

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	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.

Festlegungen und Auszahlungen im Einzelnen

Kapitel _____ Titel _____ Seite _____

[illegible]

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 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	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.

Festlegungen und Auszahlungen im Einzelnen Kapitel _____ Titel _____ Seite _____

[illegible]

Kapitel _____ Titel _____

Von dem Betrag in Spalte 5 entfallen auf								
Unterteil		Unterteil		Unterteil		Unterteil		Vermerke
EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	
5a		5b		5c		5d		6

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

Kapitel _____ Titel _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeteilte Verpflichtungsermächtigungen

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

B. Inanspruchnahme (Zusammenfassung)¹⁾

Stand Ende	Gesamtbetrag	_____	_____	_____	_____	Folgejahre	Vermerke
	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
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.

[illegible]

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.

Nachweisung über eingegangene Verpflichtungen

Am 31. Dezember _____ bestanden folgende Verpflichtungen, die laut HÜL-VE zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen des abgelaufenen Haushaltsjahres sowie früherer Jahre eingegangen wurden:

- in TEUR -

Kapitel Titel	Insgesamt	fällig in				
		_____	_____	_____	_____	den Folgejahren
1	2	3	4	5	6	7

Dienststelle _____

Az: _____

, den

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 Ausgabereist (+) / 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

Telefon:
Bearbeiter:
E-Mail:

Sächsisches Staatsministerium
der Finanzen
Carolaplatz 1
01097 Dresden

**Antrag auf Einwilligung
in eine**
☐ überplanmäßige
☐ außerplanmäßige
Verpflichtungsermächtigung

im Haushaltsjahr _____

Kapitel	Titel						
Zweckbestimmung							
		Gesamt- Betrag	davon fällig				
			_____	_____	_____	_____	spätere Haushalts- jahre
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Verpflichtungsermächtigungen gemäß Ansatz im Haushaltsplan zuzügl. bereits vorliegender üpl./apl. Verpflichtungsermächtigungen (Einwilligung vom , _____ Az _____) Verpflichtungsrahmen davon sind in Anspruch genommen ... Erforderlicher Verpflichtungsrahmen Mithin (weitere) über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen Einsparung bei Verpflichtungsermächtigungen bei Kap. _____ Tit. _____							
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

	Gesamtbetrag	Davon zur Zahlung fällig			
		_____	_____	_____	Folge- jahre
	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Ansatz der Verpflichtungsermächtigung im Haushaltsplan					
Davon in Anspruch genommen					
Betrag der Verpflichtungsermächtigung					

Begründung für das Staatsministerium der Finanzen:

An

Unterschrift

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

Unterschriftsmitteilung 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		
				Kassenleiter Buchhalter		
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 12.4 VwV zu § 79 SdHO) 1. Geprüft 2. Zu verrechnen mit Bh Buchungsstelle ASt.-Nr. _____ *) _____	
					Bh _____ Namensz. _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
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:

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

in _____ (Ort) hat entrichtet:

Buchungsstelle (Kapitel/Titel) Personenkonto-Nr., Steuer-Nr., Aktenzeichen o.ä.	Dienst- stelle (Nr.)	Einzahlungsgrund	Ggf. Zeitraum, für den die Einzahlung entrichtet wird	EUR
m. W. ¹⁾			Summe	

[illegible]

Gebucht am _____	Einzahlung in bar. Durch Scheck eingezahlt; Eingang vorbehalten. ²⁾
Hauptzeitbuch Nr. _____	
Tagesliste Nr. _____	
Zahlstellenbuch Nr. _____ oder	
Titelverzeichnis Nr. _____	
	_____, den _____
	(Unterschrift)

1) Bei Beiträgen unter 100 EUR entbehrlich.
2) Das Nichtzutreffende streichen.

_____, 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.

(Dienstsiegel)

Hausanschrift:

Fernsprecher:

Kassen- und Sprechstunden:

Konten:
IBAN
BIC

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 a) der Mahnung b) der Postnachnahme		Aufwand für die Mahnung (EUR)	
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 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 ☐ keine Bestimmungen getroffen (§ 367 Abs. 1 BGB) ☐ folgende Bestimmung getroffen: _____ 5.3 Rückständiger Betrag: _____ EUR zuzüglich _____ % Verzugszinsen ab _____ aus _____ EUR.			
6. Sonstige Angaben				

*) Hier ist auch ein evtl. weiterer Verzugschaden im Sinne der Nummer 1.1.1e der Anlage zu § 34 SÄHO (Zins A) aufzunehmen

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

Unterschrift

Dienststelle

Ort, Datum

Geschäftszeichen

(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	☐ Die nochmalige Mahnung des Schuldners durch die Dienststelle war ohne Erfolg; die Aufwendungen der nochmaligen Mahnung betragen _____ EUR					
	☐ Von einer nochmaligen Mahnung wurde abgesehen.					
8. Andere Schuldner	a) Der in Nummer 1 bezeichnete Einzahlungspflichtige ist ☐ Alleinschuldner ☐ Gesamtschuldner ☐					
	b) Neben dem in Nummer 1 bezeichneten Einzahlungspflichtigen kommen noch folgende Personen als Schuldner in Betracht: <table border="1"><thead><tr><th>Name und genaue Anschrift</th><th>Rechtsgrund</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Name und genaue Anschrift	Rechtsgrund			
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!					
	<table border="1"><thead><tr><th>Vertrag vom</th><th>Art des Vertrags (zum Beispiel Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)</th><th>Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Vertrag vom	Art des Vertrags (zum Beispiel Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)	Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)		
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 41.3.3 VwV)
– Rückseite –

Unterschrift

Muster 7a zu § 70 SäHO

Kopfzeile und Daten der jeweiligen Kasse

Ort, Datum
Telefon:
Fax:

Vollstreckungsersuchen

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: _____

(Ort und Datum)

(Vollziehungsbeamter)

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 Vollziehungs- beamten
			an die Finanzkasse meines Finanzamtes					an die ersuchende Behörde					
am	EUR	Ct	am	EUR	Ct	Beim FA verbleibende Vollstr.kosten	Nachwei- sung Vz		am	EUR	Ct	Vz. Quittg Block/Blatt	
insg.													
													Nachgeprüft Nichts zu beanstanden

**Muster 7b
zu § 70 SÄHO**

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.

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

☐ Zahlstellenbestandverstärkung

Die Kasse wird gebeten, den angeforderten Betrag, wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.

