

**Formblätter**

Kostenvergleichsrechnung	1.	2.	3.
Kostenart			
1. Personalkosten			
Durchschnittssätze			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
2. Sachkosten			
Arbeitsplatzpauschale			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
3. Kalkulatorische Kosten			
Abschreibungen			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Zinsen			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
sonstige			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
4. Gemeinkosten			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Summe (1. bis 4.)			
<b>Ergebnis</b>			

Kapitalwertberechnung					
Art der Ein-/Auszahlungen	Zeitangabe	Abzinsungs- jahre	Betrag (DM)	Abzinsungs/ Barwertfaktor	Barwert Ende _____ (DM)
A. _____					
1. einmalige Einnahmen/Ausgaben					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. laufende Einnahmen/Ausgaben					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Kapitalwert A. (Summe der Barwerte)					_____
B. _____					
1. einmalige Einnahmen/Ausgaben					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. laufende Einnahmen/Ausgaben					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Kapitalwert B. (Summe der Barwerte)					_____
Ergebnis					

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 <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	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 \_\_\_\_\_**

<sup>1</sup> Zurückziehung (rot)

<sup>2</sup> Vergleiche auch die Nummern 1, 2 und 3 der umseitigen Anleitung.



**Anleitung:**

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

**Hinweise:**

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

Dienststelle \_\_\_\_\_

**Haushaltsüberwachungsliste  
für Ausgaben (HÜL-A)  
für das Haushaltsjahr \_\_\_\_\_**

Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_

Zweckbestimmung (Kurzfassung): \_\_\_\_\_

**A. Zugeteilte Ausgabemittel**

Kassenanschlag/Schreiben		Ausgabemittelzuteilungen <sup>1</sup>		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) <sup>2</sup>	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 \_\_\_\_\_**

<sup>1</sup> Zurückziehung (rot)

<sup>2</sup> Vergleiche auch die Nummern 1, 2 und 3 der umseitigen Anleitung.

**Festlegungen und Auszahlungen im Einzelnen** Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ Seite \_\_\_\_\_

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

**Hinweise:**

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

Dienststelle \_\_\_\_\_

**Haushaltsüberwachungsliste  
für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)  
für das Haushaltsjahr \_\_\_\_\_**

Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_

Zweckbestimmung (Kurzfassung): \_\_\_\_\_

**A. Zugeteilte Verpflichtungsermächtigungen**

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

**B. Inanspruchnahme (Zusammenfassung)<sup>1)</sup>**

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

**C. Inanspruchnahme im Einzelnen von Seite \_\_\_\_\_ bis Seite \_\_\_\_\_**

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



**Anleitung:**

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

**Auszug aus der Verwaltungsvorschrift zu § 34 SäHO:**

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



**Nachweisung über die Inanspruchnahme von  
Verpflichtungsermächtigungen des Haushaltsjahres \_\_\_\_\_**

Die Verpflichtungsermächtigungen<sup>1)</sup> 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

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



Dienststelle \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Az.: \_\_\_\_\_

Telefon Durchwahl-Nummer: \_\_\_\_\_

Bearbeiter: \_\_\_\_\_

An das  
Sächsische Staatsministerium  
der Finanzen  
Carolaplatz 1  
01097 Dresden

**Antrag auf Einwilligung in eine**

überplanmäßige

außerplanmäßige

**Ausgabe im Haushaltsjahr \_\_\_\_\_**

(Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen)

1.1 Einzelplan \_\_\_\_\_ Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ FKZ \_\_\_\_\_

Zweckbestimmung:

Der Ansatz ist übertragbar  Der Ansatz ist nicht übertragbar

1.2  Der Ansatz unterliegt keiner Sperre

Der Ansatz unterliegt der Sperre nach \_\_\_\_\_  die Sperre wurde verlagert  
 die Sperre wurde aufgehoben

2. Haushaltsansatz \_\_\_\_\_ EUR

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

Verstärkung durch Deckungsfähigkeit gemäß \_\_\_\_\_

zu Lasten von Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_

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 Kapitel \_\_\_\_\_ Titel \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 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<sup>1</sup> — \_\_\_\_\_ EUR

b) interner Planungen<sup>1</sup> — \_\_\_\_\_ 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.

Sonstiges:

---

---

---

<sup>1</sup> Erläuterungen gegebenenfalls unter Nummer 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 überplanmäßigen Ausgabe führen würde:
- \_\_\_\_\_

6.1 Begründung für das Staatsministerium der Finanzen<sup>2</sup>

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:<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

<sup>2</sup> Falls der vorgesehene Raum nicht ausreicht, bitte zusätzliches Blatt verwenden.

<sup>3</sup> Verweis auf Nummer 6.1 genügt nicht.

---

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



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

Dienststelle
Aktenzeichen:

Ort, Datum
Fernsprecher – Durchwahl

**Hinweise:** <sup>1)</sup> Bei außerplanmäßigen Ausgaben siehe § 71 Abs. 3 SäHO.

An
----

**Antrag  
auf Zuweisung weiterer  
Ausgabemittel im**

--

Haushaltsjahr _____
---------------------

Kapitel	Titel	übertragbar <sup>1)</sup>	nicht übertragbar <sup>1)</sup>
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.

<sup>1)</sup> Die beantragten Betriebsmittel werden hiermit bereitgestellt.

[ ]

[ ]

i. A. \_\_\_\_\_

Dienststelle
Aktenzeichen

Ort, Datum
Fernsprecher – Durchwahl

An das  
Sächsische Staatsministerium  
der Finanzen  
Carolaplatz 1  
01097 Dresden

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

<b>im Haushaltsjahr</b> _____
-------------------------------

Kapitel	Titel	davon fällig					spätere Haus- haltsjahre
Zweckbestimmung							
	Gesamt- Betrag	_____	_____	_____	_____		
	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Verpflichtungsermächtigungen gemäß Ansatz im Haushaltsplan .....  zuzüglich bereits vorliegender über-/außerplan- mäßiger Verpflichtungsermächtigungen (SMF vom _____ Az.: _____)							
Verpflichtungsrahmen davon sind in Anspruch genommen .....							
Erforderlicher Verpflichtungsrahmen .....							
Mithin weitere über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung .....							
Einsparung bei der Verpflichtungsermächtigung bei Kapitel _____ Titel _____							
<b>I. Kurzgefasste Begründung:</b>   <b>II. In die halbjährlichen Mitteilungen an den Landtag und in die Haushaltsrechnung aufzunehmende Kurzbegründung:</b> (Verweis auf Ziffer I genügt nicht)							
_____ Unterschrift i. A.							

---

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

\_\_\_\_\_  
Bezeichnung der Behörde

\_\_\_\_\_  
Ort und Tag

Az.: \_\_\_\_\_

Antrag<sup>1</sup> auf Erteilung der Einwilligung in eine  
**Verpflichtungsermächtigung**  
Haushaltsjahr \_\_\_\_\_

Kapitel \_\_\_\_\_ Bezeichnung \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_ Zweckbestimmung \_\_\_\_\_

	Davon zur Zahlung fällig			
	_____	_____	_____	Folgejahre
	EUR	EUR	EUR	EUR
Ansatz der Verpflichtungsermächtigung im Haushaltsplan .....				
Davon in Anspruch genommen .....				
Betrag der Verpflichtungsermächtigung .....				

Begründung für das Staatsministerium der Finanzen:

An

\_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Der Antrag ist beim Staatsministerium der Finanzen von der zuständigen obersten Dienstbehörde einzureichen.

Dienststelle
Aktenzeichen

Ort, Datum
Postanschrift
Telefon – Durchwahl

An das  
Sächsische Staatsministerium  
der Finanzen  
Carolaplatz 1  
01097 Dresden

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

**im Monat** \_\_\_\_\_ <sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Die Mitteilung ist in Abschnitt I Einnahmen und Abschnitt II Ausgaben zu gliedern.

<sup>2</sup> Hier ist insbesondere auf Einnahme-/Ausgabekoppelungen hinzuweisen.

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

# Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

An

---

(Antrags- oder Bewilligungsbehörde)

Ort, Datum

Zutreffendes bitte ankreuzen ☑ oder ausfüllen!

## 1. Antragsteller

Bei Zusammenschlüssen von Gebietskörperschaften sind auf gesondertem Blatt die Mitglieder und der Umfang ihrer Beteiligung anzugeben. Die Übersicht nach Muster 2 zu § 44 SäHO ist gegebenenfalls für alle beteiligten Gemeinden beizufügen.

<input type="checkbox"/> Stadt	<input type="checkbox"/> Gemeinde	<input type="checkbox"/> Verwaltungs- verband	<input type="checkbox"/> Verwaltungs- gemeinschaft	<input type="checkbox"/> Landkreis	<input type="checkbox"/> Zweck- oder anderer kommunaler Verband
Name (mit Angabe des Landkreises)					
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)					
Bankverbindung (Bankleitzahl, Konto-Nummer, Geldinstitut)					
Auskunft erteilt			Ortsnetzkennzahl, Fernsprech-Nummer, Nebenstelle		
Region		Gemeindekennziffer nach dem systematischen Schlüsselverzeichnis (ohne Kennziffer für das Land) des Statistischen Landesamtes			
		<input type="checkbox"/> Zentraler Ort	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, eingestuft als	<input type="checkbox"/> Siedlungsschwerpunkt
<input type="checkbox"/> Oberzentrum	<input type="checkbox"/> mögliches Oberzentrum	<input type="checkbox"/> Mittelzentrum	<input type="checkbox"/> mögliches Mittelzentrum	<input type="checkbox"/> Unterzentrum	

## 2. Maßnahme (möglichst kurze, aber eindeutige Beschreibung der Maßnahme)

## 3. Gesamtkosten

Hinweis: Wenn der Antragsteller für diese Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind hier die Kosten ohne Umsatzsteuer anzugeben.

Bei Baumaßnahmen ist eine Kostengliederung stets und bei Untersuchungen, Planungen und Beschaffungen dann beizugeben, wenn es von der Bewilligungsbehörde für erforderlich gehalten wird.

EUR	◀ Gesamtkosten - gegebenenfalls laut beiliegender Kostengliederung
EUR	◀ davon entfallen auf den zur Förderung beantragten Abschnitt [Angabe nur bei größeren, selbständig nutzbaren Planungs-, Untersuchungs- oder Durchführungs- (Bau)abschnitten, auf die auch die Finanzierung (Nummer 6) abgestellt ist. Zeitliche Aufteilung und damit Finanzierungsabschnitte ergeben sich aus Nummer 8.]
EUR	◀ Von den der Finanzierung zu Grunde gelegten Kosten (Nummer 6) sind zuwendungsfähig

## 4. Zu den Gesamtkosten Kosten des Abschnitts werden hiermit folgende Zuwendungen beantragt:

Zuwendungsbereich	Zuweisung EUR	Darlehen EUR
Insgesamt		
Sonstige Zuwendungen (zum Beispiel Schuldendiensthilfen)		

**5. Weitere Zuwendungen**

Für die Maßnahme wurden bereits folgende weitere Zuwendungen beantragt beziehungsweise bewilligt (bereits bewilligte oder in Aussicht gestellte Beträge sind mit einem ° zu kennzeichnen):

Zuwendungsbereich	Zuweisung EUR	Darlehen EUR
Insgesamt		
Sonstige Zuwendungen		

**6. Finanzierung**

Zuwendungen laut Nummer 4	_____ EUR
Zuwendungen laut Nummer 5	_____ EUR
Zuwendungen von Kommunen Zuwendungsgeber:	_____ EUR
Beiträge Dritter Rechtsgrundlage (zum Beispiel KAG)	_____ EUR
Darlehen mit Schuldendiensthilfe	_____ EUR
Übrige Eigenmittel	_____ EUR
Gesamtkosten	===== EUR

**7. Für Baumaßnahmen:**

Vorgesehener Baubeginn:	_____
Vorgesehene Fertigstellung:	_____

**8. Von den Kosten fallen voraussichtlich an (beziehungsweise sind angefallen):**

Zeitraum	EUR	davon zuwendungsfähig EUR
In den Vorjahren		
Im laufenden Jahr 20__		
20__		
20__		
20__ und folgende		



9. Der Antragsteller erklärt, dass das Vorhaben noch nicht begonnen ist und dass es auch nicht vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides beziehungsweise vor der etwaigen Genehmigung des vorzeitigen Vorhabensbeginns in Angriff genommen wird.
10. Der Antragsteller erklärt, dass er für dieses Vorhaben zum Vorsteuerabzug
- berechtigt     nicht berechtigt
- ist.
11. Ergänzende Angaben und gegebenenfalls Anlagenübersicht (soweit erforderlich, gegebenenfalls auf gesondertem Blatt)

---

Hinweis: Die Daten von Antragstellern auf Fördermittel werden gemäß § 4 Abs. 1 des Gesetzes über Fördermitteldatenbanken im Freistaat Sachsen (SächsFöDaG) vom 10. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 273), in der jeweils geltenden Fassung, in einer landeseinheitlichen Fördermitteldatenbank zum Zwecke der laufenden Analyse der Förderpraxis, der Ausübung der Rechts- und Fachaufsicht und der Vermeidung rechtswidriger Förderung verarbeitet.

---

Unterschrift

Dienstsiegel

## Antrag auf Bewilligung weiterer Zuwendungsraten

An

---

(Antrags- oder Bewilligungsbehörde)

Ort, Datum

Zutreffendes bitte ankreuzen ☑ oder ausfüllen!

Wenn gegenüber dem letzten Antrag hinsichtlich der Kosten und der Finanzierung Änderungen eingetreten sind, ist für die Antragstellung Muster 1a zu § 44 SäHO zu verwenden!

### 1. Antragsteller

<input type="checkbox"/> Stadt	<input type="checkbox"/> Gemeinde	<input type="checkbox"/> Verwaltungs- verband	<input type="checkbox"/> Verwaltungs- gemeinschaft	<input type="checkbox"/> Landkreis	<input type="checkbox"/> Zweck- oder anderer kommunaler Verband
Name (mit Angabe des Landkreises)					
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)					
Bankverbindung (Bankleitzahl, Konto-Nummer, Geldinstitut)					
Auskunft erteilt			Ortsnetzkennzahl, Fernsprech-Nummer, Nebenstelle		
Region		Gemeindekennziffer nach dem systematischen Schlüsselverzeichnis (ohne Kennziffer für das Land) des Statistischen Landesamtes			

### 2. Maßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

#### 3.1 Für das Haushaltsjahr 20\_\_ werden beantragt

Zuwendungsbereich	Zuweisung EUR	Darlehen EUR
Insgesamt		
Sonstige Zuwendungen (zum Beispiel Schuldendiensthilfen)		

#### 3.2 Voraussichtliche Kosten

Voraussichtliche Kosten im Haushaltsjahr 20\_\_ \_\_\_\_\_ EUR

davon zuwendungsfähig \_\_\_\_\_ EUR

**3.3 Bisher angefallene Kosten**

Jahr	Bisher angefallene Kosten EUR	Davon zuwendungsfähig EUR
Insgesamt		

**4. Bisher bewilligte Zuwendungsraten**

Zuwendungsbereich	Zuweisung EUR	Darlehen EUR	davon ausbezahlt	
			Zuweisung EUR	Darlehen EUR
Insgesamt				
Sonstige Zuwendungen (zum Beispiel Schuldendiensthilfen)				

**5. Gegenüber dem Antrag vom \_\_\_\_\_ sind hinsichtlich der Kosten und der Finanzierung keine/ folgende Änderungen eingetreten.**

---

Hinweis: Die Daten von Antragstellern auf Fördermittel werden gemäß § 4 Abs. 1 des Gesetzes über Fördermitteldatenbanken im Freistaat Sachsen (SächsFöDaG) vom 10. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 273), in der jeweils geltenden Fassung, in einer landeseinheitlichen Fördermitteldatenbank zum Zweck der laufenden Analyse der Förderpraxis, der Ausübung der Rechts- und Fachaufsicht und der Vermeidung rechtswidriger Förderung verarbeitet.

