Beilage zu Nr. 7 des Ministerial-Blatts
der
Handels- und Gewerbe-Verwaltung.

Berlin, Freitag, den 29. März 1912.

Vorschriften

über die

Erhebung und Verrechnung der Eichgebühren, Nebengebühren und Nebenkosten bei den staatlichen Eichämtern.

Infolge Neuregelung des Eichwesens auf Grund der am 1. April 1912 in Kraft tretenden Maß- und Gewichtsordnung vom 30. Mai 1908 (Reichsgesetzbl. S. 349) werden für die Erhebung und Verrechnung der Eichgebühren, Nebengebühren und Nebenkosten bei den staatlichen Eichämtern im Einvernehmen mit dem Herrn Finanzminister und der Königlichen Oberrechnungskammer die folgenden Vorschriften erlassen:

§ 1.

Erhebung der Eichgebühren, Nebengebühren und Nebenkosten.

1. Die Eichgebühren, Nebengebühren und Nebenkosten sind bei den Eichämtern mit Kasseneinrichtung durch die Kassenrendanten, bei den übrigen Eichämtern, wenn die Eichungen an der ständigen Amtsstelle stattfinden, durch den Beamten, welchem die Ausgabe der geeichten usw. Gegenstände obliegt, einzuziehen, soweit nicht besondere Ausnahmen vorgesehen sind (zu vergl. § 2 Abschnitt d Ziff. 1 Abs. 2).

2. Die Einziehung der Gebühren und Kosten für alle übrigen Eichungen bei Eichämtern ohne Kasseneinrichtung liegt der zuständigen Eichamtskasse ob. Von dieser Kasse sind auch Gebühren und Kosten einzuziehen, die für Eichungen für Rechnung von Reichs-, Staats-, Provinzial-, Kreis- und Gemeindebehörden und sonstige öffentliche Behörden entstehen.

Wegen der Einziehung der Gebühren für Eichungen an ständigen Abfertigungsstellen s. § 2 Abschnitt c Ziff. 3.

3. Unter Gebühren und Kosten im Sinne der Ziffern 1 und 2 sind zu verstehen:

a) die Gebühren für Neueichung und Nacheichung,
b) die besonderen Gebühren für Aufbringung von Bezeichnungen, für Arbeitshilfe und Material,
c) die Zuschläge für Eichungen außerhalb der Amtsstelle,
d) die den Gebührenpflichtigen zur Last fallenden Kosten des Transports der Normale und Prüfungsmittel und Fahrkosten der technischen Beamten.

§ 2.

Blockzettel. a) Allgemeines.

1. Für alle zur Eichung kommenden Gegenstände sind Zettel, die zu einem Blocke vereinigt und mit fortlaufenden Nummern versehen sind, zu verwenden; sie sind ungefähr in dem Bedarf für ein Etatsjahr zu beschaffen. Die Blockzettel müssen sämtlich zur Verwendung gelangen; falls sie in dem Etatsjahre, für welches sie beschafft sind, nicht vollständig verbraucht werden, ist der Rest im nächsten Etatsjahre vorweg zu verwenden. Bei jedesmaliger Neubeschaffung ist mit der Nummer „1" zu beginnen.

Muster 1.

2. Ihre Einrichtung hat nach dem anliegenden Muster 1 aus dem Stamme und aus drei Teilen (A, B und C) zu erfolgen; zu ihnen ist Papier zu verwenden, das ein bequemes Abtrennen von dem Stamme und der einzelnen Teile von einander sowie ein Durchschreiben auf den beiden letzten Teilen (von Teil C auf Teil B) zuläßt. Der Stamm und sämtliche drei Teile eines Zettels müssen gleiche Nummern enthalten.

3. Die Rechnungen der Druckerei über die Herstellung des Blockes bilden Ausgabebelege zur Jahresrechnung. Auf jeder derartigen Kostenrechnung sind die Nummern, mit welchen die gelieferten Blocks bedruckt sind, anzugeben. Bei ständigen Abfertigungsstellen, für welche besondere Blocks ausgefertigt sind, sind diese Nummern ebenfalls ersichtlich zu machen.

4. Spätestens bei Ingebrauchnahme des Blocks ist durch einen Bureaubeamten festzustellen, daß die betreffenden Nummern in der richtigen Reihenfolge vorhanden sind.

Ein von den feststellenden Beamten zu vollziehender Vermerk hierüber ist zu den Akten zu nehmen.

5. Teil A ist bestimmt zur Kenntlichmachung der eingelieferten Gegenstände.

Teil B (Quittungszettel) besteht aus den Abschnitten a und b.

Abschnitt a dient bei Abgabe von Gegenständen an der Amtsstelle als Empfangsbescheinigung und bei Eichungen außerhalb der Amtsstelle zur Bezeichnung der geeichten usw. Gegenstände.

Im Abschnitt b werden die ausgeführten Eichungen nachgewiesen und demnächst über die Gebühren usw. Quittung geleistet. Im Bedarfsfalle sind dem Teil B die etwa erforderlichen weiteren Unterlagen beizufügen.

Teil C (Arbeitszettel) bleibt bei dem Eichamt und wird für die Einziehung und Verrechnung der fälligen Gebühren (s. § 1) verwendet.

b) Verfahren bei Eichgeschäften an der ständigen Amtsstelle.

1. Die an der ständigen Amtsstelle eingelieferten Gegenstände werden von dem Annahmebeamten auf dem der Nummernfolge nach entnommenen Blockzettel derart verzeichnet, daß auf Teil C ersichtlich gemacht wird:

a) Tag der Einlieferung,
b) des Einlieferers Name, Wohnort bezw. Wohnung,
c) Gattung und Anzahl der eingelieferten Gegenstände.*)

Diese Eintragungen haben derart zu erfolgen, daß sie im Wege der Durchschrift auf dem Teilzettel B (Quittungszettel) ersichtlich werden. Hierauf ist dem Einlieferer der Abschnitt a dieses Teilzettels (B) als Ausweis auszuhändigen und sind die eingelieferten Gegenstände der eichamtlichen Behandlung zuzuführen. Der Abschnitt b des Teilzettels B bleibt mit dem Teilzettel C noch verbunden (s. unten Ziff. 3).

2. Um eine richtige Aushändigung sicherzustellen, wird den Gegenständen der Teilzettel A beigefügt; können Gegenstände ihrer Natur nach bei der Bearbeitung nicht zusammenbleiben, so ist, wenn es sich um zwei verschiedene Gattungen von Gegenständen handelt, der Teilzettel A in der Mitte durchzuschneiden und jeder Gattung ein Teil beizufügen. Sind mehr als zwei verschiedene Gattungen von Gegenständen zu demselben Blockzettel eingeliefert, so ist jede Gattung in anderer zweckentsprechender Weise mit der Nummer des Blockzettels zu kennzeichnen.

3. Teilzettel C dient als Arbeitszettel für die eichamtliche Behandlung des Gegenstandes. Die eichamtliche Abfertigung ist auf dem Blockzettel ersichtlich zu machen; gleichzeitig sind die Gebühren anzusetzen und sämtliche Kosten einzutragen. Diese Eintragungen haben gleichfalls mittels Durchschrift zu erfolgen, so daß sie auf dem Abschnitt b des Teilzettels B ersichtlich werden. Zur Beglaubigung der richtigen Ausführung der erforderlichen Arbeiten sind die Eintragungen von dem ausführenden Beamten unterschriftlich zu vollziehen.

