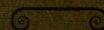
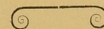


A Pécsi Püspöki Uradalom  
TISZTVISELŐINEK  
SZOLGÁLATI  
SZABÁLYZATA  
és számveteli rendszabályai.



A Pécsi Püspöki Uradalom  
TISZTVISELŐINEK  
SZOLGÁLATI  
SZABÁLYZATA  
és számviteli rendszabályai.



A jószágkezelésnél, mint minden jól berendezett üzletnél, első kellék lévén a szabatos rend és a tiszta fogalom a kötelességről, valamint arról, hogy a közreműködő tisztviselők hatásköre meddig terjed, szükségesnek láttam ezt a javadalmamat képező birtokok kezelésére vonatkozólag az összes tisztviselőkre nézve szabályozni, illetve az általam 1906. december 30-án jóváhagyott tiszti szabályzatokat kibővítve és a számviteli rendszabályokkal ellátva szigorú mihez tartás végett újólág kiadni. Ezzel egyidejűleg az 1906. évi tiszti szabályokat hatályon kívül helyezem.

## I. RÉSZ.

### Tisztviselői szolgálati szabályok.

#### a) Általános szabályok.

##### 1. §.

Minden rendes tisztviselőmtől kivétel nélkül megkívánom, hogy egész tevékenységét és minden idejét kizárólag a reá bízottak pontos elvégzésére s helyes vezetésére fordítsa, ez okból mindenféle mellékfoglalkozásnak: üzletnek, hivatalnak, vagy magángazdálkodásnak állandó folytatása tiltva van.

Tilos tehát a tisztteknek földet bérelni, vagy állattenyésztést a „Bérkönyvben” megállapított létszámon felül kereskedésre üzni. Baromfitenyésztés is csak házi szükségletre engedtetik meg, azt rendszeres eladásra folytatni és vele kereskedést üzni tilos.

Kivételes méltánylást érdemlő esetekben az uradalmon kívül álló ügyek elintézésére az engedély megadását magamnak tartom fenn.

##### 2. §.

Megkívánom minden tisztviselőmtől, hogy felelősséggel szemben engedelmes, alárendeltjei irányában pedig szigorú, de mindenkor méltányos és igazságos legyen. A rendeleteket minden tisztviselő feltétlenül teljesíteni tartozik, akár szóbelileg, akár írásban történjenek is azok. Minden tisztviselőm feltétlenül felelősséggel tartozik nemcsak a reá bízott vagyont megőrzéséért, hanem a kezelésére bízott birtoknak a viszonyokhoz mért helyes és okszerű vezetéséért is; ennél fogva főtiszt szóbeli rendeleteknél, ha ezen rendelkezésre nézve az annak végrehajtására kötelezett tisztviselőm érdekeim tekintetéből más nézetet volna, vagy azt reám és az uradalomra nézve károsnak tartaná, ellenkező nézetét szabadon előadhatja. Ha felelősséggel ennek dacára fenntartja rendelkezését, az alárendelt tisztviselő tartozik azt teljesíteni, jogában áll azonban annak írásban való kiadását kérelmezni, mit a rendelkező főtiszt köteles megadni.

##### 3. §.

A tiszttek az uradalommal rendes körülmények között semmiféle üzleti összeköttetésben sem állhatnak, az uradalomnak tehát eladni vagy attól venni engedélyem nélkül tilos.

##### 4. §.

A tiszttek magánügyeik elintézésére előzetes bejelentés

nélkül, de utólagos bejelentési kötelezettség mellett legfeljebb 24 órára távozhatnak állomáshelyükről, ezen idő alatt azonban a reájuk bízottakért a felelősség őket terheli. Ezen túl, 6 napig terjedő szabadságot közvetlen felebbvalójuk adhat; 6 napon túl azonban a szabadság engedélyezését a rendelkező főtiszt előterjesztése után magának tartom fenn.

#### 5. §.

Az uradalom bármi néven nevezendő vagyonából vagy készletéből a tiszteknek kölcsönt venni, vagy mások részére adni, ugyszintén az uradalom részére kölcsönt felvenni a legszigorubbant megtiltom. Ha ilyeneknek szüksége mutatkoznék, az csak engedéllyemmel történhetik.

#### 6. §.

Minden néven nevezendő kérelem, felterjesztés, stb. csak szolgálati uton fogadtatik el. Ennek elkerülésével hozzam juttatott jelentések és kérelmek szolgálati utra tereltetnek vissza.

(Közvetlen felebbvaló és szolgálati ut alatt értetődik a részletes utasításban megállapított alárendeltségi viszony.)

#### 7. §.

Uradalmi szolgálatra felfogadott egvéneket továbbá az uradalom tulajdonát képező állatokat, eszközöket, vagy bármi néven nevezendő cikkeket, — kivéve a személyes szolgálatra rendelt tisztí fogatot, kocsist, lovászt, stb. — még helyettesítés, vagy pótlás mellett is, magán célokra felhasználni tilos.

Igás fogatoknak magán járatokra való felhasználása csak a rendelkező főtiszt előleges engedélyével történhetik.

#### 8. §.

A tisztek becsületességét az idegenek rosszakaratu rágalmozásától megóvni szándékozván elrendelem, hogy amennyiben termésvbeli megtakarított feleslegeiket vagy állataikat eladni óhajtanák, azt a rendelkező főtisztnek tartoznak bejelenteni. A számvevőségben e célra tartott könyvbe az eladni szándékolt termény mennyisége és az eladó neve az illető tiszt által sajátkezüleg, vagy ha ez nem volna lehetséges, írásban beadott és a könyvhöz csatolandó jelentése alapján a számvevőség által bevezetendő.

Aki ezen rendelet mellőzésével bármimemü eladásba bocsátkozik, annak eljárása hütlen eljárásnak fog minősítettetni.

#### 9. §.

A tisztek a használatukra adott kerteket és szegődmé-

nyi földeket — a trágyázás és fogatos vagy gépi erővel eszközölhető szántásokon és a termények uradalmi igaerővel történendő behordásán kívül — a saját költségükön kötelesek megmunkáltatni és azokat a gaztöl tisztán tartani.

#### 10. §.

A tisztek a lakóhelyül megjelölt uradalmi épületeken engedéllyem nélkül uradalmi költségen semmiféle változtatást, vagy átalakítást nem eszközölhetnek. Ha netán saját kényelmére önköltségen valamelyik tisztviselőm azon kisebb változtatást óhajtana tenni, úgy az a rendelkező főtiszt engedélyével megtehető, ezért azonban az uradalomtól semmi néven nevezendő kárpótlást nem igényelhet és eltávozása esetén az uradalom tulajdonában visszahagyni köteles. Tisztí és cseléd lakásokon uradalmi költségen ablak-üvegezést teljesíteni nem szabad, azok mindig a bentlakók által tartandók jó karban.

#### 11. §.

Szigoruan megkövetem a tisztségtől, hogy gazdálkodási kiadásaiuknál és a meglévő készletek felhasználásánál a legnagyobb takarékossgát tartsák szem előtt és csak a nélkülözhetetlenül szükséges cikkek beszerzésére szoritkozzanak.

Ez okból elrendelem, hogy a tisztí ülések alkalmával minden tiszt jelentse be szükségletét anyagokban, terményekben és egvebekben, mikoris a rendelkező főtiszt közbajnöttével megállapítandó, hogy mily mennyiségben és hol fognak azok beszereztetni.

#### 12. §.

A javadalmamat képező birtokon bármilyen lényeges változtatást eszközölni — minők: bérlet, csere, eladás, fairtások, új épületek emelése, régiek lebontása és átalakítása stb. — előleges hozzájárulásom nélkül tilos.

#### 13. §.

Polgári hatóságokkal szemben az uradalmat a rendelkező főtiszt képviseli, ki ezen képvisellett saját felelőségére esetről-esetre más uradalmi tisztviselőt is megbízhat. Állandó megbízást azonban úgy a községi képviselőtestületekben való megjelenésre, mint egyéb képviselőtekre csak beleegyezésem mellett adhat.

#### 14. §.

A rendes tisztviselőkre nézve a rangfokozatokat és fizetési járandóságokat a következőkben állapítom meg:

Rangosztály	Kézpénz	Búza	Kélszeres	Szemes tengeri	Bor	
					ó	új
					Korona	m/mázsa
<i>1. Központi tisztek.</i>						
I.	Jószágigazgató	12000	12		600	215
I.	Jószágfelügyelő	9000	12		400	450
II.	Főszámvevő	6000	10		300	300
II.	Főmérnök	6000	10		300	300
III.	Számvevő	4000	8		250	250
III.	Mérnök	4000	8		250	250
IV.	I. oszt. pénztárnok	3000	6		200	200
IV.	Segédmérnök	3000	6		200	200
V.	Segédszámvevő	2400	6		150	150
V.	II. oszt. pénztárnok	2400	6		150	150
VI.	I. oszt. segédtszt	2400				
<i>2. Külső tisztek.</i>						
II.	Főerdőmérnök	5000	12	10	10	300
II.	Főintéző	5000	12	10	10	300
III.	I. oszt. intéző	3000	10	8	8	250
III.	Erdőmérnök	3000	10	8	8	250
IV.	II. oszt. intéző	2500	8	6	6	200
IV.	Segéd erdőmérnök	2500	8	6	6	200
V.	Segéd intéző	1800	6	6	4	150
VI.	I. oszt. segédtszt	960				
VI.	I. „ erdőmérnök gy.	960				
VII.	II. „ segédtszt	600				
VII.	II. „ erdőmérn. gy.	600				

Tüzfia kemény hasáb	Tej naponta	Hízott sertés élő súlyban vagy decemberi folyó egységében	Föld használat	Téli és nyári növendék marha tartás	Sertés tartás* legelőn	Terményjárandóság és állattartás értéke	Összes járandóság értéke lakás nélkül	Lakbér egyenérték	Nyugdíj 36 évi szolgálat után						
										1200 n. öles hold	Darab	Korona	Korona	Kor	Korona
64	6	400				3100	15100	2000	8000						
60	6	350				2606	11606	1800	7000						
60	5	300				2218	8218	1400	6000						
60	5	300				2218	8218	1400	6000						
56	5	200				1804	5804	1200	4800						
56	5	200				1804	5804	1200	4800						
40	4					1220	4220	1000	3200						
40	4					1220	4220	1000	3200						
32	3					975	3375	800	2000						
32	3					975	3375	800	2000						
20						220	2620								
64			5	1000	4 4 4 2	3374	8374	1400	6000						
64			5	000	4 4 4 2	3374	8374	1200	6000						
56			4	"	3 3 3 2	2868	5868	1200	4800						
56			4	"	3 3 3 2	2868	5868	1200	4800						
40			3	"	3 3 2 2	2406	4906	800	3200						
40			3	"	3 3 2 2	2406	4906	800	3200						
32			2	"	2 2 2 1	1546	3346	600	2000						
20						1680	2640								
20						1680	2640								
20						1680	2280								
20						1680	2280								

\* Öreg marha alatt értendőik: tehén, vagy mindennemű három éves kort meghaladt szarvasmarha. — Növendék-marha alatt értendőik: az üszök leellésig, vagy mindennemű borju, három hónapos koron túl.

\* Öreg sertés alatt értendőik: minden egy éves kort meghaladt sertés, süldő-sertés alatt értendőik minden 3 hónapos koron túl levő de egy évet még be nem töltött sertés.

A VII. rangosztályból a VI-ikba három évi megszakítás nélkül eltöltött szolgálat után juthatnak tisztviselőim; a VI-ik rangosztályból felebb azonban csak üresedés esetén.

Az V-ik rangosztályt betöltő tisztviselőim — a segédszámvevő kivéve — a IV-ik rangosztályba az V-ik rangosztályban eltöltött öt év után, a IV-ik rangosztályból pedig a III-ik rangosztályba a IV-ik rangosztályban eltöltött újabb hat év után juthatnak. A segédszámvevő az ezen rangosztályban eltöltött 8 év után egyenesen a III. rangosztályba juthat.

Ezen fokozatos előléptetéseket megkapják mindazon tisztviselőim, akik ellen fegyelmi eljárás nem volt, vagy akik a fegyelmi eljárás folytán a terhelő cselekmény alól felmentettek.

Az I. és II. rangosztályok betöltésénél nem a szolgálati idő, hanem a rátermettség és a szorgalmas, eredményes munkálkodás az irányadó. Ezen rangosztályokba tehát csak azok a tisztviselőim juthatnak, akiket elméleti és gyakorlati képzettségüknél fogva azok betöltésére alkalmasnak találók. A többi rangosztályokban való gyorsabb előléptetésre szintén csak akkor számíthatnak tisztviselőim, ha arra különösebb érdemeket szereztek. Ezeknek elbírálását magamnak tartom fenn.

A központi tisztviselők a lakbér egyenértékében megállapított értéknek megfelelő lakást is kaphatnak, ha az uradalom ilyenrel rendelkezik; a külső tisztviselők lakása azonban mindig az állomásuk helyén levő tisztí lakás leend.

A VI. és VII. rangosztályokba tartozó segédtisztek és erdőmérnök-gyakornokok természetben kapnak egy szobás lakást uradalmi butorral butorozva.

#### 15. §.

A VI—VII. rangfokozaba tartozó tisztviselők nem nősülhetnek és önálló háztartást nem vezethetnek. Ezeknek bejelentés nélküli negnősülése azonnali elbocsátást von maga után. A többi rangfokozatba tartozó tisztviselőim megnősülhetnek, ezen szándékukat azonban tartoznak előre bejelenteni és ahoz engedélyemet kikérni. Enélkül kötött házasság a szolgálatból való elbocsátást vonhatja maga után.

#### 16. §.

Feltétlenül megkívánom, hogy a tisztek kifogástalanul tisztességes és vallásérkölcös életmódot folytassanak és keresztény kötelemeik teljesítésében alárendeltjeiknek is követendő példaképkül szolgáljanak.

#### 17. §.

A tisztviselők készpénzfizetése havi, termény- és lakbérjárandósága pedig  $\frac{1}{4}$  évi részletekben előre adandó ki.

#### 18. §.

Fenti rangosztályokba tartozó tisztviselőim és velük egy háztartásban élő feleségük és gyermekeik részére gyógyszer uradalmi költségen jár, de csakis olyanok, melyek orvosi vélemény alapján szereztetnek be és amelyek a magyar farmakópeában (gyógyszer könyv) előfordulnak. Mindazon gyógyszerek, amelyek ott feltüntetve nincsenek és különlegesség jellegével bírnak, a tisztviselők által fizetendők, kivéve azokat, amelyek az országos betegsegélyző pénztárak részére is engedélyezve vannak.

