

Dienststelle _____

Haushaltsüberwachungsliste
für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)
für das Haushaltsjahr _____

Kapitel _____

Anleitung:

1. Die HÜL-E ist zumindest nach Kapiteln getrennt zu führen. In Spalte 5 (Vermerke) ist der Titel anzugeben, bei dem die Einnahme zu buchen ist.
2. Sind Eintragungen in größerer Zahl vorzunehmen, so sind sie nach Titeln zu trennen.
3. Laufende Einnahmen sind nur auf Grund der erstmaligen Annahmeanordnung einzutragen, Änderungen sind stets einzutragen.
4. Hat die Annahmeanordnung ein Aktenzeichen, so soll es in Spalte 5 (Vermerke) eingetragen werden.
5. Absetzungen sind in Rot vorzunehmen.

Kapitel _____

Seite _____

Lfd. Nr.	Tag der Annahme- anordnung	Grund der Eintragung	Betrag		Vermerke
1	2	3	EUR	Ct	5

Dienststelle _____

**Haushaltsüberwachungsliste
für Ausgaben (HÜL-A)
für das Haushaltsjahr _____**

Kapitel _____ Titel _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeteilte Ausgabemittel

Kassenanschlag/Schreiben		Ausgabemittelzuteilungen ¹		Vermerke
vom	Akten- zeichen	im Einzelnen EUR	Insgesamt EUR	
1a	1b	2	3	4

B. Festlegungen und Auszahlungen

– Monatliche Zusammenfassung –

Stand Ende	Verfügt durch Festlegungen		Noch verfügbarer Betrag (Abschnitt A Spalte 3 abzüglich Abschnitt B Spalte 3) ²	Zugeteilte Betriebsmittel
	Monatlich EUR	Insgesamt EUR		
1	2	3	EUR 4	EUR 5
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

C. Festlegungen und Auszahlungen im Einzelnen von Seite _____ bis Seite _____

¹ Zurückziehung (rot)

² Vergleiche auch die Nummern 1, 2 und 3 der umseitigen Anleitung.

Anleitung:

1. Als Festlegungen (Auftragserteilungen und so weiter) sind nur solche Beträge einzutragen, die mit zugeordneten Ausgabemitteln des laufenden Haushaltsjahres abgedeckt werden sollen (vergleiche Nummer 7.2.1 zu § 34). Festlegungen auf Grund zugeteilter Verpflichtungsermächtigungen sind in die HÜL-VE (Muster 3 zu § 34 SäHO) einzutragen.
Die in den Vorjahren eingegangenen Verpflichtungen zu Ausgaben, welche im laufenden Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werden, sind zu Beginn des Haushaltsjahres in Abschnitt C aufzunehmen.
2. Für Ausgaben für laufende Geschäfte (Nummer 4.1 zu § 38) kann die bewirtschaftende Dienststelle gemäß Nummer 7.8 zu § 34 von der Eintragung der Festlegungen in Abschnitt C Spalte 4 der Haushaltsüberwachungsliste absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
3. Wird gemäß der vorstehenden Nummer 2 von der Eintragung der Festlegung abgesehen, so ist auf der Titelseite unter Abschnitt B Spalte 4 der noch verfügbare Betrag dadurch zu bilden, dass von Abschnitt A Spalte 3 die Summe bei Abschnitt C Spalte 5 abgezogen wird.
4. In Spalte 5 sind alle Ausgaben auf Grund von Auszahlungsanordnungen – einschließlich Abschlagsauszahlungen – einzutragen. Die Eintragungen brauchen mit der Kasse grundsätzlich nicht abgestimmt zu werden.
5. Soweit die Eintragungen nach den im Haushaltsplan gebildeten Unterteilen aufgegliedert werden (Nummer 7.1.1 Satz 3 und 4 zu § 34), bezieht sich die Aufteilung nur auf Spalte 5 (Bezahlter Betrag).
6. Hat die Festlegungs- oder Auszahlungsanordnung ein Geschäftszeichen, so soll es in Spalte 6 (Vermerke) eingetragen werden.
7. Absetzungen sind in Rot vorzunehmen.
8. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-A die Nummer 7 zu § 34 zu beachten.

Hinweise:

1. Nach Nummer 7.2 zu § 34 sind – soweit nicht Nummer 7.8 zur Anwendung kommt (vergleiche vorstehende Nummer 2) – sämtliche angeordneten Beträge, denen keine Festlegung vorausgeht, gleichzeitig in Spalte 4 und 5 einzutragen.
2. Abschlagsauszahlungen sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Bei der Abwicklung der Abschlagsauszahlungen ist nur noch der Unterschiedsbetrag in Spalte 4 und 5 einzutragen und auf die vorhergehende(n) Eintragung(en) hinzuweisen. Vergleiche Nummer 7.5 zu § 34, Nummern 5.1.8, 10.4, 12.1.6 zu § 70, Nummer 8.5.1 zu § 71.
3. Nach dem Ende des Haushaltsjahres ist zu prüfen, welche Festlegungen nicht durch Auszahlung erledigt sind. Daraufhin ist nach Nummer 7.6 zu § 34 der Übertrag in die HÜL-A des laufenden Haushaltsjahres vorzunehmen.

Dienststelle _____

**Haushaltsüberwachungsliste
für Ausgaben (HÜL-A)
für das Haushaltsjahr _____**

Kapitel _____ Titel _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeteilte Ausgabemittel

Kassenanschlag/Schreiben		Ausgabemittelzuteilungen ¹		Vermerke
vom	Akten- zeichen	im Einzelnen EUR	Insgesamt EUR	
1a	1b	2	3	4

B. Festlegungen und Auszahlungen

– Monatliche Zusammenfassung –

Stand Ende	Verfügt durch Festlegung		Noch verfügbarer Betrag (Abschnitt A Spalte 3 abzüglich Abschnitt B Spalte 3) ²	Zugeteilte Betriebsmittel
	Monatlich EUR	Insgesamt EUR		
1	2	3	4	5
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

C. Festlegungen und Auszahlungen im Einzelnen von Seite _____ bis Seite _____

¹ Zurückziehung (rot)

² Vergleiche auch die Nummern 1, 2 und 3 der umseitigen Anleitung.

Anleitung:

1. Als Festlegungen (Auftragserteilungen und so weiter) sind nur solche Beträge einzutragen, die mit zugeordneten Ausgabemitteln des laufenden Haushaltsjahres abgedeckt werden sollen (vergleiche Nummer 7.2.1 zu § 34). Festlegungen auf Grund zugeordneter Verpflichtungsermächtigungen sind in die HÜL-VE (Muster 3 zu § 34 SäHO) einzutragen.
Die in den Vorjahren eingegangenen Verpflichtungen zu Ausgaben, welche im laufenden Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werden, sind zu Beginn des Haushaltsjahres in Abschnitt C aufzunehmen.
2. Für Ausgaben für laufende Geschäfte (Nummer 4.1 zu § 38) kann die bewirtschaftende Dienststelle gemäß Nummer 7.8 zu § 34 von der Eintragung der Festlegungen in Abschnitt C Spalte 4 der Haushaltsüberwachungsliste absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeordneten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
3. Wird gemäß der vorstehenden Nummer 2 von der Eintragung der Festlegung abgesehen, so ist auf der Titelseite unter Abschnitt B Spalte 4 der noch verfügbare Betrag dadurch zu bilden, dass von Abschnitt A Spalte 3 die Summe bei Abschnitt C Spalte 5 abgezogen wird.
4. In Spalte 5 sind alle Ausgaben auf Grund von Auszahlungsanordnungen – einschließlich Abschlagsauszahlungen – einzutragen. Die Eintragungen brauchen mit der Kasse grundsätzlich nicht abgestimmt zu werden.
5. Soweit die Eintragungen nach den im Haushaltsplan gebildeten Unterteilen aufgegliedert werden (Nummer 7.1.1 Satz 3 und 4 zu § 34), bezieht sich die Aufteilung nur auf Spalte 5 (Bezahlter Betrag).
6. Hat die Festlegungs- oder Auszahlungsanordnung ein Geschäftszeichen, so soll es in Spalte 6 (Vermerke) eingetragen werden.
7. Absetzungen sind in Rot vorzunehmen.
8. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-A die Nummer 7 zu § 34 zu beachten.

Hinweise:

1. Nach Nummer 7.2 zu § 34 sind – soweit nicht Nummer 7.8 zur Anwendung kommt (vergleiche vorstehende Nummer 2) – sämtliche angeordneten Beträge, denen keine Festlegung vorausgeht, gleichzeitig in Spalte 4 und 5 einzutragen.
2. Abschlagsauszahlungen sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Bei der Abwicklung der Abschlagsauszahlungen ist nur noch der Unterschiedsbetrag in Spalte 4 und 5 einzutragen und auf die vorhergehende(n) Eintragung(en) hinzuweisen. Vergleiche Nummer 7.5 zu § 34, Nummern 5.1.8, 10.4, 12.1.6 zu § 70, Nummer 8.5.1 zu § 71.
3. Nach dem Ende des Haushaltsjahres ist zu prüfen, welche Festlegungen nicht durch Auszahlung erledigt sind. Daraufhin ist nach Nummer 7.6 zu § 34 der Übertrag in die HÜL-A des laufenden Haushaltsjahres vorzunehmen.

Dienststelle _____

**Haushaltsüberwachungsliste
für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)
für das Haushaltsjahr _____**

Kapitel _____ Titel _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeteilte Verpflichtungsermächtigungen

Kassenanschlag/Schreiben		Zurückziehungen (rot), davon frühestens fällig für					Folgejahre	Vermerke
von	Akten- zeichen	Gesamtbetrag EUR	_____ EUR	_____ EUR	_____ EUR	_____ EUR	EUR	
1a	1b	2	3	4	5	6	7	8

B. Inanspruchnahme (Zusammenfassung)¹⁾

Stand Ende	Gesamtbetrag EUR	_____ EUR	_____ EUR	_____ EUR	_____ EUR	Folgejahre EUR	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8

C. Inanspruchnahme im Einzelnen von Seite _____ bis Seite _____

1) Zuteilungen für vorhergehende Haushaltsjahre ermöglichen auch Inanspruchnahmen für nachfolgende Haushaltsjahre (zum Beispiel kann eine Zuteilung in Abschnitt A Spalte 4 auch für Abschnitt B Spalte 6 in Anspruch genommen werden).
Im Übrigen vergleiche auch die Nummern 2 und 3 der umseitigen Anleitung!

Anleitung:

1. Als Inanspruchnahmen sind solche Festlegungen (Auftragserteilungen, Bescheide und so weiter) einzutragen, welche zu Lasten der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen eingegangen werden.
2. Die Festlegungen sollen so genau wie möglich auf die einzelnen Haushaltsjahre aufgeteilt werden.
3. Die Inanspruchnahmen sind bei Bedarf, mindestens aber halbjährlich aufzurechnen (wegen der konjunkturpolitisch bedeutsamen Verpflichtungen vergleiche Nummer 9 zu § 34). Dabei sind sie auf der Titelseite den zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen gegenüberzustellen; der noch verfügbare Betrag ist in der Weise zu ermitteln, dass der Summe der festgelegten Beträge (Abschnitt B) die Summe der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen (Abschnitt A) gegenübergestellt wird.
4. Hat die Festlegung ein Geschäftszeichen, so soll es in der Spalte 10 (Vermerke) eingetragen werden.
5. Absetzungen sind in Rot vorzunehmen.
6. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-VE die Nummer 8 zu § 34 zu beachten.

Auszug aus der Verwaltungsvorschrift zu § 34 SäHO:

- 8.2 Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung, so ist der Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem sie durch Leistung der entsprechenden Ausgabe abgewickelt werden soll, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Soll die Ausgabe im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden, so ist sie in die HÜL-A einzutragen.
- 8.3 Wegen der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung bei einer zu Lasten einer Ausgabe des laufenden Haushaltsjahres eingegangenen Verpflichtung in ein späteres Haushaltsjahr vergleiche Nummer 7.4.
- 8.4 Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vergleiche Nummer 4 zu § 19); auf die Sonderregelung in § 45 Abs. 1 Satz 2 und in der Verwaltungsvorschrift hierzu wird jedoch hingewiesen.

**Nachweisung über die Inanspruchnahme von
Verpflichtungsermächtigungen des Haushaltsjahres _____**

Die Verpflichtungsermächtigungen¹⁾ des abgelaufenen Haushaltsjahres wurden wie folgt in Anspruch genommen:

- in TEUR -

<u>Kapitel</u> Titel	Insgesamt	fällig in				
		_____	_____	_____	_____	den Folgejahren
1	2	3	4	5	6	7

¹⁾ Die Inanspruchnahme von üpl./apl. VE ist kenntlich zu machen.

Dienststelle _____, den _____

Az: _____

Telefon:
Bearbeiter:
E-Mail:

Sächsisches Staatsministerium
der Finanzen
Carolaplatz 1
01097 Dresden

Antrag auf Einwilligung in eine

- überplanmäßige
 außerplanmäßige

Ausgabe im Haushaltsjahr _____

[Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen]

1.1 Einzelplan _____ Kapitel _____ Titel _____ FKZ _____

Zweckbestimmung:

- Der Ansatz ist übertragbar Der Ansatz ist nicht übertragbar

1.2 Der Ansatz unterliegt keiner Sperre

- Der Ansatz unterliegt der Sperre nach _____ die Sperre wurde verlagert
 die Sperre wurde aufgehoben

2. Haushaltsansatz _____ EUR

gebildeter Ausgaberes (+) / Vorgriff (-)
aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr _____ EUR

Verstärkung durch Deckungsfähigkeit gem. _____

zu Lasten von Kap. _____ Tit. _____

- ist erfolgt in Höhe von _____ EUR
 ist darüber hinaus möglich in Höhe von _____ EUR
 ist nicht möglich, weil _____

Veränderung durch gekoppelte Mehr- oder Mindereinnahmen

bei Kap. _____ Tit. _____ _____ EUR

Im laufenden Jahr bereits erteilte Einwilligung zu üpl./apl. Ausgaben _____ EUR

(SMF vom _____ Az _____)

Nach derzeitigem Stand _____
(Tag der Ausfertigung)

verfügbarer Betrag für _____ _____ EUR

Davon ab

gezahlt bis zum _____ – _____ EUR
(Tag der Antragstellung)

über den gezahlten Betrag hinaus festgelegt

bis _____
(Tag der Antragstellung)

auf Grund

a) bestehender Rechtsverpflichtungen *) – _____ EUR

b) interner Planungen *) – _____ EUR

noch verfügbar am _____ _____ EUR
(Tag der Antragstellung)

Betrag der (weiteren) üpl./apl. Ausgaben _____ EUR

3. Die üpl./apl. Ausgabe soll der Erfüllung von Rechtsverpflichtungen dienen. Die Rechtsverpflichtung beruht auf _____

Die üpl./apl. Ausgabe soll nicht der Erfüllung von Rechtsverpflichtungen dienen.

4. Einsparung

Die Mehrausgaben werden innerhalb der verfügbaren Ausgaben im Einzelplan _____
haushaltsmäßig eingespart.

Einsparstelle/n
Kapitel _____ Titel _____ Betrag _____
Kapitel _____ Titel _____ Betrag _____

Die endgültige Einsparstelle wird unverzüglich nach ihrer Festlegung, spätestens zum Schluss des Haushaltsjahres mitgeteilt.

Keine Einsparung, da Vorgriffsbehandlung.

Sonstiges:

*) Erläuterungen gegebenenfalls unter 6.1

5. Vorgriff

- Die Mehrausgabe wird nach § 37 Abs. 6 Satz 1 SäHO als Vorgriff behandelt.
- Es wird beantragt, auf eine Vorgriffsbehandlung nach § 37 Abs. 6 Satz 2 SäHO zu verzichten, weil
 - für das nächste Haushaltsjahr kein Ansatz vorgesehen ist
 - der Vorgriff im Ansatz des nächsten Haushaltsjahres nicht aufgefangen werden kann und zu einer üpl. Ausgabe führen würde:
- _____

6.1 Begründung für das Staatsministerium der Finanzen *)

Das Bedürfnis ist

- unvorhergesehen, weil _____

- unabweisbar
 - aus sachlichen Gründen, weil _____

 - aus zeitlichen Gründen (nicht aufschiebbar bis zum nächsten Haushalt), weil _____

6.2 In die halbjährlichen Mitteilungen an den Landtag sowie in die Haushaltsrechnung aufzunehmende

Kurzbegründung: **)

(Unterschrift)

*) falls der vorgesehene Raum nicht ausreicht, bitte zusätzliches Blatt verwenden
) Verweis auf Nummer 6.1 genügt nicht

Raum für den Einwilligungsvermerk des **Staatsministeriums der Finanzen:**

Muster 2
zu § 37 SäHO
(zu Nummer 4.1 VwV)

Dienststelle
Aktenzeichen:

Ort, Datum
Fernsprecher – Durchwahl

Hinweise: ¹⁾ Bei außerplanmäßigen Ausgaben siehe § 71 Abs. 3 SäHO.

An

**Antrag
auf Zuweisung weiterer
Ausgabemittel im**

--

Haushaltsjahr _____

Kapitel	Titel	übertragbar ¹⁾	nicht übertragbar ¹⁾
Zweckbestimmung			
Zugewiesen für das Haushaltsjahr mit		Kassenanschlag	Verfügung
vom	Nummer		EUR
			EUR
Verstärkung durch Deckungsfähigkeit gemäß			
zu Lasten von	Kapitel	Titel	EUR
Veränderung durch gekoppelte Mehr- oder Mindereinnahmen (+ oder -) bei			
	Kapitel	Titel	EUR
	Kapitel	Titel	EUR
			EUR
Somit stehen zur Bewirtschaftung zur Verfügung			EUR
(Bis zum	wurden verausgabt	EUR)	
Betrag der benötigten weiteren Ausgabemittel			EUR
Somit Gesamtbedarf für das Haushaltsjahr			EUR
Etwaige Einsparung bei	Kapitel	Titel	EUR
	Kapitel	Titel	EUR
	Kapitel	Titel	EUR

Eingehende Begründung des Mehrbedarfs:

Unterschrift

Dienststelle
Aktenzeichen

Ort, Datum
Fernsprecher – Durchwahl

Anlagen: 1 Abdruck

Hiermit werden folgende Ausgabemittel zur Bewirtschaftung zugeteilt:

Haushaltsjahr	Kapitel	Titel	EUR
Damit stehen im laufenden Haushaltsjahr insgesamt zur Verfügung			EUR

Der Abdruck ist für die zuständige Kasse zu den besonderen Prüfungsunterlagen bestimmt.

¹⁾ Die beantragten Betriebsmittel werden hiermit bereitgestellt.

[]

[]

i. A. _____

Dienststelle
Aktenzeichen

, den

Telefon:
Bearbeiter:
E-Mail:

Sächsisches Staatsministerium
 der Finanzen
 Carolaplatz 1
 01097 Dresden

**Antrag auf Einwilligung
 in eine**

- überplanmäßige
 außerplanmäßige

Verpflichtungsermächtigung

im Haushaltsjahr _____

Kapitel	Titel	davon fällig					
Zweckbestimmung		Gesamt-Betrag	_____	_____	_____	_____	spätere Haushalts-jahre
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Verpflichtungsermächtigungen gemäß Ansatz im Haushaltsplan zuzügl. bereits vorliegender Verpflichtungsermächtigungen (Einwilligung vom , _____ Az _____) Verpflichtungsrahmen davon sind in Anspruch genommen ... Erforderlicher Verpflichtungsrahmen Mithin (weitere) über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen Einsparung bei Verpflichtungsermächtigungen bei Kap. _____ Tit. _____	üpl./apl.						
I. Begründung für das Staatsministerium der Finanzen¹: Das Bedürfnis ist unvorhergesehen, weil							

¹ Falls der vorgesehene Raum nicht ausreicht, bitte zusätzliches Blatt verwenden.

unabweisbar
aus sachlichen Gründen, weil

aus zeitlichen Gründen, weil

II. In die halbjährlichen Mitteilungen an den Landtag und in die Haushaltsrechnung aufzunehmende Kurzbegründung:
(Verweis auf Ziffer I genügt nicht)

Unterschrift

Raum für den Einwilligungsvermerk des **Staatsministeriums der Finanzen:**

_____ Bezeichnung der Behörde

_____ Ort und Tag

Az.: _____

Antrag¹ auf Erteilung der Einwilligung in eine

Verpflichtungsermächtigung

Haushaltsjahr _____

Kap. _____

_____ Bezeichnung

Tit. _____

_____ Zweckbestimmung

Ansatz der Verpflichtungsermächtigung im Haushaltsplan
 Davon in Anspruch genommen
 Betrag der Verpflichtungsermächtigung

Gesamtbetrag	Davon zur Zahlung fällig			
	_____	_____	_____	Folge- jahre
EUR	EUR	EUR	EUR	EUR

Begründung für das Staatsministerium der Finanzen:

An

Unterschrift

¹ Der Antrag ist beim Staatsministerium der Finanzen von der zuständigen obersten Dienstbehörde einzureichen.

Dienststelle
Aktenzeichen

Ort, Datum
Postanschrift
Telefon – Durchwahl

An das
Sächsische Staatsministerium
der Finanzen
Carolaplatz 1
01097 Dresden

**Mitteilung über voraussichtliche
größere Einnahmen- oder
Ausgabenveränderungen**

im Monat _____ ¹

Kapitel Titel/TG	Monat	Monat	Voraussichtliche Änderung gegenüber Vorjahr (+/-) - TEUR -	Bemerkungen ²
	Vorjahres- Ist-Ergebnis - TEUR -	Voraussichtliches Ergebnis des laufenden Haushaltsjahres - TEUR -		
1	2	3	4	5

¹ Die Mitteilung ist in Abschnitt I Einnahmen und Abschnitt II Ausgaben zu gliedern.

² Hier ist insbesondere auf Einnahme-/Ausgabekoppelungen hinzuweisen.

Außerdem sollen bereits absehbare große Änderungen in den folgenden Monaten angegeben werden.

Unterschriftsmittelung für Anordnungsbefugte
(Nummer 20.4 VwV zu § 70 SäHO)

Zum Vollziehen förmlicher Kassenanordnungen ist ermächtigt:

Name:	_____
Amts- beziehungsweise Dienstbezeichnung:	_____
Unterschrift:	_____ (Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber)

_____, den _____

(Dienststelle)

An die

_____ (Dienst-
siegel)

(Kasse/Zahlstelle)

in _____

(Unterschrift des Dienststellenleiters/
des Beauftragen für den Haushalt)

Veranlassende Kasse				Beleg-Nr. _____											
				TL-Nr. _____											
Buchausgleich															
Gesamtbetrag (EUR)															
Gesamtbetrag in Worten															
Der Buchausgleich ersetzt die folgende Zahlung:				Ingesamt an der Durchführung beteiligte Kassen											
Von (auszahlende Kasse) ¹⁾		EUR		Anzahl der Ausfertigungen ²⁾											
An (endbegünstigte Kasse) ¹⁾		EUR													
Begründung (ggf. Fortsetzung auf der Rückseite):				Ausgefertigt: Ort, Datum											
				Dienst- siegel											
				<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Kassenleiter Buchhalter </div>											
Erfassungsdaten ³⁾															
101	Bh	01	Buchungsstelle(Abrechnungsbuch)	02	Anordnungsstellen-Nummer	05	Betrag (EUR)								
Raum für die Bestätigung über die Durchführung und für die Buchungsvermerke:				Prüfungsvermerk (Nummer 124 VwV zu § 79 SâHO) 1. Geprüft 2. Zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 15%;">Bh</th> <th style="width: 55%;">Buchungsstelle</th> <th style="width: 30%;">ASt.-Nr.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> *) _____ Bh _____ Namensz. _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			Bh	Buchungsstelle	ASt.-Nr.						
Bh	Buchungsstelle	ASt.-Nr.													
1) Für die beteiligten Kassen sind je zwei Ausfertigungen erforderlich. 2) Betrifft der Buchausgleich mehrere auszahlende oder endbegünstigte Kassen, sind diese mit den auf sie treffenden Beträgen und der Summe aufzuführen. 3) Die Erfassungsdaten werden von der jeweiligen Kasse eingetragen.				Eingangsstempel der Kasse											

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

Zur Beachtung!

1. Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) dürfen nur im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen entrichtet werden. Einzahlungen an anderen Stellen befreien den Einzahlungspflichtigen nicht.

Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, wird eine Quittung erteilt. Die Quittung muss eine eingedruckte fortlaufende Nummer (bei Maschinenquittungen statt dessen die Maschinenlaufnummer) enthalten und zur Rechtsgültigkeit von - dem - einem der - nachstehend aufgeführten Bediensteten unterzeichnet sein.

Name und Amtsbezeichnung	Unterschriftsprobe

2. Wertgegenstände (Wertpapiere, Kostbarkeiten und so weiter) dürfen nur an der besonders kenntlich gemachten Stelle eingeliefert werden.

Über jede Einlieferung wird eine Quittung (bei der Verwahrung von Wertgegenständen zu Sicherheitszwecken eine Verwahrungsbescheinigung) erteilt, die zur Rechtsgültigkeit von - dem - einem der - nachstehend aufgeführten Bediensteten unterzeichnet sein muss.

Name und Amtsbezeichnung	Unterschriftsprobe

3. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs:

Der unbare Zahlungsverkehr schützt vor Verlust von Zahlungsmitteln und bringt Vereinfachungen für den Einzahler beziehungsweise Empfänger und die Kasse mit sich. Tragen Sie bitte dazu bei, dass Ein- und Auszahlungen weitgehend nur noch durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse - Zahlstelle - ausgeführt werden.

(Dienstsiegel)

(Kassenleiter - Zahlstellenleiter)

Sichtvermerk des mit der Aufsicht
betrauten Mitarbeiters:

_____, den _____
(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

An _____

Mahnung

Kassenzeichen: _____
(Bitte bei Zahlungen, Überweisungen und Schreiben unbedingt angeben!)

Rechnung/Kostenrechnung/Bescheid vom _____ Nr. _____
des/der _____
wegen _____

Beilage: Überweisungs-Zahlschein

Bisher sind die nachstehend aufgeführten Beträge nicht gezahlt worden:	EUR
Rechnungsbetrag _____	_____
Gebühr / Auslagen _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Zusammen:	_____
Kosten für diese Mahnung _____	_____
Säumniszuschlag _____	_____
insgesamt:	_____

Sie werden gebeten, diesen Betrag innerhalb einer Woche unter Angabe des Kassenzeichens einzuzahlen. Halten Sie bitte die Zahlungsfrist ein, da sonst ohne weitere Mahnung das Vollstreckungsverfahren eingeleitet werden muss und für Sie zusätzliche Kosten entstehen.

(Dienstsigel)

Hausanschrift: Fernsprecher: Kassen- und Sprechstunden: Konten:
IBAN
BIC

Muster 5 zu § 70 SdHO (Nummer 41.3 VwVf)

An die

Mein/Unser Zeichen

Telefon

Bearbeiter

Datum

Der Betrag von _____ EUR wurde am _____
auf den BIC _____ IBAN _____

überwiesen.

Angegebener Verwendungszweck:

Einzahler

(nur erforderlich bei Abweichungen von der umseitigen Bezeichnung):

Nur für wiederkehrende (laufende) Zahlungen

Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme am Lastschriftverfahren, dem für Sie und uns einfachsten Zahlungsweg. Sie tragen damit zur Kostenersparnis bei und ermöglichen eine Minderung des Verwaltungsaufwandes.

Wir bitten Sie daher, uns ein Mandat zum Einzug der fälligen Zahlungen (siehe umseitige Mitteilung) zu erteilen. Den gültigen Vordruck finden Sie unter www.amt24.sachsen.de. Bitte senden Sie diesen Vordruck ausgefüllt und unterschrieben an uns zurück.

Bitte tragen Sie unbedingt folgende Angaben in das Formular ein:

Personenkontonummer: _____ (PK)

Buchhaltung: _____ (KBH)

Gläubiger-Identifikationsnummer: _____ (Gläubiger-ID).

Die umseitig genannten Beträge und alle weiteren Zahlungen werden dann automatisch von Ihrem Konto eingezogen. Ein eventuell erteilter Dauerauftrag müsste rückgängig gemacht werden. Über die weiteren Vorteile des Lastschriftverfahrens informiert Sie Ihr Geldinstitut gerne.

Kasse/Zahlstelle

Kassenzeichen
Bitte bei allen Schreiben, Rückfragen und Zahlungen angeben

2fach

an (anordnende Dienststelle)

Ort, Datum

Konten:

Rückstandsanzeige für privatrechtliche Forderungen (Nummer 41.3.3 VwV zu § 70 SÄHO)

Auf die im nachfolgenden bezeichnete Annahmeanordnung wurde noch nicht beziehungsweise noch nicht in vollem Umfang Zahlung geleistet. Der rückständige Betrag wurde angemahnt. Es wird daher gebeten, das Bestehen der Zahlungspflicht zu überprüfen und gegebenenfalls gemäß Nummer 41.3.3 VwV zu § 70 SÄHO diese Rückstandsanzeige dem Landesamt für Steuern und Finanzen Dresden zur weiteren Veranlassung zuzuleiten und die einschlägigen Vorgänge beizufügen.

1. Annahmeanordnung *nur bei Sammelanordnungen nach Nummer 3.3 VwV zu § 70 SÄHO	Buchungsstelle (Kap./Tit.)	Lfd. Nr. innerhalb der Liste*)	HÜL-E-Nummer	HÜL-A-Nummer
	Angeordneter Betrag (EUR)	Fälligkeitstag	Tag der Anordnung	Tag des Eingangs bei der Kasse oder Zahlstelle
	Einzahlungspflichtiger (Name, Vorname, Straße u. Hausnummer, PLZ, Ort, Firmenbezeichnung; gegebenenfalls gesetzlicher Vertreter)			Beruf oder Stand
2. Bezeichnung (Art) der Schuld				
3. Stundungen	Gestundeter Betrag (EUR)	Stundungszinsen (%)	Zeitraum der Stundung	
			vom	bis
4. Mahnung	Tag der Absendung		Aufwand für die Mahnung (EUR)	
	a) der Mahnung	b) der Postnachnahme		
5. Rückständiger Betrag (Zinsberechnung ggf. auf gesondertem Blatt beifügen)	5.1 Geschuldeter Betrag:			
	a) Ursprünglicher Hauptanspruch _____ EUR b) Verzugszinsen _____ % vom _____ bis _____ aus _____ EUR = _____ EUR c) Stundungszinsen _____ % vom _____ bis _____ aus _____ EUR = _____ EUR d) Aufwendungen für die Mahnung gem. § 286 BGB (siehe Nr. 4) _____ EUR e) Sonstiges *) _____ EUR f) Summe _____ EUR			
*) Hier ist auch ein evtl. weiterer Verzugschaden im Sinne der Nummer 1.1.1e der Anlage zu § 34 SÄHO (Zins A) aufzunehmen	5.2 Geleistete Zahlungen:			
	Einzahlung/Gutschrift am _____ = _____ EUR angerechnet auf _____ am _____ = _____ EUR angerechnet auf _____ am _____ = _____ EUR angerechnet auf _____ = _____ EUR Der Schuldner hat für die Reihenfolge der Anrechnung der gezahlten Beträge auf die o.a. geschuldeten Beträge <input type="checkbox"/> keine Bestimmungen getroffen (§ 367 Abs. 1 BGB) <input type="checkbox"/> folgende Bestimmung getroffen: _____			
5.3 Rückständiger Betrag: _____ EUR		zuzüglich _____ % Verzugszinsen ab _____ aus _____ EUR.		
6. Sonstige Angaben				

Muster 6 zu § 70 SÄHO (Nummer 41.3.3 VwV)
Rückstandsanzeige

Unterschrift

Dienststelle _____
 Geschäftszeichen _____

Ort, Datum _____

(Bitte in allen Schreiben und Rückfragen angeben)

Urschriftlich weitergeleitet
 mit _____ Anlagen
 an das

**Landesamt für Steuern und Finanzen
 Dresden Stauffenbergallee 2
 01099 Dresden**

mit der Bitte, das Weitere (gegebenenfalls gerichtliches Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung) für den in Nummer 5 näher bezeichneten Betrag zu veranlassen.
 Es wird gebeten, eingezogene Beträge an die umseitig bezeichnete Kasse/Zahlstelle überweisen zu lassen.

7. Nochmalige Mahnung	<input type="checkbox"/>	Die nochmalige Mahnung des Schuldners durch die Dienststelle war ohne Erfolg; die Aufwendungen der nochmaligen Mahnung betragen _____ EUR	
	<input type="checkbox"/>	Von einer nochmaligen Mahnung wurde abgesehen.	
8. Andere Schuldner	a) Der in Nummer 1 bezeichnete Einzahlungspflichtige ist		
	<input type="checkbox"/>	Alleinschuldner	<input type="checkbox"/> Gesamtschuldner <input type="checkbox"/>
b) Neben dem in Nummer 1 bezeichneten Einzahlungspflichtigen kommen noch folgende Personen als Schuldner in Betracht:			
		Name und genaue Anschrift	Rechtsgrund
9. Schuldgrund	Die für die Beurteilung der Rechtslage erforderlichen Schriftstücke, Vorgänge und Beweismittel (zum Beispiel Verträge, Vereinbarungen, Zahlungs- und Lieferungsbedingungen, Rechnungsabschriften) sind beizufügen!		
	Vertrag vom	Art des Vertrags (zum Beispiel Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)	Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)
10. Sonstige Angaben	(zum Beispiel Arbeitgeber und Vermögensverhältnisse des Schuldners; bei Firmen Rechtsform und gegebenenfalls vertretungsberechtigte Personen)		

Muster 6 zu § 70 SdHO (Nummer 41.3 VwV)
 - Rückseite -

 Unterschrift

**Muster 7a
zu § 70 SäHO**

Kopfzeile und Daten der jeweiligen Kasse

Ort, Datum
Telefon:
Fax:

Vollstreckungersuchen

Adressat (zuständige Vollstreckungsstelle)

Buchungskennzeichen / Kassenbuchhaltung

(Bitte bei allen Zahlungen und Rückfragen angeben)

Wir bitten, die aufgeführten Ansprüche und die bis zur Erledigung dieses Ersuchens noch anfallenden weiteren Zinsen und Säumniszuschläge beizutreiben sowie angenommene Geldbeträge unter Angabe des rechts oben aufgeführten Buchungskennzeichens zu überweisen auf:

IBAN:

BIC:

Die Ansprüche sind vollstreckbar. Im Falle der Unzuständigkeit leiten Sie bitte das Ersuchen an das zuständige Finanzamt oder an die zuständige Stelle weiter und benachrichtigen Sie bitte die zuständige Kasse.

Vollstreckungsschuldner

Anordnungsstelle:

Grund der Forderung:

HÜL-A/E-Nr.:

Offener Betrag: EUR

Fällig am:

Mahnung vom:

Kosten des Mahnverfahrens: EUR

Säumniszuschlag/Zinsen: EUR

Gesamtbetrag EUR

Zahlungseingänge bis wurden berücksichtigt.

Die Ankündigung der Vollstreckung wurde am an den Schuldner versandt.

Dieses Schreiben wurde mit einer Datenverarbeitungsanlage erstellt und wird daher nicht unterzeichnet.

Finanzamt _____

Ort, Datum

AHE-Nr. _____

Adressat (zuständige Kasse)

Urschrift mit _____ Anlage(n) nach Erledigung - auf Rücknahmemitteilung vom _____ zurückgesandt. Auf die umseitigen Vermerke wird hingewiesen. Der Betrag in Höhe von _____ EUR wurde auf das o. a. Konto überwiesen.
Ich habe davon abgesehen, einen weiteren Vollstreckungsauftrag zu erteilen, weil _____

Unterschrift

Finanzamt

Vollstreckungsauftrag

Der Vollziehungsbeamte/_____ (Vollziehungsbeamter) wird beauftragt, wegen der vorstehend bezeichneten Rückstände und wegen der bis zur Erledigung dieses Vollstreckungsauftrags noch anfallenden weiteren Säumniszuschläge sowie wegen der Kosten, die durch die Vollstreckung entstehen,

bis zum _____ am _____ bewegliche Sachen des oben bezeichneten Vollstreckungsschuldners zu pfänden, gegebenenfalls Wechsel, andere Wertpapiere, die an Order lauten, wegzunehmen. Urkunden, wie zum Beispiel Sparbücher oder auf den Inhaber lautende Versicherungsscheine, sind im Wege der Hilfspfändung wegzunehmen.
 Auf die Durchsuchungsanordnung des Amtsgerichts _____ vom _____ wird hingewiesen.

Der Vollziehungsbeamte ist befugt, die geschuldeten Beträge anzunehmen. Er hat über den Empfang Quittung auf einem Vordruck des amtlichen Quittungsblocks zu erteilen.

Der Vollziehungsbeamte wird ferner angewiesen, für den Fall, dass die vorstehend bezeichneten Rückstände nicht an ihn entrichtet werden, die Geschäftsbücher und sonstigen Unterlagen des Vollstreckungsschuldners einzusehen und Forderungen oder andere Vermögensrechte festzustellen.

Dem Vollziehungsbeamten wird erlaubt,
 bis zum _____
 am _____ die im vorstehenden Vollstreckungsauftrag bezeichneten Vollstreckungshandlungen zur Nachtzeit (21 Uhr bis 6 Uhr) sowie an Sonntagen und staatlich anerkannten allgemeinen Feiertagen vorzunehmen.

Im Auftrag _____ (Dienstsiegel)

Der Vollstreckungsauftrag wird wiederholt.
 Auf die Durchsuchungsanordnung des Amtsgerichts _____ vom _____ wird hingewiesen.

Im Auftrag _____ (Dienstsiegel)

Rechenschaftsvermerk des Vollziehungsbeamten

1. Ich habe
 - den Gesamtbetrag angenommen und wie folgt verwendet:
 - eine Teilzahlung angenommen und wie folgt verwendet:
 - Abführung an die zuständige Kasse: _____ EUR
 - für Auslagen: _____ EUR
 - Vollstreckungsmaßnahmen wegen des Restrückstands habe ich nicht ergriffen, weil _____
2. Wegen des Rückstands wurde gepfändet. Niederschrift liegt bei. Die weggenommenen Pfandsachen (vgl. Tz. 10, 11 der Niederschrift) wurden
 - an die zuständige Kasse abgeführt (lfd. Nr. _____)
 - in die Pfandkammer des Finanzamts überführt (lfd. Nr. _____)
 - der Vollstreckungsstelle übergeben (lfd. Nr. _____)
 - _____
3. Pfändungsversuch blieb erfolglos.
4. Vollstreckungsschuldner hat
 - Zahlung
 - Stundung
 - Erlass
 - Solländerung
 - Aussetzung der Vollziehung
 - _____
 nachgewiesen durch _____
5. Vollstreckungsmaßnahmen habe ich nicht ergriffen, wegen
 - Vollstreckungsverbot gem. § 21 Abs. 2 Nr. 3 InsO
 - Eröffnung des Insolvenzverfahrens, Gericht _____, Beschluss vom _____ Az _____
6. Der Vollstreckungsschuldner hat die Durchsuchung seiner Wohnräume/Geschäftsräume nicht gestattet. Niederschrift/Vermerk liegt bei.
7. Ich habe den Vollstreckungsschuldner in
 - seiner Wohnung
 - seinen Geschäftsräumen
 am _____ (Datum/Uhrzeit) nicht angetroffen und deshalb eine Zahlungsaufforderung hinterlassen.
8. Vollstreckungsschuldner
 - abwesend bis _____
 - unbekannt verzogen _____
 - verzogen nach _____
 - verzogen nach _____
 - verstorben am _____, Erben sollen sein _____
9. Arbeit-/Auftraggeber des Vollstreckungsschuldners
 - konnten nicht ermittelt werden.
 - sind: _____
10. Kontenverbindungen des Vollstreckungsschuldners
 - konnten nicht ermittelt werden.
 - sind: _____
11. Sonstiges: _____

Rechenschaftsabnahme:

Nachgeprüft:
 nichts zu beanstanden.
 Beanstandungen: _____

 (Ort und Datum) (Unterschrift)

Rechenschaftsvermerk(e): siehe oben

Nr(n): _____

 (Ort und Datum) (Vollziehungsbeamter)

Rechenschaftsabnahme:

Nachgeprüft:
 nichts zu beanstanden.
 Beanstandungen: _____

 (Ort und Datum) (Unterschrift)

Es sind von mir beigebracht worden			Es sind von mir abgeführt worden										Unterschrift des Vollziehungsbeamten
			an die Finanzkasse meines Finanzamtes					an die ersuchende Behörde					
am	EUR	Ct	am	EUR	Ct	Beim FA verbleibende Vollstr.kosten	Nachweisung Vz	Nr.	am	EUR	Ct	Vz Quittg Block/Blatt	Nr.
insg.													

Nachgeprüft
 Nichts zu beanstanden

**Muster 7b
zu § 70 SâHO**

Kopfzeile und Daten der jeweiligen Kasse

Ort, Datum
Telefon:
Fax:

Ankündigung der Vollstreckung

Buchungskennzeichen/Kassenbuchhaltung

Adressat (Zahlungspflichtiger)

(Bitte bei allen Zahlungen und Rückfragen angeben)

Richten Sie bitte Rückfragen
- zu Zahlungen an die o. g. Kasse
- zum Grund der Forderung an die in
der Anlage genannte Dienststelle

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Forderung der/des

_____ (Dienststelle)

über einen Gesamtbetrag von _____ EUR

haben Sie bis heute nicht beglichen.

Bitte zahlen Sie nunmehr innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt dieser Ankündigung den Gesamtbetrag der Forderung unter Angabe des Buchungskennzeichens (auf dem beigefügten Überweisungsträger bereits vorgedruckt) auf das genannte Konto ein.

Anderenfalls geht das Mahnverfahren ohne weitere Ankündigung in das Vollstreckungsverfahren über. Dafür wird die _____ (Kasse) das _____ (zuständiges Finanzamt) mit dem Einzug der Forderung beauftragt. In diesem Fall wären die gesetzlich vorgegebenen Maßnahmen zu ergreifen, die der Beitreibung des rückständigen Betrages dienen.

Weitere Angaben zur Forderung können Sie der Anlage zu diesem Schreiben entnehmen.

Sofern Sie zwischenzeitlich den angemahnten Betrag überwiesen haben, bitten wir Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

(Kassenbezeichnung)

Dieses Schreiben wurde mit einer Datenverarbeitungsanlage erstellt und wird daher nicht unterzeichnet.

Anlage

Buchungskennzeichen/Kassenbuchhaltung

(Bitte bei allen Zahlungen und Rückfragen angeben)

Nähere Angaben zur Forderung:

Forderung der Dienststelle _____

Telefon: _____
AOST-Nr.: _____

Grund der Forderung: _____

Offener Betrag _____ EUR

Fällig am _____

Gemahnt am _____

Kosten des Mahnverfahrens _____ EUR

Säumniszuschlag _____ EUR

Zinsen _____ EUR

Gesamtbetrag _____ EUR

Zahlungseingänge bis _____ wurden berücksichtigt.

Zahlschein

Anfordernde Zahlstelle		An die (Bezeichnung der Kasse)			Beleg-Nr.	
					TL-Nr.	
Anforderung einer Zahlstellenbestandverstärkung (Nr. 8.1 ZBest)		Haushaltsjahr	15	Fällig am		
01	Buchungsstelle (Vorschussbuch)	-21-				
02	Zahlstellen-Nummer	-13-				
05	Betrag (EUR)	-13-				
07	Empfänger (Name, Vorname)	-27-				
08	Straße, Haus-Nr.	-20-				
09	Postleitzahl, Ort	-35-				
10	Art der Zahlung ^{1 = bar}	-1-				
12	BIC	-11/8-				
13	IBAN	-34/10-				
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-				
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-				
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-				
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-				
20	Sonstige Anordnungen					
Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)						
Verwendungszweck <input type="checkbox"/> Zahlstellenbestandverstärkung						
Die Kasse wird gebeten, den angeforderten Betrag, wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.						
Ort, Datum			Prüfungsvermerk (Nr. 12.4 VwV zu § 79 SäHO):			
Unterschrift			1. Geprüft			
Zahlstellenverwalter			2. Auszuzahlen			
			Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.	
			*)			
			Bh	Namensz.		
			*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO)			Eingangsstempel der Kasse			
<input type="checkbox"/> durch Scheck der			Ausgezahlt durch am			
.....			<input type="checkbox"/> Verrechnung			
Ort, Datum			<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug			
Unterschrift:			<input type="checkbox"/> Überweisung			
			Kreditinstitut			
			Unterschrift:			

Muster 8 zu § 70 SäHO

	Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle		Beleg-Nr.
Kasseninterner Auftrag	Empfänger (genaue Anschrift)		
	IBAN	BIC	
	Verwendungszweck (Kassenzeichen, Rechnungs-Nr.)		
	Haushaltsjahr	Buchungsstelle	Dienstst.-Nummer
	EUR		
	Betrag in Worten (unter 1.000 EUR entbehrlich)		
	Fälligkeitstag (Nummer 8 VwV zu § 70 SäHO)	am:	
Begründung der Ausgabe (Nummer 10 VwV zu § 70 SäHO)			
_____Anlagen			
Prüfungsvermerk des Buchhalters: (Nummer 12.4 VwV zu § 79 SäHO)		Der Betrag ist wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.	
1. Geprüft _____		Ort, Datum	
2. Auszuzahlen _____ EUR*		Unterschriften	
3. Art der Zahlung: _____ (1 = bar, 2= postbar, 3 = Lastschrift- einzug d. Empf., 4 = Zahlg. im Außen- wirtschaftsverkehr, 5 = Verrechnung)			
Buchhaltung _____ Datum _____			
Namenszeichen _____		Buchhalter _____	Leiter des Aufgabengebiets/ Zahlstellenverwalter _____
*) Ausfüllen nur beim Abweichen vom Anordnungsbetrag			
Gebucht am: _____	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO):		Obigen Betrag erhalten
Hauptzeibuch Nr. _____	Ausgezahlt durch	am:	in bar <input type="checkbox"/>
Tagesliste Nr. _____	<input type="checkbox"/> Verrechnung	_____	durch Scheck Nr. _____
Zahlstellenbuch Nr. _____	<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug	_____	_____, _____
oder	<input type="checkbox"/> Überweisung	Kreditinstitut	Ort, Datum
Titelverzeichnis Nr. _____	_____		_____
	Unterschrift		Unterschrift des Empfängers

Muster 9 zu § 70 SäHO (Nummer 27 VwV)

Dienststelle
Az.:

An die

(Kasse/Zahlstelle)

Einlieferungsanordnung

Folgende(r) Wertgegenstand (-stände) ist / sind der Kasse / Zahlstelle zur Verwahrung zu übergeben
(Anzahl / Menge, Bezeichnung, Art, Beschaffenheit, Gewicht):

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Anordnungsbefugten)

Empfangsbekennnis

(Kasse/Zahlstelle)

Einlieferungsquittung wurde erteilt

nicht erteilt

Die vorstehend angegebenen Wertgegenstände sind im Nachweis über Wertgegenstände
Abschnitt _____ unter Nummer _____ eingetragen worden.

