

AMTSBLATT

des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen,
für Landesentwicklung und Heimat

Nr. 3

München, den 8. Februar 2017

72. Jahrgang

Inhaltsübersicht

Datum		Seite
	Kassenwesen	
02.01.2017	6322-F Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungs- verfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK) - Az. 17-H 2011.1-1/6 -	146

6322-F

**Bestimmungen
für die Erteilung von Kassenanordnungen
im automatisierten Buchführungsverfahren der
Staatskassen
(EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK)**

**Bekanntmachung
des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen,
für Landesentwicklung und Heimat
vom 2. Januar 2017, Az. 17-H 2011.1-1/6**

Gemäß Art. 79 Abs. 3 der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) in der in der Bayerischen Rechtsammlung (BayRS 630-1-F) veröffentlichten bereinigten Fassung, die zuletzt durch § 1 Nr. 348 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl. S. 286) geändert worden ist, erlässt das Bayerische Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Bayerischen Obersten Rechnungshof:

InhaltsübersichtERSTER ABSCHNITT
ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich

ZWEITER ABSCHNITT
GEMEINSAME REGELUNGEN FÜR ELEKTRONISCHE
UND SCHRIFTLICHE ANORDNUNGEN

2. Allgemeines
3. Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung, Buchungsbeleg
4. Pfändungen/Abtretungen/Aufrechnungen (nur StOK)
5. Zugelassene Muster
6. Erläuterungen zu den einzelnen Mustern
7. Erläuterungen zu den einzelnen Feldern

DRITTER ABSCHNITT
ERGÄNZENDE REGELUNGEN FÜR ELEKTRONISCHE
ANORDNUNGEN

8. Allgemeines
9. Datenübermittlung
10. Zulassung zum Verfahren
11. Erforderliche Unterlagen, Aufgabenabgrenzung
12. Anordnungsprotokoll
13. Datensätze
14. Datenträgerbegleitbeleg
15. Sicherheitsmaßnahmen bei der ASt

VIERTER ABSCHNITT
ERGÄNZENDE REGELUNGEN FÜR SCHRIFTLICHE
ANORDNUNGEN UND EINZAHLUNGSVORDRUCKE

16. Regelungen zu den Vordrucken für Kassenanordnungen
17. Einzahlungsvordrucke

FÜNFTER ABSCHNITT
ABLAUFORGANISATION IN DER KASSE
(SOWEIT FÜR DIE ASt VON BEDEUTUNG)

18. Zahlungsanordnungen für einmalige und wiederkehrende Ein- und Auszahlungen
19. Kontoauszug für die ASt
20. Kontenübersicht für Mittelbehörden

SECHSTER ABSCHNITT
SCHLUSSBESTIMMUNGEN

21. Inkrafttreten
22. Außerkrafttreten

Anlagenverzeichnis

Anlage M 01	Muster 01 (Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen)
Anlage M 02	Muster 02 (Kostenverfügung allgemein)
Anlage M 04	Muster 04 (Kostenverfügung speziell)
Anlage M 09	Muster 09 (Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt)
Anlage M 10	Muster 10 (Sammel-Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen)
Anlage M 11	Muster 11 (Liste der Zahlungspflichtigen)
Anlage M 12	Muster 12 (Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe)
Anlage M 20	Muster 20 (Annahmeanordnung wiederkehrende Einzahlungen)
Anlage M 30	Muster 30 (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen)
Anlage M 32	Muster 32 (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt)
Anlage M 33	Muster 33 (Auszahlungsanordnung besondere einmalige Auszahlungen)
Anlage M 35	Muster 35 (Auszahlungsanordnung Zahlungen Außenwirtschaftsverkehr)
Anlage M 36	Muster 36 (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)
Anlage M 40	Muster 40 (Sammel-Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen)
Anlage M 42	Muster 42 (Empfängerliste)
Anlage M 50	Muster 50 (Auszahlungsanordnung wiederkehrende Auszahlungen)
Anlage M 60	Muster 60 (Änderungsanordnung einmalige Ein- und Auszahlungen)
Anlage M 61	Muster 61 (Änderungsanordnung Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen)
Anlage M 65	Muster 65 (Kassenanordnung Umbuchung einmalige Zahlungen)
Anlage M 70	Muster 70 (Auszahlungs- und Annahmeanordnung Abrechnungen Zahlstellen besonderer Art)
Anlage M 90	Muster 90 (abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung für Zahlstellen)
Anlage M 800	Muster 800 (Anordnungsprotokoll)

Abkürzungsverzeichnis

ASt	Anordnungsstelle(n)
ASt-Nr.	Anordnungsstellennummer
BayHO	Bayerische Haushaltsordnung
BIC	Bank Identifier Code
BKZ	Buchungskennzeichen
BLZ	Bankleitzahl
BSt	Buchungsstelle(n)
EDVBK	Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse)
FM	Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat
GV-Nr.	Geschäftsvorfallnummer
HKR-ADV-Best	Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO)
HKZ	Haushaltskennzeichen

HÜL	Haushaltsüberwachungsliste	3.2	Ist eine allgemeine Zahlungsanordnung erteilt (VV Nr. 11 zu Art. 70 BayHO), so erfolgt die Anordnung a) im elektronischen Anordnungsverfahren mit einer förmlichen Zahlungsanordnung und b) im schriftlichen Anordnungsverfahren mit einem Buchungsbeleg. ² Als Buchungsbelege sind Vordrucke nach den Mustern dieser Bestimmungen zu verwenden. ³ Die Buchungsbelege sind von der ASt zu fertigen und im Feld „Unterschrift des Anordnungsbefugten“ anstelle der Unterschrift mit dem Hinweis „VV 10.4/70 BayHO“ zu versehen. ⁴ Soweit die Kasse vor der ASt mit der Zahlung befasst ist, bereitet sie den Buchungsbeleg vor und übersendet ihn der ASt zur Ergänzung.
HÜL-A	Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben		
HÜL-A-Nr.	Nummer Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben		
HÜL-E	Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen		
HÜL-E-Nr.	Nummer Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen		
IBAN	International Bank Account Number		
IHV	Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren		
KABU	Kassenbuchführungsverfahren		
KABU-light	Zahlstellenbuchführungsverfahren		
LfF	Landesamt für Finanzen		
LJK	Landesjustizkasse Bamberg		
ORH	Bayerischer Oberster Rechnungshof		
PK	Personenkonto(en)		
PK-Nr.	Personenkontonummer		
SEPA	Single Euro Payments Area		
StOK	Staatsoberkasse Bayern in Landshut	3.3	¹ Umbuchungen und Auszahlungen bei Verwahrungen und Vorschüssen <u>mit Kassennummer</u> sowie Istbuchungen bei PK und BKZ dürfen nur durch die Kasse geleistet bzw. abgewickelt werden. ² Informationen und Hinweise hierzu von den ASt sind zwar keine Kassenanordnungen im materiellen Sinn; sie sind aber im maschinellen Verfahren in Form einer elektronischen Kassenanordnung an die Kasse zu übermitteln. ³ Diese Datensätze werden programmseitig gesperrt und von der Kasse in eigener Verantwortung übernommen, verändert oder verworfen.
UStG	Umsatzsteuergesetz		
USt-IdNr.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer		
VV	Verwaltungsvorschrift		

Erster Abschnitt

Allgemeines

1. **Geltungsbereich**

1.1 Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche anordnenden Stellen für die elektronische und schriftliche Erteilung von Kassenanordnungen an Kassen, die das KABU anwenden. 3.4

1.2 ¹Werden Kassenanordnungen einer Zahlstelle erteilt, gelten diese Bestimmungen entsprechend. ²Spezielle Regelungen für Zahlstellen sind vorrangig zu beachten.

1.3 Diese Bestimmungen gelten auch für die ASt anderer juristischer Personen und sonstiger Einrichtungen (zum Beispiel nicht rechtsfähige Vereine und Stiftungen), soweit deren Kassenaufgaben von einer Staatskasse wahrzunehmen sind (= fremde Kassenaufgaben).

4. **Pfändungen/Abtretungen/Aufrechnungen (nur StOK)**

Gemeinsame Regelungen für elektronische und schriftliche Anordnungen 4.1

2. **Allgemeines**

¹Anordnungen haben grundsätzlich in elektronischer Form zu erfolgen. ²In Ausnahmefällen können schriftliche Anordnungen erfolgen.

3. **Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung, Buchungsbeleg**

3.1 ¹Zahlungsanordnungen sind grundsätzlich als **förmliche** Zahlungsanordnungen (VV Nrn. 3 bis 10 zu Art. 70 BayHO) unter Verwendung der nach Nr. 5 zugelassenen Muster zu erteilen. ²Soweit in förmlichen Zahlungsanordnungen das Haushaltsjahr anzugeben ist, ist das Kalenderjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. 4.2

¹Grundsätzlich werden größere Auszahlungen maschinell dahingehend geprüft, ob Aufrechnungen mit offenen und fälligen Forderungen gegen den Zahlungsempfänger möglich sind. ²Diese maschinelle Prüfung erfordert exakte Angaben in den Feld-Nrn. 07 (Zahlungspflichtiger/Empfänger in der Reihenfolge Name/Vorname, vergleiche Nr. 7.7), 09 (Postleitzahl und Ort, vergleiche Nr. 7.9), 16 (Schlüssel für

Mahnung/Beitreibung, vergleiche Nr. 7.16) und eine aktuell gültige Sollstellung der staatlichen Forderung.³ Soweit Änderungen eintreten (zum Beispiel Berichtigung, Vergleich, Stundung, Niederschlagung, Erlass, Rechtsmittel mit aufschiebender Wirkung, sonstige Aussetzung der Vollziehung), die einer Aufrechnung entgegenstehen, ist umgehend eine Änderungsanordnung zu erteilen.

5. Zugelassene Muster

5.1 Für Kassenanordnungen gelten folgende Muster (VV Nr. 2 zu Art. 70 BayHO):

Musterschriftliche Anordnungen	Musterelektronische Anordnungen	
01	811	Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/Zahlungsaufforderung
02	811	Kostenverfügung allgemein
04	811	Kostenverfügung (Möglichkeit spezieller Eindrücke im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“)
07	811	Kostenverfügung für Eichgebühren (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
08	nicht zugelassen	Kassenanordnung Annahme Geldhinterlegung (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
09	809	Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt
10	811	Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen
11	811	Liste der Zahlungspflichtigen
12	811	Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe
20	820	Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen
30	842	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
32	832	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt
33	842	Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen
34	nicht zugelassen	Auszahlungsanordnung/ Löschungsanordnung (nur für Justizverwaltung – dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)

Musterschriftliche Anordnungen	Musterelektronische Anordnungen	
35	835	Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr
36	836	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung
38	nicht zugelassen	Kassenanordnung Herausgabe Geldhinterlegung (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
40	842	Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
42	842	Empfängerliste ohne Überweisungsträger
50	850	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen
60	860	Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen
61	860	Änderungsanordnung für Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen
65	865	Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen
70	870	Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Handvorschüssen und Geldannahmestellen
90	nicht zugelassen	Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung (Anweisungsstempel) – nur für Zahlstellen –
---	800	Anordnungsprotokoll

5.2 Das Muster 34 ist nur noch übergangsweise in der Justizverwaltung zugelassen und wird von der LJK in Sammelbestellung beschafft; auf Nr. 16.2 wird hingewiesen.

5.3 Welche der zugelassenen Muster in elektronischen Anordnungsverfahren zur Verfügung stehen, ist der jeweiligen Programmbeschreibung zu entnehmen.

