

Präsidialverfügungen
vom 29. Decbr 1892.

295

es wird verfügt:
Ihre Finanz- und Hölzlicher Kassenrath zu geben unter
Beilagerung des Reglements über das Rechnungswesen der
vom forstl. Verwaltungsrath mit Bescheid vom 23. Decbr
(661) übermittelten Circularisirung für die eingewiesenen An-
stalten mit der Einladung, die in Art. 2 des Reglements
vorgesehene Amtsbürgschaft im Betrag von 10,000 Fr., be-
sonderlich im Personal- oder Realkautions zu leisten.
Zu Mitteln zu den Hölzlicher- und Kassensachen.

5514

Regulativ
betreffend
**das Kassa- und Rechnungswesen der eidgenössischen
polytechnischen Schule, ihrer Annexanstalten und
der meteorologischen Centralanstalt.**

(Vom 8. Dezember 1892.)

Der schweizerische Bundesrath,
auf den Antrag seines Finanzdepartements,
beschließt:

I. Kassaverwaltung.

Art. 1. Die Kassa der polytechnischen Schule, der Samenkontrolstation, der landwirtschaftlich-chemischen Untersuchungsstation, der Anstalt für Prüfung von Baumaterialien, der Centralanstalt für forstliches Versuchswesen und der meteorologischen Centralanstalt wird unter der Aufsicht des schweizerischen Schulrathspräsidenten von einem Kassier verwaltet.

Art. 2. Für getreue Ausführung seiner Obliegenheiten leistet der Kassier dem Bunde eine Amtsbürgschaft von Fr. 10,000, bestehend in Personal- oder Realkautions, welche vom schweizerischen Finanzdepartement in Verwahrung zu nehmen ist.

Art. 3. Alle Gelder, welche die polytechnische Schule, ihre Annexanstalten und die meteorologische Centralanstalt zu vereinnahmen haben, müssen an den Kassier abgeliefert werden, sind von Letzterem in den Kassaschrank zu legen und so darin aufzubewahren, daß eine Nachzahlung zu jeder Zeit leicht möglich ist. Momentan nicht zum laufenden Dienst erforderliche Baarschaft ist bei der Zürcher Kantonalbank zinstragend in Depot zu geben.

Art. 4. Für jeden in die Kasse fließenden Betrag ist eine Quittung auszustellen, welche einem fortlaufend nummerirten Souchenregister zu entheben ist.

Im Souchenregister muß der Geldbetrag, die Benennung der zahlenden Person, die Angabe der Anstalt und Einnahmehrubrik, für welche Zahlung geleistet wird, und das Datum ersichtlich sein.

Art. 5. Der Kassier besitzt einzig die Schlüssel zum Kassaschrank und verwahrt dieselben.

Art. 6. Alle Ausgaben, welche der Kassier für die polytechnische Schule, ihre Annexanstalten und die meteorologische Centralanstalt zu machen hat, müssen sich auf ein vom Schulrathspräsidenten beziehungsweise von den Anstaltsvorständen visirtes Beleg stützen. Vor der Auszahlung ist das Beleg vom Kassier arithmetisch zu prüfen und zu paraphiren.

Art. 7. Je einmal per Quartal nimmt der Schulrathspräsident oder ein Delegirter desselben eine Kassauntersuchung vor, welche sich nicht nur auf den Baarbestand, sondern auch auf die Bücher und Belege ausdehnen soll. Bereits verausgabte Gelder müssen durch Quittungen oder durch das Aufgaberegister der Fahrpost ausgewiesen sein.

Ein Protokoll über das Resultat der Kassauntersuchung ist dem schweizerischen Departement des Innern zur Kenntnißnahme und nachheriger Weitergabe an die Finanzkontrolle einzusenden.

Art. 8. Der Kassier bezieht die jährlichen Bundesbeiträge für die polytechnische Schule, für ihre Annexanstalten und für die meteorologische Centralanstalt nach Maßgabe der Bedürfnisse. Die dahingehenden Geldgesuche sind, versehen mit dem Visum des Schulrathspräsidenten beziehungsweise mit demjenigen der Anstaltsvorstände, an das schweizerische Departement des Innern zu richten, welches die Anweisungen auf die Bundeskasse ausstellt. Der Kassabestand ist möglichst niedrig zu halten.