Datum, Ort

(Unterschrift des Kassen-/Zahlstellenleiters)

Dienststelle

An die

(Kasse/Zahlstelle)

Auslieferungsanordnung

Ich bitte, den / die mit Quittung Block Nummer _____ Blatt _____ eingelieferten Wertgegenstand/ -stände

- vollständig (Bezeichnung des Wertgegenstandes wie in der Einlieferungsanordnung beschrieben _____)
- teilweise, und zwar
- dem Empfangsberechtigten auszuhändigen.
- zu übersenden an

(Ort, Datum)

(Dienststempelabdruck)

(Unterschrift des Anordnungsbeauftragten)

Empfangsbescheinigung

(Nummer 55.6 VwV zu § 70 SÄHO)

- Ich habe von der Kasse/Zahlstelle folgende(n) Wertgegenstand/-stände erhalten:
- Die Einlieferungsquittung (Verwahrungsbescheinigung) Block Nr. _____ Blatt _____
 - wird gleichzeitig zurückgegeben
 - wird für ungültig erklärt

Ort, Datum

(Unterschrift des Empfangsberechtigten)

(Kasse/Zahlstelle)

Erstschrift !

Für den Einlieferer bestimmt !

Wichtiger Hinweis: Eine Herausgabe der eingelieferten Wertgegenstände erfolgt nur gegen Rückgabe dieser Einlieferungsquittung (Verwahrungsbescheinigung).

Block Nummer

Blatt

Einlieferungsquittung

(Verwahrungsbescheinigung)

Herr/Frau/Firma _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____ Telefon _____

hat eingeliefert:

Wertgegenstände (Beschreibung nach Art, Beschaffenheit, Gewicht usw.)

Grund der Einlieferung:

Ort

Datum

(Dienststempelabdruck)

(Unterschrift des Kassen-/Zahlstellen-
bediensteten)

(Kasse/Zahlstelle)

Titelseite

Nachweis über Wertgegenstände für die Haushaltsjahre _____, _____, _____

Verzeichnis der Abschnitte:

Nummer 1 _____ Seite _____

Nummer 2 _____ Seite _____

usw.

Diese Anschreibung enthält

_____ Blätter, die mit einer

-amtlich angesiegelten -

plombierten befestigten -

Schnur durchzogen sind¹⁾.

Geführt von:

_____, _____
(Ort) (Datum)

_____ vom _____ bis _____
(Unterschrift und
Amtsbezeichnung)

_____ vom _____ bis _____

_____ vom _____ bis _____

(Unterschrift des Kassen-/Zahlstellenprüfers)

¹⁾ Nichtzutreffendes ist zu streichen.

Lfd. Nr.	Tag der Einlieferung	Einlieferungsanordnung vom / Nummer	Einlieferer	Wertgegenstand (Art, Beschaffenheit, Menge, Nennbetrag usw.)	Vermerke
1	2	3	4	5	6

zu lfd. Nr. Spalte 1	Tag der Auslieferung	Auslieferungsan- ordnung vom / Nummer	Empfänger	Vermerke
7	8	9	10	11

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
An die (Bezeichnung der Kasse)				TL-Nr.	
		Buchungsstelle		-17-	
Aktenzeichen		01		Anordnungsstellen-Nr.	
		02		-14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		03		Buchungskennzeichen	
		14		-12-	
		14		Grund der Forderung	
		14		-35-	
06 Anrede des Zahlungspflichtigen		14		Grund der Forderung (Fortsetzung)	
		14		-35-	
07 Name, Vorname		14		Grund der Forderung (Fortsetzung)	
		14		-35-	
08 Straße, Haus-Nr.		14		Grund der Forderung (Fortsetzung)	
		14		-35-	
09 Postleitzahl, Ort		16		Mahnung/Beitreibung	
		17		-2-	
		17		Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	
		18		-2-	
04 HÜL-E/A-Nr.		18		Verzugszinsschlüssel	
		20		-1-	
15 Fällig am		20		Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit EKZ und Betrag)	
		20		-13-	
05 Anordnungsbetrag (EUR)		20		Sonstige Anordnungen	
		45		Auswertung	
		46		-10-	
		46		Referenzbegriff	
				-20-	

Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im Einzelnen:	in Worten (ab 1 000 EUR)
--	--------------------------

..... Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit Bh Buchungsstelle ASt-Nr.
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)	

Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.	*)
---	----

Unterschrift des Anordnungsbefugten	SB _____ Namensz. _____
	*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Zahlstellenbuch Nr. _____	1. Mahnung	abgesandt am _____	Eingangsstempel der Kasse
Titelverzeichnis Nr. _____	2. Postnachnahme	_____	
	3. Vollstreckungsersuchen/ Rückstandsanzeige	_____	

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen:	<p>Rechnung/Zahlungsaufforderung (Durchschrift gilt als Original)</p>

<p>Bitte bei der Zahlung angeben: Buchungskennzeichen:</p>

<p>Grund der Forderung (Gegenstand, Sache)</p>
--

--

Fällig am
Rechnungsbetrag (EUR)

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen
--

--

..... Anlagen

Sie werden gebeten, den Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitstag auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse zu überweisen. **Bitte verwenden Sie hierfür die beigefügten Zahlungsverkehrsvordrucke.**

Falls Sie die beigefügten Zahlungsverkehrsvordrucke nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das **Buchungskennzeichen** an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen Ihnen und der Kasse unnötige Mühen und Kosten.

Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.

Kasse:	Konten:
--------	---------

Abdruck

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.		
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.		
Aktenzeichen		01	Buchungsstelle	-17-		
		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-		
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		03	Buchungskennzeichen	-12-		
		14	Grund der Forderung	-35-		
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
07	Name, Vorname	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	16	Mahnung/Betreibung	-2-	
04		HÜL-E/A-Nr.	-6-	Namenszeichen		
		Fällig am	-8-	Haushaltsjahr		
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
05				18	Verzugszinsschlüssel	-1-
				20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
				20	Sonstige Anordnungen	
				45	Auswertung	-10-
				46	Referenzbegriff	-20-

Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im Einzelnen:	in Worten (ab 1 000 EUR)
--	--------------------------

..... Anlagen
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig
Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SaHO)
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.
Unterschrift des Anordnungsbefugten

Vermerke der Kasse:

Mahnung	abgesandt am	Kosten der Mahnung	Namenszeichen
Postnachnahme			
Vollstreckungsersuchen		an Finanzamt	
Mitteilung über die Nichtentrichtung des Kostenvorschusses		
Erledigt durch Nichtentrichtung des Kostenvorschusses		Änderungsanordnung vom	
Erledigt durch <input type="checkbox"/> unbefristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Erlass <input type="checkbox"/> Gnadenerlass		Änderungsanordnung vom	
Fälligkeitstag geändert durch <input type="checkbox"/> Stundung <input type="checkbox"/> befristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Aussetzung des Einziehungsverfahrens		Neuer Fälligkeitstag Änderungsanordnung vom	
In die Terminliste		Eingetragen am	
In das Verzeichnis der in das neue Haushaltsjahr übernommenen Kostenverfügungen		Eingetragen am Unter lfd. Nr.	

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	

Kostenrechnung
(Durchschrift gilt als Original)

Bitte bei der Zahlung angeben: Buchungskennzeichen
Bezeichnung der Sache (Grund der Forderung)

Block-Nr./Blatt-Nr.
Fällig am
Rechnungsbetrag (EUR)

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:	Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/> oder ausgefüllt
---	---

<input type="checkbox"/> In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als <input type="checkbox"/> Alleinschuldner <input type="checkbox"/> Erstschuldner <input type="checkbox"/> Gesamtschuldner <input type="checkbox"/> nach Kopfteilen folgende Beträge zu entrichten: EUR Gebühren/Prüfungsgebühren _____ Auslagen/Schreibauslagen _____ Geldbußen/Verwarn.-Gelder _____ Mehrerlöse usw. _____ Zwangsgelder _____ Ordnungsgelder _____ Durchlaufende Gelder _____ _____ Insgesamt _____ Davon sind bereits entrichtet _____ Kostenrechnung vom _____ Kostenverfügungs-Nr. _____ Ergibt Rechnungsbetrag _____	<input type="checkbox"/> Ihr Antrag/Widerspruch vom.....ist am.....eingegangen und hat das o. a. Aktenzeichen erhalten. Die Behandlung Ihres Antrags/Widerspruchs wird von der Zahlung eines Kostenvorschusses in der o. a. Höhe abhängig gemacht. <input type="checkbox"/> Solange der Vorschuss nicht eingegangen ist, kann Ihre Angelegenheit nicht behandelt werden. Die Möglichkeit der Zwangsvollstreckung bleibt dadurch unberührt. <input type="checkbox"/> Wird der Vorschuss nicht bis zum o. a. Fälligkeitstag eingezahlt, so <input type="checkbox"/> wird <input type="checkbox"/> kann – Ihr Antrag als zurückgenommen behandelt – werden. In diesem Falle werden eine Gebühr in Höhe vom einem Zehntel bis zur Hälfte der Gebühr, die für die Vornahme der beantragten Amtshandlung festzusetzen gewesen wäre, und die angefallenen Auslagen erhoben. <input type="checkbox"/> Sollten Sie nicht in der Lage sein, den angeforderten Vorschuss ohne Beeinträchtigung des für Sie und Ihre Familie notwendigen Unterhalts zu leisten, wird Ihnen anheim gegeben, bis zum gleichen Zeitpunkt den erforderlichen Nachweis hierfür zu erbringen. Als Nachweis kann auch eine gemeindliche Bestätigung Ihrer Vermögens- und Einkommensverhältnisse vorgelegt werden.
---	---

Die Zahlung wird unter Angabe des rechts oben angegebenen Buchungskennzeichens auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse/Zahlstelle erbeten. Bitte halten Sie den Zahlungstermin ein. Sie ersparen sich damit die Kosten und Unannehmlichkeiten einer Mahnung und ggf. einer Zwangsvollstreckung. Im Fall verspäteter Zahlung können außerdem Säumniszuschläge anfallen.

Bitte verwenden Sie für die Zahlung den beigegeführten Zahlungsverkehrsvordruck. Falls Sie diesen Vordruck nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das **Buchungskennzeichen** an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen Ihnen und der Kasse unnötige Mühen und Kosten.

Ein etwa überbezahlter Betrag wird von der unten angegebenen Kasse/Zahlstelle in den nächsten Tagen zurückerstattet. Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.

	Kasse/Zahlstelle:	Konten:
Unterschrift		

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
Aktenzeichen		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle	-17-	
		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
		03	Buchungskennzeichen	-12-	
		14	Grund der Forderung	-35-	
		14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
		14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
		14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
		16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
		17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
		18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
		20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
		20	Sonstige Anordnungen		
		45	Auswertung	-10-	
		46	Referenzbegriff	-20-	

06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-
07	Name, Vorname	-35-
08	Straße, Haus-Nr.	-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-

37	Block-Nr./Blatt-Nr.	-6-	
15	Fällig am	-8-	Haushaltsjahr
05	Anordnungsbetrag (EUR)		

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

Zutreffendes ist angekreuzt oder ausgefüllt

In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als

Alleinschuldner Erstschuldner

Gesamtschuldner nach Kopfteilen

folgende Beträge zu entrichten: EUR

Gebühren/Prüfungsgebühren _____

Auslagen/Schreibauslagen _____

Geldbußen/Verwarn.-Gelder _____

Mehrerlöse usw. _____

Zwangsgelder _____

Ordnungsgelder _____

Durchlaufende Gelder _____

Insgesamt _____

Davon sind bereits entrichtet _____

Kostenrechnung vom _____

Kostenverfügungs-Nr. _____

Ergibt Rechnungsbetrag _____

Ihr Antrag/Widerspruch vom.....ist am.....eingegangen und hat das o. a. Aktenzeichen erhalten. Die Behandlung Ihres Antrags/Widerspruchs wird von der Zahlung eines Kostenvorschusses in der o. a. Höhe abhängig gemacht.

Solange der Vorschuss nicht eingegangen ist, kann Ihre Angelegenheit nicht behandelt werden. Die Möglichkeit der Zwangsvollstreckung bleibt dadurch unberührt.

Wird der Vorschuss nicht bis zum o. a. Fälligkeitstag eingezahlt, so wird kann – Ihr Antrag als zurückgenommen behandelt – werden.

In diesem Falle werden eine Gebühr in Höhe vom einem Zehntel bis zur Hälfte der Gebühr, die für die Vornahme der beantragten Amtshandlung festzusetzen gewesen wäre, und die angefallenen Auslagen erhoben.

Sollten Sie nicht in der Lage sein, den angeforderten Vorschuss ohne Beeinträchtigung des für Sie und Ihre Familie notwendigen Unterhalts zu leisten, wird Ihnen anheim gegeben, bis zum gleichen Zeitpunkt den erforderlichen Nachweis hierfür zu erbringen. Als Nachweis kann auch eine gemeindliche Bestätigung Ihrer Vermögens- und Einkommensverhältnisse vorgelegt werden.

Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen.

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

II. Kostenrechnung am zur Post gegeben/durch Boten übergeben.
 III. Wiedervorlage mit Einzahlungsanzeige zu den Akten.

Anordnende Stelle	
Aktenzeichen	
Kostenverfügung	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35-
07	Name, Vorname -35-
08	Straße, Haus-Nr. -35-
09	Postleitzahl, Ort -35-

Ort, Datum		Beleg-Nr.
An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.
	01	Buchungsstelle -17-
	02	Anordnungsstellen-Nr. -14-
	03	Buchungskennzeichen -12-
	14	Grund der Forderung -35-
	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -35-
	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -35-
	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -35-
	16	Mahnung/Beitreibung -2-
	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2-
	18	Verzugszinsschlüssel -1-
	20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)
	20	Sonstige Anordnungen
	45	Auswertung -10-
	46	Referenzbegriff -20-

37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6-	
15	Fällig am -8-	Haushaltsjahr
05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

		Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit		
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen.		*)		
Unterschrift des Anordnungsbefugten		SB _____	Namensz _____	
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		
		Eingangsstempel der Kasse		
Zahlstellenbuch	Nr. _____	Betrag eingegangen am _____		
Titelverzeichnis	Nr. _____	Einzahlungsanzeige erstattet am _____		

Vermerke der Kasse:

Mahnung	abgesandt am	Kosten der Mahnung	Namenszeichen
Postnachnahme			
Vollstreckungsersuchen		an Finanzamt	
Mitteilung über die Nichtentrichtung des Kostenvorschusses		
Erledigt durch Nichtentrichtung des Kostenvorschusses		Änderungsanordnung vom	
Erledigt durch <input type="checkbox"/> unbefristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Erlass <input type="checkbox"/> Gnadenerlass		Änderungsanordnung vom	
Fälligkeitstag geändert durch <input type="checkbox"/> Stundung <input type="checkbox"/> befristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Aussetzung des Einziehungsverfahrens		Neuer Fälligkeitstag Änderungsanordnung vom	
In die Terminliste		Eingetragen am	
In das Verzeichnis der in das neue Haushaltsjahr übernommenen Kostenverfügungen		Eingetragen am Unter lfd. Nr.	

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	

Kostenrechnung
(Durchschrift gilt als Original)

Bitte bei der Zahlung angeben: Buchungskennzeichen
Bezeichnung der Sache (Grund der Forderung)

--

Block-Nr./Blatt-Nr.
Fällig am
Rechnungsbetrag (EUR)

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

Die Zahlung wird unter Angabe des rechts oben angegebenen Buchungskennzeichens auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse/Zahlstelle erbeten. Bitte halten Sie den Zahlungstermin ein. Sie ersparen sich damit die Kosten und Unannehmlichkeiten einer Mahnung und ggf. einer Zwangsvollstreckung. Im Fall verspäteter Zahlung können außerdem Säumniszuschläge anfallen.

Bitte verwenden Sie für die Zahlung den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck. Falls Sie diesen Vordruck nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das **Buchungskennzeichen** an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen Ihnen und der Kasse unnötige Mühen und Kosten.

Ein etwa überbezahlter Betrag wird von der unten angegebenen Kasse/Zahlstelle in den nächsten Tagen zurückerstattet. Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.

	Kasse/Zahlstelle:	Konten:
Unterschrift		

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
Aktenzeichen		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
I. Kostenverfügung		01	Buchungsstelle	-17-	
		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
06		03	Buchungskennzeichen	-12-	
		14	Grund der Forderung	-35-	
Anrede des Zahlungspflichtigen		-35-		07	
Name, Vorname		-35-		14	
Straße, Haus-Nr.		-35-		14	
Postleitzahl, Ort		-35-		14	
08		16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
		17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
09		18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
		20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
Block-Nr./Blatt-Nr.		-6-		20	
Fällig am		-8-		Haushaltsjahr	
Anordnungsbetrag (EUR)		-13-		20	
05		45	Auswertung	-10-	
		46	Referenzbegriff	-20-	

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen.

Unterschrift des Anordnungsbefugten

II. Kostenrechnung am zur Post gegeben/durch Boten übergeben.
 III. Wiedervorlage mit Einzahlungsanzeige zu den Akten.

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
Amtsgericht		TL-Nr.
- Hinterlegungsstelle -		

Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen	Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00-8
	1 = erste, 2 = weitere Annahmeanordnung

41		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
03	PK-Nr.	-12-
40	HL-Nr.	-10-
07	Zahlungspflichtiger	-35-
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-
14	Hinterlegungsmasse	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
45	Auswertung	-10-
46	Referenzbegriff	-20-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)

<input type="checkbox"/> Zahlungsfrist bis _____ Der Antragsteller ist aufgefordert, bis zum Ablauf der Zahlungsfrist einzuzahlen. <input type="checkbox"/> Der Antragsteller zahlt den Betrag sofort ein.	Prüfungsvermerk des Buchhalters (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO): 1. Geprüft _____ 2. Anzunehmen _____ EUR*) 3. Zahlungsweg: _____ Bh _____ Datum _____ Namenszeichen _____ *) Ausfüllen nur beim Abweichen vom Anordnungsbetrag
Begründung der Einnahme (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO): <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr./HL-Nr. verzeichneten Masse. _____ Anlagen	
Sachlich und rechnerisch richtig (Nr. 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)	
1. Der <input type="checkbox"/> obige oder ein <input type="checkbox"/> geringerer Betrag ist anzunehmen und zu buchen. 2. Wird innerhalb der Zahlungsfrist nicht eingezahlt, ist die Annahmeanordnung der Hinterlegungsstelle zurückzugeben. Ort, Datum _____	Buchungsbescheinigung(en): Gebucht am _____ PK-Nr. _____
Unterschrift des Anordnungsbefugten _____ Rechtspfleger _____	Gebucht am _____ Zahlst.-Buch-Nr. _____
1. Quittungsdurchschrift: Der oben genannte - _____ _____ - hat am _____ EUR _____ (m. W. _____ _____) als Geldhinterlegung eingezahlt. 2. Hinterlegungsschein erteilt am _____ 3. Buchungsbescheinigung zu den Akten. Ort, Datum _____ Kasse _____ _____ Kassierer _____ Buchhalter _____	Eingangsstempel der Kasse

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
Amtsgericht		TL-Nr.
- Hinterlegungsstelle -		

Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen	Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00-8
	1 = erste, 2 = weitere Annahmeanordnung

41		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
03	PK-Nr.	-12-
40	HL-Nr.	-10-
07	Zahlungspflichtiger	-35-
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-
14	Hinterlegungsmasse	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
45	Auswertung	-10-
46	Referenzbegriff	-20-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

Zahlungsfrist bis _____
Der Antragsteller ist aufgefordert, bis zum Ablauf der Zahlungsfrist einzuzahlen.
 Der Antragsteller zahlt den Betrag sofort ein.

Begründung der Einnahme (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO):
 Geldhinterlegung
 Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr./HL-Nr. verzeichneten Masse.
_____ Anlagen

Sachlich und rechnerisch richtig (Nr. 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)

1. Der obige oder ein geringerer Betrag ist anzunehmen und zu buchen.
2. Wird innerhalb der Zahlungsfrist nicht eingezahlt, ist die Annahmeanordnung der Hinterlegungsstelle zurückzugeben.

Ort, Datum

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Rechtspfleger

Quittung: Der oben genannte - _____ - hat am _____
EUR _____ (m. W. _____) als Geldhinterlegung eingezahlt.