Ort, Datum	Prüfungsvermerk (Nr. 12.4 VwV zu § 79 SäHO):		
	1. Geprüft 2. Auszuzahlen		

Unterschrift	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
Zahlstellenverwalter			

	*)	
	Bh	Namensz.
*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		

Betrag erhalten ☐ in bar ☐ durch Scheck der Ort, Datum Unterschrift:	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SäHO) Ausgezahlt durch am ☐ Verrechnung ☐ Lastschrifteinzug ☐ Überweisung Kreditinstitut Unterschrift:	Eingangsstempel der Kasse
---	--	---------------------------

	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*				
3. Art der Zahlung: (1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrift- einzug d. Empf., 4 = Zahlg. im Außen- wirtschaftsverkehr, 5 = Verrechnung)		Unterschriften		
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		in bar ☐	
Tagesliste Nr. _____	☐ Verrechnung		durch Scheck Nr. _____	
Zahlstellenbuch Nr. _____	☐ Lastschrifteinzug		_____, _____	
oder	☐ Überweisung		Ort, _____ Datum	
Titelverzeichnis Nr. _____	Kreditinstitut _____		_____	
	Unterschrift _____		Unterschrift des Empfängers _____	

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)

Empfangsbekenntnis

(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 Anordnungsbefugten)

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	Einlieferungsan- ordnung 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. -14-	
		02		Buchungskennzeichen -12-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		03		Grund der Forderung -35-	
		14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -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		Mahnung/Beitreibung -2-	
09 Postleitzahl, Ort -35-		16		Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2-	
		17		Verzugszinsschlüssel -1-	
04 HÜL-E/A-Nr. -6- Namenszeichen		18		Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
15 Fällig am -8- Haushaltsjahr		20		Sonstige Anordnungen	
05 Anordnungsbetrag (EUR) -13-		20		Auswertung -10-	
		45		Referenzbegriff -20-	
		46			

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

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

Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SdHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit	
Bh	Buchungsstelle
AST-Nr.	
*)	
SB _____ Namensz. _____	
*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
abgesandt am	
Zahlstellenbuch Nr. _____	1. Mahnung _____
Titelverzeichnis Nr. _____	2. Postnachnahme _____
	3. Vollstreckungsersuchen/ Rückstandsanzeige
Eingangsstempel der Kasse	

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

Bitte bei der Zahlung angeben:
Buchungskennzeichen:

Grund der Forderung (Gegenstand, Sache)

--

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		17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
		18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
15 Fällig am -8- Haushaltsjahr		20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
		20	Sonstige Anordnungen		
05 Anordnungsbetrag (EUR) -13-		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 (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SaHO)
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.
Unterschrift des Anordnungsbefugten

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

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

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-

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 Anordnungsbefugten _____		Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit <table border="1"> <tr> <td>Bh</td> <td>Buchungsstelle</td> <td>ASt-Nr.</td> </tr> <tr> <td>*)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SB</td> <td colspan="2">Namensz. _____</td> </tr> </table> *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite Eingangsstempel der Kasse _____	Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.	*)			SB	Namensz. _____	
Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.									
*)											
SB	Namensz. _____										
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 ☐ unbefristete Niederschlagung ☐ Erlass ☐ Gnadenerlass		Änderungsanordnung vom	
Fälligkeitstag geändert durch ☐ Stundung ☐ befristete Niederschlagung ☐ 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 ☒ oder ausgefüllt

☐ In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als

☐ Alleinschuldner ☐ Erschuldner
☐ 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.

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

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 Anordnungsbefugten

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

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
Aktenzeichen		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Kostenverfügung					
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	01	Buchungsstelle	-17-
07	Name, Vorname	-35-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	03	Buchungskennzeichen	-12-
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-
			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-	Haushaltsjahr
15	Fällig am	-8-	
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 ☐ unbefristete Niederschlagung ☐ Erlass ☐ Gnadenerlass		Änderungsanordnung vom	
Fälligkeitstag geändert durch ☐ Stundung ☐ befristete Niederschlagung ☐ 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 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.							
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.							
Aktenzeichen		01	Buchungsstelle -17-								
I. Kostenverfügung		02	Anordnungsstellen-Nr. -14-								
		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-								
<table border="1"> <tr> <td>37</td> <td>Block-Nr./Blatt-Nr. -6-</td> <td rowspan="3">Haushaltsjahr</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Fällig am -8-</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Anordnungsbetrag (EUR) -13-</td> </tr> </table>		37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6-	Haushaltsjahr	15	Fällig am -8-	05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	16	Mahnung/Beitreibung -2-	
		37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6-		Haushaltsjahr						
		15	Fällig am -8-								
		05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-								
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-								

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 -		

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

- ☐ 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

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

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

Buchungsbescheinigung(en):

Gebucht am _____

PK-Nr. _____

Gebucht am _____

Zahlst.-Buch-Nr. _____

Eingangsstempel der Kasse

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

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

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.	Buchungsbescheinigung(en): Gebucht am _____ PK-Nr. _____
Ort, Datum	
Unterschrift des Anordnungsbefugten	Gebucht am _____
Rechtspfleger	Zahlst.-Buch-Nr. _____
Quittung: Der oben genannte - _____ - hat am _____ EUR _____ (m. W. _____) als Geldhinterlegung eingezahlt.	
Ort, Datum	Kasse _____ _____ Kassierer _____ Buchhalter

An den Hinterleger

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

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

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	
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 das Amtsgericht - Haupthinterlegungsstelle -	

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	USt. (%)		
		04	HÜL-E-Nr.	NZ	44
					USt. (EUR) -13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15	Fällig am	-8-	
		Gesamtbetrag			05
					Anord.Betr.(EUR) -13-
in Worten (ab 1 000 EUR)					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SāHO):	
Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SāHO)				Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.				Bh	Buchungsstelle
Unterschrift des Anordnungsbefugten				AST-Nr.	
				*)	
				SB	Namensz.
				*)	ggf. Fortsetzung auf der Rückseite
Zahlstellenbuch	Nr. _____	1. Mahnung		abgesandt am	
Titelverzeichnis	Nr. _____	2. Postnachnahme			
		3. Vollstreckungsersuchen/ Rückstandsanzeige		Eingangsstempel der Kasse	

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
Zwischensumme: USt. Rechnungsbetrag:		
Fällig am:		%

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			
		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 - nur wenn für alle Zahlungspflichtigen einheitlich -	-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		
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)

Zusammenstellung der Blattsummen:

..... Anlagen

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

Bh

Buchungsstelle

AST-Nr.