Art. 9. Um jeder Zeit eine klare Uebersicht über den Stand der Kredite zu haben, sind alle Ausgabenrechnungen promptest zu regiren.

II. Buchführung.

Art. 10. An Büchern hat der Kassier zu führen:

1. ein Kassabuch;
2. ein Repräsentanzbuch (Vorschußbuch);
3. ein Depositenbuch;
4. ein Debitorenbuch;
5. je ein Rubrikenbuch (Hauptbuch) für die polytechnische Schule, jede Annexanstalt und die meteorologische Centralanstalt.

Allfällige Hilfsbücher bestimmt er selbst.

Art. 11. In das Kassabuch ist jede Einnahme und jede Ausgabe, welche der Kassier macht, sofort ohne Unterschied in chronologischer Reihenfolge einzutragen, so daß dasselbe jeder Zeit abgeschlossen werden kann, wo dann die Vergleichung der Einnahmen und Ausgaben den jeweiligen Kassabestand ergeben muß.

*Regulativ über die
Kassaverwaltung.*

Im Kassabuch ist eine besondere Kolonne anzubringen, in welcher bei jedem Posten auf das Buch und die Seitenzahl hingewiesen wird, wo der Posten noch einmal vorkommt. Eine gleiche Kolonne erhalten die übrigen Bücher, in welcher auf die korrespondierende Stelle des Kassabuches hingewiesen wird.

Das Kassabuch muß mit dem Repräsentanzbuch, dem Depositenbuch und den Rubrikenbüchern, sowohl in den Abschlüssen als in den einzelnen Positionen, genau übereinstimmen, so daß jeder Posten im Kassabuch auch in einem der andern Bücher erscheinen muß und umgekehrt.

Art. 12. Im Repräsentanzbuch sind alle diejenigen Beträge in Ausgabe zu stellen, welche vorschußweise ausgegeben wurden oder noch nicht liquidationsfähig sind, wie Vorschüsse an die Professoren für Sammlungen, Lebensversicherungsprämien, Stipendien, Frankaturen u. s. w.

Kommen solche Beträge dann definitiv zur Verrechnung oder wieder zur Rückerstattung, so sind sie im Repräsentanzbuch in Einnahme zu bringen.

Art. 13. Im Depositenbuch kommen solche Beträge in Einnahme zu stehen, welche nur zeitweise oder vorübergehend in der Kassa aufbewahrt werden, wie Schulgebühren u. dgl. Beim Rückzug derartiger Gelder aus der Kassa, balancirt dann der Ausgabeposten wieder den Einnahmeposten des Depositenbuches.

Art. 14. Um über alle entstehenden Forderungen der polytechnischen Schule, ihrer Annexanstalten und der meteorologischen Centralanstalt gegenüber Drittpersonen eine übersichtliche Kontrolle ausüben zu können, ist seitens des Kassiers ein Debitorenbuch zu führen.

Jede Gebühr, welche an die Schule zu entrichten ist, und alle durch die Annexanstalten und die meteorologische Centralanstalt effectuirtten Bestellungen und Aufträge — ohne Ausnahme — sind dem Kassier seitens der Anstalten mittelst eines Formulars „Bezugsavis“ zur Kenntniß zu bringen, unter gleichzeitiger Angabe der Einnahmenrubrik. Jeder zu vereinnahmende Posten ist im Debitorenbuch, unter Angabe des Datums, des Schuldners, Domizils und des Betrages, in chronologischer Reihenfolge auf die Sollseite einzutragen. Auf der Habenseite finden alsdann die Eintragungen der erfolgten Einzahlungen genau gegenüber den bezüglichen Posten der Sollseite statt, mit Angabe des Eingangsdatums und des Monats oder Quartals, in welches die Verrechnung der Einnahme fällt, damit ein allfälliges Nachschlagen leicht möglich ist. Nicht beglichene Posten bleiben bis zur Zahlung offen und sind sehr leicht ersichtlich. Das Debitorenbuch wird jährlich abgeschlossen und offen gebliebene Posten auf neue Rechnung vorgetragen.

Der Kassier hat für rechtzeitigen Eingang aller im Soll stehenden Beträge zu sorgen.