Ort, Datum _____ Kasse _____
_____ Kassierer _____ Buchhalter

Buchungsbescheinigung(en):
Gebucht am _____
PK-Nr. _____
Gebucht am _____
Zahlst.-Buch-Nr. _____

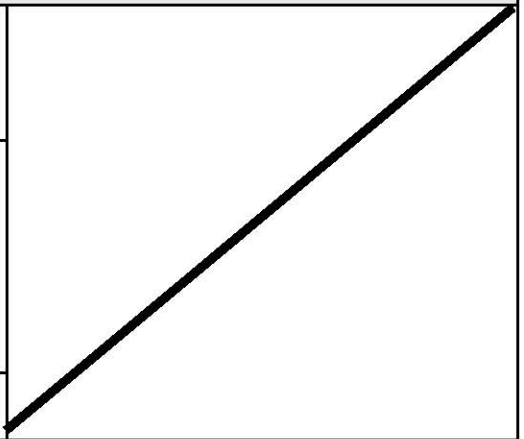
◀ An den
Hinterleger

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
Amtsgericht		TL-Nr.
- Hinterlegungsstelle -		

Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen	Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00-8
	1 = erste, 2 = weitere Annahmeanordnung


41		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
03	PK-Nr.	-12-
40	HL-Nr.	-10-
07	Zahlungspflichtiger	-35-
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-
14	Hinterlegungsmasse	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-35-
45	Auswertung	-10-
46	Referenzbegriff	-20-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

<input type="checkbox"/> Zahlungsfrist bis _____ Der Antragsteller ist aufgefordert, bis zum Ablauf der Zahlungsfrist einzuzahlen. <input type="checkbox"/> Der Antragsteller zahlt den Betrag sofort ein.	
Begründung der Einnahme (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO): <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr./HL-Nr. verzeichneten Masse. _____ Anlagen	
Sachlich und rechnerisch richtig (Nr. 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)	

1. Der <input type="checkbox"/> obige oder ein <input type="checkbox"/> geringerer Betrag ist anzunehmen und zu buchen. 2. Wird innerhalb der Zahlungsfrist nicht eingezahlt, ist die Annahmeanordnung der Hinterlegungsstelle zurückzugeben.	Buchungsbescheinigung(en): Gebucht am _____ PK-Nr. _____
Ort, Datum	

Unterschrift des Anordnungsbefugten _____ Rechtspfleger	Gebucht am _____ Zahlst.-Buch-Nr. _____
---	--

Der oben genannte - _____ _____ - hat am _____ EUR _____ (m. W. _____) _____) als Geldhinterlegung eingezahlt.	 An das Amtsgericht - Haupthinterlegungsstelle -
Ort, Datum _____ Kasse _____ _____ Kassierer _____ Buchhalter _____	

Anordnende Stelle		Ort, Datum			Beleg-Nr.		
		An die (Bezeichnung der Kasse)			TL-Nr.		
Aktenzeichen		02 Anordnungsstellen-Nr.		-14-			
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03 Buchungskennzeichen		-12-			
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14 Grund der Forderung	-35-			
07	Name, Vorname	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-			
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-			
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-			
		16 Mahnung/Beitreib -2-		17 Zahl.Anz./Kleinbetrag. -2-	18 Verzugszinsschlüssel -1-		
		20 Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)					
		45 Auswertung		-10-			
		46 Referenzbegriff		-20-			
Bezeichnung:		01 Buchungsstelle		-17-			
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-	
		01 Buchungsstelle		-17-			
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-	
		01 Buchungsstelle		-17-			
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-	
		01 Buchungsstelle		-17-			
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-	
		01 Buchungsstelle		-17-			
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-	
		01 Buchungsstelle		-17-			
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-	
Zwischensumme:		01 Buchungsstelle der MWSt.		-17-			
		43 USt. (%)	04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 USt. (EUR)	-13-	
Anlagen:	Haushaltsjahr	15 Fällig am	-8-	05 Anord.Betr.(EUR)		-13-	
		Gesamtbetrag					
in Worten (ab 1 000 EUR)							
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SāHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit			
Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SāHO)				Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.				*)			
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten				SB _____ Namensz. *) ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			
Zahlstellenbuch	Nr. _____	abgesandt am		Eingangsstempel der Kasse			
		1. Mahnung _____					
		2. Postnachnahme _____					
Titelverzeichnis	Nr. _____	3. Vollstreckungersuchen/ Rückstandsanzeige _____					

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	Rechnung/Zahlungsaufforderung (Durchschrift gilt als Original)

	Bitte bei der Zahlung angeben (Buchungskennzeichen):
	Grund der Forderung (Gegenstand, Sache)

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen	Euro
Fällig am: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Rechnungsbetrag: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

Sie werden gebeten, den Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitstag auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse zu überweisen. **Bitte verwenden Sie hierfür den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck.**

Falls Sie den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das **Buchungskennzeichen** an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen Ihnen und der Kasse unnötige Mühen und Kosten.

Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.

Kasse/Zahlstelle:	Konten:

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen		02 Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03 Buchungskennzeichen		-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14 Grund der Forderung	-35-	
07	Name, Vorname	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
		16 Mahnung/Beitreib -2-	17 Zahl.Anz./Kleinbetrag. -2-	18 Verzugszinsschlüssel	-1-
		20 Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)			
		45 Auswertung		-10-	
		46 Referenzbegriff		-20-	
Bezeichnung:		01 Buchungsstelle		-17-	
		04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	
		04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	
		04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	
		04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	
		04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 Teilbetrag (EUR)	-13-
		Zwischensumme:			
		01 Buchungsstelle der MWSt.		-17-	
		43 MWSt. (%)	04 HÜL-E-Nr.	NZ	44 USt. (EUR) -13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15 Fällig am	-8-	05 Anord.Betr.(EUR)	-13-
		Gesamtbetrag			
in Worten (ab 1 000 EUR)					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig					
Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)					
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.					
Unterschrift des Anordnungsbefugten					

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen	Haushaltsjahr	
---	---------------	--

01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Namensz.
05	Anordnungsbetrag (EUR) - Gesamtbetrag der anl. Empfängerliste	-13-	
15	Fällig am	-8-	
14	Grund der Forderung	-35-	- nur wenn für alle Zahlungspflichtigen einheitlich -
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
16	Mahnung / Beitreibung	-2-	
17	Zahlungsanzeige / Kleinbetragsregelung	-2-	
18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
20	Sonstige Anordnungen		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen -	-13-	
45	Auswertung	-10-	
46	Referenzbegriff	-20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)	
---	--

Begründung der Einnahme (Nr. 10 VwV zu § 70 SÄHO) Anlagen	Zusammenstellung der Blattsummen: _____ EUR Blatt 1 _____ EUR Blatt 2 _____ EUR Blatt 3 _____ EUR Blatt 4 _____ EUR Blatt 5 _____ EUR Blatt 6 _____ EUR Blatt 7 _____ EUR Blatt 8 _____ EUR Anordnungsbetrag
---	--

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Anzunehmen / zu verrechnen mit
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 u. 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)	

Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.

Der Betrag ist wie, oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.	*) SB _____ Namensz. _____ *Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite
Ort, Datum	

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten	Eingangsstempel der Kasse
Zahlstellenbuch Nr. _____	
Titelverzeichnis Nr. _____	

Liste der Zahlungspflichtigen (Anlage zu Muster 10) *) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Blatt
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-

Blattsumme:

--

Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe (Anlage zu Muster 10)

*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Blatt
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-35-

Blattsumme:

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	PK-Nr.
		TL-Nr.

36	Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen	Nr. -3-	
03	Personenkonto-Nr. - nur bei Änderungsanordnung -	-12-	
27	Gilt ab - für Anordnungen mit Ausnahme der Beträge -	-8-	
01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-E-Nr.	-6-	Namensz.
28	Vorausgehender <u>Einmalbetrag (EUR)</u>	-10-	
15	fällig am	-8-	
29	Laufender (Teil-) <u>Betrag (EUR)</u>	-10-	
30	fällig erstmals am	-8-	
31	fällig jeweils (1 = mtl., 2 = ¼-jährl., 3 = ½-jährl., 4 = jährl., 5 = 2-mtl.)	-1-	
32	fällig letztmals am / bis auf weiteres (= 99)	-8-	
33	Nachfolgender <u>Einmalbetrag (EUR)</u>	-10-	
15	fällig am	-8-	
06	Anrede	-35-	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	
14	Grund der Forderung	-35-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-35-	
16	Mahnung / Beitreibung	-2-	
17	Zahlungsanzeige / Kleinbetragsregelung	-2-	
18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
34	Gesamtbetrag der Forderung	-13-	
35	Art des Personenkontos	-3-	
45	Auswertung	-10-	
46	Referenzbegriff	-20-	
20	Sonstige Anordnungen		

Laufender (Teil-)Betrag in Worten

Begründung der Einnahme (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig

Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)

Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.

Ort, Datum

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO):
Geprüft und zum Soll zu stellen

SB _____ Namensz. _____

Eingangsstempel der Kasse

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen		Haushaltsjahr	15	Fällig am
01	Buchungsstelle	-17-		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-		
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-		Namensz.
05	Anordnungsbetrag (EUR) - Ggf. Fremde Währung Betrag	-13-		
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-		
09	Postleitzahl, Ort	-35-		
10	Art der Zahlung	-1-		
12	BIC	-11-		
13	IBAN	-34-		
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-		
22	Abschlagschlüssel	-1-		In 1 KA darf entweder nur 1 Abschlagsaus- od. 1 Schlusszahlung angeordnet werden
03	PK-Nr. - Abschl.-Nr. (Hj. u. HÜL-A Nr. d. 1. Abschl.-Kassenanordnung)	-12-		
23	Bei Schlusszahlung: Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlg. (EUR)	-13-		
24	Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt (%)	-5-		
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)			
21	Verrechnungsbetrag (EUR) – nur von der Kasse auszufüllen –	-13-		
45	Auswertung	-10-		
46	Referenzbegriff	-20-		

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)

Begründung der Ausgabe (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Vermerke (VwV zu § 73 SäHO) Eingetragen im	Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO)		
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)	Geräteverz. Nr.	1. Geprüft		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.	Bücherverz. Nr.	2. Auszahlen / zu verrechnen mit		
Ort, Datum	Materialverz. Nr.	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten Verz. Nr.			
 Verz. Nr.	*)		
	Unterschrift	Bh _____ Namensz. _____		
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung	Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum Kreditinstitut	
Unterschrift:	Unterschrift:	
Zahlstellenbuch Nr.		
Titelverzeichnis Nr.		

Abrechnung der Abschlagsauszahlungen (Aufgliederung zu Feld-Nr. 23 - ggf. gesondertes Blatt beifügen -			
Lfd. Nr.	Auszahlungsanordnungen		Bemerkungen
	Datum	Betrag (EUR)	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Summe:			

Ggf. Fortsetzung der Begründung von Seite 1:

Anordnende Stelle		Auszahlungsanordnung für			Beleg-Nr.			
		An die (Bezeichnung der Kasse)			TL-Nr.			
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	08	Straße, Haus-Nr.	-35-	09	Postleitzahl, Ort	-35-
12	BIC	-11/8-	13	IBAN				-34/10-
01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	10	Art der Zahlung	1 = bar, 2=postbar, 3=Lastschrift durch Empf., 4=Zahlung im Außenwirtschaftsverkehr, 5=Verrechnung
05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag	-13-	04	HÜL-A Nr.	-6- Namensz.
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-	14	Verw.-zweck (Fortsetzung)	-35-	14	Verw.-zweck (Fortsetzung)	-35-
14	Verw.-zweck (Fortsetzung)	-35-	03	Abschlags-Nr.	-7-	23	Summe d. abger. Abschlagsz. (EUR)	
22	Abschlags-Schl.	1 = 1. Abschlagsauszahlung, 2 = weitere Abschlagszahlung 9 = Schlusszahlung	45	Auswertung	-10-	46	Referenzbegriff	-20-
20	Sonstige Anordnungen		Haushaltsjahr			15	Fällig am	-8-
Betrag in Worten (ab 1 000 EUR)								
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig						Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO):		
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)						1. Geprüft		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.						2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit:		
Ort, Datum						Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten						*)		
						Bh Namenszeichen:.....		
						*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar			Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO):			Eingangsstempel der Kasse		
<input type="checkbox"/> durch Scheck der			Ausgezahlt durch am					
Ort, Datum			<input type="checkbox"/> Verrechnung					
Unterschrift:			<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug					
Zahlstellenbuch Nr.....			<input type="checkbox"/> Überweisung			Kreditinstitut		
Titelverzeichnis Nr.			Unterschrift:					

Anordnende Stelle	An die Landesjustizkasse Chemnitz	Beleg-Nr.
		TL.-Nr.
Auszahlungsanordnung (Löschungsanordnung) für		Haushaltsjahr
<input type="checkbox"/> Zurückzahlung von Verfahrenseinnahmen der Gerichte und Staatsanwaltschaften – Titel der Gruppen 111 und 112 in den Kapiteln 0604, 0607 bis 0611 und 0614 (falls keine Sollstellung vorliegt) bzw. durchlaufende Gelder		15 Fällig am
<input type="checkbox"/> Zurückzahlung bzw. Löschung von Verfahrenseinnahmen der Gerichte und Staatsanwaltschaften – Titel der Gruppen 111 und 112 in den Kapiteln 0604, 0607 bis 0611 und 0614 (sofern Beträge zum Soll gestellt sind)		
		<input type="checkbox"/> im Außenwirtschaftsverkehr

01	Buchungsstelle <input type="checkbox"/>	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
05	Anordnungsbetrag (EUR)			oder -betrag in fremder Währung	-13-
				Bezeichnung der Fremdwährung	
07	Empfänger (Name, Vorname)	- 35 -	08	Straße, Haus-Nr.	-35-
09	Empfänger (Postleitzahl, Ort)	- 35 -	10	Art der Zahlung 1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrift durch Empf., 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 = Verrechnung	-1-
12	BIC/SWIFT-Code	-11-	11	Bank des Empfängers (Name)	-35-
11	Bank des Empfängers (Straße)	-35-	11	Bank des Empfängers (Land/Ort)	-35-
13	IBAN bzw. Konto-Nr.	-34-	38	Gebühren regelung <input type="checkbox"/> 1 = Staat zahlt Inlandsgebühr, Empfänger Auslandsgebühr <input type="checkbox"/> 2 = Staat zahlt alle Gebühren <input type="checkbox"/> 3 = Empfänger zahlt alle Gebühren	
14	Verwendungszweck für Empfänger (z.B. Aktenzeichen, Zeichen des Empfängers)	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-
114	Länderschlüssel -3- Land des Begünstigten		115	Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis	
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		24	Umsatzsteuer EG Binnenmarkt (%)	
20	Sonstige Anordnungen (Fortsetzung)		45	Auswertung	-10 -
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen -	-13 -	46	Referenzbegriff	-20-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000 EUR)

Begründung der Rückzahlung bzw. Löschung (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)

Es sind	a) mit Gerichtskostenstempler entrichtet am _____ Nr. _____	EUR _____	Prüfung durch die Kasse Von der in Spalte 1 zu c) angegebenen Beträgen sind eingegangen Einzahlg.tag _____ TL- _____ EUR Nr. _____ Einzahlg.tag _____ TL- _____ EUR Nr. _____ Einzahlg.tag _____ TL- _____ EUR Nr. _____ Zwischensumme _____ EUR zu löschen sind bei KSB _____ EUR bei KSB _____ EUR Auszuzahlen sind _____ EUR
	b) mit Gebührenstempler entrichtet am _____ Nr. _____	EUR _____	
	c) zum Soll gestellt KSB _____ am _____	EUR _____	
	KSB _____ am _____	EUR _____	
	d) Zahlungsanzeigen / Sonstiges _____	EUR _____	
	_____	EUR _____	
	Summe: Entstandene Kosten: Überschuss:	_____ _____ _____	

Anlass der Solländerung oder Rückzahlung:

Die nicht zum Soll gestellten Beträge sind richtig angegeben und nach den Akten entrichtet. (§ 29 Abs. 10 KostVfg)	Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	<input type="checkbox"/> 1. Geprüft <input type="checkbox"/> 2. Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Die Richtigkeit der Eintragungen im fett umrandeten Teil der „Begründung“ wird bescheinigt. Der zurückzuzahlende / zu löschende Betrag wurde ermittelt.
	_____ Unterschrift (Nrn. 11-19 VwV zu § 70 SÄHO) Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen oder zu löschen. Anordnende Stelle _____ Ort, Datum _____ Nr. 22.2 VwV zu § 70 SÄHO Unterschrift und Amtsbezeichnung des Anordnungsbeauftragten	

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der _____ Ort, Datum _____ Unterschrift _____	Bescheinigung (Nummer 48 VwV zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung _____ Kreditinstitut Unterschrift: _____	Eingangsstempel der Kasse _____ _____ _____
---	---	---

Muster 34 EDVBK (Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für Zurückzahlungen bzw. Löschungen von Kosten, Strafen und für durchlaufende Gelder) (§ 29 Abs. 3, § 32 Abs. 1 KostVfg.)

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr.
				TL-Nr.
		Haushaltsjahr	15	fällig am
Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr		01	Buchungsstelle	-17-
04	HÜL-A/E-Nr. -6-	Namenszeichen	02	Anordnungsstellen-Nr. -14-
05	Anordnungsbetrag (EUR)	oder -betrag in fremder Währung	Bezeichnung der Fremdwährung	
12	BIC/SWIFT-Code -11-		11	Bank des Empfängers (Name) -35-
11	Bank des Empfängers (Straße) -35-		11	Bank des Empfängers (Land/Ort) -35-
13	IBAN bzw. Konto-Nr. -34-		13	Weitere Angaben (z. B. ABA-, Routing-Nr.)
07	Empfänger (Name, Vorname) -35-		08	Empfänger (Straße, Haus-Nr.) -35-
09	Empfänger (Postleitzahl, Ort) -35-		14	Verwendungszweck für Empfänger -35-
			14	Verwendungszweck (Fortsetzung) -35-
			14	Verwendungszweck (Fortsetzung) -35-
38	Gebührenregelung	<input type="checkbox"/> 1 – Staat zahlt Inlandsgeb., Empfänger Auslandsgeb. <input type="checkbox"/> 2 – Staat zahlt alle Gebühren <input type="checkbox"/> 3 – Empfänger zahlt alle Gebühren	14	Verwendungszweck (Fortsetzung) -35-
114	Länderschlüssel -3-	Land des Empfängers	03	Abschlags-Nr./BKZ/PK-Nr. -12-
115	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis -3-		22	Abschlagsschlüssel -1-
24	Umsatzsteuer EU Binnenmarkt (%)		23	Bei Schlusszahlung: Summe der abgerechneten Abschl.-zahlungen (EUR) -13-
45	Auswertung -10-		20	Sonstige Anordnungen
46	Referenzbegriff -20-			
Anordnungsbetrag sowie Währung in Worten				
Begründung der Ausgabe (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)				
.....Anlagen				
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		Vermerke (VwV zu § 73 SäHO): Eingetragen im		Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO)
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)		Geräteverz. Nr.		1. Geprüft
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.		Bücherverz. Nr.		2. Auszahlen / zu verrechnen mit
Ort, Datum		Materialverz. Nr.		Bh Buchungsstelle AST-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten	 Verz. Nr.		
	 Verz. Nr.		*)
		Unterschrift		SB _____ Namensz. _____
				*)Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite
Zahlstellenbuch Nr.		Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO):		Eingangsstempel der Kasse
Titelverzeichnis Nr.		Ausgezahlt durch _____ am _____		
		<input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschriftzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut _____ Unterschrift: _____		

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen	Haushaltsjahr	15	Fällig am
	Buchungsstelle 7030 101 00-8		

03	PK-Nr.	-12-	40	HL-Nr.	-10-	02	Anordnungsst.-Nr.	05	Betrag (EUR)	Bh	Namensz.

07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	
10	Art der Zahlung	-1-	1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrift durch Empf. 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 = Verrechnung
12	BIC/SWIFT-Code	-11/8-	
13	IBAN bzw. Konto-Nr.	-34/10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
21	Verrechnungsbetrag (EUR) – nur von der Kasse auszufüllen	-13-	
114	Länderschlüssel -3- Land des Begünstigten		115 Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis
45	Auswertung	-10-	
46	Referenzbegriff	-20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

Personenkonto löschen, falls ausgeschöpft: ja nein

Begründung der Ausgabe (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)

Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.

Ort, Datum

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO):

1. Geprüft: Zahlungsartschlüssel handschriftlich ja / nein
2. KIA für Löschung des PK-Kontos gefertigt
3. Auszuzahlen / zu verrechnen mit

Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.

*)

Bh _____ Namensz. _____

*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Betrag erhalten in bar

durch Scheck der

Ort, Datum

Unterschrift:

Zahlstellenbuch Nr.

Titelverzeichnis Nr.

Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO):

Ausgezahlt durch _____ am _____

- Verrechnung
- Lastschrifteinzug
- Überweisung

Kreditinstitut

Unterschrift:

Eingangsstempel der Kasse

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen	Haushaltsjahr	15	Fällig am
---	---------------	----	-----------

01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A /E-Nr.	-6-	Namensz.
05	Anordnungsbetrag (EUR) - Gesamtbetrag der anl. Empfängerliste	-13-	
25	Anzahl der Empfänger in der anliegenden Empfängerliste	-3-	
10	Art der Zahlung	2 = postbar	-1-
14	Verwendungszweck für Empfänger	- nur wenn für alle Empfänger einheitlich -	-35-
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)	-35-
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)	-35-
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)	-35-
45	Auswertung		-10-
46	Referenzbegriff		-20-
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) – nur von der Kasse auszufüllen –		-13-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

Begründung der Ausgabe (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)	Zusammenstellung der Blattsummen (Muster 42)		
	_____	EUR Blatt 1	
	_____	EUR Blatt 2	
	_____	EUR Blatt 3	
	_____	EUR Blatt 4	
	_____	EUR Blatt 5	
	_____	EUR Blatt 6	
	_____	EUR Blatt 7	
	_____	EUR Blatt 8	
..... Anlagen		EUR Anordnungsbetrag	

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Vermerke (VwV zu § 73 SäHO): Eingetragen im Geräteverz. Nr. Bücherverz. Nr. Materialverz. Nr. Verz. Nr. Verz. Nr.	Prüfungsvermerk (Nr. 12.4 VwV zu § 79 SäHO):			
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)		1. Geprüft			
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
Ort, Datum					
Unterschrift des Anordnungsbefugten	Unterschrift	Bh _____ Namensz. _____			
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut _____ Unterschrift:	Eingangsstempel der Kasse		
<input type="checkbox"/> durch Scheck der				
Ort, Datum				
Unterschrift:				
Zahlstellenbuch Nr.				
Titelverzeichnis Nr.				

Muster 40 EDVBK

EMPFÄNGERLISTE**(Anlage zu Muster 40)***) Nur wenn nicht bereits in Muster 40 angegeben.
) Nur von der Kasse auszufüllenEmpfängerliste **nicht zu verwenden bei
1. Abschlagsauszahlungen / Schlusszahlungen
2. Lastschrift
3. Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr4. Verrechnungen
5. Steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EG-Binnenmarkt
6. Barzahlung

01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Blatt
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR)**		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
12	BIC	-11/8-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
13	IBAN	-34/10-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR)**		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
12	BIC	-11/8-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
13	IBAN	-34/10-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR)**		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
12	BIC	-11/8-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
13	IBAN	-34/10-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR)**		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
12	BIC	-11/8-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
13	IBAN	-34/10-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR)**		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-35-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
12	BIC	-11/8-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-
13	IBAN	-34/10-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-35-

Blattsumme:

--

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	PK-Nr.
		TL-Nr.

36	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen	Nr. -3-	
03	Personenkonto-Nr. – nur bei Änderungsanordnung –	-12-	
27	Gilt ab – für Anordnungen mit Ausnahme der Beträge –	-8-	
01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A Nr.	-6-	Namensz.
28	Vorausgehender <u>Einmalbetrag (EUR)</u>	-10-	
15	fällig am	-8-	
29	Laufender (Teil-) <u>Betrag (EUR)</u>	-10-	
30	fällig erstmals am	-8-	
31	fällig jeweils (1 = mtl., 2 = ¼-jährl., 3 = ½-jährl., 4 = jährl., 5 = 2-mtl.)	-1-	
32	fällig letztmals am / bis auf weiteres (= 99)	-8-	
33	Nachfolgender <u>Einmalbetrag (EUR)</u>	-10-	
15	fällig am	-8-	
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	
10	Art der Zahlung 2 = Postbar, 3 = Lastschrift durch Empf., 5 = Verrechnung	-1-	
12	BIC	-11/8-	
13	IBAN	-34/10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
35	Art des Personenkontos	-3-	
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) – nur von der Kasse auszufüllen –	-13-	
45	Auswertung	-10-	
46	Referenzbegriff	-20-	

Laufender (Teil-)Betrag in Worten

Begründung der Ausgabe (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO): Geprüft und zum Soll zu stellen
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 zu § 70 SäHO)	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.	Bh _____ Namenszeichen _____
Ort, Datum	Eingangsstempel der Kasse
Unterschrift des Anordnungsbefugten	

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Änderungsanordnung zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom _____ Hj.