---

Unterschrift

Dienstsiegel

---

(Bewilligungsbehörde/Aktenzeichen)

---

(genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers)

Betreff: **Zuwendungen des Freistaates Sachsen**  
hier: (Bezeichnung des Förderprogramms)

Bezug: Ihr Antrag vom \_\_\_\_\_

Anlagen: Abdruck der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I) oder zur Projektförderung (ANBest-P/ANBest-K/ANBest-P-Kosten)

\_\_\_\_\_ (gegebenenfalls Besondere Nebenbestimmungen)  
Vordruck für Empfangsbestätigung und Rechtsbehelfsverzicht  
Vordruck für Anforderung der Landesmittel  
Vordruck für Verwendungsnachweis

Sehr geehrte(r) \_\_\_\_\_,

ich bewillige Ihnen als Festbetrags-/Anteil-/Fehlbedarfsfinanzierung für die Zeit vom \_\_\_\_\_  
bis \_\_\_\_\_ (Bewilligungszeitraum) eine rückzahlbare/bedingt rückzahlbare/nicht rückzahlbare  
Zuwendung in Höhe von/in Höhe von bis zu \_\_\_\_\_ EUR  
(in Worten: \_\_\_\_\_ Euro).

Die Zuwendung wird als institutionelle Förderung/Projektförderung bewilligt.

Die Mittel sind zweckgebunden und entsprechend Ihrem Antrag – unter Berücksichtigung nachstehender  
Änderung – bestimmt für \_\_\_\_\_.

Die mit Hilfe der Zuwendung erworbenen Gegenstände sind \_\_\_\_\_ Jahre für den Verwendungszweck gebun-  
den.

Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind die beigefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwen-  
dungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)/zur Projektförderung (ANBest-P/ANBest-K/ANBest-P-  
Kosten) sowie die ebenfalls beigefügten/nachstehenden Besonderen Nebenbestimmungen.

**Bei Projektförderung mit einer Zuwendung bis 50 000 EUR, sofern in der Förderrichtlinie nichts Abweichendes bestimmt ist:**

Es wird ein einfacher Verwendungsnachweis nach Nummer 6.6 ANBest-P zugelassen.

Den von Ihnen vorgelegten Finanzierungs-/Haushalts-/Wirtschaftsplan erkläre ich nach Maßgabe der Allgemeinen Nebenbestimmungen – mit folgender Änderung – für verbindlich. Der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben beträgt danach \_\_\_\_\_ EUR.

Die im Finanzierungs-/Haushalts-/Wirtschaftsplan geltend gemachten Ausgaben können nicht in voller Höhe anerkannt werden, weil \_\_\_\_\_.

Die Zuwendung kann grundsätzlich erst nach Ablauf der nachstehend genannten Rechtsbehelfsfrist ausbezahlt werden. Eine frühere Auszahlung ist möglich, wenn Sie schriftlich mitteilen, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten und die Voraussetzungen nach Nummer 1.5 ANBest-I/Nummer 1.4 ANBest-P/Nummer 1.4 ANBest-K vorliegen.

**Rechtsbehelfsbelehrung:**

- a) Wenn der Zuwendungsbescheid von einer obersten Landesbehörde (Ministerium) erlassen wird (vergleiche §§ 68, 81, 82 VwGO):

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage bei dem Verwaltungsgericht in \_\_\_\_\_ (Anschrift des nach § 52 Verwaltungsgerichtsordnung [VwGO] zuständigen Gerichts) schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erhoben werden.

Die Klage muss den Kläger, den Beklagten (Freistaat Sachsen) und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen. Sie soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden.

Der Klage nebst Anlagen sollen so viele Abschriften beigelegt werden, dass alle Beteiligten eine Ausfertigung erhalten können.

- b) Wenn der Zuwendungsbescheid von einer **anderen Behörde** erlassen wird (vergleiche §§ 68, 70, 58 VwGO):

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe **Widerspruch** erhoben werden. Der Widerspruch ist bei \_\_\_\_\_ (Anschrift der Behörde, die den Zuwendungsbescheid erlassen hat) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)  
(Funktion/Amtsbezeichnung)

**Muster 2  
zu § 44 SäHO**

**Angaben zu den finanziellen Verhältnissen**

**I. Angaben der/des**

Zutreffendes bitte ankreuzen!

- Stadt   
  Gemeinde   
  Verwaltungsverbandes   
  Verwaltungsgemeinschaft   
  Landkreises   
  Zweck- oder anderen kommunalen Verbandes<sup>1)</sup>

Name (mit Angabe des Landkreises)	Einwohner	Stand
-----------------------------------	-----------	-------

zum Haushaltsplan \_\_\_\_\_<sup>2)</sup>

1. Angaben zum Gesamthaushalt	Haushaltsansätze		Ergebnis der Jahresrechnung Vorvorjahr		
	Haushaltsjahr <sup>3)</sup>	Vorjahr <sup>3)</sup>			
	EUR	EUR	EUR		
<b>1.1 Verwaltungshaushalt Einnahmen<sup>4)</sup></b>					
<b>1.2 Vermögenshaushalt Einnahmen<sup>4)</sup></b>					
davon: Zuführung vom Verwaltungshaushalt (Gruppe 30)					
Nachrichtlich: Mindesthöhe der Zuführung [vergleiche Nummer 6.2.1/Spalte 2 + Kreditbeschaffungskosten (gemäß § 22 Abs. 1 KomHVO)]					
Entnahmen aus Rücklagen (Gruppe 31)					
Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen (Gruppe 36)					
Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen einschließlich Umschuldungen (Gruppe 37)					
In den Ausgaben sind enthalten:					
Zuführungen zum Verwaltungshaushalt (Gruppe 90)					
Zuführungen an Rücklagen (Gruppe 91)					
Vermögenserwerb (Gruppe 93)					
Baumaßnahmen (Gruppen 94, 95, 96)					
Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen (Gruppe 98)					
<b>2. Kostenrechnende Einrichtungen</b>					
<b>2.1 Wasserversorgung (Unterabschnitt 815)</b>					
Überschuss/Zuschussbedarf (+/-) <sup>5)</sup>					
Kalkulatorische Kosten (Gruppe 68)					
<b>2.2 Abwasserbeseitigung (Abschnitt 70)</b>					
Überschuss/Zuschussbedarf (+/-)					
Kalkulatorische Kosten (Gruppe 68)					
<b>2.3 Abfallbeseitigung (Abschnitt 72)</b>					
Überschuss/Zuschussbedarf (+/-)					
Kalkulatorische Kosten (Gruppe 68)					
<b>3. Hebesätze/Umlagesatz</b>	Haushaltsjahr	Vorjahr		Vorvorjahr	
	laut Satzung vom Hundert	laut Satzung vom Hundert	LD <sup>6)</sup> vom Hundert	laut Satzung vom Hundert	LD <sup>6)</sup> vom Hundert
Grundsteuer A					
Grundsteuer B					
Gewerbesteuer					
Umlagesatz der Kreisumlage					
Umlagesatz der Landeswohlfahrtsumlage (nur Landkreise und Kreisfreie Städte)					

**Muster 2**  
**zu § 44 SäHO**  
Seite 2

<b>4. Steuern, allgemeine Zuweisungen und Umlagen</b>	Haushaltsjahr 20____ <sup>2)</sup>	Vorjahr ____ <sup>2)</sup>		Vorvorjahr ____ <sup>2)</sup>	
	Haushalts- ansätze	Haushalts- ansätze	LD <sup>6)</sup>	laut Ergebnis der Jahresent- scheidung	LD <sup>6)</sup>
	EUR je Einwohner	EUR je Einwohner	EUR je Einwohner	EUR je Einwohner	EUR je Einwohner
<b>4.1 Einnahmen</b>					
Grundsteuer A (Untergruppe 000)					
Grundsteuer B (Untergruppe 001)					
Gewerbesteuer – netto (Untergruppe 003 minus Untergruppe 810)					
Gemeindeanteil an der Einkommensteuer (Untergruppe 010)					
Gemeindeanteil an der Um- satzsteuer (Untergruppe 012)					
Schlüsselzuweisungen (Gruppe 04)					
Sonstige allgemeine Zuweisungen <sup>7)</sup> (Gruppe 06)			_____		_____
Allgemeine Umlagen (Gruppe 07)			_____		_____
Summe			_____		_____
<b>4.2 Ausgaben Zuweisungen <sup>7)</sup></b>			_____		_____
Allgemeine Umlagen (Gruppe 83)			_____		_____
<b>4.3 Allgemeine Deckungsmittel</b> (Nummern 4.1 minus 4.2)			_____		_____
	EUR	EUR	_____	EUR	_____
<b>5. Allgemeine Rücklagen</b> Stand jeweils zum 31. Dezember	EUR	EUR		EUR	
<b>6. Schuldenwesen <sup>9)</sup></b>					
<b>6.1 Schuldenstand</b> (Gesamtverschuldung ohne Kassenkredite sowie ohne Eigenbetriebe und kaufmännisch buchende Krankenhäuser)					
Stand 1. Januar _____ <sup>8)</sup>	Gesamtverschuldung <sup>9)</sup>		Fiktiver Schuldenanteil bei Zweckverbänden		Zusammen Spalten 1 + 2
	1	2		3	
EUR					
EUR je Einwohner					
<b>6.2 Schuldendienst im Vorjahr</b> (ohne Schuldendienst der Eigenbetriebe und der kaufmännisch buchenden Krankenhäuser)					
6.2.1 tatsächlicher Schuldendienst	Zinsen (Gruppe 80)	Tilgung (Gruppe 97)	von Dritten getra- gen/ersetzt	tatsächlicher Schuldendienst (Spalten 1 + 2 minus 3)	
	1	2	3	4	
EUR					
EUR je Einwohner					
6.2.2 bereinigter Schuldendienst	anteiliger Schuldendienst bei Zweckverbänden, soweit nicht von Dritten getragen oder ersetzt <sup>10)</sup>		kalkulatorische Einnahmen (Gruppe 27)	bereinigter Schuldendienst Spalten 4 + 5 minus 6	
	5		6	7	
EUR					
EUR je Einwohner					

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Muster 2**  
**zu § 44 SäHO**  
Seite 3

## II. Gemeindefinanzielle Stellungnahme der Rechtsaufsichtsbehörde

Unter Berücksichtigung der finanziellen Verhältnisse des Antragstellers und der von ihm beantragten Zuwendungen wird die Sicherstellung der Gesamtfinanzierung des Vorhabens

---

(genaue Bezeichnung des Vorhabens)

bescheinigt.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift der Rechtsaufsichtsbehörde

### Fußnoten:

- 1) Das Formblatt ist für Zweckverbände, die das Eigenbetriebsrecht anwenden (vergleiche § 58 Abs. 2 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG) vom 19. August 1993 (SächsGVBl. S. 815, 1103), in der jeweils geltenden Fassung, und § 95 Nr. 2, §§ 96, 98 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 (SächsGVBl. S. 55, 159), in der jeweils geltenden Fassung, nicht verwendbar.
- 2) Die Angaben sind dem neuesten Haushaltsplan zu entnehmen. Ist im Zeitpunkt der Antragstellung der Haushaltsplan von dem kommunalen Beschlussgremium noch nicht beschlossen worden, so sind die Angaben zum zuletzt verabschiedeten Haushaltsplan zu machen.
- 3) Nachtragshaushalte sind mit zu berücksichtigen.
- 4) Fehlbeträge sind gesondert in einer Fußnote anzugeben.
- 5) Bei Eigenbetrieben genügt die Angabe des Jahresgewinns oder des Jahresverlustes.
- 6) LD = Landesdurchschnitt der jeweiligen Einwohnergrößenklasse. Diese Werte sind, soweit nicht bekannt, von der Rechtsaufsichtsbehörde anzugeben.
- 7) Es sind nur Zuweisungen und Zuschüsse gemäß Untergruppe 712 anzugeben.
- 8) Maßgebend ist der Beginn des Haushaltsjahres, auf das die Übersicht abgestellt wird (siehe auch Fußnote 2 und § 2 Abs. 2 Nr. 4 KomHVO).
- 9) Schuldenarten nach der Schuldenstatistik.
- 10) Nach der Berechnungsart bei Schuldenstandstatistik.

### Hinweis:

Die Gliederung und Gruppierung der kommunalen Haushalte richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Gliederung und Gruppierung der Haushalte, die Finanzplanung und weitere Muster für die Haushaltswirtschaft der Kommunen im Freistaat Sachsen (VwV Gliederung und Gruppierung) vom 8. Januar 2002 (SächsABl. SDr. S. S166), in der jeweils geltenden Fassung.



## Auszahlungsantrag

An
(Auszahlungs- oder Bewilligungsbehörde)

Ort, Datum

Zutreffendes bitte ankreuzen ☐ oder ausfüllen!

### 1. Antragsteller

<input type="checkbox"/> Stadt <input type="checkbox"/> Gemeinde <input type="checkbox"/> Verwaltungsverband <input type="checkbox"/> Verwaltungsgemeinschaft <input type="checkbox"/> Landkreis <input type="checkbox"/> Zweck- oder anderer kommunaler Verband	
Name (mit Angabe des Landkreises)	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	
Bankverbindung (Bankleitzahl, Konto-Nummer, Geldinstitut)	
Auskunft erteilt	Ortsnetzkenzzahl, Fernsprech-Nummer, Nebenstelle
Region	Gemeindekennziffer nach dem systematischen Schlüsselverzeichnis (ohne Kennziffer für das Land) des Statistischen Landesamtes

### 2. Maßnahme, gegebenenfalls Abschnitt

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid
---------------------------------------

### 3. Beginn der Maßnahme, gegebenenfalls Zeitpunkt der Beschaffung

voraussichtliche   
  tatsächliche Beendigung

### 4. Bewilligung und bisherige Auszahlungen

Zwendungsbereich	Zuwendungsbescheid	
	Datum	Aktenzeichen
a)		
b)		
c)		
d)		

Bewilligter Betrag EUR	Vomhundertsatz	davon ausbezahlt	
		Zuweisung EUR	Darlehen EUR
a)			
b)			
c)			
d)			

**5. Nunmehr beantragte Auszahlung**

Zuwendungsbereich	Zuweisung EUR	Darlehen EUR
a)		
b)		
c)		
d)		

**6. Veranschlagte Kosten**

6.1 Gesamtkosten laut Antrag	_____	EUR
6.2 davon zuwendungsfähig laut Bescheid	_____	EUR

**7. Kostenanfall**

	Gesamtkosten (Ausgaben, die mit dem Zuwendungs- zweck im Zusammenhang stehen)	davon zuwendungsfähig (erforderlichenfalls geschätzt)
7.1 Bisher bezahlte Kosten	_____ EUR	
abzüglich Kosten, die Dritte zu tragen verpflichtet sind (insbe- sondere Erschließungsbeiträge)	_____ EUR	
verbleibender Betrag	_____ EUR	_____ EUR
7.2 Vorliegende unbezahlte Rechnun- gen	_____ EUR	_____ EUR
7.3 Innerhalb von zwei Monaten zu er- wartende Rechnungen	_____ EUR	_____ EUR
7.4 Summe Nummern 7.1 bis 7.3		===== EUR
		das sind _____ vom Hundert von Nummer 6.2

**8. (Nur bei Baumaßnahmen:) Angaben über bereits geleistete und/oder in Ausführung begriffene Arbeiten**

Der Baustand am \_\_\_\_\_ entspricht zirka \_\_\_\_\_ vom Hundert der gesamten Baukosten.