#### 19. §.

Ha valamely tisztviselőm hivatalos teendői ellátásában akár betegség, akár hivatalos távollét folytán akadályozva volna, mindenkor hivatali helyettese, rendes körülmények között a következő rangban legidősebb és ugyanazon szakmához tartozó tiszt. Ha a rendelkező főtiszt bármilyen okból kifolyólag más intézkedés szükségességét látná fennforogni, indokolt jelentését tartozik hozzám megtenni és határozatomat kikérni.

A helvettesített a folyó ügyek mikénti állásáról tartozik a helyettes felvilágosításokkal ellátni, nehogy valamely késedelmes intézkedésből kifolyólag az uradalomra nézve kár háramoljék. A helvettes ugyanolvan felelősséggel tartozik ideiglenes munkakörében, mint a sajátjában.

#### 20. §.

Hivatalos levelezésekre minden tisztviselő azonnal tartozik válaszolni, mert a késedelmeskedésekből származó kár általa lesz meőterítendő és többszöri ismétlődés esetén, ha mulasztását kellőképen igazolni nem tudja, fegyelmi eljárást vonhat maga után.

#### 21. §.

Minden uradalmi tisztnek kinevezését, véglegesítését, előléptetését, áthelyezését, nyugdíjazását, vagy elbocsátását, új tisztí állások rendszeresítését kizárólag magamnak tartom fenn.

## 22. §.

Mindenemü kegyadományokat és kegyuri intézkedéseket magamnak tartok fenn s a megállapított és általam jóváhagyott gazdasági rendes kiadásokon kívül sem készpénzben, sem természetben kiadásokat teljesíteni, vagy ajándékokat adni senki sincsen jogosítva.

## 23. §.

A legszigorubban megtiltom minden tisztviselőmnek, hogy az uradalommal üzleti összeköttetésben levő felektől akár közvetve, akár közvetlenül ajándékot elfogadjon.

## 24. §.

Az uradalom szolgálatából való elbocsátás csak fegyelmi uton történhetik, mely fölött a határozatot magamnak tartom fenn.

*Fegyelmi esetek.*

## 25. §.

Bebizonyult hűtlen kezelés (sikkasztás, lopás, csalás), szándékos vagy vétkes gondatlanságból eredő kár okozás, hivatalos okmányok meghamisítása, érdekeim ellen irányuló működés, izgatás, magam és hozzátartozóim megsértése, megbízottaim rendeleti teljesítésének megtagadása, vagy azoknak bebizonyított tudatos elferdítése, bünterőítő ügyben jogérvényes elítélés stb., melyek a birtokos és gazdatiszt közötti jogviszony szabályozásáról szóló 1900. évi XXVII. törvénycikk rendelkezéseiben is bentfoglaltatnak: a vétkes tisztviselőnek azonnali elbocsájtását vonják maguk után, minden végkielégítés és nyugdíjra való igényjogosultság nélkül.

Ugy ezen legsúlyosabb fegyelmi esetek, mint más kisebb kötelességmulasztások és vétségek is, mielőtt azokra nézve bármiféle határozat hozatnék, fegyelmi eljárás tárgyát kell, hogy képezzék.

A fegyelmi eljárás mindenkor egy előzetes vizsgálat után indítható meg, mely külön rendeletemre és az általam megjelölendő tisztviselőm által fog vezetett. Ilyen vizsgálat tárgyát képezhetik egyéb vétségek is: mint iszákosság, ismételt hivatali hanyagság, a szolgálati szabályzat szándékos áthá-

gása, fegyelmezetlenség, ismételt rendetlenség az ügykezelésben, stb., melyeket itt mind felsorolni nem lehet, de amelyek az uradalmi ügykezelésre bomlasztólag és károsan hatnak.

A fegyelmi vizsgálat eredményéről az azt vezető tisztviselőm által haladéktalanul indokolt javaslat terjesztendő elem, melynek alapján azonban a végérvényes határozatot magamnak tartom fenn.

A fenyítő intézkedések a következők lehetnek:

Kisebbszolgálati vétségek után: a) írásbeli megintés, b) a következő előléptetésből 1—3 évre való kizárás, c) 200—500 koronáig terjedhető pénzbírság, amely összeg az illető tiszt fizetéséből egy, vagy több részletben levonható.

## 26. §.

Ha valamely tisztviselőm ellen bármilyen okból fegyelmi eljárás indítatik, de az elkövetett vétségek nem olyanok, amelyek a 25. §. első bekezdésében foglaltak értelmében azonnali elbocsátást vonnának maguk után, úgy három hónapi felmondással minden ezen időre eső járandóságának kielégítése mellett, kivánságomra állását bármikor tartozik elhagyni. Ez esetben sem a nyugdíjra befizetett összegeket, sem bármi néven nevezendő visszatérítést nem igényelhet.

## 27. §.

Ha bármely tisztviselőmet fegyelmi vizsgálat nélkül állástól felmenteni szándékozom, úgy az 1900. évi XXVII. törvénycikk rendelkezései irányadók. Ha az illető nyugdíjra még nem jogosult, végkielégítésben részesül, mely végkielégítés legalább egy évi, a felmentéskor élvezett és a bértábellában pénzértékben kifejezett teljes fizetése leendő.

## 28. §.

Az összes tisztí alkalmazottak kötelesek az ezen szabályzatban megállapított, vagy ezután rendeletileg megállapítandó beadványokat és számadásokat stb. pontosan elkészíteni és a megállapított időben rendeltetési helyökre juttatni. Az egyes hivatalokhoz intézendő mindenemü rendeleteket, levelezéseket és az ezekre általuk adott feleleteket, minden néven nevezendő irományaikat kötelesek gondosan megőrizni, hogy azok tisztí változások esetén utódaiknak átadhatók legyenek.

## 29. §.

A számadási rendszernek vagy ezen szabályzatoknak nem ismerése nem menti fel az illető tisztet elkövetett mulasztásának vagy vétkes cselekményének káros és felelősségteljes kö-



vetkezmenyei alól, mert az uradalmi számadási rendszer, valamint a jelen tisztí szabályzat minden egyes tiszttel már a számadási rendszer és a tisztí szabályzat kibocsátása alkalmával, illetve az új tiszték hivatalba lépésekor közölve lesz, s nekik azt tudomásul kellett venniök.

## b) Részletes utasítások.

### Központi hivatal

#### 1. Jóságigazgató.

##### 30. §.

A jóságigazgató, ki ezen szabályzatban több helyen mint intézkedő főtiszt van megemlítve, kizárólag tölem függ és az összes birtokok kezelésére vonatkozó rendeleteket és utasításokat tölem veszi, ennél fogva, minthogy a jóságigazgató a javadalmi birtokok helyes kezeléséért és az általam kiadott rendeletek és utasítások mikénti végrehajtásáért felelős, szükséges, miszerint minden szakbeli tisztviselő és a birtokokban alkalmazásban levő összes személyesen a jóságigazgató rendeleteit pontosan és lelkiismeretesen foganatosítani szigorú kötelességének ismerje.

##### 31. §.

A jóságigazgató rendelkezéseit mindig az illető szakbeli vezető tiszt közvetítésével tartozik megtenni, — viszont az uradalmak összes beadványai (jelentések, panaszok, kérelmek, stb.) a jóságigazgató útján terjesztendők elém.

##### 32. §.

A jóságigazgató az összes uradalmi ügyeket intézi, vagy az illető szakbeli tisztnek, esetleges utasításaival együtt elintézés végett kiadja.

##### 33. §.

Az egész uradalom pénztári előszámítását, mely az ezen célra szolgáló nyomtatványok értelmében úgy készítendő, hogy a pénzbeli fölösleg vagy hiányok  $\frac{1}{4}$  évenként tűnjenek ki, a kezelő tiszték bevonásával összeállítja és hozzám beterjeszti. Minthogy ezen előszámításnak egyik lényeges pontját az építkezésekre vonatkozó összegek képezik, elrendelem, hogy ezen építkezési előirányzatok hozzám minden év augusztus 31-ig jóváhagyás végett beküldessenek, hogy a pénzi előirányzatba

az általam helyben hagyott építkezési költségek legyenek felvehetők.

##### 34. §.

Az előirányzatok szigorú betartásáért a jóságigazgató felelős, miért is azoknak elkészítése a legnagyobb körültekintéssel történjék, mert csakis vis majorból, vagy különös előre nem láthatólag bekövetkezett akadályokból eredő lényegesebb változást fogadok el.

##### 35. §.

Nagyobb gazdasági eladásokat, valamint vételeket a jóságigazgató eszközöl, más tisztviselők ezt csak felhatalmazására tehetik.

##### 36. §.

Minden a birtok helyes kezelését és jövedelmezőbbé tételét, a vagyon karbantartását célzó intézkedések, melyenek: új vetőrendszer megállapítása, az állattenyésztés mérvének és irányának meghatározása, a gazdaságokban a szükséges építkezések, bérbeadások iránt való javaslatok, valamely új művelési vagy iparág létesítése, stb. a jóságigazgató hatáskörébe tartoznak; ezekre nézve azonban a hozzám való előterjesztés előtt a tisztí üléseken az uradalmi tisztség hozzászólása lehetővé teendő.

##### 37. §.

A jóságigazgatónak az összes mező- és erdőgazdasági műszaki tiszték és központi alkalmazottak — kivéve a számvevőség főnökét — alárendelteknek.

##### 38. §.

Köteles a jóságigazgató esetről-esetre jóságvizsgálatot tartani, mikor is meggyőződik arról, hogy a rendeletek pontosan végrehajthatnak-e, vagy ha nem, milyen okok képezik az akadályokat. Esetleges mulasztások a tisztí ülések jegyzőkönyvében feltüntetendők.

##### 39. §.

Köteles legalább minden két hónapban tisztí ülést tartani, melyen az összes tisztviselők tartoznak megjelenni. A külön szakmához tartozó tiszték közül azonban csak a hivatalfőnök.

##### 40. §.

Magtári előszámítások fölöslegeinek eladása, hiányainak beszerzése a jóságigazgató kötelessége.

*Tiszi ülések tartásáról.*

A tiszi üléseken az előadó, illetve annak vezetője a jószágigazgató, vagy annak helyettese, a többi tisztviselő csak a szükséges adatokat szolgáltatja. Jegyzőkönyvvezető a jószágigazgató által kijelölt tiszt vagy segédtiszt.

A tiszi ülések jegyzőkönyvének tárgya a következő legyen: 1. Felemlítendő az ülésen jelen voltak nevei és állása, továbbá az esetleg elmaradottak távollétének indokolása. 2. Részletesen felsorolandók az elmúlt két hónap alatt teljesített munkálatok és pedig úgy a már bevégzett, mint folyamatban levő munkálatok, melyek az előző tiszi ülés tervezete szerint meg voltak állapítva és amelyek azon kívül lettek végezve. A végzett munkaeredmények gazdaságonként külön-külön és összesen is feltüntetendők.

A következő értelemben vezetendő ezeknek a letárgyalása:

a) Mezőgazdaságokra nézve:

Szántóföldekről: milyen a különféle gazdasági termények állása, minő előhaladások tettek a lefolyt két hónapban a gazdasági munkák körül: szántás, vetés, termények művelése, stb. Ugyancsak itt említendő fel a trágyázás, aratás, hordás, csépelések stb. mérve is.

Természetes, vetett rétekről és takarmányosokról: milyen kilátás van ezek termésére, mennyi lett lekaszálna és behordva.

Szőlők műveléséről: nem érte-e a szőlőt valami csapás, milyen termésre lehet remény minőség és mennyiség tekintetében, minő új telepítésű munkák lettek foganatosítva és milyen sikerrel, egyéb szőlőbeli és pincegazdászati munkák.

Urad. gyümölcsösökről és kertekről: milyen kilátások vannak a gyümölcsstermesre, milyen munkák végeztek.

Magtárakról: minő és mennyi szemes élet lett bémérve, történtek-e rostálások és mennyi, rendszeren meg lett-e forgatva a gabona, történtek-e magtári számbavételek.

Állatállományról: nem fordult-e elő valami betegség és ha igen, mi történt annak elhárítására, mik voltak a tehenészetű vagy hizlalási, nyírás stb. eredmények, elhullás mennyi volt és mi volt az oka.

Új építkezésekről és javításokról: milyen munkálatok lettek foganatosítva.

Halászatról: történtek-e a halászatra nézve különösebb intézkedések.

Nagyobb eladásokról: milyen eladások történtek, gabonából, tenyész- és igavonó állatokból, egyéb terményekből.

Hasonbérékről: hátralékosok nevei, ezekre nézve milyen intézkedés történt.

Különféle gazdasági munkákról: itt fel kell sorolni mindazon munkákat, melyek a fentebb említett pontokban nem fordulnak elő, mint fuvarozások, árkolások tégláégetések stb.

b) Erdőgazdaságokra nézve:

Erdőművelésről: előadandó, hogy a lefolyt hónapok alatt milyen munkálatokat végeztek, u. m. faültetés, makkvetés, ritkítás, árkolás, irtások, stb.

Erdői munkálatokról: elősorolandó, hogy a kijelölt területből mennyi fa lett kitermelve. A munkáviszonyokban esetleg beállott változásokat, munkásberek emelkedését, stb. szintén fel kell tüntetni.

Erdői földekről és legelőkről: miként lettek ezek kihasználva.

Erdői kártételekről: az itt előforduló kihágásokról, vagy egyéb károkról és az ezekre nézve tett intézkedésekről.

Nagyobb eladásokról.

Különlélekről: Fel kell sorolni az esetleg előforduló egyéb teendőket, minők: épületek javítása, kutak készítése, anyag vagy eszközökben szükséges nagyobb beszerzések, stb.

3. A következő két hónapban végzendő munkálatok megállapítása. Ezen munkálatok végzésének részletes leírása csak azon esetben szükséges, ha a jószágigazgató és az érdekelt lezelő tiszt között azokra vonatkozólag lényeges nézeteltérés volna, különben csak megbeszélés tárgyát kell hogy képezzék.

4. Rendelkezéseimnek felolvasása, illetve közlése a tiszi karral.

5. Főtiszi megintések és nehézmények.

A tiszi ülés végeztével minden jelenlevő névalíráásával tartozik a jegyzőkönyvet hitelesíteni.