		Bisherige Anordnung	Textbezeichnung	Zu ändern in
Teil A In jedem Fall vollständig ausfüllen!	01		Buchungsstelle -17-	
	02		Anordnungsstellen-Nr. -14-	
	03		BKZ/Abschl.-Nr. -12-	
	04		HÜL-A/E-Nr. -6-	Namensz.
	05		Anordnungsbetrag -13-	
	07		Empfänger/Zahlungspflichtiger -35-	

Teil B Nur die zu ändernden Felder ausfüllen!	09	Postleitzahl, Ort	-35-	
	15	Fällig am	-8-	
	16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
	17	Zahlungsanz./Kleinbetragsregelung	-2-	
	18	Verzugszinsschlüssel	-1-	

Teil C Weitere zu ändernde Daten (mit Feld-Nr. und Textbezeichnung eintragen)				

Bei Betragsänderung EUR in Worten (ab 1 000 EUR)

Begründung der Änderung (Nummer 10 VwV zu § 70 SdHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SdHO): Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2. VwV zu § 70 SdHO)	
Vorgenannte Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.	
Ort, Datum	
Unterschrift des Anordnungsbefugten	SB _____ Namensz. _____

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der Ort, Datum Unterschrift Zahlstellenbuch Nr. Titelverzeichnis Nr.	Bescheinigung (Nummer 48 VwV zu § 70 SdHO) Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut _____ Unterschrift	Eingangsstempel der Kasse
--	--	---------------------------

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Anordnende Stelle</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Ort, Datum</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">An die (Bezeichnung der Kasse)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Beleg-Nr.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">TL-Nr.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aktenzeichen</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 SdHO)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">06 Anrede des Zahlungspflichtigen -35-</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">07 Name, Vorname -35-</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">08 Straße, Haus-Nr. -35-</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">09 Postleitzahl, Ort -35-</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Anordnende Stelle	Ort, Datum		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr.		TL-Nr.	Aktenzeichen		Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 SdHO)		06 Anrede des Zahlungspflichtigen -35-		07 Name, Vorname -35-		08 Straße, Haus-Nr. -35-		09 Postleitzahl, Ort -35-		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">01</td> <td style="width: 85%;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">-17-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>Anordnungsstellen-Nr.</td> <td style="text-align: right;">-14-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td>Buchungskennzeichen/PK-Nr.</td> <td style="text-align: right;">-12-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04</td> <td>HÜL-A/E-Nr. -6-</td> <td style="text-align: right;">Haushaltsjahr</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05</td> <td colspan="2">Anordnungsbetrag (EUR) -13-</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small;">In den Feld-Nrn. 01 bis 09 sind die Daten aus der Annahmeanordnung einzutragen, für die die Änderung erforderlich ist. Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/> oder ausgefüllt.</p> </div>	01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	03	Buchungskennzeichen/PK-Nr.	-12-	04	HÜL-A/E-Nr. -6-	Haushaltsjahr	05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	
Anordnende Stelle	Ort, Datum																																			
	An die (Bezeichnung der Kasse)																																			
	Beleg-Nr.																																			
	TL-Nr.																																			
Aktenzeichen																																				
Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 SdHO)																																				
06 Anrede des Zahlungspflichtigen -35-																																				
07 Name, Vorname -35-																																				
08 Straße, Haus-Nr. -35-																																				
09 Postleitzahl, Ort -35-																																				
01	Buchungsstelle	-17-																																		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-																																		
03	Buchungskennzeichen/PK-Nr.	-12-																																		
04	HÜL-A/E-Nr. -6-	Haushaltsjahr																																		
05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-																																			
<p>Von dem geschuldeten Betrag wird für einen Betrag in Höhe von _____ EUR¹⁾ (m. W. _____)</p> <p>vom _____ bis _____</p> <p> <input type="checkbox"/> Stundung <input type="checkbox"/> Stundung mit Ratenzahlung²⁾ </p> <p style="margin-left: 150px;"> <input type="checkbox"/> mit Stundungszinsen in Höhe von _____ v. H. jährlich <input type="checkbox"/> ohne Stundungszinsen </p> <p> <input type="checkbox"/> befristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> unbefristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Erlass </p> <p>bewilligt bzw. verfügt.</p> <p>Die am _____ bewilligte bzw. verfügte</p> <p> <input type="checkbox"/> Stundung <input type="checkbox"/> befristete Niederschlagung </p> <p>wird mit Wirkung ab _____ widerrufen.</p> <p>Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig</p> <p>_____ <small>Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO)</small></p> <p>Die vorgenannte(n) Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.</p> <p>_____ <small>Unterschrift des Anordnungsbefugten</small></p>	<p>Sonstige Anordnungen:</p> <p>..... Anlagen</p> <p>1) Soll sich die Entscheidung auch auf die Verzugszinsen und andere Nebenforderungen erstrecken, ist dies unter „Sonstige Anordnungen“ zu vermerken.</p> <p>2) Für die Raten ist gleichzeitig eine Annahmeanordnung Muster 20 zu erstellen.</p> <p>Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SdHO): Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt.</p> <p>SB _____ Namensz. _____</p> <p>Eingangsstempel der Kasse</p>																																			

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen	Haushaltsjahr	*) Von der Kasse einzutragen
---	---------------	------------------------------

Zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom

07	Zahlungspflichtiger/Empfänger -35-	
----	------------------------------------	--

01	Von: Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsst.-Nr. -14-	03	BKZ/Abschl.-Nr. -12-	45	Auswertung -10-	46	Referenzbegriff -20-	05	Betrag	-13-	04	HÜL- A/E-Nr.	NZ	Bh*)

Summe 1:

01	Nach: Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsst.-Nr. -14-	03	BKZ/Abschl.-Nr. -12-	45	Auswertung -10-	46	Referenzbegriff -20-	05	Betrag	-13-	04	HÜL- A/E-Nr.	NZ	Bh*)

Summe 2:

Summe 2 in Worten (ab 1 000 EUR)

Begründung der Umbuchung (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO) - Fortsetzung siehe Rückseite -

..... Anlagen

Die Kasse wird angewiesen, die vorgenannte(n) Umbuchung(en), die im Feld „Begründung“ näher erläutert ist (sind), durchzuführen.

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Ort, Datum	Unterschrift des Anordnungsbefugten
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)		

Zahlstellenbuch Nr. _____	Titelverzeichnis Nr. _____	Bescheinigung (Nummer 48 VwV zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Umbuchung Unterschrift _____	Prüfungsvermerk (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): Geprüft / Umbuchung veranlasst bei Bh _____ Buchungsstelle _____ ASt-Nr. _____ _____ _____ SB Namensz.	Eingangsstempel der Kasse

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen*) Haushaltsjahr: 15 Fällig am

01	Buchungsstelle	-17-	05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	04	HÜL-/VE Nr. -6-	NZ	Bh**)

bleibt anzunehmen/auszuzahlen: *) nur für Abrechnung von Geldstellen
**) wird von der Kasse ausgefüllt

02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
07	Zahlungspflichtiger/Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	
10	Art der Zahlung 1 = bar, 2 = postbar	-1-	
12	BIC	-11/8-	
13	IBAN	-34/10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-35-	
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen -	-13-	
45	Auswertung	-10-	
46	Referenzbegriff	-20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

Begründung der Ausgabe (Nr. 10 VwV zu § 70 SäHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Vermerke (VwV zu § 73 SäHO) Eingetragen im Geräteverz. Nr. Bücherverz. Nr. Materialverz. Nr. Verz. Nr. Verz. Nr. Unterschrift	Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SäHO):			
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)		1. Geprüft	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		2. Anzunehmen/auszuzahlen/zu verrechnen mit			
Ort, Datum		*)			
Unterschrift des Anordnungsbefugten		Bh	Namensz.		
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der Ort, Datum Unterschrift: Zahlstellenbuch Nr. Titelverzeichnis Nr.	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO): Ausgezahlt durch am <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut Unterschrift:	Eingangsstempel der Kasse
---	---	---------------------------

Muster 70 EDVBK

Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung
(Anweisungstempel)
– nur für Zahlstellen – (Format 10 x 10 cm)

Auszahlungsanordnung		
An die (Zahlstelle)		
Hj.	Buchungsstelle (z. B. Kap./Tit.)	Betrag EUR
Betrag in Worten (unter 1 000 EUR entbehrlich)		
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		
..... (Unterschrift)		
Der Betrag ist wie oben bzw. umseitig angegeben auszuzahlen und zu buchen.		
Anordnende Stelle		
Ort, Datum		
HÜL-A-Nr.....	Unterschrift des Anordnungsbefugten	
Namensz.		

800 Anordnungsprotokoll		Seite: - 1 -	
<i>Name der Anordnungsstelle</i>	Haushaltsjahr	HKZ 001	
An die			
<i>Name der Staatskasse</i>			
<i>Postfach / Straße Nr.</i>			
<i>PLZ Ort</i>			
AOST-Nr.: NNNNNNNNNNNNNN			
Datei vom: TT.MM.JJJJ			
Datei-Name: XNNNNNNN			

Muster	Anzahl	Gesamtbetrag in EUR
811	3	*1.728.695,70
842	4	*43.680,70
860	1	(*480,30)
865	1	*0,00
...
SUMME	**9**	

Bescheinigung nach Nummer 6.1 HKR-DÜ-Best: _____

Bescheinigung nach Nummer 4 HKR-DÜ-Best:
 Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig _____

Die Gesamtbeträge sind nach Maßgabe der übertragenen Datensätze anzunehmen bzw. zu zahlen und zu buchen.

Ort, Datum: _____

Kassenvermerke

Bescheinigung der ADV-Stelle:
 In die maschinelle Erfassungsdatei mit den freigegebenen Programmen richtig, vollständig und
 unverändert
 mit Änderungen entsprechend Fehlerprotokoll übernommen

ADV-Stellen-Leiter: _____

Bescheinigung der Buchhaltung:
 Für die Verarbeitung am freigegeben:

* KBH 122 _____

KBH NNN _____

KBH NNN _____

800 Anordnungsprotokoll		Seite: - 2 -	
<i>Name der Anordnungsstelle</i>		AOST-Nr.: NNNNNNNNNNNNNN	Datei vom: TT.MM.JJJJ
		Datei-Name: XNNNNNNN	
Die Gesamtbeträge auf Seite - 1 - betreffen folgende Buchungsstellen:			
Muster	Buchungsstelle	Betrag in EUR	KBH
811	0401/111 01-5	*400,00	122
811	1521/121 01-7	*1.727.763,15	122
811	8001/821 01-6	*532,55	175
842	0401/511 01-1	*6,90	122
842	0401/512 01-0	*43.548,78	122
842	0401/513 01-9	*100,00	122
842	0401/527 02-2	*25,02	122
860 *)	0401/111 01-5	*480,30	122
865	0401/511 01-1	*132,00	122
865	0401/515 01-7	*132,00-	122
...
*) bei Muster 860 entweder Angabe von Änderungsbetrag oder Betragsfeld freilassen, wenn keine Betragsänderung erfolgte.			

Die Bezeichnung des Kassenbuchhalters ist bei der zuständigen Staatskasse zu erfragen. Sofern für eine Anordnungsstelle mehrere Kassenbuchhalter (KBH) zuständig sind, ist für jeden Buchhalter ein Muster 800 zu erstellen und auf Seite 1 ist die Zeile „KBH *NNN* Namenszug“ am Anfang mit einem Stern zu versehen. Unterschriften erfolgen nur auf dem ersten Muster 800 für den erstgenannten Buchhalter, alle weiteren Muster sind als Abdrucke zu kennzeichnen.

899 Datenträgerbegleitbeleg

Name der Anordnungsstelle

An die
Name der Staatskasse
Postfach / Straße Nr.

PLZ Ort

AOST-Nr.:	NNNNNNNNNNNNNNNN
Datei vom:	TT.MM.JJJJ
Datei-Name:	XNNNNNNNN
Erstellungsdatum:	TT.MM.JJJJ
Anzahl der Datensätze:	NNN NNN
Summe Betragsfelder Einnahmen:	NNN NNN NNN NNN NNN,NN +
Summe Betragsfelder Ausgaben:	NNN NNN NNN NNN NNN,NN +
Summe PK-Art-Felder (35):	N NNN NNN NNN
Summe ZAO-NR (36):	N NNN NNN NNN
Summe PK-, Abschlag-, KV-Nr., BKZ:	NNN NNN NNN NNN NNN NNN
Summe aller Kapitel:	N NNN NNN NNN
Summe aller Titel:	NNN NNN NNN NNN NNN NNN

Bescheinigung nach Nr. 6.3 HKR-DÜ-Best:

Ort, Datum:

Annahmeanordnung

Annahmeanordnung						
Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzposition -9-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-		
Buchungskreis -4-		HÜL-Nr. -6-	Finanzstelle -10-	Geschäftspartnernummer/CpD -9-		
Sachkonto -8-		Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-				
Info FA	politischer Schwerpunkt -12-		fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		
Belegkopftext -25-						
Verwendungszweck -140-						
Anrede		Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-		
Name -35-			Vorname -35-			
Straße und Hausnummer -35-						
PLZ -10-		Ort -35-			Land -2-	
Zusatzinfo 1 -10-			Zusatzinfo 2 -20-			
Mahnbereich -2-	Mahnsperrre -1-	Zinsschlüssel -1-	Steuerkennz. -2-	Basisdatum (Fälligkeit) -8-	LZB-Kennz. -3-	Lieferland-/region -2-
Zahlweg -1-	Betrag (netto in EUR) -13-		Steuerbetrag (EUR) -13-		Gesamtbetrag (EUR) -13-	
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR)						
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig				Vermerke		
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SàHO)						
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.						
Ort, Datum						
Unterschrift des Anordnungsbefugten						

Annahmeanordnung – Mehrfachbuchung (Seite 1/2)

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzstelle -10-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-
Buchungskreis -4-		Geschäftspartnernummer/CpD -9-		
Info FA				
Belegkopftext -25-				
Verwendungszweck -140-				
Anrede		Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-
Name -35-		Vorname -35-		
Straße und Hausnummer -35-				
PLZ -10-	Ort -35-			Land -2-
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-		
Mahnbereich -2-	Mahnsperre -1-	Zinsschlüssel -1-	Steuerkennz. -2-	Basisdatum (Fälligkeit) -8-
			LZB-Kennz. -3-	Lieferland-/region -2-
Zahlweg -1-	Betrag (netto in EUR) -13-		Steuerbetrag (EUR) -13-	Gesamtbetrag (EUR) -13-
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR)				
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig			Vermerke	
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)				
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.				
Ort, Datum				
Unterschrift des Anordnungsbefugten				

Annahmeanordnung – Mehrfachbuchung (Seite 2/2)

Pos.	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
01					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
02					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
03					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
04					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
05					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
06					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
07					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
08					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-

Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Zahlungen

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzposition -9-	Finanzstelle -10-	Gesch.jahr -4-	
Buchungskreis -4-	Sachkonto -8-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-		HÜL-Nr. -6-	
politischer Schwerpunkt -12-		fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		
Belegkopftext				-25-	
Verwendungszweck				-140-	
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-			
Mahnbereich -2-	Mahnsperre -1-	Zinsschlüssel -1-	Gesamtbetrag (EUR) -13-	Steuerkennz. -2-	Basisdatum (Fälligkeit) -8-
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR)					
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig			Vermerke		
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO)					
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.					
Ort, Datum					
Unterschrift des Anordnungsbefugten					

Dauerannahmeanordnung

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzposition -9-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-		
Buchungskreis -4-		HÜL-Nr. -6-	Finanzstelle -10-	Geschäftspartnernummer/CpD -9-		
Sachkonto -8-		Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-				
Info FA	politischer Schwerpunkt -12-		fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		
Belegkopftext -25-						
Verwendungszweck -140-						
Anrede	Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-			
Name -35-		Vorname -35-				
Straße und Hausnummer -35-						
PLZ -10-	Ort -35-			Land -2-		
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-				
erste Ausführung am -8-	letzte Ausführung am -8-	Abstand in Monaten -2-	Tag der Ausführung -2-	Mahnbereich. -2-	Mahnsperr. -1-	Zinsschlüssel -1-
LBZ-Kennz -3-	Lieferland/-region -1-	Betrag (netto in EUR) -13-	Steuerbetrag (EUR) -13-	Gesamtbetrag (EUR) -13-		Steuerkennz. -2-
Gesamtbetrag in Worten (EUR)						
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig				Vermerke		
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO)						
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.						
Ort, Datum						
Unterschrift des Anordnungsbefugten						

**Dauerannahmeanordnung
Mehrfachbuchung (Seite 1/2)**

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzstelle -10-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-		
Buchungskreis -4-	Geschäftspartnernummer/CpD -9-		Belegkopftext -25-			
Verwendungszweck				-140-		
Anrede	Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-			
Name -35-			Vorname -35-			
Straße und Hausnummer				-35-		
PLZ -10-	Ort -35-			Land -2-		
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-				
erste Ausführung am -8-	letzte Ausführung am -8-	Abstand in Monaten -2-	Tag der Ausführung -2-	Mahnbereich. -2-	Mahnsperre -1-	Zinsschlüssel -1-
LBZ-Kennz -3-	Lieferland/-region -1-	Betrag (netto in EUR) -13-	Steuerbetrag (EUR) -13-	Gesamtbetrag (EUR) -13-	Steuerkennz. -2-	
Gesamtbetrag in Worten (EUR)						
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig				Vermerke		
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)						
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.						
Ort, Datum						
Unterschrift des Anordnungsbefugten						

Dauerannahmeanordnung – Mehrfachbuchung (Seite 2/2)

Pos.	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag -13-
01					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
02					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
03					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
04					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
05					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
06					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
07					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-
08					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	Text	-35-

Auszahlungsanordnung

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzposition -9-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-
Buchungskreis -4-	HÜL-Nr. -6-	Finanzstelle -10-	Geschäftspartnernummer/CpD -9-	
Sachkonto -8-		Kostenstelle oder Innenauftrag -9/12-		
politischer Schwerpunkt -12-		fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	
Belegkopftext -25-				
Verwendungszweck -140-				
Anrede	Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-	
Name -35-			Vorname -35-	
Straße und Hausnummer -35				
PLZ -10-	Ort -35-			Land -2-
-11/13/17-		Mitteilungsverordnung (MVO)		-2-
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID	Geburtsdatum -8-	Rechtsgrund -2-	Zahlungsgrund	Unterkategorie -2-
sonstiger Zahlungsgrund -55-				
Währung -3-	IBAN -34-		SWIFT/BIC -11-	
Nicht-SEPA Kontonummer -17-		Nicht-SEPA BLZ -15-	Nicht-SEPA Bankland -2-	
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-		KSK-Relevanz
Zahlweg -1-	Zahlsperre -1-	Weisungsschlüssel -2-	Basisdatum Skonto -8-	Skonto Tage/ Prozente -2/2-
Betrag (netto) -13-		Steuerbetrag -13-	Gesamtbetrag -13-	LZB-Kennz. -3-
				Lieferland/-region -2-
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)				

sachlich richtig – und – rechnerisch richtig Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO) Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Ort, Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten	Betrag erhalten: in bar durch Scheck der ----- ----- ----- Ort, Datum ----- Unterschrift:	Vermerke
--	--	----------

Auszahlungsanordnung – Mehrfachbuchung (Seite 1/2)

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzstelle -10-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-			
Buchungskreis -4-		Geschäftspartnernummer/CpD -9-	Belegkopftext -25-				
Verwendungszweck -140-							
Anrede		Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-			
Name -35-		Vorname -35-					
Straße und Hausnummer -35-							
PLZ -10-	Ort -35-			Land -2-			
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID -11/13/17-		Geburtsdatum -8-		Mitteilungsverordnung (MVO) -2- Rechtsgrund -2- Zahlungsgrund -2- Unterkategorie -2-			
sonstiger Zahlungsgrund -55-							
Währung -3-	IBAN -34-			SWIFT/BIC -11-			
Nicht-SEPA Kontonummer -17-		Nicht-SEPA BLZ -15-		Nicht-SEPA Bankland -2-			
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-		KSK-Relevanz			
Zahlweg -1-	Zahlsperre -1-	Weisungsschlüssel -2-	Basisdatum Skonto -8-	Skonto Tage/ Prozente -2/2-	Steuerkennz. -2-	Fälligkeit -8-	
Betrag (netto) -13-		Steuerbetrag -13-		Gesamtbetrag -13-		LZB-Kennz. -3-	Lieferland/-region -2-
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)							
Sachlich richtig – und – rechnerisch richtig				Betrag erhalten: in bar durch Scheck der _____ _____ Ort, Datum _____ Unterschrift: _____		Vermerke	
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)							
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.							
Ort, Datum							
Unterschrift des Anordnungsbefugten							

Auszahlungsanordnung – Mehrfachbuchung (Seite 2/2)

Pos.	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-			Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag -13-
01							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
02							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
03							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
04							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
05							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
06							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
07							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-
08							
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-		Text		-35-

Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Zahlungen

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzposition -9-	Finanzstelle -10-	Gesch.jahr -4-
Buchungskreis -4-	Sachkonto -8-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-		HÜL-Nr. -6-
Verwendungszweck				-140-
Zusatzinfo 1 -10-			Zusatzinfo 2 -20-	
Zahlweg -1-	Fälligkeit -8-	Gesamtbetrag (EUR) -13-	Steuerkennz. -2-	Anz. der Empfänger -6-
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)				
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig		Betrag erhalten: in bar durch Scheck der _____ _____ Ort, Datum _____ Unterschrift:	Vermerke	
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)				
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszahlen und zu buchen				
Ort, Datum				
Unterschrift des Anordnungsbefugten				

Dauerauszahlungsanordnung

Belegdatum	-8-	Belegart	-2-	Finanzposition	-9-	Kassenzeichen/Referenz	-12/16-	Gesch.jahr	-4-			
Buchungskreis	-4-	HÜL-Nr.	-6-	Finanzstelle	-10-	Geschäftspartnernummer/CpD				-9-		
Sachkonto	-8-	Kostenstelle oder Innenauftrag							-10/12-			
politischer Schwerpunkt			-12-	fachliche Auswertung 1			-12-	fachliche Auswertung 2		-12-		
Belegkopftext									-25-			
Verwendungszweck									-140-			
Anrede	Titel			Aktenzeichen der anordnenden Stelle					-30-			
Name				-35-	Vorname					-35-		
Straße und Hausnummer									-35-			
PLZ	-10-	Ort					-35-	Land	-2-			
-11/13/17-			Mitteilungsverordnung (MVO)				-2-			-2-		
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID	Geburtsdatum			-8-	Rechtsgrund	-2-	Zahlungsgrund	Unterkategorie				
sonstiger Zahlungsgrund									-55-			
IBAN						-34-	BIC			-11-		
Zusatzinfo 1			-10-	Zusatzinfo 2			-20-	Zahlweg	-1-	Zahlsperre	-1-	
erste Ausführung am	-8-	letzte Ausführung am	-8-	Abstand in Monaten	-2-	Tag der Ausführung	-2-	LZB-Kennz.	-3-	Lieferland/-region	-2-	KSK-Relevanz
Betrag (netto in EUR)		-13-	Steuerbetrag (EUR)		-13-	Gesamtbetrag (EUR)		-13-	Steuerkennz.		-2-	
Gesamtbetrag in Worten (EUR)												
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig						Vermerke						
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO)												
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.												
Ort, Datum												
Unterschrift des Anordnungsbefugten												

