

Dienststelle _____

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

Kap. _____

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 aufgrund 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.

Kap. _____

Seite _____

Lfd. Nr.	Tag der Annahme- anordnung	Grund der Eintragung	Betrag		Vermerke
			EUR	Ct	
1	2	3	4		5

Dienststelle _____

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

Kap. _____ Tit. _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeweilte Ausgabemittel

Kassenanschlag/Schreiben vom	Akten- zeichen	Ausgabemittelzuteilungen*)		Vermerke
		im einzelnen EUR	insgesamt EUR	
1a	1b	2	3	4

*) Zurückziehung (rot)

B. Festlegungen und Auszahlungen

- Monatliche Zusammenfassung -

Stand Ende	Verfügt durch Festlegungen **)		Noch verfügbarer Betrag (Abschn. A Spalte 3 abzüglich Abschn. B Spalte 3)**)	Zugeweilte Betriebsmittel EUR
	monatlich EUR	insgesamt EUR		
1	2	3	4	5
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

***) Vgl. auch die Nrn. 1, 2 und 3 der umseitigen Anleitung.

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

Anleitung:

1. Als Festlegungen (Auftragserteilungen usw.) sind nur solche Beträge einzutragen, die mit zugeteilten Ausgabemitteln des laufenden Haushaltsjahres abgedeckt werden sollen (vgl. VwV Nr. 7.2.1 zu § 34 SäHO). Festlegungen aufgrund 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 (VwV Nr. 4.1 zu § 38 SäHO) kann die bewirtschaftende Dienststelle gemäß VwV Nr. 7.8 zu § 34 SäHO von der Eintragung der Festlegungen in die Spalte 4 Abschnitt C der Haushaltsüberwachungsliste absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, daß die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
3. Wird gemäß der vorstehenden Nr. 2 von der Eintragung der Festlegung abgesehen, so ist auf der Titelseite unter Abschn. B Spalte 4 der noch verfügbare Betrag dadurch zu bilden, daß von Abschn. A Spalte 3 die Summe bei Abschn. C Spalte 5 abgezogen wird.
4. In Spalte 5 sind alle Ausgaben aufgrund 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 (VwV Nr. 7.1.1 Satz 3 und 4 zu § 34 SäHO), bezieht sich die Aufteilung nur auf Spalte 5 (Bezahlter Betrag).
6. Hat die Festlegungs- oder Auszahlungsanordnung ein Aktenzeichen, so soll es in der Spalte 6 (Vermerke) eingetragen werden.
7. Absetzungen sind in Rot vorzunehmen.
8. Im übrigen ist bei der Führung der HÜL-A die VwV Nr. 7 zu § 34 SäHO zu beachten.

Hinweise:

1. *Nach VwV Nr. 7.2 zu § 34 SäHO sind - soweit nicht VwV Nr. 7.8 zur Anwendung kommt (vgl. vorstehende Nr. 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. Vgl. VwV Nr. 7.5 zu § 34, Nrn. 5.1.8, 10.4, 12.1.6 zu § 70, Nr. 8.5.1 zu § 71 SäHO.*
2. *Nach dem Ende des Haushaltsjahres ist zu prüfen, welche Festlegungen nicht durch Auszahlung erledigt sind. Daraufhin ist nach VwV Nr. 7.6 zu § 34 SäHO der Übertrag in die HÜL-A des laufenden Haushaltsjahres vorzunehmen.*

Dienststelle _____

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

Kap. _____ Tit. _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeteilte Ausgabemittel

Kassenanschlag/Schreiben vom	Akten- zeichen	Ausgabemittelzuteilungen*)		Vermerke
		im einzelnen EUR	insgesamt EUR	
1a	1b	2	3	4

*) Zurückziehung (rot)

B. Festlegungen und Auszahlungen

– Monatliche Zusammenfassung –

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

**) Vgl. auch die Nrn. 1, 2 und 3 der umseitigen Anleitung.

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

Anleitung:

1. Als Festlegungen (Auftragserteilungen usw.) sind nur solche Beträge einzutragen, die mit zugeteilten Ausgabemitteln des laufenden Haushaltsjahres abgedeckt werden sollen (vgl. VwV Nr. 7.2.1 zu § 34 SäHO). Festlegungen aufgrund zugeteilter Verpflichtungsermächtigungen sind 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 (VwV Nr. 4.1 zu § 38 SäHO) kann die bewirtschaftende Dienststelle gemäß VwV Nr. 7.8 zu § 34 SäHO von der Eintragung der Festlegungen in die Spalte 4 Abschnitt C der Haushaltsüberwachungsliste absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, daß die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
3. Wird gemäß der vorstehenden Nr. 2 von der Eintragung der Festlegung abgesehen, so ist auf der Titelseite unter Abschn. B Spalte 4 der noch verfügbare Betrag dadurch zu bilden, daß von Abschn. A Spalte 3 die Summe bei Abschn. C Spalte 5 abgezogen wird.
4. In Spalte 5 sind alle Ausgaben aufgrund 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 (VwV Nr. 7.1.1 Satz 3 und 4 zu § 34 SäHO), bezieht sich die Aufteilung nur auf Spalte 5 (Bezahlter Betrag).
6. Hat die Festlegungs- oder Auszahlungsanordnung ein Aktenzeichen, so soll es in der Spalte 6 (Vermerke) eingetragen werden.
7. Absetzungen sind in Rot vorzunehmen.
8. Im übrigen ist bei der Führung der HÜL-A die VwV Nr. 7 zu § 34 SäHO zu beachten.

Hinweise:

1. *Nach VwV Nr. 7.2 zu § 34 SäHO sind – soweit nicht VwV Nr. 7.8 zur Anwendung kommt (vgl. vorstehende Nr. 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. Vgl. VwV Nr. 7.5 zu § 34, Nrn. 5.1.8, 10.4, 12.1.6 zu § 70, Nr. 8.5.1 zu § 71 SäHO.*
2. *Nach dem Ende des Haushaltsjahres ist zu prüfen, welche Festlegungen nicht durch Auszahlung erledigt sind. Daraufhin ist nach VwV Nr. 7.6 zu § 34 SäHO der Übertrag in die HÜL-A des laufenden Haushaltsjahres vorzunehmen.*

Dienststelle _____

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

Kap. _____ Tit. _____

Zweckbestimmung (Kurzfassung): _____

A. Zugeteilte Verpflichtungsermächtigungen

Kassen- anschlag/Schreiben von	Gesamtbetrag EUR	Zurückziehungen (rot) davon frühestens fällig für					Vermerke
		3	4	5	6	7	
1a	2	3	4	5	6	7	8

B. Inanspruchnahme (Zusammenfassung)*)

Stand Ende	Gesamtbetrag EUR	Zurückziehungen (rot) davon frühestens fällig für					Vermerke
		3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8

C. Inanspruchnahme im einzelnen von Seite _____ bis Seite _____

*) Zuteilungen für vorhergehende Haushaltsjahre ermöglichen auch Inanspruchnahmen für nachfolgende Haushaltsjahre (z. B. kann eine Zuteilung in Abschn. A Spalte 4 auch für Abschn. B Spalte 6 in Anspruch genommen werden).
Im übrigen vgl. auch die Nrn. 2 und 3 der umseitigen Anleitung!

Anleitung:

1. Als Inanspruchnahmen sind solche Festlegungen (Auftragserteilungen, Bescheide usw.) 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 vgl. VwV Nr. 9 zu § 34 SäHO). 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 (Abschn. B) die Summe der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen (Abschn. A) gegenübergestellt wird.
4. Hat die Festlegung ein Aktenzeichen, 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 VwV Nr. 8 zu § 34 SäHO zu beachten.

Auszug aus den VwV 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 Haushaltjahres eingegangenen Verpflichtung in ein späteres Haushaltsjahr vgl. Nr. 7.4.*
- 8.4. *Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vgl. Nr. 4 zu § 19); auf die Sonderregelung in § 45 Abs. 1 Satz 2 und in den VwV hierzu wird jedoch hingewiesen.*

<p style="text-align: center;">Nachweisung über die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen des Haushaltsjahres _____</p> <p style="text-align: center;">Die Verpflichtungsermächtigungen*) des abgelaufenen Haushaltsjahres wurden wie folgt in Anspruch genommen: – in Tsd. EUR –</p>						
Kap. Tit.	insgesamt	fällig in				
		_____	_____	_____	_____	den Folgejahren
1	2	3	4	5	6	7

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

Dienststelle _____, den _____

Az: _____

Telefon Durchwahl-Nr.: _____

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

Verstärkung durch Deckungsfähigkeit gem. _____

zu Lasten von Kap. _____ Tit. _____

ist erfolgt in Höhe von _____ EUR

ist darüber hinaus möglich in Höhe von _____ EUR

ist nicht möglich, weil _____

Veränderung durch gekoppelte Mehr- oder Mindereinnahmen

bei Kap. _____ Tit. _____ _____ EUR

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

(SMF vom _____ Az _____)

Nach derzeitigem Stand _____

(Tag der Ausfertigung)

verfügbarer Betrag für _____ _____ EUR

Davon ab

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

über den gezahlten Betrag hinaus festgelegt

bis _____
(Tag der Antragstellung)

aufgrund

a) bestehender Rechtsverpflichtungen *) - _____ EUR

b) interner Planungen *) - _____ EUR

noch verfügbar am _____ - _____ EUR
(Tag der Antragstellung)

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

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

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

4. Einsparung

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

Einsparstelle/n

Kapitel _____ Titel _____ Betrag _____

Kapitel _____ Titel _____ Betrag _____

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

Sonstiges:

*) Erläuterungen ggf. unter 6.1

5. Vorgriff

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

6.1 Begründung für das Staatsministerium der Finanzen *)

Das Bedürfnis ist

- unvorhergesehen, weil _____

- unabweisbar
 - aus sachlichen Gründen, weil _____

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

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

Kurzbegründung: **)

Im Auftrag

(Unterschrift)

*) falls der vorgesehene Raum nicht ausreicht, bitte zusätzliches Blatt verwenden

**) Verweis auf Nr. 6.1 genügt nicht

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

Muster 2 zu § 37 SäHO
(VwV Nr. 4.1. zu § 37 SäHO)

Dienststelle
Aktenzeichen

Ort, Datum
Fernsprecher – Durchwahl

┌
An
└

┌
└

Hinweise: 1) Bitte in dreifacher Ausfertigung einreichen.
2) Bei außerplanmäßigen Ausgaben siehe § 71 Abs. 3 SäHO

**Antrag ¹⁾
auf Zuweisung weiterer
Ausgabemittel im**

Haushaltsjahr _____

Kapitel	Titel	<input type="checkbox"/> übertragbar ²⁾	<input type="checkbox"/> nicht übertragbar ²⁾
Zweckbestimmung			
Zugewiesen für das Haushaltsjahr mit		<input type="checkbox"/> Kassenanschlag	<input type="checkbox"/> Verfügung
vom	Nr.		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.

<input type="checkbox"/> ²⁾ Die beantragten Betriebsmittel werden hiermit bereitgestellt.
--

I.A. _____

Muster 1 zu § 38 SÄHO
(VwV Nr. 1.2 zu § 38 SÄHO)

Dienststelle
Aktenzeichen

Ort, Datum
Fernsprecher – Durchwahl

An das
 Sächsische Staatsministerium
 der Finanzen
 Carolaplatz 1
01097 Dresden

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

im Haushaltsjahr _____

Kapitel	Titel						
Zweckbestimmung							
		Gesamt- betrag EUR	davon fällig				Spätere Haushalts- jahre EUR
			_____	_____	_____	_____	
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
Verpflichtungsermächtigungen gemäß Ansatz im Haushaltsplan							
zuzügl. bereits vorliegender üpl./apl. VE (b.M.f. vom _____ Az _____)							
Verpflichtungsrahmen davon sind in Anspruch genommen . .							
Erforderlicher Verpflichtungsrahmen . . .							
Mithin weitere über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung							
Einsparung bei der Verpflichtungsermäch- tigung bei Kap. _____ Tit. _____							
Kurzgefaßte Begründung*):							
Unterschrift I.A. _____							

*) Bei Ausgaben für große Neu- und Erweiterungsbauten ist dem Antrag als Anlage der Antrag des Bauamtes nach Muster 2 zu § 38 SÄHO beizufügen

Raum für den Einwilligungsvermerk des Staatsministeriums der Finanzen:

Bezeichnung der Behörde

Ort und Tag

Az. _____

Antrag¹⁾ auf Erteilung der Einwilligung in eine
Verpflichtungsermächtigung
Haushaltsjahr _____

Kap. _____
Bezeichnung _____

Tit. _____
Zweckbestimmung _____

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

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

Begründung für das Finanzministerium:

An das

Unterschrift

1) Der Antrag ist dem Finanzministerium vom zuständigen Ministerium in vierfacher Fertigung einzureichen.

Muster zu § 43 SÄHO
(VwV Nr. 1.2 zu § 43 SÄHO)

Bauamt
Aktenzeichen

Ort, Datum
Postanschrift
Telefon - Durchwahl

An das
Sächsische Staatsministerium
der Finanzen
Carolaplatz 1
01097 Dresden

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

im Monat _____ 1)

Kap. Tit./TG	Monat	Monat	Voraussichtliche Änderung gegenüber Vorjahr (Spalte 3 abzügl. Spalte 2) (+ / -) Tsd.EUR	Bemerkungen ²⁾
	Vorjahres- istergebnis Tsd.EUR	Voraussichtliches Ergebnis des lfd. Haushaltsjahres Tsd.EUR		
1	2	3	4	5

1) Die Mitteilung ist in Abschnitt I Einnahmen und Abschnitt II Ausgaben zu gliedern.
2) Hier ist insbesondere auf Einnahme-/Ausgabekoppelungen hinzuweisen.
Außerdem sollen bereits absehbare große Änderungen in den folgenden Monaten angegeben werden.

**Antrag
auf Gewährung einer Zuwendung**

An
(Antrags- oder Bewilligungsbehörde)

Ort, Datum

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen
*Nicht Zutreffendes bitte streichen

1. Antragsteller

Bei Zusammenschlüssen von Gebietskörperschaften sind auf gesondertem Blatt die Mitglieder und der Umfang ihrer Beteiligung anzugeben. Die Übersicht nach Muster 2 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				Ortsnetzkenzahl, Fernsprech-Nr., Nebenstelle	
Region		Gemeindekennziffer nach dem systematischen Schlüsselverzeichnis (ohne Kennziffer für das Land) des Statistischen Landesamtes			
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.

DM/EUR*	◄ Gesamtkosten – gegebenenfalls laut beiliegender Kostengliederung
DM/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 (Nr. 6) abgestellt ist. Zeitliche Aufteilung und damit Finanzierungsabschnitte ergeben sich aus Nr.8.)
DM/EUR*	◄ Von den der Finanzierung zugrunde gelegten Kosten (Nr. 6) sind zuwendungsfähig

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

Zuwendungsbereich	Zuweisung DM/EUR*	Darlehen DM/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 DM/EUR*	Darlehen DM/EUR*
Insgesamt		
Sonstige Zuwendungen		

6. Finanzierung

Zuwendungen lt. Nr. 4	_____	DM/EUR*
Zuwendungen lt. Nr. 5	_____	DM/EUR*
Zuwendungen von Kommunen		
Zuwendungsgeber:		
_____	_____	DM/EUR*
Beiträge Dritter		
Rechtsgrundlage (zum Beispiel KAG)		
_____	_____	DM/EUR*
Darlehen mit Schuldendiensthilfe	_____	DM/EUR*
Übrige Eigenmittel	_____	DM/EUR*
Gesamtkosten	_____	DM/EUR*

7. Für Baumaßnahmen:

vorgesehener Baubeginn: _____ vorgesehene Fertigstellung: _____
--

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

Zeitraum	DM/EUR*	davon zuwendungsfähig DM/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 Zuwendungsbescheids beziehungsweise vor der etwaigen Genehmigung des vorzeitigen Baubeginns 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 einer landeseinheitlichen Fördermitteldatenbank zum Zweck 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
*Nicht Zutreffendes bitte streichen

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-Nr., 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 DM/EUR*	Darlehen DM/EUR*
Insgesamt		
Sonstige Zuwendungen (zum Beispiel Schuldendiensthilfen)		

3.2 Voraussichtliche Kosten

Voraussichtliche Kosten im Haushaltsjahr 20 ____ _____ DM/EUR*

davon zuwendungsfähig _____ DM/EUR*

3.3 Bisher angefallene Kosten

Jahr	Bisher angefallene Kosten DM/EUR*	davon zuwendungsfähig DM/EUR*
Insgesamt		

4. Bisher bewilligte Zuwendungsraten

Zuwendungsbereich	davon ausbezahlt			
	Zuweisung DM/EUR*	Darlehen DM/EUR*	Zuweisung DM/EUR*	Darlehen DM/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 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)

Betr.: 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) (soweit beim
Zuwendungsempfänger nicht bereits vorliegend)

_____ (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 Zuwen-
dung in Höhe von/in Höhe von bis zu _____ DM/EUR

(in Worten: _____ Deutsche Mark/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 Zuwendungszweck gebunden.

Bestandteil des Zuwendungsbescheids sind die beigefügten/Ihnen bereits vorliegenden Allgemeinen Nebenbestimmungen für
Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)/zur Projektförderung (ANBest-P/ANBest-K) sowie die ebenfalls beigefüg-
ten/nachstehenden Besonderen Nebenbestimmungen.