6. Erläuterungen zu den einzelnen Mustern

6.1 Muster Einzahlungen

6.1.1 Einzelanordnungen

6.1.1.1 Muster 01 (Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/Zahlungsaufforderung)

- 6.1.1.1.1 ¹Der Vordruck ist für sämtliche Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, soweit nicht die Verwendung besonderer Vordrucke zugelassen wurde. ²Falls Vermerke gemäß VV zu Art. 73 BayHO erforderlich sind, können diese an geeigneter Stelle handschriftlich eingetragen werden.
- 6.1.1.1.2 In elektronischen Anordnungsverfahren wird der Vordrucksatz durch die elektronische Annahmeanordnung und den Ausdruck der Rechnung/Zahlungsaufforderung ersetzt.
- 6.1.1.1.3 ¹Im schriftlichen Anordnungsverfahren besteht der Vordrucksatz aus
- a) der Annahmeanordnung,
 - b) der Rechnung/Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen und
 - c) dem Abdruck der Annahmeanordnung (verbleibt bei der ASt).
- ²Der Vordruck kann auch ohne Rechnung/Zahlungsaufforderung und ohne Abdruck hergestellt und verwendet werden, soweit dies zweckmäßig ist. ³Beim Einzug im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs ist nach Nr. 6.1.1.1.10 zu verfahren. ⁴Es ist darauf zu achten, dass Rechnung und Einzahlungsvordrucke das gleiche BKZ tragen. ⁵Die Einzahlungsvordrucke dürfen nur an der Perforation gefaltet werden.
- 6.1.1.1.4 ¹Der Vordruck ist so aufgebaut, dass zugleich mit der Erstellung der Annahmeanordnung die Rechnung bzw. Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen mitgefertigt wird. ²Im unteren Teil der Rechnung/Zahlungsaufforderung ist die Angabe der Kasse (mit Anschrift) und der Konten der Kasse (Bank, IBAN und BIC) erforderlich.
- 6.1.1.1.5 ¹Im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“ ist der Grund (Anlass) für die Annahmeanordnung/Rechnung so anzugeben, dass die Angaben sowohl für die Annahmeanordnung (für Zwecke der Rechnungsprüfung) als auch für den Zahlungspflichtigen ausreichen. ²Erforderlichenfalls sind die Einzelbeträge, aus denen sich die Gesamtforderung zusammensetzt, anzugeben und zu erläutern. ³In diesem Fall ist am Schluss eine Gesamtsumme zu bilden.
- 6.1.1.1.6 ¹In besonderen Fällen (wenn zum Beispiel ein Festsetzungsbescheid erforderlich ist) kann von der Versendung der Rechnung an den Zahlungspflichtigen abgesehen werden. ²Die für den Zahlungspflichtigen erforderlichen Angaben (Bezeichnung, Anschrift und Konten der Kasse, zu zahlender Betrag, Fälligkeitstag und BKZ) sind in diesen Fällen in dem gesonderten Schreiben (zum Beispiel Bescheid) aufzuführen. ³Soweit zweckmäßig, ist diesem Schreiben ein Einzahlungsvordruck mit vorgedrucktem oder hand-/maschinenschriftlich im Verwendungszweck ergänztem BKZ beizufügen. ⁴Die Angabe des BKZ ist für die Kasse unbedingt erforderlich.
- 6.1.1.1.7 ¹Die Annahmeanordnung ist grundsätzlich gleichzeitig mit der Rechnungsstellung bzw. Anforderung des Betrages zu erteilen und abzusenden. ²In Ausnahmefällen (zum Beispiel wenn nicht feststeht, ob und in welcher Höhe eine Schadenersatzforderung anerkannt wird), kann im Einvernehmen mit der zuständigen Kasse die Annahmeanordnung nach Eingang der Zahlung entsprechend Nr. 6.1.1.1.9 Satz 1 bis 3 erteilt werden. ³Für diese Fälle wird der ASt von der Kasse eine Verwahrungsbuchungsstelle mitgeteilt. ⁴Die ASt hat in der Zahlungsaufforderung die mitgeteilte Verwahrungsbuchungsstelle anzugeben und auf die Angabe bei der Einzahlung hinzuweisen. ⁵Sofern zweckmäßig, ist diesem Schreiben ein Einzahlungsvordruck mit vorgedruckter oder hand-/maschinenschriftlich im Verwendungszweck ergänzter Verwahrungsbuchungsstelle beizufügen.
- 6.1.1.1.8 Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren BSt anzuordnen, ist Muster 09 zu verwenden.
- 6.1.1.1.9 ¹Hat die Kasse eine Einzahlung als Verwahrung unter Angabe der PK-Nr. angezeigt, ist in der Annahmeanordnung in Feld-Nr. 03 anstelle des BKZ die mitgeteilte PK-Nr. anzugeben. ²Dies gilt auch, wenn für einen Verwahrungsbetrag mehrere Anordnungen (für Teilabwicklungen) erteilt werden; Muster 09 darf für Teilabwicklungen nicht verwendet werden. ³Die Feld-Nrn. 08, 09 und 14 bis 20 brauchen bei einer Annahmeanordnung mit Verwahr-PK-Nr. nicht ausgefüllt werden. ⁴Wurde über einen angezeigten Verwahrungsbetrag eine Annahmeanordnung bereits erteilt, ist das in der Annahmeanordnung angegebene BKZ in der Zahlungsanzeige zu vermerken und die Zahlungsanzeige an die Kasse zurückzusenden.
- 6.1.1.1.10 Ist der Rechnungsbetrag im Wege des Lastschrifteinzugs zu erheben, so gilt für die schriftliche Anordnung Folgendes:
- a) In Feld-Nr. 20 ist ein Hinweis auf den Lastschrifteinzug einzutragen,
 - b) der Annahmeanordnung ist die Ermächtigung des Zahlungspflichtigen zum Lastschrifteinzug beizufügen,
 - c) in der Rechnung/Zahlungsaufforderung ist auf den Lastschrifteinzug hinzuweisen,
 - d) ein Einzahlungsvordruck ist nicht zu versenden.
- 6.1.1.2 Muster 02 (Kostenverfügung allgemein)
- 6.1.1.2.1 Der Vordruck ist für Kostenverfügungen zu verwenden, die den Kassen erteilt werden.
- 6.1.1.2.2 Der Vordruck besteht aus
- a) der Kostenverfügung (für die Kasse),
 - b) der Kostenrechnung (für den Zahlungspflichtigen) und
 - c) der Kostenverfügung (für die ASt).
- 6.1.1.2.3 Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.5 und 6.1.1.1.7 gelten entsprechend.
- 6.1.1.2.4 ¹Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren BSt anzuordnen, ist über den Gesamtbetrag eine Kostenverfügung Muster 02 für die BSt, auf die der größte Betrag

- entfällt, zu erteilen. ²Für die auf die weiteren BSt entfallenden Teilbeträge ist nach Geld-
eingang mit Kassenanordnung Muster 65 die
Umbuchung anzuordnen. ³Alternativ kann die
Anordnung auch mit Muster 09 erfolgen.
- 6.1.1.2.5 Für **IHV** gilt abweichend von den Nrn. 6.1.1.2.1
bis 6.1.1.2.4 Folgendes:
- a) ¹In IHV ist die Anordnung folgender Kosten-
rechnungen möglich:
- Kostenrechnung allgemein;
 - für Sozialgerichte;
 - Kostenrechnung gemäß § 109 SGG.
- ²Bei jeder der aufgeführten Kostenrech-
nungsarten ist bei einem Ausdruck das Feld
Bezeichnung der Forderung grundsätzlich
frei. ³Dieses Feld kann mit Freitext oder den
angelegten Textbausteinen gefüllt werden.
⁴Im Bereich der LJK ist von der Kosten-
erhebung über IHV in der Regel abzusehen,
soweit dafür spezielle Justizprogramme vor-
handen sind.
- b) Zu Nr. 6.1.1.2.2:
- Der Vordrucksatz wird ersetzt durch die
elektronische Kostenverfügung für die
Kasse und durch den Ausdruck der Kosten-
rechnung für den Zahlungspflichtigen, so-
wie durch den Ausdruck des Entwurfs der
Kostenrechnung (Kostenverfügung) für die
ASt.
- c) ¹Die Einzahlungsvordrucke sind Blankovor-
drucke. ²BKZ in Listenform entfallen. ³In
IHV entfallen die Einzahlungsvordrucke.
⁴Dennoch kann der Zahlungsaufforderung/
Rechnung, soweit zweckmäßig, ein Einzah-
lungsvordruck mit hand- oder maschinen-
schriftlich im Verwendungszweck ergänz-
tem BKZ beigefügt werden.
- 6.1.1.2.6 Für **andere elektronische Anordnungsverfah-
ren** gilt abweichend von Nr. 6.1.1.2.2 Folgendes:
- ¹Die Kostenverfügung für die Kasse wird durch
den Datensatz ersetzt. ²Soweit Ausdrücke mög-
lich sind, ersetzen diese die Kostenrechnung für
den Zahlungspflichtigen und den Abdruck der
Kostenrechnung (Kostenverfügung) für die ASt.
- 6.1.1.3 Muster 04 (Kostenverfügung)
- 6.1.1.3.1 ¹Das Muster ist für Kostenverfügungen zu ver-
wenden, für die Muster 02 nicht geeignet ist.
²Hierzu können im Feld „Bezeichnung der For-
derung ...“ geeignete Texte eingedruckt wer-
den. ³Solche Eindrücke werden insbesondere
in den Fällen zweckmäßig oder erforderlich
sein, in denen bei privatrechtlichen Entgelten
das Anordnungs- und Erhebungsverfahren mit
Kostenverfügungen für entsprechend anwend-
bar erklärt worden ist.
- 6.1.1.3.2 Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.5 und 6.1.1.1.7 sowie
6.1.1.2.4 bis 6.1.1.2.6 gelten entsprechend.
- 6.1.1.4 Muster 07 (Kostenverfügung für Eichgebühren)
Das Muster wird nicht abgedruckt.
- 6.1.1.5 Muster 08 (Kassenanordnung Annahme Geld-
hinterlegung)
Der Vordruck ist nur im Bereich der Justiz-
verwaltung für die Annahme von Geldhinter-
legungen zu verwenden.
- 6.1.1.6 Muster 09 (Annahmeanordnung für einmalige
Einzahlungen bei mehreren BSt)
- 6.1.1.6.1 ¹Der Vordruck ist für Einzahlungen (Einnahmen
und Ausgabekürzungen) zu verwenden, die bei
bis zu fünf verschiedenen BSt anzuordnen sind.
²Die erste BSt und der dazugehörige Anord-
nungsbetrag müssen immer ausgefüllt sein.
- 6.1.1.6.2 Zur Anordnung von Einzahlungen mit Um-
satzsteuer kann das sechste BSt-Feld für die
Umsatzsteuer verwendet werden; es ist eine
bei der Kasse zu erfragende Verwahrungs-
buchungsstelle in Feld-Nr. 01, der Umsatzsteu-
ersatz in Feld-Nr. 43 und der Umsatzsteuer-
betrag in Feld-Nr. 44 einzutragen.
- 6.1.1.6.3 ¹Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.7 gelten entsprechend.
²Für jede BSt ist eine Ausfertigung zu erstellen.
³In jeder Ausfertigung ist die BSt, für die sie
bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen. ⁴Alle
Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu
übermitteln.
- 6.1.1.6.4 Die Verwendung von Muster 09 ist nicht zu-
gelassen, wenn die Kasse eine Einzahlung als
Verwahrung unter Angabe der PK-Nr. angezeigt
hat (vergleiche Nr. 6.1.1.1.9).
- 6.1.2 Sammelanordnungen
- 6.1.2.1 Die folgenden Bestimmungen in Nrn. 6.1.2.2 bis
6.1.2.4 gelten nur im schriftlichen Anordnungs-
verfahren, da bei Verwendung elektronischer
Anordnungsverfahren Sammelanordnungen
nicht erzeugt werden.
- 6.1.2.2 Muster 10 (Sammel-Annahmeanordnung für
einmalige Einzahlungen)
¹Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für
Listen nach Muster 11 und Muster 12 zu ver-
wenden. ²Feld-Nr. 14 ist nur dann auszufüllen,
wenn diese Angaben für alle Zahlungspflich-
tigen einheitlich sind.
- 6.1.2.3 Muster 11 (Liste der Zahlungspflichtigen)
- 6.1.2.3.1 Sind von mehreren Zahlungspflichtigen Beträge
zu erheben, können sie in einer Liste nach Mus-
ter 11 zusammengefasst werden, wenn sie
- a) bei der gleichen BSt anzuordnen,
 - b) zum gleichen Zeitpunkt fällig und
 - c) im Fall der Mahnung, des Verzugs und der
zwangsweisen Beitreibung gleich zu behan-
deln
- sind.
- 6.1.2.3.2 ¹Die einzelnen Zahlungspflichtigen sind mit den
Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in
eine Liste nach Muster 11 einzutragen. ²Nach
dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür
vorgesehenen Feld die Summe einzutragen.
³Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu ent-
werten.

- 6.1.2.3.3 ¹Die Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.5, 6.1.1.1.7 und 6.1.1.1.9 gelten entsprechend. ²In einem Muster 11 dürfen entweder nur Einzahlungen mit BKZ oder nur Einzahlungen mit PK-Nrn. enthalten sein.
- 6.1.2.3.4 ¹Über den Gesamtbetrag der Liste ist eine Sammel-Annahmeanordnung nach Muster 10 zu erteilen. ²Die Liste ist geordnet nach Blattnummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Annahmeanordnung zu verbinden.
- 6.1.2.4 Muster 12 (Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe)
Nr. 6.1.2.3 gilt entsprechend.
- 6.1.3 Wiederkehrende Einzahlungen
Muster 20 (Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen)
Vergleiche Nr. 6.2.4.
- 6.2 Muster Auszahlungen
- 6.2.1 Einzelanordnungen
- 6.2.1.1 Muster 30 (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen)
- 6.2.1.1.1 ¹Muster 30 ist zu verwenden, wenn eine Auszahlung durch Überweisung zu leisten ist. ²Das Muster ist für die Anordnung von Ausgaben und Einnahmekürzungen zu erteilen. ³Es ist als Auszahlungsanordnung für einen Empfänger und für eine BSt vorgesehen. ⁴Verteilt sich eine Zahlung an einen Empfänger auf mehrere BSt, ist Muster 32 oder Muster 30 in entsprechender Anzahl zu verwenden. ⁵Hat die Kasse eine Einzahlung als Verwahrung unter Angabe der PK-Nr. angezeigt, ist für die Anordnung zur Auszahlung aus Verwahrung, sofern nach VV Nr. 3.3 zu Art. 60 BayHO für die Abwicklung die Dienststelle verantwortlich ist, Muster 30 zu verwenden.
- 6.2.1.1.2 ¹Für jede Abschlagszahlung sowie für die Schlusszahlung ist jeweils eine eigene Auszahlungsanordnung zu erteilen. ²Aus kassentechnischen Gründen dürfen diese Anordnungen nicht gleichzeitig oder unmittelbar hintereinander erfolgen (vorherige Abschlagszahlung muss im Kassenverfahren gebucht worden sein). ³Bei Schlusszahlungen ist die Summe der tatsächlich geleisteten Abschlagszahlungen einzutragen. ⁴Ergibt sich auf Grund der Schlussrechnung, dass
- a) zu hohe Abschlagszahlungen oder
- b) Abschlagszahlungen in Höhe der Schlussrechnung
- geleistet wurden, ist als Anordnungsbetrag „0,00“ einzutragen. ⁵Die Rückzahlung der zu viel geleisteten Abschlagszahlungen ist mit Muster 01 anzuordnen.
- 6.2.1.1.3 Für **elektronische** Anordnungsverfahren gilt:
- ¹Das Muster ist nicht zu verwenden bei:
- a) Barzahlungen und Postbarzahlungen,
- b) Verrechnungen, es sei denn es besteht die Möglichkeit, den Schlüssel 112 in Feld-Nr. 20 anzuordnen,
- ²In diesen Fällen sind, soweit das jeweilige Programm nicht andere elektronische Muster vorsieht, die einschlägigen Kassenanordnungen nach dem schriftlichen Anordnungsverfahren zu erteilen.
- 6.2.1.1.4 Für die **schriftliche** Anordnung gilt:
Das Muster ist außerdem zu verwenden bei:
- a) Barzahlungen und Postbarzahlungen,
- b) Verrechnungen (soweit nicht Muster 36 zu verwenden ist),
- c) Pfändungen und Abtretungen (vergleiche Nrn. 7.7.3 und 7.7.4).
- 6.2.1.1.5 ¹Muster 30 ist auch zu verwenden für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. ²Die Zahlungen sind nur in Euro anzuordnen (andernfalls ist Muster 35 zu verwenden). ³Bei Zahlungen über 12.500 Euro an Gebietsfremde (Empfänger von Zahlungen mit Wohnsitz außerhalb Deutschlands) sind die Kennzahl sowie die näheren Angaben über den Zahlungszweck nach dem Leistungsverzeichnis (vergleiche hierzu Nr. 7.118.1) einzutragen.
- 6.2.1.2 Muster 32 (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt)
- 6.2.1.2.1 ¹Muster 32 ist anstelle von Muster 30 zu verwenden, wenn eine Zahlung an einen Empfänger bei mehreren BSt anzuordnen ist. ²Muster 32 ist nicht zu verwenden bei Abschlags- und Schlusszahlungen, für steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe im EU-Binnenmarkt sowie für Verrechnungen. ³Die Angabe der Buchhaltung pro BSt erfolgt durch die Kasse. ⁴Bei elektronischen Anordnungen ist die Anzahl der möglichen BSt der jeweiligen Verfahrensbeschreibung zu entnehmen.
- 6.2.1.2.2 Für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend.
- 6.2.1.2.3 Für das schriftliche Anordnungsverfahren gilt insbesondere:
- ¹Es können bis zu fünf BSt angegeben werden. ²Für jede BSt ist eine Ausfertigung zu erstellen. ³In jeder Ausfertigung ist die BSt, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen. ⁴Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.
- 6.2.1.3 Muster 33 (Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen)
- 6.2.1.3.1 ¹Der Vordruck ist vorgesehen für die Kombination mit anderen Vordrucken. ²Deshalb enthält er ein großes Leerfeld, in das ebenso wie auf der Rückseite beliebige Eindrücke vorgenommen werden können. ³Insbesondere können entsprechende Eindrücke für die Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld, Entschädigung für Zeugen usw. aufgenommen werden. ⁴Der Text im fett umrandeten Teil des Vordruckkopfs ist entsprechend zu ergänzen.
- 6.2.1.3.2 ¹Der Vordruck kann verwendet werden für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. ²Ggf. gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend.

