



Instruction

für die

Sparkasse- und Pfandamts-Beamten

genehmigt

vom Vereine in der General-Versammlung am
18. Februar 1868 laut Protokolles N. 297.

§. 1.

Führung der Bücher.

Von der gegenwärtigen Führung der Journale, der Conto- und Hauptbücher, welche sich als zweckentsprechend bewiesen hat, darf künftighin so wenig eine Abweichung stattfinden, wie bei den Rechnungslegungen, dann Semestral- und Jahres-Abschlüssen, und es ist in allen Zweigen die bisherige Manipulation, so wie die Zeit der Vorlage streng zu beobachten.

§. 2.

Gattung der Bücher.

Die zur Beforgung der Sparkassegeschäfte eingeführten Bücher sind:

a. Das **Kassa-Journal** des Buchhalters und eines Offizials mit der rubrikweisen Untertheilung der verschiedenartigen Empfänge und Ausgaben gleichlautend, und jenes des Adjunkten über bloßen Empfang und Ausgabe, welche jeden Amtstag abgeschlossen werden, und für den Kassier den Kassestand entziffern.

Aus den zwei gleichlautenden Journalen werden in den Nachmittagsstunden, und zwar aus dem ersten alle Empfänger und Ausgaben an Kapital und Zinsen in die Interessenten-Hauptbücher, und aus dem zweiten dieselben in die Debitoren-Hauptbücher ausgetragen.

b. Das **Interessenten-Conto-Buch** mit dem speziellen Stande der Kapitals-Einlagen und der unerhobenen kapitalisirten Zinsen und des während dem Semester sich ergebenden Zuwachses und Abfalles an Kapital und Zinsen, welches auf zwei Jahre eingerichtet ist.

Es hat alle im Laufe des Semesters an jedem Amtstage gemachten Einlagen und Rückzahlungen sammt den alten und neuen Zinsen zu enthalten, welches entgegen contirt und ununterbrochen geführt werden muß, damit die Totalbeträge jeder Blattseite des hierüber verfaßten Summariums mit den Summen des mit Ende jeden Semesters gemachten Abschlusses des Kasse-Journals, sowie mit den früher collationirten einzelnen Beträgen der Interessenten-Kapitalien-Hauptbücher übereinstimmen.

c. Das **Debitoren-Conto-Buch** über Schuldscheine, dann Faustpfänder und Wechsel mit dem Stande des Darlehenskapitals und des ein halb- oder ein vierteljährigen Zinsentermines, so wie des während dem Semester sich ergebenden Zuwachses und Abfalles an Kapital und Zinsen; auch dieses muß an jedem Amtstage contirt und ununterbrochen geführt werden, damit die Totalbeträge jeder Blattseite des hierüber verfaßten Summariums mit den Summen des mit Ende jeden Semesters gemachten Abschlusses des Kasse-Journals, so wie mit den früher entgegen gehaltenen einzelnen Beträgen und Zinsentermine der Debitoren-Hauptbücher übereinstimmen, welches ebenfalls auf zwei Jahre eingerichtet ist.

d. Das **Interessenten - Kapitalien - Hauptbuch**, worin jeder Sparkasse = Interessent, abgefordert für sich mit seiner ersten so wie mit den allfälligen spätern Einlagen, dann mit den von Zeit zu Zeit hierauf erfolgten theilweisen oder ganzen Rückzahlungen an Kapital und Zinsen aufgeführt wird.

Empfang und Ausgabe an Kapital und Zinsen wird aus dem ersten Kasse = Journale des Buchhalters an jedem Amtstage in den Nachmittagsstunden ausgetragen, so wie nach dem Abschlusse jeden Semesters die Guthabung an Kapital und Zinsen aus den Interessenten = Conto = Büchern hierher übertragen, wodurch sowohl die erste, wie die spätern Einlagen als auch die ganzen oder theilweisen Rückzahlungen an Kapital und Zinsen ersichtlich gemacht, und am letzten Behebungstage das ganze eingelegte Kapital die Summe des rückbezahlten Kapitals, so wie der ganz oder theilweise behobenen Zinsen im Entgegenhalte mit dem saldirten Sparkassebüchel ergibt.

e. Das **Debitoren - Haupt - Buch** über Darlehen auf Schuldscheine, Faustpfänder, Wechsel und eigenthümliche Staatspapiere.