Bei Projektförderung mit einer Zuwendung bis 100 000 DM (50 000 EUR), sofern in der Förderrichtlinie nichts Abweichendes bestimmt ist:

Es wird ein einfacher Verwendungsnachweis nach Nr. 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 _____ DM/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 ausgezahlt werden. Eine frühere Auszahlung ist möglich, wenn Sie schriftlich mitteilen, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten und die Voraussetzungen nach Nr. 1.5 ANBest-I/Nr. 1.4 ANBest-P/Nr. 1.4 ANBest-K vorliegen.

Rechtsbehelfsbelehrung:

a) Wenn Zuwendungsbescheid von einer obersten Landesbehörde (Ministerium) erlassen wird:
Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage bei dem Verwaltungsgericht in _____ (Anschrift des nach § 52 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 Zuwendungsbescheid von einer **anderen Behörde** erlassen wird:
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)

Angaben zu den finanziellen Verhältnissen

I. Angaben der/des

Zutreffendes bitte ankreuzen

- Stadt Gemeinde Verwaltungsverbandes Verwaltungsgemeinschaft Landkreises Zweck-, oder anderen kommunalen Verbandes ¹⁾

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

zum Haushaltsplan _____²⁾

	Haushaltsansätze		Ergebnis der Jahresrechnung		
	Haushaltsjahr ³⁾	Vorjahr ³⁾	Vorvorjahr		
	DM/EUR*	DM/EUR*	DM/EUR*		
1. Angaben zum Gesamthaushalt					
1.1 Verwaltungshaushalt Einnahmen⁴⁾					
1.2 Vermögenshaushalt Einnahmen⁴⁾					
davon: Zuführung vom Verwaltungshaushalt (Gr. 30)					
Nachrichtlich: Mindesthöhe der Zuführung – vgl. Nr. 6.2.1/Sp. 2 + Kreditbeschaffungskosten gemäß § 22 Nr. 1 GemHVO					
Entnahmen aus Rücklagen (Gr. 31)					
Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen (Gr. 36)					
Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen (Gr. 37) einschließlich Umschuldungen					
In den Ausgaben sind enthalten:					
Zuführungen zum Verwaltungshaushalt (Gr. 90)					
Zuführungen an Rücklagen (Gr. 91)					
Vermögenserwerb (Gr. 93)					
Baumaßnahmen (Gr. 94, 95, 96)					
Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen (Gr. 98)					
2. Kostenrechnende Einrichtungen					
2.1 Wasserversorgung (UA 815)					
Überschuss/Zuschussbedarf (+/-) ⁵⁾					
kalkulatorische Kosten (Gr. 68)					
2.2 Abwasserbeseitigung (A 70)					
Überschuss/Zuschussbedarf (+/-)					
kalkulatorische Kosten (Gr. 68)					
2.3 Abfallbeseitigung (A 72)					
Überschuss/Zuschussbedarf (+/-)					
kalkulatorische Kosten (Gr. 68)					
3. Hebesätze/Umlagesatz	Haushaltsjahr	Vorjahr		Vorvorjahr	
	laut Satzung vom Hundert	laut Satzung vom Hundert	LD ⁶⁾ vom Hundert	laut Satzung vom Hundert	LD ⁶⁾ vom Hundert
Grundsteuer A					
Grundsteuer B					
Gewerbesteuer					
Umlagesatz der Kreisumlage					
Umlagesatz der Landeswohlfahrtsumlage (nur Landkreise und Kreisfreie Städte)					

4. Steuern, allgemeine Zuweisungen und Umlagen	Haushaltsjahr 20____ ²⁾ Haushalts- ansätze DM/EUR* je Einwohner	Vorjahr ____ ²⁾		Vorvorjahr ____ ²⁾	
		Haushalts- ansätze DM/EUR/* je Einwohner	LD ⁶⁾ DM/EUR* je Einwohner	laut Ergebnis der Jahresent- scheidung DM/EUR* je Einwohner	LD ⁶⁾ DM/EUR* je Einwohner
4.1 Einnahmen					
Grundsteuer A (UGr. 000)					
Grundsteuer B (UGr. 001)					
Gewerbsteuer – netto (UGr. 003 ./ UGr. 810)					
Gemeindeanteil an der Einkommensteuer (Gr. 010)					
Gemeindeanteil an der Umsatz- steuer (UGr 012)					
Schlüsselzuweisungen (Gr. 04)					
sonstige allgemeine Zuweisungen ⁷⁾ (Gr. 06)			_____		_____
Allgemeine Umlagen (Gr. 07)			_____		_____
Summe			_____		_____
4.2 Ausgaben Zuweisungen ⁷⁾			_____		_____
Allgemeine Umlagen (Gr. 83)			_____		_____
4.3 Allgemeine Deckungsmittel (Nr. 4.1 ./ 4.2)			_____		_____
	DM/EUR*	DM/EUR*	_____	DM/EUR*	_____
5. Allgemeine Rücklagen Stand jeweils zum 31. 12.	DM/EUR*	DM/EUR*		DM/EUR*	
6. Schuldenwesen⁹⁾					
6.1 Schuldenstand (Gesamtverschuldung ohne Kassenkredite sowie ohne Eigenbetriebe und kaufmännisch buchende Krankenhäuser)					
Stand 1. Januar _____ ⁸⁾	Gesamtverschuldung ⁹⁾		Fiktiver Schuldenanteil bei Zweckverbänden	Zusammen Spalte 1 + 2	
	1		2	3	
DM/EUR*					
DM/EUR* je Einwohner					
6.2 Schuldendienst im Vorjahr (ohne Schuldendienst der Eigenbetriebe und der kaufmännisch buchenden Krankenhäuser)					
6.2.1 tatsächlicher Schuldendienst	Zinsen (Gr. 80)	Tilgung (UGr. 977)	von Dritten getragen/ersetzt	tatsächlicher Schuldendienst (Spalten 1 + 2 ./ 3)	
	1	2	3	4	
DM/EUR*					
DM/EUR* je Einwohner					
6.2.2 bereinigter Schulden- dienst	anteiliger Schuldendienst bei Zweckverbänden, soweit nicht von Dritten getragen oder er- setzt ¹⁰⁾		kalkulatorische Einnahmen (Gr. 27)	Bereinigter Schuldendienst Spalten 4 + 5 ./ 6	
	5		6	7	
DM/EUR*					
DM/EUR* je Einwohner					

Ort, Datum

Unterschrift

II. Gemeinewirtschaftliche 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:

- *) Nicht zutreffendes bitte streichen
- 1) Das Formblatt ist für Zweckverbände, die das Eigenbetriebsrecht anwenden (§§ 95 Nr. 2, 96, 98 GmO) 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 UGr. 712 anzugeben.
- 8) Maßgebend ist der Beginn des Haushaltsjahres, auf das die Übersicht abgestellt wird (siehe auch Fußnote 1 und § 2 Abs. 2 Nr. 4 GemHVO).
- 9) Schuldenarten nach der Schuldenstatistik.
- 10) Nach der Berechnungsart bei Schuldenstandstatistik

Auszahlungsantrag

An

(Auszahlungs- oder Bewilligungsbehörde)

Ort, Datum

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen
*Nicht Zutreffendes bitte streichen

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				Ortsnetzkenzahl, Fernsprech-Nr., Nebenstelle	
Region		Gemeindekennziffer nach dem systematischen Schlüsselverzeichnis (ohne Kennziffer für das Land) des Statistischen Landesamtes			

2. Maßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

3. Beginn der Maßnahme, gegebenenfalls Zeitpunkt der Beschaffung _____

Voraussichtliche tatsächliche Beendigung _____

4. Bewilligung und bisherige Auszahlungen

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

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

5. Nunmehr beantragte Auszahlung

Zuwendungsbereich	Zuweisung DM/EUR*	Darlehen DM/EUR*
a)		
b)		
c)		
d)		

6. Veranschlagte Kosten

6.1 Gesamtkosten laut Antrag	_____	DM/EUR*
6.2 davon zuwendungsfähig laut Bescheid	_____	DM/EUR*

7. Kostenanfall

	Gesamtkosten (Ausgaben, die mit dem Zuwendungs- zweck im Zusammenhang stehen)	davon zuwendungsfähig (erforderlichenfalls geschätzt)
7.1 Bisher bezahlte Kosten	_____ DM/EUR*	
abzüglich Kosten, die Dritte zu tragen verpflichtet sind (ins- besondere Erschließungsbeiträge)	_____ DM/EUR*	
verbleibender Betrag	_____ DM/EUR*	_____ DM/EUR*
7.2 Vorliegende unbezahlte Rechnungen	_____ DM/EUR*	_____ DM/EUR*
7.3 Innerhalb von zwei Monaten zu er- wartende Rechnungen	_____ DM/EUR*	_____ DM/EUR*
7.4 Summe 7.1 bis 7.3		_____ DM/EUR*
		d. s. _____ v. H. von Nr. 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 Nr. 7.4	DM/EUR*
2. Zuwendungs-Vomhundertsatz vom Hundert	DM/EUR*
3. Zuwendung entsprechend Kostenanfall (höchstens bewilligter Betrag)	DM/EUR*
4. abzüglich bereits ausgezahlter Zuwendung	DM/EUR*
5. ergibt vertretbare Auszahlung (unter Berücksichtigung der Nummer 7 VVK)	DM/EUR*
6. zur Auszahlung sind anzuordnen	DM/EUR*

Ort, Datum

Bestätigende Dienststelle

Unterschrift

Mittelanforderung für Baumaßnahmen

Name, Anschrift (Zuwendungsempfänger):

Ort/Datum

Auskunft erteilt:

Anschrift (Zuwendungsgeber):

Tel.-Nr.

über (Anschrift Bauverwaltung):

Zutreffendes ankreuzen
* Nicht zutreffendes bitte streichen

Betreff: (Maßnahme/Ort)

hier: _____ Mittelanforderung gemäß Nr. 1.4 ANBest-P Nr. 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 _____ DM/EUR*

und/oder ein Darlehen bis zur Höhe von _____ DM/EUR*

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

2. Finanzierungsplan laut Zuwendungsbescheid	
a) Eigenmittel _____ DM/EUR* (%)	
b) Bundesmittel _____ DM/EUR* (%)	
c) Landesmittel _____ DM/EUR* (%)	
d) _____ DM/EUR* (%)	
e) _____ DM/EUR* (%)	
f) _____ DM/EUR* (%)	
g) _____ DM/EUR* (%)	
insgesamt _____ DM/EUR* (100 %)	

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

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

5. Gesamtbetrag 3. + 4.	_____ DM/EUR*	
-------------------------	---------------	--

6. Deckung der Ausgaben laut Nummer 5		
a) Eigenmittel	_____ DM/EUR* (%)	
b) Bundesmittel	_____ DM/EUR* (%)	
c) Landesmittel	_____ DM/EUR* (%)	
d) _____	_____ DM/EUR* (%)	
e) _____	_____ DM/EUR* (%)	
f) _____	_____ DM/EUR* (%)	
g) _____	_____ DM/EUR* (%)	
insgesamt	<u> </u> DM/EUR* (100 %)	

7. Mittelanforderungsbetrag:		
1. bewilligte Zuwendungen insgesamt	_____ DM/EUR*	
2. erhaltene Abschlagszahlungen	_____ DM/EUR*	
3. Mittelanforderung	_____ DM/EUR*	

Um Überweisung des unter Nr. 7 zu 3 genannten Betrages wird gebeten auf:	
Kontonummer	Bankleitzahl
Kreditinstitut	

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

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

- Verwendungsnachweis
 Vorläufiger Verwendungsnachweis

An

(Bewilligungsbehörde oder im Zuwendungsbescheid
genannte Behörde)

Ort, Datum

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen
 *Nicht Zutreffendes bitte streichen

1. Zuwendungsempfänger

Stadt Gemeinde Verwaltungs-
verband Verwaltungs-
gemeinschaft Landkreis Zweck- oder anderer
kommunaler Verband

Name (mit Angabe des Landkreises)

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

Bankverbindung (Bankleitzahl, Konto-Nummer, Geldinstitut)

Auskunft erteilt Ortsnetzkenzahl, Fernsprech-Nr., Nebenstelle

Region Gemeindegennziffer
nach dem systematischen Schlüsselverzeichnis
(ohne Kennziffer für das Land) des Statistischen Landesamtes

2. Maßnahme

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

3. Bewilligte Zuwendungen

3.1 Zuweisungen (Z) und Darlehen (D)

Bewilligende Stelle	Datum und Aktenzeichen	Zuwendungsbereich	DM/EUR*
			Z/D

3.2 Sonstige Zuwendungen (zum Beispiel Schuldendiensthilfen)

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 DM/EUR*	laut Abrechnung DM/EUR*	Bemerkungen (insbesondere Vomhundert- satz der Zuwendungen)
5.1.1 Zuwendungen aus (Zuwendungsbereich)			
Z/D			
Darlehen mit Schuldendiensthilfe			
Zuwendungen von Kommunen Zuwendungsgeber			
5.1.2 Kostenanteile Dritter Rechtsgrund			

5.1.3 Eigene Mittel			
Zusammen			

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 zugrunde liegenden Bauunterlagen ergaben sich dabei

keine die aus der Anlage ersichtlichen Beanstandungen

Der zuwendungsfähige Betrag ändert sich dadurch

nicht auf _____ DM/EUR*

Ort, Datum

Dienststelle

Unterschrift

9.2 Prüfung durch die Bewilligungs- oder beauftragte Behörde

9.2.1 Prüfung gemäß Nr. 7.2 Satz 2 VVK

Aufgrund des Ergebnisses dieser Prüfung ist Folgendes veranlasst:

Auszahlung eines Teilbetrags der Schlussrate(n) der gesamten Schlussrate(n) _____ DM/EUR*

Rückforderung eines Teilbetrags der Zuwendung der gesamten Zuwendung _____ DM/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 DM/EUR*	davon zuwendungsfähig DM/EUR*
1	2	3
Gesamtkosten		

Ausgabengegenüberstellung

Kosten- gruppen	Kostengliederung nach DIN 276 Stand 06/93	Anerkannte Kosten laut baufäch- lich geprüfter Kostenbe- rechnung vom DM/EUR*	Nachgewie- sene Kosten laut Verwen- dungsnach- weis vom DM/EUR*	Mehrkosten DM/EUR*	Minderkosten DM/EUR*	Begründung des Zuwendungsempfängers **) zu den Mehr-/Minderkosten der Spalten 5 und 6 mit Mehr-/Mindermassen (falls der Platz nicht ausreicht, bitte auf besonderen durch- nummerierten Blättern fertigen)	von den Beträgen laut Spalte 4	geprüft Bau DM/EUR*	anerkannt ZG DM/EUR*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
100	Baugrundstück								
200	Herrichten und Erschließen								
300	Bauwerk – Baukonstruktion								
400	Bauwerk – Tech- nische Anlagen								
500	Außenanlagen								
600	Ausstattung und Kunstwerke								
700	Baunebenkosten								
	zur Aufrundung								
	Gesamtkosten								

*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.

**) Mehr-/Mindermassen und der Kosten sind mit ihren Kostenuntergruppen - nach DIN 276 gegliedert - anzugeben

Planungs- und Kostendaten

- zum Zuwendungsantrag* zum Verwendungsnachweis*

Bezeichnung der Baumaßnahme

Straße, Nr., PLZ, Ort

Bauherr/Antragsteller

Straße, Nr., PLZ, Ort	Telefon, Telefax
-----------------------	------------------

Entwurfsverfasser

Straße, Nr., PLZ, Ort	Telefon, Telefax
-----------------------	------------------

Unterschriften

Aufgestellt	
Ort, Datum	Unterschrift
Antragsteller	
Ort, Datum	Unterschrift

*) Zutreffendes bitte (X) ankreuzen

Erläuterungen

Bauart/Bauweise:

Bauart	1 Mauerwerksbau	2 Massenbetonbau	Bauweise	1 Ortbauweise
	3 Stahlbetonskelettbau	4 Großtafelbau		2 Fertigteilbauweise
	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 ein 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 m², alle Rauminhalte auf volle m³ 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 ²
Bebaute Fläche	BF	
Unbebaute Fläche	UBF	
Fläche des Baugrundstücks	FBG	

Untergeschossanzahl	UGZ	
Obergeschossanzahl	OGZ	
Bauart/Bauweise	BAW	

DIN 277	Grundflächen	Flächen m ²	vom Hundert*)
	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		
= HNFa	Hauptnutzfläche a		
+ NNFa	Nebennutzfläche a		
= NFa	Nutzfläche a		
+ FFa	Funktionsfläche a		
+ VFa	Verkehrsfläche a		
= NGFa	Netto-Grundfläche a		
+ KGF	Konstruktions-Grundfläche		
= BGFa	Brutto-Grundfläche a		
+ BGFb	Brutto-Grundfläche b		
+ BGFc	Brutto-Grundfläche c		
= BGF	Brutto-Grundfläche		

DIN 277	Rauminhalte	Rauminhalte m ³	vom Hundert
BRI a	Brutto-Rauminhalt a		
+ BRI b	Brutto-Rauminhalt b		
+ BRI c	Brutto-Rauminhalt c		
= BRI	Brutto-Rauminhalt		

Verhältniszahlen m ³ /m ²	
BRI a/*)	
BRI a/BGF a	

*) Bezugsgrößen sind HNFa, NFa oder NGFa gemäß Bauwerkszuordnungskatalog sowie Kurzinformation der BBD und LAG (zum Beispiel HNFa = 100)

Kosten nach DIN 276 – Zusammenstellung

KG	Kostengruppen	DM/EUR ^{*)}	vom Hundert	DM/EUR ^{*)} (m ²) ^{**)}
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				
Summe				
620 Kunstwerke ^{***)}				

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 ^{****)} Umfassungsfläche/Volumen	m ² /m ³
---	--------------------------------

Außergewöhnliche Kosteneinflüsse:

^{*)} Nicht zutreffendes bitte streichen

^{**)} Bezugsgrößen sind HNfA, NfA oder NGfA gemäß Bauwerkszuordnungskatalog

^{***)} Aus der KG 600 hier nochmals gesondert als Abzugsposition anzugeben

^{****)} Verhältnis der wärmeübertragenden Umfassungsfläche A zum hiervon eingeschlossenen Bauwerksvolumen V gemäß Wärmeschutzverordnung

Formblatt C

Zulassung einer Ausnahme nach § 48 SÄHO für die Übernahme eines Bewerbers von einem anderen Dienstherrn

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

- 1 Name und Geburtsdatum des Bewerbers
- 2 Letzter Dienstherr bzw. Arbeitgeber, letzte Beschäftigungsstelle
- 3 Rechtsstellung (Status, ggf. Amt)
- 4 Beruflicher Werdegang (siehe Anlage)
- 5 Voraussichtlicher bzw. angestrebter Übernahmezeitpunkt
- 6 Bestätigung,

daß

a) die Voraussetzungen nach § 5 SächsBG und des Verbeamtungskonzepts des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren vorliegen.

b) der Beamte hervorragende Eignungsvoraussetzungen für den zu übertragenden Dienstposten erfüllt.