A tiszi ülések jegyzőkönyvének másolata annak megtartását követő 6 napon belül hozzám terjesztendő be.

A tiszi ülések céljával a kölcsönös érintkezést és az eszmecserét akarván főképen tekinteni, határozottan megkívánom, hogy az ott előforduló tanácskozások alkalmával az ülések minden jelenlevő tagja véleményét, a szóban levő tárgyhöz szóló tapasztalatait nyugodtan és tárgyilagosan ugyan, de egész nyíltsággal előadja; a döntő határozat azonban a rendelkező tótisztet illeti.

## 42. §.

A jószágigazgató kötelessége, hogy az összes házi kezelési birtoktesteket minél gyakrabban alaposan meg szemlélje és a tapasztalt mulasztásokra, késedelmezésekre, szóval minden rendellenességre, ha azok kellőképen meg nem indokolhatók, a kezelő tisztiséget figyelmeztesse, utasításokkal ellássa, súlyosabb esetekben a fegyelmi eljárást megindítsa. — Ilyen jószágvizsgálatai alkalmával a termények, anyagok, stb. számbavételeinek pontosságáról és a hű kezeléssel is meggyőződést kell szereznie. Haszonbérleteken a haszonbéri feltételek betartását **évenként több ízben** a helyszínén ellenőrizni szintén a jószágigazgató kötelessége.

## 43. §.

Az összes mező- és erdőgazdaság számadásainak utalványozása a jószágigazgatót illeti. A pénztári leszámolásoknál ezek mindig előbb eszközöltesse, mint a számvéoi revizio, illetve a leszámolás végleges elfogadása. Ugyanúgy a termény és anyag elszámolások is havonként láttamoztassanak, illetve utalványoztassanak.

## 44. §.

A pénz, a termény és anyag elszámolásból az olyan tételeket, melyeket el nem fogad, törli, vagy a számvévót azok törlesztésére felhívja, mikor is a számvévó azokat mint jószágigazgatói észrevételekre törölteket, illetve nem utalványozottakat visszaküldi.

## 45. §.

Minden tisztí ülés alkalmával a pénztári leszámolás közvetlenül a pénztárral történjek. Ugyanekkor történjek meg a gazdaságoknak egymás közötti elszámolása is a terményekre és anyagokra nézve, valamint félevenként az egyik gazdaságból a másikba, vagy az udvartartásom részére adottak értékelése, melyek nem segédkönyv útján számoltatnak el. Ezekről pénztári okmány készítenő és a pénztárosnak a pénztári naplón leendő átvezetés végett átadandó.

## 2. Jószágfelügyelő.

## 46. §.

A jószágfelügyelő a jószágigazgatónak van alárendelve. A jószágfelügyelő a jószágigazgató helyettese és ilyen minőségében mint intézkedő főtisztet ugyan azok a jogok illetik meg

és ugyan azon kötelességei vannak mint a jószágigazgatónak. — Egyébként hatásköre ugyanaz mint az intézőké és a pécsi kerülethez, illetve központhoz tartozó összes (jelenleg a nagy-árpádi és püspökbovádi) gazdaságok — és szállók kezelését, felügyeletét, továbbá az udvartartásom körül a szükséges intézkedések megtételét tartozik ellátni.

## 47. §.

Amennyiben a jószágfelügyelői állás betöltve nincsen, az ezen állással járó kötelességek is a jószágigazgatót illetik.

## 3. Számvevőség.

## 48. §.

A számvevőség főnöke egyenesen tőlem függ. A számvevőség többi tagjai a számvevőség főnökének vannak alárendelve. Mint az összes uradalmi vagyon nyilvántartás és számvitel vezetőjének hatáskörét és kötelességeit a következőkben állapítom meg.

## 49. §.

Átvizsgálja érdemlegesen és számszerűleg a hozzá beadott udvartartási, uradalmi készpénzi, termény, anyag, vagyon leltári számadásokat, különös súlyt fektetve az uradalmi számadások vizsgálatánál arra, hogy a rendszabályok, a számviteli utasítások, vagy az általam időközönként kibocsátandó rendeletek pontosan be vannak-e tartva. Ennél fogva általam az intézkedő főtiszthez kiadott mindazon rendeleteim, kinevezések, előléptetések, nyugdíjazások, továbbá jóváhagyott szerződések, kötelevek stb., melyek a számvittel, vagy a számadások reviziójának helyes eszközölhetésével bármilyen összefüggésben vannak, a dolog természete szerint vagy másolatban, vagy tudomásvétel végett a számvevőséggel közlendők.

Minden ilyen rendelkezést tartozik azonnal előjegyezni, illetve nyilvántartani.

## 50. §.

Minden néven nevezendő fizetési határidő, vagy fizetési letiltások nyilvántartása, adók, kegyadományok, kegyuri kiadások, haszonbér előírások, hátralékok, követelés és tartozások, stb. nyilvántartása a számvevőség hatáskörébe tartozik. A központból történő minden néven nevezendő kiadásokról vagy bevételekről a szabályszerű okmányt elkészíti és a fizetés esedékessége előtt legalább két héttel a pénztárosnak átadja, ki azokat utalványozás végett az intézkedő főtisztnek bemutatja.

## 51. §.

Számszerűleg átvizsgálja és helyesbíti a hozzám beadandó gazdasági és erdészeti pénztári és ezekkel összefüggő takarmányozási, magtári előszámításokat.

## 52. §.

Átvizsgálja a hozzám beadandó termelési, mindennemű gazdasági, erdészeti vagy műszaki iparágak eredmény számításait, melyekre esetleges észrevételeit írásban megteszi.

## 53. §.

Vezeti a pénztári főkönyvet, az intézkedő főtiszttal közbenjöttével a kezelő tisztség által az év elején beállított vagyonelemléltárt megőrzi és az értékleírásokat eszközli, továbbá a számadásokból az évközben történt vagyon-gyarapodásokat, vagy apadásokat a vagyonelemléltárakban előjegyzi. Vezeti továbbá az alapítványi hivatalnak megőrzés végett átadott óvadékokról szóló könyvet, a számlák nyilvántartásáról vezetett könyvet, a malomföld és vízbér könyvet.

## 54. §.

Elmaradt fizetésekre a felszólítást eszközli, mik ha egy fél éven belül be nem folynak, az intézkedő főtisztnak a hátralékosok neveiről és a hátralékos összegekről kimutatást ad, hogy az ügyésznél a behajtásra vonatkozólag intézkedhessék.

## 55. §.

Minden gazdasági év elején összeállítja az állandó jövedelmeket, továbbá az uradalom tartozásait és követeléseit feltüntető kimutatásokat az erre a célra készített nyomtatványok értelmében, melyeket pénztári okmányul leendő felhasználás céljából a pénztárosnak a naplóban leendő előírás végett átad.

## 56. §.

Minden naptári év elején összeállítja a gazdaságokból az intézkedő főtiszttal jóváhagyása után beérkezett bértáblázatokból az egész uradalomra szóló bérkönyvet, mit jóváhagyásra való felterjesztés végett az intézkedő főtisztnak szolgáltat át.

## 57. §.

A jelen szabályzatok értelmében megállapított módon kiszámítja az uradalom és külön-külön a gazdaságok jövedelmét, melyeket az intézkedő főtisztnak nyújt be.

## 58. §.

Tartozik az intézkedő főtisztnak a számvevőségben örökölt számadásokat és okmányokat, vagy bármiféle ott levő adatokat hivatalos használat céljából elismervény ellenében rendelkezésre bocsátani.

## 59. §.

A számadások vizsgálatából kifolyólag felmerült nehézményeket a körülményekhez képest az észrevételezett okmányokra jegyezve, vagy külön írásban közli az illetőkkel s amennyiben azokra indokolt felvilágosítást nem kapna, az illetők ellen a számbíráló szék elé való terjesztés végett előjegyzi.

## 60. §.

Minden év december 31-ig a számvevői nehézmények tárgyában az elmúlt gazdasági évről számbíráló szék tartandó, hol a számvevőség főnöke mint előadó a múlt évi számadások állapotáról jelentést tesz, melynek elbírálása után a számadásra kötelezett tisztségnek a felmentvény megadatik, vagy az esetleges elmarasztalások megállapítatnak.

A számbíráló szék az elnökön kívül, kit magam fogok megjelölni, a következő tagokból áll: 1. Intézkedésre jogosított főtiszttel. 2. Számvevőség főnöke. 3. Főerdőmérnök. 4. Ügyész. 5. Egy gazdasági kezelőtiszttel, akinek számadására a legkevesebb, vagy egyáltalában nincsenek nehézmények. Az elnök csak szavazategyenlőséggel esetén szavaz, illetve dönt.

## 61. §.

A számbíráló szék határozata minden tisztre nézve kötelező, ha azonban azt sérelmesnek találná, okadatolt kérvényét hozzám a határozat vételétől számított 15 nap letelte előtt szolgálati úton felterjeszheti.

## 62. §.

Kötelessége az uradalmi pénztárt többször, de havonként legalább egyszer számba venni. az általános termény, anyag és állat számbavételeket évenként legalább egyszer, vagy szükség szerint az intézkedő főtiszttel egyetértőleg eszközölni, amikor az elhasznált rossz eszközök a főtiszttel jelenlétében a számadásból kitétetnek. Egyes gazdaságok és hivatalok átadása, hasonlóképpen csak a számvevőség közreműködésével történhetik. Ezen átadásról pontos és az összes résztvevők által aláírandó jegyzőkönyv veendő fel, mely a legrövidebb idő alatt elem terjesztendő.

## 63. §.

Kiszámítja — a már általam elrendelt nyugdíjazások és kegydíjazások alkalmával — a tisztí és cseléd nyugdíjakat vagy kegydíjakat és ezeket az intézkedő főtisztnek felterjesztés végett átadja.

## 64. §.

Összeállítja a központi évi pénztári előirányzatot. Tekintve, hogy ennek lényeges részét — az állandó tételen kívül — háztartásom kiadásai képezik, ezen kiadások mindig az előző évi valóságos kiadások alapján állítandók be, ha erre nézve másképen nem rendelkezem.

## 65. §.

A számvevőség legfőbb hatásköre a mindenre kiterjedő ellenőrzés, ami a vagyonnak megőrzését célozza. Ebből kifolyólag a számvevőség tagjai sem készpénzi, sem termény-, anyag-számadást nem vezethetnek.

## 4. Pénztáros.

*A jóságigazgatónak van alárendelve.*

## 66. §.

A központi pénztár kezelője a pénztáros. Mint ilyen bevételzi vagy kiadásolja az olyan okmányokat, melvek az intézkedő főtiszt által utalványozva és a számvevőség által revideálva vannak. Kivételt képeznek az udvartartásom részére eszközölt kiadások, melyek a számvevői revízió után, ha különben kellőképpen igazolva vannak, kifizethetők és utólagosan is láttamozhatók az intézkedő főtiszt által.

Számolati előlegeket az intézkedő főtiszt utasítására minden revízió nélkül kifizethet, vagy bevételzethet.

## 67. §.

Mindenegyes okmányon igazolni kell a ki- vagy befizetést, az illető név aláírásával, vagy pedig feladó vevénnyel.

## 68. §.

Minden hónap végén a pénztári naplót lezárja, amikor is a beirt tételek az ományok alapján a számvevőség által meg egyeztetnek és az okmányok megőrzés végett a számvevőségben elhelyeztetnek.

## 69. §.

A pénztáros a reá bízott készpénz és egyéb értékekért erkölcsileg és anvagilag felelős és tartozik azokat a pénztári maradvány megállapítása után bármikor hiány nélkül előadni. Pénz, vagy érték hiányért a felelősség minden körülmények között a pénztárost terheli, mikor is a fegyelmi vizsgálat ellene azonnal megindítandó.

## 70. §.

A pénztári naplóba a bejegyzéseket olyan részletességgel tartozik eszközölni, amint azt az illető okmányon a számvevőség megjelölte.

## 71. §.

A tulajdonképeni pénztárosi teendőkön kívül szükség szerint a jóságigazgatói levelezések lemásolásában, iktatásokban és az irattár kezelésében tartozik segédkezni.

## 72. §.

Ahol kivihető, tartozik a napszám, vagy személyzet, stb. fizetéseket állandóan, vagy az intézkedő főtiszt felszólítására esetről-esetre maga eszközölni.

## Gazdasági kezelő tisztiek.

*A jóságigazgatónak vannak alárendelve.*

## 73. §.

Ide tartoznak mindazon tisztiek, kik valamely birtoktestet (mező- vagy szállőgazdaságot) felelősség mellett kezelnek, vagy arról számadást vezetnek. Jogaikat és kötelességeiket az alábbiakban állapítom meg.

## 74. §.

## 1. Intézők.

Minden kezelő tiszt teljes felelősséggel tartozik a reá bízottak helyes vezetéséért, a birtokhoz tartozó jogok, egyéb haszonélvezetek épségbentartásáért és a birtok határainak megőrzéséért.

Épen ezért a kezelésére bízott birtok jövedelmezőbbé tételét előmozdítható ismereteit, úgy tisztí állásából mint a saját jól felfogott érdekéből kifolyólag, kötelessége a tisztí üléseken előadni.

## 75. §.

A gazdasági munkálatok sikere az igás és kézi erőnek mikénti felhasználásától függően, szigoruan megkövetelem a kezelő tisztektől, hogy különösen fontosabb munkálatoknál, amennyire csak lehet, jelen legyenek, nem mint a munka felületes megtekintői, hanem mint annak céltudatos és hasznos végrehajtói, illetve okszerű vezetői, mert csak így válik elérhetővé azon cél, melynek minden tiszte szeme előtt kell folytonosan lebegnie, hogy t. i. a különféle munkák az idő és költség lehető kimélésével teljesíthessenek.

## 76. §.

Szigoru kötelességévé teszem minden kezelő tisztnek, hogy az egyes munkálatoknál mindig megfelelő felügyelőket is alkalmazzon, kik az általa nyert pontos utasítás értelmében a munkákat végrehajtják, mert azoknak mikénti végrehajtásáért minden körülmények között a kezelő tiszt a felelős. Ha a rendelkező főtiszt azt tapasztalná, hogy a munka-felügyelettel megbízott egyének nincsenek kellőleg és szakszerűen ellátva utasításokkal, úgy az illető kezelő tisztet köteles felelősségre vonni ha pedig ez akár hanyagság, akár hiányos szakismeretei következtében többször ismétlődik, a tiszti ülések jegyzőkönyvében való írásbeli megintés után az intézkedő főtiszt javaslatot terjeszt elem, hoöv az illető kezelő tisztet képességeinek megfelelő munkakörbe osztassam be, vagy pedig állásától felmenthessem.