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

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

Ort, Datum

*)

Unterschrift des Anordnungsbefugten

SB _____ Namensz. _____

*Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Zahlstellenbuch Nr. _____

Titelverzeichnis Nr. _____

Eingangsstempel der Kasse

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-
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 Einmalbetrag (EUR)	-10-	
15	fällig am	-8-	
29	Laufender (Teil-) Betrag (EUR)	-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 Einmalbetrag (EUR)	-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 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrift durch Empf., 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 = Verrechnung -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	Abschlagsschlüssel	1 = 1. Abschl.-Ausz., 2 = weitere Abschl.-Ausz., 9 = Schlusszahlung -1-	In 1 KA darf entweder nur 1 Abschlagsaus- od. 1 Schluss- zahlung angeordnet werden
03	PK-Nr. - Abschl.-Nr. (Hj. u. HÜL-A Nr. d. 1. Abschl.-Kassenanordnung)	-12-	
23	Bei Schlusszahlung: Summe der abgerechneten Abschlagsauszahl. (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 ☐ in bar ☐ durch Scheck der	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch am ☐ Verrechnung ☐ Lastschrifteinzug ☐ Überweisung	Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum		
Unterschrift:		
Zahlstellenbuch Nr.	Kreditinstitut	
Titelverzeichnis Nr.	Unterschrift:	

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

Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen

Haushaltsjahr

15

Fällig am

01	Buchungsstelle	-17-	05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-	04	HÜL-VE-Nr.	-6-	NZ	Bh*)
Summe:						*) Von der Kasse einzutragen				

02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	
10	Art der Zahlung 1=bar, 2=postbar, 3=Lastschrift durch Empfänger	-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 u. Betrag)		
24	Umsatzsteuer EG- Binnenmarkt (%)	-5-	
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

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

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)

1. Geprüft

2. 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		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): 1. Geprüft 2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Bh</td> <td style="width: 33%;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 33%;">AST-Nr.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.						
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.													
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				*) Bh Namenszeichen:..... *) 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 Landesjustizkasse Chemnitz		Beleg-Nr.	
				TL.-Nr.	
Auszahlungsanordnung (Löschungsanordnung) für				Haushaltsjahr	
☐ 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	
☐ 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)				☐ im Außenwirtschaftsverkehr	

01	Buchungsstelle ☐	-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 ☐ 1 = Staat zahlt Inlandsgebühr, Empfänger Auslandsgebühr ☐ 2 = Staat zahlt alle Gebühren ☐ 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-Nr. _____ EUR Einzahlg.tag _____ TL-Nr. _____ EUR Einzahlg.tag _____ TL-Nr. _____ EUR Zwischensumme _____ EUR zu löschen sind bei KSB _____ EUR bei KSB _____ EUR Auszuzahlen sind _____ EUR
	b) mit Gebührenstempler entrichtet am _____ Nr. _____		
	c) zum Soll gestellt KSB _____ am _____		
	KSB _____ am _____		
	d) Zahlungsanzeigen / Sonstiges _____ _____ _____ 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 _____ Unterschrift (Nrn. 11-19 VwV zu § 70 SÄHO)	☐ 1. Geprüft ☐ 2. Auszuzahlen ☐ Die Richtigkeit der Eintragungen im fett umrandeten Teil der „Begründung“ wird bescheinigt. Der zurückzuzahlende / zu löschende Betrag wurde ermittelt.
	Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen oder zu löschen.	
Datum _____	Anordnende Stelle _____ Ort, Datum _____ Nr. 22.2 VwV zu § 70 SÄHO Unterschrift und Amtsbezeichnung des Anordnungsbefugten	Datum _____ SB. _____ Unterschrift _____ Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite
Unterschrift _____		Buchungs-Nr. im EDV-Verf. _____

Betrag erhalten ☐ in bar ☐ durch Scheck der _____ Ort, Datum _____ _____ Unterschrift _____	Bescheinigung (Nummer 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.	
		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 Gebühren- regelung	☐ 1 – Staat zahlt Inlandsgeb., Empfänger Auslandsgeb. ☐ 2 – Staat zahlt alle Gebühren ☐ 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 SâHO)					
.....Anlagen					
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		Vermerke (VwV zu § 73 SâHO): Eingetragen im		Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SâHO):	
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SâHO)		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
Unterschrift des Anordnungsbefugten		 Verz. Nr.			AST-Nr.
		 Verz. Nr.			
		Unterschrift		*)	
				SB _____ Namensz. _____	
				*)Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Zahlstellenbuch Nr.	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SâHO):		Eingangsstempel der Kasse		
Titelverzeichnis Nr.	Ausgezahlt durch	am			
	☐ Verrechnung				
	☐ Lastschrifteinzug				
	☐ Überweisung				
		Kreditinstitut			
	Unterschrift:				

Anordnende Stelle				An die (Bezeichnung der Kasse)				Beleg-Nr.					
								TL-Nr.					
Auszahlungsanordnung						Haushaltsjahr		Fällig am					
für Geldhinterlegungen						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								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					
Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)								Bh		Buchungsstelle		AST-Nr.	
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: 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 SdHO)

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

EUR Anordnungsbetrag

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

Vermerke

(VwV zu § 73 SdHO):

Eingetragen im

Geräteverz. Nr.

Bücherverz. Nr.

Materialverz. Nr.

..... Verz. Nr.

..... Verz. Nr.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prüfungsvermerk (Nr. 12.4 VwV zu § 79 SdHO):

1. Geprüft

2. 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 SdHO):

Ausgezahlt

durch

☐ Verrechnung

☐ Lastschrifteinzug

☐ Überweisung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

am

Kreditinstitut

Unterschrift:

Eingangsstempel der Kasse

EMPFÄNGERLISTE (Anlage zu Muster 40) *) Nur wenn nicht bereits in Muster 40 angegeben. **) Nur von der Kasse auszufüllen		Empfängerliste nicht zu verwenden bei 1. Abschlagsauszahlungen / Schlusszahlungen 2. Lastschrift 3. Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr		4. 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	Einmalbetrag (EUR)	-10-	
15		fällig am	-8-	
29	Laufender (Teil-)	Betrag (EUR)	-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	Einmalbetrag (EUR)	-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 SdHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

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

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

Bh _____ Namenszeichen _____

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

Ort, Datum

Eingangsstempel der Kasse

Unterschrift des Anordnungsbefugten

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

Anderungsanordnung zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom Hj.