Gründe:

c) kein jüngerer geeigneter Bewerber unter 40 Jahren bzw. 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) für die Ausnahme nach Nr. 3.2 die Voraussetzungen für die Versorgungslastenteilung nach § 107 b BeamtVG vorliegen.

f) es sich um eine Ausnahme nach Nr. 3.2 (Buchstabe b) handelt (Begründung).

g) eine freie Planstelle in der Besoldungsgruppe _____ zur Verfügung steht.

h) der Dienstposten mit der Besoldungsgruppe _____ bewertet ist.

Dresden, _____
(Datum)

Unterschrift Abteilungsleiter
(Name, Funktions- oder Amtsbezeichnung)

Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte

(VwV Nr. 20.4 zu § 70 SÄHO)

Zum Vollziehen förmlicher Kassenanordnungen ist ermächtigt:

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

_____, den _____ (Dienststelle)

An die _____ (Dienst-
siegel)
(Kasse/Zahlstelle)

in _____ (Unterschrift des Dienststellenleiters)

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

Veranlassende Kasse																
		Beleg-Nr. _____														
		TL-Nr. _____														
Buchausgleich (VwV Nr. 35 zu § 70 SÄHO)																
Gesamtbetrag (EUR)																
Gesamtbetrag in Worten																
Der Buchausgleich ersetzt die folgende Zahlung:		Anzahl der Ausfertigungen ²⁾														
Von (auszahlende Kasse) ¹⁾	EUR	Ingesamt an der Durchführung beteiligte Kassen														
An (endbegünstigte Kasse) ¹⁾	EUR															
Begründung (ggf. Fortsetzung auf der Rückseite):		Ausgefertigt: Ort, Datum														
		Dienst- siegel														
		_____ Kassenleiter Buchhalter														
Erfassungsdaten ³⁾																
101	Bh	01	Buchungsstelle(Abrechnungsbuch)	02	Anordnungsstellen-Nr.	05	Betrag (EUR)									
	Raum für die Bestätigung über die Durchführung und für die Buchungsvermerke:		Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.4 /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.-Nr.</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> *) _____ Bh _____ Namensz. _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite					Bh	Buchungsstelle	AST.-Nr.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Bh								Buchungsstelle	AST.-Nr.							
_____	_____	_____														
_____	_____	_____														
1) Für die beteiligten Kassen sind je zwei Ausfertigungen erforderlich. 2) Betrifft der Buchausgleich mehrere auszahlende oder endbegünstigte Kassen, sind diese mit den auf sie treffenden Beträgen und der Summe aufzuführen. 3) Die Erfassungsdaten werden von der jeweiligen Kasse eingetragen.		Eingangsstempel der Kasse														

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

Zur Beachtung !

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

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

Name und Amtsbezeichnung	Unterschriftsprobe

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

Über jede Einlieferung wird eine Quittung (bei der Verwahrung von Wertgegenständen zu Sicherheitszwecken eine Verwahrungsbesccheinigung) 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 bzw. Empfänger und die Kasse mit sich. Tragen Sie bitte dazu bei, daß Ein- und Auszahlungen weitgehend nur noch durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse - Zahlstelle - ausgeführt werden.

(Dienstsiegel)

(Kassenleiter - Zahlstellenleiter)

Sichtvermerk des mit der Aufsicht
betrauten Mitarbeiters:

_____ (Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)		<h2 style="margin: 0;">Quittung</h2>		
Herr / Frau / Fr. / Fa. _____		Block-Nr. _____ Blatt-Nr. _____		
_____ Buchhaltung _____		_____		
in _____		hat entrichtet:		
_____ (Ort)				
Buchungsstelle (Kapitel/Titel) Personenkonto-Nr., Steuer-Nr., Aktenzeichen o.ä.	Dienst- stelle (Nr.)	Einzahlungsgrund	Ggf. Zeitraum, für den die Einzahlung entrichtet wird	EUR
m. W. ¹⁾			Summe	
Gebucht am _____ Hauptzeitbuch Nr. _____ Tagesliste Nr. _____ Zahlstellenbuch Nr. _____ oder Titelverzeichnis Nr. _____		Einzahlung in bar. ¹⁾ Durch Scheck eingezahlt; Eingang vorbehalten. ²⁾ <div style="text-align: right;"> _____, den _____ _____ (Unterschrift) </div>		
<small>1) Bei Beiträgen unter 100 EUR entbehrlich. 2) Das Nichtzutreffende streichen.</small>				

Muster 5 zu § 70 SdHO
(VwV Nr. 41.3 zu § 70 SdHO)

Mahnschreiben

Im Gebrauchsvordruck ist obiger Vermerk am linken unteren Heftrand zu drucken

_____, den _____
(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

An

Mahnung

Kassenzeichen:

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

Rechnung/Kostenrechnung/Bescheid vom _____ Nr. _____

des/der _____

wegen _____

Beilage: 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-Nr., Kreditinstitut, Bankleitzahl)

An die

Mein/Unser Zeichen

Telefon

Bearbeiter

Datum

Der Betrag von _____ EUR wurde am _____
 auf das Konto der _____ Nr. _____
 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-Nr.:

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

Muster 6 zu § 70 SÄHO (VwV NR. 41.3.1 zu § 70 SÄHO)
Rückstandsanzeige, Schreibmaschine: Zeilenabstand 1 zeilig.

Kassenzeichen
Bitte bei allen Schreiben, Rückfragen und Zahlungen angeben

2fach

Ort, Datum

an (anordnende Dienststelle)

Konten:

Rückstandsanzeige für privatrechtliche Forderungen (VwV Nr. 41.3.1 zu § 70 SÄHO)

Auf die im nachfolgenden bezeichnete Annahmeanordnung wurde noch nicht bzw. noch nicht in vollem Umfang Zahlung geleistet. Der rückständige Betrag wurde angemahnt. Es wird daher gebeten, das Bestehen der Zahlungspflicht zu überprüfen und ggf. gemäß VwV Nr. 41.3.1 zu § 70 SÄHO diese Rückstandsanzeige dem Landesamt für Finanzen Dresden zur weiteren Veranlassung zuzuleiten und die einschlägigen Vorgänge beizufügen.

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

Unterschrift

Dienststelle _____
 Geschäftszeichen _____

Ort, Datum _____

(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 (ggf. gerichtliches Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung) für den in Nr. 5 näher bezeichneten Betrag zu veranlassen.
 Es wird gebeten, eingezogene Beträge an die umseitig bezeichnete Kasse/Zahlstelle überweisen zu lassen.

7. Nochmalige Mahnung	<input type="checkbox"/> Die nochmalige Mahnung des Schuldners durch die Dienststelle war ohne Erfolg; die Aufwendungen der nochmaligen Mahnung betragen _____ EUR <input type="checkbox"/> Von einer nochmaligen Mahnung wurde abgesehen.						
8. Andere Schuldner	a) Der in Nr. 1 bezeichnete Einzahlungspflichtige ist <input type="checkbox"/> Alleinschuldner <input type="checkbox"/> Gesamtschuldner <input type="checkbox"/> b) Neben dem in Nr. 1 bezeichneten Einzahlungspflichtigen kommen noch folgende Personen als Schuldner in Betracht: <table border="1" data-bbox="550 1198 1394 1332"> <thead> <tr> <th data-bbox="550 1198 1005 1220">Name und genaue Anschrift</th> <th data-bbox="1005 1198 1394 1220">Rechtsgrund</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="550 1220 1005 1332"> </td> <td data-bbox="1005 1220 1394 1332"> </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 (z.B. Verträge, Vereinbarungen, Zahlungs- und Lieferungsbedingungen, Rechnungsabschriften) sind beizufügen! <table border="1" data-bbox="486 1377 1394 1668"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 1377 630 1444">Vertrag vom</th> <th data-bbox="630 1377 1005 1444">Art des Vertrags (z.B. Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)</th> <th data-bbox="1005 1377 1394 1444">Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="486 1444 630 1668"> </td> <td data-bbox="630 1444 1005 1668"> </td> <td data-bbox="1005 1444 1394 1668"> </td> </tr> </tbody> </table>	Vertrag vom	Art des Vertrags (z.B. Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)	Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)			
Vertrag vom	Art des Vertrags (z.B. Kauf-, Miet-, Pachtvertrag)	Beweismittel (Urkunden, Zeugenaussagen)					
10. Sonstige Angaben	(z.B. Arbeitgeber und Vermögensverhältnisse des Schuldners; bei Firmen Rechtsform und ggf. vertretungsberechtigte Personen)						

 Unterschrift

Buchungskennzeichen	Buchhaltung
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> (Bitte bei allen Zahlungen und Rückfragen angeben)	

Konto-Nr.
Bankleitzahl
Kreditinstitut

Vollstreckungsersuchen

Vollstreckungsschuldner

Grund der Forderung		
Anordnungsstelle		
Block-Nr./Blatt Nr. bzw. HÜL-A/E Nr.		
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 o.a. 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-Nr.

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 o.a. Konto überwiesen.

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

Im Auftrag

Unterschrift

Finanzamt _____
 AHE-Nr. _____

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 Postspargbücher wegzunehmen.

Soweit notwendig, hat der Vollziehungsbeamte Forderungen und andere Vermögensrechte festzustellen und hierzu ggf. die Geschäftsbücher und sonstigen Unterlagen des Vollstreckungsschuldners einzusehen. Urkunden, die dem Beweis festgestellter Rechte dienen (z.B. 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 *)

- 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 Nrn. 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 Durchsuchung nicht gestattet.
 Siehe Niederschrift.
- 10 V. in seinem Besitztum 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	Bei FA verbleibende Vollstreckungskosten	Nachweisung Vz.	Eingezogene Anspr.	Vz. Quittung Block- u. Blatt			
						EUR	Ct	Nr.	am	EUR	Ct	Nr.
insges.												

Gesamtbetrag der Ansprüche Säumniszuschläge - Zinsen -	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	Nachgeprüft
a) nach Vollstreckungsauftrag	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct	Nichts zu beanstanden 19
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 (z.B. über Pfändung von Forderungen u. dgl.):

*) Zutreffendes ankreuzen. Nummer des Tagesberichts vermerken.

Finanzamt (Bezeichnung und Anschrift)
Aktenzeichen

Ort, Datum
Telefon
Konto-Nr.
Bankleitzahl
Kreditinstitut

Ankündigung der Vollstreckung

Grund der Forderung	
Anordnungsstelle	
Block-Nr./Blatt-Nr. bzw. HÜL-A/E-Nr.	
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 o.a. 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
(Papier orange/Druck schwarz)

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

Anfordernde Kasse / Zahlstelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr. _____													
				TL-Nr. _____													
<input type="checkbox"/> Anforderung eines Zuschusses (VwV Nr. 60. zu § 70 SäHO) <input type="checkbox"/> Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung (Nr. 8.2 ZBest)		Haushaltsjahr	15	Fällig am _____													
01	Buchungsstelle (Abrechnungsbuch / Vorschubbuch)	-21-															
02	Kassen-Nr. / Zahlstellen-Nr.	-13-															
05	Betrag (EUR)	-13-															
07	Empfänger (Name, Vorname)	-27-															
08	Straße, Haus-Nr.	-20-															
09	Postleitzahl, Ort	-20-															
10	Art der Zahlung <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = 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	-27-															
20	Sonstige Anordnungen																
Betrag in Worten (ab 1000 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, auszuzahlen und zu buchen.			Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.4 / § 79 SäHO 1. Geprüft 2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Bh</th> <th style="width: 45%;">Buchungsstelle</th> <th style="width: 40%;">AST-Nr.</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> *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.									
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.															
Ort, Datum																	
Unterschrift(en)																	
Kassenleiter / Zahlstellenverwalter Buchhalter / Kassierer*) *) nur bei Kassen																	
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der _____ Ort, Datum _____ Unterschrift _____		Bescheinigung (VwV Nr. 48 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 9 zu § 70 SäHO

Kasseninterner Auftrag - DIN A4 - (weißes Papier, roter Druck)
(ohne Überweisungsträger)

Im Gebrauchsvordruck ist obiger Vermerk am linken unteren Heftrand zu drucken

	Z 000 001*	Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle		Beleg-Nr. _____
Kasseninterner Auftrag (VwV Nr. 27 zu § 70 SäHO)	Empfänger (genaue Anschrift)			Bankleitzahl
	Konto-Nr. des Empfängers	bei (Bank, Sparkasse)		
	Hinweis für den Empfänger (Kassenzeichen, Rechnungs-Nr.)			
	Haushaltsjahr	Buchungsstelle	Dienstst.-Nr.	EUR
Betrag in Worten (unter 1000 EUR entbehrlich)				

Fälligkeitstag (VwV Nr. 8 zu § 70 SäHO) am _____				
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SäHO)				
_____ Anlagen				
Der Betrag ist wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen. Betriebsmittel stehen - soweit erforderlich - zur Verfügung.				
Prüfungsvermerk des Buchhalters: (VwV Nr. 12.4 zu § 79 SäHO) 1. Geprüft 2. Auszuzahlen _____ EUR* 3. Zahlungsweg Giro / Sch / Sonst. / bar / Verrechnung Buchhaltung _____ Datum _____ Namenszeichen _____ *) Ausfüllen nur beim Abweichen vom Anordnungsbetrag			Ort, Datum Unterschriften _____ (Buchhalter) (Leiter des Aufgabengebiets / Zahlstellenverwalter)	
Gebucht am _____ Hauptzeitbuch Nr. _____ Tagesliste Nr. _____ Zahlstellenbuch Nr. _____ oder Titelverzeichnis Nr. _____	Bescheinigung gem. VwV Nr. 48 zu § 70 SäHO: Ausgezahlt durch Überweisung von Spk/LZB/ _____ Abbuchung Verrechnung am _____ _____ (Unterschrift)		Obigen Betrag erhalten in bar durch Scheck Nr. _____ der _____ (Bank/Sparkasse) _____, den _____ _____ (Unterschrift des Empfängers)	

Kasseninterner Auftrag - Auszahlung - mit Überweisungsträger		Beleg-Nr. _____															
		TL-Nr. _____															
	Empfänger (genaue Anschrift) _____																
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 07-09 Konto-Nr. des Empfängers _____ <input type="checkbox"/> 12 Bankleitzahl _____</div>																
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 13 bei (Kreditinstitut) _____ </div>																
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 05 Betrag: EUR,Ct </div>																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 14 Verwendungszweck Kunden-, sonst. Nr. Az.-Rechnung vom, Rechnungs-Nr. </div>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 01/02/03 Buchungszeile, ASt.-Nr., PK-Nr. _____ </div>																	
Haushaltsjahr _____	Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR) _____																
<input type="checkbox"/> 15 Fällig am _____	Zur KA v. _____ BSt. _____ HÜL-A/E-Nr. _____ ASt.-Nr. _____ Ges.-Betrag: _____																
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SäHO):																	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen. Ort, Datum _____ Unterschriften _____ KL/SGL, Buchführung/AGL _____ Bh ... _____		zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Bh</th> <th style="width: 40%;">Buchungsstelle</th> <th style="width: 40%;">ASt.-Nr.</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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Bh _____ Namensz. _____	Bh	Buchungsstelle	ASt.-Nr.												
Bh	Buchungsstelle	ASt.-Nr.															
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der _____ Ort, Datum _____ Unterschrift: _____	Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SäHO) <input type="checkbox"/> Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung _____ <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug _____ Überweisung _____ Kreditinstitut _____ Unterschrift: _____	Sonstige Vermerke der Kasse															

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)

Empfangsbekanntnis

(Kasse/Zahlstelle)

Einlieferungsquittung wurde erteilt nicht erteilt

Die vorstehend angegebenen Wertgegenstände sind im Nachweis über Wertgegenstände
Abschnitt _____ unter Nr. _____ 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. Nr. _____ einge-
tragenen Wertgegenstand/-stände

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

(Ort, Datum)

(Dienststempelabdruck)

(Unterschrift des Anordnungsbefugten)

Empfangsbescheinigung

(VwV Nr. 55.6 zu § 70 SäHO)

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

Ort, Datum

(Unterschrift des Empfangsberechtigten)

(Kasse/Zahlstelle)

Erstschrift !

Für den Einlieferer bestimmt !

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

Block Nr.

Blatt

Einlieferungsquittung
(Verwahrungsbescheinigung)

Herr/Frau/Frl./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:

Nr. 1 _____ Seite _____
Nr. 2 _____ Seite _____
usw.

Diese Anschreibung enthält
_____ Blätter, die mit einer
-amtlich angesiegelten -
plombierten befestigten -
Schnur durchzogen sind*).