## 77. §.

Gazdasági cselédek, részes, napszamos, vagy szakmányos munkások felfogadása s azoknak elbocsátása a kezelőtiszttség hatáskörébe tartozik; ha azonban valamely cseléd már 10 évet vagy ennél több időt töltött az uradalom szolgálatában, az ilyeneknek csak a rendelkező főtiszt tudtával szabad felmondani. Hasonlóképen a gazdaságban alkalmazott főgépészeknek, gazdáknak, magtárosoknak, vancelléreknek stb. felügyelő embereknek is. Munkás-szerződéseket azonban csak az intézkedő főtiszt engedélyével köthetnek.

## 78. §.

Kötelessége a kezelő tisztnek a reá bízott gazdaságban levő személyzet között a rendet és fegyelmet fenntartani, azoktól a pontosságot, feltétlen engedelmességet és mindenekfelett a helyes munkát szigoruan megkövetelni. A cselédekkel és munkásokkal való bánásmódjában tehát legyen erélyes, de igaz-

ságos és nem részre hajló, hogy rendelkezéseit mindenki kifogás nélkül teljesíthesse és ne legyen alkalom esetleges zugoldásokra.

## 79. §.

A gazdaság sikeres folytatásának egyik alapfeltétele az állattenyésztés lévén, megkívánom, hogy erre kiváló gond fordíttassék; ennélfogva intézkedései oda irányuljanak, hogy az állatok etetésénél és itatásánál, különösen az abrakolásoknál mindig egy felügyelő legyen jelen, ha ő maga nem lehet ott.

Az abrak-takarmányok tehát mindig zár alatt tartandók és csakis a megjelölt felügyelő adathatja ki azokat, ugyanő tartozik mindaddig jelen lenni, míg az állatok a takarmányt elfogyasztották.

## 80. §.

Tartoznak a melléjük rendelt segédtiszteket a szolgálat minden ágába bevezetni, őket oktatni és jóakaró tanácscsal ellátni, hogy azokból idővel megbízható, értelmes tisztke váljanak.

## 81. §.

A kezelő tisztség eladások, vagy nagyobb vételeket csak a rendelkező főtiszt felhatalmazására eszközölhet, minden olyan esetben azonban, amikor érdekeim úgy kívánják, hogy valamely eladás azonnal megtörténjék (kényszer előadások), azt saját hatáskörükben eszközöljék, tartoznak azonban erre vonatkozó jelentésüket a tiszti ülésen megtenni.

*Segédintézők és segédtiszteke.*

## 82. §.

Mező- vagy erdőgazdasági kezelőtiszteket alá rendelt segédtiszteknak, gyakornokoknak közvetlen feljebbvalóik a kezelőtiszteke, kiknek engedelmesskedni, rendeleteiket — vonatkozának azok belső irodai, vagy külső gazdasági teendőkre — pontosan és lelkiismeretesen teljesíteni, végrehajtani tartoznak.

## 83. §.

Minden pénztári és termény anyag számadáshoz tartozó okmányt kötelesek aláírni, illetve igazolni. Hogy ezt tehessék, minden a gazdaságban történt dologról tudomással kell birniok; épen ezért főnökeik napi rendelkezésénél tartoznak jelen lenni, ha pedig ebben egyéb hivatalos elfoglaltságuk miatt akadályozva lennének, a rendelkezések velük külön-külön közlendők.

## 84. §.

Oly okmányok igazolása, melyekről sem közvetlen, sem közvetett tudomásuk nincsen, fegyelmi eljárás terhe alatt tilos.

## 85. §.

Szükség esetén az intézkedő főtiszt rendeletére ugyanolyan felelősséggel, mint ahogyan az a központi pénztárosra megállapított, a gazdasági pénztárt kezelni, jelen szabályzat II-ik részében lefektetett számadási rendszer szerint a pénztári okmányokat elkészíteni, a leszámolási és előleg könyvet a kezelő tiszt ellenjegyzése mellett vezetni kötelesek.

## 86. §.

Különösen megkívánom, hogy mint leendő kezelőtisztek a gazdaság menete, annak minden ágazata iránt állandó és teljes tájékozottsággal meleg érdeklődést tanúsítsanak, s úgy a külső gazdaság mint a számadás vezetésében elméletileg és gyakorlatilag képezze magukat, mert előléptetéseiknél nem csupán a szolgálatban eltöltött évek száma, hanem szorgalmuk és képességük is figyelembe fog vétetni. Azon segédtisztoknak, kikről feliebbvalóik azt látják, hogy megbízható, hasznos tiszttekké nem válnak, idejekorán tudtukra adandó, hogy jövőjüket más-hol igyekezzenek biztosítani.

**Erdészeti tiszttek.**

*A jószágigazgatónak vannak alárendelve.*

**1. Főerdőmérnök.**

## 87. §.

Mint az erdészeti személyzet főnöke közvetlen fölfebbvalója az összes erdészeti személyzetnek és felelős minden e szakmába tartozó dologért. Ennélfogva köteles az erdőtket minél gyakrabban bejárni, azokat, különösen a vágásokat szigorú tilalom alatt tartani, a vadászati tilalmak szoros megtartására felülvizni és örködni, hogy az erdőmérnökök, gyakoronokok, erdőőrök kötelelességeiket teljesítsék.

## 88. §.

Kötelessége az erdőknek szükség esetén való felmérése, az üzentervek elkészítése, ennek alapján a vágások beosztása és kijelölése, mindennemű erdőbecslés, az eladásra kerülő erdőrészeknek, fáknak, erdei termékeknek, stb. kijelölése és azokra nézve a javaslat megtétele, mely az intézkedő főtiszt utján hoz-

zám terjesztendő fel. Szerződéseket végérvényesen csak az intézkedő főtiszt utján közölt jóváhagyással köthet.

## 89. §.

A pénztári előirányzatok pontos elkészítése a főerdőmérnök feladata, melytől lényegesebb eltérést csak vis major, vagy különös, a viszonyokban beállott és nyilvánvalóan előre nem látható körülmények esetén fogadok el.

## 90. §.

Ezen előirányzatok mindig olyan értelemben készítendők, mint a gazdaságiak.

## 91. §.

Eladásokra és nagyobb befektetésekre vagy az erdei vágvon állagában teendő változtatásokra nézve csakis pénztári előirányzatának jóváhagyása után tehet végérvényes intézkedést.

## 92. §.

Megállapítandók minden évben, hogy a nem szerződésen alapuló kisebb feladatok minden üzemosztályban fanemenként milyen egységáron történhetnek, mit az intézkedő főtiszt jóváhagyása után a számvevőséggel is közölni kell.

## 93. §.

Felügyel a szerződésileg eladott faállomány, nemkülönb a házi kezelésben levő vágások tökéletes és szakszerű kihasználására, a vágásokból nyert erdei termények felhasználására és elszállítására, erdővédelemre, az erdők szakszerű felújítására, a vadászatra, vadtenyésztésre és védelemre, az erdészeti kezelésében levő épületek karbantartására, stb.

## 94. §.

Köteles a jelen szabályzatokban foglalt beadványokat, jelentéseket, számadásokat a meghatározott időre elkészíteni, vagy elkészíttetni. Ha ezek más erdészeti alkalmazottak által készíttetnek is el, a felelőség a főerdőmérnököt terheli.

## 95. §.

Az erdőtisztek, vagy más alkalmazottak által vezetett számadásokat tartozik láttamozni, illetve azok lényegét illetőleg szintén felelősséggel tartozik, a számszerű hibákból eredhető nehézmények azonban egyedül a számadót terhelik.

## 96. §.

Ellenőrzi az összes erdészeti személyzetnek az erdővédelem és az erdei kihágások megakadályozására irányuló tevékenységét, az észlelt mulasztásokat és hanyagságokat a legszigorubban megrovja és amennyiben azok oly mérvűek volnának, hogy a megtorló intézkedések fogantatása a saját hatáskörét meghaladja, arról az intézkedő főtisztnek azonnal jelentést tesz.

## 97. §.

Fegyelmi és egyéb szolgálati ügyekben ugyanazon szabályok alá tartozik, melyek az erre vonatkozó pontok alatt vannak megállapítva, ugyszintén ezen szabályzat egyéb általános határozmányai is illetik.

## 98. §.

Az elejtett hasznos és kártékony vadak után az erdészeti személyzetnek lödij jár, mely a körülményekhez képest a főerdőmérnök által állapittatik meg, jóváhagyás végett azonban az intézkedő főtiszt utján hozzám is felterjesztendő. Minden lödij csakis akkor fizethető ki, ha az illetők a lött vadak részét bemutatják, mit az elszámolási okmányon az erdőtiszt vagy főerdőmérnök igazolni tartozik. Ezen bemutatott részek megsemmisítendőek.

## 99. §.

Állandó erdőőrök végleges felfogadását, áthelyezését vagy elbocsátását az intézkedő főtiszt utján megtett javaslatok alapján magamnak tartom fenn.

## 2. Erdőmérnök, segéderdőmérnök.

## 100. §.

Közvetlenül a főerdőmérnöknek vannak alárendelve, rendeleteket tőle vesznek és az ezen szabályzatban foglalt mindazon általános intézkedések alá tartoznak, melyek a gazdasági kezelő tisztségre vonatkoznak, ugyszintén a fegyelmi szabályok is ugyanugy alkalmazandók, mint a gazdasági kezelő tisztségnél.

## 3. Erdőmérnök-gyakornokok.

## 101. §.

Hasonló elbírálás alá esnek, mint a gazdasági segédtiszték ugy a szolgálati, mint a fegyelmi eljárásokra vonatkozólag.

## Mérnöki hivatal.

## 102. §.

A mérnöki hivatal főnöke a jószágigazgatónak van alárendelve, a többi mérnöki személyzetnek azonban ő a közvetlen főnöke, minélfogva azok utasításokat és rendeleteket tőle vesznek.

## 103. §.

A mérnöki hivatal az uradalomban szükségessé vált földméréseket és határrendezéseket az intézkedő főtiszt felszólítására tartozik fogantatosítani.

## 104. §.

Tartozik az összes uradalmi birtokokról, amennyiben a meglevők hiányosak vagy elavultak, a megkivánható mennyiségben térképet készíteni, valamint az egyes gazdaságokat és azoknak kezelőit ilyenekkel ellátni.

## 105. §.

Vizek szabályozása, levezetése, talajvizmentesítése, stb. körül a szükséges felvételeket tartozik fogantatosítani, azok rendezésére tervet kidolgozni és jóváhagyásom után a munkálatokat végrehajtani.

## 106. §.

Az összes uradalmi és kegyuri épületeket tartozik évenként többször megtekinteni és az ott tapasztalt hiányok pótlására az előterjesztést megtenni.

## 107. §.

Az épületek tűz ellen való biztosításának nyilvántartása, annak lejárat utáni megújítása, tűzkár esetén annak bejelentése és a társasággal való lebonyolítása a mérnöki hivatal feladatát képezi.

## 108. §.

Tartozik az előirányzatokat az új építkezésekről és épületkiigazításokról a meghatározott időre elkészíteni és az intézkedő főtisztnek hozzám való felterjesztés végett beadni. Az új építkezéseknél és a jelentősebb átalakításoknál vázrajz és költségvetés készítendő.

## 109. §.

Tartozik nyilvántartani és ellenőrizni a malomföld és



vizjogok körül történő változásokat és azokat az intézkedő fő-tisztnek bejelenteni, minélfogva az esetleg itt történt örökváltások vagy bárminő változások a mérnöki hivatalnak tudtul adandók.

#### 110. §.

Az intézkedő főtsiszt felszólítására tartozik minden tavalissal vagy összel a gazdaságokban és erdészetben a segédmenyi földeket az intézkedő főtsiszt által meghatározott nagyságban kimérni, esetleg, ha a szükség úgy kívánná, bevetés után azokat ellenőrizni, hogy ezen célra nem lett-e nagyobb terület felhasználva a meghatározottnál.

#### 111. §.

Általában véve a mérnöki hivatal a műszaki kérdésekben tartozik véleményt adni, az ilyen munkálatokat vezetni és hasonló megbízásokat teljesíteni.

#### 112. §.

Tartozik az épületleltárakat elkészíteni és mindazokat a leszámolásokat és számadásokat vezetni, melyek ezen szabályzat értelmében reá nézve kötelezők.

#### 113. §.

Fegyelmi tekintetben ugyanolyan elbírálás alá esik, mint az uradalom többi tisztviselői.

### Az uradalomban alkalmazott, de nem kizárólagosan uradalmi tisztviselők.

Ide tartoznak azon tisztviselők, akik a jelen szabályzatban megállapított fizetési táblázatban nem szerepelnek és akik az uradalmi szolgálaton kívül egyéb foglalkozást is folytathatnak, mint ügyészek, bányafelügyelők, orvosok, stb.

Ezen tisztviselők kötelessége és járandósága kinevezéseikben, vagy velem kötött szerződéseikben nyer megállapítást, minélfogva ezen szabályzat intézkedései reájuk nem vonatkoznak.

## II. RÉSZ.

### Számvetéi rendszabályok.

#### I. Pénztári számadások.

##### 1. §.

Az uradalom pénzbevételeiről és kiadásairól, továbbá a vagyoni állapot nyilvántartásáról a következő számadási könyvek vezetendők:

##### 1. Központban vezetendő számadási könyvek.

a) Pénztári napló.

b) Pénztári főkönyv.

c) Vagyon leltárak.

d) Alapítványi hivatalnak megőrzés végett átadott óvadékokról vezetett könyv.

e) Számlák nyilvántartásáról vezetett könyv.

f) Malomföld- és vízbér-könyv.

##### 2. Kezelő-tiszttség által vezetendő számadási könyvek.

a) Leszámlási könyv.

b) Előlegek könyve.

##### a) Pénztári napló.

##### 2. §.

A pénztári napló négy rovatból áll, melyek közül a járandóságok rovatai a követelések és tartozások, a befizetés és kifizetés rovatai pedig a valóságos bevételek és kiadások feltüntetésére szolgálnak.