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift

\_\_\_\_\_  
 Dienstsiegel

**Vermerk der Bewilligungsbehörde**

1. Kostenanfall nach Nummer 7.4	EUR
2. Zuwendungs-Vomhundertsatz                      vom Hundert	EUR
3. Zuwendung entsprechend Kostenanfall (höchstens bewilligter Betrag)	EUR
4. abzüglich bereits ausgezahlter Zuwendung	EUR
5. ergibt vertretbare Auszahlung (unter Berücksichtigung der Nummer 7 VVK)	EUR
6. zur Auszahlung sind anzuordnen	EUR

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Bestätigende Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Mittelanforderung für Baumaßnahmen**

Name, Anschrift (Zuwendungsempfänger):

Ort/Datum

Auskunft erteilt:

Telefon-Nummer

Anschrift (Zuwendungsgeber):

über (Anschrift Bauverwaltung):

Zutreffendes ankreuzen!

Betreff: (Maßnahme/Ort)

hier: \_\_\_\_\_ Mittelanforderung gemäß  Nummer 1.4 ANBest-P  Nummer 1.3 ANBest-K

Bezug: Zuwendungsbescheid(e) wurden bewilligt vom \_\_\_\_\_  
vom \_\_\_\_\_

Anlage(n):

Laut oben angeführtem/n Zuwendungsbescheid(en) wurden bewilligt

ein Zuschuss bis zur Höhe von \_\_\_\_\_ EUR  
und/oder  ein Darlehen bis zur Höhe von \_\_\_\_\_ EUR

1. Anerkannte Kosten laut Zuwendungsbescheid(en) (Kostengruppen nach DIN 276)	Bearbeitungsfeld für Zuwendungsgeber
100 Baugrundstück _____ EUR	
200 Herrichten und Erschließen _____ EUR	
300 Bauwerk - Baukonstruktionen _____ EUR	
400 Bauwerk - Technische Anlagen _____ EUR	
500 Außenanlagen _____ EUR	
600 Ausstattung und Kunstwerke _____ EUR	
700 Baunebenkosten _____ EUR	
Auf-/Abrundungen _____ EUR	
<b>Insgesamt _____ EUR</b>	

2. Finanzierungsplan laut Zuwendungsbescheid	
a) Eigenmittel _____ EUR ( _____ %)	
b) Bundesmittel _____ EUR ( _____ %)	
c) Landesmittel _____ EUR ( _____ %)	
d) _____ EUR ( _____ %)	
e) _____ EUR ( _____ %)	
f) _____ EUR ( _____ %)	
g) _____ EUR ( _____ %)	
<b>Insgesamt _____ EUR ( 100 %)</b>	

3. Bereits verausgabte Beträge laut Bauausgabebuch: (Kostengruppen nach DIN 276)	
100 Baugrundstück _____ EUR	
200 Herrichten und Erschließen _____ EUR	
300 Bauwerk - Baukonstruktionen _____ EUR	
400 Bauwerk - Technische Anlagen _____ EUR	
500 Außenanlagen _____ EUR	
600 Ausstattung und Kunstwerke _____ EUR	
700 Baunebenkosten _____ EUR	
Auf-/Abrundungen _____ EUR	
Insgesamt _____ <b>EUR</b>	

4. Weitere Ausgaben sind vorzunehmen beziehungsweise werden innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt _____ EUR	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. Gesamtbetrag aus Nummern 3. + 4. _____ EUR	
-----------------------------------------------	--

6. Deckung der Ausgaben laut Nummer 5	
a) Eigenmittel _____ EUR (    %)	
b) Bundesmittel _____ EUR (    %)	
c) Landesmittel _____ EUR (    %)	
d) _____ EUR (    %)	
e) _____ EUR (    %)	
f) _____ EUR (    %)	
g) _____ EUR (    %)	
Insgesamt _____ EUR ( 100 %)	

7. Mittelanforderungsbetrag:	
1) bewilligte Zuwendung insgesamt _____ EUR	
2) erhaltene Abschlagszahlungen _____ EUR	
3) Mittelanforderung _____ EUR	

Um Überweisung des unter Nummer 7 zu 3) genannten Betrages wird gebeten auf:

Kontonummer	Bankleitzahl
-------------	--------------

Kreditinstitut
----------------

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) des Zuwendungsempfängers:	
Ort, Datum	Unterschrift, Stempel

Fachtechnische Bestätigung der zuständigen staatlichen Bauverwaltung: Die Baumaßnahme wurde besichtigt am _____ (Ort, Datum)	
Die Baumaßnahme war zu diesem Zeitpunkt zu zirka _____ % ausgeführt.	
Gegen die Auszahlung der beantragten Mittel bestehen	
<input type="checkbox"/> keine Bedenken	<input type="checkbox"/> Bedenken (gegebenenfalls siehe Anlage) _____ (Unterschrift/Stempel)



**4. Sachlicher Bericht**

(kurze Beschreibung der durchgeführten Maßnahme: falls Platz nicht ausreicht, bitte auf gesondertem Blatt)

**5. Zahlenmäßiger Nachweis**

**5.1 Einnahmen**

Art	laut Zuwendungsbescheid	laut Abrechnung	Bemerkungen (insbesondere Vomhundert- satz der Zuwendungen)
	EUR	EUR	
5.1.1 Zuwendungen aus (Zuwendungsbereich)			
Z/D			
Z/D			
Z/D			
Z/D			
Darlehen mit Schulden- diensthilfe			
Zuwendungen von Kommu- nen; Zuwendungsgeber: _____			
5.1.2 Kostenanteile Dritter; Rechtsgrund: _____ _____			
5.1.3 Eigene Mittel			
Zusammen			

**5.2 Ausgaben**

Ausgabengliederung nach den Hauptabteilungen (zum Beispiel Hauptgruppen der DIN 276 des Kostenanschlags)	laut Zuwendungsbescheid		laut Abrechnung	
	insgesamt EUR	davon zuwen- dungsfähig EUR	insgesamt EUR	davon zuwen- dungsfähig EUR
Insgesamt				
davon ab: Kostenanteile Dritter Rückforderungen und Rückzahlungen				
Zuwendungsfähige Kosten				

**6. Außer den in Nummer 5.2 aufgeführten Ausgaben fallen noch Kosten an für:**

in voraussichtlicher Höhe von EUR
Der Verwendungsnachweis hierüber wird voraussichtlich vorgelegt bis

7. Dem Verwendungsnachweis sind gegebenenfalls die Sachbuchauszüge (Ablichtungen) und ein Bestandslageplan (nur bei Tiefbauten) beigefügt.
8. Es wird versichert, dass
  - die Einnahmen und Ausgaben nach den Sachbuchauszügen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind/und mit der Baurechnung übereinstimmen.
  - die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden.

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift

Dienstsiegel



## 9. Prüfung des Verwendungsnachweises

### 9.1 Fachtechnische Prüfung/baufachliche Begutachtung

(Nur für Baumaßnahmen. Die baufachliche Begutachtung betrifft Förderfälle, bei denen der Bauverwaltung nicht die in den Nummern 3 bis 6 SÄZBau genannten Aufgaben übertragen wurden.)

Die Bauausführung, der Verwendungsnachweis und die Baurechnung wurden stichprobenweise fachtechnisch geprüft.

Hinsichtlich der wirtschaftlichen und sparsamen Ausführung entsprechend den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen ergaben sich dabei

keine  die aus der Anlage ersichtlichen Beanstandungen

Der zuwendungsfähige Betrag ändert sich dadurch

nicht  auf \_\_\_\_\_ EUR

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### 9.2 Prüfung durch die Bewilligungs- oder beauftragte Behörde

#### 9.2.1 Prüfung gemäß Nummer 7.2 Satz 2 VVK

Aufgrund des Ergebnisses dieser Prüfung ist Folgendes veranlasst:

Auszahlung  eines Teilbetrags der Schlussrate(n)  der gesamten Schlussrate(n) \_\_\_\_\_ EUR

Rückforderung  eines Teilbetrags der Zuwendung  der gesamten Zuwendung \_\_\_\_\_ EUR

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

#### 9.2.2 Endgültige Prüfung gemäß Nummer 11 VVK

Der Verwendungsnachweis wurde gemäß Nummer 11.1 VVK geprüft. Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind im anliegenden Prüfungsvermerk gemäß Nummer 11.2 VVK im Einzelnen dargestellt.

Es ergaben sich  keine Beanstandungen  die aus der Anlage ersichtlichen Beanstandungen

Aufgrund des Ergebnisses der Prüfung ist  nichts Weiteres veranlasst  Folgendes veranlasst:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Zeitanteilige Aufteilung der Baukosten**

Dieses Beiblatt ist nur auszufüllen, wenn für die Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben Kostenrichtwerte (Kostenhöchstwerte oder Kostenpauschalen) gelten. Soweit für eine Maßnahme unterschiedliche Kostenrichtwerte bestehen (zum Beispiel Schulhausbau mit Sportanlagen), ist für jeden Teilbereich ein gesondertes Beiblatt zu erstellen.

Zum Verwendungsnachweis des/der		vom
Für das Vorhaben		
Jahr des Kostenanfalls	Betrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
1	2	3
Gesamtkosten		

## Ausgabengegenüberstellung

Kosten- gruppen	Kostengliederung nach DIN 276 Stand 2003	Annerkannte Kosten laut baufachlich geprüfter Kos- tenberechnung vom	Nachgewie- sene Kosten laut Verwen- dungsnach- weis vom	Mehr- kosten	Minder kosten	Begründung des Zuwendungsempfängers <sup>1)</sup> zu den Mehr-/Minderkosten der Spalten 5 und 6 mit Mehr-/Mindermassen (falls der Platz nicht ausreicht, bitte auf besonderen durchnummerierten Blättern fertigen)	von den Beträgen laut Spalte 4	
		EUR	EUR	EUR	EUR		geprüft Bau EUR	anerkannt ZG EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9
100	Baugrundstück							
200	Herrichten und Erschließen							
300	Bauwerk – Baukonstrukti- onen							
400	Bauwerk – Tech- nische Anlagen							
500	Außenanlagen							
600	Ausstattung und Kunstwerke							
700	Baunebenkosten							
zur Aufrundung								
Gesamtkosten								

<sup>1)</sup> Mehr-/Mindermassen und die Kosten sind mit ihren Kostenuntergruppen - nach DIN 276 gegliedert - anzugeben.

## Planungs- und Kostendaten

zum Zuwendungsantrag<sup>1</sup>

zum Verwendungsnachweis<sup>1</sup>

### Bezeichnung der Baumaßnahme

Straße, Nummer, PLZ, Ort

### Bauherr/Antragsteller

Straße, Nummer, PLZ, Ort

Telefon, Telefax

### Entwurfsverfasser

Straße, Nummer, PLZ, Ort

Telefon, Telefax

### Unterschriften

Aufgestellt

Ort, Datum

Unterschrift

Antragsteller

Ort, Datum

Unterschrift

<sup>1</sup> Zutreffendes bitte  ankreuzen!

**Erläuterungen**

Bauart/Bauweise:

Bauart	1 Mauerwerksbau	2 Massenbetonbau	Bauweise	1 Ortbauweise
	3 Stahlbetonskelettbau	4 Großtafelbau		2 Fertigteilmbauweise
	5 Raumzellenbau	6 Stahlskelettbau		3 Mischbauweise
	7 Holzbau			

Es ist eine dreistellige Schlüsselzahl einzutragen. Die beiden ersten Ziffern stehen für die Bauart, die dritte für die Bauweise. Soweit nur eine Bauart vorkommt, ist als zweite Ziffer eine Null einzutragen.

Beim Zusammentreffen mehrerer Bauarten ist die erste Stelle für die überwiegende, die zweite Stelle für die sekundäre Bauart zu verwenden. **Beispiel:** Stahlbetonskelettbau in Ortbauweise - Eintrag: 301

**Grundflächen und Rauminhalte** nach DIN 277: Alle Flächen sind auf volle m<sup>2</sup>, alle Rauminhalte auf volle m<sup>3</sup> zu runden. Es bedeutet gemäß DIN 277:

- Bereich a: überdeckt und allseitig in voller Höhe umschlossen
- Bereich b: überdeckt, jedoch nicht allseitig in voller Höhe umschlossen
- Bereich c: nicht überdeckt

Flächen des Baugrundstücks		m <sup>2</sup>
Bebaute Fläche	BF	
Unbebaute Fläche	UBF	
Fläche des Baugrundstücks	FBG	

Untergeschossanzahl	UGZ	
Obergeschossanzahl	OGZ	
Bauart/Bauweise	BAW	

DIN 277	Grundflächen	Flächen m <sup>2</sup>	vom Hundert <sup>2</sup>
	genehmigte Raumprogrammfläche		_____
HNF 1	Wohnen und Aufenthalt		
+ HNF 2	Büroarbeit		
+ HNF 3	Produktion/Experimente		
+ HNF 4	Lagern/Verteilen/Verkaufen		
+ HNF 5	Bildung/Unterricht/Kultur		
+ HNF 6	Heilen/Pflegen		
= HNF a	Hauptnutzfläche a		
+ NNF a	Nebennutzfläche a		
= NF a	Nutzfläche a		
+ FF a	Funktionsfläche a		
+ VF a	Verkehrsfläche a		
= NGF a	Netto-Grundfläche a		
+ KGF	Konstruktions-Grundfläche		
= BGF a	Brutto-Grundfläche a		
+ BGF b	Brutto-Grundfläche b		
+ BGF c	Brutto-Grundfläche c		
= BGF	Brutto-Grundfläche		

DIN 277	Rauminhalte	Rauminhalte m <sup>3</sup>	vom Hundert
BRI a	Brutto- Rauminhalt a		
+ BRI b	Brutto- Rauminhalt b		
+ BRI c	Brutto- Rauminhalt c		
= BRI	Brutto- Rauminhalt		<b>100</b>

Verhältniszahlen m <sup>3</sup> /m <sup>2</sup>	
BRI a/ <sup>2</sup>	
BRI a/BGF a	

<sup>2</sup> Bezugsgrößen sind HNF a, NF a oder NGF a gemäß Bauwerkszuordnungskatalog (zum Beispiel HNF a = 100).

