Gemeindevorsteherschaft und der Rechnungsprüfungskommission sofort einen Kassensturzbericht nach dem von der Direktion des Innern aufgestellten Formular einzusenden.

Die Gemeindevorsteherschaft faßt Beschluß über die Abnahme des Berichtes oder über die Hebung allfälliger Mängel und leitet den Bericht sofort an den Bezirksrat.

6. Wertschriften.

§ 40. Die Kassensturzkommission hat sich mindestens einmal im Jahr darüber zu vergewissern, daß die Wertschriften und Bürgscheine der Gemeinde vorhanden sind, und daß die fälligen Aktivzinsen und Kapitalrückzahlungen eingehen.

VII. Die Rechnungsprüfung und Abnahme.

A. Prüfung durch die Vorsteherschaft.

§ 41. Die Gemeindevorsteherschaft hat die Gutsrechnungen mit ihren Beilagen zu prüfen und zu verabschieden und bis Ende März mit den Belegen und allfälligen Anträgen dem Präsidenten der Rechnungsprüfungskommission zu übermitteln.

Bücher und Belege, die ohne Störung des ordentlichen Geschäftsganges vom Rechnungssteller nicht entbehrt werden können, sind während der Zeit, da sie nicht unbedingt für die Prüfung benötigt werden, dem Rechnungssteller zurückzugeben.

B. Prüfung durch die Rechnungsprüfungskommission.

§ 42. Die Rechnungsprüfungskommission hat die Rechnungen und Beilagen auf ihre Übereinstimmung mit dem Voranschlag, sowie auf ihre Richtigkeit und Gesetzmäßigkeit zu prüfen, über das Ergebnis der Untersuchung einen schriftlichen Bericht zu erstatten und damit einen Antrag zu einem Rechnungsabschied zu verbinden (§ 135 GG.). Zensur und Antrag der Rechnungsprüfungskommission sind in die Rechnungen einzutragen.

Die Rechnungsposten sind auf ihre Übereinstimmung mit den Belegen zu prüfen. Dabei findet § 37 dieser Verordnung sinngemäß Anwendung. Das Kassenbuch ist zur Prüfung der Rechnung beizuziehen.

Bis Ende April ist der Bericht und Antrag mit den Akten der Rechnungsprüfungskommission dem Gemeindepräsidenten zuzustellen.

C. Abnahme durch die Gemeindeversammlung.

§ 43. Die Gemeindeversammlung oder der Große Gemeinderat hat bis Ende Mai über die Rechnungsabnahme Beschluß zu fassen.

Das Rechnungsergebnis, der Abschied der Gemeindevorsteherschaft und der Befund der Rechnungsprüfungskommission müssen in der Gemeindeversammlung verlesen werden. Der Abnahmebeschluß ist in die Rechnungen einzutragen.

D. Prüfung durch den Bezirksrat.

§ 44. Die abgenommenen Rechnungen mit Beilagen (§ 29) sind dem Bezirksrat ungesäumt bis spätestens Mitte Juni zur Prüfung und Genehmigung gemäß § 144 GG. vorzulegen.

Nach Wiedereingang der Rechnungen vom Bezirksrat hat die Gemeindevorsteherschaft für Nachachtung der bezirksrätlichen Zensur zu sorgen oder innert der gesetzlichen Rekursfrist Rekurs an den Regierungsrat zu erheben.

Die eine Ausfertigung der Rechnung bleibt beim Rechnungssteller, die andere geht mit den Belegen ins Archiv.

E. Berichterstattung an die Direktion des Innern.

§ 45. Über das Ergebnis der Rechnungsprüfung hat der Bezirksrat der Direktion des Innern alljährlich nach einem besondern Formular Bericht zu erstatten.

F. Rechnungsauszüge.

§ 46. Jeweilen im Anfang des neuen Jahres stellt die Direktion des Innern den Gemeindebehörden zuhanden der Rechnungssteller Formulare zur Anfertigung von Auszügen aus den Gutsrechnungen des abgelaufenen Jahres zu.

Jeder Rechnungssteller ist verpflichtet, die Formulare sorgfältig auszufüllen und der Gemeindevorsteherschaft zuzustellen; diese hat den Auszug an Hand der Gutsrechnung zu prüfen, nötigenfalls zu vervollständigen und sodann, mit ihrer Unterschrift versehen, an die hiefür bezeichnete Amtsstelle bis spätestens Ende April einzusenden.

VIII. Schluß- und Übergangsbestimmungen.

A. Inkrafttreten.

§ 47. Die vorliegende Verordnung, durch welche diejenige vom 28. November 1889 aufgehoben wird, tritt sofort in Kraft.

Die Rechnungen für das Jahr 1927 sind erstmals nach den neuen Vorschriften zu erstellen.

Die Vorschriften betreffend Verwaltung und Rechnungsstellung über gewerbliche Gemeindebetriebe und Gemeindewaldungen vom 23. September 1915 bleiben bis auf weiteres in Kraft.

B. Abweichungen.

§ 48. Die Direktion des Innern ist berechtigt, einzelnen Gemeinden bei nachgewiesener Zweckmäßigkeit Änderungen von den Vorschriften der vorliegenden Verordnung zu gestatten.

Zürich, den 11. November 1926.

Im Namen des Regierungsrates,

Der Präsident: Dr. Ad. Streuli.

Der Staatsschreiber: Paul Keller.