##### 3. §.

A pénztári naplóba egymásután következő és keltezéssel ellátott folyó tétel-szám jelölésével a pénztárba be-, vagy onnan kiutalt minden pénzbeli bevétel és kiadás, továbbá minden követelés és tartozás, — amint az okmány a pénztárhoz beadatik — pontosan bevezetendő, a végleges okmány pedig okmány-számmal látandó el.

##### 4. §.

A pénztári napló első folyó száma alatt a múlt évi pénztári maradvány vezetendő be, a bevételi járandóság és befizetés rovatba.

## 5. §.

A 2-ik folyó szám alatt a múlt évi követelések és folytatólag az előbbi évről maradt kölcsön- és számla-tartozások irandók be, gazdaságok szerint feltüntetve. A tartozásokról szerkesztett kimutatásban, mely okmányul szolgál, minden egyes adósnak vagy hitelezőnek neve, a követelés vagy tartozás tárgya és összege egyenként és részletesen kimutatandó. Az erre évközben történt be- vagy kifizetések a törlesztés rovatában feltüntetendők és ugyanezen okmányok alapján számolandók el.

## 6. §.

Ezután következnek az állandó jövedelmeknek előírása, melyek az ezen célra szolgáló nyomtatvány értelmében állítandók össze. Állandó jövedelem alatt értendőik minden olyan az év keretén belül a pénztárba beszolgáltatandó összeg, mely szerződésen alapszik és rendes körülmények között meg nem változtatható. Az állandó jövedelmeknek részletes bevételi okmányul is ugyanez szolgál.

## 7. §.

Midőn a múlt évi követelésekre, tartozásokra, vagy pedig folyó évi azon jövedelmekre, melyek részletenként fizetettek, de az összeg mint előírás a járandóság rovatába már felvételit, befizetések vagy kifizetések történnek: akkor a járandóság rovatába előírás nem történik, minthogy ezen előírás már az év elején, illetőleg a folyó évi jövedelmekre nézve az okmánynak a pénztárhoz jöttekor be volt vezetve, hanem csak a befizetés vagy kiadás rovata töltetik ki azon szám által, mely a valóságos befizetés vagy kifizetés összegének megfelel; ezen tételnél azonban hivatkozni kell azon okmány számára, amely alatt a járandóság bejegyeztetett.

## 8. §.

Minden rendes bevétel vagy kiadás, melynél a járandóság bejegyzésének esedékessé váltakor a fizetés is megtörténik, mind a két bevételi vagy kiadási rovatba beiktatandó.

## 9. §.

Vannak ideiglenes természetű bevételek és kiadások, melyek a fizetés napján még végleges okmánnyal nem támogathatók, az ilyen tételek, ha bevételről van szó, nemcsak a bevételi járandóság és befizetés, hanem a kiadási járandóság rovatába is, ha pedig kiadásról van szó, a két kiadási oszlopon kívül a bevételi járandóság rovatába is beirandók. Pl. N. N. kereskedő az

általa megvett buzára előlegez 2000 koronát — anélkül, hogy az átadás ezzel egyidejűleg megtörtént volna. — Ezen 2000 korona, mint előlegezett bevétel a bevételi járandóságba és fizetés rovatába beirandó s egyszersmind a kapott előlegezés visszafizetésére a kiadási járandóság rovatába is beiktatandó, s amint a kereskedőnek a buza átadatott és a leszámolás végleg megtörtént, az egész ár rendes okmány mellett bevételeztetik, a 2000 korona előleges bevétel pedig a kiadási kifizetés rovatában kivetetik, hivatkozással a bevételezés tételszámára, melyről a leszámolás történik. Vagy pedig N. N. gazdaság kap 2000 koronát számlatra, ezen összeg a két kifizetési oszlopon kívül a bevételi járandóság rovatába is beiratik és amikor a végleges okmányok alapján ezen összeget elszámolja a gazdaság, a 2000 korona a bevételi befizetés rovatában mint az előleg megtérítése bevezetetik, hivatkozással a leszámolt kiadási tétel számra és a 2000 koronáról szóló okmányok mint rendes kiadási tételek számoltatnak el.

## 10. §.

Valamely okmány végösszege akkor sem változtatható meg, ha annak egész összege nem folyt volna be a pénztárba az okmány beadásakor; illetve a bevételi járandóságba mindig az okmány végösszege irandó be, csak a befizetés rovatába kell a tényleg erre befolyt összeget bevezetni. Pl. N. N. gazdaság május havi eladott tejmennyisége után a befizetendő összeg 2000 korona, egyesek be nem fizetése miatt azonban csak 1800 korona folyt be. A bevételi járandóságba a 2000 korona irandó, a befizetésbe pedig az 1800; amikor pedig a 200 korona tényleg befizetetik, hivatkozással az eredeti okmány számára ezen összeg már csak a bevételi befizetés rovatába jegyeztetik be. Ugyanúgy a kiadásoknál is.

## 11. §.

A pénztári napló minden hó végén lezárandó és pedig aképen, hogy a bevételi járandóság összegéből a valóságos befizetés összege, a kiadási járandóság összegéből a valóságos kifizetés összege, végül a befizetés összegéből a kifizetés összege vonassék le, hogy a valóságos maradvány minden tekintetben kitűnjék. Az így származott maradványból a bevételi járandóság alatt az uradalom követelései, a befizetés alatt a készpénzkészlet, a kiadási járandóság alatt az uradalom tartozásai fogynak kiténni, melyek a zárlat után részletezve is feltüntetendők, hogy miből állanak.

## 12. §.

Ha a pénztárnál értékpapírok őriztetnek, úgy azok a készpénz maradványban kell hogy szerepeljenek és a részletezésben tüntetendők fel, hogy ebből valóságos készpénz mennyi és az értékpapír mennyi.

## 2. Pénztári főkönyv.

## 13. §.

A pénztári főkönyv első felében a bevételek, másik felében a kiadások vezetettek az erre a célra szolgáló nyomtatványok értelmében. Ugyanide van csatolva a rendes bevételeken és kiadásokon kívül álló és év közben leszámolási jelleggel bíró átfutó tételek vezetésére szolgáló nyomtatvány is, mely tételek a naplóban mint előlegek vezetettek. (Lásd XL. cím.) Az ilyen természetű tételeket rendes körülmények között év végéig le kell számolni, így azok a főkönyv tulajdonképeni bevételi és kiadási tételeire nézve megszűnnek jelentőséggel bírní, há azonban egyes tételek nem számoltatnának le, úgy a főkönyv lezárásánál ezek is mint kiadási vagy bevételi tételek szerepelnek és az uradalom tartozásait vagy követeléseit fogják képezni.

## 14. §.

## A pénztári főkönyv címenként való beosztása.

## Bevételek:

- I. Mult évi maradvány.
- II. Adósságokból.
- III. Gyárak és malmok jövedelméből.
- IV. Malomföld- és vízbérekéből.
- V. Uradalmi lakházak haszonbéréből.
- VI. Bányák jövedelméből.
- VII. Téglá, cserép, vályog, mész, kő, stb. kőműves anyagok eladásából.
- VIII. Szántóföldek, rétek, legelők, nádasok, stb. haszonbéréből.
- IX. Földművelési termények eladásából.
- X. Szöllők jövedelméből.
- XI. Kertek és gyümölcsösök jövedelméből.
- XII. Juhászat jövedelméből.
- XIII. Sertések jövedelméből.
- XIV. Szarvasmarhák jövedelméből.
- XV. Lovak jövedelméből.

- XVI. Erdészet jövedelméből.
- XVII. Egyházi és kegyuri kiadások megtérítéséből.
- XVIII. Solgálatban levő személyzet járandóságainak megtérítéséből.
- XIX. Nyug- és kegydíjak megtérítéséből.
- XX. Napidíj és utiköltségek megtérítéséből.
- XXI. Élelmezési költségek megtérítéséből.
- XXII. Törvénykezési költségek megtérítéséből.
- XXIII. Vizek szabályozása, csatornázás és árkolási költségek megtérítéséből.
- XXIV. Építési költségek megtérítéséből.
- XXV. Vas- és ércanyagok eladásából.
- XXVI. Épület- és szerszámfa anyagok eladásából.
- XXVII. Tüzelő anyagok eladásából.
- XXVIII. Gazd. kezelés alatt levő tárgyak és eszközök eladásából.
- XXIX. Biztosítékképen letett pénzek stb. felvételéből, vagy erre adott pénzek visszafizetéséből és kamataiból.
- XXX. Kölcsön vétel, vagy kölcsön adott pénzek visszafizetéséből.
- XXXI. Kölcsön adott pénzek és hátralékos fizetések kamataiból.
- XXXII. Ingatlan vagyon eladásából.
- XXXIII. Halászati jogokból.
- XXXIV. Adók és közterhek visszatérítéséből, vagy elengedéséből.
- XXXV. Tűz- és jégkár, vagy ezek biztosítási díjainak megtérítéséből.
- XXXVI. Számbíráló-széki elmarasztalásokból.
- XXXVII. Törzstőke térítésekből vagy a törzstőke kamataiból.
- XXXVIII. Rendkívüli különfélékből.
- XXXIX. Kölcsönös számolatokból eredő megtérítésekből.
- XL. Uradalom által felvett előlegekből.

## Kiadások:

- I. Törzstőkéhez ingatlanok eladása után befizetett összegek.
- II. Mult évi számlatartozások kifizetésére.
- III. Gyárakra és malmokra eszközölt költség.
- IV. Malomföld- és vízjogokra tett költség.
- V. Urad. lakházakra tett költség, vagy hasonlók haszonbérletére.

- VI. Bányákra tett költség.  
 VII. Téglá, cserép, vályog, mész, kő, stb. kőműves anyagok vételére vagy előállítására.  
 VIII. Haszonbérbe kiadott földekre tett költség, vagy ezek haszonbérletére.  
 IX. Földművelési termények vételére és ezek után alkuszdíjakra.  
 X. Szőlők művelésére és szeszes italok vételére tett költség.  
 XI. Kertekre és gyümölcsösökre tett költség.  
 XII. Juhászati költségekre.  
 XIII. Sertésekre tett költségek.  
 XIV. Szarvasmarhákra tett költségek.  
 XV. Lovakra tett költségek.  
 XVI. Erdészeti költségekre.  
 XVII. Egyházi és kegyuri kiadásokra, a) egyházi, b) kegyuri.  
 XVIII. Szolgálatban levő személyzet járandóságába.  
 XIX. Nyug- és kegydíjakra.  
 XX. Napidíj és utiköltségekre.  
 XXI. Élelmezési költségekre.  
 XXII. Törvénykezési költségekre.  
 XXIII. Vizek szabályozására, csatornázására és árkolásokra tett költség.  
 XXIV. Építkezési költségekre, a) új építkezésekre, b) épület igazításokra.  
 XXV. Vas- és ércanyagok vételére.  
 XXVI. Épület- és szerszámfa anyagok vételére.  
 XXVII. Tüzelő, vagy erőkifejtő anyagok vételére.  
 XXVIII. Gazdasági szükségletekre:  
 a) nagyobb gépek vételére és javítására,  
 b) kisebb eszközök vételére és javítására,  
 c) napszámosoknak és pénzes munkásoknak,  
 d) vasúti szállításokra és fuvarozásokra,  
 e) só, szalonna, kenőanyagok, stb. cikkek vételére.  
 XXIX. Biztosítékképen letett pénzek visszafizetésére, biztosítékokra, vagy azok kamataiba.  
 XXX. Kölcsönvett pénzek visszafizetésére, vagy kölcsönadásra.  
 XXXI. Kölcsönvett pénzek kamataiba.  
 XXXII. Ingatlan vagyon vételére.  
 XXXIII. Halászatra tett költségek.  
 XXXIV. Adókra és különféle közterhekre:  
 a) állami adókra,  
 b) községi adókra,

- c) különféle adókra.  
 XXXV. Tűz- és jégkár elleni biztosítási díjakra.  
 XXXVI. Számbíráló székek tartására.  
 XXXVII. Törzstőke kölcsönök visszafizetésére.  
 XXXVIII. Rendkívüli különfelekre.  
 XXXIX. Kölcsönös számolatokból eredő megtérítésekre.  
 XL. Uradalom által adott előlegekre.

## 15. §.

Minden főkönyvi cím anyai alcimre osztandó be, amennyi szükséges annak a feltüntetésére, hogy az egyes címeknél eltárgyalt tételek minőségök szerint legyenek csoportosítva. Az egyes főkönyvi címek illetve alcimek alatt a gazdaságok külön-külön tárgyalandók el.

## 16. §.

A főkönyvi címekbe és alcímekbe a bevezetés a pénztári naplóból történik, miért is a pénztári napló úgy vezetendő, hogy az egyes tételek megosztás nélkül egyenesen a megfelelő főkönyvi címek alá legyenek könyvelhetők. A pénztári naplónak tétel- és okmányszámái a főkönyvbe is pontosan bevezetendők és a pénztári naplónak erre a célra szolgáló rovatában a főkönyvnek lapszáma, melyen az illető tétel elkönyveltetett, beírandó.

## 17. §.

A főkönyvnek járandóság és fizetés rovata megfelel a pénztári napló járandóság és fizetés rovatának.

## 18. §.

Év végén az egyes alcimek, illetve címek lezártnak, mikor is a járandóság és fizetés rovatok összegeinek rendes körülmények között egyezniök kell. Ha nem egyeznének, a különbözet a tartozás rovatában tüntetendő fel.

Az így külön lezárt bevételi és kiadási címek egymás alá írva összegezendők, mikor is a főkönyvi maradványnak, illetve követeléseknek és tartozásoknak egyezniök kell a pénztári napló maradvánnyal, illetve követelésekkel és tartozásokkal.

c) *Vagyon leltárak.*

## 19. §.

A vagyon leltár két részre oszlik: u. m. ingatlan és ingó vagyon leltárra. Az ingatlan vagyon leltárhoz tartozik: I. Telek leltár. II. Az épület leltár. Az ingó vagyon leltárak a termény-,

anyag, állat számadásban levő vagyonnak pénzértékben való feltüntetésére szolgálnak és így a termény-anyag számadásnak is kiegészítő részét képezik; mégis mivel az uradalom jövedelmességének kiszámításánál a vagyonban előállott gyarapodások és apadások figyelembe veendő, ezek szorosan véve a pénztári számadáshoz tartoznak.