4. Die Ansätze und die in die Kostenrechnung auf dem Arbeitszettel C eingestellten Beträge sind von einem zur selbständigen Bearbeitung von Rechnungssachen befugten Beamten nachzuprüfen und im Falle der Richtigkeit mit der Bescheinigung:

„Festgestellt
Name
Amtsbezeichnung"

im anderen Falle

„Festgestellt auf . . . . . ℳ . . . ₰
Name
Amtsbezeichnung"

zu versehen.**)

*) Auf den Blockzetteln ist zunächst nur die Eintragung von Gewichten vorgesehen. Andere Gegenstände sind handschriftlich zu bezeichnen. Über den Raum kann der abfertigende Beamte nach eigenem Ermessen verfügen. Reicht der vorhandene Raum nicht aus, so ist nach Lage des Falles entweder ein Anhang zu machen oder ein weiterer Blockzettel zu verwenden.

**) Zu vergl. Beschluß des Königlichen Staatsministeriums vom 6. Juni 1911 (HMBl. S. 376).

In den Fällen, in denen bei Eichämtern ohne Kasseneinrichtung die Einziehung der Gebühren durch den diensttuenden Beamten der Ausgabestelle erfolgt (§ 1 Ziff. 1), ist es zulässig, daß die rechnerische Prüfung erst nach Aushändigung der eingelieferten Gegenstände bewirkt wird.

5. Um den Gebührenpflichtigen die Prüfung des richtigen Ansatzes der Gebühren und Kosten jederzeit zu ermöglichen, ist an der Amtsstelle ein Exemplar der Eichgebührenordnung, in der jede etwaige Änderung berücksichtigt ist, zur öffentlichen Einsichtnahme auszulegen und hierauf in dem durch § 3 Ziff. 4 der Kassenvorschriften vorgeschriebenen Aushang hinzuweisen.

6. Die Übertragung der Angaben in den Blockzetteln in das Dienstbuch und in die Hebeliste erfolgt nach den Vorschriften der §§ 3 Ziff. 1 und 5 Ziff. 2 und 3.

Demnächst verbleibt der Arbeitszettel mit dem Abschnitt b des Teilzettels B bis zur Abholung der geeichten Gegenstände bei der Ausgabestelle.

7. Die Aushändigung der geeichten usw. Gegenstände hat gegen Rückgabe des Abschnitts a des Teilzettels B und nach Zahlung der Gebühren zu erfolgen (vergl. Ziff. 9). Der abfertigende Beamte ist bei Vorlage dieses Abschnitts nicht verpflichtet, die Berechtigung des Inhabers zu prüfen. Bei Vorlegung des Ausweises ist dem Abholer der ausgefüllte Abschnitt b des Teilzettels B zur Berichtigung des in Rechnung gestellten Betrags auszuhändigen; in den Fällen, wo die Einziehung des Betrags durch die Kasse an Ort und Stelle erfolgt, ist er an diese zu weisen.

8. Vor der Annahme des Betrags ist die Richtigkeit der Eintragungen in die Kostenrechnung nochmals mit dem Dienstbuch und gegebenenfalls mit der Hebeliste (s. oben Ziff. 6) zu vergleichen, der Empfang des Geldes ist auf der Kostenrechnung zu bestätigen.

Die Aushändigung der abgefertigten Gegenstände erfolgt, sobald auf Abschnitt b des Teilzettels B ordnungsmäßig Quittung erteilt ist. Quittung darf nur von dem Beamten geleistet werden, dessen Namensschrift auf dem vorgeschriebenen Aushang im Amtszimmer ersichtlich ist.

9. Wird Abschnitt a des Teilzettels B nicht beigebracht, so liegt eine Verpflichtung zur Auslieferung der geeichten usw. Gegenstände nur vor, wenn die Empfangsberechtigung glaubhaft gemacht wird. Der abfertigende Beamte hat sich in diesem Falle die Empfangnahme der Gegenstände von dem Abholer bescheinigen zu lassen. Auf diesen Bescheinigungen ist die entsprechende Blocknummer handschriftlich zu vermerken.

10. Vor Geschäftsschluß sind die Arbeitszettel (C), deren Gebührenbeträge zur Einziehung gelangt sind, dem Beamten zuzustellen, welcher die Gelder angenommen hat. Die Übereinstimmung der Beträge in diesen Arbeitszetteln ist hierauf mit den Eintragungen in den Lieferscheinen (§ 3 Ziff. 5) oder in der Einnahmeliste bezw. dem Tageseinnahmebuche (§ 4 Ziff. 2 und 3) zu vergleichen. Falls Anstände nicht bestehen, sind die Arbeitszettel mit dem durch einen Stempel herzustellenden Vermerk „Bezahlt" zu versehen und demnächst aufzubewahren. Etwaige Beanstandungen sind sofort aufzuklären.

In dem Arbeitszettel ist anzugeben, an welcher Stelle die Gebühren vereinnahmt sind.

11. Abschnitt a des Teilzettels B sowie die etwaigen besonderen Bescheinigungen (s. Ziff. 9) verbleiben bei der Abfertigungsstelle.

c) Verfahren bei Eichgeschäften außerhalb der Amtsstelle und bei ständigen Abfertigungsstellen.

1. Bei Eichgeschäften außerhalb der Amtsstelle und bei ständigen Abfertigungsstellen ist, soweit es möglich ist, in gleicher Weise, wie im Abschnitt b vorgeschrieben, zu verfahren. Nach Ausführung solcher Eichungen füllt der Eichmeister an der Amtsstelle die Teilzettel C und B aus. Gleichzeitig erfolgen die Eintragungen in das Dienstbuch oder in die Hebeliste nach den Vorschriften in § 3 Ziff. 1 und in § 5 Ziff. 2 und 3.

2. Die Einziehung der für solche Eichgeschäfte zu erhebenden Beträge erfolgt nur durch die Eichamtskasse. Über Eichungen dieser Art bei den Eichämtern ohne Kasseneinrichtung sind der Eichamtskasse die entsprechenden Blockzettel mit Lieferschein (§ 3 Ziff. 5 und 9) zu überweisen.

3. Für ständige Abfertigungsstellen kann die Einziehung und Verrechnung der Gebühren durch den Minister für Handel und Gewerbe besonders geregelt werden (s. auch § 1 Ziff. 2 Abs. 2).

d) Verfahren bei Ausführung regelmäßiger Eichungen bei einzelnen Gewerbetreibenden.

1. Nach dem Ermessen des Eichungsinspektors kann bei einzelnen Gewerbetreibenden usw., welche regelmäßige Eichungen ausführen lassen und bei denen aus einer verspäteten Einziehung der Gebühren Schädigungen der Staatskasse nicht zu befürchten sind, von der sofortigen Einziehung der Gebühren abgesehen werden. Diese Vergünstigung ist zurückzuziehen, sobald Schwierigkeiten bei der Erhebung der Kostenbeträge oder anderweitige Unzuträglichkeiten entstehen.

Falls in solchen Fällen Gewerbetreibende regelmäßige Eichungen an der Dienststelle eines Eichamts ohne Kasseneinrichtung ausführen lassen, liegt die Einziehung der Gebühren der Eichamtskasse ob.

2. Bei solchen Eichungen ist, wie in Abschnitt b und c vorgeschrieben, zu verfahren. Die Blockzettel sind für abgeschlossene Arbeitsaufträge von dem Eichmeister usw. auszufüllen und nach Eingang bei der Eichamtskasse von dieser aufzubewahren. An dem Fälligkeitstage, der für alle in Betracht kommenden Stundungsfälle tunlichst gleichmäßig festzusetzen ist, sind die fälligen Beträge zusammenzustellen und einzuziehen.

3. Über den Zeitraum eines Monats hinaus sollen Stundungen nicht gewährt werden.

4. Falls ausreichende Einrichtungen getroffen werden, aus denen bei solchen Zahlungspflichtigen in unzweifelhafter Weise das Fälligkeitssoll jederzeit festgestellt werden kann, kann genehmigt werden, daß die in einem solchen Zeitraume fällig gewordenen Beträge am Fälligkeitstermin in ihrem Gesamtbetrage nur einmal durch das Blocksystem gehen. Ob solche Einrichtungen als ausreichend anzusehen sind, bestimmt der Minister für Handel und Gewerbe.