Geführt von:

_____, _____
(Ort) (Datum)

_____ vom _____ bis _____
(Unterschrift und
Amtsbezeichnung)

_____ vom _____ bis _____

_____ vom _____ bis _____

(Unterschrift d. Kassen-/Zahlstellenprüfers)

*) Nichtzutreffendes ist zu streichen.

Muster 13 zu § 70 SÄHO

Seite 1

(linke Seite)

Lfd. Nr.	Tag der Einlieferung	Einlieferungsanordnung vom / Nr.	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 / Nr.	Empfänger	Vermerke
7	8	9	10	11

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle	-17-	
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		03	Buchungskennzeichen	-12-	
		14	Grund der Forderung	-27-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-20-			
07	Name, Vorname	-27-	14	Grund der Forderung	-27-
08	Straße, Haus-Nr.	-20-	16	Mahnung/Beitreibung	-2-
09	Postleitzahl, Ort	-20-	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	-6-	Haushaltsjahr	20	Sonstige Anordnungen
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-	in Worten (ab 1000 EUR)		
Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im einzelnen:					
_____ Anlagen					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO): Geprüft und anzunehmen / zu verrechnen mit	
Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 und 20.1.2 / § 70 SÄHO)				Bh	Buchungsstelle
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.				*	ASt.-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten				Bh _____ Namensz. _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Zahlstellenbuch Nr. _____		abgesandt am _____		Eingangsstempel der Kasse	
Titelverzeichnis Nr. _____		1. Mahnung _____			
		2. Postnachnahme _____			
		3. Vollstreckungersuchen/ Rückstandsanzeige _____			

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

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

Fällig am
Rechnungsbetrag (EUR)

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen

_____ Anlagen

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

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

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

Kasse:

Konten:

Abdruck

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle		
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr.		
		03	Buchungskennzeichen		
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		14	Grund der Forderung		
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	14	Grund der Forderung		
07	Name, Vorname	16	Mahnung/Beitreibung		
08	Straße, Haus-Nr.	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung		
09	Postleitzahl, Ort	18	Verzugszinsschlüssel		
04	HÜL-E/A-Nr.		20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
	Namenszeichen				
15	Fällig am		20	Sonstige Anordnungen	
	Haushaltsjahr				
05	Anordnungsbetrag (EUR)	in Worten (ab 1000 EUR)			
Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im einzelnen:					
_____ Anlagen					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig					
_____ Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 und 20.1.2 / § 70 SäHO)					
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.					
_____ Unterschrift des Anordnungsbefugten					

Absender
Aktenzeichen

Ort, Datum

Rechnung / Zahlungsaufforderung

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

--

Fällig am
Rechnungsbetrag (EUR)

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen

_____ Anlagen

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

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

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

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

Vermerke der Kasse:

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

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

Absender
Aktenzeichen

Ort, Datum

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

<input type="checkbox"/> Alleinschuldner	<input type="checkbox"/> Erstschuldner
<input type="checkbox"/> Gesamtschuldner	<input type="checkbox"/> nach Kopfteilen

folgende Beträge zu entrichten: EUR

Gebühren/Prüfungsgebühren	_____
Auslagen/Schreibauslagen	_____
Geldbußen/Verwarn.-Gelder	_____
Mehrerlöse usw.	_____
Zwangsgelder	_____
Ordnungsgelder	_____
Durchlaufende Gelder	_____
	=====
Insgesamt aufgerundet	_____
Davon sind bereits entrichtet (Kostenrechnung vom Kostenvergütungs-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 von 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 anheimgegeben, bis zum gleichen Zeitpunkt den erforderlichen Nachweis hierfür zu erbringen. Als Nachweis kann auch eine gemeindliche Bestätigung Ihrer Vermögens- und Einkommensverhältnisse vorgelegt werden.

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

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

Ein etwa überbezahlter Betrag wird von der unten angegebenen Kasse / Zahlstelle in den nächsten Tagen zurückerstattet.

_____ (Unterschrift)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kasse / Zahlstelle:</td> <td style="width: 50%;">Konten:</td> </tr> </table>	Kasse / Zahlstelle:	Konten:
Kasse / Zahlstelle:	Konten:		

Anordnende Stelle		Ort, Datum	Beleg-Nr.
		An die (Bezeichnung der Kasse)	TL-Nr.
Aktenzeichen		01	Buchungsstelle
		02	Anordnungsstellen-Nr.
		03	Buchungskennzeichen
		14	Grund der Forderung
		14	Grund der Forderung
		16	Mahnung/Beitreibung
		18	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung
		20	Sonstige Anordnungen
		20	Sonstige Anordnungen
06	Anrede des Zahlungspflichtigen		
07	Name, Vorname		
08	Straße, Haus-Nr.		
09	Postleitzahl, Ort		
37	Block-Nr./Blatt-Nr.		
15	Fällig am	Haushaltsjahr	
05	Anordnungsbetrag (EUR)		

I. Kostenverfügung

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 aufgerundet _____

Davon sind bereits entrichtet _____
 (Kostenrechnung vom
 Kostenvergütungs-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 von 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 anheimgegeben, bis zum gleichen Zeitpunkt den erforderlichen Nachweis hierfür zu erbringen. Als Nachweis kann auch eine gemeindliche Bestätigung Ihrer Vermögens- und Einkommensverhältnisse vorgelegt werden.

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

Unterschrift des Anordnungsbefugten

II. Kostenrechnung am _____ zur Post gegeben / durch Boten übergeben.

III. Wiedervorlage mit Einzahlungsanzeige zu den Akten.

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!	Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.		
			An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.		
			01	Buchungsstelle		-17-	
	Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
			03	Buchungskennzeichen		-12-	
	Kostenverfügung		14	Grund der Forderung		-27-	
	06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-20-	14	Grund der Forderung		-27-
	07	Name, Vorname	-27-	14	Grund der Forderung		-27-
	08	Straße, Haus-Nr.	-20-	16	Mahnung/Beitreibung		-2-
	09	Postleitzahl, Ort	-20-	18	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung		-2-
		20	Sonstige Anordnungen				
		20	Sonstige Anordnungen				
37	Block-Nr./Blatt-Nr.	-6-					
15	Fällig am	-6-	Haushaltsjahr				
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-					
Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen:							
					Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / §79 SÄHO): Geprüft und anzunehmen / zu verrechnen mit Bh _____ Buchungsstelle _____ Ast.-Nr. _____ * _____ Bh _____ Namensz. _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen.					Eingangsstempel der Kasse		
Unterschrift des Anordnungsbefugten			Betrag eingegangen				
_____			am _____				
Zahlstellenbuch Nr. _____			Einzahlungsanzeige erstattet				
Titelverzeichnis Nr. _____			am _____				

Vermerke der Kasse:

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

Absender Aktenzeichen	Ort, Datum
--	------------

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

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

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

Ein etwa überbezahlter Betrag wird von der unten angegebenen Kasse / Zahlstelle in den nächsten Tagen zurückerstattet.

_____ (Unterschrift)	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;">Kasse / Zahlstelle:</td> <td style="width: 50%;">Konten:</td> </tr> </table>	Kasse / Zahlstelle:	Konten:
Kasse / Zahlstelle:	Konten:		

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
				01	Buchungsstelle
Aktenzeichen				02	Anordnungsstellen-Nr.
				03	Buchungskennzeichen
I. Kostenverfügung				14	Grund der Forderung
06	Anrede des Zahlungspflichtigen			14	Grund der Forderung
07	Name, Vorname			16	Mahnung/Beitreibung
08	Straße, Haus-Nr.			18	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung
09	Postleitzahl, Ort			20	Sonstige Anordnungen
				20	Sonstige Anordnungen
37	Block-Nr./Blatt-Nr.				
15	Fällig am	Haushaltsjahr			
05	Anordnungsbetrag (EUR)				

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.
--	--

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle	-17-	
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
		03	Buchungskennzeichen bzw. Block-/Blatt-Nr.		
Kostenverfügung					
06	Anrede des Zahlungspflichtigen				-20-
07	Name, Vorname				-27-
08	Straße, Haus-Nr.				-20-
09	Postleitzahl, Ort				-20-
		14	Grund der Forderung		
		16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
		17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
15	Fällig am	-6-	Haushaltsjahr		
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-			
Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im einzelnen:					
			Betrag eingegangen am (ggf. Quittungsdruck)		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen.					
Unterschrift des Anordnungsbefugten			Einzahlungsanzeige erstattet am		
Zahlstellenbuch Nr. _____					
Titelverzeichnis Nr. _____					

Vermerke der Kasse:

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

Schreibmaschine auf 2tachen Zeilenabstand einstellen!

Absender
Aktenzeichen

Ort, Datum

Kostenrechnung
(Durchschrift gilt als Original)

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

--

Fällig am
Rechnungsbetrag (EUR)

--

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

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

Ein etwa überbezahlter Betrag wird von der unten angegebenen Kasse / Zahlstelle in den nächsten Tagen zurückerstattet.

<p style="text-align: center;">_____ (Unterschrift)</p>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kasse / Zahlstelle:</td> <td style="width: 50%;">Konten:</td> </tr> </table>	Kasse / Zahlstelle:	Konten:
Kasse / Zahlstelle:	Konten:		

Abdruck

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.		
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.		
		01	Buchungsstelle	-17-		
Aktenzeichen		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-		
		03	Buchungskennzeichen bzw. Block-/Blatt-Nr.			
		14	Grund der Forderung			
06 Anrede des Zahlungspflichtigen				-20-		
07 Name, Vorname				-27-		
08 Straße, Haus-Nr.				-20-		
09 Postleitzahl, Ort		-20-		16	Mahnung/Beitreibung	-2-
		17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-		
15	Fällig am	-6-	Haushaltsjahr			
05	Anordnungsbetrag (EUR)	-13-				

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)	
Amtsgericht		Beleg-Nr.
- Hinterlegungsstelle -		TL-Nr.
Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen		Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00 - 8
41		1 - erste, 2 - weitere Annahmeanordnung
02	Anordnungsstellen-Nr. - 14 -	
03	PK-Nr. - 12 -	
40	HL-Nr. - 08 -	
07	Zahlungspflichtiger - 18 -	
05	Anordnungsbetrag (EUR) - 13 -	
14	Hinterlegungsmasse - 27 -	
14	Hinterlegungsmasse - Fortsetzung - 27 -	
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.		Prüfungsvermerk des Buchhalters (VwV Nr. 12.2. / § 79 SÄHO): 1. Geprüft _____ 2. Anzunehmen _____ EUR*) 3. Zahlungsweg: _____ Bh _____ Datum _____ Namenszeichen _____ *) Ausfüllen nur beim Abweichen vom Anordnungsbetrag
Begründung der Einnahme, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 / § 70 SÄHO): <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr. / HL-Nr. verzeichnete Masse. _____ Anlagen		
Sachlich und rechnerisch richtig (VwV Nr. 20.1.2 / § 70 SÄHO)		
1. Der <input type="checkbox"/> obige oder ein <input type="checkbox"/> geringerer Betrag ist anzunehmen und zu buchen. 2. Wird innerhalb der Zahlungsfrist nicht eingezahlt, ist die Annahmeanordnung der Hinterlegungsstelle zurückzugeben.		Buchungsbescheinigung(en): Gebucht am _____ PK-Nr. _____ _____
Ort, Datum _____		
Unterschrift des Anordnungsbefugten _____		Gebucht am _____ Zahlst.-Buch-Nr. _____ _____
Rechtspfleger _____		
1. Quittungsdurchschrift: Der oben Genannte - _____ _____ - hat am _____ EUR _____ (m. W. _____ _____) als Geldhinterlegung eingezahlt. 2. Hinterlegungsschein erteilt am _____ 3. Buchungsbescheinigung zu den Akten.		Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum _____ Kasse _____ _____ Kassierer _____ Buchhalter		

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		
Amtsgericht				Beleg-Nr.
- Hinterlegungsstelle -				TL-Nr.
Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen			Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00 - 8	
			1 - erste, 2 - weitere Annahmeanordnung	
41				
02	Anordnungsstellen-Nr.	- 14 -		
03	PK-Nr.	- 12 -		
40	HL-Nr.	- 08 -		
07	Zahlungspflichtiger	- 18 -		
05	Anordnungsbetrag (EUR)	- 13 -		
14	Hinterlegungsmasse	- 27 -		
14	Hinterlegungsmasse - Fortsetzung -	- 27 -		
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, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 / § 70 SÄHO): <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr. / HL-Nr. verzeichnete Masse. _____ Anlagen				
Sachlich und rechnerisch richtig (VwV Nr. 20.1.2 / § 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			Gebucht am _____	
_____			Zahlst.-Buch-Nr. _____	
Rechtspfleger			_____	
Quittung: Der oben Genannte - _____ _____ - hat am _____ EUR _____ (m. W. _____ _____) als Geldhinterlegung eingezahlt.			An den Hinterleger	
Ort, Datum _____ Kasse _____ _____ _____ Kassierer _____ Buchhalter _____				

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	
Amtsgericht		Beleg-Nr.
- Hinterlegungsstelle -		TL-Nr.
Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen		Haushaltsjahr _____ Buchungsstelle 7030 101 00 - 8
41	<input type="checkbox"/>	1 - erste, 2 - weitere Annahmeanordnung
02	Anordnungsstellen-Nr. - 14 -	
03	PK-Nr. - 12 -	
40	HL-Nr. - 08 -	
07	Zahlungspflichtiger - 18 -	
05	Anordnungsbetrag (EUR) - 13 -	
14	Hinterlegungsmasse - 27 -	
14	Hinterlegungsmasse - Fortsetzung - - 27 -	
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, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 / § 70 SäHO): <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung <input type="checkbox"/> Geldhinterlegung zu der im Geldhinterlegungsbuch u. o. PK-Nr. / HL-Nr. verzeichnete Masse. _____ Anlagen		
Sachlich und rechnerisch richtig (VwV Nr. 20.1.2 / § 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		Gebucht am _____ Zahlst.-Buch-Nr. _____ _____
Rechtspfleger		
Der oben Genannte - _____ _____ - hat am _____ EUR _____ (m. W. _____ _____) als Geldhinterlegung eingezahlt.		An das Amtsgericht - Haupthinterlegungsstelle -
Ort, Datum	Kasse _____	
_____	Kassierer Buchhalter	

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen		02 Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03 Buchungskennzeichen		-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen - 20 -	14 Grund der Forderung		-27-	
07	Name, Vorname - 7 -	14 Grund der Forderung		-27-	
08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	16 Mahnung / Beitreibung		-2-	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	17 Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung		-2-	
		18 Verzugszinsschlüssel		-1-	
		20 Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)			
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 MWSt. (EUR) -13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15 Fällig am -6-	Gesamtbetrag:		05 Anord. Betr. (EUR) -13-
in Worten (ab 1000 EUR)					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig					
Unterschrift (VwV Nm. 11-19 und 20.1.2 / § 70 SÄHO)			Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / §79 SÄHO): Geprüft und anzunehmen / zu verrechnen mit Bh _____ Buchungsstelle _____ AST.-Nr. _____ * _____		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.			Bh _____ Namensz. _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		
Unterschrift des Anordnungsbefugten			Eingangsstempel der Kasse		
Zahlstellenbuch Nr. _____	abgesandt am				
	1. Mahnung	_____			
	2. Postnachnahme	_____			
	3. Vollstreckungersuchen/ Rückstandsanzeige	_____			
Titelverzeichnis Nr. _____					

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	

Ort, Datum

Rechnung / Zahlungsaufforderung
(Durchschrift gilt als Original)

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

--

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen	EUR
Zwischensumme:	
Fällig am: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> %	MWSt.
Rechnungsbetrag:	<table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"></table>
<p>Sie werden gebeten, den Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitstag auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse zu überweisen. Bitte verwenden Sie hierfür die beigelegten Zahlungsverkehrsvordrucke.</p> <p>Falls Sie die beigelegten Zahlungsverkehrsvordrucke nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das Buchungskennzeichen an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen der Kasse und Ihnen unnötige Mühen und Kosten.</p> <p>Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.</p>	
Kasse/Zahlstelle:	Konten:

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen				02 Anordnungsstellen-Nr. -14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen				03 Buchungskennzeichen -12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen - 20 -			14 Grund der Forderung -27-	
07	Name, Vorname - 27 -			14 Grund der Forderung -27-	
08	Straße, Haus-Nr. - 20 -			16 Mahnung / Beitreibung -2-	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -			17 Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2-	
				18 Verzugszinsschlüssel -1-	
				20 Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
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 MWSt. (EUR)	-13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15 Fällig am	-6-	Gesamtbetrag:	
				05 Anord. Betr. (EUR)	-13-
in Worten (ab 1000 EUR)					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig					
_____ Unterschrift (VwV Nm. 11-19 und 20.1.2 / § 70 SÄHO)					
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.					
_____ Unterschrift des Anordnungsbefugten					

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr. _____									
		TL-Nr. _____									
Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		Haushaltsjahr _____									
01	Buchungsstelle -17-										
02	Anordnungsstellen-Nr. -14-										
04	HÜL-A/E-Nr. -5-	Namensz. _____									
05	Anordnungsbetrag (EUR) - Gesamtbetrag der anl. Empfängerliste -13-										
15	Fällig am -6-										
14	Grund der Forderung -nur wenn für alle Zahlungspflichtigen einheitlich - -27-										
14	Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-										
16	Mahnung / Beitreibung -2-										
17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2-										
18	Verzugszinsschlüssel -1-										
20	Sonstige Anordnungen										
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen - -13-										
Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)											
Begründung der Einnahme, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO) _____ Anlagen		Zusammenstellung der Blattsummen : _____ EUR Blatt 1 _____ EUR Blatt 2 _____ EUR Blatt 3 _____ EUR Blatt 4 _____ EUR Blatt 5 _____ EUR Blatt 6 _____ EUR Blatt 7 _____ EUR Blatt 8 _____ EUR Anordnungsbetrag									
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO): _____ Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen. Ort, Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten _____		Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Anzunehmen / zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Bh</td> <td style="width: 50%;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 25%;">ASt-Nr.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Bh _____ Namensz. _____ *Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite Eingangsstempel der Kasse Zahlstellenbuch Nr. _____ Titelverzeichnis Nr. _____	Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.						
Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.									