## 20. §.

Az ingó vagyronról a következő leltárak vezetendők:

1. Gép és eszköz leltár, a) nagyobb gépek, b) kisebb eszközök.

2. Termény és anyag leltár.

3. Élő leltár.

## 21. §.

Tekintve, hogy a telek leltárban előforduló változások, nevezetesen vízszabályozások, vagy egyéb meliorációk, melyek vagyongyarapodást, továbbá telekeladások, melyek vagyongyarapodást jelentenek, az uradalom jövedelmének kiszámítására befolyást nem gyakorolnak, mivel az ilyenekre fordított összegek a törzstőke által megtérítettek, illetve az eladások után befolyt összegek a tőzstőkéhez befizetettek, külön telek-leltár nem vezetettik, itt csupán azért történik róla említés, hogy a számadás vezetésénél ennek kihagyása indokolható legyen.

## 22. §.

Hasonló elbírálás alá esnek ugyan az épület leltárakban előállott változások is, mégis a róluk szóló leltárak az ezen célra készített nyomtatványok értelmében pontosan vezetendők, hogy az épületek állandóan nyilván legyenek tartva s elhasználási százalékuk fel legyen tüntetve, hogy a birtok kezelésében bekövetkező változások esetén a szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

## 23. §.

Az ingó vagyronról szóló leltárak az ezen célra készített nyomtatványok értelmében az év elején és az év végén elkészítendők olyan módon, hogy a termény-anyag, állat számadás maradványai az akkori időben megfelelő reális egység ár alapján értékeltek, illetve a nagyobb gépeknél az év elején fennállott értékből a megfelelő amortiszió levonása és esetleg új beszerzések után származott gyarapodások bevétele után megállapítatik az év elején és a év végén meglévő ingó vagyon értéke.

d) *Alapítványi hivatalnak megőrzés végett átadott óvadékokról vezetett könyv.*

## 24. §.

Az uradalom részére letétbe helyezett óvadékok felvétele és kiadása a pénztári naplóban és főkönyvben ugyan keresztül vezetettek, mégis, hogy könnyebben áttekinthető legyen az óvadékok álladéka, erről az ezen célra készített nyomtatott óvadék-könyv vezetendő.

e) *Számlák nyilvántartásáról vezetett könyv.*

## 25. §.

Ezen könyv arra szolgál, hogy minden a központba beérkezett számla a nyomtatvány értelmében bejegyeztessék és így nyilvántartassék. A kifizetésre kerülő számlák a számla-könyvön átvezetettek, a pénztárnak átadatnak, s a pénztári okmányok közé soroztatnak.

f) *Malomföld és vízbér könyv.*

## 26. §.

Ezen könyvben tartandók nyilván községenként a malomföld és vízbéresek nevei és lakhelve, a pénzüsszev feltüntetésével, mely általuk évente fizetendő, valamint az ebben történt változások is itt tüntetendők fel.

## 2. Kezelő tisztség által vezetendő számadási könyvek.

a) *Leszámolási könyv.*

## 27. §.

A kezelő tisztség által rendes pénztári számadás nem vezetetik, mert minden kezelő tiszt minden hó végével a központi pénztárral tartozik leszámolni, illetve a saját hatáskörében eszközölt kisebb eladásokból befolyt pénzüsszeget a központi pénztárnak leszámolás útján beszolgáltatni.

## 28. §.

Ezen leszámolás megéjthetésére vezetetik tehát a leszámolási könyv, melyben bevételt képez a központi pénztárból kapott számlai előleg és a gazdaságban befizetett egyéb bevételek. A kezelő tiszt minden hó végén az előírás szigorú tartásával elkészíti pénztári okmányait, ezeket a leszámolási könyv bevételi vagy kiadási rovatába bevezeti, összegezi és

feltünteteti a következő óra maradt összeget, mely a központi pénztár által a következő óra fog terhére előírtni, mint számlolati előleg. Rendes körülmények között tehát a gazdaságban egyik óról a másikra maradt pénzösszeg nem szolgáltatandó be a központba, csak tisztii ülések alkalmával, vagy ha erre nézve külön rendelkezés történik.

#### 29. §.

A leszámlolási könyv mindig a kezelő tisztinél marad, az okmányokat azonban a leszámlolási könyv azon havi másolatával együtt, melyről a leszámlolás történik, beküldi a központba.

#### b) Előlegek könyve.

#### 30. §.

A kezelő tiszt minden olyan bevételt, vagy kiadást, melyről végleges okmánnyal még nem rendelkezik, tartozik az erre a célra készített előleg-könyvbe bevezetni és az egyes tételeket ideiglenes természetű okmánnyal igazolni.

#### Általános határozmányok.

#### 31. §.

1. Minden pénzbeli elszámolásról okmány — pénztári okmány — készitendő, melynek felső bal sarkában az uradalom, jobb sarkában a gazdaság elnevezése tüntetendő fel. Az okmány szövegében megnevezendő a pénz mire fordításának, illetve bevételeknél a pénzösszeg miből származásának általános kifejezése, az év és hónap feltüntetésével, melyben az okmány kiállitott. Ezután következik az okmány részletezése, hol a név, lakhely, aki részére, vagy aki által a fizetés történik, továbbá amire a fizetés történik, egységár és végösszeg tüntetendő fel.

2. Pénztári okmányul csakis szabályszerűen kiállitott okmányok fogadtnak el és számolhatók el.

3. Minden okmány a kiállitó aláírásával látandó el, továbbá igazolással, mely az erre hivatott uradalmi egyének által történik, kiknek a szóban forgó elszámolásról tudomásuk van. A pénzfelvételt, vagy befizetést az illető egyén, aki részére a kifizetés, vagy aki által a befizetés történik, az okmányon nyugtázza, ha pedig irni nem tud, a fizetésnél jelenlevő uradalmi alkalmazott igazolja.

4. Az okmányoknak érthetőnek és szabatosnak kell lennie.

5. Ha számadásban levő anyagok, vagy tárgyak adatnak

el, vagy ilyenek vétetnek, úgy az okmányra rávezetendő a termék-anyag naplónak fejezet, lap és tétel száma, a hol és a mennyi anyag, stb. számadásba vétetett vagy számadásból kiadatott. Ha a számadó elismerése ellenére a vett tárgyat számadásba nem vette, a felelősség őt terheli.

6. Számlák maguk képezik a pénztári okmányt.

7. Minden néven nevezendő készpénzbeli bevétel vagy kiadás, legyen az a legcsekélyebb összeg, havonként pénzbírság terhe alatt számolandó el, kivéve az olyan természetű kiadásokat, melyekre nézve külön rendelkezés van. Valótlán tétel elszámolása fegyelmi vétséget képez.

8. Minden nagyobb eladás a központban történik, mely után a tárgyak, vagy állatok stb. csak akkor adhatók ki, ha a központból erre utasítás adatik.

9. Okmányokon vakarás meg nem engedtetik, ha valamely tétel hibásan lett bejegyezve, ezen tétel keresztül huzandó és a helyesbített összeg fölötte irandó be.

10. Az okmányok a főkönyvi címeknek megfelelő módon készitendők el. Nem szabad pld. szarvasmarhát és sertést egy okmányon elszámolni, hanem külön-külön.

11. A kereskedők részére adott utalványok úgy állitandók ki, hogy az egyes számlák a főkönyvi címeknek megfeleljenek.

12. Az urad. számvevőség által az okmányokon eszközölt javításokat vissza, vagy újból kijavítani szigoruan tiltatik, még azon esetben is, ha a javítás tévesen történt volna.

13. A számvevőség által használt írőszerek színét hivatalos okmányokon másoknak használni nem szabad.

14. Iparosok által kiállitott számlán elismerendő a feltüntetett munka helyes elvégzése, a méltánvos helyi viszonyoknak megfelelő, esetleg alku szerinti árusítás. Ha az ilyen számlákon feltüntetett munkákra az uradalom adott anyagokat, úgy azok ezen számla alapján vezetendők ki a számadásból.

15. Vásárban történő eladásnál vagy vételnél, ha az illető felektől aláírt okmány készítése nem lehetséges, azon uradalmi alkalmazott által igazolandó, aki az eladásnál vagy vételnél jelen volt.

16. A szegődményi és nyugdíj fizetésekről szóló okmányok aként legyenek kiállitva, hogy fel legyen tüntetve az illetőnek: 1. egész évi fizetése, 2. mennyi esik ebből azon időre, amelyre a fizetés történik.

17. Nyug- és kegydíjasoknak kik nem laknak helyben és nyugdíjaikat nem személyesen veszik fel, évnegyedi vagy havi járandóságuk csak azon esetben fizethető ki, ha nyugtaikon életbenlétük az illetékes lelkész vagy hatóság által igazolva

van. Ugyanúgy a tanítók kegyuri járandósága is csak az illető lelkész aláírásával ellátott nyugtára folyósítható.

18. Egyes számlák, vagy egyéb, más természetű, esetről-csetre előállott bevételek vagy kiadások, melyekből egy hónap keretén belül több bevétel vagy kiadás nem fordult elő, azon egy okmány alapján azonnal elszámolandó. Az olyan természetűekre nézve azonban, melyek naponként vagy hetenként folynak be vagy fizetnek ki, csak a hónap vagy  $\frac{1}{4}$  év végén történik az elszámolás. Az ilyen bevételek vagy kiadások az erre a célra készített nyomtatványokon vezetessenek és akkor zárasanak le, mikor az elszámolás esedékessé válik.

#### 19. Negyedévenként számolandó el:

1. A postaköltség, a központi kivételével, mely havonként számolandó el.

2. Az étellemezési költség.

3. A lódíjak.

4. Az erdei kártételek.

5. A napidíj és utiköltség.

6. Azon kereskedők számlái, aiktól az uradalom általánosan vásárol.

A személyzeti stb. járandóságok aszerint, amint azok esedékesek, minden egyéb kiadások havonként.

A napszám-okmányok vezetésére nézve következőképen rendelkezem: Minden munkafelügyelőnek kiadandó a megfelelő mennyiségű napszámiv, melyre a napszámok nevei általa a munkába álláskor vezetessenek be és a kinapolások este a munkából való távozáskor történjenek. Ezen napszámjegyzékek csatolandók a havi egybevitelhez, melyen a munka nemenkénti elosztása is feltüntetendő.

A napszámok már a kinapolásnál munkanemenként külön irandók.

Minden olyan pénztári okmány, mely ezen előirt kellekkel nincsen felszerelve, a számvevőség által a számadásból törölendő és az illető számadásra kötelezettek visszaadandó.

#### Tiszta jövedelmi kiszámításokról.

A tiszta jövedelem kiszámítás történik: 1. Az egész uradalomra nézve, 2. Az egyes gazdaságokra nézve.

I. Az egész uradalomra nézve a kiszámítás oly módon történik, hogy a pénztári főkönyv szerint származott pénzmaradvány, követelések és tartozások, továbbá a vagyonleltárak szerint előállított gyarapodások vagy adások figyelembevételével beállítatik a vagyonmérleg az erre a célra készített nyomtatványok értelmében az alábbi meghatározás szerint.

Aktívák: 1. Év elején, 2. év végén = 1. Követelések, 2. Holt leltár értéke, 3. Élő leltár értéke, 4. Termény- és anyag-leltár értéke.

Passzívák: 1. Év elején, 2. év végén = 1. Tartozások, (számlatartozások, kölcsöntartozások, stb.). 2. Az év elején és az év végén szereplő pénzmaradvány különbözete, ha az év végén a maradvány kisebb.

Az így megállapított éveleji és évvégi vagyon összehasonlítás eredményeképpen vagy vagyon-gyarapodás, vagy pedig vagyon-apadás fog előállani.

Jövedelmi tételek a következők: 1. Vagyon-gyarapodás. 2. Az év elején és az év végén szereplő pénzmaradvány különbözete, ha az év végén a maradvány nagyobb. 3. A főkönyv szerint a 39. kiadási cím alatt mint háztartásom s udvartartásom részére pénzben és pénzértékben beadott összeg. Levonva ebből úgvancsak a 39. bevételi cím alatt elkönnyvelteket, mint általában adott összegeket. 4. Az uradalom által a törzstökének befektetésre előlegezett, de meg nem térített bármilyen összeg, mely az évi főkönyvben nyert kiadási elszámolást. Megjegyzendő itt, hogy amikor ezen összege a törzstöke által megtérítetik, az évenesen hozzám adandó be és az uradalomnak mint bevételi összege a jövedelem szempontjából nem szerepelhet.

II. A gazdaságokra nézve: Az egyes gazdaságok vagyonleltárjai alapján beállítandó fentírt módon a vagyon-mérleg. Az egyes főkönyvi címek alatt szerenő bevételi és kiadási összegei szintén kiíratnak, a 34. cím alatt foglalt és az illető gazdaságot terhelő adók megállapítást nyernek és az így előállított pénzfőlőség hozzáadva a vagyongyarapodáshoz képezheti a gazdaságnak tiszta jövedelmét. Ha vagyon-apadás van, ez levonatik a pénzfőlősleghől. Ha ez a pénzfőlőség összegét meghaladja, előáll a deficit.

A gazdaságok által felszámíthatók az összes egyházi és kegyuri kiadásokra fordított összegek, továbbá termények, anyagok, állatok és egyéb szolgáltatások pénzértéke, de csakis akkor, ha ezen termények a termény-anvag számadásban rendszeres elszámolást nyertek és a szolgáltatásokról (fuvarok) stb. rendszeres könyv vezetetik, mely igazolva van. Mindezekről hivatkozással azon segédkönyv (okmány) számokra, vagy munkanaplóra, melyeknek alapján a beszolgáltatás történt, pénztári okmány készítenő és a megillető címben a gazdaság javára és az egyházi vagy kegyuri kiadások terhére elszámolandó.

Ugyanílyan alapon számolhatók el a gazdaságok által az

udvartartásom részére beadott termények stb. és szolgálmányok is.

Határozottan kikötöm, hogy minden ilyen termény-anyagok, vagy szolgálmányok által teljesített felszámítás csakis akkor fogadható el, ha ezeknek megtörténte az uradalmi rendszer értelmében kellőleg igazoltatott és a számvevőség erről meggyőződést szerezhetett.

A termények, anyagok és állatok felszámításának egy-ségárait névze az azon gazdasági évben az illető gazdaság által elért átlagár legyen az irányadó, vagy pedig, ha azok vétettek, a beszerzési érték. Ha a gazdaságnak azon a címen eladása nem lett volna, az uradalmi elért átlagár vétések alapul, ilyenek hiányában pedig a gazdasági előállítási ár, szolgálmányoknál pedig a megfelelő és a vidéken szokásos egységár.