**Kosten nach DIN 276 - Zusammenstellung**

KG	Kostengruppen	EUR	vom Hundert	EUR (m <sup>2</sup> ) <sup>3</sup>
200	Herrichten und Erschließen			
300	Bauwerk - Baukonstruktionen ohne besonders nachzuweisende Kosten (312 und andere)			
312 ff.	Besonders nachzuweisende Kosten: 312, 313, 321, 323, 326 und 327			
400	Bauwerk - Technische Anlagen			
500	Außenanlagen			
600	Ausstattung und Kunstwerke ohne 611, 612			
700	Baunebenkosten			
Zur Aufrundung				
<b>Summe</b>				
620	Kunstwerke <sup>4</sup>			

Bei Nachtrag zur Kostenberechnung:

Summe der Kostenberechnung einschließlich des 1. bis ____ Nachtrages			
----------------------------------------------------------------------	--	--	--

nachrichtlich:

100	Baugrundstück			
611	Allgemeine Ausstattung			
612	Besondere Ausstattung			

Vermerke/Besondere Hinweise:

A/V <sup>5</sup> Umfassungsfläche/Volumen	m <sup>2</sup> /m <sup>3</sup>
-------------------------------------------	--------------------------------

Außergewöhnliche Kosteneinflüsse:

<sup>3</sup> Bezugsgrößen sind HNF a, NF a oder NGF a gemäß Bauwerkszuordnungskatalog.

<sup>4</sup> Aus der KG 600 hier nochmals gesondert als Abzugsposition anzugeben.

<sup>5</sup> Verhältnis der wärmeübertragenden Umfassungsfläche A zum hiervon eingeschlossenen Bauwerksvolumen V gemäß der Verordnung über energiesparenden Wärmeschutz und energiesparende Anlagentechnik bei Gebäuden (Energieeinsparverordnung - EnEV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3146), in der jeweils geltenden Fassung.

**Zulassung einer Ausnahme nach § 48 SäHO für die Übernahme eines Bewerbers in das Beamtenverhältnis zum Freistaat Sachsen**

---

**Anlage:** Eine Darstellung des beruflichen Werdegangs.  
(Ablichtung des Personalbogens)

- 1 Name und Geburtsdatum des Bewerbers
  
- 2 Letzter Dienstherr beziehungsweise Arbeitgeber, letzte Beschäftigungsstelle
  
- 3 Rechtsstellung (Status, gegebenenfalls Amt)
  
- 4 Beruflicher Werdegang (siehe Anlage)
  
- 5 Voraussichtlicher beziehungsweise angestrebter Übernahmezeitpunkt
  
- 6 Bestätigung, dass
  - a) die Voraussetzungen nach § 5 SächsBG in Verbindung mit den Verbeamtungsgrundsätzen im Freistaat Sachsen (staatlicher Bereich) vorliegen,
  
  - b) der Bewerber hervorragende Eignungsvoraussetzungen für den zu übertragenden Dienstposten erfüllt,Gründe:

- c) kein jüngerer geeigneter Bewerber unter 40 Jahren beziehungsweise bei Hochschullehrern unter 50 Jahren zur Verfügung steht,
  
- d) die Verwendung als Beamter aus dienstlichen Gründen erforderlich ist (bei Verbeamtungen) oder die Übernahme für den Freistaat Sachsen einen erheblichen Vorteil bedeutet,

Gründe:

- e) die gesundheitliche Eignung vorliegt,
  
- f) für den Fall der Nummer 3.2 die Voraussetzungen für die Versorgungslastenverteilung nach § 107b BeamtVG vorliegen,
  
- g) die geltenden beamten- und laufbahnrechtlichen Altersgrenzen berücksichtigt wurden,
  
- h) es sich um eine Ausnahme von Nummer 3.2 Satz 3 handelt,  
ausführliche Begründung:
  
- i) für den Fall der Nummer 3.3 eine vertragliche Versorgungslastenverteilung vereinbart wurde,
  
- j) eine freie Planstelle in der Besoldungsgruppe \_\_\_\_\_ zur Verfügung steht,

der Dienstposten mit der Besoldungsgruppe \_\_\_\_\_ bewertet ist.

Dresden, \_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Abteilungsleiter  
(Name, Funktions- oder Amtsbezeichnung)



---

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

Zum Vollziehen förmlicher Kassenanordnungen ist ermächtigt:

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Dienststelle)

An die

\_\_\_\_\_ (Dienst-  
siegel)

(Kasse/Zahlstelle)

in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Unterschrift des Dienststellenleiters/  
des Beauftragen für den Haushalt)

# Muster 2 zu § 70 SäHO

Veranlassende Kasse	
	Beleg-Nr. _____
	TL-Nr. _____

**Buchausgleich**

Gesamtbetrag (EUR)	
--------------------	--

Gesamtbetrag in Worten

Der Buchausgleich ersetzt die folgende Zahlung:

Von (auszahlende Kasse) <sup>1)</sup>	EUR	Ingesamt an der Durchführung beteiligte Kassen	Anzahl der Ausfertigungen <sup>2)</sup>
An (endbegünstigte Kasse) <sup>1)</sup>	EUR		

Begründung (ggf. Fortsetzung auf der Rückseite):	Ausgefertigt: Ort, Datum
	Dienst- siegel  _____ Kassenleiter                  Buchhalter

Erfassungsdaten<sup>3)</sup>

101	Bh	01	Buchungsstelle (Abrechnungsbuch)	02	Anordnungsstellen-Nummer	05	Betrag (EUR)
-----	----	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------

Raum für die Bestätigung über die Durchführung und für die Buchungsvermerke:	<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.4 VwV zu § 79 SäHO) 1. Geprüft 2. Zu verrechnen mit <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Bh</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">ASt.-Nummer</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> *)  Bh _____ Namenszeichen _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite.	Bh	Buchungsstelle	ASt.-Nummer						
Bh	Buchungsstelle	ASt.-Nummer								

1) Für die beteiligten Kassen sind je zwei Ausfertigungen erforderlich. 2) Betrifft der Buchausgleich mehrere auszahlende oder endbegünstigte Kassen, sind diese mit den auf sie treffenden Beträgen und der Summe aufzuführen. 3) Die Erfassungsdaten werden von der jeweiligen Kasse eingetragen.	Eingangsstempel der Kasse
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

---

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

## Zur Beachtung!

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

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

Name und Amtsbezeichnung	Unterschriftsprobe

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

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

Name und Amtsbezeichnung	Unterschriftsprobe

3. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs:

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

(Dienstsiegel)

---

(Kassenleiter - Zahlstellenleiter)

Sichtvermerk des mit der Aufsicht  
betrauten Mitarbeiters:

---



\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

An

## Mahnung

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Rechnung/Kostenrechnung/Bescheid vom \_\_\_\_\_ Nummer \_\_\_\_\_  
des/der \_\_\_\_\_  
wegen \_\_\_\_\_

Beilage: 1 Zahlkarte/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. Bitte halten Sie diesen Zahlungstermin ein, da sonst die zwangsweise Einziehung (Zwangsvollstreckung) eingeleitet werden muss.

(Dienstsiegel)

\_\_\_\_\_  
Hausanschrift:      Fernsprecher:      Kassen- und Sprechstunden:      Konten:  
(Konto-Nummer, Kreditinstitut, Bankleitzahl)

An die

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mein/Unser Zeichen

Telefon

Bearbeiter

Datum

Der Betrag von \_\_\_\_\_ EUR wurde am \_\_\_\_\_  
auf das Konto der \_\_\_\_\_ Nummer \_\_\_\_\_  
bei (Kreditinstitut) \_\_\_\_\_  
überwiesen.

Angegebener Verwendungszweck:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Einzahler

(nur erforderlich bei Abweichungen von der umseitigen Bezeichnung):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nur für wiederkehrende (laufende) Zahlungen**

Ich/Wir möchte(n) in Zukunft am Lastschriftinzugsverfahren \*) teilnehmen.

Buchungskennzeichen:

03																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Konto-Nummer:

13																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bankleitzahl

12																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Geldinstitut:

11																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diese Ermächtigung kann jederzeit widerrufen werden.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\*) **Hinweis:**  
- Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme am Lastschriftinzugsverfahren, dem für Sie und uns einfachsten Zahlungsweg. Sie tragen damit zur Kostenersparnis bei und ermöglichen eine Minderung des Verwaltungsaufwandes.  
Wir bitten Sie daher, uns die Ermächtigung zum Einzug dieser Zahlungen (siehe umseitige Mitteilung) zu erteilen. Über die weiteren Vorteile des Lastschriftinzugsverfahrens informiert Sie Ihr Geldinstitut gerne.  
- Falls Sie die Einzugsermächtigung ausgefüllt und unterschrieben zurücksenden, werden die umseitig genannten Beträge und alle weiteren Zahlungen automatisch von Ihrem Konto abgebucht. Ein eventuell erteilter Dauerauftrag wäre dann rückgängig zu machen.

Kasse/Zahlstelle

Kassenzeichen
Bitte bei allen Schreiben, Rückfragen und Zahlungen angeben.

2fach

Ort, Datum

an (anordnende Dienststelle)

Konten:

## Rückstandsanzeige für privatrechtliche Forderungen (Nummer 14.3.3 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 Finanzen Dresden zur weiteren Veranlassung zuzuleiten und die einschlägigen Vorgänge beizufügen.

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

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 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 einseitig bezeichnete Kasse/Zahlstelle überweisen zu lassen.

7. Nochmalige Mahnung	<input type="checkbox"/> Die nochmalige Mahnung des Schuldners durch die Dienststelle war ohne Erfolg; die Aufwendungen der nochmaligen Mahnung betragen _____ EUR <input type="checkbox"/> Von einer nochmaligen Mahnung wurde abgesehen.								
8. Andere Schuldner	<input type="checkbox"/> a) Der in Nummer 1 bezeichnete Einzahlungspflichtige ist Alleinschuldner <input type="checkbox"/> Gesamtschuldner <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b) Neben dem in Nummer 1 bezeichneten Einzahlungspflichtigen kommen noch folgende Personen als Schuldner in Betracht: <table border="1" data-bbox="560 1116 1390 1251"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1116 1002 1141">Name und genaue Anschrift</th> <th data-bbox="1002 1116 1390 1141">Rechtsgrund</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1141 1002 1251"> </td> <td data-bbox="1002 1141 1390 1251"> </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" data-bbox="496 1306 1390 1584"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 1306 639 1352">Vertrag vom</th> <th data-bbox="639 1306 1002 1352">Art des Vertrags (zum Beispiel Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)</th> <th data-bbox="1002 1306 1390 1352">Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 1352 639 1584"> </td> <td data-bbox="639 1352 1002 1584"> </td> <td data-bbox="1002 1352 1390 1584"> </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)								

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



Buchungskennzeichen	Buchhaltung
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
(Bitte bei allen Zahlungen und Rückfragen angeben)	

Konto-Nummer  
Bankleitzahl  
Kreditinstitut

### Vollstreckungsersuchen

## Vollstreckungsschuldner

Grund der Forderung	
Anordnungsstelle	
Block-Nummer/Blatt Nummer bzw. HÜL-A/E Nummer	
Fällig am _____ Mahnung am _____	EUR
Kosten des Mahnverfahrens	EUR
Säumniszuschlag	EUR
Zinsen ( _____ % aus EUR _____ vom _____ bis _____ )	EUR
Zusammen	EUR

Ich bitte, die vorgenannten Ansprüche und die bis zur Erledigung dieses Ersuchens noch anfallenden weiteren Zinsen und Säumniszuschläge beizutreiben, und angenommene Geldbeträge unter Angabe des rechts oben aufgeführten Buchungskennzeichens auf das oben angegebene Konto zu überweisen. Die Ansprüche sind vollstreckbar.

Ich bitte ferner, das Ersuchen im Falle der Unzuständigkeit an das zuständige Finanzamt oder an die zuständige Stelle weiterzuleiten und mich davon zu benachrichtigen.

Soweit dieses Schreiben mit einer Datenverarbeitungsanlage erstellt wird, entfällt die Unterschrift.

Finanzamt
AHE-Nummer

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Urschrift mit \_\_\_\_\_ Anlage(n) an die \_\_\_\_\_

nach Erledigung - auf die Rücknahmemitteilung vom \_\_\_\_\_ - zurückgesandt. Auf die umseitigen Vermerke wird hingewiesen. Der Betrag - Die Beträge - von - zusammen - \_\_\_\_\_ wurde(n) auf das oben angegebene Konto überwiesen.

Ich habe davon abgesehen, einen - weiteren - Vollstreckungsauftrag zu erteilen, weil \_\_\_\_\_

Im Auftrag \_\_\_\_\_

Unterschrift

Finanzamt \_\_\_\_\_  
AHE-Nummer \_\_\_\_\_

**Vollstreckungsauftrag**

Der Vollziehungsbeamte \_\_\_\_\_ wird beauftragt, wegen der umseitig aufgeführten Ansprüche zuzüglich \_\_\_\_\_ EUR Säumniszuschläge - Zinsen - für die Zeit bis \_\_\_\_\_ wegen der bis zur Erledigung dieses Vollstreckungsauftrags noch anfallenden weiteren Säumniszuschläge - Zinsen - und wegen der Kosten der Zwangsvollstreckung bewegliche Sachen des Vollstreckungsschuldners zu pfänden und Wechsel und andere Wertpapiere, die an Order lauten, sowie Postsparbücher wegzunehmen.

Soweit notwendig, hat der Vollziehungsbeamte Forderungen und andere Vermögensrechte festzustellen und hierzu gegebenenfalls die Geschäftsbücher und sonstigen Unterlagen des Vollstreckungsschuldners einzusehen. Urkunden, die dem Beweis festgestellter Rechte dienen (zum Beispiel Sparkassenbücher), hat er im Wege der Hilfspfändung wegzunehmen.

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

Nachw. Nr. \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Im Auftrag  
Zu erledigen bis \_\_\_\_\_ Dienststempel \_\_\_\_\_

Der Vollstreckungsauftrag wird wiederholt.  
(VollzB) \_\_\_\_\_  
Säumniszuschläge - Zinsen - bis \_\_\_\_\_ EUR

Nachw. Nr. \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Im Auftrag  
Zu erledigen bis \_\_\_\_\_ Dienststempel \_\_\_\_\_

Der Vollstreckungsauftrag wird wiederholt.  
(VollzB) \_\_\_\_\_  
Säumniszuschläge - Zinsen - bis \_\_\_\_\_ EUR

Nachw. Nr. \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Im Auftrag  
Zu erledigen bis \_\_\_\_\_ Dienststempel \_\_\_\_\_

**Rechenschaftsvermerk des Vollziehungsbeamten<sup>1</sup>**

- 1  Vollzahlung oder abschließende Teilzahlung
- 2  Ich habe gepfändet. Niederschrift liegt bei.
- 3  Pfändungsversuch blieb erfolglos. Niederschrift liegt bei.
- 4  Ich habe Forderungen ermittelt (siehe unten).
- 5  Teilzahlung (soweit nicht unter Nummern 1 bis 4 oder 11).
- 6  Vollstreckungsschuldner (V.) ist  
 verstorben am \_\_\_\_\_  
 verzogen nach \_\_\_\_\_
- 7  Sonstige sachdienliche Feststellungen (siehe unten).
- 8  V. hat -  Zahlung -  Stundung -  unbefristete Niederschlagung -  befristete Niederschlagung -  Aussetzung der Einziehung -  Erlass -  Gnadenerlass - nachgewiesen. Niederschrift liegt bei.
- 9  Ohne Ergebnis, obwohl V. angetroffen (siehe unten).  
 V. hat die Durchsichtung nicht gestattet.  
 Siehe Niederschrift.
- 10  V. in seinem Besitzum nicht angetroffen.  
 Zahlungsaufforderung zurückgelassen; Durchschrift liegt bei.  
  