Die erteilten Genehmigungen sind unter Angabe der Kontobücher auf dem Titelblatte der Hebeliste zu vermerken.

§ 3.

Einziehung und Verrechnung der Gebühren bei den Eichämtern ohne Kasseneinrichtung (Dienstbuch, Lieferschein).

Muster 2.

1. In das Dienstbuch, das nach dem anliegenden Muster 2 zu führen ist, werden die Eichaufträge alsbald nach Eingang nach den fortlaufenden Nummern der Blockzettel eingetragen. Nach Erledigung des Auftrags ist unter Angabe des Tages der Eichung der Gesamtbetrag der Gebühren zu vermerken.

2. Das Dienstbuch ist für den Zeitraum eines Etatsjahrs anzulegen. Bei Eichämtern mit größerem Umfang kann der Eichungsinspektor die Anlegung für einen kürzeren Zeitraum, bis zu einem Vierteljahr, anordnen.

3. Das Eichamt hat es sich angelegen sein zu lassen, daß bis zum Vierteljahrsabschlusse sämtliche Eichaufträge ausgeführt sind. Eichaufträge, die nach 4 Wochen vom Ablauf des betreffenden Vierteljahrs noch nicht erledigt sind, sind dem Eichungsinspektor unter Angabe der Gründe für die Nichterledigung zu bezeichnen.

4. Eine Vernichtung des Dienstbuchs kann nach den hierüber bestehenden Bestimmungen nur von dem Eichungsinspektor angeordnet werden.*)

Muster 3.

5. Beträge, die bei Eichämtern ohne Kasseneinrichtung von den Eichmeistern einzuziehen sind, sind von diesen in Lieferscheinen, die nach dem anliegenden Muster 3 anzulegen sind und in die Teilzettel a und b zerfallen, unter Abschnitt I in Gegenwart des Einzahlenden unter Angabe der Nummer des Blockzettels einzutragen.

Die Eintragungen erfolgen auf dem Teilzettel b und sind im Wege der Durchschrift auch auf dem Teilzettel a ersichtlich zu machen.

Die Lieferscheine sind für jedes Eichamt nach dem Bedarf für ein Etatsjahr zu beschaffen, fortlaufend zu numerieren und zu einem Blocke zu vereinigen.

Falls für ausgeführte Eichungen die Gebühren nicht innerhalb 2 Wochen gezahlt und eine Aufforderung zur Zahlung unberücksichtigt geblieben oder nicht angebracht ist, so ist der rückständige Betrag der Eichamtskasse zur Einziehung zu überweisen.

6. Sobald die eingezahlten Beträge die Höhe von 50 ℳ erreicht haben, spätestens aber am Wochenschluß, sind die eingegangenen Gebühren mit dem Teilzettel b des Lieferscheins an die Eichamtskasse einzusenden.

Ist eine Absendung der Gelder 1 oder 2 Tage vor Wochenschluß erfolgt, so kann die Absendung an letzterem unterbleiben, wenn an diesem die in der Zwischenzeit erfolgten Einzahlungen die Höhe von 20 ℳ noch nicht erreicht haben. Die Spalte, in der die eingezahlten Beträge nachgewiesen sind, ist vor Absendung des Teilzettels b aufzurechnen. Teilzettel a verbleibt bei dem Eichamt.

7. Für die richtige Aufbewahrung und Ablieferung der eingezogenen Gebühren ist der mit der Ausgabe der geeichten Gegenstände beauftragte Beamte verantwortlich. Tritt bei diesen Beamten ein Wechsel ein, so ist der bis dahin vereinnahmte Geldbetrag dem Nachfolger zu übergeben. Dieser hat den Empfang des Geldes in Spalte Bemerkungen des Teilzettels a des Lieferscheins durch Namensbeischrift zu bestätigen.

Ist eine Übergabe nicht angängig, so sind die Gebühren ohne Rücksicht auf ihre Höhe in der vorgeschriebenen Weise an die Eichamtskasse abzuliefern.

*) Zu vergl. Beschluß des Königlichen Staatsministeriums vom 3. Juni 1902 (HMBl. S. 374).

8. Dem Lieferscheine sind die Blockzettel, auf welche die Einzahlungen erfolgt sind, beizufügen.

9. Eichungen, für welche die Gebühren von der Eichamtskasse einzuziehen sind, sind nach ihrer Ausführung unter Abschnitt II des Teilzettels b zu vermerken. Diese Angaben sind gleichfalls im Wege der Durchschrift auf dem Teilzettel a ersichtlich zu machen.

Bei Abschluß des Lieferscheins (s. Ziff. 5 bis 8) sind die in Betracht kommenden Blockzettel beizufügen und zur Absendung zu bringen.

10. Etwaige Bemerkungen sind auf der Vorderseite des Teilzettels b einzutragen.

11. Teilzettel a verbleibt bei den Eichämtern und ist bei diesen nach der Nummernfolge aufzubewahren.

12. Sind bei der Ausfüllung eines Lieferscheins mehrere Beamte beteiligt, so sind die später eintretenden Beamten für die richtige Ablieferung der Blockzettel und der eingezahlten Eichgebühren verantwortlich.

13. Die bei der Kasse eingegangenen Lieferscheine und Blockzettel sind dem Eichungsinspektor vorzulegen, der die rechnerische Feststellung der Blockzettel und der Lieferscheine, den kassenmäßigen Nachweis des eingezahlten Betrags und die Einziehung der noch rückständigen Beträge veranlaßt.

§ 4.

Einziehung und Verrechnung der Gebühren durch die Eichamtskasse.

1. Bei den Eichämtern mit Kasseneinrichtung sind die Eichaufträge außer in den Blockzetteln lediglich in der nach § 5 zu führenden Hebeliste nachzuweisen.

Die Annahme und Einziehung der Eichgebühren erfolgt nur auf Grund rechnerisch festgestellter Blockzettel.

2. Die in der Hebeliste nachzuweisenden Beträge sind beim Eingange von der Eichamtskasse in der Einnahmeliste (§ 6) zu buchen.

3. Bei Eichämtern von größerem Umfange können zur Erleichterung der Abfertigung die Gebühren für die an der Amtsstelle ausgeführten Eichungen in ein besonderes Tageseinnahmebuch nach beiliegendem Muster 4 eingetragen werden. Über diese Zulassung entscheidet der Minister für Handel und Gewerbe. Muster 4.

Das Tageseinnahmebuch ist für den Zeitraum eines Etatsjahrs anzulegen und dauerhaft zu binden. Es ist täglich abzuschließen, die sich aus der Aufrechnung ergebende Tagessumme (Sp. 5) ist in die Einnahmeliste (Muster 6) zu übertragen und die Nummer der letzteren in Sp. 6 zu vermerken.

§ 5.

Hebeliste. Muster 5.

1. Für jedes Eichamt ist bei dem zuständigen Eichamt mit Kasseneinrichtung eine Hebeliste nach dem beiliegenden Muster 5 zu führen. Die Hebeliste ist für den Zeitraum eines Vierteljahrs anzulegen. Bei Kassen von geringerem Umfange können die Hebelisten für mehrere Vierteljahre zu einem Buche vereinigt werden.

Es ist auch zulässig, mehrere oder sämtliche Hebelisten innerhalb eines Aufsichtsbezirks zu einem Buche zu vereinigen.

2. Durch die Hebeliste werden die Unterlagen für den Nachweis der Gebühren und Kosten nach den Vorschriften des Kassenetats (§ 7) geschaffen.

3. In den Hebelisten sind in der Reihenfolge der Blocknummern die nach diesen fälligen Gebühren in ihren Einzelbeträgen einzutragen.