- 6.2.1.4 Muster 34 (Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für die Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten und Strafen und für durchlaufende Gelder)
Der Vordruck ist nur noch übergangsweise im Bereich der Justizverwaltung zur Erleichterung und Beschleunigung des Kassenbetriebs zu verwenden.
- 6.2.1.5 Muster 35 (Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr)
- 6.2.1.5.1 Dieser Vordruck ist zu verwenden für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr (unabhängig von der Währung), sowie für Zahlungen im SEPA-Zahlungsraum, wenn die Zahlung in anderer Währung als Euro anzuordnen ist.
- 6.2.1.5.2 ¹Die Bezeichnung der Währung (als ISO-Währungscode) und der Länderschlüssel (für Empfänger und Bank) sind nach Nr. 7.113 einzutragen. ²Bei Zahlungen über 12.500 Euro (bzw. Gegenwert) an Gebietsfremde sind auch die Kennzahl sowie die näheren Angaben über den Zahlungszweck nach dem Leistungsverzeichnis nach Nr. 7.118.1 vorzugeben. ³Nr. 7.24 (Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt) ist zu beachten.
- 6.2.1.6 Muster 36 (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)
- 6.2.1.6.1 ¹Das Muster ist immer zu verwenden, wenn der volle Anordnungsbetrag verrechnet werden soll. ²Der Betrag, mit dem zu verrechnen ist, muss bei derselben Kasse mit Annahmeanordnung für einmalige oder wiederkehrende Einzahlung angeordnet sein. ³Das Muster kann nicht für die Verrechnung von Auszahlungen mit steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt, Abschlagszahlungen oder Schlusszahlungen verwendet werden; dies ist nur mit Muster 30 möglich. ⁴Für jedes betroffene BKZ bzw. jede PK-Nr. ist der Betrag anzugeben.
- 6.2.1.6.2 Für das schriftliche Anordnungsverfahren gilt insbesondere:
¹Die Auszahlung kann aus vier verschiedenen BSt erfolgen; für jede BSt der Auszahlung ist eine Ausfertigung zu erstellen. ²Nr. 6.2.1.2.3 Satz 3 und 4 gelten entsprechend. ³Für die im Teil „zu verrechnen mit“ aufgeführten Beträge ist keine Ausfertigung erforderlich. ⁴Die Angabe der Buchhaltung pro BSt erfolgt durch die Kasse. ⁵Einnahmekürzungen und Ausgabekürzungen sind hinter dem Betrag mit dem Vorzeichen „Minus“ (-) zu kennzeichnen. ⁶Die Beträge in den Feldern „Summe 1“ und „Summe 2“ müssen übereinstimmen; Vorzeichen bleiben bei der Summenbildung unberücksichtigt.
- 6.2.1.7 Muster 38 (Kassenanordnung Herausgabe Geldhinterlegung)
- 6.2.1.7.1 ¹Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Auszahlung von Geldhinterlegungen nebst Zinsen zu verwenden. ²Der Vordruck besteht aus
- a) Blatt 1: Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen,
und
- b) Blatt 2: Auszahlungsanordnung für Zinsen.
³Die Zeile „Summe“ des Feldes 05 ist stets auszufüllen. ⁴Blatt 2 ist nur erforderlich, wenn Hinterlegungszinsen zu zahlen sind (§ 8 HinterlO, Art. 29 Abs. 2 BayHintG, Nr. 16 BayHiVV).
- 6.2.1.7.2 Enthält das Hinterlegungskonto (PK) einen Sicherungsvermerk (bei Pfändungen und Abtretungen, vergleiche Nr. 7.42), so ist – sofern nicht nach Nr. 7.7.2 verfahren wird – im Feld „Begründung“ zu vermerken, dass der Anspruch beachtet wurde oder nicht mehr besteht.
- 6.2.2 Sammelanordnungen
Die folgenden Bestimmungen in Nrn. 6.2.2.1.1 bis 6.2.2.1.3 und 6.2.2.2 gelten nur im schriftlichen Anordnungsverfahren, da bei Verwendung von elektronischen Anordnungsverfahren Sammelanordnungen nicht erzeugt werden.
- 6.2.2.1 Muster 40 (Sammel-Auszahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen)
- 6.2.2.1.1 ¹Der Vordruck ist als Auszahlungsanordnung für mehrere Empfänger zu verwenden, für die die erforderlichen Angaben in einer Empfängerliste enthalten sind. ²Als Empfängerliste ist Muster 42 zu benutzen. ³Feld-Nr. 14 ist bei Muster 40 nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Empfänger einheitlich sind.
- 6.2.2.1.2 Der Vordruck ist **nicht** zu verwenden bei
- a) Lastschrifteinzugsverfahren,
b) steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt,
c) Abschlagszahlungen und Schlusszahlungen,
d) Verrechnungen,
e) Pfändungen sowie Abtretungen und
f) Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr.
- 6.2.2.1.3 ¹Muster 40 in Verbindung mit Muster 42 kann – soweit Nr. 6.2.2.1.2 nicht entgegensteht – auch verwendet werden, wenn der jedem Empfänger zustehende Betrag bei mehreren, für alle Empfänger gleichen BSt nachzuweisen ist. ²Hierzu ist über den Gesamtbetrag eine Auszahlungsanordnung nach Muster 40 in Verbindung mit Empfängerlisten nach Muster 42 für die BSt, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. ³Für die auf die weiteren BSt entfallenden Teilbeträge ist gleichzeitig mit Kassenanordnung nach Muster 65 die Umbuchung anzuordnen.
- 6.2.2.1.4 Für Massenzahlungen, die bei einer BSt angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, sind
- a) eine Kassenanordnung nach Muster 40 in Verbindung mit einer Bankbegleitliste, die Muster 42 ersetzt,
b) ein Datenträger mit den Überweisungen (belegloser Datenträgeraustausch mit den Kreditinstituten) und
c) ein Datenträgerbegleitzettel (nach dem von den Kreditinstituten vorgeschriebenen Muster)
zu erstellen.

- 6.2.2.1.5 Auf einem Datenträger können auch mehrere Kassenanordnungen nach Muster 40/42 zusammengefasst werden.
- 6.2.2.1.6 ¹Ob eine Massenzahlung vorliegt, ist mit der zuständigen Kasse zu klären. ²Die bei der Erstellung des Datenträgers und des Datenträgerbegleitzettels zu beachtenden Bestimmungen sind bei der zuständigen Kasse ggf. nach Rücksprache mit dem kontoführenden Kreditinstitut zu erfragen.
- 6.2.2.1.7 Für Massenzahlungen, die bei mehreren BSt angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, gelten die vom FM mit Einwilligung des ORH erlassenen besonderen Bestimmungen.
- 6.2.2.1.8 Vor Anwendung eines Verfahrens nach den Nrn. 6.2.2.1.4 bis 6.2.2.1.7 ist mit Einwilligung der zuständigen Kasse ein Test mit dem Kreditinstitut durchzuführen.
- 6.2.2.2 Muster 42 (Empfängerliste)
- 6.2.2.2.1 ¹Muster 42 ist als Empfängerliste zu Muster 40 zu verwenden. ²Für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend. ³Sind Zahlungen an mehrere Empfänger zu leisten, sind sie in einer Empfängerliste Muster 42 zusammenzufassen, wenn sie
- bei der gleichen BSt anzuordnen und
 - zum gleichen Zeitpunkt fällig sind.
- ⁴Ferner ist Voraussetzung, dass die Zahlungen einheitlich
- durch Überweisung,
 - bar oder
 - postbar
- abzuwickeln sind. ⁵Nr. 6.2.2.1.2 und die Hinweise auf die Verwendbarkeit im Vordruck sind zu beachten.
- 6.2.2.2.2 ¹Die einzelnen Empfänger sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Empfängerliste nach Muster 42 einzutragen. ²Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. ³Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerfen.
- 6.2.2.2.3 ¹Über den Gesamtbetrag der Empfängerliste ist eine Auszahlungsanordnung Muster 40 zu erteilen. ²Die Empfängerliste ist geordnet nach Blattnummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Auszahlungsanordnung zu verbinden.
- 6.2.3 Wiederkehrende Auszahlungen
- Muster 50 (Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen)
- 6.2.3.1 ¹Muster 50 ist geeignet für die erstmalige Anordnung und Änderung von Auszahlungen an Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerke usw. ²Hierzu wird zunächst nur der laufende Betrag angeordnet. ³Der in der Abrechnung ausgewiesene Rest (Nachzahlungs-)Betrag wird mit Änderungsanordnung als „vorausgehender Einmalbetrag“ und die neuen Raten als neuer „laufender Betrag“ angeordnet.
- 6.2.3.2 Muster 50 ist nicht zu verwenden für Auszahlungen bei steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt.
- 6.2.3.3 ¹Muster 50 ist auch geeignet für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. ²Ggf. gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend.
- 6.2.3.4 Vergleiche zusätzlich Nr. 6.2.4.
- 6.2.4 Gemeinsam geltende Regelungen für wiederkehrende Ein- und Auszahlungen mit den Mustern 20 und 50 EDVBK
- 6.2.4.1 ¹Diese Muster sind zu verwenden für die erstmalige Anordnung (= Nr. 001) und für die Änderung (= Nr. 002 ff.) von wiederkehrenden, während eines beliebig langen Zeitraumes zu erhebenden oder auszahlenden Beträgen. ²Muster 60 und 65 dürfen für die Änderungen nicht verwendet werden. ³Alle Änderungsanordnungen zu einem Zahlfall sind unter der bei der erstmaligen Anordnung vom elektronischen Anordnungsverfahren oder von der Kasse vergebenen PK-Nr. anzuordnen.
- 6.2.4.2 ¹Änderungen dürfen nicht in der Weise angeordnet werden, dass die vorhergehende Anordnung außer Kraft gesetzt und eine neue Anordnung nach Muster 20 bzw. Muster 50 erteilt wird, weil hierdurch der Fall unter einer neuen PK-Nr. aufgebaut würde. ²Bei Änderungen der BSt, der ASt-Nr. (ggf. jeweils einschließlich Unterteil) oder des Zahlungspflichtigen bzw. Empfangsberechtigten (nicht bei bloßer Änderung des Namens) muss ein neues PK eröffnet werden; ggf. muss der Fall mit Muster 20 bzw. 50 (nächste lfd. Nummer) eingestellt und mit den geänderten Daten neu (lfd. Nr. 001) angeordnet werden. ³Ändert sich die BSt oder die ASt-Nr. (ggf. einschließlich Unterteil) für alle PK mit der gleichen BSt oder ASt-Nr. mit Wirkung ab 1. Januar eines Jahres, kann die Änderung mit einer allgemeinen Änderungsanordnung angeordnet werden (VV Nr. 14.4 Buchst. b zu Art. 70 BayHO).
- 6.2.4.3 ¹Ist eine Anordnung für wiederkehrende Zahlungen zu ändern, so sind in der hierzu zu erteilenden Anordnung nur die lfd. Nr. (Feld-Nr. 36), die PK-Nr. (Feld-Nr. 03) sowie der Zahlungspflichtige bzw. der Empfangsberechtigte (Feld-Nr. 07) und im Übrigen die zu ändernden Felder auszufüllen. ²Ist der lfd. (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29) oder der Tag der erstmaligen Fälligkeit (Feld-Nr. 30) zu ändern, dann sind jeweils beide Felder auszufüllen.
- 6.2.4.4 ¹Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass ist ebenfalls eine Änderungsanordnung nach Muster 20 zu erteilen. ²Die Nr. 6.3.1.1.4 gilt entsprechend. ³Für die Anordnung von Stundungszinsen gilt Nr. 6.3.2.
- 6.2.4.5 Kassenanordnungen (erstmalige Anordnungen und Änderungsanordnungen) für wiederkehrende Zahlungen müssen mindestens zwei Wochen vor dem Fälligkeitstag der Kasse vorliegen, damit sie termingerecht berücksichtigt werden können.

6.2.4.6 ¹Ist ein Jahresbetrag in regelmäßigen Teilbeträgen zu erheben oder zu leisten, so sind Teilbeträge in gleicher Höhe zu bilden. ²Ergeben sich hierbei Bruchteile eines Cents, so werden diese bei Einnahmen nicht erhoben oder bei Ausgaben auf einen vollen Cent aufgerundet (zum Beispiel sind für einen Jahresbetrag von 1.250 Euro bei Einnahmen Monatsraten in Höhe von 104,16 Euro und bei Ausgaben in Höhe von 104,17 Euro anzuordnen).

6.2.4.7 ¹Als vorausgehender bzw. nachfolgender Einmalbetrag sind auch Beträge für Teile des regelmäßigen Zahlungszeitraumes (zum Beispiel für den Rest bzw. den Anfang des Monats, des Quartals usw.) anzuordnen. ²Soll ein vorausgehender bzw. nachfolgender Einmalbetrag geändert werden, ist nur der Unterschiedsbetrag zum bisher angeordneten Einmalbetrag einzutragen (bei Verminderung des ursprünglichen Betrags mit Minuszeichen).