V. ist  
 verreist bis \_\_\_\_\_.  
 in \_\_\_\_\_ nicht zu ermitteln.  
 aus \_\_\_\_\_ unbekannt verzogen.
- 11  V. wurde nicht aufgesucht, weil

Feststellungen/Hinweise/Erläuterungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ort, Datum) \_\_\_\_\_ (Unterschrift des Vollziehungsbeamten)

Es sind an mich entrichtet worden		Es sind von mir abgeführt worden							Unterschrift des Vollziehungsbeamten
		an die Finanzkasse meines Finanzamtes			an die ersuchende Kasse				
am	EUR Ct	am	EUR Ct	Beim FA verbleibende Vollstreckungskosten EUR Ct	Nachweisung Vz. Nr.	am	EUR Ct	Vz. Quittung Block und Blatt Nr.	
insgesamt									

Gesamtbetrag der Ansprüche _____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	Nachgeprüft
Säumniszuschläge - Zinsen -			Nichts zu beanstanden
a) nach Vollstreckungsauftrag _____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	20
v) von VollzB berechnet _____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	
Pfändungsgebühr _____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	
Auslagen des VollzB _____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	
_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	_____ EUR _____ Ct	

Vermerke der Vollstreckungsstelle (zum Beispiel über Pfändung von Forderungen und dergleichen.):

<sup>1)</sup> Zutreffendes ankreuzen. Nummer des Tagesberichts vermerken.

Finanzamt (Bezeichnung und Anschrift)
Aktenzeichen

Ort, Datum
Telefon
Konto-Nummer
Bankleitzahl
Kreditinstitut

### Ankündigung der Vollstreckung

--

Grund der Forderung	
Anordnungsstelle	
Block-Nummer/Blatt-Nummer bzw. HÜL-A/E-Nummer	
Fällig am	Mahnung am
Kosten des Mahnverfahrens	EUR
Säumniszuschlag	EUR
Zinsen ( _____ % aus EUR _____ vom _____ bis _____ )	EUR
Zusammen	EUR

Sehr geehrte(r) Herr, Frau, Firma

Die \_\_\_\_\_ hat das Finanzamt beauftragt, die vorstehend genannte Forderung bei Ihnen zwangsweise einzuziehen. Um dies zu vermeiden, bitte ich Sie, Ihre Schuld unter Angabe des oben genannten Aktenzeichens

bis spätestens

durch Einzahlung auf das oben angegebene Konto zu begleichen.

Durch Einhaltung der Zahlungsfrist ersparen Sie sich die Unannehmlichkeiten und zusätzlichen Kosten einer Zwangsvollstreckung.

Hochachtungsvoll

i.A.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Muster 8 zu § 70 SäHO

Anfordernde Kasse / Zahlstelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr. _____ TL-Nr. _____													
<input type="checkbox"/> Anforderung eines Zuschusses (Nummer 60 VwV zu § 70 SäHO)		<input type="checkbox"/> <b>Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung</b> (Nr. 8.2 ZBest)		Haushaltsjahr	15												
				Fällig am													
0 1	Buchungsstelle (Abrechnungsbuch / Vorschussbuch)	-21-															
0 2	Kassen-Nummer / Zahlstellen-Nummer	-13-															
0 5	Betrag (EUR)	-13-															
0 7	Empfänger (Name, Vorname)	-27-															
0 8	Straße, Haus-Nummer	-20-															
0 9	Postleitzahl, Ort	-20-															
1 0	Art der Zahlung <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = Verrechnung</small>	- 1 -	11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts													
1 2	Bankleitzahl	- 8 -															
1 3	Konto-Nummer des Empfängers	-10-															
1 4	Verwendungszweck für Empfänger	-27-															
1 4	Verwendungszweck für Empfänger	-27-															
2 0	Sonstige Anordnungen																
Betrag in Worten (ab 1 000 EUR)																	
Verwendungszweck																	
<input type="checkbox"/> Kassenbestandsverstärkung zur Zahlung von Ausgaben der																	
Hauptgruppe 4 rd. _____ EUR																	
Hauptgruppe 5 rd. _____ EUR																	
Hauptgruppe 6 rd. _____ EUR																	
Hauptgruppe 7 rd. _____ EUR																	
Hauptgruppe 8 rd. _____ EUR																	
Sonstiges rd. _____ EUR																	
<input type="checkbox"/> Zahlstellenbestandsverstärkung																	
Die Kasse wird gebeten, den angeforderten Betrag, wie angegeben, auszuführen und zu buchen.				Prüfungsvermerk (Nummer 12.4 VwV zu § 79 SäHO) 1. Geprüft 2. Auszuführen / zu verrechnen mit													
Ort, Datum				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bh</th> <th style="width: 40%;">Buchungsstelle</th> <th style="width: 50%;">AST-Nummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Bh	Buchungsstelle	AST-Nummer									
Bh	Buchungsstelle	AST-Nummer															
Unterschrift(en)				2) _____													
Kassenleiter / Zahlstellenverwalter		Buchhalter / Kassierer <sup>1)</sup>		Bh _____ Namenszeichen _____													
1) nur bei Kassen				2) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite.													
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar  <input type="checkbox"/> durch Scheck der _____  Ort, Datum _____  Unterschrift _____		Bescheinigung (Nummer 48 VwV zu § 70 SäHO)  Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrift-einzug <input type="checkbox"/> Überweisung _____ Kreditinstitut _____  Unterschrift: _____		Eingangsstempel der Kasse													

Muster 8 zu § 70 SäHO

	Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle	Beleg-Nr. _____						
<b>Kasseninterner Auftrag</b>	Empfänger (genaue Anschrift)	Bankleitzahl						
	Konto-Nr. des Empfängers	bei (Bank, Sparkasse)						
	Hinweis für den Empfänger (Kassenzeichen, Rechnungs-Nummer)							
	Haushaltsjahr	Buchungsstelle	Dienststellen- Nummer	EUR				
Betrag in Worten (unter 1 000 EUR entbehrlich)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>Fälligkeitstag</b> (Nummer 8 VwV zu § 70 SäHO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>am _____</td> <td></td> </tr> </table>					<b>Fälligkeitstag</b> (Nummer 8 VwV zu § 70 SäHO)		am _____	
<b>Fälligkeitstag</b> (Nummer 8 VwV zu § 70 SäHO)								
am _____								
Begründung der Ausgabe (Nummer 10 VwV zu § 70 SäHO)								
_____ Anlagen								
Der Betrag ist wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.								
<b>Prüfungsvermerk des Buchhalters:</b> (Nummer 12.4 VwV zu § 79 SäHO) 1. Geprüft 2. Auszuzahlen _____ EUR <sup>1)</sup> 3. Zahlungsweg Giro / Sch / Sonst. / bar / Verrechnung Buchhaltung _____ Datum _____ Namenszeichen _____  <sup>1)</sup> Ausfüllen nur beim Abweichen vom Anordnungsbetrag.			Ort, Datum					
			Unterschriften					
			(Buchhalter)	(Leiter des Aufgabengebiets / Zahlstellenverwalter)				
Gebucht am _____	Bescheinigung gemäß Nummer 48 VwV zu § 70 SäHO: Ausgezahlt durch Überweisung von Spk/BBk/_____		Obigen Betrag erhalten in bar durch Scheck Nummer _____ der _____ (Bank/Sparkasse)					
Hauptzeitbuch Nummer _____								
Tagesliste Nummer _____	Abbuchung							
Zahlstellenbuch Nummer _____	Verrechnung							
oder	am _____		_____, den _____					
Titelverzeichnis Nummer _____								
	(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)

### **Empfangsbekennnis**

\_\_\_\_\_

(Kasse/Zahlstelle)

Einlieferungsquittung wurde erteilt

nicht erteilt

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

Datum, Ort

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschrift des Kassen-/Zahlstellenleiters)

Dienststelle

\_\_\_\_\_

An die

\_\_\_\_\_

(Kasse/Zahlstelle)

### **Auslieferungsanordnung**

Ich bitte, den / die im Nachweis über Wertgegenstände unter Abschnitt \_\_\_\_\_ lfd. Nummer  
\_\_\_\_\_ eingetragenen Wertgegenstand/-stände

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

(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_

(Dienststempelabdruck)

\_\_\_\_\_

(Unterschrift des Anordnungsbeauftragten)

### **Empfangsbescheinigung** (Nummer 55.6 VwV zu § 70 SäHO)

\_\_\_\_\_

- Ich habe von der Kasse/Zahlstelle folgende(n) Wertgegenstand/-stände erhalten:
- Die Einlieferungsquittung (Verwahrungsbescheinigung) Block Nummer \_\_\_\_\_ 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 sind<sup>1)</sup>.

Geführt von:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum)

\_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(Unterschrift und  
Amtsbezeichnung)

\_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Kassen-/Zahlstellenprüfers)

<sup>1)</sup> Nichtzutreffendes ist zu streichen.

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

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

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle	-17-	
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
<b>Annahmeanordnung</b> für einmalige Einzahlungen		03	Buchungskennzeichen	-12-	
		14	Grund der Forderung	-27-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-
07	Name, Vorname	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	16	Mahnung/Beitreibung	-2-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-
		18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
04	HÜL-E/A-Nr.	-6-	Namenszeichen	20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)
15	Fällig am	-8-	Haushaltsjahr	20	Sonstige Anordnungen
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-		45	Auswertung
		46	Referenzbegriff	-20-	
Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im Einzelnen:		in Worten (ab 1 000 EUR)			
..... Anlagen					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SdHO):	
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO)				Geprüft und anzunehmen/zu verrechnen mit	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.				*)	
Unterschrift des Anordnungsbefugten				SB _____ Namensz. _____	
				*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Zahlstellenbuch Nr. _____		abgesandt am		Eingangsstempel der Kasse	
Titelverzeichnis Nr. _____		1. Mahnung _____			
		2. Postnachnahme _____			
		3. Vollstreckungsersuchen/ Rückstandsanzeige			

Absender
Aktenzeichen:

Ort, Datum
------------

**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 beziehungsweise 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
<b>Annahmeanordnung</b> für einmalige Einzahlungen	02	Anordnungsstellen-Nr. -14
	03	Buchungskennzeichen -12
	14	Grund der Forderung -27
06 Anrede des Zahlungspflichtigen -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
07 Name, Vorname -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
08 Straße, Haus-Nr. -35	16	Mahnung/Beitreibung -2
09 Postleitzahl, Ort -35	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2
	18	Verzugszinsschlüssel -1
04 HÜL-E/A-Nr. -6 Namenszeichen	20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)
15 Fällig am -8 Haushaltsjahr	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 (Nummern 11 bis 19 und 20, 1.2 VwV zu § 70 SaHO)	
<b>Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.</b>	
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten	

Anordnende Stelle		Ort, Datum	Beleg-Nr.
		An die (Bezeichnung der Kasse)	TL-Nr.
		01	Buchungsstelle -17
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr. -14
		03	Buchungskennzeichen -12
<b>Kostenverfügung</b>		14	Grund der Forderung -27
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
07	Name, Vorname -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
08	Straße, Haus-Nr. -35	16	Mahnung/Beitreibung -2
09	Postleitzahl, Ort -35	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2
		18	Verzugszinsschlüssel -1
		20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)
		20	Sonstige Anordnungen
		45	Auswertung -10
		46	Referenzbegriff -20

  

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

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:  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.

**Prüfungsvermerk** (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SaHO):

Geprüft und anzunehmen/zu verrechnen mit

Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.

\*) SB \_\_\_\_\_ Namensz. \_\_\_\_\_

\*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Eingangsstempel der Kasse

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

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Zahlstellenbuch Nr. \_\_\_\_\_ Betrag eingegangen am \_\_\_\_\_

Titelverzeichnis Nr. \_\_\_\_\_ Einzahlungsanzeige erstattet am \_\_\_\_\_

Vermerke der Kasse:

<b>Mahnung</b>	abgesandt am	Kosten der Mahnung	Namenszeichen
<b>Postnachnahme</b>			
<b>Vollstreckungsersuchen</b>		an Finanzamt	
<b>Mitteilung</b> über die Nichtentrichtung des Kostenvorschusses		.....	
<b>Erledigt</b> durch Nichtentrichtung des Kostenvorschusses		Änderungsanordnung vom .....	
<b>Erledigt</b> durch <input type="checkbox"/> unbefristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Erlass <input type="checkbox"/> Gnadenerlass		Änderungsanordnung vom .....	
<b>Fälligkeitstag geändert</b> durch <input type="checkbox"/> Stundung <input type="checkbox"/> befristete Niederschlagung <input type="checkbox"/> Aussetzung des Einziehungsverfahrens		Neuer Fälligkeitstag ..... Änderungsanordnung vom .....	
In die <b>Terminliste</b>		Eingetragen am .....	
In das <b>Verzeichnis</b> der in das neue Haushaltsjahr übernommenen Kostenvorgängen		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 überzahlter 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
		02	Anordnungsstellen-Nr. -14
		03	Buchungskennzeichen -12
<b>I. Kostenverfügung</b>		14	Grund der Forderung -27
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
07	Name, Vorname -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
08	Straße, Haus-Nr. -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
09	Postleitzahl, Ort -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
37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6	45	Auswertung -10
15	Fällig am -8	46	Referenzbegriff -20
	Haushaltsjahr		
05	Anordnungsbetrag (EUR)		

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

Zutreffendes ist angekreuzt  oder ausgefüllt

In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als

Alleinschuldner     Erstschuldner

Gesamtschuldner     nach Kopfteilen

folgende Beträge zu entrichten:                      EUR

Gebühren/Prüfungsgebühren                      \_\_\_\_\_

Auslagen/Schreibauslagen                              \_\_\_\_\_

Geldbußen/Verwarn.-Gelder                              \_\_\_\_\_

Mehrerlöse usw.                                              \_\_\_\_\_

Zwangsgelder                                                      \_\_\_\_\_

Ordnungsgelder                                                      \_\_\_\_\_

Durchlaufende Gelder                                              \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Insgesamt                                                      \_\_\_\_\_

Davon sind bereits entrichtet                              \_\_\_\_\_

Kostenrechnung vom \_\_\_\_\_

Kostenverfügungs-Nr. \_\_\_\_\_

Ergibt Rechnungsbetrag                              \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

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

Anordnende Stelle		Ort, Datum	Beleg-Nr.
		An die (Bezeichnung der Kasse)	TL-Nr.
		01	Buchungsstelle -17
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr. -14
		03	Buchungskennzeichen -12
<b>Kostenverfügung</b>		06	Grund der Forderung -27
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
07	Name, Vorname -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
08	Straße, Haus-Nr. -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
09	Postleitzahl, Ort -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
37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6	45	Auswertung -10
15	Fällig am -8	46	Referenzbegriff -20
	Haushaltsjahr		
05	Anordnungsbetrag (EUR) _____ -13		

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

**Prüfungsvermerk** (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SaHO):  
Geprüft und anzunehmen/zu verrechnen mit

Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.

\*) SB \_\_\_\_\_ Namensz \_\_\_\_\_

\*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Eingangsstempel der Kasse

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

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Zahlstellenbuch Nr. \_\_\_\_\_ Betrag eingegangen am \_\_\_\_\_

Titelverzeichnis Nr. \_\_\_\_\_ Einzahlungsanzeige erstattet am \_\_\_\_\_

Vermerke der Kasse:

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

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	

**Kostenrechnung**  
(Durchschrift gilt als Original)

**Bitte bei der Zahlung angeben:**  
Buchungskennzeichen

Bezeichnung der Sache (Grund der Forderung)

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

**Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:**

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

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

Ein etwa überzahlter 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.