4. In der Hebeliste ist auf den Eingang der Gebühren durch Angabe der Nummer des Lieferscheins (§ 3 Ziff. 5) bezw. des Tageseinnahmebuchs (§ 4 Ziff. 3) in Sp. 12 und durch Angabe der Nummer der Einnahmeliste (§ 6 Ziff. 1) in Sp. 13 hinzuweisen.

5. Zur Feststellung des Fälligkeitssolls ist die Hebeliste in den Spalten 2 bis 11 sobald als tunlich aufzurechnen und vierteljährlich abzuschließen. Die Isteinnahme ist dadurch zu ermitteln, daß sämtliche bis zum Vierteljahrsabschluß nicht gezahlten Beträge unter ihrer bisherigen Blocknummer auf das nächste Vierteljahr unter einem Abschnitt A „Reste aus dem . . . Vierteljahr“ übertragen und innerhalb dieses Abschnitts aufgerechnet werden; die sich hierbei ergebenden Summen sind demnächst von dem Fälligkeitssoll des Vorvierteljahrs mit roter Tinte abzusetzen. Die so ermittelte Isteinnahme ist im Manual nachzuweisen. Im Manual erfolgt der Ausgleich der Istspalten gegen die Sollspalten erst am Jahresschlusse.

6. Auf die Übertragung der Reste nach Abschnitt A des nächsten Vierteljahrs ist bei der entsprechenden Blocknummer in Spalte 12 und 13 der Hebeliste durch Stempelaufdruck hinzuweisen. Die für das folgende Vierteljahr nachzuweisenden Beträge sind unter Abschnitt B einzutragen. In den Hebelisten sind daher die folgenden Abschnitte vorzusehen:

A. Reste aus dem (1.) Vierteljahr.

B. Fällige Einnahmen im (2.) Vierteljahr.

Sind beim Vierteljahrsabschluß bei einzelnen Nummern der Hebeliste Gebühren noch nicht zum Soll gestellt, weil die eingelieferten Gegenstände bis dahin nicht geeicht sind, so sind diese Nummern auf Abschnitt B als besonderer Unterabschnitt:

I. Übernommen aus dem (1.) Vierteljahr

zu übertragen, während unter dem Unterabschnitt II die „Laufende Einnahmen im (2.) Vierteljahr" nachzuweisen sind. Bei den Blocknummern des Vorvierteljahrs ist auf diese Übertragungen hinzuweisen.

Für die vierteljährliche Übertragung in das Manual ist das Fälligkeitssoll aus der Aufrechnung des Abschnitts B I und II zusammen festzustellen.

7. Die Hebelisten bilden die Einnahmebelege für die in der Jahresrechnung nachzuweisenden Eichgebühren und Kosten. Sie sind daher am Schlusse mit der Richtigkeitsbescheinigung und mit der Bescheinigung über die rechnerische Feststellung zu versehen und demnächst der Jahresrechnung (§ 14) beizufügen.

Die der Kasse verbleibenden Arbeitszettel C mit den Gebührenberechnungen sind Unterbelege zur Hebeliste. Sie sind der Jahresrechnung nicht beizufügen, jedoch nach der Nummernfolge geordnet aufzubewahren und der Oberrechnungskammer auf Erfordern vorzulegen.

§ 6.

Einnahmeliste.

1. Sämtliche bei der Eichamtskasse eingezahlten Gebühren und Kosten, deren Sollstellung in der Hebeliste (§ 5) erfolgt, sind in der Einnahmeliste, die nach dem beiliegenden Muster 6 zu führen ist, nachzuweisen.

Muster 6.

Die Einnahmeliste ist für den Zeitraum eines Etatsjahrs anzulegen und dauerhaft zu binden. Bei Kassen mit größerem Umfange kann der Eichungsinspektor die Anlegung für einen kürzeren Zeitraum bis zu einem Vierteljahr anordnen.

2. Die auf Grund von Lieferscheinen eingezahlten Beträge sind in der Einnahmeliste summarisch nachzuweisen.

Die Tagessummen des Tageseinnahmebuchs sind in die Einnahmeliste zu übernehmen.

3. Die Eintragungen in Sp. 3 können in kürzester Form erfolgen; in der Regel wird es genügen, nur das Eichamt zu bezeichnen, für welches die Einziehung erfolgt ist.

4. Die Einnahmeliste ist täglich abzuschließen, die sich aus der Aufrechnung ergebende Tagessumme ist in das Einnahmejournal (Muster 1 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909) zu übernehmen und die Nummer des letzteren in der Einnahmeliste zu vermerken.

Die Einnahmeliste ist in Sp. 7 nach Schluß jeder Seite aufzurechnen und vierteljährlich abzuschließen.

§ 7.

Etat.

1. Für sämtliche Eichämter eines Aufsichtsbezirks wird ein in der Zentralinstanz ausgefertigter Kassenetat aufgestellt, der der Eichamtskasse zur Ausführung zuzufertigen ist (vergl. § 26 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909).

2. Dem Etat ist eine Übersicht beizufügen, in welcher die in den beiden vorangegangenen Etatsjahren vereinnahmten Eich- pp. Gebühren der einzelnen Eichämter ersichtlich zu machen sind. Die auf die einzelnen Eichämter entfallenden Beamten sind im Etat ersichtlich zu machen. Im übrigen findet eine Unterverteilung der Einnahmen und Ausgaben im Etat nicht statt.

§ 8.

Zahlungen der Staatskasse für Eichämter ohne Kasseneinrichtung.

1. Die Zahlung der Dienstbezüge derjenigen Eichmeister und sonstigen unmittelbaren Staatsbeamten des Eichamts, die nicht am Sitze der Eichamtskasse ihren dienstlichen Wohnsitz haben, hat möglichst durch Überweisung auf ein Konto eines an den Reichsbankgiroverkehr angeschlossenen Bankhauses, einer Sparkasse usw. zu erfolgen. Die entsprechenden Anträge hierzu sind bei der zahlenden Kasse zu stellen. Die Überweisung der Diensteinkünfte auf das Reichsbankgirokonto der beteiligten Bankhäuser oder Sparkassen usw. hat an dem dem Fälligkeitstage vorhergehenden Werktag und, wenn der Fälligkeitstag auf einen Sonntag oder Festtag fällt, an dem zweitvorhergehenden Werktage mittels roten Schecks zu erfolgen und ist zur Sicherung der rechtzeitigen Übertragung auf das Konto der Empfänger dem Bankhaus oder der Sparkasse zwei Tage vorher anzumelden.

2. Ist diese Überweisung nicht angängig, so sind die Dienstbezüge bis zu 800 ℳ ohne Quittung und ohne Benachrichtigung von der erfolgten Absendung des Geldes mittels

Postanweisung portofrei zu zahlen. Bei Zahlungen in Höhe von mehr als 800 ℳ ist vorgängige Einsendung der Quittung erforderlich. Wird jedoch die Summe von 800 ℳ nur durch Hinzurechnung der Stellenzulage überschritten, so ist die Stellenzulage besonders abzusenden, der vorgängigen Einsendung der Quittung bedarf es alsdann nicht. Derartige Postanweisungen sind von der absendenden Kasse auf der Vorderseite über dem Vordruck „Postanweisung" in hervortretender Weise handschriftlich oder durch Stempelaufdruck mit dem Vermerk „Bezüge aus der Staatskasse" zu versehen.

3. Der mit der Wahrnehmung der schriftlichen Arbeiten bei seinem Eichamte beauftragte Eichmeister hat alle eingehenden Rechnungen über Leistungen und Lieferungen für das Eichamt nach erfolgter Bescheinigung von Zeit zu Zeit (in der Regel Ende jedes Monats) dem Eichungsinspektor einzureichen, der die Prüfung und Anweisung der in Rechnung gestellten Beträge veranlaßt. Bei der Zahlung sind die Bestimmungen der §§ 43 und 44 Nr. 1 und 2 der Vorschriften über die Kassenverwaltung der Eichämter zu beachten.