In dasselbe wird aus dem zweiten Kasse = Journale des Offizials in den Nachmittagsstunden jedes aus der Sparkasse geleistete Darlehen abgefordert für jeden einzelnen Schuldner mit dem Namen, Kapitalbetrage und Gattung der Obligationen aufgeführt. So wie für das **Geben** die terminweise verfallenen Zinsen mit dem diesfälligen Betrage und bei erfolgter theilweiser oder ganzer Rückzahlung das Darlehens = Kapital vorgeschrieben wird, so ist auch für das **Haben** die von Zeit zu Zeit geschehene Berichtigung der Zinsen mit dem beigesezten Termine evident zu machen, so wie das theilweise oder ganz rückbezahlte Kapital mit dem ursprünglichen Darlehensbetrage in Uebereinstimmung zu bringen.

f. Das **Hauptbuch** über alle Zweige der Verwaltung, enthaltend: den Kasse=Conto, Interessenten=Conto, Debitoren=Conto, Unkosten=Conto, Utensilien=Conto, Häuser=Conto, Reservefond=Conto, Pensionsfond=Conto, Kautions=Conto und Bilanz=Conto, welches vom Buchhalter geführt, und nebst den Summarien der Interessenten= und Debitoren=Contobücher für jeden Semester zur Verfassung des Rechnungsabschlusses dient.

g. Der **alphabetische Index** sämtlicher Sparkasse=Interessenten mit Angabe des Jahres und Büchel=Nro. zur Auffindung bei einer sich ergebenden Nachfrage.

h. Der **alphabetische Index** sämtlicher Sparkasse=Debitoren mit Angabe des Debitoren=Numerus, des Hauptbuchs=Tomos und Folio.

i. Eine **Strazza** über den Auszug aus den Debitoren=Conto=Büchern jener Schuldner, welche zur Berichtigung der rückständigen Zinsen eingemahnt, mit Angabe des Kapitals= und Zinsenrückstandes und einem Raume für die Anmerkung, daß die Berichtigung der Zinsen erfolgte, oder daß die Abgabe der Urkunden an den bestellten Rechtsfreund zur Einbringung des Ausstandes im gerichtlichen Wege eingeleitet werde.

k. Das **Exhibiten - Protokoll**, in welches alle schriftlich eingelangten Stücke, Darlehens= und sonstigen Gesuche mit fortlaufenden Nummern eingetragen, und die Erledigungen in der Kolonne: „Anmerkung“ verzeichnet werden.

l. Der **alphabetische Index** zu dem Exhibiten=Protokolle mit dem Schlagworte jedes eingelangten und erledigten Stückes, endlich

m. das **Vormerkbuch** über die alltäglich einlaufenden beschwerten Poststücke.

§. 3.

Zeit der Geldempfangs und Auszahlung.

Die Ein- und Auszahlungen können nur am Montag, Mittwoch und Samstag in den Vormittagsstunden von 9 bis 12 Uhr stattfinden.

§. 4.

Geldgebarung.

Es hat als strenge Regel zu gelten, daß jede Ein- und jede Auszahlung nur im Beisein der die Mitsperre besorgenden Beamten erfolgen darf, und jeder noch so kleine Betrag ist sogleich in die bezüglichen Journale einzutragen.

§. 5.

Kassen.

Zur Verwahrung der vorhandenen Barschaft besteht eine Haupt- und eine Handkasse. Die erstere hat den im Baren vorhandenen Sparkasse-Fond mit Ausnahme der zum täglichen Verkehre benöthigten Summe zu enthalten.

In die Handkasse sind die täglichen Einnahmen zu hinterlegen, und sobald sich in derselben eine den Betrag von 20.000 fl. übersteigende Barschaft befindet, wird das Mehrere in runder Summe in die Hauptkasse hinterlegt und zur Uebersicht der daselbst befindlichen Gesamtbarschaft ein eigener Ausweis geführt, in welchen die zeitweise hinterlegten oder die hieraus erhobenen Summen in Papiergeld und Münzen untergetheilt, eingetragen werden.

Ueberdies besteht auch eine Depositenkasse, in welcher die sämmtlichen verpfändeten Staatspapiere, Gold- und Silbermünzen verwahrt werden.

§. 6.

Kanzlei=Director, dessen Wirkungskreis und Verpflichtung.