## II. Termény-, anyag-, állat számadások.

### 1. §.

Minden uradalmi tisztviselő a kezelésére bízott javokról és ingóságokról számadást tartozik vezetni.

### 1. A gazdasági kezelő tisztség által vezetendő termény-, anyag-, állat-számadás.

Egyszerűség kedvéért a termény-, anyag-, állat-számadás az alábbiakban terméki számadás elnevezéssel szerepel.

### 2. §.

A gazdasági terméki számadás két részből áll u. m. terméki naplóból és segédkönyvekből. — A terméki napló 7 fejezetre beosztott nyomtatott ivekből áll, melyekben a számadási tárgyak a következőleg vannak csoportosítva:

- I. fejezet. Szalmás termények.
- II. fejezet. Földművelési termények.
- III. fejezet. Gazdasági állatok.
- IV. fejezet. Szeszkes italok, iparüzleti készítmények és állati termelvények.
- V. fejezet. Építkezési anyagok.
- VI. fejezet. Szerszámfa, vas és tüzelőanyagok.
- VII. fejezet. Leltári eszközök.

A terméki napló magában foglalja tehát az összes gazdasági felszerelést; úgy a gazdaságban termett, előállított vagy tenyésztés útján származott, mint a pénzért vagy csere útján, vagy bármiféle módon beszerzett terményeket, állatokat, anyagokat és eszközöket.

### 3. §.

Minden fejezetnek első fele részében a bevételek, második fele részében a kiadások tárgyalandók el, kivéve a 7-ik fejezetnél, hol betűrendben az első kiterített lapon a bevételek, a második kiterített lapon ugyanennek kiadási tételei számoltatnak el.

### 4. §.

A terméki napló fejezetei havonként lezárandók és a maradványok a következő óra feltűntetendők. — Kivételt csak a 7-ik fejezet képez, mely a leltári számbavételen kívül csak az év végén lesz lezárva.

### 5. §.

A naplónak mindenegyes bevételi vagy kiadási tétele okmányokkal támogatandó, a más gazdaságokból átvett vagy átadott számadási tételknél pedig az illető gazdaság naplójának tételszámaira kell hivatkozni, mint idézett számokra.

### 6. §.

Az okmány lehet pénztári okmány, ha eladásról vagy vételről van szó, továbbá segédkönyv, mely a gazdaságból származó mindennemű bevételnek vagy kiadásnak esetről-esetre való feljegyzésére szolgál.

### 7. §.

*A következő segédkönyvek vezetendők:*

1. A szalmás élet számbavételéről és szemes életek beméréséről vezetett könyv, mely a szalmás és szemes terményeknek, takarmány magvaknak számbavételére mint bevételi, a szalmás termények elcséplése alkalmával azokról mint kiadási okmány szolgál. A bejegyzéseknek a nyomtatvány értelmében kell történniök és a havi végeredményből mindig az uradalom részére megmaradt mennyiséget kell a naplóba bevezetni.

2. Takarmány számbavételi és próbamérési könyv. Takarmányok és gumós növények után származott terménymennyiség bemérésére, mely vagy hidmérlegelés útján, vagy a táblán próbamérések alapján történik.



3. Rostálásról, keverésről és darálásról vezetett könyv. A rostálás alkalmával származott rostaalj, por és szemét keresztülvételénél mindig feltüntetendő a szövegben nemenként a megrostált gabonamennyiség is, mely után a rostaalj és esetleg haszonvehetetlen szemét származott. — A darálásra kitett mennyiség után annyi dara vételezendő be, mint amennyi tényleg a származott dara sulya.

4. Birkákról és sertésekről vezetett könyv. Ezen segédkönyvek első 1—2 lapján a szaporulat, a többiekben az egész évi elhullás tárgyalandó el napok szerint feltüntetve. Ugyanitt vezetendők keresztül a korosítás, herelés stb. után származott rovatcserék is, valamint az elhullások után származott dögbőrök, mint bevételek. — Amely oldalon az elhullás kiadást képez, ott a származott bőr bevételi jelleggel bír.

5. Jármos ökrökről, gulyabeli marhákról és lovakról vezetett könyv. Az előzőhöz hasonló rendeltetéssel.

6. Szegődményi járandóságok kielégítéséről vezetett könyv. Ezen segédkönyv első lapján a bérkönyv szerint engedélyezett egész évi előírás tüntetendő fel, a többi lapokon pedig az év folyamán erre történt kiadások aszerint, amint azok negyedévenként vagy havonként tényleg eszközöltettek. Az év közben teljesített több rendbeli kiadások összegei év végén egybevételezendők és az így származott kiadási összeg összehasonlítandó az első lapon előírt járandósági összeggel, az esetleg mutatózó különbsétek pedig magában a segédkönyvben indokolandók.

7. Őszi és tavaszi vetésekről vezetett könyv. Ezen könyvnek egyik oldalán a nyomtatvány értelmében feltüntetendő táblánként a bevetett terület mennyisége, a másik oldalán pedig, hogy minden táblába mennyi vetőmag vettetett el. Ha valamelyik táblába több vetőmag használtaként el a szokásos és a magtári előszámításban megállapított mennyiségnél, úgy az indokolás a segédkönyvbe bevezetendő.

8. Állattenyésztési célokra felhasznált szemes életről, takarmányról és különféle cikkekről vezetett könyv. Ezen segédkönyvnek első lapján feltüntetendők a takarmányozási előírászat alapján megállapított és az intézkedő főtiszt által engedélyezett adagolások, valamint az évközben előforduló esetleges adagváltozások; a többi lapokon pedig tenyésztési ágak szerint a feleltetett és felhasznált termények és anyagok.

9. Gépekkel eszközölt munkálatoknál felhasznált anyagokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvnél a szövegben feltüntetendő, hogy mindenegyedű gép hány napot dolgozott és

minden gép után külön kell az általa felhasznált anyagokat feltüntetni.

10. Bognár munkákra felhasznált különféle anyagokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvben naponként sorolandók fel a végzett munkák és az erre felhasznált anyagok. Ha új eszközök készítettek, úgy az ezekre felhasznált anyagok lehetőleg azoknak elkészülte után egyszerre tüntetendők fel. Az ilyen új eszközök a leltárba is felveendőek és a segédkönyvnek erre szolgáló rovatában feltüntetendő, hogy a leltárnak melyik lap- és tételszáma alatt történt a számadásbavétel.

11. Kovácsmunkákra felhasznált különféle anyagokról vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a 10. számú könyv.

12. Asztalos munkákra felhasznált különféle anyagokról vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a 10. számú könyv.

13. Gépek igazítására felhasznált különféle anyagokról vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a 10. számú könyv.

14. Új építkezésekre és épület igazításokra felhasznált anyagokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvben külön tárgyalandók el az új építkezésekre és külön az épületigazításokra fordított anyagok, a szövegben az épületek megnevezésével, amelyekre felhasználtattak.

15. A gazdaság kezeléséből származó különféle vegyes bevételekről és kiadásokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvben mind a két napló fejezetnek vannak nyitva hagyott rovatai és minden olyan, a gazdaságból származó bevételeknek és kiadásoknak okmányul szolgál, amelyek a többi segédkönyvekben nem tárgyalhatók el. Ezen segédkönyv úgy osztandó be, hogy első felében a bevételek, másik felében a kiadások szerepeljenek.

16. Udvartartás részére adott különféle kiadásokról vezetett könyv. Ugyanolyan nyomtatvánnyal van ellátva, mint az előbbi: a segédkönyv címében megjelölt célra.

17. Kegyuri különféle kiadásokról vezetett könyv. Ugyanolyan nyomtatvánnyal van ellátva, mint az előbbi, a segédkönyv címében megjelölt célra.

Ezen segédkönyveknek bevételi és kiadási tételei havonként lezárandók és végösszegük, hivatkozással a segédkönyv címére és számára, mint okmányra, a naplóba az illető fejezetek alá bevezetendők.

Kivételt képeznek az állattenyésztési célokra felhasznált anyagokról és az új épületekről és épület igazításokról vezetett

segédkönyvek, melyeknél a naplóba a bevezetés nem egy összegben, hanem tenyésztési ágak, illetve az építkezésnél tett megkülönböztetés szerint külön naplótételek alatt történik.

### Általános határozmányok.

#### 8. §.

A terméki naplóba minden egyes okmány külön folyótétel alatt vezetendő be, egy sorra tehát több okmányt összevonni nem szabad.

#### 9. §.

Eladott vagy vett számadási tárgyakról, anyagokról, stb. azonnal okmány szerzendő be és a terméki naplónak megfelelő fejezet, lap és tételszáma, mely alatt elszámoltatott, rávezendő.

#### 10. §.

Az egyes számadási tárgyak aként veendőek fel, amint azok számadásilag szerepelnek, mert ha valamelyik gazdaság a másiktól pld. öreg tinót kap, azt nem veheti fel a jármos ökrök rovatába, valamint vett tárgyak is aként veendőek fel, amint azok számadásilag szerepelnek, nem pedig a kereskedők elnevezésén.

#### 11. §.

Az állatállomány szükség szerint idősitendő, hogy a napló rovataiban feltüntetett korosztályú állatok a valósággal megegyezők legyenek.

#### 12. §.

Mindenféle számadási tárgy rendben tartandó és a cseleedség kezén levő leltári eszközök a számadó tiszt által évenként többször számbaveendőek; mert az eltűnt tárgyak hiánya nem vétetik figyelembe, illetve leltári értékben a számadó ellen keresetbe vétetik.

#### 13. §.

Magtárosoknak, anyag- és pincekezelőknek, erdőőröknek rendes könyv adandó, melybe minden bevétel és kiadás általuk naponként, vagy esetről-esetre bejegyzendőek. Ezen könyvek kiáratra a számvevőségnek beadandók.

#### 14. §.

A számbavételek mindenkor a napló és az ehhez tartozó

segédkönyvek nyomán történik s a naplónak a talált számadási tárgyakkal mindenben meg kell egyeznie.

#### 15. §.

A terméki számadók mindennemű bevételeket és kiadásokat csak az intézkedő főtitst tudatával és beleegyezésével eszközölhetnek, miértis a segédkönyveknek minden havi bevételét és kiadását az intézkedő főtitst által láttamoztatni kötelesek.

#### 16. §.

Ugy az egész számadási test, mint az egyes okmányok mindig rendben vezetendők és tisztán tartandók.

#### 17. §.

A számadást vezető tiszt egyedül semmiféle bevételt vagy kiadást nem eszközölhet, a bemérések vagy kimérések mindig az erre kirendelt egyének jelenlétében történjenek és a segédkönyvek a kimérést vagy bemérést teljesítő egyének által úgy, amint azok elszámoltatnak, havonként vagy negyedévenként aláírandók, illetve igazolandók. Ez szabályszerű módon csak úgy van végrehajtva, ha az illető cséplési ellenőrök, magtárosok, gazdák, erdőőrök stb. a szóban forgó segédkönyvek átvezetésére legalább 24 órai időt kapnak, hogy meggyőződést szerzhessenek az abban foglaltak valóságáról.

#### 18. §.

A takarmányozási segédkönyvben előirt adagolások és évközből előforduló változások az intézkedő főtitst által láttamozandók. Enélkül az előirányzatban történt változások nem fogadtatnak el.

#### 19. §.

Mindennemű kimérésekre és bemérésekre, mivel a segédkönyvek künn a szabadban nem vezethetők, könnyen kezelhető jegyzőkönyv alaku úgynevezett ellenőri könyvek használandók. Ezen ellenőri könyvek az év végén a számadáshoz csatolandók.

#### 20. §.

Magtárakban a szemestermény-garmadákba cédula tétesék, melyben a garmada mennyisége feltüntetendő.

#### 21. §.

A kezelő tiszték a számadásuk alatt álló terményeket stb. kötelesek aként kezelni, hogy ha azok gondatlanság miatt

netalán megromlanának és ezáltal értékükben csökkennének, ezen értékcsökkenésért kártérítéssel tartoznak.

## 22. §.

Az uradalmi magtárakban vagy raktárakban az uradalom vagyonán kívül más idegen szemes terményt vagy anyagot tartani elvesztés terhe alatt tilos.

## 23. §.

Szegődményi járandósági cikkek mindenkor az évnegyed első napján előre és együttesen mérendők ki. A szegődményesek kivétel nélkül kötelesek minden járandóságukat a meghatározott időben pontosan kivenni, mert ha ilyen benmaradna és időközben a számvevőség által számbavétel tartatnék, az az uradalom tulajdona marad.

## 24. §.

Rendes körülmények között semmiféle termés egymással nem pótolható, hanem minden szegődményesnek azon termés adandó ki természetben, ami a szegődményi könyvben meg van határozva. Ha azonban az uradalom ilyennel nem rendelkezne és annak beszerzése nehézséggel járna, az esetben megengedem, hogy az ilyen cikkek az intézkedő főtiszt előleges tudtával folyó piaci áron készpénzzel megváltassanak, vagy más terménnyel pótolassanak. Világosan kijelentem azonban, hogy oly cikkekre nézve, melyekkel a gazdaság rendelkezik, a megváltásnak semmi körülmények között helye nincsen.

## 25. §.

Szemes termények számbavétele alkalmával, ha hiány talátnék, apadás gyanánt elogadtatik egy évre az ősziék után 2%, a tavasziak után 2½%. Ha a termények egy része nedvesen méretett be, ez a bemérő segédkönyvben jegyeztessék meg, az ilyen termények külön garmadába teendők, s utánuk a netáni kevesebbség külön mutatandó ki.

## 26. §.

Azon gazdaságokban, hol szalonna nyers állapotban szerzetetik be és raktároztatik, a számadásbavétel alkalmával azoknak megérkezése után azonnal mindenegyes oldal szalonnára annak az ellenőr, vagy bemérést eszközölő egyén által talált sulya, fa vagy papír tábláskára feljegyezendő és erről pontos jegyzék készítendő. A fogyasztásra kerülés alkalmával minden oldal szalonna újra megméréndő s a netáni sulykülömbözet ennek alapján a számadásnál kiadásba teendő.

## 27. §.

Általában véve minden szemestermény és anyagraktárak, tengeri görék kulcsai a kezelő tisztnek beadandók, mert minden esetleges hiányért ő tartozik felelősséggel.