Schreibmaschine auf 2fächigen Zeilenabstand einstellen!

Liste der Zahlungspflichtigen (Anlage zu Muster 10)		*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben			
01	Buchungsstelle - 17 -	02	Anordnungsstellen-Nr. - 14 -	02	HÜL-A/E Nr.-5- Blatt
					/1
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -		

Blattsumme:

(nur ausfüllen, wenn sich auf der Rückseite keine Einträge befinden)

*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

Blatt /2

07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	03	BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -	

Blattsumme:

--

Schreibmaschine auf 2fächigen Zeilenabstand einstellen!

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 /1
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09 Postleitzahl, Ort - 20 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08 Straße, Haus-Nr. - 20 -		
07 Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	03 BKZ - 12 -	05 Betrag (EUR)	
14 Grund der Forderung *) - 27 -	14 Grund der Forderung *) - 27 -		

Blattsumme:

(nur ausfüllen, wenn sich auf der Rückseite keine Einträge befinden)

*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

Schreibmaschine auf 2-fachen Zeilenabstand einstellen!

07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -
		03	BKZ - 12 -
		05	Betrag (EUR)
14	Grund der Forderung *) - 27 -	14	Grund der Forderung *) - 27 -

Blattsumme:

--

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

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

36	Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen	Nr. -3-	
03	Personenkonto-Nr. - nur bei Änderungsanordnung	-12-	
27	Gilt ab - für Anordnungen mit Ausnahme der Beträge-	-6-	
01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-E-Nr.	-5-	Namensz. _____
28	Vorausgehender Einmalbetrag (EUR)	-10-	
15	- fällig am	-6-	
29	Laufender (Teil-)Betrag (EUR)	-10-	
30	- fällig erstmals am	-6-	
31	- fällig jeweils <small>(1 - mtl., 2 - 1/4jährl., 3 - 1/2jährl., 4 -jährl., 5 - 2mtl., 6 - 2jährl., 7 - 3jährl.)</small>	-1-	
32	- fällig letztmals am / bis auf weiteres (-99)	-6-	
33	Nachfolgender Einmalbetrag (EUR)	-10-	
15	- fällig am	-6-	
06	Anrede	-20-	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr.	-20-	
09	Postleitzahl, Ort	-20-	
14	Grund der Forderung	-27-	
14	Grund der Forderung	-27-	
16	Mahnung / Beitreibung	-2-	
17	Zahlungsanzeige / Kleinbetragsregelung	-2-	
18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
34	Gesamtbetrag der Forderung	-13-	
35	Art des Personenkontos	-3-	
20	Sonstige Anordnungen		

Laufender (Teil-)Betrag in Worten	
Begründung der Einnahme, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO)	
_____ Anlagen	
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO): Geprüft und zum Soll zu stellen Bh _____ Namensz. _____
Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO : Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.	
Ort, Datum	Eingangsstempel der Kasse
Unterschrift des Anordnungsbefugten	

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr. _____	
				TL-Nr. _____	
Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen			Haushaltsjahr	15	Fällig am
01	Buchungsstelle	-17-			
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-			
04	HÜL-A/E-Nr.	-5-	Namensz.		
05	Anordnungsbetrag (EUR) - <small>Ggf. fremde Währung</small> Betrag	-13-			
07	Empfänger (Name, Vorname)	-27-			
08	Straße, Haus-Nr.	-20-			
09	Postleitzahl, Ort	-20-			
10	Art der Zahlung	-1-	11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	
		<small>1 - bar, 2 - postbar, 3 - Lastschrifteinzug durch Empf., 4 - Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 - Verrechnung</small>			
12	Bankleitzahl	-8-			
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-			
14	Verwendungszweck für Empfänger (z.B. Rechnungsdatum, -Nr.)	-27-			
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-			
22	Abschlagsschlüssel	-1-	<small>1 - 1. Abschl.-Ausz., 2 - weitere Abschl.-Ausz., 9 - Schlußzahlg. (5-8 nur bei Bauverwaltung)</small>		In 1 KA darf entweder nur 1 Abschlagsaus- oder 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 (%)				
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)				
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen -	-13-			
Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)					
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO)					
_____ Anlagen					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig		Vermerke (VwV zu § 73 SÄHO):		Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO):	
Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO):		Eingetragen im		1. Geprüft	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		Geräteverz. Nr. _____		2. Auszahlen / zu verrechnen mit	
Ort, Datum		Bücherverz. Nr. _____		Bh Buchungsstelle ASt-Nr.	
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten		Materialverz. Nr. _____			
		Verz. Nr. _____			
		Verz. Nr. _____			
		Unterschrift		Bh _____ Namensz. _____	
				*Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar durch den Scheck der _____ Ort, Datum _____ Unterschrift _____ Zahlstellenbuch Nr. _____ Titelverzeichnis Nr. _____		Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut _____ Unterschrift: _____		Eingangsstempel der Kasse _____ _____ _____	

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

Ggf. Fortsetzung der Begründung von Seite 1:

VwV zu § 70 SäHO

Muster 31 EDVBK

Auszahlungsanordnung mit Überweisungsträger
für einmalige Auszahlungen
(Vordruckbeschaffung ausschließlich nach Nr. 4 EDVBK)



Ggf. Unterlagen hier
anhängen

<p style="text-align: center;">Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Überweisungsträger</p>	An die		Beleg-Nr. _____	
			TL-Nr. _____	
	07-09 Empfänger (genaue Anschrift) _____			
	13 Konto-Nr. des Empfängers _____	12 Bankleitzahl _____		
	11 bei (Kreditinstitut) _____			
Haushaltsjahr _____	05 Betrag: EUR, Ct _____			
04 HÜL-A/E-Nr. _____	14 Verwendungszweck Kunden-, sonst. Nr., Az. Rechnung vom, Rechnungs-Nr. _____			
Namenszeichen _____	01/02/03 Buchungsstelle, ASt.-Nr., PK-Nr. _____			
15 Fällig am _____	Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)			
24 Umsatzsteuer EG Binnenmarkt (%) _____	Anlagen			
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SäHO)				
Vermerke (VwV zu § 70 SäHO):		Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SäHO):	
Eingetragen im	Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SäHO):		1. Geprüft	
Geräteverz. Nr. _____	Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit	
Bücherverz. Nr. _____	Anordnende Stelle		Bh Buchungsstelle ASt.-Nr.	
Materialverz. Nr. _____	Ort, Datum		_____	
____ Verz. Nr. _____	Unterschrift des Anordnungsbefugten		Bh _____ Namensz. _____	
____ Verz. Nr. _____	Unterschrift _____		*)Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar	Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SäHO):		Eingangsstempel der Kasse	
<input type="checkbox"/> durch Scheck der _____	Ausgezahlt durch _____ am _____			
Ort, Datum _____	<input type="checkbox"/> Verrechnung _____			
Unterschrift _____	<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug _____			
Zahlstellenbuch Nr. _____	<input type="checkbox"/> Überweisung _____			
Titelverzeichnis Nr. _____	Kreditinstitut _____			
	Unterschrift: _____			

Schreibmaschine auf 1 fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		Auszahlungsanordnung für		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	09	Postleitzahl, Ort - 20 -
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl - 8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
01	Buchungsstelle - 17 -	02	Anordnungsstellen-Nr. - 14 -	05	Betrag (EUR)
14	Verwendungszweck für Empfänger - 27 -	04	HÜL-A Nr. - 5 -	10	Art der Zahlung 1 - bar 2 - postbar 3 - Verrechnung
22	Abschlags-Schl. <small>1 - 1 Absch.-Zahlung 2 - weitere Absch.-Zahlung 9 - Schlußzahlung</small>		Namensz.	21	Verrechnungsbetrag - 13 -
		03	Abschlags-Nr. - 7 -	23	Summe d. abger. Abschl.-z. (EUR)
Haushaltsjahr	15 Fällig am	Betrag in Worten (ab 1000 EUR)			
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO):	
Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO :				1. Geprüft	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszus zahlen und zu buchen.				2. Auszus zahlen / zu verrechnen mit	
Ort, Datum				Bh	Buchungsstelle
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten					ASt-Nr.
				Bh _____ Namensz. _____	
				**) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der _____ Ort, Datum _____ Unterschrift _____		Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SÄHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung _____ Kreditinstitut		Eingangsstempel der Kasse	
Zahlstellenbuch Nr. _____		Unterschrift: _____			
Titelverzeichnis Nr. _____					

Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten, Strafen und für durchlaufende Gelder

<p>Auszahlungsanordnung (Löschungsanordnung) für einmalige Auszahlungen mit Überweisungsträger</p> <p><input type="checkbox"/> Zurückzahlung von Kosten und Strafen (falls keine Sollstellung vorliegt) bzw. durchlaufende Gelder -Betrag im Feld 05 einzusetzen-</p> <p><input type="checkbox"/> Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten (sofern Beträge zum Soll gestellt sind) -Feld 05 nicht ausfüllen-</p> <p>02 AST-Nr.: -14-</p> <p>01 Buchungsstelle:</p> <p><input type="checkbox"/> 111 01-4 <input type="checkbox"/> 112 01-3</p> <p>Anordnungsbetrag: EUR</p> <p>05</p> <p>Haushaltsjahr</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: right;">An die</p> <p>Beleg-Nr. _____ TL-Nr. _____</p> <p>07-09 Empfänger (genaue Anschrift) _____ Bankleitzahl _____</p> <p>13 Konto-Nr. des Empfängers _____ bei (Sparkasse usw.) _____ 11 05EUR</p> <p>14 Verwendungszweck (Kassenzeichen, Rechnungs-Nr.) (für Empfänger)</p> <p>Betreff: Geschäftsnummer:</p> <p>Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)</p> <p>15 Fällig: _____ 21 Verrechnungsbetrag (EUR) - nur v. d. Kasse auszufüllen - _____</p>																																											
<p>Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO):</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>1. Es sind zum Soll gestellt bzw. eingezahlt:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:70%;">KSB-TL-TV-Nr. bzw. EDV-Beleg Nr. / Buchungstag</th> <th style="width:30%;">EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2. Entrichtet sind mittels</p> <p>a) Gerichtskostenmarken _____</p> <p>b) Gerichtskostenstempler _____</p> <p>c) Gebührenstempler _____</p> <p>3. Summe: _____</p> <p>Tag _____ Nr. _____</p> <p>4. Anlaß der Auszahlung bzw. Löschung:</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>1. Die Buchungsangaben bzgl. der Sollstellung sind richtig</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Eingezahlt sind</th> <th colspan="2">Nicht eingezahlt sind</th> </tr> <tr> <th>TL-Nr.</th> <th>EUR</th> <th>KSB-Nr.</th> <th>EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe: _____</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe: _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Auszuzahlen sind: _____ EUR</p> <p>Zu löschen sind bei KSB _____ EUR</p> <p style="padding-left: 100px;">KSB _____ EUR</p> <p style="padding-left: 100px;">KSB _____ EUR</p> </td> </tr> </table>			<p>1. Es sind zum Soll gestellt bzw. eingezahlt:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:70%;">KSB-TL-TV-Nr. bzw. EDV-Beleg Nr. / Buchungstag</th> <th style="width:30%;">EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2. Entrichtet sind mittels</p> <p>a) Gerichtskostenmarken _____</p> <p>b) Gerichtskostenstempler _____</p> <p>c) Gebührenstempler _____</p> <p>3. Summe: _____</p> <p>Tag _____ Nr. _____</p> <p>4. Anlaß der Auszahlung bzw. Löschung:</p>	KSB-TL-TV-Nr. bzw. EDV-Beleg Nr. / Buchungstag	EUR											<p>1. Die Buchungsangaben bzgl. der Sollstellung sind richtig</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Eingezahlt sind</th> <th colspan="2">Nicht eingezahlt sind</th> </tr> <tr> <th>TL-Nr.</th> <th>EUR</th> <th>KSB-Nr.</th> <th>EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe: _____</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe: _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Auszuzahlen sind: _____ EUR</p> <p>Zu löschen sind bei KSB _____ EUR</p> <p style="padding-left: 100px;">KSB _____ EUR</p> <p style="padding-left: 100px;">KSB _____ EUR</p>	Eingezahlt sind		Nicht eingezahlt sind		TL-Nr.	EUR	KSB-Nr.	EUR																	Summe: _____		Summe: _____	
<p>1. Es sind zum Soll gestellt bzw. eingezahlt:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:70%;">KSB-TL-TV-Nr. bzw. EDV-Beleg Nr. / Buchungstag</th> <th style="width:30%;">EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2. Entrichtet sind mittels</p> <p>a) Gerichtskostenmarken _____</p> <p>b) Gerichtskostenstempler _____</p> <p>c) Gebührenstempler _____</p> <p>3. Summe: _____</p> <p>Tag _____ Nr. _____</p> <p>4. Anlaß der Auszahlung bzw. Löschung:</p>	KSB-TL-TV-Nr. bzw. EDV-Beleg Nr. / Buchungstag	EUR											<p>1. Die Buchungsangaben bzgl. der Sollstellung sind richtig</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Eingezahlt sind</th> <th colspan="2">Nicht eingezahlt sind</th> </tr> <tr> <th>TL-Nr.</th> <th>EUR</th> <th>KSB-Nr.</th> <th>EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe: _____</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe: _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Auszuzahlen sind: _____ EUR</p> <p>Zu löschen sind bei KSB _____ EUR</p> <p style="padding-left: 100px;">KSB _____ EUR</p> <p style="padding-left: 100px;">KSB _____ EUR</p>	Eingezahlt sind		Nicht eingezahlt sind		TL-Nr.	EUR	KSB-Nr.	EUR																	Summe: _____		Summe: _____				
KSB-TL-TV-Nr. bzw. EDV-Beleg Nr. / Buchungstag	EUR																																											
Eingezahlt sind		Nicht eingezahlt sind																																										
TL-Nr.	EUR	KSB-Nr.	EUR																																									
Summe: _____		Summe: _____																																										
<p>Buchungs-Nr. im EDV-Verf.</p> <p>Die nicht zum Soll gestellten Beträge sind richtig angegeben und nach den Akten entrichtet.</p> <p>Datum _____</p> <p>Unterschrift _____</p>	<p>Der Empfänger ist</p> <p><input type="checkbox"/> zum Geldempfang ermächtigt. <input type="checkbox"/> Einzahler aus eigenen Mitteln.</p> <p>Der Erlaß der Auszahlungsanordnung ist vermerkt auf</p> <p><input type="checkbox"/> der Urschrift der Kostenrechnung. <input type="checkbox"/> der Zahlungsanzeige.</p> <p>Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig (VwV 20.1.2. / 70 SÄHO)</p> <p>Unterschrift (VwV Nrn. 11 - 19 und 20.1.2 / § 70 SÄHO)</p> <p>Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen oder zu löschen.</p> <p>Anordnende Stelle _____</p> <p>Ort, Datum _____</p> <p>Unterschrift und Amtsbezeichnung des Anordnungsbefugten _____</p>	<p>Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.4 / § 79 SÄHO):</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Geprüft. 2. Auszuzahlen.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Richtigkeit der Eintragungen im fett umrandeten Teil der "Begründung" wird bescheinigt. Der zurückzuzahlende Betrag wurde ermittelt und im Feld Nr. 05 als Anordnungsbetrag eingetragen.</p> <p>Datum _____</p> <p>Bh _____ Unterschrift _____</p> <p>Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite</p>																																										
<p>Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar</p> <p><input type="checkbox"/> durch Scheck der _____</p> <p>Ort, Datum _____</p> <p>Unterschrift _____</p>	<p>Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SÄHO):</p> <p>Ausgezahlt durch _____ am _____</p> <p><input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung</p> <p style="text-align: right;">Kreditinstitut _____</p> <p>Unterschrift _____</p>	<p>Eingangsstempel der Kasse</p>																																										

Schreibmaschine auf 1-fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr.	
				TL-Nr.	
		Haushaltsjahr	15	fällig am	
Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr		01	Buchungsstelle	-17-	
04	HÜL-A/E-Nr. - 5 - Namenszeichen	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
05	Anordnungsbetrag (EUR) Betrag in fremder Währung	Bezeichnung der Währung		113	Bank des Empfängers -2-
11	Bank des Empfängers -35-	11	Bank des Empfängers	-35-	
11	Bank des Empfängers (Fortsetzung) -35-	11	Bank des Empfängers (Fortsetzung)	-35-	
13	Konto-Nr. des Empfängers -34-	12	Bankleitzahl (ggf. auch ausländische)		
07	Empfänger (Name, Vorname) -35-	07	Empfänger (Name, Vorname) (Fortsetzung)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr. -35-	09	Ort	-35-	
14	Verwendungszweck für Empfänger -35-	14	Verwendungszweck (Fortsetzung)	-35-	
14	Verwendungszweck (Fortsetzung) -35-	14	Verwendungszweck (Fortsetzung)	-35-	
38	Gebührenregelung -1- 1 - Staat zahlt Inlandsgeb., Empfänger Auslandsgeb. 2 - Staat zahlt alle Gebühren 3 - Empfänger zahlt alle Gebühren	114	Länderschlüssel*) - 3 - Land des Begünstigten		
03	Abschlags-Nr. -7-	23	Bei Schlußzahlung: Summe der abgerechneten Abschlagszahlungen (EUR)	-13-	
24	Umsatzsteuer EG Binnenmarkt (%)	20	Sonstige Anordnungen (Fortsetzung)		
39	Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut -35-	39	Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut (Fortsetzung)	-35-	
115	Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis *) -3-				
Anordnungsbetrag sowie Währung in Worten					
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO)					
_____ Anlagen					
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig		Vermerke (VwV zu § 73 SÄHO):		Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO):	
Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO):		Eingetragen im		1. Geprüft	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.		Geräteverz. Nr. _____		2. Auszahlen / zu verrechnen mit	
Ort, Datum		Bücherverz. Nr. _____		Bh	Buchungsstelle
Unterschrift des Anordnungsbefugten		Materialverz. Nr. _____			ASSt-Nr.
		____ Verz. Nr. _____			
		____ Verz. Nr. _____			
		____ Verz. Nr. _____		Bh _____ Namensz. _____	
		____ Verz. Nr. _____		**) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Unterschrift _____		Unterschrift _____		Eingangsstempel der Kasse	
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar		Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SÄHO)			
<input type="checkbox"/> durch den Scheck der _____		Ausgezahlt durch _____ am _____			
Ort, Datum _____		<input type="checkbox"/> Verrechnung			
Unterschrift _____		<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug			
Zahlstellenbuch Nr. _____		<input type="checkbox"/> Überweisung			
Titelverzeichnis Nr. _____		Kreditinstitut _____			
Unterschrift: _____		Unterschrift: _____			

Schreibmaschine auf 1 1/2-fachen Zeilenabstand einstellen!