Der Kanzlei=Director ist der Referent der Sparkasse, er steht in unmittelbarer Verbindung mit dem Vereins=Präsidenten und der Direction; er hat die Kanzlei=Geschäfte nach seinem Ermessen unter das gesammte ihm untergeordnete Amtspersonale zu vertheilen, auf die genaue Beobachtung der Statuten zu sehen, öfters die Scontrirung der Handkasse über die Barschaft, so wie über die Effekten und Pretiosen beim Pfandamte stichweise vorzunehmen, die Dokumente über die Hypothekarschulden zu prüfen, mit den Directionsbeschlüssen entgegen zu halten, dieselben unter eigener Sperre in den beiden Urkundenkästen alphabetisch geordnet aufzubewahren, und die Zahlungsanweisungen an die Kasse zu erlassen; ferner allen Directionsitzungen beizuwohnen, den Vortrag der Verhandlungs=Gegenstände zu übernehmen, die Beschlüsse in Vollziehung zu bringen und alle wie immer gearteten Erledigungen und Ausfertigungen hiernach zu entwerfen und in Expedition zu bringen; alle schriftlichen Einläufe zu eröffnen, dieselben zu erledigen, und jene, welche Rechtsangelegenheiten betreffen und der Direction zur Beschlussfassung vorbehalten bleiben, nach vorhergegangener Prüfung und Begutachtung dem Rechtsanwalte zu übergeben.

Ueber jeden nach Ablauf eines Jahres nicht bezahlten Zinsbetrag hat derselbe ein Verzeichniß mit dem Namen jedes einzelnen Schuldners, des Kapitals, des Verfallstermins und des rückständigen Zinsbetrages zu verfassen, und darnach die Erinnerungen ausfertigen zu lassen. Ist diese, und im erforderlichen Falle eine nochmalige Einmahnung erfolglos geblieben, so ist spätestens nach 10 Wochen der Zuwartung von der in duplo angefertigten Consignation der rückständigen Schuldner ein Exemplar hievon mit den Schuldscheinen

und sonstigen Dokumenten belegt, dem Rechtsvertreter zur gerichtlichen Einbringung der Ausstände zu übergeben; den Gang der Klags- und Executionschritte zu überwachen, und in Zwischenräumen von drei Monaten die Verfügungen der Rechtsvertreter der Direction mitzutheilen.

Eine Verlängerung der Frist bezüglich der Abstattung der ausständigen Zinsen, gleichwie eine zeitweilige Sistrung der vom Rechtsvertreter eingeleiteten Klags- und Executionschritte kann nach §. 26 der Geschäftsordnung im Nothfalle über dringendes Ansuchen der Partei auf 6 Wochen von dem Kanzlei-Director bewilliget werden.

Der Director hat auch für die 3. executive Feilbietung einen Vertreter zu bestimmen, denselben mit der schriftlichen Instruction und dem allenfalls erforderlichen Badium zu versehen.

Endlich besorgt derselbe auch die 3. Mitsperre der Hauptkasse, in welcher die zum gewöhnlichen Verkehre nicht benöthigenden Summen eingelegt werden.

§. 7.

Pflichten des Buchhalters, Kassiers, Adjunkten und des übrigen Kanzlei-Personales.

Die Beamten, als: der Buchhalter, Kassier, Adjunkt, die Offiziale und Kanzlisten, besorgen die laufenden Geschäfte unter Leitung des Amts-Directors. Die ersteren verbuchen die einlangenden und auszahlenden Gelder, welche vom Kassier in Empfang genommen und resp. ausgefolgt werden. Der Kassier besorgt weiters bis zur Reorganisirung des Wechselgeschäftes unter Kontrolle des Adjunkten die Censur der Wechsel und es beschränkt sich dieselbe auf die Echtheit der Unterschrift der accreditirten Firmen, dann auf die Ausstellungszeit und auf die gesetzliche Erfüllung der Stempelpflicht. Die Bestätigungen über die Interessenten-Einlagen

und Erfolgungen, dann Zinsenzahlungen werden vom Kassier und dem Adjunkten, und im Verhinderungsfalle vom Buchhalter ertheilt. Der Adjunkt hat im Verhinderungsfalle des Buchhalters und Kassiers diese zu substituiren; ferner in Abwesenheit oder im Verhinderungsfalle des Kanzlei-Directors alle mit Geld- und Geldeswerth beschwerten Briefe gegen Bestätigung des Postrecepiffes zu übernehmen und die Verrechnung und die Expedition unter eigener Haftung zu besorgen.