## 28. §.

A pincében levő szeszes italokról pincekönyv vezetendő és minden hordónál kiteendő az ital minősége, mennyisége és a borok termésének évszáma.

## 2. Az erdészet által vezetendő termés-, anyag-, állat-számadás.

## 29. §.

Az erdészeti terméki számadás ugyanúgy, mint a gazdasági két részből áll, u. m. terméki naplóból és segédkönyvekből.

A terméki napló 4 fejezetre beosztott nyomtatott ivatekből áll, melyekben a számadási tárgyak a következőleg vannak csoportosítva:

I. fejezet. Fa-anyagok.

II. fejezet. Földmívelési termények és erdei magvak.

III. fejezet. Állatállomány és különféle anyagok.

IV. fejezet. Leltári eszközök.

Ezen terméki napló vezetése ugyanolyan módon történik, amint az a gazdasági terméki számadásnál már le van írva, azon különbséggel, hogy az I. fejezetbe tartozó bevételek nem segédkönyv, hanem a fa kitermeléseért fizetett pénztári okmány alapján jegyeztetnek be, minél fogva ugyan úgy, mint a pénztári okmányok kezelésénél már megállapított, ezen kitermelési okmányra mindig rávezetendő a terméki naplónak fejezet, lap és tétel száma, amely alatt azon famennyiség bevételeztetett, amelyért a szóban forgó kitermelési összeg fizetett. Az I. fejezetben minden üzemosztály külön tárgyalandó el.

A következő segédkönyvek vezetendők:

1. Szegődményi járandóságok kielégítéséről vezetett könyv,

2. Kegyuri járandóság kielégítéséről vezetett könyv.

3. Udvartartás részére adott különféle kiadásokról vezetett könyv.

4. Az erdőgazdaság kezeléséből származó különféle bevételekről és kiadásokról vezetett könyv.

Ezeknek célja ugyanaz és vezetése ugyanolyan módon történik.

ténik, mint a gazdasági 6., 15., 16., 17. számú segédkönyveké; valamint az ott feltüntetett általános határozmányok ugyanúgy érdeklík az erdészeti termék számadást is.

Azon erdőörök, akik vágásbeli terményeket öríznek, könyvvvel látandók el, melyben az eladásokat vagy bármilyen kiadásokat és bevételeket pontosan vezetni tartoznak.

Az erdei kártételekről minden számadó erdőtiszt által szintén könyv vezetendő, melybe időnként mindennemű erdei kihágásról és az erre befolyt összeg bejegyzendő. Ezen erdei kihágásokról  $\frac{1}{4}$  évenként okmány készítendő és elszámolandó.

### A mérnöki hivatal által vezetendő számadások.

#### 30. §.

A gazdaságokban és erdészetekben teljesített építkezésekre vagy épületjavításokra felhasznált anyagok elszámolása ugyanis az illető mező- vagy erdőgazdaságok által történik, akár az uradalmi mérnök közbenjöttével, akár anélkül végeztetik is azok. Az urad. mérnök csupán leltárt tartozik vezetni, melybe az ezen szakmába tartozó összes eszközök felveendőik.

A leltárba történő bevételezések vagy kiadások ugyanolyan értelemben történnek, mint a gazdaságoknál. Általában véve ezen számadási rendszabályokban előírt rendelkezéseknek azon részei, melyek a mérnöki hivatal által teljesítendő elszámolásokkal összefüggésben vannak, itt is szorosan betartandók.

Mivel a mérnöki hivatal a gazdaságokat nem érintő építkezésekre hozott anyagokról sem vezet számadást, szigorú kötelességévé teszem, hogy ilyen anyagok sehol elhasználatlanul ne álljanak, tehát az anyagok beszerzése olyan mennyiségben történjék, amilyen mennyiségben okvetlenül szükséges. Ha azonban ilyen építkezések után mégis maradna kisebb mennyiségű anyag és azt a szállító ugyanolyan értékben, mint ahogyan vásároltatott, vissza nem venné, vagy annak visszaadása egyéb okokból nem volna keresztül vihető és így az uradalom javára irható, ez a rendelkező fötisztnak azonnal bejelentendő, hogy a gazdaságokban való elhelyezéséről intézkedhessék, mikor is az átadott anyagok mennyiségéről jegyzék készítendő és az illető gazdaság által számadába veendő.

### Különféle szabványok.

Szegődményes marháknak egy csoportba, egy legelőre kell járni, senki marhát külön legelőre nem járthatja.

Tisztí és cseléd szegődményes marhák után származott trágyából annyit szabad felhasználni, amennyi a tisztí és cseléd-keretek javítására szükséges, a fennmaradó trágyakészlet az uradalom többi földjére hordandó, azt idegeneknek el nem adhatják, sem az uradalomtól érte kárpótlást nem követelhetnek.

A tisztség szarvamarháira darabonként és naponta jár téli időre 20 kgr. takarmány répa, 10 kgr. széna-féle, 4 kgr. polyva, 5 kgr. őszi szalma, vagy ennek megfelelő egyéb takarmány, az intézkedő fötiszt rendelkezése szerint nyáron olyan zöld takarmány szükség szerint, amit a többi uradalmi marha eszik. Semminemű uradalmi szemes vagy abraktakarmány adagolása meg nem engedtetik, az ilyen cselekmény hütlenségnek minősítetik.

Tenőeri szárat, mely a szegődményes földről származik, el nem adhatnak, azt tartoznak saját marháikkal feletetni, különben minden ellenszolgáltatás nélkül az uradalom tulajdonába megy át. Ilyeneknek eladása csak azok részéről engedtetik meg, akiknek marhatartásuk nincsen.

Hivatalos járatban vagy az uradalmat érdeklő ügyekben utazó tisztok és más hivatalos vendégek után az élelmezést kiszolgáltató tiszt a következő élelmezési költségeket számíthatja fel:

	Reggeli	Ebéd	Vacsora	Egész napra
1. Tisztí és hivatalos vendég élelmezés:	1.— K	4.— K	3.— K	8.— K
2. Ideiglenesen alkalmazott cséplési ellenőrök, gyarkornokok:	1.— K	3.— K	2.— K	6.— K
3. Mesteremberek:	0.80 K	2.— K	1.20 K	4.— K
4. Cselédek:	0.40 K	1.— K	0.60 K	2.— K

Hivatalos vendégek lovai után ugyanazon abrak és egyéb takarmány számíthatók fel, amennyi azon gazdaságban a tisztí lovakra meg van állapítva.

Vendégellátás címén semmi néven nevezendő egyéb kiadás el nem fogadatik, mint a rendeletileg megállapított élelmezési költség.

Irodaátalány címén minden tiszt évenként 120 koronát kap  $\frac{1}{2}$  évi utólagos részletekben, minek fejében az összes irodai szükségleteket saját maga tartozik beszerezni a nyomtatványok kivételével, melyeket a központ szolgáltat ki. A központi irodákra általány nem jár, ezeknek szükségletei uradalmi számlára szerzendők be.

Hivatalos küldetésekben teendő utazások alkalmával a következő napidíjak számíthatók fel:

	Reggeli	Ebéd	Vacsora	Egesz napra
Jószágigazgató és jószágfelügyelő, ha az utóbbi intézkedő főtiszt	2 — K	8 — K	5 — K	15 — K
Főszámvevő, főerdőmérnök, főmérnök és jószágfelügyelő, ha nem intézkedő főtiszt	1.50 K	6 — K	4.50 K	12 — K
Minden urad. gazdasági és erdőkezelő tiszt, s. mérnök, s. számvevő, pénztárnok, segédintéző:	1 — K	5 — K	4 — K	10 — K
Erdőmérnök, gyakornok, segédintézők:	1 — K	4 — K	3 — K	8 — K
Főgépező, vincellérek:	0.80 K	2 — K	1.20 K	4 — K
Urad. egyéb mesteremberek:	0.40 K	1.20 K	1 — K	2.60 K
Tiszti kocsisok és tisztekkel utazó cselédek:	0.20 K	1 — K	0.80 K	2 — K
Cselédek, ha a gazdaságon kívül vannak legalább fél napon tul, de 3 napon belül:				0.60 K
Cselédek, ha a gazdaságon kívül vannak legalább 3 napon tul:				1 — K

Ezen napidíjak étkezés és egyéb kisebb költségekre szólnak. Felszámíthatók ezenkívül vasuti jegyek, szállási költségek, szükség esetén kocsibérek, borraivalók, csupán szállodai és uradalmon kívül álló személyek részére.

Felszámítható vasuti jegy: jószágigazgató és jószágfelügyelő által, ha utóbbi intézkedő főtiszt, I-ső osztály. Többi tisztviselők és jószágfelügyelő által, ha nem intézkedő főtiszt, minőségben utazik, II. osztály; egyéb személyzet által III. osztály.

### Marhasó adagolások.

Egy hétre jár:

100 drb. báránynak fél éven tul	0.50 kgr.
100 drb. öreg és 3adfi és tok birkának	0.80 kgr.
1 drb. jármos ökornek	0.14 kgr.
1 drb. gulyabeli marhának	0.07 kgr.
1 drb. lónak	0.10 kgr.

1 drb. ménesbeli csikónak választástól	0.05 kgr.
100 drb. öreg és 3adfi sertésnek	1.00 kgr.
100 drb. süldőnek	0.80 kgr.
100 drb. malacnak	0.50 kgr.
100 drb. hizó sertésnek	1.80 kgr.
1 drb. hizó marhának	0.20 kgr.
1 drb. fejős tehénnek	0.20 kgr.

Ezen sómennyiség a meglévő állatállomány szerint föltétlenül adagolandó.

Bárányoknak fél éves korukig, borjúknak és csikóknak elválasztásig a só nyálásra ad libitum adandó.

Rendkívüli körülmények, járványok esetén, vagy nagyon sovány takarmánnyal való táplálás alkalmával, ha az itt meghatározott sómennyiségnél többnek kiadása volna kívánatos, a rendelkező főtiszt jóváhagyásával az adag felemelhető, míg az indító ok meg nem szűnik.

Istállóknak mindenevyes lámpára szept. 1-től április 30-ig egy óra legfeljebb 2.5 kgr., május 1-től augusztus 31-ig egy óra legfeljebb 1 kgr. kőolaj (petroleum) állapítatik meg. Tehénészetekben szeptember 1-től április 30-ig egy óra legfeljebb 4 kgr., május 1-től augusztus 31-ig legfeljebb 2 kgr.

A gazdaságokban használatban levő gépek olajozása, szekerek kenése stb. a szükséghez képest eszközölhető, az anyag azonban mindig felügyelet mellett adassék ki s annak az illető célra történt felhasználásáról a számadó tiszt vagy segéd tiszt figyelemmel legyen.

A pénztári és terméki számadások, valamint a 1/4 évi számlák beadási határidejének elmulasztásáért naponként 5 korona, minden más kimutatásnak késedelmes beadásáért darabonként és naponként 10 korona bírság fizetendő a késedelmező tiszt által.

Ez alól felmentésnek csak rendkívüli és kivételes esetekben van helye, minek elbírálására az intézkedő főtiszt hivattott.

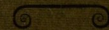
Végül kijelentem, hogy az ezen rendszabályokban kiadott utasításokhoz a tisztség saját érdekében szigoruan alkalmazkodjék, mert azoknak be nem tartása az első rész 25. §-a alapján fegyelmi vizsgálat megindítását vonhatja maga után.

Egyéb a szabályzat keretén kívül eső ügyekre nézve esetről-esetre az intézkedő főtiszt utján fogok rendelkezni.

Ezen szabályrendelet 1917. évi július hó 1-én lép életbe.  
Pécs, 1917. május hó.

Dr. Zichy Gyula gróf,  
pécsi püspök.

A Pécsi Püspöki Uradalom  
TISZTVISELŐINEK  
SZOLGÁLATI  
SZABÁLYZATA  
és számviteli rendszabályai.



# Számadások és egyéb kimutatások beadási határideje.

			B e a d a n d ó			Visszaküldendő	
			Jószágigazgatóhoz	Számvevőséghez	Hozzám		Mikor?
1.	Termény, anyag, állat számadás	Számadó tisztek által	Minden tisztí üléskor	Ezt követő 5 nap múlva		Számvevőség által	Beérkezés után 10 napra.
2.	Pénztári leszámolás okmányokkal	" " "	" hó 5-ig	Minden hó 10-ig		" "	Észrevételek minden hó 25-ig.
3.	Központi pénztári napló lezárva okmányaival	Pénztáros által		" " 5-ig		" "	Minden hó 8-ig.
4.	Pénztári főkönyv lezárva	Számvevőség által	Augusztus hó 31-ig		Szeptember hó 5-ig		
5.	Negyed évi számlák	Számadó tisztek által	Minden $\frac{1}{4}$ év után 15 napra	Ezt követő 10 napra			
6.	Őszi-tavaszi vetési és trágyázási előirányzatok egész évre	Gazdasági kezelő tisztek által	Julius 15-ig			Jószágigazgató által	Julius 31-ig.
7.	Újépitkezési és épületjavítási előirányzat egész évre	Mérnöki hivatal által	Augusztus 15-ig		Számvevői revízióval aug. 31.	" "	Jóváhagyásom után azonnal.
8.	Takarmányozási és magtári előirányzat egész évre	Gazdasági kezelőtisztek által	Cséplés végezte után 15 napra			" "	Ezt követő 10 napra.
9.	Erdészeti pénztári előirányzat egész évre	Főerdőmérnök által	Augusztus 31-ig			" "	Jóváhagyásom után azonnal.
10.	Udvartartási és központi pénztári előirányzat egész évre	Számvevőség által	Szeptember 30-ig				
11.	Pénztári előirányzat egész évre	Gazdasági kezelő tisztek által	Cséplés végezte után 15 napra			" "	Jóváhagyásom után azonnal.
12.	Összesített pénztári előirányzat egész évre	Jószágigazgató által			Számvevői revízióval okt. 20-ig		
13.	Szegődményes könyvek	Gazdasági kezelő tisztek által	Január 15-ig	Január 20-ig		Számvevőség által	Jóváhagyásom után azonnal.
14.	Összesített szegődményes könyvek	Számvevőség által	Február 15-ig		Február 20-ig		
15.	Uradalmi és gazdasági tisztja jövedelmi kimutatások	Számvevőség által	Augusztus hó 31-ig		Szeptember hó 5-ig		