	<b>Kasse/Zahlstelle:</b>	<b>Konten:</b>
Unterschrift		

**Abdruck (als Entwurf)**

Anordnende Stelle		Ort, Datum	Beleg-Nr.
		An die (Bezeichnung der Kasse)	TL-Nr.
		01	Buchungsstelle -17
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr. -14
		03	Buchungskennzeichen -12
<b>I. Kostenverfügung</b>		14	Grund der Forderung -27
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
07	Name, Vorname -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
08	Straße, Haus-Nr. -35	14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27
09	Postleitzahl, Ort -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
37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6	45	Auswertung -10
15	Fällig am -8	46	Referenzbegriff -20
	Haushaltsjahr		
05	Anordnungsbetrag (EUR) -13		

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 -		

<b>Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen</b>		Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00-8
		1 = erste, 2 = weitere Annahmeanordnung
41		
02	Anordnungsstellen-Nr. -14-	
03	PK-Nr. -12-	
40	HL-Nr. -10-	
07	Zahlungspflichtiger -35-	
05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	
14	Hinterlegungsmasse -27-	
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-27-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-27-
45	Auswertung -10-	
46	Referenzbegriff -20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR) \_\_\_\_\_

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

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

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

41		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
03	PK-Nr.	-12-
40	HL-Nr.	-10-
07	Zahlungspflichtiger	-35-
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-
14	Hinterlegungsmasse	-27-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-27-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-27-
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 (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO):  
 Geldhinterlegung  
 Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr./HL-Nr. verzeichneten Masse.  
\_\_\_\_\_ Anlagen

Sachlich und rechnerisch richtig (Nummer 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 Anordnungsbeauftragten  
\_\_\_\_\_  
Rechtspfleger

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

Ort, Datum Kasse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Kassierer Buchhalter

Buchungsbescheinigung(en):  
Gebucht am \_\_\_\_\_  
PK-Nr. \_\_\_\_\_

Gebucht am \_\_\_\_\_  
Zahlst.-Buch-Nr. \_\_\_\_\_

◀ An den Hinterleger



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

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

41		
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
03	PK-Nr.	-12-
40	HL-Nr.	-10-
07	Zahlungspflichtiger	-35-
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-
14	Hinterlegungsmasse	-27-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-27-
14	Hinterlegungsmasse – Fortsetzung -	-27-
45	Auswertung	-10-
46	Referenzbegriff	-20-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

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

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

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

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

**Muster 09  
EDVBK**

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen		02   Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
<b>Annahmeanordnung</b> für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03   Buchungskennzeichen		-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14   Grund der Forderung	-27-	
07	Name, Vorname	-35-	14   Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14   Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	16   Mahnung/Betreib -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-	05   Anord.Betr.(EUR) -13-	
		Gesamtbetrag			
in Worten (ab 1 000 EUR)					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): Geprüft und anzunehmen/zu verrechnen mit	
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)				Bh	Buchungsstelle
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.				AST-Nr.	
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten				*)	
				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	<b>Rechnung/Zahlungsaufforderung</b> (Durchschrift gilt als Original)
<b>Bitte bei der Zahlung angeben (Buchungskennzeichen):</b>	
	Grund der Forderung (Gegenstand, Sache)
Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen	
Euro	
Zwischensumme:	
UST.	
Fällig am: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Rechnungsbetrag: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<p>Sie werden gebeten, den Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitstag auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse zu überweisen. <b>Bitte verwenden Sie hierfür den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck.</b></p> <p>Falls Sie den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das <b>Buchungskennzeichen</b> an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen Ihnen und der Kasse unnötige Mühen und Kosten.</p> <p><b>Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.</b></p>	
Kasse/Zahlstelle:	Konten:

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen		02   Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
<b>Annahmeanordnung</b> für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03   Buchungskennzeichen		-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35- 14	Grund der Forderung	-27-	
07	Name, Vorname	-35- 14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35- 14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
09	Postleitzahl, Ort	-35- 16	Mahnung/Beitreib -2- 17	Zahl.Anz./Kleinbetrag. -2- 18	Verzugszinsschlüssel -1-
		20   Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)			
		45   Auswertung		-10-	
		46   Referenzbegriff		-20-	
Bezeichnung:		01   Buchungsstelle		-17-	
		04   HÜL-E-Nr.	NZ	44   Teilbetrag (EUR)	-13-
		01   Buchungsstelle		-17-	
		04   HÜL-E-Nr.	NZ	44   Teilbetrag (EUR)	-13-
		01   Buchungsstelle		-17-	
		04   HÜL-E-Nr.	NZ	44   Teilbetrag (EUR)	-13-
		01   Buchungsstelle		-17-	
		04   HÜL-E-Nr.	NZ	44   Teilbetrag (EUR)	-13-
		01   Buchungsstelle		-17-	
		04   HÜL-E-Nr.	NZ	44   Teilbetrag (EUR)	-13-
		Zwischensumme:			
		01   Buchungsstelle der MWSt.		-17-	
		43   MWSt. (%)	04   HÜL-E-Nr.	NZ	44   USt. (EUR) -13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15   Fällig am	-8-	05   Anord. Betr. (EUR)	-13-
		Gesamtbetrag			
in Worten (ab 1 000 EUR)					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig					
Unterschrift (Nummern 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.

<b>Sammel-Annahmeanordnung</b> 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	-27-	- nur wenn für alle Zahlungspflichtigen einheitlich -
14	Grund der Forderung	-27-	(Fortsetzung)
14	Grund der Forderung	-27-	(Fortsetzung)
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)

<b>Begründung</b> der Einnahme (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)  ..... Anlagen	<b>Zusammenstellung der Blattsummen:</b> _____ 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	<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Anzunehmen / zu verrechnen mit									
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)										
Der Betrag ist wie, oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.	<table border="1"> <tr> <th>Bh</th> <th>Buchungsstelle</th> <th>AST-Nr.</th> </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.								
Ort, Datum	*)									
Unterschrift des Anordnungsbefugten	SB _____ Namensz. _____ *Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite									

Zahlstellenbuch Nr. _____	Eingangsstempel der Kasse
Titelverzeichnis Nr. _____	

Liste der Zahlungspflichtigen (Anlage zu Muster 10)

\*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Blatt
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-

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 *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (EUR)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung *)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-
			14	Grund der Forderung *) (Fortsetzung)					-27-

Blattsumme:

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

36	<b>Annahmeanordnung</b> 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., 6 = 2-jährl., 7 = 3-jährl.)	-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	-27-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
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 (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig

Unterschrift (Nummern 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** (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO):

Geprüft und zum Soll zu stellen

SB \_\_\_\_\_ Namensz. \_\_\_\_\_

Eingangsstempel der Kasse



**Muster 30  
EDVBK**

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

<b>Auszahlungsanordnung</b> 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 <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrifteinzug d. Empf., 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 = Verrechnung</small>	-1-	11	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
12	Bankleitzahl	-8-		
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (z.B. Rechnungsdatum, -Nr.)	-27-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-		
22	Abschlagsschlüssel <small>1 = 1. Abschl.-Ausz., 2 = weitere Abschl.-Ausz., 9 = Schlusszahlung (5-8 nur bei Bauverwaltung)</small>	-1-		In 1 KA darf entweder nur 1 Abschlagsaus- od. 1 Schlusszahlung angeordnet werden
03	PK-Nr. – Abschl.-Nr. (Hj. u. HÜL-A Nr. d. 1. Abschl.-Kassenanordnung)	-12-		
23	Bei Schlusszahlung: Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlungen (EUR)	-13-		
24	Umsatzsteuer EG-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 1 000 EUR)

**Begründung** der Ausgabe (Nummer 10 VwV zu § 70 SàHO)

..... Anlagen

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

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

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

Ggf. Fortsetzung der Begründung von Blatt 1:



Anordnende Stelle		<b>Auszahlungsanordnung für</b>			Beleg-Nr.				
		An die (Bezeichnung der Kasse)			TL-Nr.				
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	08	Straße, Haus-Nr.	-35-	09	Postleitzahl, Ort	-35-	
11	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts		12	Bankleitzahl	-8-	13	Konto-Nr.	-10-	
01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	10	Art der Zahlung	-1-	
05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag	-13-	04	HÜL-A Nr.	-6-	Namensz.
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-	14	Verwendungszweck (Fortsetzung)	-27-	14	Verw.-zweck (Fortsetzung)	-27-	
22	Abschlags-Schl.	1 = 1. Abschlagsauszahlung, 2 = weitere Abschlagszahlung 9 = Schlusszahlung	03	Abschlags-Nr.	-7-	23	Summe d. abger. Abschlagsz. (EUR)		
45	Auswertung	-10-	46	Referenzbegriff	-20-				
Haushaltsjahr	15	Fällig am	-8-	Betrag in Worten (ab 1 000 EUR)					

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig		<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO):		
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)		1. Geprüft		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.		2. Auszahlen / zu verrechnen mit:		
Ort, Datum		Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten				
		*)		
		SB ..... Namenszeichen:.....		
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar		<b>Bescheinigung</b> (Nummer 48 VwV zu § 70 SÄHO):		
<input type="checkbox"/> durch Scheck der .....		Ausgezahlt durch am		
Ort, Datum		<input type="checkbox"/> Verrechnung	Kreditinstitut	
Unterschrift:		<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug		
Zahlstellenbuch Nr. ....		<input type="checkbox"/> Überweisung		
Titelverzeichnis Nr. ....		Unterschrift: .....		
		Eingangsstempel der Kasse		

**Muster 34  
EDVBK**

Anordnende Stelle	An die Landesjustizkasse Chemnitz	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

<b>Auszahlungsanordnung (Löschungsanordnung) für</b>		
<input type="checkbox"/> Zurückzahlung von Kosten und Strafen (falls keine Sollstellung vorliegt) bzw. durchlaufende Gelder	<input type="checkbox"/> Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten (sofern Beträge zum Soll gestellt sind)	Haushaltsjahr: 15      Fällig am

01	Buchungsstelle	-17-	<input type="checkbox"/> 0604 11101-4 <input type="checkbox"/> 0604 11201-3
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	0604
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-	11      Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
	1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschriftinzug d. Empf. 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk.    5 = Verrechnung		
12	Bankleitzahl	-8-	
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (z. B. Aktenzeichen, Zeichen des Empfängers)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
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 Rückzahlung bzw. Löschung (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)

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

**Anlass der Solländerung oder Rückzahlung:**

Die nicht zum Soll gestellten Beträge sind richtig angegeben und nach den Akten entrichtet (§ 36 Abs. 10 KostVfg)	Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): <input type="checkbox"/> 1. Geprüft <input type="checkbox"/> 2. Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Die Richtigkeit der Eintragungen im fett umrandeten Teil der „Begründung“ wird bescheinigt. Der zurückzahlende/ zu löschende Betrag wurde ermittelt.
	Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO) Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen oder zu löschen.	
Datum	Ort, Datum	Datum
Unterschrift	Unterschrift und Amtsbezeichnung des Anordnungsbeauftragten	SB      Namensz. *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite Buchungs-Nr. im EDV-Verf.

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

Muster 34 EDVBK (Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für Zurückzahlungen bzw. Löschung von Kosten, Strafen und für durchlaufende Gelder) (§ 36 Abs. 3, § 38 Abs. 1 KostVfg.)

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr.	
				TL-Nr.	
		Haushaltsjahr		15	fällig am
<b>Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr</b>		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	113 ISO-Währungscode*) -3-
11	Bank des Empfängers (BIC-Code bzw. Sort-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. des Empfängers	-34-	12	Bankleitzahl (z. B. Österreich)	
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-
39	Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut	-35-	39	Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut	-35-
38	Gebührenregelung <input type="checkbox"/> 1 – Staat zahlt Inlandsgeb., Empfänger Auslandsgeb. <input type="checkbox"/> 2 – Staat zahlt alle Gebühren <input type="checkbox"/> 3 – Empfänger zahlt alle Gebühren		115	Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis *)	-3-
114	Länderschlüssel *) -3-	Land des Begünstigten		22	Abschlagschlüssel
				-1-	
03	Abschlags-Nr./BKZ/PK-Nr.	-12-	23	Bei Schlusszahlung: Summe der abgerechneten Abschl.-zahlungen (EUR)	-13-
24	Umsatzsteuer EG Binnenmarkt (%)		20	Sonstige Anordnungen	
45	Auswertung	-10-	46	Referenzbegriff	-20-
*) Felder werden ggf. von der Kasse ausgefüllt					
**) Sort-Code für Großbritannien zwingend erforderlich					
Anordnungsbetrag sowie Währung in Worten					
<b>Begründung</b> der Ausgabe (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)					
.....Anlagen					
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		<b>Vermerke</b> (VwV zu § 73 SÄHO): Eingetragen im		<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO):	
Unterschrift (Nummern 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	
Unterschrift des Anordnungsbefugten		..... Verz. Nr. ....		Buchungsstelle	
		..... Verz. Nr. ....		AST-Nr.	
		Unterschrift		*)	
				SB _____ Namensz. _____	
				*Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
				Eingangsstempel der Kasse	
Zahlstellenbuch Nr. ....	<b>Bescheinigung</b> (Nummer 48 VwV zu § 70 SÄHO):				
Titelverzeichnis Nr. ....	Ausgezahlt durch		am		
	<input type="checkbox"/> Verrechnung		_____		
	<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug		_____		
	<input type="checkbox"/> Überweisung		_____		
			Kreditinstitut		
	Unterschrift: .....				

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

<b>Auszahlungsanordnung</b> für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung	Haushaltsjahr	15	Fällig am
	*) Von der Kasse einzutragen		

07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-
45	Auswertung	-10-
46	Referenzbegriff	-20-

01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsst.-Nr.	-14-	05	Anordnungsbetrag (EUR)	04	HUL-A/E-Nr.	NZ	101 Bh**

**Summe 1:**

**Der volle Anordnungsbetrag ist zu verrechnen mit:**

<p>- Von der anordnenden Stelle ist hier das Buchungskennzeichen (BKZ) bzw. die PK-Nr. (aus der Zahlungsaufforderung, Rechnung oder PK-Mitteilung) und der Verrechnungsbetrag einzusetzen.</p> <p>- Bei Verrechnung mit mehreren BKZ oder PK-Nrn. sind die jeweiligen Beträge anzugeben.</p>	03	BKZ/PK-Nr.	-12-	05	Betrag (EUR)
	<b>Summe 2:</b>				

Anordnungsbetrag Summe 1 in Worten (ab 1 000 EUR)

**Begründung** der Ausgabe (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig	<b>Vermerke</b> (VwV zu § 73 SÄHO) Eingetragen im Geräteverz. Nr. _____ Bücherverz. Nr. _____ Materialverz. Nr. _____ ..... Verz. Nr. _____ ..... Verz. Nr. _____  Unterschrift _____	<b>Prüfungsvermerk</b> (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Umbuchung veranlasst bei Bh   Buchungsstelle   ASt-Nr.		
Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SÄHO)				
Der Betrag ist, wie oben angegeben, durch Verrechnung auszuführen und zu buchen.				
Ort, Datum				
Unterschrift des Anordnungsbefugten		SB _____ Namensz. _____		

Zahlstellenbuch Nr. _____	<b>Bescheinigung</b> (Nummer 48 VwV zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung _____ <input type="checkbox"/> Umbuchung _____  Unterschrift _____	Eingangsstempel der Kasse
Titelverzeichnis Nr. _____		

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

<b>Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen</b>	Haushaltsjahr	15	Fällig am
	Buchungsstelle 7030 101 00-8		

03	PK-Nr.	-12-	40	HL-Nr.	-10-	02	Anordnungsst.-Nr.	05	Betrag (EUR)	101	Bh	Namensz.

07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-35-	
10	Art der Zahlung <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrifteinzug d. Empf. 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 = Verrechnung</small>	-1-	11 Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
12	Bankleitzahl	-8-	
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
21	Verrechnungsbetrag (EUR) – nur von der Kasse auszufüllen –	-13-	
45	Auswertung	-10-	
46	Referenzbegriff	-20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1 000 EUR)

Personenkonto löschen, falls ausgeschöpft:  ja  nein

**Begründung** der Ausgabe (Nummer 10 VwV zu § 70 SdHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV zu § 70 SdHO)

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

Ort, Datum

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

**Prüfungsvermerk** (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SdHO):

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

Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.