Im Erkrankungs- und Verhinderungsfalle des Adjunkten übergeht dieses Geschäft an den Kassier.

Die Mitsperre der im §. 5 dieser Instruction bezeichneten Kassen besorgt der Kassier und der Adjunkt mit solidarischer Haftung für den Inhalt nach dem letzten Abschlusse.

Im Erkrankungs- oder Verhinderungsfalle des einen oder des andern übernimmt, jedoch nur im Scontrirungswege und in Beisein des Kanzlei-Chefs die Mitsperre der Buchhalter.

Die Mitsperre der Pfandamtskasse besorgt unter solidarischer Haftung der Kassier und der 1. oder auch 2. Official, im Verhinderungsfalle des einen oder des andern jener Beamte, welchen der Amts-Director dazu bestimmt.

Der Adjunkt besorgt die Mitsperre des pfandämtlichen Pretiosen-Kabinetts und haftet für den Inhalt desselben solidarisch mit dem Pfandverwahrer. Auch hat derselbe über die richtige Deponirung sämmtlicher Effecten- und Pretiosen-Pfandstücke, so wie über die genaue Ausfolgung derselben zu wachen, und jeden noch so kleinen Unzustand unverzüglich dem Director zu melden. Im Erkrankungs- oder Verhinderungsfalle des Adjuncten oder Verwahrers übernimmt die Mitsperre jener Beamte, welchen der Director hiezu bestimmt.

§. 8.

Urlaub.

Der Kanzlei-Director ist berechtigt, jedem Beamten und Diener einen achttägigen Urlaub zu bewilligen und es

ist ohne Willen und Wissen desselben keinem Beamten oder Diener erlaubt, während den Amtsstunden vom Amte auszubleiben.

§. 9.

Ausgaben.

Die bisher üblichen Ausgaben auf Gehalte, Remunerationen, für Beischaffung des zur Beheizung nöthigen Brennholzes, Beleuchtung, Wache und sonst nothwendigen Kanzlei-Erfordernisse, können ohne besonders einzuholender Bewilligung, so wie sie fällig sind, oder deren Anschaffung nothwendig erscheint, bestritten werden; andere außergewöhnliche Beischaffungen aber können von der Kanzlei-Direction gegen Verrechnung und nachheriger Anzeige bis zum Betrage von 25 fl. besorgt werden.

§. 10.

Darlehen auf Hypotheken und Faustpfänder.

Bei Darlehen auf Realitäten und auf Faustpfänder ist sich nach den Bestimmungen der mit den Statuten in Verbindung stehenden Geschäftsordnung §. 16 incl. 24 zu benehmen.

Bei Verpfändung von Werthpapieren, Gold- und Silbermünzen ist auch ein genaues Verzeichniß mit den betreffenden Merkmalen zu verfassen und dem Verseher am Pfandscheine zu bemerken, daß die bezeichneten Effekten an den Erleger oder aber Vorweiser des Pfandscheines nach Bezahlung des Darlehens, der Zinsen, Stempel- und Prolongationsgebühren und sonstigen Kosten rückgestellt werden, und sich die Sparkasse nach Vorschrift des Art. III. der Minist. Verord. vom 28. October 1865 R. G. B. Nr. 110 (§. 17 der Statuten) das Recht vorbehält, die verpfändeten Effekten, wenn die Rückzahlung in der festgesetzten oder verlängerten Frist nicht geschehen sollte, ohne gerichtliche Dazwischenkunft öffentlich zu veräußern und sich aus dem Erlöse für ihre Forderung zahlhaft zu machen.

Schließlich können die Coupons von versehten Papieren nur nach deren Fälligkeit, dann gegen Nachweisung der berechtigten Zinsen und Vorweisung des Pfandscheines ausgefolgt werden.

§. 11.

Ausbezahlung der Darlehen.

Das bewilligte Hypothekar-Darlehen oder die Cessionavaluta kann nur dem Darlehenswerber oder Cedenten persönlich, oder dessen mit einer legalisirten Vollmacht versehenen Machthaber, jedoch in keinem Falle weder theilweise noch ganz früher verabsolgt werden, bis nicht die sämtlichen Schuld- oder Sagurfunden in legaler Form producirt und anstandslos befunden worden sind.

