

**Reglement des Obergerichtes
über das Rechnungs- und Kassenwesen der Notariate,
Grundbuch- und Konkursämter**

(vom 8. Dezember 1952)¹

§ 1. Die Notariate, Grundbuch- und Konkursämter haben über ihr gesamtes Rechnungswesen nach Massgabe dieser Vorschriften Buch zu führen.

A. Pflicht zur Führung von Büchern

In Konkurs- und Erbschaftssachen kann die Buchführung für den Rechnungverkehr der Masse und der Erbschaft in Abweichung von diesen Vorschriften erfolgen, wenn ein Geschäftsbetrieb weitergeführt wird oder sonstwie besondere Verhältnisse diese Massnahme als geboten erscheinen lassen und Gewähr besteht, dass die Buchführung in gleicher Weise ordnungsgemäss erfolgt.

Diese besonderen Betriebsbuchhaltungen müssen auf die gleichen Bilanz-Tage wie die Buchhaltung des Notariates abgeschlossen und es müssen die Bilanzposten der Kassen-, Postcheck- und Bankkonten in die Buchhaltung und Bilanz des Notariates übertragen werden.

- § 2. Die Buchhaltung umfasst folgende Bücher und Belege:
1. ein Journal-Hauptbuch,
 2. die Kontokorrentrechnungen,
 3. die Monatsübersichten zu den Kontokorrentrechnungen,
 4. die Kostenkarten (§ 21),
 5. die Bücher und Belege des Amtes, soweit sie der Aufzeichnung der geschuldeten Gebühren und Parteikosten dienen,
 6. die Buchungsbelege,
 7. eine Kontrolle über die Postwertzeichen,
 8. eine Kontrolle über die ausgehenden Postnachnahmen,
 9. ein Kassensturzheft,
 10. die vornummerierten Rechnungs- und Quittungsformulare.

B. Umfang der Buchhaltung

Die Verwaltungskommission des Obergerichtes bestimmt Form und Einrichtung der amtlichen Bücher und Formulare im Einvernehmen mit der Finanzdirektion. Sie entscheidet auch darüber, welche Bücher zum Voraus einzubinden sind.

243.1 Rechnungswesen der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter – R

- C. Verwendung von Formularen
- § 3. Für Mitteilungen und Bescheinigungen im Rechnungs- und Kassenwesen sind die dafür bestimmten Amtsformulare zu verwenden. Eine andere Verwendung als zu dem vorgesehenen Zweck ist unstatthaft.
- Sollen numerierte amtliche Formulare als Original und Durchschlag erstellt werden, so weisen sie eine Doppelnumerierung auf. Die beiden gleich nummerierten Formulare sind gleichzeitig, im Durchschreibeverfahren, zu beschriften. Der Durchschlag ist zu Kontrollzwecken aufzubewahren. Unbrauchbar gewordene numerierte Formulare sind zu Kontrollzwecken aufzubewahren.
- D. Grundsätze der Buchführung
1. Form der Eintragungen und Berichtigungen
- § 4. Die Bücher und Formulare sind mit Tinte oder mit der Maschine zu führen. Bleistifteinträge, Zwischenschriften, Rasuren und Durchstreichungen sind untersagt. Lücken sind zu vermeiden. Fehlerhafte Eintragungen sind durch Buchungen in Kontrastfarbe in der gleichen Kolonne zu berichtigen.
- In den Büchern und auf den Formularen sind alle Angaben zu machen, die verlangt sind und nach der Sachlage gegeben werden können.
2. Zeitpunkt und Reihenfolge der Buchungen
- § 5. Die Geschäftsvorfälle sind zahlenmässig übereinstimmend mit den Buchungsbelegen in zeitlicher Reihenfolge unverzüglich, in besonderen Fällen (Steigerungen) täglich, in das Journal-Hauptbuch einzutragen.
- Für den Bargeldverkehr kann die Eintragung vorläufig in einer Tagesstrasse erfolgen. Diese Buchungen sind täglich in das Journal-Hauptbuch zu übertragen.
3. Buchungsbelege
- § 6. Die Buchungsbelege sind fortlaufend, jedes Neujahr mit Nummer 1 beginnend, in der Reihenfolge der Eintragungen im Journal-Hauptbuch zu numerieren und nach Jahrgängen geordnet aufzubewahren.
- Vornumerierte Buchungsbelege sind gesondert, in ihrer Nummernfolge, aufzubewahren.
4. Ausgabenbelege
- § 7. Für alle Ausgaben, auch für die Barauslagen der Beamten und Angestellten, sind Belege zu erheben. Sie sollen ausser der Unterschrift des Empfängers das Datum des Geschäftsvorfalles, Name und Wohnsitz (Sitz) des Empfängers, kurze Bezeichnung der Natur der Zahlung, Hinweis auf Geschäft, Protokollakten, Inventar oder Verteilungsliste und den ausbezahlten oder verrechneten Betrag enthalten. Sammelbelege sind nur in Ausnahmefällen, für kleine Beträge, zulässig, wenn die einzelnen Verrichtungen getrennt aufgeführt und der im einzelnen Fall ausgelegte Betrag gesondert ausgewiesen wird.