Art. 15. Aus dem Kassabuch werden sämtliche Kassaverhandlungen — ausgenommen die im Depositen- und Repräsentanzbuch enthaltenen — in die Rubrikenbücher übertragen.

Die Rubrikenbücher sind die eigentlichen Hauptbücher und haben den Zweck, den Kassaverkehr ihrer Anstalten in einer Weise darzustellen, daß der Stand der Einnahmen und Ausgaben jeder Zeit ersichtlich ist. Die Einrichtung und Eintheilung der Rubrikenbücher ist genau dem Budget, seinen Unterabsehnitten und einzelnen Budgetansätzen anzupassen.

Um jeden einzelnen Budgetansatz mit den verausgabten Beträgen immer genau vergleichen zu können, ist am Kopf der Geldkolonne der bewilligte Kredit mit rother Tinte anzugeben.

Der Kassier wacht darüber, daß die Budgetansätze nicht überschritten werden. Vorkommendenfalls holt er beim Schulrathspräsidenten diesbezügliche Weisung ein.

Die Rubrikenbücher werden monatlich in ihren Einnahmen und Ausgaben summirt und die Ergebnisse in die äußere Geldkolonne ausgeworfen. Der Abschluß der Rubrikenbücher findet jährlich statt. Jede Rubrik wird für sich allein abgeschlossen. Auf die Führung der Rubrikenbücher ist alle Sorgfalt zu verwenden.

Art. 16. Alle Bücher, mit Ausnahme der Rubrikenbücher, sind zu foliiren. Die Rubrikenbücher werden paginirt. Jedes Radiren in denselben ist verboten. Kommen Schreibfehler vor, so ist das Unrichtige derart durchzustrichen, daß es noch lesbar bleibt und das Richtige mit schwarzer Tinte darüber zu stehen kommt.

III. Rechnungsstellung.

Art. 17. Die polytechnische Schule stellt monatlich, ihre Annexanstalten und die meteorologische Centralanstalt vierteljährlich Rechnung. Am Ende des Budgetjahres werden an Hand der Monats- beziehungsweise Quartalrechnungen die Jahresrechnungen erstellt. Die Aufstellung der einzelnen Monats-, Quartal- und Jahresrechnungen liegt dem Kassier ob. Hiebei dienen ihm als Grundlage die Rubrikenbücher, welche genau zu kopiren sind.

Art. 18. Die Aufnahme und Führung der Inventare nach Maßgabe der jeweiligen in Kraft bestehenden Inventarverordnung liegt für die polytechnische Schule und ihre Annexanstalten dem Sekretär des schweizerischen Schulrathes, unter Mitwirkung der Vorstände der Anstalten und Sammlungen, für die meteorologische Centralanstalt dem Direktor derselben ob.

Art. 19. Die Monats- beziehungsweise Quartal- und Jahresrechnungen und die Inventare müssen vom Schulrathspräsidenten, beziehungsweise von den betreffenden Anstaltsvorständen genehmigt und visirt sein.

Art. 20. Die Monats- und Quartalrechnungen sind sammt allen darauf bezüglichen Belegen 20 Tage nach dem Monatsschluß, beziehungsweise 30 Tage nach dem Vierteljahrsschluß, die Jahresrechnungen und Inventare spätestens bis Ende Februar kommenden Jahres, dem schweizerischen Departement des Innern, als der vorgesetzten Aufsichtsbehörde, zur Einsichtnahme einzureichen.

Nachher gehen die Rechnungen und Inventare, versehen mit dem Visum des Departements des Innern, zur Prüfung an die Finanzkontrolle, welche ihre Bemerkungen und Dechargen ebenfalls wieder dem Departement des Innern, zu Händen der rechnungsstellenden Anstalten, vorlegt.

Art. 21. Gegenwärtiges Regulativ tritt mit dem 1. Januar 1893 in Wirksamkeit. Von diesem Zeitpunkt an treten alle früher erlassenen Bestimmungen, soweit sie dem gegenwärtigen Regulativ zuwiderlaufen, außer Kraft.

Bern, den 8. Dezember 1892.

Im Namen des schweiz. Bundesrathes,
Der Bundespräsident:
Hauser.
Der Kanzler der Eidgenossenschaft:
Ringier.

5515.