6.2.4.8 ¹Rückwirkende Änderungen des lfd. (Teil-)Betrages sind in der Regel durch entsprechende Angabe des Fälligkeitsdatums anzuordnen. ²Soweit zweckmäßig, können rückwirkende Änderungen auch als vorausgehender Einmalbetrag angeordnet werden. ³Änderungen, die in abgelaufene Haushaltsjahre zurückwirken, sind immer als vorausgehender Einmalbetrag anzuordnen; als Fälligkeitstag ist ein Datum des laufenden Haushaltsjahres anzugeben.

Beispiel:

Erteilung einer Änderungsanordnung am 14. Oktober 2010; rückwirkende Änderung des laufenden Betrags ab 1. April 2010 von 100 Euro auf 150 Euro.

Vorgabe nach Satz 1:

In Feld-Nr. 29 „150,00“ und in Feld-Nr. 30 „01.04.10“.

Vorgabe nach Satz 2:

In Feld-Nr. 29 „150,00“ und in Feld-Nr. 30 „01.11.10“ sowie in Feld-Nr. 28 „350,00“ und in Feld-Nr. 15 „01.11.10“.

6.2.4.9 ¹Die ausgeglichenen PK werden erst ein Jahr nach dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Fälligkeit lag, gelöscht. ²Bei wiederkehrenden Einzahlungen unterbleibt jedoch die Löschung auch nach Ablauf dieser Frist, wenn der angeordnete Gesamtbetrag der Forderung noch nicht restlos getilgt ist. ³Soll die Löschung erfolgen, ist der Gesamtbetrag der Forderung zu ändern.

6.3 Muster Änderungsanordnungen

6.3.1 Muster 60 (Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen)

6.3.1.1 Einmalige Einzahlungen

6.3.1.1.1 Änderung von **BS**/ASt-Nr.

¹Soweit das BKZ bei der Kasse noch nicht durch eine Zahlung ausgeglichen ist, kann die BS und die ASt-Nr. im schriftlichen An-

ordnungsverfahren mit Muster 60 geändert werden. ²Diese Anordnung darf nur nach vorheriger Absprache mit der Kasse erfolgen; die Änderung eines Einnahmetitels in einen Ausgabebetitel oder umgekehrt ist nicht möglich. ³In elektronischen Anordnungsverfahren ist eine Änderung der BS und/oder ASt-Nr. nicht möglich. ⁴In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung nach Muster 60 zurückzugreifen. ⁵In welcher Form die Istbeträge in den elektronischen Anordnungsverfahren zu berichtigen sind, ist den jeweiligen Beschreibungen hierzu zu entnehmen.

⁶Ist das BKZ bereits vollständig durch eine Zahlung ausgeglichen, wird keine Änderungsanordnung nach Muster 60 erteilt. ⁷Die Istbeträge sind bis zum Ablauf des Haushaltsjahres mit Muster 65 umzubuchen. ⁸Näheres siehe Muster 65. ⁹Nach Ablauf des Haushaltsjahres vergleiche VV Nr. 2.3 zu Art. 35 BayHO und VV Nr. 4.11 zu Art. 70 BayHO.

6.3.1.1.2 Änderung des **Betrages**

a) ¹Soweit das BKZ bei der Kasse noch nicht durch eine Zahlung (Istbetrag) ausgeglichen ist, kann der Betrag mit einer Änderungsanordnung nach Muster 60 geändert werden. ²Ist ein bereits eingegangener Istbetrag höher als der neue Sollstellungsbetrag, ist zusätzlich eine Auszahlung unter Angabe des BKZ zu veranlassen. ³Sofern eine andere offene Forderung gegen den Zahlungspflichtigen besteht, ist zusätzlich eine Umbuchung nach Muster 65 mit Angabe der beteiligten BKZ zu veranlassen. ⁴Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Auszahlung oder die Umbuchung mit Angabe eines BKZ nicht zugelassen. ⁵In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung zurückzugreifen.

b) ¹Wenn das BKZ bereits vollständig durch eine Zahlung ausgeglichen ist, kann die Änderung mit Muster 60 nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durchgeführt werden. ²Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist wie folgt vorzugehen:

³Ist der einbezahlte Betrag höher als der neue, tatsächliche Forderungsbetrag, ist eine Auszahlung ohne Angabe des BKZ zu veranlassen, denn das zum Jahreschluss im Kassenbuchführungsverfahren ausgeglichene BKZ steht im neuen Haushaltsjahr für Anordnungen nicht mehr zur Verfügung. ⁴Sofern eine andere offene Forderung gegen den Zahlungspflichtigen besteht, ist eine Umbuchung nach Muster 65 mit Angabe des BKZ der offenen Forderung zu veranlassen. ⁵Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Umbuchung mit Angabe eines BKZ nicht zugelassen. ⁶In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung zurückzugreifen. ⁷Ist der einbezahlte Betrag niedriger als der neue, tatsächliche Forderungsbetrag, ist eine neue Annahmeanordnung über den Differenzbetrag zu erteilen. ⁸Auf der Rückseite der nach Satz 1, Satz 3 oder

Satz 6 notwendigen Zahlungsanordnung ist ein Hinweis auf die vorangegangene Kassenanordnung der Sollstellung mit folgendem Inhalt anzubringen: BSt, ASt-Nr., BKZ, HÜL-E/A-Nr., Betrag, Tag der Anordnung, Haushaltsjahr.“

6.3.1.1.3 Änderung der **übrigen Felder**

Alle anderen Felder – mit Ausnahme des Feldes 03 (BKZ bzw. Abschlagsnummer) – sind jederzeit mit Muster 60 änderbar.

6.3.1.1.4 **Stundung, Niederschlagung und Erlass**

¹Muster 60 ist auch zu verwenden bei Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung sowie für den Widerruf solcher Maßnahmen (VV Nr. 5 zu Art. 59 BayHO).

Sachverhalt	Maßnahme	Muster
Stundung <u>ohne</u> Ratenzahlung, befristete Niederschlagung und Aussetzung der Vollziehung	Änderung des Fälligkeitstages Neuer Fälligkeitstag = Tag nach Ablauf der Stundungs-/Niederschlagungsfrist; ggf. Änderung des Schlüssels in Feld-Nr. 16	60
Stundung <u>mit</u> Ratenzahlung	Stornierung des Zahlfalls Erstellung Annahmeanordnung	60 20
unbefristete Niederschlagung oder Erlass der Gesamtschuld	Stornierung des Zahlfalls	60
unbefristete Niederschlagung oder Erlass einer Teilschuld	Stornierung des Teilbetrags = Betragsänderung auf den zu zahlenden Betrag	60
Widerruf von Stundung <u>ohne</u> Ratenzahlung, befristeter Niederschlagung und Aussetzung der Vollziehung	Änderung des Fälligkeitstages	60
Widerruf von Stundung <u>mit</u> Ratenzahlung	Einstellung der Ratenzahlung und Vorgabe des restlichen Gesamtbetrags als nachfolgender Einmalbetrag mit Fälligkeitstag	20
Widerruf einer unbefristeten Niederschlagung (Gesamtbetrag)	Erteilung einer neuen Annahmeanordnung (mit neuem BKZ)	01
Widerruf einer unbefristeten Niederschlagung (Teilbetrag)	a) im selben Haushaltsjahr Betragsänderung	60
	b) in einem späteren Haushaltsjahr neue Sollstellung mit neuem BKZ	01

²Soweit Muster 60 im elektronischen Anordnungsverfahren nicht möglich ist, ist nach Nr. 6.3.1.1.5 zu verfahren.

6.3.1.1.5 Schriftliches Anordnungsverfahren:

¹Der Vordruck ist in drei Teile gegliedert:

Teil A enthält die Daten, die für das Auffinden der zu ändernden Anordnung erforderlich sind. Die linke Spalte ist in jedem Fall vollständig auszufüllen; in der rechten Spalte sind nur Änderungen einzutragen. Feld-Nr. 03 (BKZ bzw. Abschlagsnummer) kann nicht geändert werden.

Teil B enthält Felder, in denen am häufigsten Änderungen vorkommen. Es ist nur das jeweils zutreffende Feld auszufüllen.

Teil C bietet die Möglichkeit, auch alle übrigen Felder zu ändern. In diesem Fall sind außer den zu ändernden Daten auch die zutreffende Feld-Nr. und die zugehörige Textbezeichnung einzutragen.

²Wird eine Kassenanordnung aufgehoben, ist im Muster 60 in der Spalte „zu ändern in“ im Betragsfeld lediglich das Wort „Storno“ einzutragen.³Ist in einer Sammelanordnung (Muster 10/11) der Betrag für einen Zahlungspflichtigen zu ändern oder aufzuheben, sind in Muster 60 im Teil A die Angaben zur Sammelanordnung (Muster 10) und im Teil C die Angaben für den Zahlungspflichtigen (Muster 11) zu ändern; das BKZ ist anzugeben.

6.3.1.2 Einmalige Auszahlungen

6.3.1.2.1 ¹Für die Rückforderung zu viel ausgezahlter Beträge ist eine Annahmeanordnung nach Muster 01 zu erstellen. ²Für die Nachzahlung zu wenig ausgezahlter Beträge ist eine Zahlungsanordnung nach Muster 30 zu erteilen.

6.3.1.2.2 ¹Soweit in elektronischen Anordnungsverfahren angeordnete einmalige Auszahlungen auf Veranlassung (per Fax, Telefon) der ASt durch die Kasse nicht auszuführen sind, ist dieser Sachverhalt im Nachgang über eine förmliche Anordnung Muster 60 der Kasse mitzuteilen. ²Dabei ist in Teil A die linke Spalte bis auf Feld-Nr. 03 vollständig auszufüllen und in der rechten Spalte im Betragsfeld lediglich das Wort „Storno“ einzutragen. ³Zudem ist im Begründungsfeld auf die im ursprünglichen Anordnungsatz enthaltene Dateinummer zu verweisen. ⁴In IHV sind im Ausdruck des Detailsatzes der Stornierung sowohl die GV-Nr. als auch die weiteren Anordnungsdaten vorhanden. ⁵Deshalb kann anstelle Muster 60 der vom Anordnungsbeauftragten unterschriebene Detailsatzausdruck verwendet werden.

6.3.2 Muster 61 (Änderungsanordnung für Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen)

Soweit für eine Stundung oder Aussetzung der Vollziehung gleichzeitig Zinsen zu erheben sind, werden der Zeitraum und die Höhe des Zinssatzes mit Muster 61 angeordnet.

6.3.3 Muster 65 (Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen und wiederkehrenden Zahlungen)

- 6.3.3.1 ¹Muster 65 dient der Umbuchung von tatsächlich gezahlten Beträgen bei Änderungen in den Feldern BSt in Verbindung mit der ASt-Nr., BKZ/Abschlagsnummer/PK-Nr. und HÜL-Nr. ²Umbuchungen mit verschiedenen ASt-Nrn. sind nur möglich, wenn für alle ASt eine Anordnungsbefugnis bei der veranlassenden Stelle vorliegt.
- 6.3.3.2 ¹Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist für jede BSt eine Ausfertigung zu erstellen. ²Die Beträge sind mit Vorzeichen (Plus oder Minus nach dem Betrag) anzugeben. ³Vorzeichen für Einnahmetitel (Titel beginnend mit 0 – 3): Ausgabe (-), Einnahme (+); Vorzeichen für Ausgabebetitel (Titel beginnend mit 4 – 9): Einnahme (-), Ausgabe (+).
- 6.4 Muster sonstige Zahlungsanordnungen
- 6.4.1 Muster 70 (Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Zahlstellen besonderer Art)
¹Muster 70 ist ausschließlich für die Abrechnung von Zahlstellen besonderer Art zu verwenden. ²Nr. 6.2.1.2.3 gilt entsprechend. ³Wird Muster 70 im elektronischen Anordnungsverfahren erstellt, verbleiben die Anschreibelisten und die Belege bei der ASt; die Überwachung der regelmäßigen Abrechnung hat ebenfalls durch die ASt zu erfolgen.
- 6.4.2 Muster 90 (Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung – Anweisungstempel)
¹Diese Form der Auszahlungsanordnung ist nur für Zahlstellen zugelassen. ²Das Muster kann bei entsprechender Änderung auch als Annahmeanordnung bei Zahlstellen verwendet werden.
7. **Erläuterungen zu den einzelnen Feldern**
Die Feldnummerierung zum Beispiel Feld-Nr. 01 bezieht sich auf das schriftliche Anordnungsverfahren.
- 7.1 Feld-Nr. 01 – BSt/Buchungsstellenunterteil/Budget –
- 7.1.1 ¹Die BSt ist in der üblichen Schreibweise (xx xx/xxx xx-x) anzugeben und bezeichnet das Kapitel (vier Stellen), den Titel (fünf Stellen) und die Prüfziffer (eine Stelle); vergleiche Nr. 1 der VV zu Art. 13 BayHO. ²Diese Angabe ist gegebenenfalls mit dem Zusatz zur BSt zu ergänzen; dabei bedeutet
1 = außerplanmäßig (apl.), vergleiche Art. 71 Abs. 4 BayHO
2 = Ausgabereist bei einem nicht mehr im Haushaltsplan enthaltenen Titel (apl. Ausgabereist = apl. AR), vergleiche Art. 71 Abs. 3 Nr. 2 BayHO.
- 7.1.2 ¹Die vollständige Vorgabe der BSt ist in jedem Fall erforderlich, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist. ²Ist die Prüfziffer bei Erteilung einer Kassenanordnung nicht bekannt, ist diese bei der Kasse zu erfragen. ³In elektronischen Anordnungsverfahren kann die Berechnung der Prüfziffer durch das Programm erfolgen. ⁴Dies gilt auch für Verwahrungs- und Vorschussbuchungsstellen sowie bei BSt für fremde Kassenaufgaben.
- 7.1.3 Buchungsstellenunterteil/Titelzusatz
- 7.1.3.1 ¹Die Unterteile bei BSt können maximal eine Länge von sechs Stellen haben. ²Die Belegung kann von den ASt vorgenommen werden. ³Werden Unterteile belegt, sind sie in allen Kassenanordnungen anzugeben. ⁴Die Angabe muss linksbündig erfolgen, frei bleibende Stellen brauchen nicht mit Nullen aufgefüllt zu werden.
- 7.1.3.2 ¹Bei der Vorgabe ist zu beachten, dass nach der BSt einschließlich Prüfziffer ggf. zuerst der Zusatz für apl. Ausgaben oder apl. Ausgabereist und anschließend der Unterteil folgen. ²Die Kennung 1 für PK an der sechsten Stelle des Titels vor der Prüfziffer ist nicht vorzugeben.
Beispiel:
06 16/ 124 01_-3 _123456
Kapitel
Titel mit Prüfziffer (ggf. Ziffer 1 an sechster Stelle für PK vorhanden)
apl.-Kennung (1 = apl., 2 = apl. AR)
Buchungsstellenunterteil/Titelzusatz
- 7.1.3.3 Bei Forschungsprojekten ist, soweit ein Forschungsprojekt mehrere Titel berührt, bei allen Titeln der gleiche Unterteil zu verwenden.
- 7.1.4 Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt:
- 7.1.4.1 ¹Bei der ersten Zahlungsanordnung für eine apl. BSt ist der ASt die Prüfziffer nicht bekannt. ²In diesem Fall ist anstelle der Prüfziffer „N“ anzugeben. ³Die Prüfziffer wird von der Kasse ermittelt, in die Zahlungsanordnung eingesetzt und der ASt mitgeteilt. ⁴In der Folge hat die ASt die Prüfziffer in den Zahlungsanordnungen anzugeben.
- 7.1.4.2 Falls bei Verwahrungen und Vorschüssen der ASt die BSt nicht bekannt ist, kann ausnahmsweise das Wort „Verwahrung“ bzw. „Vorschuss“ eingetragen werden.
- 7.1.4.3 ¹Für fremde Kassenaufgaben ermittelt die Kasse die Prüfziffern und teilt sie den ASt mit. ²Die mitgeteilten Prüfziffern sind in den Zahlungsanordnungen anzugeben.
- 7.1.4.4 ¹Soweit aus dem Vordruck nicht ausdrücklich etwas anderes hervorgeht (zum Beispiel Muster 32), kann nur eine BSt angegeben werden. ²Falls sich ein Betrag auf mehrere BSt verteilt, sind grundsätzlich entsprechend viele Zahlungsanordnungen zu erteilen.
- 7.1.4.5 ¹Das Feld „Budget“ kann nur bei Anordnungen an die StOK verwendet werden. ²Das Feld Budget enthält bis zu zehn Stellen. ³Die Stellen eins bis vier sind mit der Bezeichnung des Kapitels zu belegen; die Stellen fünf bis zehn sind vom Fachressort frei zu vergeben. ⁴In Ausnahmefällen ist ein anderer Aufbau möglich.
- 7.2 Feld-Nr. 02 – ASt-Nr. –