Teil A		Bisherige Anordnung	Textbezeichnung	Zu ändern in
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 Text- bezeichnung 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 SB _____ Namensz. _____
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2. VwV zu § 70 SdHO)	
Vorgenannte Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.	
Ort, Datum	
Unterschrift des Anordnungsbefugten	

Betrag erhalten ☐ in bar ☐ durch Scheck der Ort, Datum Unterschrift Zahlstellenbuch Nr. Titelverzeichnis Nr.	Bescheinigung (Nummer 48 VwV zu § 70 SdHO) Ausgezahlt durch am ☐ Verrechnung ☐ Lastschrifteinzug ☐ Überweisung Kreditinstitut Unterschrift	Eingangsstempel der Kasse
--	--	---------------------------

Anordnende Stelle Aktenzeichen Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 SdHO)		Ort, Datum An die (Bezeichnung der Kasse) Beleg-Nr. TL-Nr.																
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>Anordnungsbetrag (EUR)</td> <td style="text-align: right;">-13-</td> </tr> </table> In den Feld-Nrn. 01 bis 09 sind die Daten aus der Annahmeanordnung einzutragen, für die die Änderung erforderlich ist. Zutreffendes ist angekreuzt ☒ oder ausgefüllt.		01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	03	Buchungskennzeichen/PK-Nr.	-12-	04	HÜL-A/E-Nr. -6-	Haushaltsjahr	05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-
01	Buchungsstelle	-17-																
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-																
03	Buchungskennzeichen/PK-Nr.	-12-																
04	HÜL-A/E-Nr. -6-	Haushaltsjahr																
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-																
Von dem geschuldeten Betrag wird für einen Betrag in Höhe von EUR ¹⁾ (m. W. _____) vom _____ bis _____ ☐ Stundung ☐ Stundung mit Ratenzahlung²⁾ } ☐ mit Stundungszinsen in Höhe von _____ v. H. jährlich ☐ ohne Stundungszinsen ☐ befristete Niederschlagung ☐ unbefristete Niederschlagung ☐ Erlass bewilligt bzw. verfügt.		Sonstige Anordnungen: Anlagen 1) Soll sich die Entscheidung auch auf die Verzugszinsen und andere Nebenforderungen erstrecken, ist dies unter „Sonstige Anordnungen“ zu vermerken. 2) Für die Raten ist gleichzeitig eine Annahmeanordnung Muster 20 zu erstellen.																
Die am _____ bewilligte bzw. verfügte ☐ Stundung ☐ befristete Niederschlagung wird mit Wirkung ab _____ widerrufen.		Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SdHO): Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt. SB _____ Namensz. _____																
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig Unterschrift (Nm. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO) Die vorgenannte(n) Änderung(en) ist (sind) durchzuführen. Unterschrift des Anordnungsbefugten		Eingangsstempel der Kasse																

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	HUL- 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	HUL- 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 ☐ Verrechnung ☐ 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*)	Haushalts-jahr	15	Fällig am
---	----------------	----	-----------

01	Buchungsstelle	-17-	05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	04	HÜL-A/E 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.	Prüfungsvermerk (Nr. 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Anzunehmen/auszuzahlen/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, auszuzahlen und zu buchen.		
Ort, Datum		
Unterschrift des Anordnungsbefugten	 Unterschrift	Bh Namensz. *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Betrag erhalten ☐ in bar ☐ durch Scheck der Ort, Datum Unterschrift:	Bescheinigung (Nr. 48 VwV zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch am ☐ Verrechnung ☐ Lastschrifteinzug ☐ Überweisung Kreditinstitut Unterschrift:	Eingangsstempel der Kasse
Zahlstellenbuch Nr.		
Titelverzeichnis Nr.		

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 auszusahlen und zu buchen.		
Anordnende Stelle		
Ort, Datum		
HÜL-A-Nr..... Namensz.	Unterschrift des Anordnungsbefugten	

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									
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-		Mahnsperre -1-		Zinsschlüssel -1-		Steuerkennz. -2-		Basisdatum (Fälligkeit) -8-	
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 SdHO)									
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-
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 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			Vermerke	

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	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text -35-		
03	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text -35-		
04	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text -35-		
05	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text -35-		
06	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text -35-		
07	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	politischer Schwerpunkt -12-	fachliche Auswertung 1 -12- fachliche Auswertung 2 -12-	Text -35-		
08	Finanzposition -9-	Kostenstelle oder Innenauftrag -10/12-	Sachkonto -8-	HÜL-Nr. -6-	Betrag (EUR) -13-
	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-
Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR)				
sachlich richtig – und – rechnerisch richtig 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			Vermerke	

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-	
LBZ-Kennz -3-		Lieferland/-region -1-		Betrag (netto in EUR) -13-		Steuerbetrag (EUR) -13-		Gesamtbetrag (EUR) -13-	
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-
LBZ-Kennz -3-	Lieferland/-region -1-	Betrag (netto in EUR) -13-	Steuerbetrag (EUR) -13-	Gesamtbetrag (EUR) -13-
Gesamtbetrag in Worten (EUR)				
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			Vermerke	

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

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-			-2-	
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID			Geburtsdatum	-8-	Rechtsgrund	-2-	Zahlungsgrund	Unterkategorie			
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-	Weisungs-schlüssel	-2-	Basisdatum Skonto	-8-	Skonto Tage/ Prozente	-2/2-	Steuerkennz.	-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						Betrag erhalten:			Vermerke		
						in bar					
						durch Scheck der					

						Ort, Datum					

						Unterschrift:					

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-
-11/13/17-		Mitteilungsverordnung (MVO)		-2-
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID	Geburtsdatum -8-	Rechtsgrund -2-	Zahlungsgrund -2-	Unterkategorie
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		Betrag erhalten:		Vermerke
Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)		in bar		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		durch Scheck der		
Ort, Datum		_____		
Unterschrift des Anordnungsbefugten		Ort, Datum		
		Unterschrift: _____		

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	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	politischer Schwerpunkt	-12-	fachliche Auswertung 1	-12-	fachliche Auswertung 2	-12-	Text					-35-
03	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	politischer Schwerpunkt	-12-	fachliche Auswertung 1	-12-	fachliche Auswertung 2	-12-	Text					-35-
04	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	politischer Schwerpunkt	-12-	fachliche Auswertung 1	-12-	fachliche Auswertung 2	-12-	Text					-35-
05	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	politischer Schwerpunkt	-12-	fachliche Auswertung 1	-12-	fachliche Auswertung 2	-12-	Text					-35-
06	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	politischer Schwerpunkt	-12-	fachliche Auswertung 1	-12-	fachliche Auswertung 2	-12-	Text					-35-
07	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	politischer Schwerpunkt	-12-	fachliche Auswertung 1	-12-	fachliche Auswertung 2	-12-	Text					-35-
08	Finanzposition	-9-	Kostenstelle oder Innenauftrag		-10/12-	Sachkonto	-8-	HÜL-Nr.	-6-	Betrag	-13-	
	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, auszusahlen 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-
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 SāHO)				
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- -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 Unterschrift (Nrn. 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO) Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen. Ort, Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten			Vermerke	

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

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 SāHO)												
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				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-
Mitteilungsverordnung (MVO)															
Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID			-11/13/17-	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 Anordnungsbefugten															

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

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
gültig bis	-8-	Kennz. Erledigt	Zusatzinfo 1		-10-	Zusatzinfo 2
Gläubiger-ID			-18-	Mandatsreferenz		
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-	Fabrikal.-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 SdHO)