Bei Auszahlung oder Überweisung durch die Post bildet der Postempfangsschein oder die Vollzugsbescheinigung in Verbindung mit der dazu gehörenden Rechnung oder dem Hinweis auf Geschäft, Protokollakten oder Verteilungsliste den Ausgabenbeleg.

Die besonderen Vorschriften über den Zahlungsverkehr mit anderen Amtsstellen durch Verrechnung bleiben vorbehalten.

§ 8. Die Einträge im Journal-Hauptbuch über den Kontokorrentverkehr sind in chronologischer Reihenfolge auf Kontokorrentrechnungen nach amtlichem Formular, die auf den Namen des Berechtigten lauten, zu übertragen. Die Eintragungen in der Kontokorrentrechnung sollen das Datum des Geschäftsvorfalles, Name und Wohnort des Zahlenden oder des Empfängers, kurze Bezeichnung der Natur der Zahlung, Hinweis auf Geschäft, Protokollakten, Inventar oder Verteilungsliste sowie den einbezahlten, ausbezahlten oder verrechneten Betrag enthalten. Bei Beendigung des Rechnungsverhältnisses ist das Konto abzuschliessen. 5. Kontokorrent

Die Führung eines besonderen Kontokorrentblattes kann für jene Schuldner oder Gläubiger unterbleiben, deren Rechnungsverhältnis auf einem für sie allein bestimmten Konto des Journal-Hauptbuches (Postcheckkonto, Bankkonto oder unter Verwendung des blinden Kontos) dargestellt wird.

Irrtümlich oder aus unbekanntem Gründen an das Amt bezahlte Beträge sind bis zur Abklärung des Sachverhaltes einer besonders diesem Zwecke dienenden Kontokorrentrechnung gutzuschreiben.

Zu den Kontokorrentrechnungen sind eine Nummernliste und ein alphabetisches Register der Konteninhaber zu führen.

§ 9. Auf Ende jeden Monats und bei jeder Amtsübergabe ist das Journal-Hauptbuch abzuschliessen und eine Übersicht über den Stand der Kontokorrentrechnungen zu erstellen. 6. Abschluss

§ 10. Nach Abschluss jedes Kalenderjahres ist eine Jahresrechnung über die Gebührenerträge und anderen Verwaltungseinnahmen sowie über die Aufwendungen für die Amtsführung zu erstatten. 7. Jahresrechnung

§ 11. Jedes Jahr ist dem Notariatsinspektorat ein Voranschlag auf amtlichem Formular über die voraussichtlichen Gebührenerträge und anderen Verwaltungseinnahmen sowie über die Aufwendungen für die Amtsführung des folgenden Jahres einzureichen. 8. Voranschlag

243.1 Rechnungswesen der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter – R

E. Grundsätze der Kassenführung

1. Postcheckrechnung

§ 12. Die Ämter sind zur Führung einer Postcheckrechnung verpflichtet.

2. Höhe der Barschaft

§ 13. Der Bargeldbestand ist möglichst klein zu halten. Nicht benötigte Gelder sind auf die Postcheckrechnung des Amtes einzuzahlen, bei der Depositenanstalt auf den Namen des Amtes anzulegen oder, soweit Gebührenerträge oder Handänderungssteuern zur Verfügung stehen, an die Staatskasse oder an die Gemeinden abzuliefern.