- in Feld-Nr. 03 an. ⁵Verfügt die ASt über keine DV-Anlage, lässt sie die Prüfwerte von der zuständigen Kasse errechnen.
- 7.3.2.4 ¹Für Verwahrungen und Vorschüsse sind grundsätzlich PK zu führen. ²Ausgenommen sind lediglich solche BSt, bei denen die gebuchten Beträge insgesamt abgewickelt werden. ³PK werden geführt für
- a) Verwahrungen (beginnend mit der Zahl 70), wenn die BSt an der Stelle, an der beim Haushalt die erste Stelle der Titelnummer steht, die Ziffer „1“ aufweisen,
- b) Vorschüsse (beginnend mit der Zahl 75), wenn die BSt an der Stelle, an der beim Haushalt die erste Stelle der Titelnummer steht, die Ziffer „5“ aufweisen.
- ⁴Die dritte und vierte Stelle beinhalten grundsätzlich das Jahr der Eröffnung.
- 7.3.2.5 Aus Vereinfachungsgründen können bei Kassen, die das KABU nicht anwenden, kürzere PK-Nrn. verwendet werden.
- 7.3.3 Abschlagsnummer
- ¹Regelmäßig wiederkehrende Abschlagszahlungen sind mit Muster 50 anzuordnen und erhalten eine PK-Nr. ²Nachstehende Regelungen gelten nur für unregelmäßig wiederkehrende Abschlagszahlungen.
- 7.3.3.1 Die Abschlagsnummer (sieben Stellen) ist – soweit die Abschlagszahlung als solche in der förmlichen Zahlungsanordnung gekennzeichnet wird – von der ASt zu bilden und setzt sich wie folgt zusammen:
- a) Haushaltsjahr (zwei Stellen) und
b) HÜL-A/E-Nr. (fünf Stellen)
- } der ersten Abschlagszahlung in der jeweiligen Angelegenheit
- 7.3.3.2 ¹Der Eintrag der HÜL-A/E-Nr. ist mit führenden Nullen vorzunehmen (Beispiel: HÜL-A-Nr. 10 im Haushaltsjahr 2015 = „150.0010“). ²Die Vorgabe ist auch erforderlich bei jeder weiteren Abschlagszahlung und bei der Schlusszahlung. ³Unter der Abschlagsnummer werden alle dazugehörigen Abschlagszahlungen und die Schlusszahlung zusammengefasst und die Abwicklung überwacht. ⁴Ist auf die Führung der HÜL-A verzichtet worden, ist anstelle der HÜL-A/E-Nr. eine fünfstellige fortlaufende Nummer zu verwenden. ⁵Bei Umbuchungen ist die Abschlagsnummer mit fünf führenden Neunen anzugeben (zum Beispiel „9999.9150.0010“).
- 7.3.3.3 In elektronischen Anordnungsverfahren wird die Abschlagsnummer programmseitig mit fünf führenden Neunen aufgefüllt.
- 7.4 Feld-Nr. 04 – HÜL-A/E-Nr. –
- ¹Eine förmliche Zahlungsanordnung muss die Nummer der Eintragung in die HÜL-E oder die HÜL-A und das Namenszeichen des Listenführers enthalten, sofern nicht von der Führung der HÜL nach Nrn. 6.1 und 7.1.2 der VV zu Art. 34 BayHO abgesehen worden ist. ²Es können bis zu sechs Stellen vorgegeben werden. ³In elektronischen Anordnungsverfahren erfolgt die HÜL-Nummernvergabe durch das Programm. ⁴Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist die handschriftliche Eintragung stets zulässig. ⁵Die HÜL-Nummernfolge wird von der Kasse nicht geprüft.
- 7.5 Feld-Nr. 05 – Anordnungsbetrag –
- 7.5.1 In elektronischen Anordnungsverfahren bleiben nicht benötigte Betragfelder unbelegt und auf die Wiederholung in Buchstaben kann verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.
- 7.5.2 Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt abweichend davon:
- ¹Euro-Beträge von 1.000 Euro und mehr – ausgenommen bei Kostenverfügungen – sind in Buchstaben zu wiederholen. ²Die Beträge sind so anzugeben, dass die Anzahl der Stellen nicht erweitert werden kann. ³Euro- und Cent-Beträge sind in jedem Fall durch ein Komma (kein Punkt) zu trennen. ⁴Soweit zur Begrenzung ein Sicherheitszeichen angegeben wird, darf zur Vermeidung von Missverständnissen nur ein Stern (*) oder „x“ verwendet werden. ⁵Müssen in einzelnen Mustern Betragfelder unausgefüllt bleiben, sind sie zweifelsfrei zu entwerten. ⁶Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. ⁷Bei Minus-Beträgen ist nach dem Betrag das Vorzeichen anzugeben. ⁸Bei wiederkehrenden Anordnungen ist der laufende Teilbetrag in Worten zu wiederholen.
- 7.5.3 Die Angabe des Betrages in einer Zahlungsanordnung ist nicht erforderlich, wenn
- a) der Betrag aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung, eines Tarifvertrages oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betraglose Zahlungsanordnung) oder
- b) die Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in einem automatisierten Verfahren gespeicherten PK ermöglichen, die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme vom zuständigen Staatsministerium freigegeben worden sind.
- 7.5.4 Zahlungen an ausländische Empfänger:
- a) Bei in **Euro** zu leistenden Zahlungen in das Ausland, gelten die Regelungen in Nrn. 7.5.2

und 7.5.3; hier ermittelt das Kreditinstitut aus dem Euro-Betrag den Betrag in der amtlichen Landeswährung des Empfängers zum Tageskurs und überweist ihn dem Empfänger.

- b) ¹Ist eine Zahlung in das Ausland in **anderer Währung als Euro** zu leisten (der Empfänger erhält den Anordnungsbetrag in der angegebenen Währung, das Kreditinstitut ermittelt den Euro-Betrag zum amtlichen Tageskurs und belastet diesen der Kasse), ist der Betrag nicht im Feld „Anordnungsbetrag (Euro)“, sondern im Feld „Betrag in fremder Währung“ einzutragen und die Währung im Feld „Bezeichnung der Währung“ anzugeben; zusätzlich ist im Feld Anordnungsbetrag in Worten die Währung in Volltext zu wiederholen. ²Die Kasse bucht den Umrechnungsbetrag in Euro.
- c) ¹Bei einem **innergemeinschaftlichen Erwerb** im Sinne des UStG ist als Anordnungsbetrag der Netto-Auszahlungsbetrag anzugeben. ²Von ASt, denen keine eigene USt-IdNr. zugeteilt ist, ist zudem in Feld-Nr. 24 (Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt) der maßgebliche Umsatzsteuersatz anzugeben. ³Auf Grund des angegebenen Prozentsatzes in Feld-Nr. 24 ermittelt die Kasse die Umsatzsteuer und nimmt die Haushaltsbelastung unter der angegebenen BSt vor (vergleiche Nr. 7.24).
- d) Bei Überweisungen an sog. **Devisen-Ausländer** auf Konten bei einem Kreditinstitut in der Bundesrepublik gelten die Regelungen in Nrn. 7.5.2 und 7.5.3.

7.6 Feld-Nr. 06 – Anrede des Zahlungspflichtigen –

¹Hier können Angaben wie „Herrn“, „Frau“, „Firma“ eingetragen werden, die üblicherweise im Anschriftenfeld vor dem Namen gemacht werden. ²Diese Angabe wird ggf. von der Kasse in Schreiben und Mitteilungen an den Zahlungspflichtigen (zum Beispiel im Fall der Mahnung) verwendet.

7.7 Feld-Nr. 07 – Zahlungspflichtiger/Empfänger –

7.7.1 ¹Die Vorgabe ist in jedem Fall erforderlich. ²Bei natürlichen Personen sind Name, Namenszusatz (jun., sen.) und Vorname/n anzugeben. ³Die Reihenfolge (Name, Namenszusatz, Vorname/n) ist aus Gründen der Sortierung und zur Prüfung von Aufrechnungsmöglichkeiten (vergleiche Nr. 4.2) zu beachten. ⁴Akademische Grade (Prof., Dr.) und Adelsprädikate (Herzog, von) sind nach dem Vornamen einzutragen.

Beispiel

Herr Dr. Hans Olaf von Kleinhausen jun. wäre wie folgt zu erfassen:
Kleinhausen jun. Hans Olaf Dr. von

7.7.1.1 ¹Bei juristischen Personen sind Name und soweit vorhanden ein Zusatz (zum Beispiel übliche Abkürzung der Rechtsform bei juristischen Personen des privaten Rechts) anzugeben. ²Dabei ist die Reihenfolge Name, Zusatz zu beachten.

Beispiele

Hans Meier GmbH
Baustoffhandlung Mustermann oHG
Landeshauptstadt München

7.7.1.2 Gegebenenfalls ist die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen/Empfängers in sinnvoller Weise so abzukürzen, dass sie innerhalb der zur Verfügung stehenden 35 Stellen untergebracht werden kann.

7.7.2 ¹Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. ²Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergleichen abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

7.7.3 Bei Pfändungen und Abtretungen für die StOK ist Nr. 4.1 zu beachten.

7.7.4 ¹Bei Pfändungen und Abtretungen für die LJK gilt:

²Ist der Anordnungsbetrag ganz oder teilweise gepfändet bzw. abgetreten, ist als Empfänger der ‚neue Gläubiger‘ (= Pfändungsgläubiger) anzugeben; in den Feld-Nrn. 08, 09 und 11 bis 13 sind die Daten des ‚neuen Gläubigers‘ anzugeben. ³Bei Vorliegen einer Mehrpfändung (mehrere Pfändungsgläubiger in einem Beschluss) und bei einem Pfändungsbeschluss ohne Überweisungsbeschluss sind in den Feld-Nrn. 07 bis 09 und 11 bis 13 die Daten der zuständigen Hinterlegungsstelle einzutragen. ⁴Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist zusätzlich in den Fällen der Sätze 1 und 2 der ursprüngliche Forderungsberechtigte (= Pfändungsschuldner) in Feld-Nr. 20 einzutragen.

7.8 Feld-Nr. 08 – Straße und Hausnummer –

7.8.1 ¹Diese Angaben sind in jedem Fall erforderlich. ²Kann die Straße nicht ermittelt werden, ist das Wort „Unbekannt“ anzuordnen.

7.8.2 Bei Verwendung eines Schlüssels in Feld-Nr. 16, der die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen bejaht, ist immer eine Straßenangabe (kein Postfach) erforderlich.

7.9 Feld-Nr. 09 – Postleitzahl und Ort –

7.9.1 ¹Die Angabe des Ortes ist in jedem Fall erforderlich. ²Inländische, fünfstellige Postleitzahlen sind ebenfalls anzugeben. ³Können Postleitzahl und/oder Ort nicht ermittelt werden, ist für die Postleitzahl der Wert „99999“ und für den Ort das Wort „Unbekannt“ anzuordnen. ⁴Eventuelle ausländische Postleitzahlen sollen dem Ort vorangestellt werden. ⁵In elektronischen Anordnungsverfahren ist die Angabe der möglichen Stellen den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen. ⁶Im schriftlichen Anordnungsverfahren können fünf Stellen für die Postleitzahl und 27 Stellen für die Ortsbezeichnung angegeben werden.