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Hauptzeitbuch Abschnitt A: Einzahlung			A	Seite	Haushaltsjahr					Bezeichnung der Kasse	
Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Einzahler	Betrag der Einzahlung EUR Ct	Tages- summe von Spalte 4 EUR Ct	Von dem Betrag in Spalte 4 entfallen auf						Vermerke (zum Beispiel Hinweis auf andere Bücher)
					Einnahmen EUR Ct	Kassen- bestands- verstärkungen EUR Ct	Ver- wahrungen EUR Ct	(Vorschüsse) EUR Ct	(frei) EUR Ct		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Übertrag:									
		zu übertragen:									

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	Vorschüsse EUR Ct	(frei) 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	EUR Ct	EUR Ct		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Übertrag:									
	zu übertragen:									

*) Die Abwicklung von Verwahrs- 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	Letzter 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		
EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct	EUR Ct		
8	9	10	11	12	13	14	15

Muster 4a zu § 71 SÄHO (Nummer 8 VwV) (Papier weiß/Druck rot)

Titelbuch für Einnahmen			Buchh.	Buchungsstelle				Seite	Haushaltsjahr	Bezeichnung der Kasse			
				Land	Kapitel	Titel						Dienststellen- Nummer	
Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.	Einzahler					Betrag		(frei)		Personenkonto / Objektkonto Nummer	Vermerke, bei apl. Einnahmen auch die Zweck- bestimmung
1	2	3	4					EUR	Ct	EUR	Ct	7	8
					zu übertragen:								

[illegible]

Vorbuch zum Titelbuch für Einnahmen:				Buchh.		Buchungsstelle			Seite		Hj.		Bezeichnung der Kasse								
Personenkonto Nr. Objektkonto				Land		Kapitel		Titel		Dienststellen-Nr.		PLZ		Wohnort		Straße, Haus-Nr.					
Einzahlungspflichtiger																					
IBAN				BIC																	
S o l l																I s t					
Be- leg Nr.	Bu- chungs- tag	Anord- nungs- (Jahres-) betrag EUR Ct	gilt		fällig	Betrag EUR Ct	Soll im Hj. EUR Ct	Lfd. Nr.	Bu- chungs- tag	Hauptzeit- Buch-Nr. oder Tages- liste Nr.	Betrag EUR Ct	(frei)	Vermerke (lfd. Nr. der Über- nahme in das Titelbuch)								
			vom	bis										a) monatlich b) viertelj. c) halbjährl. d) ganzjährl.	am						
								1	2	3	4	5	6								
Vermerke (z.B. Mahnung, Stundung, Niederschlagung, Erlass):																Sollabgleich: Kassenrest aus Vorjahr		EUR Ct			
																ab: Niederschlagung für Vorjahre					
																Bleiben					
																Soll für das o. a. Hj.					
																Rechnungs-Soll (Gesamt-Soll)					
Gesamt-Ist																					
Kassenrest.																					

Vorbuch zum Titelbuch für Ausgaben:		Buchh.		Buchungsstelle		Seite		Hj.		Bezeichnung der Kasse	
Personenkonto Nr. Objektkonto		Land		Kapitel		Titel		Dienststellen-Nr.			
Empfänger				PLZ		Wohnort		Straße, Haus-Nr.			
IBAN		BIC									

S o l l						I s t																							
Be- leg Nr.	Bu- chungs- tag	Anord- nungs- (Jahres-) betrag EUR Ct	gilt		fällig	Betrag EUR Ct	Soll im Hj. EUR Ct	Lfd. Nr.	Bu- chungs- tag	Hauptzeit- buch-Nr. oder Tages- liste Nr.	Betrag EUR Ct	Von dem Betrag in Sp. 4 sind Abschlags- auszahlungen/ Schlusszahlungen (tot) EUR Ct	Vermerke (lfd. Nr. der Über- nahme in das Titelbuch)																
			vom	bis															a) monatlich b) viertelj. c) halbjährl. d) ganzjährl.			1	2	3	4	5	6	Vermerke (z.B. Mahnung, Stundung, Niederschlagung, Erlass):	
					a) monatlich b) viertelj. c) halbjährl. d) ganzjährl.			1	2	3	4	5	6																
Vermerke (z.B. Mahnung, Stundung, Niederschlagung, Erlass):					Sollabgleich: Kassenrest aus Vorjahr ab: Niederschlagung für Vorjahre Erlass für Vorjahre Bleiben Soll für das o. a. Hj. Rechnungs-Soll (Gesamt-Soll) Gesamt-Ist Kassenrest.	EUR Ct																							

Muster 6 zu § 71 SÄHO (Nummer 11 VwV) (Papier weiß/Druck rot)

Verwahrungsbuch			Buchh.	Buchungsstelle	Seite	Haus- haltsjahr	Bezeichnung der Buchungsstelle		Bezeichnung der Kasse	
Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.	Einzahler / Empfänger			Betrag (Abwicklung rot)	gegenseitige Buchungshinweise zw. ursprüngl. Buchung und Abwicklung	Personenkonto / Objektkonto Nummer	Vermerke	
1	2	3	4			EUR Ct	EUR Ct	7	8	
zu übertragen:										

Muster 7 zu § 71 SÄHO (Nummer 12 VwV) (Papier weiß/Druck blau)

Vorschussbuch			Buchh.	<table><tr><td colspan="2">Buchungsstelle</td></tr><tr><td>Land</td><td></td></tr><tr><td>_____</td><td></td></tr></table>	Buchungsstelle		Land		_____		Seite	Haus-haltsjahr	Bezeichnung der Buchungsstelle		Bezeichnung der Kasse	
Buchungsstelle																
Land																

Lfd. Nr.	Buchungs-tag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.	Empfänger / Einzahler			Betrag (Abwicklung rot)		gegenseitige Buchungshinweise zw. ursprüngl. Buchung und Abwicklung		Personenkonto / Objektkonto Nummer	Vermerke					
						EUR Ct		EUR Ct								
1	2	3	4			5		6		7	8					
			zu übertragen:													

Muster 8 zu § 71 SÄHO (Nummer 11 VwV) (Papier weiß/Druck rot)

Vorbuch zum Verwahrungsbuch: Personenkonto Nummer für Geldhinterlegungen			Buchh.	Buchungsstelle Land	Seite	Haus- haltsjahr			Bezeichnung der Kasse
Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.	Hinterleger / Empfänger (Name, Wohnort, Straße)			Betrag der Hinter- legung (Auszahlungen rot) EUR Ct		Nachrichtlich: Betrag der ausgezahlten Zinsen EUR Ct	Vermerke (lfd. Nr. der Übernahme in das Verwahrungsbuch)
1	2	3	4			5		6	7
zu übertragen:									

Muster 9a zu § 71 SäHO (Nummer 13 VwV) (Papier weiß/Druck rot)