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

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

07	Empfänger (Name, Vorname)	-27-									
01	Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsst.-Nr.	05	Anordnungsbetrag (EUR)	04	HÜL-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)

Summe 2:

Anordnungsbetrag Summe 1 in Worten (ab 1000 EUR)

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO):

_____ Anlagen

<p>Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig</p> <p>Unterschrift (VwV Nrn. 11 - 19 und 20.1.2. zu § 70 SÄHO)</p> <p>Der Betrag ist, wie oben angegeben, durch Verrechnung auszu-zahlen und zu buchen.</p> <p>Ort, Datum</p> <p>Unterschrift des Anordnungsbeauftragten</p>	<p>Vermerke (VwV zu § 73 SÄHO):</p> <p>Eingetragen im</p> <p>Geräteverz. Nr. _____</p> <p>Bücherverz. Nr. _____</p> <p>Materialverz. Nr. _____</p> <p>_____ Verz. Nr. _____</p> <p style="text-align: center;">Unterschrift</p>	<p>Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO):</p> <p>1. Geprüft</p> <p>2. Umbuchung veranlaßt bei</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Bh</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">AST-Nr.</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> <p>Bh _____ Namensz. _____</p>	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.			
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.						

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

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

Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen	Haushaltsjahr _____	Fällig am _____
	Buchungsstelle 70 30 101 00-8	

03	PK-Nr.	-12-	40	HL-Nr.	-08-	Anordnungsst.-Nr.	5	Betrag (EUR)	101	Bh	Namensz.
----	--------	------	----	--------	------	-------------------	---	--------------	-----	----	----------

_____ Zahlung für Zinsen								Haushaltsjahr _____	Fällig am _____
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	-----------------

01	PK-Nr.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	101	Bh	Namensz.
----	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----	----	----------

Summe:								_____	_____
--------	--	--	--	--	--	--	--	-------	-------

07	Empfänger (Name, Vorname)	-27-		
08	Straße, Haus-Nr.	-20-		
09	Postleitzahl, Ort	-20-		
10	Art der Zahlung 1 - bar, 2 - postbar, 3 - Lastschrifteneinzug durch Emp. 4 - Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 - Verrechnung	- 1 -	11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes
12	Bankleitzahl	- 8 -		
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-		
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-		
14	Verwendungszweck für Empfänger - Fortsetzung -	-27-		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur v. d. Kasse auszufüllen -	-13-		

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000,- EUR):

Personenkonto löschen, falls ausgeschöpft: ja nein

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO):
_____ Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig (VwV Nr. 20.1.2 / 70 SÄHO)	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / 79 SÄHO): 1. Geprüft: Zahlungsartschlüssel handschriftlich ja / nein KIA für Löschung des PK-Kontos gefertigt Auszuzahlen / zu verrechnen mit <table border="1"> <tr> <td>Bh</td> <td>Buchungsstelle</td> <td>Anordnungsstellen-Nr.</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> Bh _____ Namenszeichen _____	Bh	Buchungsstelle	Anordnungsstellen-Nr.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Bh		Buchungsstelle	Anordnungsstellen-Nr.							
_____		_____	_____							
_____		_____	_____							
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszufüllen und zu buchen.										
Ort, Datum										
Unterschrift des Anordnungsbefugten										

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

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

Zahlungsanordnung		Haushaltsjahr	Fällig
für Geldm...		Buchungsstelle	
12	40	HL-Nr.	-08-
		Anordnungsst.-Nr.	5
		Betrag (EUR)	
		Bh	Namensz.

Auszahlungsanordnung für Zinsen		Haushaltsjahr	Fällig am
01	Buchungsstelle	02	Anordnungsstellen-Nr.
		05	Betrag (EUR)
		101	Bh
			Namensz.
		Summe:	

07	Empfänger (Name, Vorname)	-27-
08	Straße, Haus-Nr.	- 20-
09	Postleitzahl, Ort	-20-
10	Art der Zahlung	1 - bar, 2 - postbar, 3 - Lastschrifteneinzug durch Emp. 4 - Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 - Verrechnung
		- 1 -
		11
		Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes
12	Bankleitzahl	- 8 -
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-
14	Verwendungszweck für Empfänger - Fortsetzung -	-27-
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur v. d. Kasse auszufüllen -	-13-

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000,- EUR):

Personenkonto löschen, falls ausgeschöpft: ja nein

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SäHO):
_____ Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig (VwV Nr. 20.1.2 zu § 70 SäHO)	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / 79 SäHO): 1. Geprüft: Zahlungsartschlüssel handschriftlich ja / nein KIA für Löschung des PK-Kontos gefertigt Auszahlen / zu verrechnen mit <table border="1"> <tr> <td>Bh</td> <td>Buchungsstelle</td> <td>Anordnungsstellen-Nr.</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> Bh _____ Namenszeichen _____	Bh	Buchungsstelle	Anordnungsstellen-Nr.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Bh		Buchungsstelle	Anordnungsstellen-Nr.							
_____		_____	_____							
_____		_____	_____							
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszufüllen und zu buchen.										
Ort, Datum										
Unterschrift des Anordnungsbefugten										

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

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

VwV zu § 70 SäHO
Muster 40 EDVBK (Papier weiß/Druck blau)

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

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

01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A/E-Nr.	-5-	Namensz. _____
05	Anordnungsbetrag (EUR) - Gesamtbetrag der anl. Empfängerliste		
25	Anzahl der Empfänger in der anliegenden Empfängerliste		
10	Art der Zahlung	-1-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
20	Sonstige Anordnungen		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen -		

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)	
--	--

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SäHO)	Lfd. Nr. der Empfängerliste (Muster 41) von _____ bis _____ Zusammenstellung der Blattsummen (Muster 42) _____ EUR Blatt 1 _____ EUR Blatt 2 _____ EUR Blatt 3 _____ EUR Blatt 4 _____ EUR Blatt 5 _____ EUR Blatt 6 _____ EUR Blatt 7 _____ EUR Blatt 8 _____ EUR Anordnungsbetrag
--	--

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SäHO): Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen. Ort, Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten	Vermerke (VwV zu § 73 SäHO): Eingetragen im Geräteverz. Nr. _____ Bücherverz. Nr. _____ Materialverz. Nr. _____ _____ Verz. Nr. _____ _____ Verz. Nr. _____ _____ Unterschrift	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SäHO): 1. Geprüft 2. Auszuführen / zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Bh</td> <td style="width: 50%;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 25%;">ASt-Nr.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Bh _____ Namensz. _____ *Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.						
Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.									

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

Gutschrift
E



95
8
Nur am Rand befestigen

Empfänger: Name, Vorname / Firma (max. 27 Stellen)									
Konto-Nr. des Empfängers					Bankleitzahl				
bei (Kreditinstitut)									
Betrag EUR, Ct									
Kunden-, sons. Nr. Az., Rechnung vom, Rechnungs-Nr.									
Buchungsstelle (z. B. Kap./Tit.), Anordnungsstellen-Nr.									
Auftraggeber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen)									
Konto-Nr. des Auftraggebers									
Mehrzweckfeld	X	Konto-Nr.	X	Betrag	X	Bankleitzahl	X	Text	

Bitte dieses Feld nicht beschriften und bestempeln

Gutschrift
E



Empfänger: Name, Vorname / Firma (max. 27 Stellen)									
Konto-Nr. des Empfängers					Bankleitzahl				
bei (Kreditinstitut)									
Betrag EUR, Ct									
Kunden-, sons. Nr. Az., Rechnung vom, Rechnungs-Nr.									
Buchungsstelle (z. B. Kap./Tit.), Anordnungsstellen-Nr.									
Auftraggeber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen)									
Konto-Nr. des Auftraggebers									
Mehrzweckfeld	X	Konto-Nr.	X	Betrag	X	Bankleitzahl	X	Text	

Bitte dieses Feld nicht beschriften und bestempeln

Gutschrift
F



Empfänger: Name, Vorname / Firma (max. 27 Stellen)									
Konto-Nr. des Empfängers					Bankleitzahl				
bei (Kreditinstitut)									
Betrag EUR, Ct									
Kunden-, sons. Nr. Az., Rechnung vom, Rechnungs-Nr.									
Buchungsstelle (z. B. Kap./Tit.), Anordnungsstellen-Nr.									
Auftraggeber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen)									
Konto-Nr. des Auftraggebers									
Mehrzweckfeld	X	Konto-Nr.	X	Betrag	X	Bankleitzahl	X	Text	

Bitte dieses Feld nicht beschriften und bestempeln

Bearbeitungshinweis für die Anordnungsstelle: 1. Nur rechten Rand entfernen und Entwurf entnehmen.
2. Formulareinsatz ungetrennt der Kasse zuleiten (lose mit der Kassenanordnung verbinden).

Bearbeitungshinweis für die Anordnungsstelle: Nur diesen Lochrand entfernen und Entwurf entnehmen.

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

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. Kombinationen von Überweisungen mit Bar- und Postbarzahlungen sowie Barzahlungen mit Postbarzahlungen	
01	Buchungsstelle - 17 -	02	Anordnungsstellen-Nr. - 14 -	04	HÜL-A/E Nr.-5- Blatt /1
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21	Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -		
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21	Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -		
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21	Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -		
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21	Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -		
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21	Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -		
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -		
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21	Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13	Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -		
Blattsumme:				(nur ausfüllen, wenn sich auf der Rückseite keine Einträge befinden)	

* Nur, wenn nicht bereits in Muster 40
angegeben
** Nur von der Kasse auszufüllen

Blatt
/2

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	
07	Empfänger (Name, Vorname) - 27 -	08	Straße, Haus-Nr. - 20 -	
09	Postleitzahl, Ort - 20 -	05	Betrag (EUR)	21 Verrechnungsbetrag (EUR) **
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8 -	13 Konto-Nr. - 10 -
14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	14	Verwendungszweck für Empfänger * - 27 -	

Blattsumme:

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

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

36	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen	Nr. -3-	
03	Personenkonto-Nr. - nur bei Änderungsanordnung	-12-	
27	Gilt ab - für Anordnungen mit Ausnahme der Beträge-	-6-	
01	Buchungsstelle	-17-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A-Nr.	-5-	Namensz. _____
28	Vorausgehender Einmalbetrag (EUR)	-10-	
15	- fällig am	-6-	
29	Laufender (Teil-)Betrag (EUR)	-10-	
30	- fällig erstmals am	-6-	
31	- fällig jeweils <small>(1 - mtl., 2 - 1/4jährl., 3 - 1/2jährl., 4 - jährl., 5 - 2mtl., 6 - 2jährl., 7 - 3jährl.)</small>	-1-	
32	- fällig letztmals am / bis auf weiteres (-99)	-6-	
33	Nachfolgender Einmalbetrag (EUR)	-10-	
15	- fällig am	-6-	
07	Empfänger, Name, Vorname)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr.	-20-	
09	Postleitzahl, Ort	-20-	
10	Art der Zahlung <small>1 - bar, 2 - postbar, 3 - Lastschriftzug d. Empf., 4 - Zahlung im Außenwirtsch. Verk., 5 - Verrechnung</small>	-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-	
35	Art des Personenkontos	-3-	
20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		
21	Verrechnungsbetrag (EUR) - nur von der Kasse auszufüllen -	-13-	

Laufender (Teil-)Betrag in Worten

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO)

_____ Anlagen	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO): Geprüft und zum Soll zu stellen Bh _____ Namensz. _____
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig	
Unterschrift (VwV Nm. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO): Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.	Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum	
Unterschrift des Anordnungsbefugten	

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

Änderungsanordnung zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom _____ Hj. _____

In jedem Fall vollständig ausfüllen!

	Bisherige Anordnung	Textbezeichnung	Zu ändern in	
01		Buchungsstelle	-17-	
02		Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
03		BKZ/KV-Nr./Abschl.-Nr.	-12-	
04		HÜL-A/E Nr.	-6-	Namensz. _____
05		Anordnungsbetrag	-13-	
07		Empfänger/Zahlungspflichtiger	-27-	

Teil B		09 Postleitzahl, Ort	-20-	
Nur die zu ändernden Felder ausfüllen!		15 Fällig am	-6-	
		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 1000 EUR)

Begründung der Änderung, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SäHO):

_____ Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig _____ Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2 / § 70 SäHO)	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SäHO): Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt.
Vorgenannte Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.	Bh _____ Namensz. _____
Ort, Datum	
Unterschrift des Anordnungsbefugten	

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

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td>Anordnende Stelle</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td>Aktenzeichen</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td>Änderungsanordnung für Stundung usw.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">06</td> <td>Anrede des Zahlungspflichtigen</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">07</td> <td>Name, Vorname</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">08</td> <td>Straße, Haus-Nr.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">09</td> <td>Postleitzahl, Ort</td> </tr> </table>		Anordnende Stelle		Aktenzeichen		Änderungsanordnung für Stundung usw.	06	Anrede des Zahlungspflichtigen	07	Name, Vorname	08	Straße, Haus-Nr.	09	Postleitzahl, Ort	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 55%;">Ort, Datum</td> <td style="width: 20%;">Beleg-Nr.</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 55%;">An die (Bezeichnung der Kasse)</td> <td style="width: 20%;">TL-Nr.</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 55%;">01 Buchungsstelle</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 55%;">02 Anordnungsstellen-Nr.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 55%;">03 Buchungskennzeichen/Pk-Nr./KV-Nr.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 55%;">04 HÜL-A/E Nr.</td> <td style="width: 20%;">Haushaltsjahr</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td colspan="2" style="width: 100%;">05 Anordnungsbetrag (EUR)</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>In den Feld-Nrn. 01 bis 09 sind die Daten aus der Annahmeanordnung einzutragen, für die die Änderung erforderlich ist.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> </div>		Ort, Datum	Beleg-Nr.		An die (Bezeichnung der Kasse)	TL-Nr.		01 Buchungsstelle			02 Anordnungsstellen-Nr.			03 Buchungskennzeichen/Pk-Nr./KV-Nr.			04 HÜL-A/E Nr.	Haushaltsjahr		05 Anordnungsbetrag (EUR)	
	Anordnende Stelle																																			
	Aktenzeichen																																			
	Änderungsanordnung für Stundung usw.																																			
06	Anrede des Zahlungspflichtigen																																			
07	Name, Vorname																																			
08	Straße, Haus-Nr.																																			
09	Postleitzahl, Ort																																			
	Ort, Datum	Beleg-Nr.																																		
	An die (Bezeichnung der Kasse)	TL-Nr.																																		
	01 Buchungsstelle																																			
	02 Anordnungsstellen-Nr.																																			
	03 Buchungskennzeichen/Pk-Nr./KV-Nr.																																			
	04 HÜL-A/E Nr.	Haushaltsjahr																																		
	05 Anordnungsbetrag (EUR)																																			
<p>Von dem geschuldeten Betrag wird für einen Betrag in Höhe von _____ EUR¹⁾ (m. W. _____</p> <p>_____</p> <p>vom _____ bis _____</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Stundung</td> <td rowspan="2" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> mit Stundungszinsen</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Stundung mit Ratenzahlung²⁾</td> <td><input type="checkbox"/> ohne Stundungszinsen</td> <td>in Höhe von _____ v.H. jhrl.</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Aussetzung des Einziehungsverfahrens</p> <p><input type="checkbox"/> befristete Niederschlagung</p> <p><input type="checkbox"/> unbefristete Niederschlagung</p> <p><input type="checkbox"/> Erlaß</p> <p>bewilligt bzw. verfügt.</p>		<input type="checkbox"/> Stundung	}	<input type="checkbox"/> mit Stundungszinsen		<input type="checkbox"/> Stundung mit Ratenzahlung ²⁾	<input type="checkbox"/> ohne Stundungszinsen	in Höhe von _____ v.H. jhrl.	<p>Sonstige Anordnungen:</p> <p>_____ Anlagen</p> <p>1) Soll sich die Entscheidung auch auf die Verzugszinsen und andere Nebenforderungen erstrecken, ist dies unter "Sonstige Anordnungen" zu vermerken. 2) Für die Raten ist gleichzeitig eine Annahmeanordnung Muster 20 zu erstellen.</p>																											
<input type="checkbox"/> Stundung	}	<input type="checkbox"/> mit Stundungszinsen																																		
<input type="checkbox"/> Stundung mit Ratenzahlung ²⁾		<input type="checkbox"/> ohne Stundungszinsen	in Höhe von _____ v.H. jhrl.																																	
<p style="text-align: center;">Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig</p> <p>_____ Unterschrift (VwV Nrn. 11 - 19 und 20.1.2 / § 70 SÄHO)</p> <p>Die vorgenannte(n) Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.</p> <p>_____ Unterschrift des Anordnungsbefugten</p>		<p>Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO): Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt.</p> <p>Bh. _____ Namensz. _____</p> <p>Eingangsstempel der Kasse</p>																																		

Schreibmaschine auf 1 1/2fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnende Stelle		An die			Beleg-Nr. _____	
					TL-Nr. _____	
Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen				Haushaltsjahr	*) Von der Kasse einzutragen	
Zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom _____						
07	Zahlungspflichtiger/Empfänger			-27-		
01	Von Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsst.-Nr.	03	BKZ /AbschlNr.
					05	Betrag
					-13-	
						04 HÜL-A/E Nr.
						-6-
						NZ
						Bh*)
					Summe 1:	
01	Nach Buchungsstelle	-17-	02	Anordnungsst.-Nr.	03	BKZ /AbschlNr.
					05	Betrag
					-13-	
						04 HÜL-A/E Nr.
						-6-
						NZ
						Bh*)
					Summe 2:	
Summe 2 in Worten (ab 1000 EUR)						
Begründung der Umbuchung, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO):						
_____ Anlagen						
Sachlich richtig - und Rechnerisch richtig					Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO):	
Unterschrift (VwV Nr. 11 - 19 und 20.1.2 zu § 70 SÄHO)					1. Geprüft.	
Die Kasse wird angewiesen, die vorgenannte(n) Umbuchung(en), die im Feld "Begründung" soweit erforderlich näher erläutert ist (sind), durchzuführen.					2. Umbuchung veranlaßt bei	
Ort, Datum					Bh Buchungsstelle Ast.-Nr.	
Unterschrift des Anordnungsbefugten					_____	
_____					Bh _____ Namensz. _____	
Zahlstellenbuch Nr. _____			Bescheinigung (VwV Nr. 48 zu § 70 SÄHO)			Eingangsstempel der Kasse
Titelverzeichnis Nr. _____			Ausgezahlt durch _____ am _____			
			<input type="checkbox"/> Verrechnung			
			<input type="checkbox"/> Umbuchung			
			Unterschrift: _____			

Schreibmaschine auf 1 1/2-fachen Zeilenabstand einstellen!