Verordnung
über
die Führung der Inventarien bei den eidgenössischen Verwaltungen.
(Vom 26. Wintermonat 1881.)

Der schweizerische Bundesrath,
auf den Antrag seines Finanzdepartements,
beschliesst:

Art. 1. Sämmtliche Departemente, sowie die denselben unterstellten Verwaltungen, welche eine Rechnung führen, haben gleichzeitig mit ihrer Jahresrechnung ein Inventar über das unter ihrer Verwaltung stehende Mobiliar und Material einzureichen.

Art. 2. Jeder Inventargegenstand muss in eine der nachstehend beschriebenen vier Kategorien eingereiht und nach den für dieselben aufgestellten Vorschriften behandelt werden.

A. Erste Kategorie.

Art. 3. Gegenstände ohne Inventarwerth:

- a. Bücher und Karten, wenn erstere nicht schon durch das Departement des Innern im Inventar der Bibliothek aufgenommen worden;
- b. wissenschaftliche und militärische Sammlungen und Modelle;

Die Inventarien dieser Kategorie sind in der Weise zu führen, dass Eingang und Ausgang jedes einzelnen Gegenstandes regelmässig nachgetragen werden, jedoch ohne Berücksichtigung ihres Werthes.

Diese Inventarien werden erst am Schlusse einer zehnjährigen Periode, anlässlich der allgemeinen Revisions-schätzung, neu aufgestellt.

B. Zweite Kategorie.

Art. 4. Gegenstände, welche nach ihrem wirklichen Werthe in das Inventar eingestellt werden:

- a. die Sammlung von Münzen und Medaillen; dieselben sind zum Metallwerth der Gold- und Silberstücke einzustellen;
- b. die bei den eidg. Regiewerkstätten sich befindenden fertigen Produkte und Bestandtheile, sowie das Material in Arbeit, sind zu den Herstellungspreisen, beziehungsweise Tarifpreisen, aufzunehmen;
- c. sämmtliche Verkaufs- und Instruktionsmunition zum Tarifpreis;
- d. alles Material zu Fabrikationszwecken dienend, sowie Vorräthe für Dienstkleidungen und Büreaugeräthschaften der Postverwaltung und das Verpackungsmaterial der Pulververwaltung zum Tagespreis;
- e. zum Verkauf bestimmte Gegenstände der persönlichen Ausrüstung zum Tagespreis;
- f. Fourragevorräthe zum Tagespreis;
- g. die Regiepferde zum jährlichen Schätzungspreis;
- h. die Postwägen, Schlitten und Bahnpostwägen, sowie das für dieselben bestimmte Vorrathsmaterial zum jährlichen Schätzungspreis;
- i. Apparate, Linien und Ersatzstücke der Telegraphenverwaltung, zum jährlichen Schätzungspreis.

C. Dritte Kategorie.

Art. 5. Gegenstände, welche einer jährlichen Abschreibung auf den Ankaufs-, bezw. Herstellungskosten zu unterwerfen sind:

- a. Mobilien, Büreaoutensilien, Magazin-, Werkstatt- und Kasernengeräthschaften, Stallgeräthschaften der Regie, Ausrüstung der Regiepferde, und die Equipirung der Grenzwächter;
- b. Betriebsmaterial: Maschinen, Werkzeuge, Präzisionsinstrumente, Kupfer- und Steindruckplatten, das gesammte unter Litt. h, Art. 4 nicht begriffene Fuhrwesenmaterial, soweit dasselbe nicht Militärzwecken dient, Gas- und Wassereinrichtungen.

Art. 6. Die Abschreibung wird für alle Gegenstände und sämmtliche Verwaltungen auf 5% jährlich festgesetzt.

Ausgenommen sind jedoch die Maschinen, sowie Inventargegenstände der Pferderegieanstalt (Reitzzeuge, Dressurgegenstände etc.), welche einer Abschreibung von 10% unterliegen.

Geräthschaften, deren ursprünglicher Werth Fr. 2 nicht erreicht, werden bloss pro memoria und ohne Werthbestimmung nachgetragen.

Das Gleiche gilt von den Stempeln und Sigillen, mit Ausnahme der Stempel der Postverwaltung,

Art. 7. Sämmtliche Gegenstände der dritten Kategorie unterliegen alle zehn Jahre einer Neuschätzung durch Experten oder sachverständige Beamte und werden zu dem durch dieselben festgesetzten Werthe auf neue Rechnung vorgetragen.