Abrechnungsbuch		Buchh.	Buchungsstelle		Seite	Haus- haltsjahr		Bezeichnung der Kasse
für Einzahlungen (KBV)			Land					
Lfd. Nr.	Buchungstag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.				Betrag		Vermerke
						EUR	Ct	
1	2	3	4			5		6
			zu übertragen:					

Muster 9b zu § 71 SÄHO (Nummer 13 VwV) (Papier weiß/Druck rot)

Abrechnungsbuch für Auszahlungen (Abl.)			Buchh.	<table><tr><td colspan="2">Buchungsstelle</td></tr><tr><td>Land</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Buchungsstelle		Land				Seite	Haus-haltsjahr		Bezeichnung der Kasse
Buchungsstelle														
Land														
Lfd. Nr.	Buchungstag	Hauptzeitbuch-Nr. oder Tagesliste Nr.				Betrag		Vermerke						
						EUR	Ct							
1	2	3	4			5		6						
			zu übertragen:											

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

Geldanlagebuch			Buchh.	<table><tr><td colspan="2">Buchungsstelle</td></tr><tr><td>Land</td><td></td></tr></table>	Buchungsstelle		Land		Seite	Haushaltsjahr	Bezeichnung		Bezeichnung der Kasse	
Buchungsstelle														
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					

Lfd. Nr.	Geldanlage	Änderungs- anordnung		Sollstellung der Zinsen			Gezahlte Zinsen		Lfd. Nr.	Geldanlage	Änderungs- anordnung		Sollstellung der Zinsen			Gezahlte Zinsen	
		vom	Nr.	vom	bis	Zins- satz %	fällig am	Betrag			vom	Nr.	vom	bis	Zins- satz %	Betrag	
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.	Buchungs- tag	Gutschriften nach dem Kontoauszug, Zuführungen auf das <u>eigene</u> Konto Bezeichnung des Empfängers	Gebucht im Konto- auszug Nummer	Gut- geschriebener Betrag		Zur Last geschriebener Betrag		Vermerke (Buchungsstelle)
				EUR	Ct	EUR	Ct	
1	2	3	4	5		6		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 Empfänger	Betrag der baren				Vermerke (zum Beispiel Buchungsstelle, Quittungs-Nummer)
			Einzahlung		Auszahlung		
			EUR	Ct	EUR	Ct	
1	2	3	4		5		6

Muster 13 zu §71 SÄHO

(VwV Nr. 17.1 zu § 71 SdHO)

[illegible]

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

Quittungsbestandsbuch <u>A. Einlieferungen*)</u> <u>B. Auslieferungen*)</u>		Seite	Haushalts-jahr	Bezeichnung der Kasse		
Block-Nr.	Tag der Einlieferung bzw. Auslieferung	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..

Vorsatzkarte		Buchh.	Haushalts-jahr		Bezeichnung der Kasse
*) zum Hauptzeitbuch A/B Titelbuch Epl _____ für Einnahmen Personalausgaben Bauausgaben übrige Ausgaben Verwahrungsbuch Vorschussbuch Abrechnungsbuch	Geld- und Werteingangsbuch Quittungsbestandsbuch Buchungskartenbestandsbuch Werte-Zeitbuch Werte-Sachbuch Wertzeichenbuch _____ _____	Prüfungsvermerke (Nummer 5.12 VwV zu § 78 SÄHO):			
		Unvermutete Kassenprüfung am		Unterschrift und Amtsbezeichnung des Prüfers	
		_____		_____	
		_____		_____	
Geführt:		Bescheinigung gemäß Nummer 25.5 VwV zu § 71 SÄHO:			
vom _____ bis _____ von _____ (Unterschrift und Amtsbezeichnung)		1. Die richtige und vollständige Übernahme der Angaben nach Nummern 25.3 und 25.4 VwV zu § 71 SÄHO aus dem Haushaltsjahr in die entsprechenden Bücher des oben angegebenen Haushaltsjahres wird bescheinigt.			
vom _____ bis _____ von _____		_____ , den _____			
vom _____ bis _____ von _____		_____			
vom _____ bis _____ von _____		(Unterschrift und Amtsbezeichnung)			
Abgeschlossen:		2. Die richtige und vollständige Übertragung der Angaben nach Nummern 25.3 und 25.4 VwV zu § 71 SÄHO in die entsprechenden Bücher des folgenden Haushaltsjahres wird bescheinigt.			
Zu dieser Kartei gehören		_____ , den _____			
_____ Hauptzeitbuchkarten		_____			
_____ Sachbuchkarten		(Unterschrift und Amtsbezeichnung)			
_____ Vorbuchkarten zu den Sachbüchern					
_____ Werte-Zeitbuchkarten					
_____ Werte-Sachbuchkarten					
_____ Wertzeichenbuch					
_____ , den _____					

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)					
Vermerke:					

*) Zutreffendes unterstreichen!					

(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

(Einlaufstempel)

Hauptkasse
des Freistaates Sachsen
Stauffenbergallee 2
01099 Dresden

(Frei für Abrechnungsvermerke)

Monat _____

(Nr. der Kasse)

Vortrag	Betrag	
	im o. a. Monat	
	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		
Ausgezahlte 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 Abrech- nungs- buch	Erläuterung der Ablieferungen und Kassenbestands- verstärkungen	Betrag der Ablieferung		Betrag der Kas- senbestands- verstärkung		Tag der Zu- schussan- forderung	Vermerke
			EUR	Ct	EUR	Ct		
1	2	3	4		5		6	7

Zu Ziffern I bis IV:

Aufgestellt:

(Dienstsiegel)

_____, den _____

(Kassenleiter)

(Leiter des Aufgaben-
gebiets Buchführung)

Die Richtigkeit aller Angaben in dieser Ab-
schlussnachweisung bescheinigt:

_____, den _____

Kassenaufsicht

Monat _____

V. Aufgliederung der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

(Nummer der Kasse)

Bezeichnung	Betrag	
	EUR	Ct
A. Nicht abgewickelte Verwahrungen: (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. Verwahrungen 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 _____

(Nummer der Kasse)

Vortrag	Betrag	
	im oben angegebenen Monat	
	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 (laut 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 (laut Titelübersicht)		
Gesamtsumme der Auszahlungen (Summe II):		
Ab: Gesamtsumme der Einzahlungen (Summe I):		
Ergibt:		
Mehreinzahlung*)		
(Als Kassenbestandsverstärkung in das Abrechnungsbuch für den nächsten Monat übertragen)		
Mehrauszahlung*)		
(Als Ablieferung in das Abrechnungsbuch für den nächsten Monat übertragen)		

*) Das Nichtzutreffende ist durchzustreichen.