4. Bei einmaligen Zahlungen an Empfangsberechtigte, welche kein Girokonto haben und nicht am Sitze der zahlenden Kasse wohnen, ist ohne weiteres anzunehmen, daß die Übersendung durch die Post den Wünschen der Empfangsberechtigten entspricht. In dem ihnen von der anweisenden Behörde zugehenden Benachrichtigungsschreiben ist daher, sofern es sich um Zahlungen bis zu 800 ℳ handelt, mitzuteilen, daß ihnen der Betrag unter Kürzung des Portos auf ihre Gefahr mittels Postanweisung von der Eichamtskasse werde übersandt werden. Die Absendung des Geldbetrags hat die Kasse unverzüglich zu bewirken. Einer Nachricht an den Empfangsberechtigten, daß die Absendung erfolgt ist, bedarf es alsdann nicht. Bei höheren Beträgen ist in dem Benachrichtigungsschreiben der anweisenden Behörde zum Ausdruck zu bringen, daß der Betrag gegen vorgängige Einsendung einer Quittung als Sendung mit Wertangabe durch die Post unfrankiert und auf Gefahr des Empfängers werde übersandt werden.

5. Zur Bestreitung der Ausgaben für kleine Geschäftsbedürfnisse (Papier, Schreib- und Packmaterialien), für geringwertige Verbrauchsgegenstände (Reinigungsmaterialien, Petroleum) und andere ähnliche Ausgaben kann einem Eichmeister des Eichamts auf Anweisung des Eichungsinspektors ein eiserner Vorschuß (§ 58 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909) im Betrage bis 150 ℳ gezahlt werden. Im Bedarfsfalle kann dieser Vorschuß mit ministerieller Genehmigung bis auf 300 ℳ erhöht werden.

6. Aus dem Vorschuß können die Eichmeister Rechnungen über Leistungen und Lieferungen der fraglichen Art bis zum Betrage von 15 ℳ im Einzelfalle begleichen. Zu Beschaffungen über diesen Betrag hinaus ist die zuvorige Genehmigung des Eichungsinspektors erforderlich. Ferner sind aus diesem Vorschuß die Löhne für ständig beschäftigte Arbeiter, deren Lohnbeträge in der Regel feststehen, zu zahlen. Zu den Lohnrechnungen ist Muster 10 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909 zu verwenden.

Für die persönlichen Ausgaben der Eichmeister des Eichamts (einschließlich ihrer Reisekosten) darf dieser Vorschuß nicht in Anspruch genommen werden.

7. Nach Bedarf haben die Eichmeister eine Zusammenstellung nach dem beiliegenden Muster 7 über die von ihnen aus dem Vorschuß gezahlten Beträge nebst den zugehörigen bescheinigten Rechnungen und sonstigen Unterlagen (Quittungen usw.) dem Eichungsinspektor einzureichen, der die Zahlungsanweisung und Erstattung der gezahlten Beträge veranlaßt. Muster 7.

Von der Kasse sind diese Ausgaben demnächst im Manual einzeln ordnungsmäßig nachzuweisen und auf diesen Nachweis in Spalte 7 des Musters 7 hinzuweisen.

8. Beim Jahresabschlusse müssen alle für das Etatsjahr geleisteten Zahlungen zur Anrechnung gebracht sein.

Im letzten Vierteljahr eines Etatsjahrs dürfen solche Ausgaben über das gewöhnliche Maß nicht hinausgehen, um Etatsüberschreitungen zu verhüten. Erforderlichenfalls ist die Genehmigung des Eichungsinspektors einzuholen.

§ 9.

Zahlungen bei Eichämtern mit Kasseneinrichtung.

Die bisherigen Bestimmungen der Kassenvorschriften vom 30. September 1909 bleiben bestehen, insoweit sie sich auf Zahlungen bei Eichämtern mit Kasseneinrichtung beziehen.

§ 10.

Nachweis der Ausgaben bei den Eichamtskassen.

1. Alle Ausgaben sind von der Eichamtskasse im Ausgabejournal (Muster 2 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909) und zwar nach der Zeitfolge der Zahlungen nachzuweisen.

2. Eine weitere sachliche Buchung erfolgt durch die Manuale (§ 22 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909). In diesen sind die Ausgaben für die Besoldungen, Wohnungsgeldzuschüsse, diätarische Besoldungen, Stellenzulagen und Reisekosten der Beamten nach den einzelnen Eichämtern und innerhalb dieser Abschnitte für die Beamten getrennt nachzuweisen.

Der Einzelnachweis der Wohnungsgeldzuschüsse erfolgt gleichzeitig mit den Besoldungen. Hierzu ist das anliegende Muster zu verwenden. Hinter dem Namen eines jeden Beamten ist zu den vorgeschriebenen Eintragungen (§ 22 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909) ein Zwischenraum von einigen Zeilen zu lassen. Muster 8.

3. Zum Nachweise der Ausgaben unter Kap. 68 Tit. 15 im Manual ist außer dem durch die Kassenvorschriften vom 30. September 1909 vorgeschriebenen Muster 3 auch das beiliegende Muster zu verwenden. Muster 9.

a) In dem ersteren Muster sind nach den hierüber bestehenden Grundsätzen die angeordneten allgemeinen Eintragungen zu vermerken, insbesondere das Soll nach der vorigen Rechnung, Soll nach dem Etat, die gegen das Etatssoll bis zum Schlusse des Vorjahrs bereits verfügten dauernden Veränderungen, die gegen das Etats- und Restensoll im Laufe des Etatsjahrs noch weiter vorkommenden Zu- und Abgänge sowie die laufenden Ausgaben und die Fälligkeitstermine der Ausgaben, deren Zahlung in bestimmten Fristen geschehen muß.

b) Der Einzelnachweis der laufenden und einmaligen Ausgaben findet in dem nach Muster 9 zu führenden Teile des Manuals statt. Hier sind die allgemeinen Kosten und die Kosten, die für mehrere Eichämter gemeinsam zu zahlen sind, unter einem Abschnitt A nachzuweisen, während unter Abschnitt B die Spezialkosten der einzelnen Eichämter aufzuführen sind.

Bei laufenden Ausgaben, die nach der Vorschrift in Ziff. 3 unter a zum Soll gestellt sind, ist dort auf die erfolgte Zahlung hinzuweisen.

4. Etwaige Stundungen, Pfändungen, Abzüge und dergl. sind im Manual dort zu vermerken, wo der fragliche Betrag als Sollausgabe nachgewiesen ist.

5. Der nach der Vorschrift unter Ziff. 3 unter b zu führende Teil des Manuals ist vierteljährlich abzuschließen. Etwa verbliebene Reste sind auf das nächste Vierteljahr zu übertragen.

6. Für die noch weiterhin im Manual nachzuweisenden Ausgaben (z. B. bei Kap. 68 Tit. 16, Kap. 70 Tit. 1 usw.) findet eine Trennung nach Eichämtern nicht statt. Erforderlichenfalls werden hierüber von dem Minister für Handel und Gewerbe besondere Anordnungen getroffen werden.

§ 11.

Kassenaufsicht, Kassen.

Die Aufsicht über die Kasse führt der Oberpräsident. Mit Genehmigung des Ministers für Handel und Gewerbe kann er einzelne Geschäfte dieser Aufsicht dem Regierungspräsidenten desjenigen Bezirks übertragen, in dem die Eichamtskasse ihren Sitz hat.

