

o) Von dem Benennen in Rechnungs- sachen.

§. 127.

Jeder Rechnungsleger, dann jedes Geschäft, in welchem Rechnung zu legen kömmt, ist in einem eigenen Protokolle anzumerken, um aus selbem zu ersehen, ob die Rechnung in der gesetzmäßig bestimmten Zeit erleget werde, was sen saumige Rechnungsleger mit Aufsezung einer gemessenen Frist zu betreiben, und wenn diese fruchtlos verfließete, wider den saumigen Rechnungsleger durch Pfändfalle, und andere wirksame Zwangsmittel fürzugehen ist.

§. 128.

Für jeden Rechnungsleger hat der Bürgermeister einen Referenten zu benennen, der die nöthige Aufmerksamkeit nehme, damit sowohl wegen Legung, als wegen Erledigung der Rechnung, das Nöthige vorgekehret werde.

§. 129.

§. 129.

Ist nun aber die Rechnung in gehöriger Zeit, oder auf erfolgte Betreibung bei dem Protocollo Exhibitorum überreicht worden, dann ist dieselbe der Buchhalterei mit der Auflage zu übergeben, daß hierüber binnen 14 Tagen die Erinnerungen erstattet werden sollen.

§. 130.

Der Buchhalterei und der hiezu von selber benannte Kaitoffiziant hat die Rechnung, und zwar, wenn es um eine erste Rechnung zu thun ist, mit Zuhilfnehmung der sämtlichen Abhandlungsakten, und Urkunden, aus denen das zu verrecknende Vermögen entstanden, ausser dem aber mit Entgegenhaltung der vorgehenden Rechnung mit aller Genau: und Aufmerksamkeit zu durchgehen; a) ob in dem Empfange nichts ausgelassen worden, b) ob die Interessen, oder sonstige jährliche Einkünften genau auf einander folgen, und nichts übergangen worden, c) ob die Ausgaben der Ordnung nach bewiesen seyn, d) ob nicht der Gerhab mit Eigenmächtigkeit fürgegangen, und also eine gerichtliche Bewilligung nachzuholen schuldig sey, e) ob in der Calculation

keine Irrung vorgegangen sey, f) ob der Rechnungsleger in der gesetzmäßigen Sicherheit den Kaitrest ausgewiesen habe, zu durchforschen, alle Umstände, und zwar jeden mittels einer besondern Numer zu bemerken, und diese Erinnerung unter des eingeschrittenen Kaitoffiziantens und Buchhalters Ferrigung bei dem Protokolle Exhibitorum einzureichen.

§. 131.

Nur hat sich der Kaitoffiziant gegenwärtig zu halten, daß nicht mit einer übertriebenen Strenge sürgegangen, und Ausstellungen nicht zur Chifane gemacht werden mögen, desgleichen, daß die an Handen lassende Verbesserungen nicht ideal, sondern standhaft und thunlich seyn.

§. 132.

Wenn nun diese Erinnerungen mit der Rechnung dem Referenten zugestellet worden, hat er die Erinnerungen zu durchgehen, sich der Richtigkeit durch Einschung der Rechnung zu versichern, und dann sein Referat hierüber nebst den ihm etwa selbst aufgefallenen Anmerkungen zu verfassen, und das Formale vorzu-

tragen, nach welchem er die Mängel zu ver-
fassen glaube.

§. 133.

Wenn eine Erinnerung eines Raitoffizian-
ten eine nähere Aufklärung foderte, ist zu der
Berathschlagung der in die Erinnerung einge-
schrittene Raitoffiziant zur Auskunft zuzuziehen.

§. 134.

Hätte ein Raitoffiziant wichtige Anstände
übergangen, die der Referent mit Grunde ent-
deckete, ist der Nachlässige ein oder anderess-
mal zur mehrern Genauigkeit anzuhalten, bei
nicht erfolgender guter Wirkung von dem Bür-
germeister nach Beschaffenheit zur Verantwor-
tung zu ziehen, auch in dessen allenfällige Kas-
sation einzuschreiten; doch solle diese Kassation
so, wie überhaupt die Kassation aller Beam-
ten, deren Aufnahme dem Magistrat einge-
räumet ist, nicht von dem Bürgermeister allein
abhängen, sondern bei der allgemeinen Raths-
versammlung in Vortrag kommen, und nach
der Mehrheit der Stimmen, wie alle übrigen
Geschäfte, beschlossen werden.

§. 135.