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 Abrech- nungs- buch	Erläuterung der Ablieferungen und Kassenbestands- verstärkungen	Betrag der Ablieferung		Betrag der Kassenbestands- verstärkung		Tag der Zuschuss- anforde- rung	Vermerke
			EUR	Ct	EUR	Ct		
1	2	3	4		5		6	7

Zu Ziffern I bis IV:

Aufgestellt:

(Dienstsiegel)

_____, den _____

(Kassenleiter)

(Leiter des Aufgabengebiets
Buchführung)

Die Richtigkeit aller Angaben in dieser Ab-
schlussnachweisung bescheinigt:

_____, den _____

Kassenaufsicht

Monat _____

V. Aufgliederung der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

(Nummer der Kasse)

Bezeichnung	Betrag	
	EUR	Ct
A. Nicht abgewickelte Verwahrungen: (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. Verwahrungen 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		

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

[illegible]

Kassenaufsicht/Zahlstellenaufsicht

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 Wertpapieres (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

Werte-Sachbuch					Bezeichnung der Kasse	
Lfd. Nr.	Tag der Buchung	a) Tag b) Geschäfts-Nr. der Anordnung	Werte-Zeitbuch		Seite	Haushaltsjahr
			Einlieferungs-Nr.	Auslieferungs-Nr.		
1	2	3	4	5	6	7
a) Einlieferung						
b) Auslieferung						

Wertzeichenbuch		Buchungsstelle		Seite	Haushaltsjahr		Bezeichnung der Kasse
Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Einlieferer / Empfänger	Wert der ein- oder aus- gelieferten oder verkauften Wertzeichen bzw. geldwerten Drucksachen EUR Ct	Tagessumme der Verkaufserlöse in Spalte 4		Vermerke	
				Betrag EUR Ct			
		gebucht in der Tagesliste Nr. ____ unter lfd. Nr. ____					
1	2	3	4	5	6	7	

(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

(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

(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 Geräte- ver- zeichnis- ses	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	Stück- zahl	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:				

Bezeichnung	Betrag			
	im Einzelnen		insgesamt	
	EUR	Ct	EUR	Ct
Übertrag:				
1.4 Belege über Zahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld seit dem letzten Tagesabschluss				
a) Einzahlungen				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.			-	
b) Auszahlungen				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.				
Kap. Titel..... AOST. Nr.			+	
Summe 1 (Kassen-/Zahlstellen-Ist-Bestand)				
2. Kassen-Soll-Bestand (Nummer 23.2 VwV zu § 71 SäHO) *) beim letzten Tagesabschluss nach Spalte 6 des Tagesabschlussbuches:				
2.1 Land				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
Summe 2 (Kassen-/Zahlstellen-Soll-Bestand)				

Erstellt:

Ort, Datum

Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr

Kassenleiter/Zahlstellenverwalter

Geprüft und richtig:

Ort, Datum

Sachgebietsleiter Kassen-/Zahlstellen-Aufsicht

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 – Wertezeitbuches – 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 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
- a) die Buchungen in den Kontogegenbüchern mit den Buchungen in den Zeitbüchern übereinstimmen,
 - b) die Hilfsbücher richtig aufgerechnet sind,
 - c) in den Hilfsbüchern die erforderlichen Abschlüsse gefertigt worden sind,
 - d) der in den Kontogegenbüchern ausgewiesene Bestand mit den Kontoauszügen der Kreditinstitute übereinstimmt und
 - e) 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)
- a) vorzunehmenden Buchungen ordnungsgemäß durchgeführt und belegt sind und
 - b) 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

- 7.1 die Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind,
- 7.2 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
- 7.3 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
- 7.4 die eingegangenen Pfändungen und Abtretungen ordnungsgemäß berücksichtigt worden sind,
- 7.5 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,
- 7.6 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,
- 7.7 die Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
- 7.8 die Bücher nach den bestehenden Bestimmungen und von den Mitarbeitern geführt werden, denen die Führung vorschriftsmäßig obliegt,
- 7.9 der Aushang nach Muster 3 zu § 70 SÄHO an gut sichtbarer Stelle angebracht ist,
- 7.10 der Kassen-Ist-Bestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
- 7.11 das nach Nummer 4.5 VwV zu § 71 SÄHO erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,
- 7.12 die Vorsatzkarten (Nummer 18.4.1 Satz 2 VwV zu § 71 SÄHO) bestimmungsgemäß geführt worden sind,
- 7.13 die Abschlüsse (Nummern 22 bis 25 VwV zu § 71 SÄHO) ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- 7.14 die Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Bücher und Belege beachtet worden sind und
- 7.15 der Geschäftsverteilungsplan der Kasse eingehalten worden ist.

8. Feststellungen zur Kassensicherheit:

Bei der Kassenprüfung wurde festgestellt, dass

- a) der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften (§ 77 SÄHO) beachtet worden ist,
- b) die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4.1 VwV zu § 70 SÄHO),
- c) der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung (Nummer 6.3.1 VwV zu § 79 SÄHO) beachtet worden ist,
- d) 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 SÄHO) – 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.

9. Wesentliche Prüfungsergebnisse:

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

This image shows a full page of handwriting practice paper. It consists of multiple horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. The rows are evenly spaced across the entire page, providing a guide for letter height and placement. There are no margins, text, or other markings on the paper.

10. Schlussbemerkung:

10.1 Die Zahlstellenprüfung wurde in vollem Umfang unvermutet durchgeführt.

10.2 Die Zahlstellenprüfung wurde am um Uhr abgeschlossen.

Ort, Datum

Zahlstellenaufsicht/Kassenprüfung

Kenntnis genommen
(geprüfte Stelle):

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.⁷⁾

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung
der Zahlstellenaufsicht)

Geführt:

vom _____ bis _____ von _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

vom _____ bis _____ von _____

⁷⁾ Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

(Linke Seite)

Lfd. Nr.	Tag der Ein- tragung	Einzahler/Titel- verzeichnis Grund der Einzahlung	Betrag der Einzahlung	Die Einzahlung wird nachgewiesen als:				Vermerke; Ermittlung des Zahlstellen- solbestandes a) Einzahlungen (Spalte 4) b) ab: Auszahlungen (Spalte 13) c) ergibt Zahlstellen- solbestand
				Zahlstellen- bestands- verstärkung	Einnahme	Abwicklung von Vorschüssen	Verwahrung	
1	2	3	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	9

(Rechte Seite)

Seite _____

Lfd. Nr.	Tag der Ein- tragung	Empfänger/ Titelverzeichnis Grund der Auszahlung	Betrag der Auszahlung	Die Auszahlung wird nachgewiesen als:				Vermerke; Ermittlung des Zahlstellen- bestandes a) Bargeld b) Guthaben c) Summe (= Zahl- stellenistbestand) d) Differenz zwischen Sp. 9c und Sp. 18c e) Die Richtigkeit des Tagesab- schlusses wird bescheinigt (Unterschrift des Zahlstellen- verwalters)
				Ab- lieferung	Ausgabe	Vorschuss	Abwicklung von Ver- wahrungen	
10	11	12	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	18