Art. 8. Für die Gegenstände sub Litt. b können die Verwaltungen im Einverständnis mit dem Finanzdepartement periodische Neuschätzungen in kürzeren Zeiträumen anordnen.

Art. 9. Der Bundesrath behält sich gegenüber allen Verwaltungen das Recht vor, zu jeder Zeit Neuschätzungen anzuordnen.

D. Vierte Kategorie.

Kriegsmaterial.

Art. 10. Als Kriegsmaterial werden ins Inventar zum Schätzwerthe aufgenommen:

Korpsausrüstung der eidg. Korps (Art. 27-31 der Militärorganisation), Kriegsmaterial der höhern Truppenverbände (Art. 166 der Militärorganisation), Material, Vorräthe, neue Bewaffnung und Ausrüstung.

Art. 11. Der Inventarwerth des hievorigen genannten Materials wird auf 30% der Herstellungskosten, beziehungsweise Tarifpreise festgesetzt. Dagegen unterliegt das Inventar bis zu seinem Abgang keinen weiteren Abschreibungen.

E. Allgemeine Bestimmungen.

Art. 12. Für die Versicherung ist allein der wahre Werth massgebend und es beeinflusst die Inventarwerthung diese in keiner Weise.

Art. 13. Jede Verwaltung ist befugt, das ihren Zwecken entsprechende Formular für Inventarien aufzustellen, vorausgesetzt, dass aus denselben auf deutliche und leicht zu prüfende Weise Eingangsbestand, Vermehrung, Verminderung und Ausgangsbestand nach Quantität und Werth ersichtlich sind.

297

Verordnung 1881

in Jura

Art. 14. Die Uebertragung von Inventargegenständen aus einem Departement in das andere kann nur mit Vorwissen des Finanzdepartements, Uebertragungen von Mobilien aus einer Verwaltung in die andere mit Vorwissen des Departements des Innern stattfinden.

Der übertragene Gegenstand wird zu demselben Werthe in das neue Inventar eingetragen, mit dem er im frühern Inventar in Abgang gebracht wird.

Art. 15. Gegenstände, welche zum Gebrauche einer Verwaltung nicht erforderlich sind, sollen zu Gunsten der Bundeskasse bestmöglichst veräußert werden.

Art. 16. Der Erlös derjenigen Gegenstände, welche unter dem Titel «Inventar-Rechnung» unter den Aktiven des Staatsvermögens figuriren, soll in der Staatsrechnung, Abschnitt «Verwaltungsrechnung», Titel «Inventar-Erlös», aufgenommen werden.

Art. 17. Die unmittelbare Verwendung des Erlöses aus dem Verkauf irgendwelcher Gegenstände zu neuen Anschaffungen ist ausdrücklich untersagt, soweit es sich nicht um Ersatzstücke der Kriegsmaterialverwaltung handelt.

Art. 18. Die Chefs des verschiedenen Verwaltungszweige haben über die ihnen anvertrauten Gegenstände zu wachen und insbesondere dafür zu sorgen, dass dieselben nicht weggenommen oder muthwillig beschädigt werden.

Art. 19. Die gegenwärtige Verordnung tritt sofort in Kraft; durch dieselbe wird diejenige vom 26. August 1859 aufgehoben.

Bern, den 26. Wintermonat 1881.

Im Namen des schweiz. Bundesrathes,
Der Bundespräsident:
Droz.
Der Kanzler der Eidgenossenschaft:
Schiess.

Am 29. Decbr 1892

5316.

Ertheilung von Voll-
macht als Deputirter.

zur Folge einmündung des Directoratspräsidenten J.J. Holliger als Deputirter
für das Polytechnische

seinem Auftrag

1. Da Herr Holliger am 29. Decbr 1892 ein formales bisseriges Mandat
erhielt als Deputirter des Directorats des eidg. Polytechnischen Instituts.
2. Da Herr Holliger Director eingeladen, für die Vertretung der
subordinirten Stelle zum Befehlshaber seine Verpflichtung zu übernehmen.
3. Mithin von Herrn Holliger, dem Director des eidg. Polytechnischen Instituts.