S. 135.

Über das Referat ist die ordentliche Berathschlagung aufzunehmen, und ob die Rechnung ohne weitem zu erledigen, und dem Rechnungsführer nur in künftiger Rechnung einige Nachträge anzubefehlen, oder aber ordentliche Mängel zu stellen seyn, zu untersuchen, und entweder in Ertheilung des Absolutorii, oder in Zufertigung der Mängel einzuschreiten.

S. 136.

Dem Rechnungsleger liegt ob, die gestellten Mängel binnen der gesetzmäßigen Frist zu erläutern, diese Erläuterung ist bei der Rathssitzung in officiosis zu beurtheilen, und wann sie standhaft befunden würde, die vorigen Mängel aufzuheben, oder nach Umständen abzuändern. Sollte aber die Rechtfertigung nicht standhaft befunden werden, sind dem Rechnungsleger in der Erledigung jene Aufträge zu machen, die den Rechten angemessen sind. Jedem Auftrage ist die zu dessen Befolgung verhältnißmäßige Frist zu bestimmen, diese in dem Protokolle anzumerken, sich die weitere Betreibung gegenwärtig zu halten, und also alles Ernstes darob zu seyn, damit die

die gerichtlichen Aufträge auch in Befolgung kommen mögen.

§. 137.

Nur wann der Rechnungsleger unter die eingeschrittenen Mängel die vollständige Befolgung ausgewiesen hat, ist dem Rechnungsleger das Absolutorium zu ertheilen, bis wohin die Rechnungen bei der Rathssitzung in officiosis aufzubewahren, nachhin aber der Registratur zu übergeben sind.

§. 138.

So, wie die Verhabschaft, Kuratel, oder der Administration aufhört, steht demjenigen, über dessen Vermögen die Rechnung gelegt worden, oder auch seinen Erben bevor, die Rechnungen auf sich zu nehmen, und sind selbe, jedoch mit der Vorsicht ohne Anstand zu erfolgen, daß die Rechnungen genau beschrieben, über die Beilagen jeder Rechnung ein genaues Verzeichniß verfasset, und dann über den Empfang eine Quittung ausgestellt werde.

§. 139.

Ueber die vorgefallenen Rechnungen ist nach angeschlossenem Formular ein umständliches Protokoll zu führen, in der ersten Rubrik ist der Name des Rechnungslegers und der Gegenstand der Rechnung, in der 2ten die allens falls geschene Berreibung, und hiezu angewendete Mittel, in der 3ten der Tag der gelegten Rechnung anzumerken; 4tens ist zu merken, an welchem Tage sie der Buchhaltereı um ihre Bearbeitung übergeben worden; 5tens ist der Tag der von der Buchhaltereı übergebenen Erinnerungen einzutragen; 6tens ist der Tag der dem Rechnungsleger zugestellten Mängel, und 7tens der erfolgten Erläuterung anzuzzeigen. 8tens Sind die besondern Umstände anzuführen, so die Ertheilung des Absolutorii hemmen; 9tens ist der Tag des ertheilten Absolutorii anzumerken, und endlich 10tens der Tag der an die Partheien gescheneen Erfolgslassung der Rechnungen einzutragen. Jeder Rechnung ist ein eigener Bogen zu widmen, und dieses Protokoll mit jedem Jahrgange abzuschließen, sonach für das folgende Jahr ein neues Protokoll aufzunehmen. Wo sich in diesem Protokoll auf eine Urkund berufen wird, ist sogleich anzumerken, in welchem Faszikul

zifkul und Pro. der Registratur die betreffende
Urkunde zu finden sey; daher sich der zu Füh-
rung des Protokolls bestimmte Sekretär mit
dem Registrator in Einvernehmen zu setzen
hat, damit das Protokoll genau und umständ-
lich geführt werde; und stehet dem Bürger-
meister bevor, die Rubriken dieser Protokoll-
len zur Erleichterung der Schreibung, und Bei-
behaltung eines gleichen Formats auf Schreib-
papier in gehöriger Grösse drucken zu lassen.



Formular

des Protokolls über Rechnungsgeschäfte.

1.	2.	3.
Namen des Rechnungsle- gers, und Gegen- stand der Rechnung.	Betreibung der Rechnungsle- gung.	Tag der überreichten Rechnung.
4.	5.	6.
Tag an welchem die Rechnung der Buch- halterei zugestellt worden.	Tag der von der Buch- halterei über die Rechnung erfolgten Aeussierung.	Tag der dem Rechnungs- leger zugestellten Mängel.
7.	8.	9.
Tag der erfolgten Er- läuterung.	Anmerkung der Umstände, so die Ertheilung des Ab- solutorii hemmen.	Ertheiltes Absolu- torium.
10.		
An die Partheien erfolgte Extradirung der Rechnung.		

p) Von