Beleg-Nummer _____

(Bezeichnung der Zahlstelle)

Titelverzeichnis¹⁾

Anlage zur Abrechnungsnachweisung vom _____

Haushalts- jahr	Kapitel	Titel	Dienststellen- Nummer	Blatt _____		
Lfd. Nummer	Tag der Eintragung	Einzahler / Empfänger Grund der Einzah- lung/Auszahlung	Betrag	Tagessumme	Tagessumme im Zahlstel- lenbuch gebucht unter laufen- der Nummer	Von Spalte 4 sind Abschlagsauszahlun- gen (+) und deren Abrechnung (-)
1	2	3	EUR 4	EUR 5	6	EUR 7
Übertrag/Summe:				---	---	

Buchungsvermerke der Kasse: Gebucht am: _____ Hauptzeitbuch Nummer _____ Tagesliste Nummer ____	Prüfungsvermerk der Zahlstellenaufsicht: 1. Alle Eintragungen im Titelverzeichnis sind ordnungsgemäß belegt. 2. Die Eintragungen in den Spalten 4 und 7 wurden geprüft. Datum _____ Unterschrift _____	Abschlussbescheinigung des Zahlstellen- verwalters (Nummer 11.3 ZBest): 1. Das Titelverzeichnis wurde richtig und vollständig geführt. 2. Die Eintragungen sind ordnungsgemäß belegt und die Beträge richtig aufgerech- net. Datum _____ Unterschrift _____
	Prüfungsvermerk der Kasse (Nummer 11.5 ZBest): Die Schlusssummen sind richtig und bei der oben angegebenen Buchungsstelle in den Sachbüchern zu buchen. Buchhaltung: Datum _____ Namenszeichen _____	

¹⁾ Die Erstschrift wird Beleg zum Sachbuch der Kasse (Nummer 11.5 ZBest), die Zweitschrift bleibt samt Belegen bei der Zahlstelle und gilt als Vorbuch zum Zahlstellenbuch (Nummer 9.5 ZBest).
Leer bleibende Zeilen sind zu entwerfen.

[illegible]

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 SâHO (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)

	Betrag (EUR)
III. Abgleichung und Zahlstellensollbestand	
1. Summe der Einzahlungen (I) _____	
2. Ab: Summe der Auszahlungen (II) _____	
3. Ergibt: Noch nicht abgerechnete Einzahlungen _____	102
4. + Verwahrungen - Einzahlungen _____	
5. + Abwicklung von Vorschüssen _____	
6. Zwischensumme _____	
7. Ab: Vorschuss - Auszahlungen _____	
8. Ab: Abwicklung von Verwahrungen _____	
9. Ergibt: Mehreinzahlung (+), Mehrauszahlung(-)	
= Zahlstellensollbestand (III):	
IV. Erläuterung des Zahlstellenbestandes	
1. Bargeld _____	
2. Guthaben bei Kreditinstituten _____	
Summe IV (wie Summe III):	

V. Als Zahlstellenhöchstbestand sind _____ EUR festgesetzt.

Begründung für die Überschreitung (falls Summe IV den Zahlstellenhöchstbestand übersteigt):

Aufgestellt: Ort, Datum _____	Unterschrift _____
Bescheinigung der Zahlstellenaufsicht: Es wird bescheinigt, dass die in der Abrechnungsnachweisung enthaltenen Angaben richtig sind. Ferner wird bescheinigt, dass 1. die der Kasse nicht vorzulegenden Titelverzeichnisse (Nummer 11.4 Satz 3 ZBest) ordnungsgemäß geführt sind und die Summen richtig in die beigelegte Zusammenstellung der Titelergebnisse übernommen worden sind, 2. die in Abschnitt III nachgewiesenen Verwahrungen und Vorschüsse im Zahlstellenbuch eingetragen und ordnungsgemäß belegt sind, 3. der in Abschnitt IV ausgewiesene Zahlstellenistbestand tatsächlich vorhanden ist und 4. die in Abschnitt V gegebenenfalls ersichtliche Überschreitung des Zahlstellen-Höchstbestandes erforderlich und zulässig ist. Ort, Datum _____ Unterschrift _____	
Anordnung: Die Kasse wird angewiesen, die entsprechenden Buchungen durchzuführen. Ort, Datum _____ Unterschrift _____	
Prüfungsvermerk der Kasse: 1. Geprüft und als richtig anerkannt. 2. Vermerke der Kasse: Datum _____ Unterschrift _____	

Dienststelle _____

Verwalter der Geldstelle _____

Anschreibelliste Nr. _____¹⁾

über die Einzahlungen und Auszahlungen, die der Verwalter der Geldstelle
in der oben bezeichneten Dienststelle

in der Zeit vom _____ bis _____ (Haushaltsjahr _____)
für die _____ kasse _____
geleistet hat.

Lfd. Nr. ²⁾	Tag der Eintragung	Einzahler / Empfänger Grund der Zahlung	Betrag der Einzahlung	Betrag der Auszahlung	Bestand	Haushalts- stelle	Vermerke
1	2	3	EUR 4	EUR 5	EUR 6	7	8
		Anfangsbestand:					
		Übertrag/Summe:					

Summe in Worten
Spalte 4 _____ EUR
Spalte 5 _____ EUR

Abschlussvermerk:
1. Geführt und abgeschlossen
2. Der Bestand nach Spalte 6 ist vorhanden.

_____, den _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Verwalters)

(Prüfvermerk und Bestätigung der anordnenden Stelle)

¹⁾ Durch das Haushaltsjahr fortlaufende Nummernfolge.
²⁾ Jeder Abrechnungszeitraum beginnt mit der Nummer „1“.

Verwalter der Geldstelle

Anschreibeliste Nr. _____¹⁾

(Fortsetzungsblatt)

Blatt _____

[illegible]

¹⁾ Durch das Haushaltsjahr fortlaufende Nummernfolge.

²⁾ Jeder Abrechnungszeitraum beginnt mit der Nummer „1“.

(Bezeichnung der Kasse)

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

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Nach-
weisung wird bescheinigt.

_____, den _____

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

Seite

Lfd. Nr.	Buchungstag	<u>Einzahler</u>	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 SâHO)
		Empfänger		EUR	Ct		
1	2	3	4	5		6	7

Hinweis:

Dürfen die Verwahrungen beziehungsweise Vorschüsse nach Nummer 5.3 VwV zu § 80 SâHO 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
1	2	3	EUR	Ct	4	5

(Bezeichnung der Dienststelle)

_____, den _____

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)