Dauerauszahlungsanordnung Mehrfachbuchung (Seite 1/2)

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzstelle -10-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-
Buchungskreis -4-	Geschäftspartnernummer/CpD -9-		Belegkopftext -25-	
Verwendungszweck				-140-
Anrede	Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-	
Name -35-		Vorname -35-		
Straße und Hausnummer				-35-
PLZ -10-	Ort		-35-	Land -2-
-11/13/17-		Mitteilungsverordnung (MVO)		-2-
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID	Geburtsdatum -8-	Rechtsgrund -2-	Zahlungsgrund	Unterkategorie -2-
sonstiger Zahlungsgrund				-55-
IBAN			-34-	BIC -11-
Zusatzinfo 1 -10-		Zusatzinfo 2 -20-		Zahlweg -1- Zahlsperre -1-
erste Ausführung am -8-	letzte Ausführung am -8-	Abstand in Monaten -2-	Tag der Ausführung -2-	LZB-Kennz. -3- Lieferland/-region -2- KSK-Relevanz
Betrag (netto in EUR) -13-	Steuerbetrag (EUR) -13-	Gesamtbetrag (EUR) -13-		Steuerkennz. -2-
Gesamtbetrag in Worten (EUR)				
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig			Vermerke	
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO)				
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.				
Ort, Datum				
Unterschrift des Anordnungsbefugten				

Allgemeine Annahme-/Auszahlungsanordnung*

*Zutreffendes bitte ankreuzen

allgemeine Annahmeanordnung

allgemeine Auszahlungsanordnung

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Finanzposition -9-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-	Gesch.jahr -4-
Buchungskreis -4-	HÜL-Nr. -6-	Finanzstelle -10-	Geschäftspartnernummer/CpD -9-	
Sachkonto -8-		Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-		
politischer Schwerpunkt -12-		fachliche Auswertung 1 -12-	fachliche Auswertung 2 -12-	
Belegkopftext				-25-
Verwendungszweck				-140-
Anrede	Titel		Aktenzeichen der anordnenden Stelle -30-	
Name -35-		Vorname -35-		
Straße und Hausnummer				-35-
PLZ -10-	Ort		-35-	Land -2-
IBAN -34-			BIC -11-	
Mandatsreferenz -35-			GläubigerID -18-	
gültig bis -8-	Steuerkennz. -2-	Zusatzinfo 1 -10-	Zusatzinfo 2 -20-	
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig			Vermerke	
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO)				
Die Anordnung ist, wie oben angegeben, anzunehmen/auszuzahlen und zu buchen				
Ort, Datum				
Unterschrift des Anordnungsbefugten				

Änderungsanordnung für Einzelbelege

Belegnummer	-10-	Buchungskreis	-4-	Gesch.jahr	-4-	Geschäftspartnernummer	-9-	
Finanzposition				-9-	Finanzstelle			-10-
Name				-35-	Vorname			-35-

Die bisherigen Angaben sind wie folgt zu ändern:

Straße und Hausnummer							-35						
PLZ	-10-	Ort				-35-	Land	-2-					
Belegkopftext							-25-						
Verwendungszweck							-140-						
Basisdatum	-8-	Zahlweg	-1-	Zahlsperre	-1-	Zinsschlüssel	-1-	Mahnbereich	-2-	Mahnsperre	-1-	Mahnstufe	-1-
HÜL-Nr.	-6-	LZB-Kennz.	-3-	Lieferland/-region	-2-	Info FA ja löschen		KSK-Relevanz ja löschen					
politischer Schwerpunkt			-12-	fachliche Auswertung 1			-12-	fachliche Auswertung 2				-12-	
Zusatzinfo 1			-10-	Zusatzinfo 2								-20-	
-11/13/17- Mitteilungsverordnung (MVO)													
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID			-11/13/17-	Geburtsdatum	-8-	Rechtsgrund	-2-	Zahlungsgrund	-2-	Unterkategorie			-2-
sonstiger Zahlungsgrund									-55-	MVO löschen			
Begründung der Änderung												-255-	
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig						Vermerke							
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)													
Der Beleg ist, wie oben angegeben, zu ändern und zu buchen													
Ort, Datum													
Unterschrift des Anordnungsbefugten													

Änderungsanordnung für Daueranordnungen (Hülle)
Seite 1/2

Anordnungsnummer	-10-	Buchungskreis	-4-	Gesch.jahr	-4-	Geschäftspartnernummer	-9-	
Name				-35-	Vorname			-35-

Die bisherigen Angaben sind wie folgt zu ändern:

Straße und Hausnummer							-35-						
PLZ	-10-	Ort				-35-	Land	-2-					
IBAN					-34-	BIC		-11-					
Aktenzeichen der anordnenden Stelle					-30-	Belegkopftext		-25-					
Verwendungszweck								-140-					
Betrag (netto in EUR)		-13-	Steuerbetrag (EUR)		-13-	Gesamtbetrag (EUR)		-13-	Mahnbereich	-2-	Mahnsperre	-1-	
letzte Ausführung am	-8-	Abstand in Monaten	-2-	Zahlweg	-1-	Zinsschlüssel	-1-	Steuerkennz.	-2-	LZB-Kennz.	-3-	Lieferland/-region	-2-
-11/13/17- Mitteilungsverordnung (MVO)													
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID			-8-	Geburtsdatum	-8-	Rechtsgrund	-2-	Zahlungsgrund	-2-	Unterkategorie			-2-
Zusatzinfo 1					-10-	Zusatzinfo 2							-20-
Änderungen gültig ab			-8-	ja			Info FA löschen			ja			KSK-Relevanz löschen
Gesamtbetrag in Worten (EUR)													
Begründung der Änderung													-255-
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig						Vermerke							
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO)													
Die Daueranordnung ist, wie oben angegeben, zu ändern und zu buchen													
Ort, Datum													
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten													

Änderungsanordnung für Daueranordnungen (Hülle) - Seite 2/2

Pos.	Finanzposition* -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag -13-
01					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
02					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
03					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
04					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
05					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
06					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
07					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-
08					
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text		-35-

*Es sind alle Finanzpositionen einzutragen, die ab dem Datum der Änderung (Datum im Feld „Änderungen gültig ab“) gültig sind.

Änderungsanordnung für allgemeine Annahme-/ Auszahlungsanordnungen*

*Zutreffendes bitte ankreuzen

Änderung allgemeine Annahmeanordnung

Änderung allgemeine Auszahlungsanordnung

Belegnummer	-10-	Buchungskreis	-4-	Gesch.jahr	-4-	Geschäftspartnernummer/CpD	-9-	
Finanzposition				-9-	Finanzstelle			-10-
Name				-35-	Vorname			-35-

Die bisherigen Angaben sind wie folgt zu ändern:

Straße und Hausnummer						-35-	
PLZ	-10-	Ort	-35-	Land	-2-		
Belegkopftext						-25-	
Verwendungszweck						-140-	
politischer Schwerpunkt		-12-	fachliche Auswertung 1		-12-	fachliche Auswertung 2	-12-
gültig bis	-8-	Kennz. Erledigt	Zusatzinfo 1		-10-	Zusatzinfo 2	-20-
Gläubiger-ID			-18-	Mandatsreferenz			-35-
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig				Vermerke			
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)							
Die Anordnung ist, wie oben angegeben, zu ändern und zu buchen.							
Ort, Datum							
Unterschrift des Anordnungsbefugten							

Anordnung für eine Teil-/Vollabsetzung*

*Zutreffendes bitte ankreuzen

Teilabsetzung Annahmeanordnung (Belegart „DG“)

Vollabsetzung Annahmeanordnung (Storno – Belegart „DS“)

Teilabsetzung Auszahlungsanordnung (Belegart „KG“)

Vollabsetzung Auszahlungsanordnung (Storno – Belegart „KS“)

(Vorlage-) Anordnungsnummer	-10-	Belegnummer	-10-	Buchungskreis	-4-	Gesch.jahr	-4-
Finanzposition	-9-	Finanzstelle	-10-	Geschäftspartnernummer		-9-	

Der bisherige Betrag ist wie folgt zu ändern:

Währung	-3-	Betrag	-13-	Grund	-2-

Betrag in Worten (ab 1.000 EUR)

sachlich richtig – und – rechnerisch richtig

Vermerke:

Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)

Der Betrag ist, wie oben angegeben, zu ändern und zu buchen

Ort, Datum

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§59 SäHO)*

*Zutreffendes bitte ankreuzen

Niederschlagung befristet (Belegart „NB“)

Erlass (Belegart „NE“)

Niederschlagung unbefristet (Belegart „NU“)

Stundungsanordnung (Belegart „SG“)

Niederschlagung stornieren

Stundungsanordnung stornieren (Belegart „SG“)

Buchungskreis -4-	Gesch.jahr -4-	Basisdatum -8-	Belegnummer -10-	Geschäftspartnernummer -9-
Kassenzeichen/Referenz -12/16-				

Angaben zu Niederschlagung/Erlass

Buchungsdatum -8-	Vorlagedatum** -8-	Betrag (EUR) -13-	Steuerbetrag (EUR) -13-

Niederschlagung stornieren

Anordnungsnummer -10-	Stornogrund -2-

Angaben zur Stundung

Buchungsdatum -8-	erste Ausführung am -8-	Abstand in Monaten -2-

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. auswählen

Aufteilung der Raten in Beträge (EUR) á -13-	
Anzahl der Raten -3-	

Stundung stornieren

Anordnungsnummer -10-

Angaben zur Folgebuchung

Buchungsdatum -8-	Fabrikkal.-ID -2-

Nettofälligkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. auswählen)

Datum aus ursprünglichem Beleg	Datum aus ältestem Beleg
Buchungsdatum als Nettofälligkeit	Nettofälligkeit:

Verwendungszweck

-140-

sachlich richtig – und – rechnerisch richtig

Vermerke:

Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SäHO)

Der Betrag ist, wie oben angegeben, zu ändern und zu buchen

Ort, Datum

Unterschrift des Anordnungsbefugten

**nur anzugeben bei einer Niederschlagung

Umbuchungsanordnung für einmalige Zahlungen*

*Zutreffendes bitte ankreuzen

Umbuchungsanordnung für einmalige Einnahmen (Belegart „SA“)

Umbuchungsanordnung für einmalige Auszahlungen (Belegart „SE“)

Belegdatum	-8-	Gesch.jahr	-4-	Gesamtbetrag (EUR)	-13-	Zusatzinfo 1	-10-	Zusatzinfo 2	-20-
Aktenzeichen				-30-	Verwendungszweck				-90-

Senderdaten

Buchungskreis	-4-	Betrag (EUR)	-13-	Kassenzeichen/Referenz	-12/16-	Finanzposition	-9-	Finanzstelle	-10-	Sachkonto	-8-	
Kostenstelle oder Innenauftrag				-10/12-	politischer Schwerpunkt		-12-	fachliche Auswertung 1		-12-	fachliche Auswertung 2	-12-

Empfängerdaten

Buchungskreis	-4-	Betrag (EUR)	-13-	Kassenzeichen/Referenz	-12/16-	Finanzposition	-9-	Finanzstelle	-10-	Sachkonto	-8-	
Kostenstelle oder Innenauftrag				-10/12-	politischer Schwerpunkt		-12-	fachliche Auswertung 1		-12-	fachliche Auswertung 2	-12-

Buchungskreis	-4-	Betrag (EUR)	-13-	Kassenzeichen/Referenz	-12/16-	Finanzposition	-9-	Finanzstelle	-10-	Sachkonto	-8-	
Kostenstelle oder Innenauftrag				-10/12-	politischer Schwerpunkt		-12-	fachliche Auswertung 1		-12-	fachliche Auswertung 2	-12-

Buchungskreis	-4-	Betrag (EUR)	-13-	Kassenzeichen/Referenz	-12/16-	Finanzposition	-9-	Finanzstelle	-10-	Sachkonto	-8-	
Kostenstelle oder Innenauftrag				-10/12-	politischer Schwerpunkt		-12-	fachliche Auswertung 1		-12-	fachliche Auswertung 2	-12-

Die Kasse wird angewiesen, die vorgenannte(n) Umbuchung(en) durchzuführen
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig

Vermerke

Ort, Datum

.....
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)

.....
Unterschrift des Anordnungsbefugten

**Verrechnungsanordnung
(für Einnahmen und Ausgaben)**

Belegdatum -8-	Belegart -2-	Gesch.jahr -4-	Gesamtbetrag (EUR) -13-	Kassenzeichen/Referenz -12/16-
Belegkopftext				-25-

Senderdaten

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Empfängerdaten

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Sachkonto -8-	Buchungskreis -4-	Betrag (EUR) -13-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-
Finanzstelle -10-	Finanzposition -9-	Text -35-	

Die Kasse wird angewiesen, die vorgenannte(n) Umbuchung(en) durchzuführen

Vermerke

sachlich richtig – und rechnerisch richtig

Ort, Datum

.....

Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO)

.....
Unterschrift des Anordnungsbefugten

Fahndungsblatt Nr. 1

Füllen Sie dieses Fahndungsblatt **bitte gleich** aus und geben Sie es **unverzüglich** dem nächsten Polizeibeamten.

Täter	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> weiblich	Alter ca.
	Größe ca. cm (Vergleich mit Ihnen oder Türmarkierung)		
Gestalt	<input type="checkbox"/> dick	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> besonders schlank
Kleidung	Farbe von		
	Schuhen	Hose.....	
	Hemd	Jacke	
	Mantel	Kleid.....	
Haarfarbe	<input type="checkbox"/> hellblond	<input type="checkbox"/> dunkelblond	<input type="checkbox"/> schwarz
	<input type="checkbox"/> grau	<input type="checkbox"/> rötlich	<input type="checkbox"/> unbekannt
	andere.....		
Haarlänge	<input type="checkbox"/> Glatze	<input type="checkbox"/> kurz	<input type="checkbox"/> mittel
	<input type="checkbox"/> lang	<input type="checkbox"/> verdeckt	<input type="checkbox"/> unbekannt
Gesicht	<input type="checkbox"/> Brille	<input type="checkbox"/> Sonnenbrille	<input type="checkbox"/> Pickel/Narben
	<input type="checkbox"/> Bart	<input type="checkbox"/> blass	<input type="checkbox"/> stark gebräunt
	sonstige Auffälligkeiten		
Waffen	<input type="checkbox"/> keine	<input type="checkbox"/> Gewehr o.Ä.	<input type="checkbox"/> Pistole/Revolver
	<input type="checkbox"/> Messer	<input type="checkbox"/> unbekannt	Sonstiges
Beute mit- genommen in	<input type="checkbox"/> Tüte	<input type="checkbox"/> Tasche	<input type="checkbox"/> Rucksack
	<input type="checkbox"/> Koffer	<input type="checkbox"/> unbekannt	Sonstiges
	Farbe	Aufdruck	
Flucht- fahrzeug	<input type="checkbox"/> Pkw	<input type="checkbox"/> Kombi	<input type="checkbox"/> Motorrad
	<input type="checkbox"/> Moped	<input type="checkbox"/> Fahrrad	<input type="checkbox"/> unbekannt
	Typ.....	Farbe.....	Kennzeichen.....
	Besonderheiten.....	Sonstiges.....	
Flucht- richtung		

Fahndungsblatt Nr. 2

Füllen Sie dieses Fahndungsblatt **bitte in Ruhe** aus und geben Sie es dem nächsten Polizeibeamten.

Datum	
Adresse	Institut
	Zweigstelle
Zeuge	Name Vorname
	Straße Ort

Täterbeschreibung

Augen	Farbe	Besonderheiten
Brauen	<input type="checkbox"/> buschig	<input type="checkbox"/> zusammengewachsen
Nase	Besonderheiten	
Mund	<input type="checkbox"/> Lippen voll	<input type="checkbox"/> schmal
	Zähne	
Sprache	<input type="checkbox"/> besonders hoch	<input type="checkbox"/> besonders tief
	<input type="checkbox"/> Stottern	<input type="checkbox"/> Lispeln
	<input type="checkbox"/> Dialekt/Akzent	welcher
	besondere Ausdrücke	
Maskierung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	welche
		Farbe
Täter vorher gesehen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	wo/wann
sonstige Beobachtungen		
.....		
.....		

Muster 1a zu § 71 SÄHO (Nummer 5 VwV) (Papier weiß/Druck grün)

Hauptzeitbuch			A		Seite		Haushaltsjahr				Bezeichnung der Kasse	
Abschnitt A: Einzahlung												
Lfd. Nr.	Buchungstag	Einzahler	Betrag der Einzahlung		Tagessumme von Spalte 4	Von dem Betrag in Spalte 4 entfallen auf					Vermerke (zum Beispiel Hinweis auf andere Bücher)	
			EUR	Ct		Einnahmen	Kassenbestandsverstärkungen	Verwahrungen	(Vorschüsse)	(frei)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
		Übertrag:										
		zu übertragen:										

Muster 1b zu § 71 SÄHO (Nummer 5 VwV) (Papier weiß/Druck grün)

Hauptzeitbuch Abschnitt B: Auszahlung			B	Seite	Haushaltsjahr					Bezeichnung der Kasse
Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Empfänger	Betrag der Auszahlung EUR Ct	Tages- summe von Spalte 4 EUR Ct	Von dem Betrag in Spalte 4 entfallen auf					Vermerke (zum Beispiel Hinweis auf andere Bücher)
					Ausgaben EUR Ct		Ab- lieferungen EUR Ct		(Ver- wahrungen) EUR Ct	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Übertrag:								
		zu übertragen:								

Muster 2 zu § 71 SÄHO (Nummer 6 VwV) (Papier weiß/Druck grün)

Vorbuch zum Hauptzeitbuch: Tagesliste Nummer		Seite	Haushaltsjahr	Buchungstag	Buchhaltung					Bezeichnung der Kasse		
Lfd. Nr.	Einzahler / Empfänger (Name, Wohnort, Steuer-Nummer oder Ähnliches)	Betrag der Zahlung*)		Von dem Betrag in Spalte 3 entfallen auf					Vermerke (Hinweis auf Buchung in den Sachbüchern)			
				**)	**)	**)	**)	**)		Verwah- rungen*) Vorschüsse*)		
		EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	Übertrag:											
	zu übertragen:											

*) Die Abwicklung von Verwahrungs- und Vorschussbeträgen ist in rot einzutragen;

**) Bei Bedarf können die Beträge bereits nach häufig vorkommenden Buchungsstellen getrennt in die einzelnen Spalten eingetragen werden.

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

Tagesabschlussbuch

für das

Haushaltsjahr _____

Dieses Buch enthält _____ Blätter, die mit einer
amtlich angesiegelten Schnur durchzogen sind.*)

_____, den _____

Unterschrift und Amtsbezeichnung

Geführt:

vom _____ bis _____ von _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(linke Seite)

Buchungstag	Leizter Kassen-sollbestand (Spalte 6 des Vorjahres)		Tagessumme des Haupt-Zeitbuches Abschnitt A Einzahlung		Summe von Spalte 2 und 3		Von Spalte 4 ab: Tagessumme des Haupt-zeitbuches Abschnitt B Auszahlung		Kassen-sollbestand (Spalte 4 abzüglich Spalte 5)		Vorhandener Kassen-istbestand	
	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct
1	2		3		4		5		6		7	

(rechte Seite)

Seite _____

Von der Summe in Spalte 7 entfallen auf						Die Richtigkeit des Tagesabschlusses wird bescheinigt:	Vermerke
Zahlungsmittel		Guthaben bei					
Bargeld		Sparkasse	Postbank	Bundesbank	sonstigen Kredit-Instituten	(Unterschrift des a) Sachbearbeiters für den Zahlungsverkehr b) Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr c) Kasenleiters)	
EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct		
8	9	10	11	12	13	14	15

Muster 5b zu § 71 SdHO (Nummer 9 VwV) (Papier weiß/Druck blau)

Vorbuch zum Titelbuch für Ausgaben:		Buchh.		Seite		Hj.		Bezeichnung der Kasse					
Personenkonto Nr.		Land		Kapitel		Dienststellen-Nr.							
Objektkonto													
Empfänger		PLZ		Wohnort		Straße, Haus-Nr.							
IBAN		BIC											
S o l l													
Beleg Nr.	Anordnungs- (Jahres-) betrag EUR Ct	gilt vom	bis	fällig	a) monatlich b) viertelj. c) halbjährl. d) ganzjährl.	am	Betrag EUR Ct	Soll im Hj. EUR Ct	Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Hauptzeit- buch-Nr. oder Tages- liste Nr.	Betrag EUR Ct	Vermerke (lfd. Nr. der Über- nahme in das Titelbuch)
									1	2	3	4	
I s t													
Sollabgleich:													
Kassenrest aus Vorjahr													
ab: Niederschlagung für Vorjahre													
Erläss für Vorjahre													
Bleiben													
Soll für das o. a. Hj.													
Rechnungs-Soll (Gesamt-Soll)													
Gesamt-Ist													
Kassenrest													
EUR Ct													
Vermerke (z.B. Mahnung, Stundung, Niederschlagung, Erläss):													

Muster 10 zu § 71 SÄHO (Nummer 14.1 VwV) (Papier weiß/Druck blau)

Geldanlagebuch			Buchh.	Buchungsstelle		Seite	Haushaltsjahr	Bezeichnung	Bezeichnung der Kasse
				Land					
Lfd. Nr.	Buchungstag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.	Empfänger / Einzahler		Betrag der Geldanlage (Rückzahlung rot) EUR Ct	Tag der Wertstellung, wenn dieser vom Buchungstag abweicht	Kassenanordnung		Vermerke
							vom	Nummer	
1	2	3	4		5	6	7	8	9

Muster 10 zu § 71 SâHO - Rückseite -

Lfd. Nr.	Geldanlage	Änderungsanordnung		Sollstellung der Zinsen			Gezahlte Zinsen		Lfd. Nr.	Geldanlage	Änderungsanordnung		Sollstellung der Zinsen			Gezahlte Zinsen	
		vom	Nr.	vom	bis	Zinssatz %	fällig am	Betrag			tag	vom	Nr.	vom	bis	Zinssatz %	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	10a		12 a	13 a	14 a	15 a	16 a	17 a	18 a

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

Kontogegenbuch

für das Konto Nummer _____

bei: _____

für die Haushaltsjahre _____

Dieses Buch enthält _____ Blätter, die mit einer
amtlich angesiegelten Schnur durchzogen sind.*)

_____, den _____

Unterschrift und Amtsbezeichnung

Geführt :

vom _____ bis _____ von _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Seite _____

Lfd. Nr.	Buchungstag	Gutschriften nach dem Kontoauszug, Zuführungen auf das eigene Konto Bezeichnung des Empfängers	Gebucht im Kontoauszug Nummer	Gut-geschriebener Betrag		Zur Last geschriebener Betrag		Vermerke (Buchungsstelle)
				EUR	Ct	EUR	Ct	
1	2	3	4	5	6	7	7	

(Bezeichnung der Kasse)

Schalterbuch

für die

Haushaltsjahre _____

Dieses Buch enthält _____ Blätter, die mit einer
amtlich angesiegelten Schnur durchzogen sind.*)

_____, den _____

Unterschrift und Amtsbezeichnung

Geführt:

vom _____ bis _____ von _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Seite _____

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Einzahler <hr/> Empfänger	Betrag der baren				Vermerke (zum Beispiel Buchungsstelle, Quittungs-Nummer)
			Einzahlung		Auszahlung		
			EUR	Ct	EUR	Ct	
1	2	3	4		5	6	

Muster 14 zu § 71 SÄHO (Nummer 17.2 VwV) (Papier weiß/Druck schwarz)

Quittungsbestandsbuch A. Einlieferungen*) B. Auslieferungen*)		Seite	Haushalts- jahr	Bezeichnung der Kasse	
Block- Nr.	Tag der Einlieferung bzw. Aus- lieferung	Einlieferer / Empfänger	ggf. Unterschrift des Empfängers	Rückgabe der vollständigen Durchschriften am	Vermerke (zum Beispiel Rücklieferung von teilweise verbrauchten Blöcken und erneute Auslieferung)
1	2	3	4	5	6

*) Nichtzutreffendes streichen..