Die Geschäfte des Kassenkurators hat der Eichungsinspektor wahrzunehmen, sofern hierfür nicht durch den Minister für Handel und Gewerbe ein besonderer Beamter bestellt ist. Wo zur Unterstützung des Kassenkurators ein ständiger Kassenrevisor bestellt ist, werden dessen Obliegenheiten durch besondere Anweisung geregelt.

§ 12.

Abschlüsse.

1. Die Aufstellung der Abschlüsse erfolgt nach den Bestimmungen der Kassenvorschriften vom 30. September 1909. Zu den Vierteljahrs- und Jahresabschlüssen (§§ 61 und 62 der Kassenvorschriften) ist an Stelle des bisher geltenden Musters das anliegende Muster zu verwenden. Muster 10.

2. Die Vierteljahrs- und Jahresabschlüsse sind am Ende jedes Vierteljahrs — für das 4. Vierteljahr (Jahresabschluß) Ende April — anzufertigen und dem Kassenkurator alsbald vorzulegen, welcher den Abschluß hinsichtlich seiner Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Kassenbüchern zu bescheinigen und demnächst der vorgesetzten Behörde (§ 11) zu überreichen hat.

Letztere veranlaßt die Prüfung des Abschlusses und seine Bescheinigung durch die zuständige Regierungshauptkasse in der auf dem Muster vorgesehenen Weise (Erlaß des Ministers für Handel und Gewerbe und des Finanzministers vom 7. Januar 1907 II a 4383 M. f. H. I. 21072 F. M.).

3. Für das 3. und 4. Vierteljahr sind 2 Ausfertigungen des Abschlusses einzureichen, von denen eine für den Minister für Handel und Gewerbe bestimmt ist.

§ 13.

1. Bei den ordentlichen und außerordentlichen Kassenrevisionen (§§ 63 und 64 der Kassenvorschriften vom 30. September 1909) sind auch die richtigen Übertragungen aus den Lieferscheinen und dem Tageseinnahmebuch in die Einnahmeliste und aus dieser in das Einnahmejournal zu prüfen und die Übereinstimmung der Angaben in den Blockzetteln mit denen in den Lieferscheinen, dem Tageseinnahmebuch und der Einnahmeliste festzustellen. Kassenrevisionen.

Daß dieses geschehen, ist in den Revisionsverhandlungen (Muster 14 und 16 der Kassenvorschriften) zu bescheinigen.

2. Die Blockzettel, die Lieferscheine, das Tageseinnahmebuch und die Einnahmeliste müssen rechnerisch festgestellt werden. Auch bei der Hebeliste ist diese Feststellung und zwar spätestens gelegentlich der Kassenrevision vorzunehmen und hier auch die Übereinstimmung der Eintragungen mit den geprüften Blockzetteln festzustellen.

Die Bescheinigung der rechnerischen Feststellung muß in allen Fällen von einem an der Kassenverwaltung nicht beteiligten Beamten, dem die Befähigung zur selbständigen Bearbeitung von Rechnungssachen zuerkannt ist, ausgestellt werden (§ 28 unter d Ziff. 6 der Kassenvorschriften).

§ 14.

1. Die Jahresrechnung ist nach den Bestimmungen in den §§ 65 bis 67 von dem Rendanten anzufertigen. Rechnungslegung.

Belege von längerer Geltungsdauer, wie z. B. Verträge über die Anmietung von Diensträumen, Steuerordnungen und dergl., sind alljährlich in einem besonderen Hefte der Rechnung beizufügen.

2. Die Rechnung ist mit dem ihr zu Grunde liegenden Manual sowie dem Manual des voraufgegangenen Etatsjahrs dem Kassenkurator spätestens bis zum 15. Juni jedes Jahres vorzulegen.

Es ist dahin zu streben, daß eine Reinschrift oder eine zweite Ausfertigung der Rechnung nicht anzufertigen ist.

Der Kassenkurator hat nach Durchsicht der Rechnung unter der Wiederholung der Einnahmen das Solleinnahmeattest in folgender Form:

> Daß in der vorliegenden Rechnung nicht mehr als . . . . *M* . . . *Pf* buchstäblich . . . . . in Solleinnahme nachzuweisen sind, wird auf Grund der geführten Kontrolle bescheinigt.
>
> . . . . . ., den . . . . . .
>
> Der Kassenkurator.
>
> (Name)
>
> (Amtsbezeichnung).

auszustellen und demnächst die Manuale dem Rendanten zurückzugeben. Die Rechnung ist dagegen nebst den zugehörigen Belegen und der am Jahresschluß etwa aufgestellten Asservatennachweisung und Vorschußnachweisung (§ 41 Ziff. 3 bezw. § 57 Ziff. 5 der Kassenvorschriften) bis zum 1. Juli der vorgesetzten Behörde (§ 11) mit besonderem Begleitschreiben einzureichen. In letzterem ist von dem Kassenkurator zu bescheinigen:

a) daß die Rechnung mit dem Manual übereinstimmt,

b) daß die angeordneten regelmäßigen Kassenrevisionen stattgefunden haben.

Außerdem ist anzugeben, wann und mit welchem Erfolge die außerordentlichen Revisionen der Kasse vorgenommen worden sind und zu welchen Bemerkungen und Ausstellungen die Durchsicht der Rechnung und ihrer Belege dem Kassenkurator Anlaß gegeben hat.

3. Mit den Vorarbeiten zur Rechnungslegung ist schon im Laufe des Etatsjahrs zu beginnen und die weitere Ausführung der Arbeit nach dem Jahresabschlusse so zu fördern, daß die Rechnung rechtzeitig zu dem bestimmten Termine vorgelegt werden kann.

Von etwa eintretenden unvermeidlichen Verzögerungen ist dem Kassenkurator und der vorgesetzten Behörde sofort Anzeige zu erstatten.

4. Die vorgesetzte Behörde hat die Abnahme der Rechnung, d. h. ihre sorgfältige und gründliche Prüfung in förmlicher wie sachlicher Beziehung nach den hierüber bestehenden allgemeinen und etwaigen besonderen Bestimmungen zu veranlassen.

Gebotene Änderungen und Ergänzungen in der Rechnung sind nach Durchstreichung unrichtiger Angaben ebenso wie die in den Belegen aus Anlaß der Abnahme erforderlichen Hinweise mit blauer Tinte zu bewirken.

Rechnungen, die mit dem Jahresabschlusse nicht übereinstimmen oder die besonders mangelhaft oder nicht unter Verwendung des vorgeschriebenen Vordrucks aufgestellt worden sind, sind dem Rechnungsleger zur Umarbeitung zurückzugeben, die derart zu beschleunigen ist, daß die Abnahme und die Einsendung an die Oberrechnungskammer rechtzeitig erfolgen kann.

§ 15.

Inkrafttreten.

Nach diesen Vorschriften ist vom Beginn des Etatsjahres 1912 ab zu verfahren.

Die entgegenstehenden Bestimmungen der Kassenvorschriften vom 30. September 1909 und des Nachtrages I zu denselben vom 14. März 1911 treten mit dem gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Berlin, den 19. März 1912.

Der Minister für Handel und Gewerbe.

Im Auftrage.

Lusensky.

Muster

A

B

Königliches Eichamt

Eingelieferte Gegenstände

Gewichte:

a) Die Aushändigung der eingelieferten Gegenstände findet nur gegen Rückgabe dieses Scheines statt; sie kann an jeden Inhaber dieses Scheines erfolgen.

Einlieferer: Herr .....