Auch kann dasselbe über besonderes Verlangen mit der k. k. Post zugesendet werden, in welchem Falle das Aufgabs-Recepiße als Deckung genügt.

§. 12.

Darlehenswerber.

Zur Vermeidung unnützer Kosten für schriftliche Eingaben ist jeder gesuchstellenden Partei mit genauer Auseinandersetzung der nothwendigen Behelfe belehrend und willfährig entgegen zu kommen und über deren Anliegen ein Protokoll aufzunehmen.

§. 13.

Lithographirte Schuldscheine.

Jeder Erledigung über bewilligte Darlehen ist der Gleichmäßigkeit wegen ein Entwurf eines lithographirten Schuldscheines beizulegen, welcher alle bei der Sparkasse üblichen Nebenverbindlichkeiten zu enthalten hat.

§. 14.

Extabulations-Quittung.

Nach erfolgter Rückzahlung eines intabulirten Kapitals ist von der Kanzlei-Vorstellung eine Extabulations-Quitt-

tung auszustellen. Dieselbe ist auch von jenem Director mitzufertigen, welchem nach §. 14 b der G. Ordg. die Wochen=Contribution oblag.

§. 15.

Rückbezahlte Kapitalien und deren Löschung.

Das von einem Schuldner zurückbezahlte Kapital, über welches eine legale Quittung ausgefertigt, dieselbe aber noch nicht zur Löschung vorgewiesen worden ist, darf gegen Rückstellung der Quittung nicht auf die ursprüngliche Schuld gebracht werden. In solchen Fällen ist der Schuldner anzuweisen, die bereits bezahlte Summe zu löschen und gegen Beibringung der vorgeschriebenen Behelfe um ein neues Darlehen anzusuchen.

§. 16.

Wechsel.

Die zur Escomptirung überreichten und nicht länger als 90 Tage laufenden Wechsel müssen in der Regel von drei accreditirten, sei es in der Eigenschaft als Aussteller (Acceptanten) oder als Giranten unterschrieben werden, und es kann die Valuta nur dem Einreicher oder einer von demselben abgeordneten und der Kanzlei=Direction bekannten Persönlichkeit ausgefolgt werden; ferner muß eine Erklärung beiliegen, daß am Verfallstage der Einleger die Auslösung im Amtslocale der Sparkasse besorgen wird.

In Fällen, wenn ein von der Sparkasse escomptirter Wechsel vor dem Verfallstage ausgelöst und dafür ein neuer eingelegt und die Compensation der bis zum Verfallstage des alten Wechsels anticipirten Zinsen verlangt wird, soll als Regel gelten, daß nur in jenen Fällen, wenn die Wechsel behufs gerichtlicher Einschreitungen wegen erfolgten Concurfes des Acceptanten vor der Verfallszeit ausgefolgt werden müssen, von Fall zu Fall das Ansuchen um Rückvergü-

tung der Zinsen bei der nächstfolgenden Directions-Sitzung schriftlich anzubringen ist.

Die Zinsen müssen bis zum Tage der Verfallszeit anticipirt werden.

§. 17.

Zinsen.

Bis auf Weiters ist von den Hypothekarschulden, welche in Krain und den Nachbarländern elocirt sind, 5% abzuziehen, Faustpfänder und Wechsel aber unterliegen dem Perzent von $5\frac{1}{2}$ und der Prolongationsgebühr nach Scala 1 des Stempel- und Gebührengesetzes vom 10. Dezember 1862.

§. 18.

Nicht erlaubte Auskünfte.

Auskünfte aus den Interessentenbüchern und aus den Büchern der Privatschuldner, wenn dieselben von Personen, welche sich weder als Interessenten oder als Schuldner auszuweisen nicht im Stande sind, dürfen ohne Wissen und Willen der Kanzlei-Vorstehung nicht ertheilt werden.

Von der Direction der krain. Sparkasse.

Laibach, 3. Februar 1868.

Anton Samassa m. p.

Vinzenz Seunig m. p.

Karl Holzer m. p.

Andreas Malitsch m. p.

Dr. Nikolaus Recher m. p.

Dr. Josef Supan m. p.

Alexander Dreo m. p.

Primus Hudovernig m. p.

Jakob Mayer m. p.

Georg Savaschnik m. p.

Fr. Xav. Souvan m. p.

Wenzel Stedry m. p.