SB \_\_\_\_\_ Namensz. \_\_\_\_\_

\*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

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



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

<b>Sammel-Auszahlungsanordnung</b> 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	1 = bar, 2 = postbar	-1-
14	Verwendungszweck für Empfänger	- nur wenn für alle Empfänger einheitlich -	-27-
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)	-27-
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)	-27-
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)

<b>Begründung</b> der Ausgabe (Nummer 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	
..... Anlagen	_____ EUR Anordnungsbetrag

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

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

**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. Lastschriftinzug  
3. Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr

4. Verrechnungen  
5. Steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EG-Binnenmarkt

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 *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
12	Bankleitzahl	-8-	13	Konto-Nr.					-10-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR) **)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
12	Bankleitzahl	-8-	13	Konto-Nr.					-10-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR) **)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
12	Bankleitzahl	-8-	13	Konto-Nr.					-10-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR) **)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
12	Bankleitzahl	-8-	13	Konto-Nr.					-10-
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (EUR)		21	Verrechnungsbetrag (EUR) **)		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *)					-27-
09	Postleitzahl, Ort	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		14	Verwendungszweck für Empfänger *) (Fortsetzung)					-27-
12	Bankleitzahl	-8-	13	Konto-Nr.					-10-

Blattsumme:

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

36	<b>Auszahlungsanordnung</b> 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., 6 = 2-jährl., 7 = 3-jährl.)	-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 1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschriftinzug d. Empf. 4 = Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 = Verrechnung	-1-	11 Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
12	Bankleitzahl	-8-	
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
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 (Nummer 10 VwV zu § 70 SÄHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

**Prüfungsvermerk** (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SÄHO):  
Geprüft und zum Soll zu stellen

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

SB \_\_\_\_\_ Namenszeichen \_\_\_\_\_

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

Ort, Datum

Eingangsstempel der Kasse

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

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

**Änderungsanordnung** 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 Textbezeichnung eintragen)				

Bei Betragsänderung EUR in Worten (ab 1 000 EUR)

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

..... Anlagen

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

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

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

Aktenzeichen
--------------

--

**Änderungsanordnung** für Stundung usw.

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

01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
03	Buchungskennzeichen/PK-Nr.	-12-	
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Haushaltsjahr
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-	

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.

Von dem geschuldeten Betrag wird für einen Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR<sup>1)</sup> (m.W. \_\_\_\_\_ )  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Stundung  
 Stundung mit Ratenzahlung<sup>2)</sup>

mit Stundungszinsen in Höhe von \_\_\_\_\_ v. H. jährlich  
 ohne Stundungszinsen

Aussetzung des Einziehungsverfahrens  
 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  
 Aussetzung des Einziehungsverfahrens  
 befristete Niederschlagung  
 unbefristete Niederschlagung

wird mit Wirkung ab ..... widerrufen.

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_

Unterschrift (Nummern 11 bis 19 und 20.1.2 VwV § 70 SdHO)

Die vorgenannte(n) Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

**Prüfungsvermerk** (Nummer 12.2 VwV zu § 79 SdHO):  
Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt.

SB \_\_\_\_\_ Namensz. \_\_\_\_\_

Eingangsstempel der Kasse

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

<b>Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen</b>	Haushaltsjahr	*) Von der Kasse einzutragen
-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------------------

Zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom

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

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

**Summe 1:**

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

**Summe 2:**

Summe 2 in Worten (ab 1 000 EUR)

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

..... Anlagen

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

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Ort, Datum	Unterschrift des Anordnungsbeauftragten
----------------------------------------------	------------	-----------------------------------------

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

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

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

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

01	Buchungsstelle	-17-	05	Anordnungsbetrag (EUR) -13-	04	HÜL-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-	11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts
12	Bankleitzahl	-8-	
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
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 (Nummer 10 VwV zu § 70 SâHO)

..... Anlagen

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

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

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

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



<b>800 Anordnungsprotokoll</b>		Seite: - 1 -	
<i>[Name der Anordnungsstelle]</i>		HJ [2005]	HKZ 001
An die			
<i>Name der Staatskasse</i>			
<i>Postfach</i>	XXXXX		
<i>PLZ Ort</i>	XXXXX XXXXXXXXXXXX		
AOST-Nummer:	XXXXXX-X		
Datei vom:	TT.MM.JJJJ		
Datei-Name:	AXXXXXXXX		

  

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

  

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 XXX \_\_\_\_\_

KBH XXX \_\_\_\_\_

<b>800 Anordnungsprotokoll</b>		Seite: - 2 -	
<i>Name der Anordnungsstelle</i>		AOST-Nr.: XXXXXX-X	Datei vom: TT.MM.JJJJ
		Datei-Name: AXXXXXXXX	
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 XXX 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*

*PLZ Ort*

AOST-Nummer:	XXXXXX-X
Datei vom:	TT.MM.JJJJ
Datei-Name:	AXXXXXXXXX
(Band)Kennzeichen:	XXXXXX
Erstellungsdatum:	TT.MM.JJJJ
Anzahl der Datensätze:	XXX XXX
Summe Betragsfelder Einnahmen:	XXX XXX XXX XXX XXX XX +
Summe Betragsfelder Ausgaben:	XXX XXX XXX XXX XXX XX +
Summe Bankleitzahlen:	XXX XXX XXX XXX XXX XXX
Summe Kontonummern:	XXX XXX XXX XXX XXX XXX
Summe PK-Art-Felder (35):	X XXX XXX XXX
Summe ZAO-NR (36):	X XXX XXX XXX
Summe PK-, Abschlag-, KV-Nr., BKZ:	XXX XXX XXX XXX XXX XXX
Summe aller Kapitel:	X XXX XXX XXX
Summe aller Titel:	XXX XXX XXX XXX XXX

Bescheinigung nach Nummer 6.3 HKR-DÜ-Best:

*Ort, Datum:*

\_\_\_\_\_

**Muster  
zu § 70 SäHO  
(zu Anlage 10)**

<b>A</b>	Anordnende Stelle (Bezeichnung und Anschrift)	Ort, Datum
		Sachbearbeiter
		Telefon
<b>B</b>	An (Bezeichnung und Anschrift der Kasse)	<b>Lastschrifteinzug:</b> Die Kasse wird beauftragt, für die nachstehend aufgeführte Auszahlung den Lastschrifteinzugsverkehr zu veranlassen. Die belasteten Beträge sind jeweils wie folgt zu buchen:
		Buchungsstelle
		Anordnungsstellen-Nr.
		Unterschrift des Anordnungsbefugten

\*)

<b>B</b>	Kasse (Bezeichnung und Anschrift)	Ort, Datum
		Sachbearbeiter
		Telefon
<b>C</b>	An (ermächtigter Zahlungsempfänger)	<h2>Ermächtigung zum Einzug von Forderungen mittels Lastschrift</h2>

**1. Einzugsermächtigung:**

Hiermit ermächtigen wir Sie widerruflich, die nachstehend in Ziffer 3 Spalte 2 aufgeführten Zahlungen, die wir für die oben bei **A** bezeichnete Dienststelle zu entrichten haben, bei Fälligkeit zu Lasten unseres nachstehenden Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Wenn unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist, besteht seitens des Kreditinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung.

**2. Voraussetzung für die Gültigkeit der Einzugsermächtigung:**

Die Einzugsermächtigung gilt nur unter der Voraussetzung, dass

Zutreffendes ist angekreuzt!

1.  die Lastschriften im beleglosen Datenträgeraustausch eingereicht werden,
2. die Personenkonto-Nummer aus Nummer 3 Spalte 3 im Datensatz bzw. im Lastschriftbeleg
  - 12stellig (ohne Punkte und ohne Leerstellen)
  - in der angegebenen Form und vollständig

entweder im Feld „Verwendungszweck“ linksbündig oder im Feld "Zahlungspflichtiger" rechtsbündig angegeben wird,

3. dem oben bei **A** bezeichneten Schuldner eine Rechnung (Abrechnung) übermittelt wird.

**3. Verwendungszweck** (Fortsetzung siehe Rückseite):

Lfd. Nr.	Zahlungsempfänger <b>C</b> (z.B. Abnehmer-Nr.)	Verwendungszweck für den / die	
		Kasse <b>B</b> (in der Lastschrift unbedingt anzugeben)**)	Schuldner <b>A</b> (z.B. Anschlussinhaber)
1	2	3	4

**4. zu belastendes Konto :**

Konto-Nr.	Bankleitzahl
Kreditinstitut	

Unterschriften der für das Konto Zeichnungsberechtigten

\*) Die am linken Rand mit Balken gekennzeichneten Zeilen werden von der Kasse ausgefüllt

\*\*) Die Pk-Nummer (ohne Punkte und Leerstellen) ist von der Anordnungsstelle einzutragen, soweit sie ihr bereits von der Kasse mitgeteilt worden ist, im Übrigen wird die Pk-Nummer von der Kasse ergänzt

**Muster  
zu § 70 SäHO  
(zu Anlage 10)**

Lfd. Nr.	Verwendungszweck für den/die		
	Zahlungsempfänger <b>C</b> (z.B. Abnehmer-Nr.)	Kasse <b>B</b> (in der Lastschrift unbedingt anzugeben)**)	Schuldner <b>A</b> (z.B. Anschlussinhaber)
1	2	3	4

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

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

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

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

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

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

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

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



\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

## Tagesabschlussbuch

für das

Haushaltsjahr \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Amtsbezeichnung

Geführt:

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

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

(linke Seite)

Buchungstag	Letzter Kassensollbestand (Spalte 6 des Vortages)		Tagessumme des Hauptzeitbuches Abschnitt A Einzahlung		Summe von Spalte 2 und 3		Von Spalte 4 ab: Tagessumme des Hauptzeitbuches Abschnitt B Auszahlung		Kassensollbestand (Spalte 4 abzüglich Spalte 5)		Vorhandener Kassensollbestand	
	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:  (Unterschrift des a) Sachbearbeiters für den Zahlungsverkehr b) Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr c) Kassenleiters)	Vermerke	
Zahlungsmittel		Angezahlte Belege	Guthaben bei						
Bargeld				Sächs. Landesbank/Spar-kasse	Postbank	Bundesbank	sonstigen Kredit-instituten		
EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct
8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Muster 3b zu § 71 SäHO (Nummer 7 VwV) (Papier weiß/Druck grün)





Muster 5a zu § 71 SÄHO (Nummer 9 VwV) (Papier weiß/Druck rot)

Vorbuch zum Titelbuch für Einnahmen:  <b>Personenkonto</b> <b>Nummer</b> <b>Objektkonto</b>		Buchh.	Buchungsstelle				Seite	Haushalts- jahr	Bezeichnung der Kasse								
			Land	Kapitel	Titel	Dienststelle-Nummer											
Einzahlungspflichtiger			PLZ    Wohnort				Straße, Haus-Nummer										
Konto-Nummer		bei (Bank/Sparkasse)				Bankleitzahl											
S o l l						I s t											
Be- leg Nr.	Bu- chungs- tag	Anord- nungs- (Jahres-) betrag EUR   Ct	gilt		fällig		Betrag		Soll im Hj.		Lfd. Nr.	Bu- chungs- tag	Hauptzeit- Buch-Nr. oder Tages- liste Nr.	Betrag		(frei)	Vermerke (lfd. Nr. der Über- nahme in das Titelbuch)
			vom	bis	a) monatlich b) viertelj. c) halbjährl. d) ganzjährl.	am	EUR	Ct	EUR	Ct				EUR	Ct		
											1	2	3	4	5	6	
Vermerke (zum Beispiel 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 5b zu § 71 SÄHO (Nummer 9 VwV) (Papier weiß/Druck blau)

Vorbuch zum Titelbuch für Ausgaben:  <b>Personenkonto</b> <b>Nummer</b> <b>Objektkonto</b>		Buchh.	Buchungsstelle				Seite	Haushalts- jahr	Bezeichnung der Kasse							
			Land	Kapitel	Titel	Dienststelle-Nummer										
Empfänger			PLZ    Wohnort			Straße, Haus-Nummer										
Konto-Nummer		bei (Bank/Sparkasse)				Bankleitzahl										
S o l l								I s t								
Be- leg Nr.	Bu- chungs- tag	Anord- nungs- (Jahres-) betrag EUR   Ct	gilt		fällig		Betrag		Soll im Hj.	Lfd. Nr.	Bu- chungs- tag	Hauptzeit- buch-Nr. oder Tages- liste Nr.	Betrag		Vermerke (lfd. Nr. der Über- nahme in das Titelbuch)	
			vom	bis	a) monatlich b) viertelj. c) halbjährl. d) ganzjährl.	am	EUR	Ct					EUR	Ct		EUR
										1	2	3	4	5	6	
Vermerke (zum Beispiel Mahnung, Stundung, Niederschlagung, Erlass):			Sollabgleich					EUR   Ct								
			Kassenrest aus Vorjahr													
			ab:    Niederschlagung für Vorjahre													
			Erlass für Vorjahre													
			Bleiben													
			Soll für das o. a. Hj.													
			Rechnungs-Soll (Gesamt-Soll)													
			Gesamt-Ist													
			Kassenrest.													













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

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

Muster 10 zu § 71 SâHO - Rückseite -

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

\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

## **Kontogegenbuch**

**für das Konto Nummer** \_\_\_\_\_

**bei:** \_\_\_\_\_

**für die Haushaltsjahre** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Amtsbezeichnung

Geführt :

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

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

**Muster 11b  
zu § 71 SäHO**

Seite \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Buchungs- tag	Gutschriften nach dem Kontoauszug, Zuführungen auf das eigene 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 (Nummer 17.1 VwV)

Geld- und Werteingangsbuch				Seite	Haus- haltsjahr	Bezeichnung der Kasse						
Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Art der Sendung a) Wertbrief b) Wertpaket c) Einschreibe- sendung	Betrag		Gewicht der Sendung  g	Name und Anschrift des Absenders	Inhalt der Sendung		Nachweis über den Verbleib		Vermerke (ggf. Nachweis der Abgabe an andere Stellen)	
			EUR	Ct			Bezeichnung des Gegenstandes	Betrag  EUR Ct	Bezeichnung des Buches	gebucht unter Nummer		
1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11

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

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

\*) Nichtzutreffendes streichen..