(Bezeichnung der Kasse)

(Nummer der Kasse)

Termin!
Muss spätestens am
1. Arbeitstag des
Monats der Staats-
kasse vorliegen!

Abschlussnachweisung

über die

Einnahmen und Ausgaben

des Staatshaushalts

für den Monat _____ des Haushaltsjahres _____

Mit einer Titelübersicht (Muster 19 zu § 71 SäHO) an die Hauptkasse des Freistaates Sachsen Stauffenbergallee 2 01099 Dresden	(Einlaufstempel)
---	------------------

(Frei für Abrechnungsvermerke)

Monat _____

_____ (Nr. der Kasse)

Vortrag	Betrag			
	im o. a. Monat		seit Beginn des Haushalts- jahres bis zum Schluss des o. a. Monats	
	EUR	Ct	EUR	Ct
1	2		3	
I. Einzahlungen				
A. Kassenbestandsverstärkungen nach dem Abrechnungsbuch				
1. Aus dem Vormonat übertragen				
2. Im laufenden Monat erhalten				
Summe A				
B. Einnahmen (lt. Titelübersicht)				
Gesamtsumme der Einzahlungen (Summe I):				
II. Auszahlungen				
C. Ablieferungen nach dem Abrechnungsbuch				
1. Aus dem Vormonat übertragen				
2. Im laufenden Monat geleistet				
Summe C				
D. Ausgaben (lt. Titelübersicht)				
Gesamtsumme der Auszahlungen (Summe II):				
Gesamtsumme der Einzahlungen (Summe I):				
Mehreinzahlung *) Als Kass.-Best-Verstärk.	}	in das Abrechnungsbuch für den nächsten Monat übertragen		
Mehrauszahlung*) Als Ablieferung				
III. Abgleichung und Kassenbestand			Betrag EUR Ct	
Mehreinzahlung*) nach Abschlussnachweisung				
Mehrauszahlung				
Summe der nicht abgewickelten Verwahrungen**) _____ EUR				
Summe der nicht abgewickelten Vorschüsse**) _____ EUR				
Mehreinzahlung*) der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse				
Mehrauszahlung				
ergibt insgesamt Mehreinzahlung (Kassensollbestand)				
Ausgewiesen durch :				
Zahlungsmittel				
Ausgezählte Belege				
Guthaben bei der Sparkasse				
Guthaben bei der Deutschen Bundesbank				
Guthaben bei der Postbank				
Guthaben bei sonstigen Geldanstalten				
Kassen-Istbestand				

Anmerkung: *) Eine Mehreinzahlung ist schwarz, eine Mehrauszahlung rot einzutragen.
**) Einschließlich Kassenbestände Bund und Ausgleichsfonds. Die nicht abgewickelten Verwahrungs- und Vorschussbeträge sind in Abschnitt V aufzugliedern.

IV. Auszug aus dem Abrechnungsbuch für Monat _____

_____ (Nummer der Kasse)

Lfd. Nr.	Tag der Buchung im Abrechnungsbuch	Erläuterung der Ablieferungen und Kassenbestandsverstärkungen	Betrag der Ablieferung		Betrag der Kassenbestandsverstärkung		Tag der Zuschussanforderung	Vermerke
			EUR	Ct	EUR	Ct		
1	2	3	4		5		6	7

Zu Ziffern I bis IV:

<p>Aufgestellt:</p> <p>(Dienstsiegel)</p> <p>_____, den _____</p> <p>_____ (Kassenleiter)</p> <p>_____ (Leiter des Aufgabengebiets Buchführung)</p>	<p>Die Richtigkeit aller Angaben in dieser Abschlussnachweisung bescheinigt:</p> <p>_____, den _____</p> <p>_____ Kassenaufsicht</p>
---	--

Monat _____

V. Aufgliederung der nicht abgewickelten Verwahrunen und Vorschüsse

(Nummer der Kasse)

Bezeichnung	Betrag	
	EUR	Ct
A. Nicht abgewickelte Verwahrunen: (einschließlich der Kassenbestände Bund, Ausgleichsfonds und so weiter)		
1. Fremde Kassenbestände		
a) aus Mitteln des Bundes		
b) aus Mitteln des Ausgleichsfonds		
c) aus Mitteln der Bezirksverbände		
d) aus Mitteln von Fonds und Sondervermögen		
e) aus Mitteln nichtdeutscher Streitkräfte		
Summe 1		
2. Durchlaufende Beträge		
a) Gerichtshinterlegungen		
b) Sicherheitsleistungen		
c) Baubeitragskassen		
d) Sozialversicherungsbeiträge, Pfändungen und Abtretungen		
e) Kirchenlohnsteuer		
f) Beiträge und Umlage zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder		
g) Übrige durchlaufende Beträge*)		
h) Gemeindeanteil an der Einkommenssteuer		
Summe 2		
3. Zweckgebundene Zuweisungen Dritter*)		
4. Rechnungsmäßig noch zu buchende Einzahlungen		
a) Lohnsteuer		
b) Mieten und sonstige Besoldungsabzüge, die noch rechnungsmäßig zu ver- einnahmen sind		
c) Sonstige rechnungsmäßig noch zu buchende Einzahlungen*)		
Summe 4		
5. Verwahrunen für das folgende Haushaltsjahr*)		
Summe A		
B. Nicht abgewickelte Vorschüsse :		
a) Zahlstellenvorschüsse		
b) Handvorschüsse		
c) Besoldungsvorschüsse		
d) Rechnungsmäßig noch zu buchende Auszahlungen*)		
Summe B		

*) Soweit hier Einzelbeträge über 50 000 EUR anfallen, sind diese zu erläutern.

(Bezeichnung der Kasse)

(Nummer der Kasse)

Termin!
Muss spätestens am
1. Arbeitstag des
Monats der
Hauptkasse
vorliegen!

Abschlussnachweisung

über die

Einnahmen und Ausgaben

des Staatshaushalts

für den Monat _____ des Haushaltsjahres _____

An die Hauptkasse des Freistaates Sachsen Stauffenbergallee 2 01099 Dresden	(Einlaufstempel)
---	------------------

(Frei für Abrechnungsvermerke)

Monat _____	(Nr. der Kasse)
Vortrag	Betrag
	EUR Ct
1	2

III. Abgleichung und Kassenbestand

1. Kassensollbestand im o. a. Monat lt. Hauptzeitbuch

2. Der Kassensollbestand der o. a. Kasse besteht aus:
 - a) Mehreinzahlung*) - Mehrauszahlung*) im Verhältnis zur Hauptkasse des Freistaates Sachsen
 - b) Mehrauszahlung*) - Mehreinzahlung*) im Verhältnis zu den nachgeordneten Kassen
 - c) Mehreinzahlung aus den nicht abgewickelten Verwahrungen**)
 - d) Mehrauszahlung aus den nicht abgewickelten Vorschüssen**)

Summe 2 (wie Summe 1)

3. Der Kassensollbestand der Amtskassen besteht aus:
 - a) Mehreinzahlung*) - Mehrauszahlung*) im Verhältnis zur o. a. Kasse (umgekehrtes Verhältnis von 2b)
 - b) Mehreinzahlung aus den nicht abgewickelten Verwahrungen**)
 - c) Mehrauszahlung aus den nicht abgewickelten Vorschüssen**)

Summe 3 (Kassensollbestand der Amtskassen)

4. Die Kassenbestände am letzten Werktag des auf Seite 1 bezeichneten Monats betragen:
 - a) bei der o. a. Kasse (Summe 1)
 - b) bei den nachgeordneten Kassen.
 - c) Summe a) und b)

Sie haben bestanden aus:

Zahlungsmitteln

Guthaben bei der Sparkasse

Guthaben bei der Bundesbank

Guthaben bei der Postbank.

Guthaben bei sonstigen Kreditinstituten

Summe wie oben (Kassenistbestand)

5. Neben den Kassenbeständen nach Nummer 4c) sind am Abschlusstag für den auf Seite 1 bezeichneten Monat noch folgende Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen im Lauf:
 - a) Bei der o. a. Kasse am Abschlusstag noch nicht eingegangene Ablieferungen der nachgeordneten Kassen, die jedoch in den Abschlussnachweisungen der nachgeordneten Kassen bereits abgerechnet sind (+)
 - b) Bei den nachgeordneten Kassen am Abschlusstag noch nicht eingegangene Kassenbestandsverstärkungen von der o. a. Kasse, die jedoch bei der o. a. Kasse am Abschlusstag bereits verausgabt sind (+)

Summe 5
Hierzu Summe 4c

Summe des umlaufenden Geldes
bei den Kassen

*) Das Nichtzutreffende ist zu durchstreichen.
 **) Die nicht abgewickelten Verwahrungs- und Vorschussbeträge sind in Abschnitt V aufzugliedern.

IV. Auszug aus dem Abrechnungsbuch für Monat _____

(Nummer der Kasse)

Lfd. Nr.	Tag der Buchung im Abrechnungsbuch	Erläuterung der Ablieferungen und Kassenbestandsverstärkungen	Betrag der Ablieferung		Betrag der Kassenbestandsverstärkung		Tag der Zuschussanforderung	Vermerke
			EUR	Ct	EUR	Ct		
1	2	3	4		5		6	7

Zu Ziffern I bis IV:

<p>Aufgestellt:</p> <p>(Dienstsiegel)</p> <p>_____ , den _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Kassenleiter) (Leiter des Aufgabengebiets Buchführung)</p>	<p>Die Richtigkeit aller Angaben in dieser Abschlussnachweisung bescheinigt:</p> <p>_____ , den _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Kassenaufsicht</p>
---	--

Monat _____

V. Aufgliederung der nicht abgewickelten Verwaltungen und Vorschüsse

(Nummer der Kasse)

Bezeichnung	Betrag	
	EUR	Ct
A. Nicht abgewickelte Verwaltungen:		
(einschließlich der Kassenbestände Bund, Ausgleichsfond und so weiter)		
1. Fremde Kassenbestände		
a) aus Mitteln des Bundes		
b) aus Mitteln des Ausgleichsfonds		
c) aus Mitteln der Bezirksverbände		
d) aus Mitteln von Fonds und Sondervermögen		
e) aus Mitteln nichtdeutscher Streitkräfte		
Summe 1		
2. Durchlaufende Beträge		
a) Gerichtshinterlegungen		
b) Sicherheitsleistungen		
c) Baubeitragskassen		
d) Sozialversicherungsbeiträge, Pfändungen und Abtretungen		
e) Kirchenlohnsteuer		
f) Beiträge und Umlage zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder		
g) Übrige durchlaufende Beträge*)		
h) Gemeindeanteil an der Einkommenssteuer		
Summe 2		
3. Zweckgebundene Zuweisungen Dritter*)		
4. Rechnungsmäßig noch zu buchende Einzahlungen		
a) Lohnsteuer		
b) Mieten und sonstige Besoldungsabzüge, die noch rechnungsmäßig zu ver- einnahmen sind		
c) Sonstige rechnungsmäßig noch zu buchende Einzahlungen*)		
Summe 4		
5. Verwaltungen für das folgende Haushaltsjahr*)		
Summe A		
B. Nicht abgewickelte Vorschüsse:		
a) Zahlstellenvorschüsse		
b) Handvorschüsse		
c) Besoldungsvorschüsse		
d) Rechnungsmäßig noch zu buchende Auszahlungen*)		
e) Sonstige Vorschüsse		
Summe B		

Muster 18 zu § 71 SäHO – Blatt 5

*) Soweit hier Einzelbeträge über 50 000 EUR anfallen, sind diese zu erläutern.

Muster 20 zu § 71 SÄHO (Nummer 28 VwV) (Papier weiß/Druck violett)

Werte-Zeitbuch				Buchungsstelle	Seite	Haus- haltsjahr	Bezeichnung der Kasse			
Lfd. Nr. der		Tag der Buchung	a) Tag b) Geschäfts- Nr. der Anordnung	Einlieferer/Empfangs- berechtigter	Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes oder des Wertpapiers (nom. Zins- satz/Gattung/Jahrgang/Reihe/ Wertpapier-Nr.)	Nennwert (bei Wert- papieren, Spar- büchern usw.) EUR Ct		Nr. der Buchung als		Vermerke
Ein- lieferung	Aus- lieferung							Aus- lieferung	Ein- lieferung	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Muster 22 zu § 71 SÄHO (Nummer 29 VwV)

Wertzeichenbuch		Buchungsstelle		Seite	Haushaltsjahr	Bezeichnung der Kasse	
Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Einlieferer / Empfänger	Wert der ein- oder ausgelieferten oder verkauften Wertzeichen bzw. geldwerten Drucksachen EUR Ct		Tagessumme der Verkaufserlöse in Spalte 4		Vermerke
					Betrag		
1	2	3	4		5		6

(Dienststelle)

Geräteverzeichnis

Geräteart: _____

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Lieferant, Abnehmer (Absetzung)	Zugang	Abgang	Bestand	Vermerke (z. B. Nr. der Einzelnachweisung)	Standort
1	2	3	4	5	6	7	8

Muster 2 zu § 73 SÄHO (Nummer 13.1 VwV)

(Dienststelle)

Geräteverteilungsverzeichnis

Anleitung:

1. Die Eintragungen in den Spalten 2 ff. sind mit Bleistift vorzunehmen. Bei Änderungen (Zugang, Abgang, Wechsel des Standorts) sind statt der bisherigen die neuen Zahlen einzutragen.
2. Die Anweisungen in Nummer 12 VwV zu § 73 SÄHO gelten sinngemäß.
3. Wird das Geräteverteilungsverzeichnis in Kontenform geführt, so können die Konten entweder nach Gerätearten oder nach den Standorten (zum Beispiel Abteilung, Zimmer) gegliedert werden.

Von den Geräten befinden sich										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ff.

(Dienststelle)

**Einzelnachweisung
eines besonders hochwertigen Gegenstandes**

(Bezeichnung)

Nummer: _____

Fabrikat: _____ Nummer: _____

Lieferfirma: _____ Preis: _____

Anschaffungstag: _____ Geräteverzeichnis-Nummer: _____

Bemerkungen: _____

vom	bis	Benutzer (zum Beispiel Zimmer, Abteilung)	Unterschrift

am	Instandsetzungen (Überprüfungen, Reinigungen usw.) Art

Zubehör: _____

(Dienststelle)

**Einzelnachweisung für das Kraftfahrzeug
Pkw, Bus, Lkw, Kombi, Dreirad, Krad**

Nummer: _____

Fabrikatmarke: _____ Type: _____

Art der Karosserie: _____

Amtliches Kennzeichen: _____ Baujahr: _____

Fahrgestellnummer: _____ Motornummer: _____

PS: _____ Antriebsart: _____ Zahl der Sitze: _____

Lieferant: _____ Liefertag: _____ Preis: _____

Kaufvertrag vom _____

Kilometerstand (falls gebraucht erworben): _____

Normalverbrauch je 100 km: _____

Standort: _____

TÜV-Überprüfungen am _____ am _____

am _____ am _____

vom	bis	Hauptverwendungszweck	Fahrer	Unterschrift

Reparaturen:

am	durchgeführte Arbeiten (in Stichworten)	Aufwand bzw. Rechnungsbetrag EUR

Überholung:

--	--	--

Reifenerneuerung:

--	--	--

Zubehör:

Bei Aufstellung der Nachweisung waren vorhanden:

Reserveräder: _____ Wagenheber: _____ Schneeketten: _____ Schonbezüge: _____

Radiogerät: _____

Lfd. Nr.	Datum	Nummer des Geräteverzeichnis	Gegenstand	Zugang	Abgang	Vermerk

Unfälle:

Zeit	Art des Unfalls	Ursache	Instand- setzungs- kosten	Ersatz- leistung
			EUR	EUR

Kilometerstand am Schluss des Kalenderjahres

_____ km
 _____ km
 _____ km
 _____ km
 _____ km

Veräußerung:

Zeit	Zustand	km-Stand	Schätzurkunde	Schätzwert	Erlös
				EUR	EUR

(Dienststelle)

Bücherverzeichnis

Lfd. Nr.	Datum	Lieferant	Stückzahl	Buchtitel	Verfasser	Lieferung Jahrgang Ausgabe Band	Preis bzw. Anschaffungs- wert EUR	Standort	Vermerke zum Beispiel Abgang, Aussonderung
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Dienststelle)

Fachkartei

Nummer des Buches: _____

Fachgebiet: _____

Verfasser: _____

Titel des Werkes: _____

Verlag: _____

Auflage: _____

Jahr des Erscheinens: _____

Zahl der Bände: _____

Tag des Zugangs: _____

Aufbewahrungsort: _____

Tag des Abgangs: _____

Abgang wohin: _____

Vermerke:

(Dienststelle)

Materialverzeichnis

In einem Inhaltsverzeichnis sind die Warenarten, für die eigene Konten eingerichtet sind, alphabetisch unter Angabe der Konto-Nummer aufzuführen.

Warenart:

Konto-Nummer:

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Lieferant, Verwendung	Zugang	Abgang	Bestand	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7

Kassen-/Zahlstellen-Bestandsnachweis

zur unvermuteten Prüfung am

Bezeichnung	Betrag			
	im Einzelnen		insgesamt	
	EUR	Ct	EUR	Ct
1. Kassen-/Zahlstellen-Ist-Bestand (Nummer 59.1 VwV zu § 70 SÄHO; Nr. 8.2 ZBest):				
1.1 Bargeld				
a) Münzen:				
..... Stück zu 2,- EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu 1,- EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu -,50 EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu -,20 EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu -,10 EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu -,05 EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu -,02 EUR, davon Rollen zu EUR				
..... Stück zu -,01 EUR, davon Rollen zu EUR				
b) Geldscheine:				
..... Scheine zu 500 EUR				
..... Scheine zu 200 EUR				
..... Scheine zu 100 EUR				
..... Scheine zu 50 EUR				
..... Scheine zu 20 EUR				
..... Scheine zu 10 EUR				
..... Scheine zu 5 EUR				
1.2 Andere Zahlungsmittel				
Schecks				
.....				
.....				
.....				
.....				
1.3 Guthaben nach den Kontogegenbüchern (beim letzten Tagesabschluss)				
Guthaben bei der Deutschen Bundesbank				
Guthaben bei der Sparkasse				
Guthaben bei				
Guthaben bei				
Guthaben bei				
.....				
zu übertragen:				

Niederschrift über eine unvermutete Kassenprüfung

bei der in
Bezeichnung der Kasse

1. Allgemeines:

- 1.1 Diese Kassenprüfung umfasst den Zeitraum vom bis
- 1.2 Die Kassenprüfung begann am um Uhr.
- 1.3 Die Kassenprüfung wird geleitet von
Weitere beigegebene Kassenprüfer:
- 1.4 Die letzte Kassenprüfung umfasste den Zeitraum vom bis
- 1.5 Die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen sind – nicht – erledigt. Der Erledigung stehen folgende Hinderungsgründe entgegen:

2. Ermittlung des Kassen-Bestandes:

2.1 Kassen-Ist-Bestand:

- a) Vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr wurde ein Kassenbestandsnachweis gefertigt, von mir geprüft und als richtig anerkannt. Hiernach betrug der Kassen-Ist-Bestand EUR.
- b) Unter dem vorgezeigten Bargeld sind weder außer Kurs gesetzte, nachgemachte, verfälschte oder verdächtige Münzen oder Geldscheine vorgefunden worden, noch beschädigte oder abgenutzte Münzen oder Geldscheine, die nicht mehr umlauffähig sind.
- c) Unter den vorgezeigten Schecks befanden sich keine, deren Annahme nach den Bestimmungen unzulässig ist.
- d) Die Richtigkeit des Guthabens der Kasse bei den Kreditinstituten wurde aufgrund der Kontoauszüge geprüft.
- e) Der Kassenleiter, der Leiter des Aufgabengebiets Zahlungsverkehr und der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr erklärten auf Befragen, dass sie andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse nicht besitzen. Ich habe mich überzeugt, dass in den Kassenbehältern keine weiteren Zahlungsmittel vorhanden waren.

2.2 Kassen-Soll-Bestand:

Der Kassen-Soll-Bestand betrug beim letzten Tagesabschluss nach Spalte 6 des Tagesabschlussbuches EUR.
Die Richtigkeit des Kassen-Soll-Bestandes wurde durch die Prüfung der Buchungen und Belege festgestellt (vergleiche Nummer 4 dieser Niederschrift).

2.3 Gegenüberstellung:

- a) Kassen-Ist-Bestand = EUR
Kassen-Soll-Bestand = EUR
Kassenüberschuss/Kassenfehlbetrag = EUR
- b) Der Kassenüberschuss wurde nach Nummer 23.6 VwV zu § 71 SäHO behandelt. Maßnahmen zur Aufklärung wurden von der Kasse eingeleitet.
- c) Der Kassenfehlbetrag wurde vom – Kassenleiter – Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr – sofort – nicht – ersetzt und nach der Nummer 23.5 VwV zu § 71 SäHO behandelt. Maßnahmen zur Aufklärung wurden von der Kasse eingeleitet.

3. Bestand an Wertgegenständen, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen:

3.1 Anhand des – Wertesachbuches – Wertzeitbuches – und der zugehörigen Belege wurde der Bestand an Wertgegenständen geprüft. Die in diesen Büchern nachgewiesenen Wertgegenstände waren vollständig vorhanden; soweit die Wertgegenstände nach Nummer 56.1 VwV zu § 70 SÄHO bei der – Landesbank Sachsen – örtlichen Sparkasse – einzuliefern waren, lagen hierfür die Depotscheine vollständig vor.