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. - 5 -	Namensz.	Bh**)
bleibt anzunehmen /auszuzahlen:						*) nur für Handvorschußabrechnungen und Geldannahmestellen		**) wird von der Kasse ausgefüllt

02	Anordnungsstellen-Nr.	- 14 -	
07	Zahlungspflichtiger/Empfänger (Name, Vorname)	- 27 -	
08	Straße, Haus-Nr.	- 20 -	
09	Postleitzahl, Ort	- 20 -	
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 (z.B. Rechnungsdatum, Nr.)	- 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 -	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 EUR)

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VwV Nr. 10 zu § 70 SÄHO)

_____ Anlagen

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig Unterschrift (VwV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/ § 70 SÄHO): _____ Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen bzw. aus-zuzahlen und zu buchen. Ort, Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten	Vermerke (VwV zu § 73 SÄHO) Eingetragen im Geräteverz. Nr. _____ Bücherverz. Nr. _____ Materialverz. Nr. _____ Verz. Nr. _____ Verz. Nr. _____ _____ Unterschrift	Prüfungsvermerk (VwV Nr. 12.2 / § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Anzunehmen/auszuzahlen / zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Bh</td> <td style="width: 33%;">Buchungsstelle</td> <td style="width: 33%;">AST-Nr.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Bh _____ Namensz. _____ *Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.									
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.												

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

VwV zu § 70 SÄHO**Muster 90 EDVBK**Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung (Anweisungstempel)
- nur für Zahlstellen - (Format 10 x 10 cm)

Auszahlungsanordnung		
An die (Zahlstelle)		
Hj.	Buchungsstelle (z. B. Kap./Tit.)	Betrag EUR
Betrag in Worten (unter 1000 EUR entbehrlich)		
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig		
_____ (Unterschrift)		
Der Betrag ist wie oben bzw. umseitig angegeben auszuführen und zu buchen.		
Anordnende Stelle		
Ort, Datum		
HÜL-A Nr. _____	Unterschrift des Anordnungsbefugten	
Namensz. _____		

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

Anordnungsbehörde		Herrn/Frau					
Nr.							
Telefon des Bearbeiters:							
Auszahlungsanordnung über unverzinsliche Vorschüsse sowie Annahmeanordnung für die Tilgungsraten	An die (Bezeichnung der Kasse)	Bh	Bh	Stammnummer	KAnord.		
		Kasse	LBst	UNr.	Geburtsdatum	PZ	Nr.
		Haush.-Jahr		Buchungsstelle		Dienstst.-Nr.	
		Vorschuß					
FNR					Gültigkeitsdatum ¹⁾		
210					Name, Vorname		
220	2				Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		
221					Bankleitzahl		
222					Kontonummer des Empfängers		
230	EUR	Ct	Betrag in Worten (unter 1000 EUR entbehrlich)		Auszahlungsbetrag ²⁾		
240	EUR	Ct			monatlicher Tilgungsbetrag ²⁾		
999					Anzahl der angesprochenen Feld-Nrn.		
Der Vorschuß ist durch Abzug der monatlichen Tilgungsrate von den Bezügen zu tilgen. Die Tilgung des Vorschusses beginnt mit dem übernächsten Zahltag, der auf die Auszahlung des Vorschusses folgt. Endet das Dienstverhältnis vorzeitig, so ist der Vorschußrest in einer Summe zu tilgen. Ein dann noch verbleibender Vorschußrest ist in einer Summe zurückzufordern.							
Weitere Zahlungsanordnungen ³⁾							
Begründung: Der unverzinsliche Vorschuß wurde bewilligt gemäß							
Einlaufstempel der Kasse		Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig					
		_____ Unterschrift (VwV Nr. 11 - 19 und 20.1.2 zu § 70 SÄHO)					
Prüfungsvermerk des Buchhalters (VwV Nr. 12.2 zu § 79 SÄHO): 1. Geprüft 2. Auszahlen u. anzunehmen _____ EUR Buchhaltung _____ Datum _____ Namenszeichen _____		Ort, Datum					
		_____ Unterschrift des Anordnungsbefugten					
Gebucht am _____ Buchungsnummer _____		Bescheinigung gem. VwV Nr. 48 zu § 70 SÄHO Die Bescheinigung über richtige und vollständige Datenerfassung, Datenübernahme und Datenverarbeitung liegt vor.		Erläuterungen: 1) Der Erste des laufenden Monats ist einzutragen. 2) Pfennigbeträge sind mit "00" vorzugeben. 3) Alle weiteren Anordnungen wie Tilgungsaussetzung, Änderung der Rate usw. sind hier mitzuteilen.			

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

*)

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

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:

Zutreffendes ist angekreuzt

Die Einzugsermächtigung gilt nur unter der Voraussetzung, daß

- die Lastschriften im beleglosen Datenträgeraustausch eingereicht werden,
- die Personenkonto-Nummer aus Ziffer 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,
- dem oben bei **(A)** bezeichneten Schuldner eine Rechnung (Abrechnung) übermittelt wird.

3. Verwendungszweck (Fortsetzung siehe Rückseite):

Lfd. Nr.	Zahlungsempfänger (C) (z.B. Abnehmer-Nr.)	Verwendungszweck für den / die	
		Kasse (B) (in der Lastschrift unbedingt anzugeben)**	Schuldner (A) (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 1 (Rückseite) der Anlage 10
zu den VwV zu § 70 SâHO

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



Antrag Teilnahme am Ausweisverfahren

*) Nichtzutreffendes bitte streichen

Bitte mit Durchschrift ausfüllen.	Antragsteller		Vorwahl	Telefon-Nebenstellen
	Straße, Hausnummer			
	Postleitzahl, Ort			
	Ich/Wir beantrage(n) gemäß den umseitigen Hinweisen die Teilnahme am Ausweisverfahren der Deutschen Post AG beim Postamt/bei der Poststelle			
Art der gewünschten Leistung			Höchstbetrag je Leistung	
1	Abgabe von Postwertzeichen und fremden Wertzeichen (einschl. Wertkarten für Freistempelmaschinen und für Steuerstemplern)			DM
2	Einstellen von Wertvorgaben in Freistempelmaschinen und Steuerstemplern			DM
3	Annahme von Gebühreuzahlungen			DM
4	Ausliefern von Sendungen mit Nachnahme			DM
Zahlungsweise*)				
Lastschrift vom Girokonto (nur für Leistungen unter 1 bis 3)/Scheck				
Kontobezeichnung		Kontonummer	Postgiroamt/Bank bzw. Sparkasse	Bankleitzahl
Verpflichtungserklärung				
Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns ausdrücklich zur Einhaltung der auf der Rückseite in Ziffer 5 genannten Bedingungen.				
Ich/Wir werde(n) den Verlust oder das sonstige Abhandenkommen von				
Schecks dem Postamt in			Schecks auch dem Postgiroamt in	
unverzüglich mitteilen.				
Ort, Datum				
(Dienst- oder Firmenstempel)				
_____ Unterschrift (bei juristischen Personen: rechtsgültige Zeichnung)				

Zulassung

Wird vom Postamt ausgefüllt	Hiermit wird der Antragsteller zur Teilnahme am Ausweisverfahren zugelassen.			
	Art der Leistung		Höchstbetrag je Leistung	
	1	Abgabe von Postwertzeichen und fremden Wertzeichen (einschließlich Wertkarten für Freistempelmaschinen und für Steuerstemplern)		DM
	2	Einstellen von Wertvorgaben in Freistempelmaschinen und Steuerstemplern		DM
	3	Annahme von Gebühreuzahlungen		DM
4	Ausliefern von Sendungen mit Nachnahme		DM	
Zahlungsweise*)			Die Leistungen werden erbracht durch das Postamt/die Poststelle*)	
Lastschrift/Scheck				
Ort, Datum				

Postamt
Im Auftrag

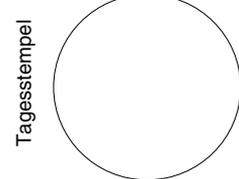
Raum für Vermerke der Kasse

Raum für Vermerke der Amtskasse

Beleg zum Einziehen von Gebühren im Rahmen des Ausweisverfahrens

Ausweis-Nr.	ggf. Kunden-Nr.	Ergänzungs-Nr. *)	Kassenkennzahl
Der Betrag von		*) nur auszufüllen, wenn getrennte Abrechnung vereinbart wurde	
DM	Pf	ist vom	
		Bankleitzahl	
Girokonto Nr.			
Postgiroamt oder Bank bzw. Sparkasse			
Kontobezeichnung			
abzubuchen.			
Grund			
<input type="checkbox"/> Abgabe von Wertzeichen	<input type="checkbox"/> Einstellen von Wertvorgaben	<input type="checkbox"/> Annahme von Gebührenzahlungen	
		und zwar	

Buchungshinweise, Aktenzeichen usw. für den Kontoinhaber (nur soweit unbedingt erforderlich)



(Unterschrift des Kunden)

(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.

(Bezeichnung der Kasse - Zahlstelle)

Kontogegenbuch

für das Konto Nr. _____

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 durchstreichen.

(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 durchstreichen.

Im Gebrauchsvordruck ist obiger Vermerk am unteren Rand zu drucken

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

*) Nichtzutreffendes streichen

Muster 15 zu § 71 SäHO
(VwV Nr. 17.3 zu § 71 SäHO)
(Papier weiß / Druck schwarz)

Im Gebrauchsvordruck ist obiger Vermerk am unteren Rand zu drucken

Buchungsstelle		Seite	Haushaltsjahr	Bezeichnung des Musters		Bezeichnung der Kasse	
				Einlieferer / Empfänger	Empfangsbescheinigung	Anzahl der Buchungskarten	Empfangsbescheinigung
Tag der Eintragung	Einlieferer / Empfänger	Anzahl der Buchungskarten	Empfangsbescheinigung	Tag der Eintragung	Einlieferer / Empfänger	Anzahl der Buchungskarten	Empfangsbescheinigung
1	2	3	4	1	2	3	4

Buchh.	Hj.	Bezeichnung der Kasse
Prüfungsvermerke (VwV Nr. 5.12 zu § 71 SÄHO) :		
Unvermutete Kassenprüfung am	Unterschrift und Amtsbezeichnung des Prüfers	
<p>Bescheinigung gemäß VwV Nr. 25.5 zu § 71 SÄHO):</p> <p>1. Die richtige und vollständige Übernahme der Angaben nach VwV Nr. 25.3 und Nr. 25.4 zu § 71 SÄHO aus dem Haushaltsjahr in die entsprechenden Bücher des o.a. Haushaltsjahres wird bescheinigt.</p> <p style="text-align: right;">_____ , den _____</p> <p style="text-align: center;">(Unterschrift und Amtsbezeichnung)</p> <p>2. Die richtige und vollständige Übertragung der Angaben nach VwV Nr. 25.3 und Nr. 25.4 zu § 71 SÄHO in die entsprechenden Bücher des folgenden Haushaltsjahres wird bescheinigt.</p> <p style="text-align: right;">_____ , den _____</p> <p style="text-align: center;">(Unterschrift und Amtsbezeichnung)</p>		
Vorsatzkarte	<p>Geld- und Werteingangsbuch Quittungsbestandsbuch Buchungskartenbestandsbuch Werte-Zeitbuch Werte-Sachbuch Wertezeichenbuch _____</p>	
<p>*) zum Hauptzeitbuch A/B Titelbuch Epl _____ für Einnahmen Personalausgaben Bauausgaben übrige Ausgaben Verwahrungsbuch Vorschußbuch Abrechnungsbuch</p>	<p>_____ von _____ bis _____ von _____ (Unterschrift und Amtsbezeichnung) _____ von _____ bis _____ von _____ _____ von _____ bis _____ von _____ _____ von _____ bis _____ von _____</p>	
<p>Abgeschlossen : Zu dieser Kartei gehören</p> <p>_____ Hauptzeitbuchkarten _____ Sachbuchkarten _____ Vorbuchkarten zu den Sachbüchern _____ Werte-Zeitbuchkarten _____ Werte-Sachbuchkarten _____ Wertezeichenbuch _____</p> <p style="text-align: right;">_____ , den _____</p> <p style="text-align: center;">(Unterschrift und Amtsbezeichnung)</p>	<p>_____</p> <p>Vermerke : _____</p> <p>*) Zutreffendes unterstreichen</p>	

(Dienststelle)

Geräteverzeichnis

Geräteart: _____

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

(Dienststelle)

Geräteverteilungsverzeichnis

Anleitung:

1. Die Eintragungen in den Spalten 2 ff. sind mit Bleistift vorzunehmen. Bei Änderungen (Zugang, Abgang, Wechsel des Standorts) sind statt der bisherigen die neuen Zahlen einzutragen.
2. Die Anweisungen in VwV Nr. 9 zu § 73 SäHO gelten sinngemäß.
3. Wird das Geräteverteilungsverzeichnis in Kontenform geführt, so können die Konten entweder nach Gerätearten oder nach den Standorten (z.B. 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)

Nr.: _____

Fabrikat: _____ Nr.: _____

Lieferfirma: _____ Preis: _____

Anschaffungstag: _____ Geräteverzeichnis-Nr.: _____

Bemerkungen: _____

vom	bis	Benutzer (z.B. Zimmer, Abteilung)	Unterschrift

Muster 3 zu § 73 SÄHO

am	Instandsetzungen (Überprüfungen, Reinigungen usw.) Art

Zubehör: _____

Muster 6 zu § 73 SÄHO
(VwV Nr. 13.2 zu § 73 SÄHO)

(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-Nr. aufzuführen.

Warenart:

Konto-Nr.:

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

Hinweis: Der Vordruck ist genau auszufüllen und gegebenenfalls abzuändern oder zu ergänzen.

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 Kassier für den baren Zahlungsverkehr und vom Kassier für den unbaren Zahlungsverkehr ein Kassenbestandsnachweis gefertigt, von mir geprüft und als richtig anerkannt. Hiernach betrug der Kassen-Ist-Bestand DM.
Soweit Münzen verpackt waren, wurde die ordnungsmäßige Verpackung geprüft.
- b) Unter dem vorgezeigten Bargeld sind weder außer Kurs gesetzte, nachgemachte, verfälschte und 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 Kassier für den baren 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 DM.
Die Richtigkeit des Kassen-Soll-Bestandes wurde durch die Prüfung der Buchungen und Belege festgestellt (vgl. Nr.4 dieser Niederschrift).

2.3 Gegenüberstellung:

- a) Kassen-Ist-Bestand = DM
Kassen-Soll-Bestand = DM
Kassenüberschuß/Kassenfehlbetrag = DM
- b) Der Kassenüberschuß wurde nach VwV Nr. 23.6 zu § 71 SÄHO behandelt. Maßnahmen zur Aufklärung wurden von der Kasse eingeleitet.
- c) Der Kassenfehlbetrag wurde vom - Kassenleiter - Kassierer für den baren Zahlungsverkehr - sofort - nicht - ersetzt und nach der VwV Nr. 23.5 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 VwV Nr. 54 zu § 70 SÄHO bei der - Sächs. Landesbank - örtlichen Sparkasse - einzuliefern waren, lagen hierfür die Depotscheine vollständig vor.