Position der Eichgebührenordnung	Stückelung usw.	Einheitssatz	Betrag für Neueichungen M Pf	Betrag für Nacheichungen nach dem Satze von 100% M Pf	Betrag für Nacheichungen nach dem Satze von 50% M Pf	Betrag für Nacheichungen nach dem Satze von M Pf
			1	2	3	4
		zusammen				

Von den Beträgen in Sp. 2 bis 4 sind zu erheben

	M	Pf
Nacheichungsgebühren zusammen		
Zuschläge für Eichungen außerhalb der Amtsstelle	=	=
Besondere Gebühren für Aufbringung von Bezeichnungen ..... mal 10 Pf.	=	=
Für Arbeitshilfe und Material	=	=
Nebenkosten	=	=
Summe	M	Pf

Die Stücke: .....

.....

die nicht gestempelt oder solche, deren Stempel durchkreuzt sind, dürfen nicht mehr benutzt werden.

insgesamt ..... M ..... Pf

Betrag erhalten

..... , den

..... , den ..... 191.....

Kasse des Kgl. Eichamts (Kgl. Eichamt)

.....

Eichmeister

b) Die Namen der zur Erteilung von Quittungen über empfangene Gelder usw. berechtigten Beamten und deren Namensunterschrift sind auf einem Aushange im Kassenlokale ersichtlich gemacht; in diesem liegt auch 1 Exemplar der Eichgebührenordnung zur öffentlichen Einsicht aus.

C

Tag der Einlieferung .....

Königliches Eichamt.

Einlieferer

Herr .....

Wohnort: ..... St. Nr. .....

bezw. Wohnung Pl.

Eingelieferte Gegenstände

Gewichte:

Einlieferer: Herr .....

Position der Eichgebührenordnung	Stückelung usw.	Einheitssatz	Betrag für Neueichungen M Pf. (1)	Betrag für Nacheichungen nach dem Satze von 100 % M Pf. (2)	50 % M Pf. (3)	M Pf. (4)
	zusammen					

Von den Beträgen in Sp. 2 bis 4 sind zu erheben

	M	Pf
Nacheichungsgebühren zusammen		
Zuschläge für Eichungen außerhalb der Amtsstelle	=	=
Besondere Gebühren für Aufbringung von Bezeichnungen ..... mal 10 Pf.	=	=
Für Arbeitshilfe und Material	=	=
Nebenkosten	=	=
Summe	M	Pf
insgesamt	M	Pf

Festgestellt

..... , den

.....

Eichmeister

Nr. ..... des Lieferscheins

Eichamtssekretär-Bureaudiätar

Nr. ..... der Einnahmeliste / des Tages-Einnahmebuchs

Muster 2.

Dienstbuch

des

Eichamts in .....

Nummer des Blockzettels	Name des Auftraggebers	Wohnort des Auftraggebers	Tag der Eichung	Gesamtbetrag der einzuziehenden Gebühren M	Pf	Nummer des Blockzettels	Name des Auftraggebers	Wohnort des Auftraggebers	Tag der Eichung	Gesamtbetrag der einzuziehenden Gebühren M	Pf
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	

Muster 3.

Lfd. Nr.	Tag der Einzahlung des Betrags	Nummer des Blockzettels	Betrag der zur Einziehung gelangten Gebühren		Lfd. Nr.	Nummer des Blockzettels	Betrag, der der Eichamtskasse zur Einziehung überwiesen ist		Nr. des Lieferscheins ..... Tag der Absendung .....
			M	Pf.			M	Pf.	
Abschnitt I.					**Abschnitt II.**				

a.

Lieferschein

über

Eichgebühren und Nebenkosten zur Hebeliste des Eichamts in .....

Tag des Beginns der Eintragungen: Tag des Schlusses der Eintragungen:

Bemerkungen:

.....

Eichmeister.

Lfd. Nr.	Tag der Einzahlung	Nummer des Blockzettels	Betrag der zur Einziehung gelangten Gebühren M	Pf	Lfd. Nr.	Nummer des Blockzettels	Betrag, der der Eichamtskasse zur Einziehung überwiesen ist. M	Pf	Nr. des Lieferscheins ..... Tag des Eingangs bei der Eichamtskasse Bemerkungen.
Abschnitt I.					**Abschnitt II.**				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
16					16				
17					17				
18					18				
19					19				
20					20				
21					21				
22					22				
23					23				
24					24				
25					25				

b.

Nr. ..... der Einnahmeliste.

Muster 4.

Tageseinnahmebuch

der

Eichamtskasse in ..... über Einzahlung von Gebühren für Eichungen an der Amtsstelle.

Lfd. Nr.	Tag der Zahlung	Nummer des Blockzettels	Eingezahlter Betrag		Summe des Tages		Bemerkungen (Nummer der Einnahmeliste)	Lfd. Nr.	Tag der Zahlung	Nummer des Blockzettels	Eingezahlter Betrag		Summe des Tages		Bemerkungen (Nummer der Einnahmeliste)
			M	Pf	M	Pf					M	Pf	M	Pf	
1	2	3	4		5		6	1	2	3	4		5		6

Muster 5.

Hebeliste

des

Eichamts in .....

Nummer des Blockzettels	Neueichung				Nacheichung				Betrag der Nebenkosten	Gesamtsumme Sp. 5, 9 und 10	Nummer des Lieferscheins bezw. des Tageseinnahmebuchs, bei der die Einziehung nachgewiesen ist.	Nummer der Einnahmeliste,
	Eichgebühren	Aufbringung von Bezeichnungen und für Arbeitshilfe	Zuschläge bei auswärtigen Eichungen	Summe Sp. 2 bis 4	Eichgebühren	Aufbringung von Bezeichnungen und für Arbeitshilfe	Zuschläge bei auswärtigen Eichungen	Summe Sp. 6 bis 8				
	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Muster 6.

Einnahmeliste

der

Eichamtskasse

in

Lfd. Nr.	Tag der Einzahlung	Bezeichnung des Eichamts (in abgekürzter Form)	Nummer des Lieferscheins bezw. des Tageseinnahmebuchs	Nummer des Blockzettels, auf welchen Einzel-Einziehung erfolgt	Es sind eingegangen		Summe am Tagesschlusse		Bemerkungen. (Nummer des Einnahmejournals.)
					M	Pf	M	Pf	
1	2	3	4	5	6		7		8

Muster 7.

Zusammenstellung

der

von dem Eichamt in ..... während der Zeit vom ..... bis .....

aus dem eisernen Vorschuß geleisteten Zahlungen.

Lfd. Nr.	Name des Empfängers	Wohnort des Empfängers	Gegenstand der Zahlung	Gezahlter Betrag M	Gezahlter Betrag Pf	Nr. der Belege	Die endgültige Verrechnung des in Sp. 5 bezeichneten Betrags ist erfolgt im Manual Seite	Die endgültige Verrechnung des in Sp. 5 bezeichneten Betrags ist erfolgt im Manual unter Nr.	
1	2	3	4	5		6	7		8

Einlage zum Manual (Muster 3 der

Soll																							
Nach der vorigen Rechnung		Nach dem Etat		Dagegen ist				Rechnungsmäßiges Soll		Datum der Anweisung	Laufende Nummern	Gegenstand	Journal-Nummer	I. Viertel			
				Zugang		Abgang								Besoldungen		Wohnungsgeldzuschuß	
M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf					M	Pf	M	Pf
1		2		3		4		5		6	7	8	9	10		11	

Muster 8.

Kassenvorschriften vom 30. September 1909 / 14. März 1911).

Ist								Rest gegen das rechnungsmäßige Soll	Nr. der Belege	der Rechnung Seite und Nr.	Bemerkungen
II. Viertel		III. Viertel		IV. Viertel bis zum Jahresabschluß		Summe					
Besoldungen	Wohnungsgeldzuschuß	Besoldungen	Wohnungsgeldzuschuß	Besoldungen	Wohnungsgeldzuschuß	Besoldungen	Wohnungsgeldzuschuß				
M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf			
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Einlage zum Manual (Muster 3 der

Laufende Nummer	Soll			Name, Stand und Wohnort des Empfängers								
	Datum der Anweisung	Betrag			Datum	Nr. des Ausgabe-Journals	Es sind gezahlt		Miete		Reinigung, Heizung, Beleuchtung, Wasserverbrauch sowie Abgaben und Lasten und sonstige Kosten hauswirtschaftlicher Art	
		M	Pf				M	Pf	M	Pf	M	Pf
1	2	3		4	5	6	7		8		9	

Muster 9.