3. Verwahrung der Barschaft

§ 14. Die Geldbestände sind feuer- und diebsicher zu verwahren.

Die Vermischung der Amtsgelder mit den privaten Mitteln der Beamten ist untersagt. Private oder in privater Eigenschaft verwaltete Geldbestände dürfen auch nicht unter gemeinsamem Verschluss mit der Amtskasse aufbewahrt werden.

In besonderen Fällen können die Einlagen bei der Depositenanstalt auf den Namen eines Dritten (Konkursmasse, Erbschaft) gemacht werden. Auch in diesen Fällen ist die Verfügungsgewalt ausschliesslich dem Amte vorzubehalten.

4. Kassensturz

§ 15. Wöchentlich einmal und am Monatsende als Grundlage zur Bilanz ist der Bargeldbestand festzustellen und das Ergebnis in das Kassensturzheft nach amtlichem Formular einzutragen. Differenzen zwischen Barschaft und Buchsaldo sind unverzüglich abzuklären. Die Differenzen und ihre Abklärung müssen aus dem Kassensturzheft ersichtlich sein.

Kann eine Kassendifferenz nicht abgeklärt werden, so ist sie sofort schriftlich dem Notariatsinspektorat zu melden, wenn sie Fr. 100 übersteigt oder Anhaltspunkte für eine strafbare Handlung vorliegen.

5. Behandlung von Kassendifferenzen

§ 16. Kann ein Fehlbetrag nicht abgeklärt werden, so ist er nach Massgabe der §§ 14 ff. des Gesetzes über die Haftung des Staates und der Gemeinden sowie ihrer Behörden und Beamten (Haftungsgesetz) vom 14. September 1969² zu ersetzen.

Kann ein Überschuss nicht ungesäumt abgeklärt werden, so ist er im Journal-Hauptbuch zu vereinnahmen, unter Eröffnung eines Differenzenkontos im Kontokorrent. Bei späterer Abklärung der Differenz sind die erforderlichen, mit Erläuterungen versehenen Verbuchungen im Journal-Hauptbuch und im Differenzenkonto vorzunehmen.

Kann ein Kassenüberschuss binnen Jahresfrist nicht abgeklärt werden, so ist er als besondere Verwaltungseinnahme zu verbuchen. Eine Verrechnung von Fehlbeträgen mit Überschüssen ist unzulässig.

§ 17. Sogenannte Spesen- und andere Nebenkassen, die von der Amtsbuchhaltung nicht erfasst werden, dürfen nicht geführt werden. 6. Nebenkassen

Der Erlös für verkaufte Postwertzeichen kann am Ende jedes Monats im Journal-Hauptbuch gebucht werden. Gleich kann mit den Einnahmen für private Telefongespräche verfahren werden, wenn der Eingang in der Kontrolle über die Postwertzeichen oder in einer besonderen Kontrolle ausgewiesen und der Geldbestand gesondert aufbewahrt sind.

§ 18. Für jede vollzogene Amtshandlung ist den Parteien sofort auf amtlichem Formular Rechnung zu stellen. Bei Bezahlung der Rechnung ist den Parteien unaufgefordert Quittung zu erteilen auf dem Rechnungs- oder auf besonderem amtlichem Formular. F. Grundsätze der Rechnungsführung
1. Rechnungsstellung und Empfangsbescheinigung

Für verhältnismässig geringfügige Gebühren- und Parteikostenbeträge (Wechselproteste, Beglaubigungen, Auszüge) kann die Rechnungsstellung auf amtlichem Formular unterbleiben, wenn die Gebühren und Parteikosten auf dem gebührenpflichtigen Schriftstück und in eine Kontrolle eingetragen werden. Wird in diesen Fällen das gebührenpflichtige Schriftstück Zug um Zug mit der Bezahlung herausgegeben oder die Gebühr durch Nachnahme erhoben, so ist eine Quittung nur auf Verlangen der Partei auszustellen. Beim Fehlen dieser Voraussetzungen ist auch in solchen Fällen den Parteien unaufgefordert auf amtlichem Formular Quittung zu erteilen.