3.2 Der Bestand an Wertzeichen, Kostenmarken und geldwerten Drucksachen und dgl. beträgt:

- a) Wertzeichen im Gesamtwert von DM
- b) Kostenmarken im Gesamtwert von DM
- c) geldwerte Drucksachen im Gesamtwert von DM

.....

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

4. Prüfung der Zeitbücher:

4.1 Bei Durchschreibebuchführung:

Es wurde geprüft, ob

- a) bei der Verwendung von Buchungsmaschinen vor Beginn der Buchungen eines Buchungstages sämtliche Speicher (Zählwerke, Additionswerke) auf Null standen.
- b) bei Verwendung von Buchungsmaschinen die erste laufende Nummer einer Tagesliste an die letzte laufende Nummer des Vortags anschließt,
- c) bei Verwendung von Buchungsmaschinen die Speicher nicht vor dem Tagesabschluß unberechtigt entleert (gelöscht) wurden,
- d) die Buchungen entsprechend den Belegen und in der richtigen Höhe vorgenommen worden sind,
- e) das Schriftbild unverfälscht und gut lesbar ist,
- f) keine Buchungszeilen freigelassen worden sind und
- g) die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind.

4.2 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 Abstim- oder Kontrollsummen richtig sind.

4.3 Bei handschriftlicher Buchführung (ohne Durchschreibebuchführung):

Es wurde geprüft, ob

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

5. Prüfung der Sachbücher und Belege:

Der - mit der Kassenaufsicht - Kassenprüfung betraute Mitarbeiter hat sich davon überzeugt, daß

- 5.1 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,
- 5.2 die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,
- 5.3 die Rechenergebnisse in den visuell lesbaren Büchern richtig sind bzw. ihre Richtigkeit durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist,
- 5.4 die Buchungen im Abrechnungsbuch der geprüften Kasse mit den Buchungen in den Abrechnungsbüchern - der nachgeordneten Kassen - und - der übergeordneten Kasse - übereinstimmen; die Bestätigungen der Kassenaufsicht dieser Kassen liegen 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 Verwahrbuch und im Vorschubbuch eingetragenen Zahlungen als Verwahrunen 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 (Nr. 17 zu § 71 SäHO)
- vorzunehmenden Buchungen ordnungsgemäß durchgeführt und belegt sind und
 - nachgewiesenen Bestände (z.B. Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge, Quittungsblöcke und Buchungskarten) 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 bzw. 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 zu § 70 SäHO und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
 - die Annahmeanordnungen (einschließlich Kostenverfügungen) 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) und die in Benutzung befindlichen Blöcke für Kostenverfügungen - teilweise - herangezogen worden.
 - die Verwahrunen 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 Nr. 4.5 zu § 71 SäHO erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,
 - die Vorsatzkarten (Nr.18.4.1 Satz 2 zu § 71 SäHO) bestimmungsgemäß geführt worden sind und die im Buchungskartenbestandsbuch nachgewiesene Anzahl der Karten tatsächlich vorhanden ist,
 - die Abschlüsse (Nrn. 22-25 § 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 Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4.1 zu § 70 SäHO),
 - der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung (Nr. 6.3.1 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 (Nr. 62 zu § 70 SäHO und Anlage 7 zu § 70 SäHO) und
 - im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstige 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 dgl. (Nr. 2 und Nr. 3 der Niederschrift) unvermutet, im übrigen als laufende Prüfung (VwV Nr.8 zu § 78 SäHO) - durchgeführt.

11.2 Die Kassenprüfung wurde am umUhr abgeschlossen.

Ort, Datum

Kassenaufsicht/Kassenprüfung

Schreibmaschine auf 1/4-fachen Zeilenabstand einstellen!

Hinweis: Der Vordruck ist genau auszufüllen und gegebenenfalls abzuändern oder zu ergänzen.

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 wurde 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 DM. Soweit Münzen verpackt waren, wurde die ordnungsgemäße Verpackung geprüft.

b) Unter dem vorgezeigten Bargeld sind weder außer Kurs gesetzte, verfälschte und 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

a) Zunächst wurden noch die bereits angenommenen Einzahlungen und die bereits geleisteten Auszahlungen, die noch nicht in den Titelverzeichnissen bzw. im Zahlstellenbuch eingetragen sind, in den Titelverzeichnissen bzw. im Zahlstellenbuch eingetragen.

b) Anschließend wurden in den Titelverzeichnissen, soweit erforderlich, die Tagessummen gebildet und in das Zahlstellenbuch übertragen. Im Zahlstellenbuch wurde ein Tagesabschluß gefertigt. Hierbei ergab sich in Spalte 9 c ein Zahlstellen-Soll-Bestand von

..... DM.

2.4 Gegenüberstellung:

a) Zahlstellen-Ist-Bestand = DM
Zahlstellen-Soll-Bestand = DM

Zahlstellenüberschuß/
Zahlstellenfehlbetrag = DM

- b) Der Zahlstellenüberschuß wurde nach Nr. 10.4 ZBest und VwV Nr. 23.6 zu § 71 SÄHO behandelt. Vom Zahlstellenverwalter wurden Maßnahmen zur Aufklärung eingeleitet.
- c) Der Zahlstellenfehlbetrag wurde vom Zahlstellenverwalter - sofort - nicht - ersetzt und nach Nr. 10.4 ZBest und VwV Nr. 23.5 zu § 71 SÄHO behandelt. Der Zahlstellenverwalter hat Maßnahmen zur Aufklärung eingeleitet.

3. Bestand an Wertgegenständen, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen:

3.1 Anhand des - Wertsachbuches - Wertzeitbuches - und der zugehörigen Belege wurde der Bestand an Wertgegenständen geprüft. Die in diesen Büchern nachgewiesenen Wertgegenstände waren vollständig vorhanden; soweit die Wertgegenstände nach VwV Nr. 54 zu § 70 SÄHO bei der - Sächs. Landesbank - örtlichen Sparkasse - einzuliefern waren, lagen hierfür die Depotscheine vollständig vor.

3.2 Der Bestand an Wertzeichen, Kostenmarken und geldwerten Drucksachen und dgl. beträgt:

- a) Wertzeichen im Gesamtwert von DM.
b) Kostenmarken im Gesamtwert von DM.
c) geldwerte Drucksachen im Gesamtwert von DM.

Die Bestände sind im einzelnen im Wertzeichenbestandsnachweis, im Kostenmarkenbestandsnachweis und im Nachweis der geldwerten Drucksachen dargestellt. Diese Nachweise wurden geprüft, als richtig anerkannt und dieser Niederschrift als Anlage 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 bzw. 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 Abschn. III/3 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 Nr. 17 zu § 71 SÄHO)

- a) vorzunehmenden Eintragungen ordnungsgemäß durchgeführt und belegt sind und
b) nachgewiesenen Bestände (z.B. 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 übertragenden Aufgaben wahrgenommen werden und diese ordnungsgemäß erledigt werden,
6.2 die Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben bzw. 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 zu § 70 SÄHO behandelt worden sind,

- 6.6 die Annahmeanordnungen (einschließlich Kostenverfügungen) 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) und die in Benutzung befindlichen Blöcke für Kostenverfügungen - 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 Angabenrichtig 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 von der Trennung von Erteilung und Ausführung der Kassenanordnungen (§ 77 SäHO) beachtet worden ist,
 - b) die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4.1 zu § 70 SäHO),
 - c) die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.6 ZBest) und
 - d) im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstige 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 der 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.

9. Wesentliche Prüfungsergebnisse:

Die Zahlstellenprüfung gab zu - keinen - folgenden - den in der Anlage aufgeführten - Beanstandungen Anlaß.

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

10. Schlußbemerkung:

- 10.1 Die Zahlstellenprüfung wurde in vollem Umfang unvermutet durchgeführt.
- 10.2 Die Zahlstellenprüfung wurde am um Uhr abgeschlossen.

Ort, Datum

Zahlstellenaufsicht/Kassenprüfer

Niederschrift
über die unvermutete Prüfung des Handvorschusses / der Geldannahmestelle

Schreibmaschine auf 2fachen Zeilenabstand einstellen!

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.

Der Bestand betrug = DM

Der Bestand an Kostenmarken wurde festgestellt mit = DM

Summe = DM

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

2.2 Soll-Bestand:

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

a) Bei Handvorschüssen und Geldannahmestellen:

Spalte 4 (Einzahlungen) = DM

Spalte 5 (Auszahlungen) = DM

Spalte 6 (Bestand) = DM

b) Bei Kostenmarkenverkaufsstellen:

Spalte 4 (Einzahlungen) - Spaltensumme - = DM

Spalte 6 (Bestand an Kostenmarken) - letzter Eintrag - = DM

ergibt ständigen Kostenmarkenvorschuß = DM

2.3 Gegenüberstellung:

a) Ist-Bestand = DM

Soll-Bestand = DM

Überschuß / Fehlbetrag = DM

Somit bestand - keine - Übereinstimmung.

- b) Der Überschuß wurde ausgewiesen und, wie in Nr.16.7.4 der 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 Nr. 16.7.4 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 des - Handvorschusses - der Geldannahmestelle - halten.
- c) Die Abrechnung - des Handvorschusses - der Geldannahmestelle - ist jeweils ordnungsgemäß und beim Vorliegen der in Nr.15.9 ZBest bzw. in Nr.16.6 ZBest genannten Voraussetzungen vorgenommen worden.

2.5 Beanstandungen:

Die Prüfung gab zu - keinen - folgenden - Beanstandungen Anlaß:

.....

.....

.....

.....

3 Schlußbemerkung:

Die Prüfung wurde am um Uhr abgeschlossen.

Ort, Datum

Unterschrift des Prüfers

Schreibmaschine auf 1fachen Zeilenabstand einstellen!

Kassen- und Zahlstellenverzeichnis	Stand: 1. Januar		
---	------------------	--	--

1 Bezeichnung der Kasse / Zahlstelle

2 Sitz (PLZ, Ort, Straße, Haus-Nr.)	3 Telefon (Vorwahl/Ruf-Nr.)
-------------------------------------	-----------------------------

Anschluß an Kreditinstitute

4 Konto-Nr.	5 Bezeichnung des Kreditinstitutes	6 Bankleitzahl
-------------	------------------------------------	----------------

7 Abrechnung erfolgt mit (Kasse)

8		Gesamtzahl der Bediensteten der Kasse / Zahlstelle (Teilzeitbesch. oder auch anderweitig eingesetzte Bedienstete sind nur mit dem Bruchteil der Kassen- bzw. Zahlstellentätigkeit einzutragen)
9		Anzahl der Buchungen / Eintragungen in den Zeitbüchern (bei Zahlstellen: Zahlstellenbuch)*
10		Anzahl der Eintragungen in Titelverzeichnisse* (nur bei Zahlstellen)
11		Anzahl der Buchungen / Eintragungen in Hilfsbücher und Listen (z.B. Einhebelisten)* (nur bei Zahlstellen)
12	/	Anzahl / Gesamtbetrag der baren Einzahlungen (nur bei Zahlstellen)* - ggf. schätzen -
13	/	Anzahl / Gesamtbetrag der baren Auszahlungen (nur bei Zahlstellen)* - ggf. schätzen -
14		Jahresbetrag der Einnahmen (nach Abschlußnachweisung beziehungsweise Summe I/1 der Abrechnungsnachweisung)*
15		Jahresbetrag der Ausgaben (nach Abschlußnachweisung beziehungsweise Summe II/1 der Abrechnungsnachweisung)*
16		Anzahl der mit der Kasse / Zahlstelle abrechnenden a) Handvorschüsse, b) Geldannahmestellen, sowie c) der nach VwV Nr. zu § 70 SÄHO ermächtigten Bediensteten
17		Gesamtanzahl der Abrechnungen (Feld-Nr. 16)*
18	/	Anzahl der erstellten Mahnungen / Rückforderungen*)
19		Anzahl der verwahrten Wertgegenstände*)
20		Genehmigter Zahlstellenhöchststand

Angaben über ADV-Geräte, Buchungsmaschinen und Zusatzgeräte:

Anzahl		Art des Gerätes, Hersteller		Modell oder Type	Baujahr	Anzahl der Speicher- oder Kodier- werke oder Kernspeicherggr.
21	22		23		24	25

*) Anzugeben ist jeweils die Anzahl des abgelaufenen Haushaltjahres.

26 Dienststellen, für die Kassengeschäfte erledigt werden:

27 Zahlstellen, die mit der Kasse abrechnen:

- frei -

(Bezeichnung der Zahlstelle)

Zahlstellenbuch für das Haushaltsjahr _____

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

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung
der Zahlstellenaufsicht)

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.

_____ (Bezeichnung der Zahlstelle)

Beleg-Nr. _____

Titelverzeichnis*) (Nr. 9.4 ZBest)

Anlage zur Abrechnungsnachweisung vom _____

Haushalts-jahr	Kapitel	Titel	Dienstst.- Nr.	Blatt _____			
Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Einzahler / Empfänger Grund der Einzahlung / Auszahlung	Betrag EUR	Tages-summe EUR	Tagessumme im Zahlstellen- buch gebucht unter lfd. Nr.	Von Sp. 4 sind Abschlagsaus- zahlungen (+) und deren Ab- rechnung (-) EUR	
1	2	3	4	5	6	7	
Summe:				—	—		
Buchungsvermerke der Kasse: Gebucht am: _____ Hauptzeitbuch Nr. _____ Tagesliste Nr. _____		Prüfungsvermerk der Kasse (Nr. 11.5 ZBest): 1. Alle Eintragungen im Titelverzeichnis sind ordnungsgemäß belegt 2. Die Eintragungen in den Sp. 4 und 7 wurden geprüft; die Schlußsummen sind richtig und bei der o.a. Buchungsstelle in den Sachbüchern zu buchen. Buchhaltung: Datum: _____ Namenszeichen: _____		Abschlußbescheinigung des Zahlstellen- verwalters (Nr. 11.3 ZBest): 1. Das Titelverzeichnis wurde richtig und vollständig geführt. 2. Die Eintragungen sind ordnungsgemäß belegt und die Beträge richtig aufgerechnet. Datum: _____ Unterschrift: _____			

*) Die Unterschrift samt Belegen wird Beleg zum Sachbuch der Kasse (Nr. 11.5 ZBest), die Durchschrift bleibt bei der Zahlstelle und gilt als Vorbuch zum Zahlstellenbuch (Nr. 9.5 ZBest).
 Leer bleibende Zeilen sind zu entwerten.

Schreibmaschine auf 1 1/2 fachen Zeilenabstand einstellen!

Zahlstelle	Zahlstellen-Nr.	
		Beleg-Nr. _____
		TL-Nr. _____

Abrechnungsnachweisung Nr. _____ für die Zeit vom _____ bis _____

I. Einzahlungen

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

01	Buchungsstelle im Vorschufbuch	05		Betrag (EUR)
----	--------------------------------	----	--	--------------

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 Vorschufbuch	05		
----	--------------------------------	----	--	--

2. Ablieferung an die Kasse seit der letzten Abrechnung:

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

➔ **Summe der Auszahlungen (II):**

In zweifacher Ausfertigung mit
 - der Zusammenstellung der Titelergebnisse (zweifach),
 - den Urschriften der Titelverzeichnisse und
 - den dazu gehörenden Belegen
 an die

Eingangsstempel der Kasse

(Bezeichnung der Kasse)

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

V. Als Zahlstellenhöchstbestand sind _____ EUR festgesetzt.

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

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

Dienststelle
Verwalter des Handvorschusses / der Geldannahmestelle

Anschreibelliste Nr. _____ 1)
 über die Einzahlungen²⁾ und Auszahlungen³⁾,
 die der Verwalter des Handvorschusses / der Geldannahmestelle
 in der oben bezeichneten Dienststelle

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

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Einzahler / Empfänger Grund der Zahlung	Betrag der Einzahlung EUR	Betrag der Auszahlung EUR	Bestand EUR	Haushalts- stelle	Beleg- Nr.	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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)

¹⁾ Durch das Haushaltsjahr fortlaufende Nummernfolge.

²⁾ Die Annahme von Einzahlungen ist bei Handvorschüssen nur zulässig, wenn dies in der Bewilligungsverfügung ausnahmsweise gestattet worden ist (Nr. 15.4 ZBest).

³⁾ Geldannahmestellen dürfen Auszahlungen, ausgenommen Ablieferungen, nicht leisten.

Die Kassenanordnung für die angeschriebenen Ausgaben bzw. Einnahmen ist mit Muster 70 EDVBK zu erteilen; die Urschrift der Anschreibelliste ist der Auszahlungsanordnung beizufügen.

(Bezeichnung der Kasse)

Nachweisung

der am Ende des Haushaltsjahres _____

nicht abgewickelten Verwahrungen*/ Vorschüsse*

Die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Nach-
weisung wird bescheinigt.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Buchhalters)

*) Nichtzutreffendes streichen.

Muster 1 zu § 80 SäHO
(Rückseite)

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

Hinweis:

Dürfen die Verwahrungen bzw. Vorschüsse nach Nr. 5.3 zu § 80 in einer Summe zusammengefaßt werden, entfallen in den Spalten 1 - 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 Nachweisung wird bescheinigt.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des
Buchhalters / Zahlstellenverwalters)

Hinweis:
Dieser Vordruck ist auch von den Zahlstellen für die Mitteilung nach Nr.9.7 ZBest zu verwenden.

Muster 2 zu § 80 SÄHO
(Rückseite)

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

Muster 3 zu § 80 SÄHO

(VwV 7.1.2 zu § 80 SÄHO)

Im Gebrauchsvordruck ist obiger Vermerk am linken unteren Heftrand zu drucken

(Bezeichnung der Dienststelle)

_____, den _____

An den
Rechnungshof

Mitteilung
nach VwV 7.1.2 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)