3.2 Der Bestand an Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und dergleichen beträgt:

- a) Wertzeichen im Gesamtwert von EUR
- b) geldwerte Drucksachen im Gesamtwert von EUR

.....
Die Bestände sind im Einzelnen im Wertzeichenbestandsnachweis und im Nachweis der geldwerten Drucksachen dargestellt. Diese Nachweise wurden geprüft, als richtig anerkannt und dieser Niederschrift als Anlagen beigefügt.

4. Prüfung der Zeitbücher

4.1 Bei Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen oder entsprechenden technischen Hilfsmitteln:

Es wurde geprüft, ob

- a) die Dateneingabe vollständig und richtig vorgenommen worden ist,
- b) die Verwendung der gültigen und freigegebenen Programme bescheinigt worden ist und
- c) die Abstimm- oder Kontrollsummen richtig sind.

4.2 Bei handschriftlicher Buchführung:

Es wurde geprüft, ob

- a) die einzelnen Buchungen aufgrund der Belege ordnungsgemäß und in der richtigen Höhe durchgeführt worden sind,
- b) die Tageslisten und die Hauptzeitbücher ordnungsgemäß aufgerechnet und die Summen richtig übernommen worden sind,
- c) die Buchungen im Tagesabschlussbuch richtig vorgenommen worden sind,
- d) ob die Summen der in den Sachbüchern gebuchten Beträge mit den Hauptzeitbüchern übereinstimmen und
- e) keine Buchungszeilen freigelassen worden sind.

5. Prüfung der Sachbücher und Belege:

Der mit der – Kassenaufsicht – Kassenprüfung – betraute Mitarbeiter hat sich davon überzeugt, dass

- 5.1 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,
- 5.2 die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,
- 5.3 die Rechenergebnisse in den visuell lesbaren Büchern richtig sind bzw. ihre Richtigkeit durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist,
- 5.4 die Buchungen im Abrechnungsbuch der geprüften Kasse mit den Buchungen in den Abrechnungsbüchern – der nachgeordneten Kassen – und – der übergeordneten Kasse – übereinstimmen; die Bestätigungen der Kassenaufsicht dieser Kassen liegt vor,
- 5.5 die Sollstellungen richtig und vollständig vorgenommen worden sind,
- 5.6 die aus den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu übernehmenden Angaben richtig und vollständig übertragen worden sind,
- 5.7 die Buchung der im Verwahrungsbuch und im Vorschussbuch eingetragenen Zahlungen als Verwahrungen und als Vorschüsse notwendig war.

6. Prüfung der Hilfsbücher:

- 6.1 Der mit der – Kassenaufsicht – Kassenprüfung – betraute Mitarbeiter hat sich davon überzeugt, dass
- die Buchungen in den Kontogegenbüchern mit den Buchungen in den Zeitbüchern übereinstimmen,
 - die Hilfsbücher richtig aufgerechnet sind,
 - in den Hilfsbüchern die erforderlichen Abschlüsse gefertigt worden sind,
 - der in den Kontogegenbüchern ausgewiesene Bestand mit den Kontoauszügen der Kreditinstitute übereinstimmt und
 - die Kreditinstitute die bei den Konten eingehenden Beträge rechtzeitig gutschreiben und die Kontoauszüge unverzüglich übersenden.
- 6.2 Ferner wurde festgestellt, dass die in den anderen Hilfsbüchern (Nummer 17 VwV zu § 71 SäHO)
- vorzunehmenden Buchungen ordnungsgemäß durchgeführt und belegt sind und
 - nachgewiesenen Bestände (z. B. Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke) vorhanden sind.

7. Feststellungen zur Ausführung der Kassengeschäfte:

Der mit der – Kassenaufsicht – Kassenprüfung – betraute Mitarbeiter hat sich außerdem davon überzeugt, dass

- die Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind,
- rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
- Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
- die eingegangenen Pfändungen und Abtretungen ordnungsgemäß berücksichtigt worden sind,
- die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO und die Wechsel nach Nummer 33 VwV zu § 70 SäHO richtig behandelt worden sind,
- die Annahmeanordnungen der Kasse vollständig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu sind die HÜL-E und HÜL-A (für die als Ausgabekürzung behandelten Einzahlungen) – teilweise – herangezogen worden,
- die Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
- die Bücher nach den bestehenden Bestimmungen und von den Mitarbeitern geführt werden, denen die Führung vorschriftsmäßig obliegt,
- der Aushang nach Muster 3 zu § 70 SäHO an gut sichtbarer Stelle angebracht ist,
- der Kassen-Ist-Bestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
- das nach Nummer 4.5 VwV zu § 71 SäHO erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,
- die Vorsatzkarten (Nummer 18.4.1 Satz 2 VwV zu § 71 SäHO) bestimmungsgemäß geführt worden sind,
- die Abschlüsse (Nummern 22 bis 25 VwV zu § 71 SäHO) ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- die Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Bücher und Belege beachtet worden sind und
- der Geschäftsverteilungsplan der Kasse eingehalten worden ist.

8. Feststellungen zur Kassensicherheit:

Bei der Kassenprüfung wurde festgestellt, dass

- der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften (§ 77 SäHO) beachtet worden ist,
- die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4.1 VwV zu § 70 SäHO),
- der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung (Nummer 6.3.1 VwV zu § 79 SäHO) beachtet worden ist,
- die Kassensicherheitsbestimmungen eingehalten worden sind (Anlage 7 zur VwV zu § 70).

9. Umfang der Kassenprüfung:

9.1 Die Prüfung der Bücher und Belege erfolgte stichprobenweise. Der Umfang der Stichproben betrug im Durchschnitt etwa % aller Buchungen und Belege, die in dem von der Kassenprüfung erfassten Zeitraum angefallen sind.

9.2 Über den vorgenannten Umfang hinaus wurden folgende Bereiche ausführlicher geprüft (schwerpunktmäßige Prüfung):

.....
.....
.....
.....

9.3 In den geprüften Büchern und sonstigen Unterlagen ist die Prüfung mit Datum und Unterschrift eingetragen worden; die geprüften Belege sind mit dem Namenszeichen versehen worden.

10. Wesentliche Prüfungsergebnisse:

Die Kassenprüfung gab zu – keinen – folgenden – den in der Anlage aufgeführten – Beanstandungen Anlass.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Schlussbemerkung:

11.1 Die Kassenprüfung wurde – in vollem Umfang unvermutet – hinsichtlich der Ermittlung des Kassenbestandes, der Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und dergleichen (Nummern 2 und 3 der Niederschrift) unvermutet, im Übrigen als laufende Prüfung (Nummer 8 VwV zu § 78 SâHO) – durchgeführt.

11.2 Die Kassenprüfung wurde am um Uhr abgeschlossen.

Ort, Datum

-

Kassenaufsicht/Kassenprüfung

Niederschrift über eine unvermutete Prüfung

bei der **Zahlstelle** des/der..... in

1. Allgemeines:

- 1.1 Diese Zahlstellenprüfung umfasst den Zeitraum vom bis
- 1.2 Die Zahlstellenprüfung begann am um Uhr.
- 1.3 Die Zahlstellenprüfung wird geleitet von
Weitere beigegebene Zahlstellenprüfer:
.....
.....
- 1.4 Die letzte Zahlstellenprüfung umfasste den Zeitraum vom bis
- 1.5 Die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen sind – nicht – erledigt. Der Erledigung stehen folgende Hinderungsgründe entgegen:
.....
.....

2. Ermittlung des Zahlstellenbestandes:

- 2.1 Zu Beginn der Prüfung habe ich das Zahlstellenbuch durch Kennzeichnung des jeweils letzten Eintrages auf der Einzahlungsseite und der Auszahlungsseite sowie die Titelverzeichnisse für weitere Einträge vor der Feststellung des Zahlstellen-Soll-Bestandes geschlossen.

2.2 Zahlstellen-Ist-Bestand:

- a) Zu Beginn der Zahlstellenprüfung wurde vom Zahlstellenverwalter der Bestand an Zahlungsmitteln vorgezählt und in den anhängenden Zahlstellenbestandsnachweis eingetragen; der Zahlstellenbestandsnachweis wurde von mir geprüft und als richtig anerkannt. Hiernach betrug der Zahlstellen-Ist-Bestand EUR. Soweit Münzen verpackt waren, wurde die ordnungsgemäße Verpackung geprüft.
- b) Unter dem vorgezeigten Bargeld sind weder außer Kurs gesetzte, nachgemachte, verfälschte oder verdächtige Münzen oder Geldscheine vorgefunden worden, noch beschädigte oder abgenutzte Münzen oder Geldscheine, die nicht mehr umlauffähig sind.
- c) Unter den vorgezeigten Schecks befanden sich keine, deren Annahme nach den Bestimmungen unzulässig ist.
- d) Die Richtigkeit des Guthabens der Zahlstelle beim Kreditinstitut wurde aufgrund des Kontoauszugs geprüft.
- e) Der Zahlstellenverwalter erklärte auf Befragen, dass er andere als im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle nicht besitzt. Ich habe mich überzeugt, dass im Kassenbehälter keine weiteren Zahlungsmittel vorhanden waren.

2.3 Zahlstellen-Soll-Bestand:

Soweit noch kein gefertigter Tagesabschluss vorlag, wurden die Titelverzeichnisse aufgerechnet, die Tagessummen in das Zahlstellenbuch übertragen und ein Tagesabschluss gefertigt. Hierbei ergab sich in Spalte 9c ein Zahlstellen-Soll-Bestand von EUR.

2.4 Gegenüberstellung:

- a) Zahlstellen-Ist-Bestand = EUR
Zahlstellen-Soll-Bestand = EUR
Zahlstellenüberschuss/Zahlstellenfehlbetrag = EUR
- b) Der Zahlstellenüberschuss wurde nach Nummer 10.4 ZBest und Nummer 23.6 zu § 71 SÄHO behandelt. Vom Zahlstellenverwalter wurden Maßnahmen zur Aufklärung eingeleitet.
- c) Der Zahlstellenfehlbetrag wurde vom Zahlstellenverwalter – sofort – nicht – ersetzt und nach der Nummer 10.4 ZBest und Nummer 23.5 VwV zu § 71 SÄHO behandelt. Der Zahlstellenverwalter hat Maßnahmen zur Aufklärung eingeleitet.

3. Bestand an Wertgegenständen, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen:

- 3.1 Anhand des – Wertesachbuches – Wertzeichenbuches – und der zugehörigen Belege wurde der Bestand an Wertgegenständen geprüft. Die in diesen Büchern nachgewiesenen Wertgegenstände waren vollständig vorhanden; soweit die Wertgegenstände nach Nummer 56.1 VwV zu § 70 SÄHO bei der – Landesbank Sachsen – örtlichen Sparkasse – einzuliefern waren, lagen hierfür die Depotscheine vollständig vor.
- 3.2 Der Bestand an Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und dergleichen beträgt:
- a) Wertzeichen im Gesamtwert von EUR
- b) geldwerte Drucksachen im Gesamtwert von EUR

Die Bestände sind im Einzelnen im Wertzeichenbestandsnachweis und im Nachweis der geldwerten Drucksachen dargestellt. Diese Nachweise wurden geprüft, als richtig anerkannt und dieser Niederschrift als Anlagen beigelegt.

4. Prüfung der Eintragungen im Zahlstellenbuch und in den Titelverzeichnissen:

- 4.1 Es wurde geprüft, dass
- a) die Eintragungen im Zahlstellenbuch und in den Titelverzeichnissen ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- b) die Tagessummen richtig und vollständig aus den Titelverzeichnissen in das Zahlstellenbuch übernommen worden sind,
- c) die Eintragungen, soweit hierüber noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden ist oder soweit die Belege bei der Zahlstelle verbleiben, belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden und
- d) die Rechenergebnisse richtig sind.
- 4.2 Die Richtigkeit der nach der letzten Abrechnung verbliebenen noch nicht abgerechneten Einzahlungen nach Abschnitt III/3 der Abrechnungsnachweisung ist mir von der Kasse bestätigt worden; dieser Betrag stimmt mit dem in Spalte 5 des Zahlstellenbuches ausgewiesenen Betrag überein.
- 4.3 Insbesondere die noch nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse wurden ausführlich auf ihre Rechtmäßigkeit geprüft.

5. Prüfung der Hilfsbücher:

- 5.1 Ich habe mich davon überzeugt, dass
- a) die Eintragungen im Kontogegenbuch mit den Eintragungen in den Titelverzeichnissen übereinstimmen,
- b) das Kontogegenbuch richtig aufgerechnet und zu den Tagesabschlüssen abgeschlossen worden ist und
- c) der im Kontogegenbuch ausgewiesene Bestand mit dem im Kontoauszug des Kreditinstituts übereinstimmt.
- 5.2 Ferner wurde festgestellt, dass die in den anderen Hilfsbüchern (Nummer 17 VwV zu § 71 SÄHO)
- a) vorzunehmenden Eintragungen ordnungsgemäß durchgeführt und belegt sind und
- b) nachgewiesenen Bestände (zum Beispiel Vordrucke für Schecks, Quittungsblöcke) vorhanden sind.

6. Feststellung zur Ausführung der Zahlstellengeschäfte:

Ich habe mich außerdem davon überzeugt, dass

- 6.1 nur die der Zahlstelle übertragenen Aufgaben wahrgenommen werden und diese ordnungsgemäß erledigt werden,
- 6.2 die Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind,
- 6.3 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
- 6.4 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
- 6.5 die eingegangenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO behandelt worden sind,
- 6.6 die Annahmeanordnungen der Zahlstelle vollständig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu sind die HÜL-E und die HÜL-A (für die als Ausgabekürzung behandelten Einzahlungen) – teilweise – herangezogen worden,
- 6.7 Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
- 6.8 der Zahlstellen-Ist-Bestand am Schluss der Dienststunden die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
- 6.9 bei neu angelegten Büchern die aus den Büchern des abgelaufenen Zeitabschnitts zu übernehmenden Angaben richtig und vollständig übertragen worden sind,
- 6.10 der Aushang nach Muster 3 zu § 70 SäHO an gut sichtbarer Stelle angebracht ist und
- 6.11 die Vorschriften für die Aussonderung und Vernichtung der Bücher und Belege beachtet worden sind.

7. Feststellungen zur Sicherheit:

Ich habe festgestellt, dass

- a) der Grundsatz der Trennung von Erstellung und Ausführung der Kassenanordnungen (§ 77 SäHO) beachtet worden ist,
- b) die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4.1 VwV zu § 70 SäHO),
- c) die Kassensicherheitsbestimmungen eingehalten worden sind (Anlage 7 zur VwV zu § 70).

8. Umfang der Zahlstellenprüfung:

- 8.1 Die Prüfung der Bücher und Belege erfolgte stichprobenweise. Der Umfang der Stichproben betrug im Durchschnitt etwa Prozent der noch nicht abgerechneten Zahlungen.
- 8.2 Über den vorgenannten Umfang hinaus wurden folgende Bereiche ausführlicher geprüft (schwerpunktmäßige Prüfung):
.....
.....
.....
.....
- 8.3 In den geprüften Büchern ist die Prüfung mit Datum und Unterschrift eingetragen worden; die geprüften Belege sind mit dem Namenszeichen versehen worden.

Niederschrift über die unvermutete Prüfung der Geldstelle

beim/bei der.....

am

1. Allgemeines:

1.1 Diese Prüfung umfasst den Zeitraum vom bis

1.2 Die Prüfung begann am um Uhr.

1.3 Die Prüfung wurde durchgeführt von

1.4 Die letzte Prüfung umfasste den Zeitraum vom bis

2. Ergebnis der Prüfung:

2.1 Ist-Bestand:

Zu Beginn der Prüfung hat mir der Verwalter der geprüften Stelle das vorhandene Bargeld vorgezählt.

Bestand (unter Berücksichtigung bereits getätigter Ein-/Auszahlungen) = EUR

Bestand Kontogegenbuch = EUR

Summe = EUR

Der Verwalter der geprüften Stelle erklärte auf Befragen, dass er weitere, dem Staat gehörige Zahlungsmittel nicht besitzt.

2.2 Soll-Bestand:

Anschließend wurden die Spalten 4 und 5 der Anschreibelliste aufgerechnet. Es ergaben sich folgende Beträge:

Spalte 4 (Einzahlungen) = EUR

Spalte 5 (Auszahlungen) = EUR

Spalte 6 (Bestand) = EUR

2.3 Gegenüberstellung:

a) Ist-Bestand = EUR

Soll-Bestand = EUR

Überschuss/Fehlbetrag = EUR

Somit bestand – keine – Übereinstimmung.

- b) Der Überschuss wurde ausgewiesen und, wie in Nummer 10.4 ZBest vorgesehen, behandelt. Die Aufklärung wurde eingeleitet.
- c) Der Fehlbetrag wurde ausgewiesen und vom Verwalter der geprüften Stelle – sofort – nicht – ersetzt; die weitere Behandlung erfolgte wie in Nummer 10.4 ZBest vorgesehen. Die Aufklärung wurde eingeleitet.

2.4 Prüfung der Eintragungen und Belege:

- a) Die Prüfung ergab, dass sämtliche Eintragungen ordnungsgemäß belegt sind.
- b) Der Verwalter der geprüften Stelle hat nur solche Einzahlungen angenommen und nur solche Auszahlungen geleistet, die sich im Rahmen der Zweckbestimmung der Geldstelle halten.
- c) Die Abrechnung der Geldstelle ist jeweils ordnungsgemäß und beim Vorliegen der in Nummer 15.9 ZBest genannten Voraussetzungen vorgenommen worden.

2.5 Beanstandungen:

Die Prüfung gab zu – keinen – folgenden – Beanstandungen Anlass:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Schlussbemerkungen:

Die Prüfung wurde am um Uhr abgeschlossen.

Ort, Datum

Unterschrift des Prüfers

Kenntnis genommen
(geprüfte Stelle):

(Bezeichnung der Zahlstelle)

**Zahlstellenbuch
für das Haushaltsjahr _____**

Dieses Buch enthält _____ Blätter, die mit einer
amtlich angesiegelten Schnur durchzogen sind.¹⁾

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung
der Zahlstellenaufsicht)

Geführt:

vom _____ bis _____ von _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

¹⁾ Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(Linke Seite)

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Einzahler/Titelverzeichnis Grund der Einzahlung	Betrag der Einzahlung	Die Einzahlung wird nachgewiesen als:				Vermerke; Ermittlung des Zahlstellen-sollbestandes a) Einzahlungen (Spalte 4) b) ab: Auszahlungen (Spalte 13) c) ergibt Zahlstellen-sollbestand
				Zahlstellenbestandsverstärkung	Einnahme	Abwicklung von Vorschüssen	Verwahrung	
1	2	3	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	9

(Rechte Seite)

Seite _____

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Empfänger/Titelverzeichnis Grund der Auszahlung	Betrag der Auszahlung	Die Auszahlung wird nachgewiesen als:				Vermerke; Ermittlung des Zahlstellenistbestandes a) Bargeld b) Guthaben c) Summe (= Zahlstellenistbestand) d) Differenz zwischen Sp. 9c und Sp. 18c e) Die Richtigkeit des Tagesabschlusses wird bescheinigt (Unterschrift des Zahlstellenverwalters)
				Ab-lieferung	Ausgabe	Vorschuss	Abwicklung von Verwahrungen	
10	11	12	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	18

Muster 5 zu § 79 SäHO

Zahlstelle	Zahlstellen-Nummer	
		Beleg-Nummer _____
		TL-Nummer _____

Abrechnungsnachweisung Nummer _____ für die Zeit vom _____ bis _____

I. Einzahlungen

1. Summe der Einnahmen des Abrechnungszeitraumes laut beiliegender Zusammenstellung der Titelergebnisse

01	Buchungsstelle im Vorschussbuch		05	
----	---------------------------------	--	----	--

2. In Ziffer III.3 der letzten Abrechnungsnachweisung verbliebene, noch nicht abgerechnete Einzahlungen _____

3. Von der Kasse an Zahlstellenbestandsverstärkungen seit der letzten Abrechnung erhalten:

am	Betrag (EUR)	am	Betrag (EUR)
Summen:		+	

Summe der Einzahlungen (I):

II. Auszahlungen

1. Summe der Ausgaben des Abrechnungszeitraumes laut beiliegender Zusammenstellung der Titelergebnisse

01	Buchungsstelle im Vorschussbuch		05	
----	---------------------------------	--	----	--

2. Ablieferung an die Kasse seit der letzten Abrechnung:

am	Betrag (EUR)	am	Betrag (EUR)
Summen:		+	

Summe der Auszahlungen (II):

Muster 5 zu § 79 SäHO (Nummer 11.4 der Anlage 1 VwV)

In zweifacher Ausfertigung mit
- der Zusammenstellung der Titelergebnisse (zweifach) und
- den Erstschriften der Titelverzeichnisse
an die

Eingangsstempel der Kasse

(Bezeichnung der Kasse)

(Bezeichnung der Kasse)

Nachweisung
der am Ende des Haushaltsjahres _____
nicht abgewickelten Verwendungen^{*)}/ Vorschüsse^{*)}

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Nach-
weisung wird bescheinigt.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Sachbearbei-
ters des Aufgabengebietes Buchführung)

Lfd. Nr.	Buchungstag	<u>Einzahler</u> Empfänger	Grund der Zahlung	Betrag		Nummer der Buchung im Verwahrungs-/ Vorschussbuch	Begründung, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war (vgl. Nummer 5.2.7 VwV zu § 80 SÄHO)
				EUR	Ct		
1	2	3	4	5		6	7

Hinweis:

Dürfen die Verwahrungen beziehungsweise Vorschüsse nach Nummer 5.3 VwV zu § 80 SÄHO in einer Summe zusammengefasst werden, entfallen in den Spalten 1 bis 4, 6 und 7 die Eintragungen; die Zahl der Fälle ist in Spalte 3 anzugeben.

(Bezeichnung der Kasse /Zahlstelle)

Nachweisung
der am Ende des Haushaltsjahres _____
nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Nach-
weisung wird bescheinigt.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Sachbearbeiters
des Aufgabengebiets Buchführung)

Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Empfangsberechtigter	Betrag		Nummer der Buchung im Titelbuch	Vermerke
			EUR	Ct		
1	2	3	4		5	6

_____, den _____
(Bezeichnung der Dienststelle)

An den
Sächsischen Rechnungshof

**Mitteilung
nach Nummer 7.1.2 VwV zu § 80 SäHO**

Kapitel _____ Titel _____ Haushaltsjahr _____

Zweckbestimmung _____

1. Genehmigter Gesamtkostenbetrag _____ EUR

2. Ausgaben im abgeschlossenen Haushaltsjahr _____ EUR

3. Ausgaben seit Beginn der Maßnahme _____ EUR

4. Die Maßnahme wurde begonnen am _____
(bei Bauten: Beginn der Bauausführung)

5. Bei Maßnahmen, die noch nicht beendet sind:

5.1 Voraussichtliche Beendigung _____

5.2 Voraussichtliche Fertigstellung der Rechnung _____

6. Bei Maßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind:

6.1 Der Bau wurde in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen am _____

6.2 Die Rechnung wird fertiggestellt bis _____

Eine frühere Fertigstellung ist aus folgenden Gründen nicht möglich:

(Unterschrift)