- 7.9.2 ¹Zusätzlich zu den Adressangaben ist in bestimmten Fällen die Angabe eines Länderschlüssels erforderlich. ²Näheres hierzu ist in Nr. 7.114 geregelt.
- 7.10 Feld-Nr. 10 – Art der Zahlung –
- 7.10.1 Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt Folgendes:
¹Der Normalfall der Zahlung (= Überweisung auf ein Konto) braucht **nicht** gekennzeichnet zu werden. ²Kann eine Zahlung ausnahmsweise nicht durch Überweisung ausgeführt werden, ist die Art der Zahlung durch folgenden Schlüssel anzugeben:
 1 = Barzahlung,
 2 = Zahlungsanweisung zur Verrechnung (ZzV-Verfahren) bzw. postbar,
 3 = Lastschriftinzug durch Empfänger,
 5 = Verrechnung (Der Schlüssel ist einzutragen, wenn der Anordnungsbetrag ganz verrechnet werden soll),
 6 = Auszahlungen mittels Scheck oder „0“-Anordnungen (zum Beispiel bei Schlusszahlung einer Abschlagszahlung ohne Anordnungsbetrag im Sinn der Nr. 6.2.1.1.2),
 8 = Storno des bisherigen Schlüssels 1 bis 6 (bedeutet wieder Überweisung auf ein Konto).
- 7.10.2 Welche der oben aufgeführten Zahlarten in elektronischen Anordnungsverfahren zugelassen sind, kann den einzelnen Verfahrensbeschreibungen entnommen werden.
- 7.11 Feld-Nr. 11 – Kurzbezeichnung des Kreditinstituts –
- 7.11.1 Im schriftlichen Anordnungsverfahren – und, soweit Ausdrücke in elektronischen Anordnungsverfahren erstellt werden – ist die Angabe erforderlich, wenn die Bezeichnung des Kreditinstituts aus den Anlagen zur Kassenanordnung nicht ersichtlich ist.
- 7.11.2 Bei Anordnung einer Auslandsauszahlung sind hier sämtliche Angaben zur ausländischen Bank einzutragen, wenn möglich in folgender Reihenfolge:
 a) Name,
 b) Straße,
 c) Ort/Land.
- 7.12 Feld-Nr. 12 – BIC –
- 7.12.1 ¹Der BIC (auch bekannt als SWIFT-Code), ist das internationale Kennzeichen eines Kreditinstituts. ²Er besteht aus acht oder elf Stellen. ³Bei SEPA-Zahlungen innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) gilt die sog. IBAN-only-Regelung, wonach auf die Angabe des BIC verzichtet werden kann. ⁴Bei SEPA-Zahlungen in die sonstigen Staaten und Gebiete des SEPA-Raums (Schweiz, Monaco, San Marino sowie Saint Pierre und Miquelon) ist weiterhin der BIC zusätzlich zur IBAN anzugeben.
- 7.12.2 Für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr siehe Nr. 7.116.
- 7.13 Feld-Nr. 13 – IBAN –
 Zahlungen sind mit IBAN anzuordnen und in der jeweils geforderten Zeichenlänge vorzugeben.
- 7.14 Feld-Nr. 14 – Grund der Forderung/Verwendungszweck –
- 7.14.1 ¹Beim Grund der Forderung und dem Verwendungszweck handelt es sich nicht um die Begründung, sondern lediglich um Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger. ²Die Angaben hierzu sollen so aussagefähig sein, dass
 a) dem **Zahlungspflichtigen** gegenüber im Fall der Mahnung die Forderung zweifelsfrei bezeichnet werden kann bzw.
 b) dem **Empfänger** die Buchung der Zahlung ermöglicht wird, ohne dass Dritten aus Datenschutzgründen Aufschluss über persönliche Verhältnisse des Zahlungsempfängers gegeben wird, sowie
 c) die ASt erhaltene Zahlungsanzeigen und Mitteilungen nach Nr. 7.16 zuordnen kann (Angabe des Aktenzeichens notwendig).
³Es können 3 x 27 Stellen (insgesamt 81 Stellen) angegeben werden. ⁴Erforderlichenfalls sind sinnvolle Abkürzungen zu verwenden.
- 7.14.2 ¹In der Auszahlungsanordnung sind die vom Empfänger geforderten Angaben (zum Beispiel Rechnungsnummer, Kundennummer) einzutragen. ²Ist der Auszahlungsanordnung ein Bescheid oder, soweit kein Bescheid ergangen ist, ein Antrag des Empfängers vorangegangen, sind für den Verwendungszweck nach Möglichkeit folgende Formulierungen zu verwenden
 a) wenn ein Bescheid ergangen ist:
 „Bescheid der/des ... vom ... Gz.: ...“,
 b) wenn kein Bescheid ergangen ist, aber ein Antrag vorliegt:
 „Zum Antrag vom ... an ...“.
- 7.15 Feld-Nr. 15 – Fällig am –
- 7.15.1 Bei Vorgabe eines anzunehmenden oder auszahlenden Betrags ist stets der Fälligkeitstag anzugeben.
- 7.15.2 Bei Annahmeanordnungen soll als Fälligkeitstag der Tag festgelegt werden, der einen Monat nach dem Tag der Erstellung der Aufforderung zur Zahlung (durch Rechnung, Bescheid oder Ähnliches) liegt, soweit nicht auf Grund anderweitiger Vorschriften oder auf Grund von vertraglichen Regelungen ein anderer Fälligkeitstag zu bestimmen ist.
- 7.15.3 ¹Auszahlungen dürfen nicht vor Fälligkeit geleistet werden (Art. 34 Abs. 2 BayHO). ²Unter diesem Gesichtspunkt ist zur Vermeidung von Zinsschäden zu Lasten des Freistaates Bayern der Fälligkeitstag zu bestimmen. ³Als Fälligkeitstag ist das Datum vorzugeben, an

dem der Betrag dem Gläubiger auf Grund vertraglicher Vereinbarung, in Ermangelung einer solchen auf Grund in der Rechnung genannter Zahlungsbedingungen oder aufgrund einer Rechtsvorschrift zur Verfügung stehen muss. ⁴Ist zum Zeitpunkt der Erstellung der Auszahlungsanordnung der Betrag bereits fällig, so ist als Fälligkeitstag das Datum der Auszahlungsanordnung anzugeben.

7.15.4 ¹In elektronischen Anordnungsverfahren ist die Eingabeform der jeweiligen Verfahrensbeschreibung zu entnehmen. ²Im schriftlichen Anordnungsverfahren wird TT.MM.JJ (zum Beispiel: „01.07.10“) vorgegeben.

7.16 Feld-Nr. 16 – Schlüssel für Mahnung/Beitreibung –

7.16.1 Die Vorgabe ist – soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist – stets erforderlich.

7.16.2 Der Schlüssel ist **zweistellig** und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Mahnung	Vollstreckung (bei öffentlich-rechtlichen Forderungen)	Rückstandsanzeige (bei privatrechtlichen Forderungen)	Mitteilung an die ASt
11 ¹	ja	ja	–	nein
12 ¹	nein	ja	–	nein
13	nein	nein	–	ja ²
14	ja	nein	–	ja ³
15 ¹	ja ⁴	ja	–	nein
16	ja ⁴	nein	–	ja ³
17 ¹	ja	ja	–	ja ³
21	ja	–	ja ⁵	nein
22	nein	–	ja ⁵	nein
23	nein	–	nein	ja ²
24	ja	–	nein	ja ³
25	ja ⁴	–	ja ⁵	nein
26	ja ⁴	–	nein	ja ³
27	ja	–	ja ⁵	ja ³

1 Mit der Angabe dieses Schlüssels wird bescheinigt, dass
 – die angeordnete Geldleistung öffentlich-rechtlicher Art ist,
 – ein entsprechender Verwaltungsakt (Leistungsbescheid) vorliegt (Art. 18 VwZVG) und
 – die Voraussetzungen für die Vollstreckung (Art. 19 und 23 VwZVG) – ggf. nach Durchführung einer angeordneten Mahnung – gegeben sind (Art. 24 Abs. 2 VwZVG).
 In Feld-Nr. 08 ist bei Verwendung dieses Schlüssels immer eine Straßenangabe erforderlich.

2 Die Mitteilung erfolgt
 a) zum Mahntermin und
 b) bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)
 Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange
 – der Schlüssel nicht geändert wird oder
 – der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

3 Die Mitteilung erfolgt
 a) drei Wochen nach der Mahnung und
 b) bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)
 Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange
 – der Schlüssel nicht geändert wird oder
 – der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

4 Mahngebühren bzw. Mahnauslagen sind nicht zu berechnen.
 Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange
 – der Schlüssel nicht geändert wird oder
 – der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

5 Nach Erteilung einer Rückstandsanzeige wird über jede Einzahlung eine Zahlungsanzeige erteilt, auch wenn dies in Feld-Nr. 17 nicht angeordnet ist.

7.16.3 Erteilt die Kasse eine Rückstandsanzeige oder eine Mitteilung über eine nicht erfolgte Einzahlung, hat die ASt weitere geeignete Maßnahmen zu treffen und ggf. die Kasse zu unterrichten (vergleiche VV Nr. 5 zu Art. 59 BayHO, Nrn. 6.3.1 und 6.3.2).

7.16.4 Bei Anordnungen unter Angabe der Schlüssel 12, 13, 22 oder 23 unterbleibt eine edv-mäßige unterstützte Aufrechnungsprüfung (vergleiche Nr. 4.2).

7.17 Feld-Nr. 17 – Schlüssel für Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung (ZA/KIB) –

7.17.1 ¹Zahlungsanzeigen werden grundsätzlich in Dateiform übermittelt. ²Auf Anforderung können diese in Ausnahmefällen auch in Papierform erstellt werden. ³Für das Verfahren IHV werden keine Zahlungsanzeigen erzeugt, da die Geldeingänge im täglichen Abgleich von der Kasse an IHV geliefert werden.

7.17.2 ¹Bei der Kleinbetragsregelung ist immer „ja“ (Schlüssel 01, 11, 21, 91 oder 93) anzuordnen. ²Ausnahmen hiervon sind nur bei Fällen nach Nr. 6 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO zulässig.

7.17.3 Der **zweistellige** Schlüssel ist stets vorzugeben und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Zahlungs- anzeige	Für Kleinbeträge gelten Nrn. 2 bis 5 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO
00	nein	nein
01	nein	ja
10	ja	nein
11	ja	ja
20	ja ¹	nein
90 ²	ja	nein ³
21	ja ¹	ja
91 ²	ja	ja
92 ⁴	ja	nein ³
93 ⁴	ja	ja
99 ⁵	nein	nein

7.18 Feld-Nr. 18 – Schlüssel für Verzugszinsen / Säumniszuschläge / Stundungszinsen –

7.18.1 Folgende **einstellige** Schlüssel sind zugelassen:

0 = Keine Verzugszinsen (Vorgabe ist nicht erforderlich);

A = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB (§ 288 Abs. 1 BGB) (= Normalfall der ZinsA), Beginn des Verzugs mit dem Ablauf des Tages der Fälligkeit in Feld-Nr. 15;

B = Verzugszinsen sind in Höhe von 9 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB zu erheben (§ 288 Abs. 2 BGB; Zinssatz bis 28. Juli 2014: 8 %); der Verzug beginnt mit dem Ablauf des Tages der Fälligkeit in Feld-Nr. 15. Es ist zu beachten, dass gemäß Nr. 1.1.1 Buchstabe b Abs. 1 Satz 3 bis 5 der Anlage zu den VV zu Art. 34 BayHO zusätzlich eine Pauschale in Höhe von 40 € erhoben werden soll. In diesen Fällen ist der nachfolgende Schlüssel C zu verwenden. Schlüssel B gilt nur für Ausnahmefälle, in denen diese Pauschale nicht erhoben wird;

C = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 9 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB (§ 288 Abs. 2 BGB); Beginn des Verzugs

1 Zahlungsanzeige ist erst zu erteilen, wenn die Gesamtforderung (Feld-Nr. 34) getilgt ist.

2 Gilt nur für Holzgroßverkäufe mit den Zahlungsbedingungen: Skontofrist 21 Tage, Fälligkeit 42 Tage.

3 Außer bei Mahnung, hier gilt die Kleinbetragsregelung.

4 Gilt nur für Holzgroßverkäufe mit den Zahlungsbedingungen: Skontofrist 14 Tage, Fälligkeit 21 Tage.

5 Soll ein vorhandener Schlüssel in „00“ geändert werden, ist Schlüssel „99“ einzutragen.

mit dem Ablauf des Tages der Fälligkeit in Feld-Nr. 15. Zusätzlich ist eine Pauschale in Höhe von 40 € zu erheben (§ 288 Abs. 5 BGB);

1 = Frei (Früher einschlägig für die Erhebung von Verzugszinsen in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz nach § 1 des mit Wirkung vom 4. April 2002 aufgehobenen Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes [DÜG] vom 9. Juni 1998 [BGBl I S. 1242]. Der Schlüssel war für Schuldverhältnisse, die nach dem 1. Januar 2002 entstanden sind, nicht mehr zu verwenden.);

2 = Verzugszinsen sind in anderer Höhe zu erheben oder für den Beginn des Verzugs wurde eine abweichende Vereinbarung getroffen (Tritt der Verzug ein, erfragt die Kasse die erforderlichen Angaben von der ASt);

3 = Um einen vorhandenen Schlüssel aus dem Konto zu entfernen, ist die Vorgabe des Schlüssels „3“ erforderlich; der Schlüssel wird dann auf „0“ (= keine Verzugszinsen) gesetzt;

4 = Säumniszuschläge nach Art. 18 Kostengesetz (des Freistaates Bayern);

5 = Säumniszuschläge nach § 240 Abgabenordnung (einschließlich Art. 15 Abs. 1 Nr. 3 BayAbwAG, § 5 Nr. 2 WNGebO, § 7 Nr. 11 der Verordnung über Feldes- und Förderabgaben);

6 = Säumniszuschläge nach § 16 des Gesetzes über Gebühren und Auslagen des Bundes (bis 14. August 2013 nach § 18 Verwaltungskostengesetz des Bundes);

7 = Frei (Früher einschlägig für die Erhebung von Säumniszuschlägen nach § 9 der mit Wirkung vom 31. Mai 2011 aufgehobenen Verordnung über die Beiträge nach dem Absatzfondsgesetz vom 8. September 1976 [BGBl I S. 2728]);

8 = Säumniszuschläge nach § 77 Abs. 4 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch in Verbindung mit § 24 Abs. 1 Viertes Buch Sozialgesetzbuch.