Kassenvorschriften vom 30. September 1909 / 14. März 1911).

Ist								
Von dem Betrage in Spalte 7 entfallen auf								
Formulare, Schreib- und Packmaterialien sowie ähnliche Geschäftsbedürfnisse	Unterhaltung und Ergänzung des Inventars, Bibliothek	Betriebsmaterialien	Löhne für Betriebs- und Kanzleihilfsarbeiten einschl. der vom Staate zu tragenden Beiträge zur Arbeiterversicherung	Dienstaufwandszuschüsse	Anmieten der Diensträume bei den planmäßigen Rundreisen (einschl. Heizung, Beleuchtung und Reinigung)	Kosten des Transports der Normale	Anschluß der Ämter an die Fernsprecheinrichtung, Postporto- und Gebührenbeträge, Telegramm- und Fernsprechgebühren, Frachten für Sendungen u. dgl.	Bemerkungen
ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf	
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Muster 10.

Abschluß

der

Kasse des Königlichen Eichamts in .....

für das Etatsjahr 191....

Aufgestellt

....., den ..... 191....

Kasse des Königlichen Eichamts.

.....

Die Richtigkeit dieses Abschlusses sowie dessen Übereinstimmung mit den vorschriftsmäßig abgeschlossenen und revidierten Büchern wird hiermit bescheinigt.

....., den ..... 191....

Der Königliche Eichungsinspektor.

.....

Ablieferungen, Anrechnungen und Vorschüsse, letztere auch in Beziehung auf die Einnahme, stimmen mit den diesseitigen Büchern überein.

Festgestellt.

....., den ..... 191....

Königliche Regierungshauptkasse.

.....

Eichamtssekretär — Bureaudiätar.

Soll-Einnahme						Zugang		Abgang		Wirkliche Soll-Einnahme		Des Etats	
nach der vorigen Rechnung		nach dem Etat		Summe								Kap.	Tit.
M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	29	3
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		

Einnahme	Davon ist eingekommen M	Davon ist eingekommen Pf	Davon ist Rest verblieben M	Davon ist Rest verblieben Pf	Bemerkungen
a) Gebühren aus der Neueichung	.	.	.	.	
b) Gebühren aus der Nacheichung	.	.	.	.	
c) Nebenkosten (durchlaufend vergl. Kap. 68 Tit. 15 Pos. 1 der Ausgabe)	.	.	.	.	
d) Sonstige Einnahmen	.	.	.	.	
Summe Tit. 3 . . .	.	.	.	.	
Summe der Einnahme . . .	.	.	.	.	

Soll-Ausgabe						Zugang		Abgang		Wirkliche Soll-Ausgabe		Des Etats	
nach der vorigen Rechnung		nach dem Etat		Summe								Kap.	Tit.
M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf		
												68	3a
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		5
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		6a
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		10
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		10a
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		10b
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		12
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		15
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		

Ausgabe	Davon ist ausgegeben M	Davon ist ausgegeben Pf	Davon ist Rest verblieben M	Davon ist Rest verblieben Pf	Bemerkungen
Besoldungen.					
a) Eichungsinspektor	.	.	.	.	
b) Eichamtsrendant	.	.	.	.	
c) Obereichmeister	.	.	.	.	
d) Eichamtssekretäre	.	.	.	.	
e) Eichmeister	.	.	.	.	
f) Unterbeamte	.	.	.	.	
Summe Tit. 3a . . .	.	.	.	.	
Wohnungsgeldzuschüsse	.	.	.	.	
Summe Tit. 5 für sich.					
Andere persönliche Ausgaben.					
Remunerierung des nicht festangestellten Personals bei den Eichämtern usw.	.	.	.	.	
Summe Tit. 6a . . .	.	.	.	.	
Außerordentliche Remunerationen und Unterstützungen für die Unterbeamten	.	.	.	.	
Außerordentliche Remunerationen für die mittleren Beamten	.	.	.	.	
Unterstützungen für die höheren und mittleren Beamten	.	.	.	.	
Summe Tit. 6a bis 10b . . .	.	.	.	.	
Sächliche Ausgaben.					
Reisekosten	.	.	.	.	
Summe Tit. 12 für sich.					
Kosten der Eichämter:					
a) Miete für Eichämter und für Abfertigungsstellen in Berlin	.	.	.	.	
b) Reinigung, Heizung, Beleuchtung, Wasserverbrauch sowie Abgaben und Lasten und sonstige Kosten hauswirtschaftlicher Art. . .	.	.	.	.	
c) Formulare, Schreib- und Packmaterialien sowie ähnliche Geschäftsbedürfnisse	.	.	.	.	
d) Unterhaltung und Ergänzung des Inventars, Bibliothek	.	.	.	.	
e) Betriebsmaterialien	.	.	.	.	
f) Löhne für Betriebs- und Kanzleihilfsarbeiter einschl. der vom Staate zu tragenden Beiträge zur Arbeiterversicherung	.	.	.	.	
g) Dienstaufwandszuschüsse	.	.	.	.	
zu übertragen . . .	.	.	.	.	

Soll-Ausgabe						Zugang		Abgang		Wirkliche Soll-Ausgabe		Des Etats	
nach der vorigen Rechnung		nach dem Etat		Summe								Kap.	Tit.
M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	(68)	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		(15)
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		16
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	70	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		1
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		

Ausgabe	Davon ist ausgegeben M	Davon ist ausgegeben Pf	Davon ist Rest verblieben M	Davon ist Rest verblieben Pf	Bemerkungen
Übertrag . . .	.	.	.	.	
h) Anmieten der Diensträume bei den planmäßigen Rundreisen (einschl. Heizung, Beleuchtung und Reinigung)	.	.	.	.	
i) Kosten des Transports der Normale . . .	.	.	.	.	
k) Anschluß der Ämter an die Fernsprecheinrichtung, Postporto- und Gebührenbeträge, Telegramm- und Fernsprechgebühren, Frachten für Sendungen und dergl.	.	.	.	.	
l) Nebenkosten (durchlaufend, vergl. Kap. 29 Tit. 3 Pos. c der Einnahme) . . . . . Die Ausgaben dürfen die Einnahmen nicht übersteigen.	.	.	.	.	
m) Sonstige vermischte Ausgaben	.	.	.	.	
Summe Tit. 15 . . .	.	.	.	.	
Unterhaltung der Gebäude	.	.	.	.	
Summe Tit. 16 . . .	.	.	.	.	
Hierzu: = = 15 . . .	.	.	.	.	
= = 12 . . .	.	.	.	.	
Summe Tit. 11 bis 16 . . .	.	.	.	.	
Hierzu: = = 6 = 10b . . .	.	.	.	.	
= = 5	.	.	.	.	
= = 3a	.	.	.	.	
Summe Kap. 68 . . .	.	.	.	.	
Vermischte Ausgaben.					
Stellvertretungs- und Umzugskosten	.	.	.	.	
Summe Kap. 70 . . .	.	.	.	.	
Hierzu: = = 68 . . .	.	.	.	.	
Summe der Ausgabe . . .	.	.	.	.	
Die Einnahme beträgt . . .	.	.	.	.	

Carl Heymanns Verlag in Berlin W. 8, Mauerstraße 43. 44.

Gedruckt bei Julius Sittenfeld, Hofbuchdrucker. in Berlin W. 8, Mauerstraße 43. 44.