\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Kasse)

(Nummer der Kasse)

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

## **Abschlussnachweisung**

über die

**Einnahmen und Ausgaben**

**des Staatshaushalts**

für den Monat \_\_\_\_\_ des Haushaltsjahres \_\_\_\_\_

Mit einer Titelübersicht (Muster 19 zu § 71 SäHO) an die

(Einlaufstempel)

Hauptkasse  
des Freistaates Sachsen

Stauffenbergallee 2

01099 Dresden

(Frei für Abrechnungsvermerke)



IV. Auszug aus dem Abrechnungsbuch für Monat \_\_\_\_\_

_____ (Nummer der Kasse)
-----------------------------

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

Zu Ziffern I bis IV:

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

Monat \_\_\_\_\_

**V. Aufgliederung der nicht abgewickelten Verwahrunen und Vorschüsse**

(Nummer der Kasse)

Bezeichnung	Betrag	
	EUR	Ct
<b>A. Nicht abgewickelte Verwahrunen:</b> (einschließlich der Kassenbestände Bund, Ausgleichsfonds und so weiter)		
1. Fremde Kassenbestände		
a) aus Mitteln des Bundes . . . . .		
b) aus Mitteln des Ausgleichsfonds . . . . .		
c) aus Mitteln der Bezirksverbände . . . . .		
d) aus Mitteln von Fonds und Sondervermögen . . . . .		
e) aus Mitteln nichtdeutscher Streitkräfte . . . . .		
Summe 1		
2. Durchlaufende Beträge		
a) Gerichtshinterlegungen . . . . .		
b) Sicherheitsleistungen . . . . .		
c) Baubeitragskassen . . . . .		
d) Sozialversicherungsbeiträge, Pfändungen und Abtretungen . . . . .		
e) Kirchenlohnsteuer . . . . .		
f) Beiträge und Umlage zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder . . . . .		
g) Übrige durchlaufende Beträge*) . . . . .		
h) Gemeindeanteil an der Einkommenssteuer . . . . .		
Summe 2		
3. Zweckgebundene Zuweisungen Dritter*) . . . . .		
4. Rechnungsmäßig noch zu buchende Einzahlungen		
a) Lohnsteuer . . . . .		
b) Mieten und sonstige Besoldungsabzüge, die noch rechnungsmäßig zu ver- einnahmen sind . . . . .		
c) Sonstige rechnungsmäßig noch zu buchende Einzahlungen*) . . . . .		
Summe 4		
5. Verwahrunen für das folgende Haushaltsjahr*) . . . . .		
Summe A		
<b>B. Nicht abgewickelte Vorschüsse :</b>		
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 EUR      Ct
1	2
<b>III. Abgleichung und Kassenbestand</b>	
1. Kassensollbestand im oben angegebenen Monat laut Hauptzeitbuch	
2. Der Kassensollbestand der oben angegebenen 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 oben angegebenen Kasse (umgekehrtes Verhältnis von Nummer 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 oben angegebenen Kasse (Summe 1)	
b) bei den nachgeordneten Kassen.	
c) Summe a) und b)	
Sie haben bestanden aus:	
Zahlungsmitteln	
Angezahlten Belegen	
Guthaben bei der Sächs. Landesbank/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 oben angegebenen 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 oben angegebenen Kasse, die jedoch bei der oben angegebenen Kasse am Abschlusstag bereits verausgabt sind (+)	
Summe 5	
Hierzu Summe 4c	
Summe des umlaufenden Geldes bei den Kassen	

Muster 18 zu § 71 SÄHO – Blatt 3

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

IV. Auszug aus dem Abrechnungsbuch für Monat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nummer der Kasse)

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

Zu Ziffern I bis IV:

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

Monat \_\_\_\_\_

**V. Aufgliederung der nicht abgewickelten Verwaltungen und Vorschüsse**

(Nummer der Kasse)
--------------------

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

Muster 18 zu § 71 SäHO – Blatt 5

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



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

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





Muster 22 zu § 71 SÄHO (Nummer 29 VwV)

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

**Muster 1 zu § 73 SÄHO (Nummer 12.4 VwV)**

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

## Geräteverzeichnis

Geräteart: \_\_\_\_\_

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

**Muster 2 zu § 73 SÄHO (Nummer 13.1 VwV)**

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

## Geräteverteilungsverzeichnis

**Anleitung:**

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

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

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

**Einzelnachweisung  
eines besonders hochwertigen Gegenstandes**

\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung)

Nummer: \_\_\_\_\_

Fabrikat: \_\_\_\_\_ Nummer: \_\_\_\_\_

Lieferfirma: \_\_\_\_\_ Preis: \_\_\_\_\_

Anschaffungstag: \_\_\_\_\_ Geräteverzeichnis-Nummer: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

vom	bis	Benutzer (zum Beispiel Zimmer, Abteilung)	Unterschrift

am	Instandsetzungen (Überprüfungen, Reinigungen usw.) Art

Zubehör: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

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

Nummer: \_\_\_\_\_

Fabrikatmarke: \_\_\_\_\_ Type: \_\_\_\_\_

Art der Karosserie: \_\_\_\_\_

Amtliches Kennzeichen: \_\_\_\_\_ Baujahr: \_\_\_\_\_

Fahrgestellnummer: \_\_\_\_\_ Motornummer: \_\_\_\_\_

PS: \_\_\_\_\_ Antriebsart: \_\_\_\_\_ Zahl der Sitze: \_\_\_\_\_

Lieferant: \_\_\_\_\_ Liefertag: \_\_\_\_\_ Preis: \_\_\_\_\_

Kaufvertrag vom \_\_\_\_\_

Kilometerstand (falls gebraucht erworben): \_\_\_\_\_

Normalverbrauch je 100 km: \_\_\_\_\_

Standort: \_\_\_\_\_

TÜV-Überprüfungen am \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

vom	bis	Hauptverwendungszweck	Fahrer	Unterschrift

**Reparaturen:**

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

**Überholung:**

--	--	--

**Reifenerneuerung:**

--	--	--

**Zubehör:**

Bei Aufstellung der Nachweisung waren vorhanden:

Reserveräder: \_\_\_\_\_ Wagenheber: \_\_\_\_\_ Schneeketten: \_\_\_\_\_ Schonbezüge: \_\_\_\_\_

Radiogerät: \_\_\_\_\_

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



**Unfälle:**

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

Kilometerstand am Schluss des Kalenderjahres

\_\_\_\_\_ km  
 \_\_\_\_\_ km  
 \_\_\_\_\_ km  
 \_\_\_\_\_ km  
 \_\_\_\_\_ km

**Veräußerung:**

Zeit	Zustand	km-Stand	Schätzurkunde	Schätzwert	Erlös
				EUR	EUR

(Dienststelle)

## Bücherverzeichnis

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

---

(Dienststelle)

## **Fachkartei**

Nummer des Buches: \_\_\_\_\_

Fachgebiet: \_\_\_\_\_

Verfasser: \_\_\_\_\_

Titel des Werkes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verlag: \_\_\_\_\_

Auflage: \_\_\_\_\_

Jahr des Erscheinens: \_\_\_\_\_

Zahl der Bände: \_\_\_\_\_

Tag des Zugangs: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Tag des Abgangs: \_\_\_\_\_

Abgang wohin: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vermerke:

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

## Materialverzeichnis

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

Warenart:

Konto-Nummer:

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

Kasse/Zahlstelle

**Kassen-/Zahlstellen-Bestandsnachweis**

zur unvermuteten Prüfung am .....

Bezeichnung	Betrag			
	im Einzelnen		insgesamt	
	EUR	Ct	EUR	Ct
<b>1. Kassen-/Zahlstellen-Ist-Bestand</b>				
(Nummer 59.1 VwV zu § 70 SäHO; Nummer 8.2 ZBest):				
<b>1.1 Bargeld</b>				
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 .....				
<b>1.2 Andere Zahlungsmittel</b>				
Schecks .....				
.....				
.....				
.....				
.....				
<b>1.3 Guthaben nach den Kontogegenbüchern (beim letzten Tagesabschluss)</b>				
Guthaben bei der Deutschen Bundesbank .....				
Guthaben bei der Sparkasse .....				
Guthaben bei .....				
Guthaben bei .....				
Guthaben bei .....				
.....				
<b>1.4 Angezahlte Belege *)</b>				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
zu übertragen:				

Muster 1 zu § 78 SäHO (Nummer 5.2 VwV)

\*) Betrifft nicht die Zahlstellen.

Bezeichnung	Betrag			
	im Einzelnen		insgesamt	
	EUR	Ct	EUR	Ct
Übertrag:				
<b>1.5 Belege über Zahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld seit dem letzten Tagesabschluss</b>				
a) Einzahlungen				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....			+ .....	
b) Auszahlungen				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....				
Kapitel ..... Titel..... AOST. Nummer .....			+ .....	
<b>Summe 1</b> (Kassen-/Zahlstellen-Ist-Bestand) .....				
<b>2. Kassen-Soll-Bestand</b> (Nummer 23.2 VwV zu § 71 SäHO) <sup>*)</sup> beim letzten Tagesabschluss nach Spalte 6 des Tagesabschlussbuches:				
2.1 Land .....				
2.2 .....				
2.3 .....				
2.4 .....				
2.5 .....				
<b>Summe 2</b> (Kassen-/Zahlstellen-Soll-Bestand) .....				

Erstellt:  
Ort, Datum  
\_\_\_\_\_  
Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr  
\_\_\_\_\_  
Kassenleiter/Zahlstellenverwalter  
\_\_\_\_\_

Geprüft und richtig:  
Ort, Datum  
\_\_\_\_\_  
Sachgebietsleiter Kassen-/Zahlstellen-Aufsicht  
\_\_\_\_\_

\*) Betrifft nicht die Zahlstellen.

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

#### 2.2 Kassen-Soll-Bestand:

Der Kassen-Soll-Bestand betrug beim letzten Tagesabschluss nach Spalte 6 des Tagesabschlussbuches ..... EUR.

Die Richtigkeit des Kassen-Soll-Bestandes wurde durch die Prüfung der Buchungen und Belege festgestellt (vergleiche Nummer 4 dieser Niederschrift).

#### 2.3 Gegenüberstellung:

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

**3. Bestand an Wertgegenständen, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen:**

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

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

- a) Wertzeichen im Gesamtwert von ..... EUR
- b) Gerichtskostenmarken im Gesamtwert von ..... EUR
- c) geldwerte Drucksachen im Gesamtwert von ..... EUR

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

**4. Prüfung der Zeitbücher**

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

Es wurde geprüft, ob

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

**4.2 Bei handschriftlicher Buchführung:**

Es wurde geprüft, ob

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

**5. Prüfung der Sachbücher und Belege:**

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

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



**6. Prüfung der Hilfsbücher:**

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

**7. Feststellungen zur Ausführung der Kassengeschäfte:**

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

**8. Feststellungen zur Kassensicherheit:**

- 8.1 Bei der Kassenprüfung wurde festgestellt, dass
- der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften (§ 77 SäHO) beachtet worden ist,
  - die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4.1 VwV zu § 70 SäHO),
  - der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung (Nummer 6.3.1 VwV zu § 79 SäHO) beachtet worden ist,
  - die Verschlusseinrichtungen in der Kasse ausreichend und in Ordnung sind sowie die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nummer 62 VwV zu § 70 SäHO und Anlage 7 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO) und

e) im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören.

8.2 Ferner wurde geprüft, dass die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten beachtet worden sind.

**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 VwV 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, Gerichtskostenmarken, geldwerten Drucksachen und dergleichen beträgt:
  - a) Wertzeichen im Gesamtwert von ..... EUR
  - b) Gerichtskostenmarken im Gesamtwert von ..... EUR
  - c) geldwerte Drucksachen im Gesamtwert von ..... EUR

Die Bestände sind im Einzelnen im Wertzeichenbestandsnachweis, im Gerichtskostenmarkenbestandsnachweis 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:**

7.1 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 Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nummer 8.6 ZBest) und
- d) im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

7.2 Ferner habe ich geprüft, dass die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten beachtet worden sind.

**8. Umfang der Zahlstellenprüfung:**

8.1 Die Prüfung der Bücher und Belege erfolgte stichprobenweise. Der Umfang der Stichproben betrug im Durchschnitt etwa ..... % der noch nicht abgerechneten Zahlungen.

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

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

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



## Niederschrift über die unvermutete Prüfung der Geldstelle

beim/bei der.....

am .....

### 1. Allgemeines:

1.1 Diese Prüfung umfasst den Zeitraum vom ..... bis .....

1.2 Die Prüfung begann am ..... um ..... Uhr.

1.3 Die Prüfung wurde durchgeführt von .....

1.4 Die letzte Prüfung umfasste den Zeitraum vom ..... bis .....

### 2. Ergebnis der Prüfung:

#### 2.1 Ist-Bestand:

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

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

Bestand Kontogegenbuch = ..... EUR

Summe = ..... EUR

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

#### 2.2 Soll-Bestand:

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

Spalte 4 (Einzahlungen) = ..... EUR

Spalte 5 (Auszahlungen) = ..... EUR

Spalte 6 (Bestand) = ..... EUR

#### 2.3 Gegenüberstellung:

a) Ist-Bestand = ..... EUR

Soll-Bestand = ..... EUR

Überschuss/Fehlbetrag = ..... EUR

Somit bestand – keine – Übereinstimmung.

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

**2.4 Prüfung der Eintragungen und Belege:**

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

**2.5 Beanstandungen:**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Schlussbemerkungen:**

Die Prüfung wurde am ..... um ..... Uhr abgeschlossen.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Prüfers

\_\_\_\_\_

Kenntnis genommen  
(geprüfte Stelle):

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Zahlstelle)

**Zahlstellenbuch  
für das Haushaltsjahr \_\_\_\_\_**

Dieses Buch enthält \_\_\_\_\_ Blätter, die mit einer  
amtlich angesiegelten Schnur durchzogen sind.<sup>1)</sup>

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung  
der Zahlstellenaufsicht)

Geführt:

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

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

(Linke Seite)

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

(Rechte Seite)

Seite \_\_\_\_\_

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





# Muster 5 zu § 79 SäHO

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

**Abrechnungsnachweisung** Nummer \_\_\_\_\_ für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**I. Einzahlungen**

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

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

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

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

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

→ **Summe der Einzahlungen (I):**

**II. Auszahlungen**

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

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

2. Ablieferung an die Kasse seit der letzten Abrechnung:

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

→ **Summe der Auszahlungen (II):**

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

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

Eingangsstempel der Kasse

\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Kasse)



**Muster 6  
zu § 79 SäHO**

Dienststelle \_\_\_\_\_

Verwalter der Geldstelle \_\_\_\_\_

**Anschreibelliste Nummer \_\_\_\_\_<sup>1)</sup>**

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. <sup>2)</sup>	Tag der Eintragung	Einzahler / Empfänger Grund der Zahlung	Betrag der Einzahlung EUR	Betrag der Auszahlung EUR	Bestand EUR	Haushalts- stelle	Vermerke
1	2	3	4	5	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:**

-----

\_\_\_\_\_  
(Bestätigung der anordnenden Stelle)

Muster 6 zu § 79 SäHO (Nummer 15.8 der Anlage 1 VwV)

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 Verwendungen<sup>\*)</sup>/ Vorschüsse<sup>\*)</sup>**

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Nach-  
weisung wird bescheinigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

---

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

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

Hinweis:

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

---

(Bezeichnung der Kasse /Zahlstelle)

**Nachweisung**  
**der am Ende des Haushaltsjahres \_\_\_\_\_**  
**nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen**

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Nach-  
weisung wird bescheinigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Sachbearbeiters  
des Aufgabengebiets Buchführung)



\_\_\_\_\_  
(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)