Kein Anspruch auf Ausstellung einer Quittung besteht bei Veräusserungen durch öffentliche Versteigerung und bei Inventarisierung von Barbeträgen, die dem Beamten nicht durch eine Drittperson übergeben werden.

§ 19. Gleichzeitig mit der Rechnungsstellung sind die geschuldeten Gebühren und die Parteikosten einzeln aufzuführen: 2. Eintragung der Gebühren und Parteikosten

- a) in den Verzeichnissen, die für die Eintragung der Gebühren und Parteikosten eingerichtet sind, oder im Tagebuch;
- b) auf den gebührenpflichtigen Schriftstücken oder auf einem Kostenblatt nach amtlichem Formular, wenn keine Eintragung nach lit. a erfolgt.

§ 20. Werden Gebühren oder Parteikosten nicht innerhalb eines Monats nach Rechnungsstellung bezahlt, so ist nach vorangegangener Mahnung gegen den Schuldner Schuldbetreibung anzuheben. 3. Inkasso

§ 21. Wird aus besonderen Gründen für eine Amtshandlung oder für Aufwendungen im Interesse der Parteien nicht sofort Rechnung gestellt, so ist eine Kostenkarte nach amtlichem Formular anzulegen, in die die geschuldeten Gebühren und die ausgelegten Beträge eingetragen werden. In diesen Fällen unterbleibt das Verfahren nach § 19. 4. Kostenkarte

243.1 Rechnungswesen der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter – R

Dagegen ist in den Verzeichnissen, auf den gebührenpflichtigen Schriftstücken und für Barauslagen im Journal-Hauptbuch auf die Kostenkarte zu verweisen.

Für Konkursachen bleibt die Verwendung der durch Bundesrecht vorgesehenen Gebühren- und Auslagenrechnung vorbehalten.⁴ Im übrigen findet Abs. 1 entsprechende Anwendung.

Zu den Kostenkarten sind eine Nummernliste und ein alphabetisches Register der Schuldner zu führen.

5. Nachnahmen-
kontrolle

§ 22. Über die ausgehenden Postnahmen ist Kontrolle zu führen, entweder durch Eintragung in ein Verzeichnis nach amtlichem Formular oder – bei Verwendung von Nachnahmegarnituren mit Durchschrift des Sendeempfängers und des Nachnahmebetrages auf ein Kontrollblatt – durch Aufbewahrung dieses Blattes, beides in zeitlicher Reihenfolge. Die Kontrollblätter können nach der Kontrolle durch den Revisor beseitigt werden.

6. Verweisungen

§ 23. Werden Gebühren und Parteikosten bezahlt oder durch Postnahme erhoben, so ist beim Gebühren- und Parteikosteneintrag auf die Buchung im Journal-Hauptbuch oder auf die Nachnahmenkontrolle zu verweisen.

G. Depositen-
anstalten

§ 24. Ausser der Zürcher Kantonalbank und ihren Filialen (§ 10 Abs. 1 des Ausführungsgesetzes vom 27. Mai 1913 zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs)³ kann die Verwaltungskommission des Obergerichtes andere Stellen als Depositenanstalten bezeichnen.

H. Einführungs-
und Übergangs-
bestimmungen

§ 25. Dieses Reglement tritt am 1. Januar 1953 in Kraft. Es ist im Amtsblatt und in der Gesetzessammlung zu veröffentlichen. Alle mit ihm in Widerspruch stehenden Vorschriften, vor allem das Reglement vom 5. Dezember 1932 über die Buch-, Kassen- und Rechnungsführung der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter, werden aufgehoben.

Die angefangenen Kassenbücher sind zu Ende zu führen. Bis dahin treten sie an die Stelle des Journal-Hauptbuches, und es finden darauf die Bestimmungen dieses Reglementes nur soweit Anwendung, als sie sich mit der Art des Kassenbuches vereinbaren lassen.

Die Verwaltungskommission des Obergerichtes erlässt die notwendigen Ausführungsbestimmungen.

¹ OS 39, 233 und GS II, 388.

² 170.1.

³ 281.

⁴ SR 281.32.