7.18.2 Auf Nr. 1.1 der ZinsA (Anlage zu den VV zu Art. 34 BayHO) wird hingewiesen.

7.19 Feld-Nr. 19 – frei –

7.20 Feld-Nr. 20 – Sonstige Anordnungen –

7.20.1 ¹Soweit in einem elektronischen Anordnungsverfahren bei Sollstellungen die Vorgabe eines Schlüssels für Pfändung/Abtretung möglich ist (zum Beispiel bei PK für Unterkunftsgebühren), wird dieser Schlüssel angegeben. ²Festgelegte Schlüssel sind:

110 = Belegung nur bei Unterkunftsgebühren;

111 = Abtretung/Pfändung liegt der Kasse vor;

112 = Hinweis auf Verrechnung;

	150 = Vollzug der Mitteilungsverordnung (MV);		sche Anordnungsverfahren gilt die Verfahrensbeschreibung hierzu.
	151 = Vollzug der Mitteilungsverordnung (MV) bei wiederkehrenden Auszahlungen im Sinne der MV, die nicht mit Muster 50/850 angeordnet werden;	7.23.2	Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt insbesondere:
	999 = Rücknahme eines angeordneten Schlüssels bei wiederkehrenden Auszahlungen.		Soweit mehr als eine Abschlagszahlung unter einer Abschlagsnummer geleistet wurde, sind die einzelnen Abschlagszahlungen in zeitlicher Reihenfolge betragsmäßig auf der Rückseite der Kassenanordnung nach <u>Muster 30</u> aufzuführen.
	³ Beim Zusammentreffen einer Abtretung/Pfändung oder Verrechnung mit einer Zahlung nach der Mitteilungsverordnung hat die Anordnung ausschließlich mit Muster 30 zu erfolgen.	7.23.3	Bei der Schlusszahlung muss die Summe der abgerechneten Abschlagszahlungen mit dem Stand des PK übereinstimmen.
7.20.2	Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt insbesondere:	7.24	<u>Feld-Nr. 24 – Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt –</u>
	¹ Hier sind gegebenenfalls Hinweise auf eine Dienstwohnungsvergütung, Verrechnung, Abtretung, Pfändung, Zahlung nach der Mitteilungsverordnung und Ähnliches sowie Beschleunigungsvermerke einzutragen. ² Ferner ist anzugeben, ob eine bei der gleichen Feld-Nr. früher angeordnete Änderung mit einem späteren „Gilt-ab-Datum“ weiterhin Gültigkeit haben soll. ³ Nicht zugelassen sind Anordnungen, für die besondere Vordrucke zu verwenden sind. ⁴ Wird ein Bediensteter mit der Abholung von angeordneten Beträgen beauftragt (zum Beispiel bei aufzufüllenden Handvorschüssen – <u>Muster 70</u> –, Auffüllung des Freistemplers – <u>Muster 30</u> –), soll in Feld-Nr. 20 der Abholer angegeben werden.	7.24.1	¹ Bei steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben ist der Umsatzsteuersatz in Prozent (zum Beispiel „19“, „7“ oder „8,50“) anzugeben. ² Bei steuerfreien innergemeinschaftlichen Erwerben (§ 4b UStG) ist der Schlüssel „99“ einzutragen.
		7.24.2	¹ Bei steuerpflichtigen Umsätzen gemäß § 13b UStG ist der Umsatzsteuersatz in Prozent anzugeben. ² Bei paralleler Anwendung des § 13b UStG und einer Bauabzugsteuer im Bereich der Staatsbauverwaltung ist der fiktive Umsatzsteuersatz, zum Beispiel „23,128“, „8,34“ anzugeben. ³ Ein Eintrag im Feld „Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis“ (Nr. 7.118) ist in jedem Fall erforderlich.
7.21	<u>Feld-Nr. 21 – Verrechnungsbetrag –</u> Dieses Feld ist ausschließlich von der Kasse auszufüllen.	7.24.3	¹ Die Anordnung eines Umsatzsteuersatzes beinhaltet gleichzeitig die Anordnung zur Haushaltsbelastung unter dem angegebenen Buchungsbegriff (Nrn. 7.1 und 7.2). ² Die Kasse ermittelt anhand der Einträge den anfallenden Umsatzsteuerbetrag und veranlasst im monatlichen Turnus die Abführung an das zuständige Finanzamt. ³ Auf Grund der Einträge werden bei der Kasse Listen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellt (§ 22 UStG).
7.22	<u>Feld-Nr. 22 – Schlüssel für Abschlags-/Schlusszahlung –</u>	7.24.4	¹ ASt, denen eine eigene USt-IdNr. zugeteilt ist, nehmen in Feld-Nr. 24 grundsätzlich keine Einträge vor. ² Neben der Steuermelde- und Abführungspflicht verbleibt in diesen Fällen auch die Pflicht zur Aufzeichnung bei der ASt. ³ Die Umsatzsteuer ist als Umbuchung mit <u>Muster 65</u> zugunsten einer von der zuständigen Kasse zu vergebenden Verwahrungsbuchungsstelle anzuordnen, die dann eigenverantwortlich auszugleichen ist. ⁴ Bei elektronischen Auszahlungsanordnungen kann in Feld-Nr. 24 ein Umsatzsteuersatz eingegeben werden, sofern dies die ASt der zuständigen Kasse schriftlich anzeigen. ⁵ Die erforderlichen Umbuchungen auf die jeweiligen Verwahrungsbuchungsstellen werden für diese Auszahlungen in der Kasse maschinell erzeugt. ⁶ Den einzelnen ASt wird zur Erfüllung der Melde- und Abführungspflicht eine Liste der verarbeiteten Auszahlungen zur Verfügung gestellt.
7.22.1	¹ Die Vorgabe ist immer erforderlich, wenn die Zahlung eine Abschlagszahlung oder eine Schlusszahlung ist. ² Folgende Schlüssel sind zu verwenden: 1 = erste Abschlagszahlung, 2 = weitere Abschlagszahlung (in der gleichen Sache und an den gleichen Empfänger), 9 = Schlusszahlung.		
7.22.2	¹ In IHV ist die Vorgabe der Abschlagsschlüssel eins, zwei und neun möglich. ² Inwieweit Abschlagszahlungen in anderen elektronischen Anordnungsverfahren möglich sind, ist den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen.		
7.23	<u>Feld-Nr. 23 – Summe der abgerechneten Abschlagszahlungen –</u>		
7.23.1	¹ Für die Form der Vorgabe gelten die Regelungen zu Feld-Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend. ² Die Vorgabe ist bei Leistung der Schlusszahlung zwingend erforderlich. ³ In IHV erfolgt die Berechnung der Summe und die Vorgabe der bisher geleisteten Abschlagszahlungen per Programm. ⁴ Für andere elektroni-		

- 7.25 Feld-Nr. 25 – Anzahl der Empfänger –
Hier ist die Anzahl der Empfänger, die in der Empfängerliste zusammengefasst sind, anzugeben.
- 7.26 Feld-Nr. 26 – frei –
- 7.27 Feld-Nr. 27 – Gilt ab –
¹Dieses Feld kann nur im schriftlichen Anordnungsverfahren und nur bei Änderungen ausgefüllt werden. ²Es enthält das Datum, ab dem bei wiederkehrenden Zahlungen die Änderungen mit Ausnahme der Beträge (vergleiche Feld-Nrn. 15 und 30) zur Anwendung kommen müssen. ³Form: TT.MM.JJ (zum Beispiel „01.10.10“).
- 7.28 Feld-Nr. 28 – Vorausgehender Einmalbetrag –
¹Hier kann ein einmaliger Betrag angeordnet werden, der einer laufenden Zahlung vorausgeht. ²Auf Nrn. 6.2.4.7 und 6.2.3.1 wird Bezug genommen. ³Für die Schreibweise gelten die Ausführungen in Nr. 7.5 entsprechend.
- 7.29 Feld-Nr. 29 – Laufender (Teil-)Betrag –
¹Es ist der Betrag anzugeben, der wiederholt, in gleichbleibender Höhe anzunehmen bzw. auszusahlen ist. ²Auf Nrn. 6.2.4.6 und 6.2.4.8 wird Bezug genommen. ³Für die Schreibweise gelten die Ausführungen in Nr. 7.5 entsprechend. ⁴Vergleiche auch Nr. 7.30.
- 7.30 Feld-Nr. 30 – Fällig erstmals am –
¹Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der laufende Teilbetrag (Feld-Nr. 29) erstmals anzunehmen bzw. auszusahlen ist. ²Auf Nr. 6.2.4.8 wird Bezug genommen. ³Wird die Fälligkeit geändert, ist zuerst die letztmalige Fälligkeit in Feld-Nr. 32 anzuordnen. ⁴In einer weiteren Anordnung ist der laufende (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29), die neue erstmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 30), der Turnus (Feld-Nr. 31) und die letztmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 32) anzugeben. ⁵Bei der erstmaligen Anordnung und bei jeder Änderung ist gleichzeitig ein Eintrag im Feld-Nr. 32 vorzunehmen (vergleiche Nr. 7.32).
- 7.31 Feld-Nr. 31 – Fällig jeweils –
- 7.31.1 ¹Hier ist der Turnus der wiederkehrenden Zahlungen anzugeben. ²Der Turnus bezieht sich auf die in Feld-Nr. 30 angegebene erstmalige Fälligkeit. ³Wird der Turnus geändert, ist zuerst die letztmalige Fälligkeit in Feld-Nr. 32 anzuordnen. ⁴In einer weiteren Anordnung ist der laufende (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29), die erstmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 30), der neue Turnus (Feld-Nr. 31) und die letztmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 32) anzugeben.
- 7.31.2 Es bedeuten:
- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1 = monatlich, | 5 = jeden zweiten Monat, |
| 2 = vierteljährlich, | 6 = jedes zweite Jahr, |
| 3 = halbjährlich, | 7 = jedes dritte Jahr. |
| 4 = jährlich, | |
- 7.32 Feld-Nr. 32 – Fällig letztmals am –
¹Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der laufende Teilbetrag (Feld-Nr. 29) letztmals anzunehmen bzw. auszusahlen ist. ²Ist die Zahlung zeitlich unbefristet (bis auf Weiteres), so ist der Schlüssel „99“ einzutragen. ³In IHV ist anstelle des Eintrags von Schlüssel „99“ die Option „b.a.w. (bis auf Weiteres)“ auszuwählen. ⁴Bei Änderung der letztmaligen Fälligkeit in ein späteres Datum oder Schlüssel „99“ sind auch die Feld-Nrn. 29 und 30 auszufüllen.
- 7.33 Feld-Nr. 33 – Nachfolgender Einmalbetrag –
Nr. 7.28 gilt entsprechend.
- 7.34 Feld-Nr. 34 – Gesamtbetrag der Forderung –
¹Soweit insgesamt ein bestimmter Betrag zu erheben ist (zum Beispiel bei Darlehen), ist hier der Gesamtbetrag der zu erhebenden Forderung einzutragen. ²In diesen Fällen ist in der Erstanordnung in Feld „fällig letztmals am“ (Feld-Nr. 32) der Schlüssel „99“ (bis auf Weiteres) einzutragen. ³Die Kasse überwacht den Gesamtbetrag der Forderung und stellt die Erhebung ein, wenn der Gesamtbetrag zurückgezahlt ist. ⁴Bei Änderungen des Gesamtbetrages der Forderung ist nur der Unterschiedsbetrag einzutragen (vergleiche Nr. 6.2.4.7 Satz 2).
- 7.35 Feld-Nr. 35 – Art des PK –
¹Hier können Gruppen von Zahlungspflichtigen bzw. Empfängern gekennzeichnet werden, für die zu bestimmten Terminen oder auf Grund bestimmter Ereignisse einheitlich maschinell die gleichen Änderungen vorzunehmen sind (zum Beispiel der laufende Betrag ist ab einem bestimmten Zeitpunkt einheitlich um einen bestimmten Prozentsatz zu erhöhen). ²Für die Änderung genügt eine allgemeine Änderungsanordnung. ³Die gleich zu behandelnden Gruppen werden mit einem dreistelligen Schlüssel bezeichnet, der von der Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle München zu erfragen ist.
- 7.36 Feld-Nr. 36 – Nummer der Annahme-/Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Ein- und Auszahlungen –
- 7.36.1 ¹Für jeden Zahlfall einer wiederkehrenden Zahlung sind die Kassenanordnungen fortlaufend zu nummerieren. ²Die erstmalige Anordnung für jeden Zahlfall (Neuzugang) ist mit Nummer „001“ zu erteilen und muss sämtliche erforderlichen Angaben enthalten. ³Die Änderungen pro Zahlfall sind beginnend mit „002“ fortlaufend zu nummerieren (vergleiche Nr. 6.2.4.3). ⁴Eine durchgehende Nummerierung wird durch die Kasse überprüft.
- 7.36.2 ¹In IHV erfolgt die fortlaufende Nummerierung programmseitig. ²In anderen elektronischen Anordnungsverfahren ist die Programmbeschreibung zu beachten.

7.37	<u>Feld-Nr. 37 – Block- und Blattnummer der Kostenverfügung –</u> Das Feld enthält bei Kostenverfügungen die Block- und Blattnummer, die jeweils dreistellig (ggf. mit führenden Nullen) eingedruckt sein müssen.	7.44	<u>Feld-Nr. 44 – Teilbetrag –</u> Für die Schreibweise gelten die Ausführungen unter Nr. 7.5 entsprechend.
7.38	<u>Feld-Nr. 38 – frei –</u>	7.45	<u>Feld-Nr. 45 – Referenz –</u> In diesem Feld können interne Vermerke der ASt (z. B. Aktenzeichen) eingetragen werden, die nur in den Kontoauszügen und Zahlungsanzeigen ausgedruckt werden.
7.39	<u>Feld-Nr. 39 – frei –</u>		
7.40	<u>Feld-Nr. 40 – HL-Nummer bei Geldhinterlegungen –</u>	7.113	<u>Feld-Nr. 113 – ISO-Währungscode –</u> ¹ Der dreistellige Schlüssel ist der Anlage der Deutschen Bundesbank über das LÄNDERVERZEICHNIS FÜR AUSSENWIRTSCHAFTSSTATISTIKEN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND zu entnehmen. ² Diese Anlage kann auf der Internetseite www.bundesbank.de unter Meldewesen/Außenwirtschaft/ Schlüsselverzeichnisse abgerufen werden.
7.40.1	Hier ist bei allen Zahlungsanordnungen für Geldhinterlegungen die Geschäftsnummer der Hinterlegungsstelle zehnstellig wie folgt vorzugeben: Erste bis vierte Stelle: das Jahr der Hinterlegung, fünfte und sechste Stelle: die von der Kasse mitgeteilte laufende Kennnummer, siebente bis zehnte Stelle: die ggf. mit führenden Nullen aufgefüllte laufende Registernummer.	7.114	<u>Feld-Nr. 114 – Länderschlüssel Zahlungspflichtiger/Empfänger –</u>
7.40.2	Die Zusammenfassung mehrerer HL-Nummern in einem PK und die Eröffnung mehrerer PK für eine HL-Nummer sind nicht möglich.	7.114.1	¹ Der zweistellige Schlüssel (ISO-Alpha-2-Länder-Code) ist der Anlage der Deutschen Bundesbank über das LÄNDERVERZEICHNIS FÜR AUSSENWIRTSCHAFTSSTATISTIKEN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND (siehe Nr. 7.113) zu entnehmen. ² Für Deutschland gilt der Schlüssel „DE“.
7.41	<u>Feld-Nr. 41 – Schlüssel bei Annahmeanordnungen für Geldhinterlegungen –</u> ¹ Zur Prüfung der Identität zwischen HL-Nummer/ASt-Nr. mit PK-Nr. ist eine zusätzliche Kennung erforderlich. ² Folgende Schlüssel sind zu verwenden: 1 = erste Annahmeanordnung, 2 = weitere Annahmeanordnung.	7.114.2	¹ Er soll bei Anordnungen für einmalige und wiederkehrende Einzahlungen von gebietsfremden Zahlungspflichtigen angegeben werden. ² Bei einmaligen und wiederkehrenden Auszahlungen an gebietsfremde Empfänger ist ein Schlüssel anzugeben. ³ Des Weiteren ist der Schlüssel – auch bei einer Inlandsadresse – stets anzugeben a) bei der Anordnung von Auslandszahlungen (Muster 35) und b) bei der Anordnung von einmaligen und wiederkehrenden Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum.
7.42	<u>Feld-Nr. 42 – Schlüssel für Sicherungsvermerk/PK-Löschung –</u>	7.115	<u>Feld-Nr. 115 – Länderschlüssel Bank –</u> Nr. 7.114.1 ist entsprechend anzuwenden.
7.42.1	Der Schlüssel ist zweistellig und hat folgende Bedeutung:	7.116	<u>Feld-Nr. 116 – BIC –</u>
7.42.1.1	Erste Stelle 1 = kein Sicherungsvermerk, 2 = Vorpfändung, 3 = Pfändung oder Abtretung, 4 = mehrere Pfändungen.	7.116.1	¹ Hier ist der BIC der ausländischen Bank des Begünstigten einzutragen. ² Der BIC ist ein Code aus acht oder elf alphanumerische Zeichen. ³ Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Belegung für das BIC-Feld den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen. ⁴ Bei der Angabe des BIC sind grds. keine weiteren Angaben zu Bezeichnung oder Anschrift der ausländischen Bank (vergleiche Nr. 7.11.2) erforderlich.
7.42.1.2	Zweite Stelle (Löschung eines ausgeschöpften PK) 1 = nein (Offenhaltung des Kontos), 2 = ja (Löschung des Kontos).	7.116.2	Der BIC einer lediglich vermittelnden, nicht aber endbegünstigten Bank, ist sowohl im schriftlichen als auch im elektronischen Anordnungsverfahren ausschließlich in Feld-Nr. 11 einzutragen und deutlich als solcher zu kennzeichnen (zum Beispiel mit dem Zusatz „Vermittler“).
7.42.2	Der Schlüssel wird ausschließlich von der Kasse vorgegeben.		
7.43	<u>Feld-Nr. 43 – Umsatzsteuersatz –</u> ¹ Es können bis zu zwei Stellen vor und drei Stellen nach dem Komma vorgegeben werden (zum Beispiel „19“; „7,5“; „11,375“). ² Vergleiche auch Nr. 6.1.1.7.2.		

- 7.117 Feld-Nr. 117 – Überweisungsart –
Bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, auf welche Art die Überweisung zu erfolgen hat:
00 = Standardüberweisung,
20 = Scheck an Zahlungsempfänger,
30 = Scheck an ASt.
- 7.118 Feld-Nr. 118 – Kennzahl laut Leistungsverzeichnis –
- 7.118.1 ¹Bei Zahlungen über 12.500 Euro (bzw. Gegenwert) an Gebietsfremde ist der dreistellige Schlüssel anzugeben. ²Der Schlüssel sowie Beispiele zur Belegung des Feldes „Angaben über den Zahlungszweck“ sind der Anlage LV zur Außenwirtschaftsverordnung „Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank für die Zahlungsbilanz“ zu entnehmen. ³Nr. 7.113 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.
- 7.118.2 ¹In den Fällen des § 13b UStG und erfolgtem Eintrag in Feld-Nr. 24 ist bei Unterschreitung der in Nr. 7.118.1 genannten Betragsgrenze stets der Schlüssel „999“ einzutragen. ²Dieser Schlüssel dient allein den Aufzeichnungen bei der Kasse.
- 7.119 Feld-Nr. 119 – Gebührenregelung –
¹Bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, wer die Gebühren für die Überweisung zu tragen hat. ²Es bedeuten:
00 = Der Staat trägt die Gebühren der Inlandsbank, die Gebühren von Auslandsbanken werden dem Empfänger angelastet (= Normalfall),
01 = Der Staat trägt alle Gebühren; die Auszahlung erfolgt für den Empfänger spesenfrei,
02 = Der Empfänger trägt alle Gebühren.
- 7.120 Feld-Nr. 120 – Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut –
Hier sind zum Beispiel Angaben zu machen, wenn
a) eine Fremdwährung transferiert werden soll, die nicht mit der Landeswährung des Begünstigten übereinstimmt (zum Beispiel US-Dollar nach Frankreich) oder
b) die Zahlung mit Scheck vorgenommen werden soll.
- Dritter Abschnitt
Ergänzende Regelungen für elektronische Anordnungen
8. **Allgemeines**
- 8.1 Soweit ASt IHV anwenden, sind anstelle der Nrn. 10 bis 15 die Verfahrensbeschreibung, die Dienstanweisung und die Arbeitsanleitungen zu beachten.
- 8.2 ¹In IHV wird das BKZ durch das Verfahren vergeben. ²Bei Verwendung anderer elektronischer Anordnungsverfahren wird das BKZ durch das Verfahren (s. a. Nr. 7.3.1.2 Satz 1) oder von der Kasse festgelegt.
- 8.3 ¹Die PK-Nrn. werden grundsätzlich von der Kasse vergeben. ²Bei Dienststellen, die IHV anwenden, sowie bei einer zugelassenen Ausnahme nach Nr. 7.3.2.3, werden die PK-Nrn. vom jeweiligen Verfahren bzw. von der ASt gebildet.
- 8.4 Für die elektronischen Anordnungsverfahren sind von den zuständigen Stellen Dienstanweisungen zu erstellen (vergleiche hierzu die HKR-ADV-Best).
- 8.5 Die in Nrn. 5 und 7 genannten Muster und Felder sind in den elektronischen Verfahren entsprechend nachzubilden.
9. **Datenübermittlung**
- 9.1 ¹ASt, die für die Erteilung von elektronischen Kassenanordnungen ein Informations-Technik (IT)-Verfahren einsetzen, haben der zuständigen Kasse die erforderlichen Daten durch Datenfernübertragung oder durch Datenträgeraustausch zu übermitteln, sofern sie und die Kasse über die erforderlichen technischen Einrichtungen verfügen. ²Abweichend von Satz 1 stehen in IHV die Datensätze mit Ausübung der Anordnungsbefugnis für die Kasse zur Abholung bereit.
- 9.2 ¹Für ein IT-Verfahren, in dem elektronische Kassenanordnungen erstellt werden, gelten die HKR-ADV-Best. ²Wird zwischen der ASt und der Kasse für die elektronischen Kassenanordnungen die Datenübermittlung (Datenfernübertragung oder Datenträger) angewendet, sind die Nrn. 10 bis 15 zu beachten.
- 9.3 Für Massenzahlungen gelten die Nrn. 6.2.2.1.4 bis 6.2.2.1.8.
10. **Zulassung zum Verfahren**
- 10.1 ¹Für die Erteilung von Zahlungsanordnungen mittels automatisierter Verfahren ist die Zulassung bei der Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle München zu beantragen. ²Für Vorverfahren zum IHV ist der entsprechende Antrag bei der Leitstelle Finanzwesen – Mittelbewirtschaftung – des LfF, Dienststelle Regensburg zu stellen. ³Die Zulassung erfolgt von diesen Stellen. ⁴Die Zulassung eines Verfahrens ist nur bei Einhaltung der in der HKR-ADV-Best genannten Voraussetzungen möglich.
- 10.2 Im Zulassungsverfahren wird insbesondere festgelegt:
a) die Kasse, mit der dieses Verfahren angewendet wird,
b) der Beginn des Verfahrenseinsatzes,
c) die Umsetzung und Einhaltung der jeweils gültigen Schnittstellenbeschreibung,
d) die bei der Erstellung der Datei durchzuführenden Prüfmaßnahmen,

- e) die Art der Datenübermittlung (Datenfernübertragung, Datenträgeraustausch) und die jeweils zu beachtenden technischen Anforderungen,
 - f) die Sicherungsmaßnahmen, die konkret für die Wiederholung der Datenübermittlung getroffen werden müssen (Nr. 15) und
 - g) die Zusammensetzung der zu verwendenden Dateinummern.
- 10.3 Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn die in der Zulassung getroffenen Festlegungen von der ASt oder von dem dort eingesetzten automatisierten Verfahren nicht eingehalten werden.
- 10.4 ¹Änderungen des Verfahrens, insbesondere der Schnittstellenbeschreibung, werden den Teilnehmern rechtzeitig mitgeteilt. ²Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens muss die Datenübermittlung diese Änderungen berücksichtigen, ansonsten wird die Zulassung ungültig und die Verarbeitung übermittelter Datensätze unterbleibt.
11. **Erforderliche Unterlagen, Aufgabenabgrenzung**
- 11.1 Bei der Anwendung des Verfahrens sind von der ASt zu erstellen
- a) das Anordnungsprotokoll (Nr. 12),
 - b) die Datensätze (Nr. 13) und
 - c) der Datenträgerbegleitbeleg (Nr. 14) – nur bei Datenträgeraustausch –.
- 11.2 Das Druckbild für das Anordnungsprotokoll sowie der Inhalt und Aufbau der Datensätze werden vom FM festgelegt und auf Anforderung von der Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle München zur Verfügung gestellt.
- 11.3 ¹Die ASt ist für die richtige und vollständige Erstellung und für die rechtzeitige Absendung der in Nr. 11.1 genannten Unterlagen verantwortlich. ²Das Nähere hat die ASt unter Beachtung der HKR-ADV-Best durch Dienstanweisung zu regeln.
12. **Anordnungsprotokoll**
- 12.1 ¹Für jede Datei ist ein Anordnungsprotokoll nach Muster 800 zu erstellen und der Kasse zu übermitteln. ²In einem Anordnungsprotokoll dürfen nur Datensätze für ein Haushaltsjahr enthalten sein. ³Bei einmaligen Haushaltsausgaben ist zum Ende des Haushaltsjahres darauf zu achten, dass der Fälligkeitstag im angeordneten Haushaltsjahr liegt, da ansonsten die Buchung bei der Kasse zu Lasten von Haushaltsmitteln des nächsten Haushaltsjahres erfolgt. ⁴Das Anordnungsprotokoll ist durch den Anordnungsbeauftragten zu unterschreiben.
- 12.2 Durch entsprechende Verfahrenssicherungen (Zugriffsschutz für Daten und Programme und Ähnliches) und Dienstanweisungen muss si-

chergestellt werden, dass in die zu erstellende Datei nur Kassenanordnungen aufgenommen werden können, deren sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt worden ist.

13.

Datensätze

¹Die zu einem Anordnungsprotokoll gehörenden Datensätze (Muster 809 ff. als Datensätze in Form der aktuellen Schnittstellenbeschreibung) sind – soweit zugelassen – (vergleiche Nr. 5) in einer Datei zusammenzufassen. ²Der für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständige Bedienstete hat auf dem Anordnungsprotokoll zu bescheinigen, dass das Anordnungsprotokoll und die Datei durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden sind.

14.

Datenträgerbegleitbeleg

¹Jedem Datenträger ist ein Datenträgerbegleitbeleg beizufügen. ²Auf dem Datenträgerbegleitbeleg ist von dem für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständigen Bediensteten zu bescheinigen, dass der Datenträger durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden ist.

15.

Sicherheitsmaßnahmen bei der ASt

15.1

¹Die ASt oder die von ihr beauftragte Stelle hat nach Erstellung des Anordnungsprotokolls durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass bei Bedarf eine Wiederholung der Datenfernübertragung bzw. des Datenträgeraustausches möglich ist. ²Soweit das jeweilige Verfahren nicht bereits programmseitig eine Wiederholmöglichkeit anbietet, ist die gesicherte Datei bzw. das Datenträger-Duplikat als Sicherungskopie zu kennzeichnen und mindestens zehn Arbeitstage aufzubewahren.

15.2

Auf die Beachtung der Sicherheitshinweise in den Programmbeschreibungen zu den jeweiligen Verfahren (zum Beispiel Sicherung der Datenbank) wird ausdrücklich hingewiesen.

Vierter Abschnitt

Ergänzende Regelungen für schriftliche Anordnungen und Einzahlungsvordrucke

16.

Regelungen zu den Vordrucken für Kassenanordnungen

16.1

Allgemeines

16.1.1

¹Für die Erteilung von schriftlichen Kassenanordnungen sind ausschließlich Vordrucke nach den Mustern der Nr. 5.1 EDVBK zu verwenden; dies gilt auch für die Mitteilung von Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung sowie den Widerruf solcher Maßnahmen (VV Nr. 5 zu Art. 59 BayHO). ²Soweit Kassenanordnungen als Ausdrucke erstellt werden, sind diese nach den Bestimmungen der EDVBK zu erstellen. ³Wer-

- den Kassenanordnungen mit einem PC als Ausdruck erstellt, kann weißes Blankopapier (Recyclingpapier) anstelle der Vordrucke verwendet werden. ⁴Die Vordrucke/Ausdrucke dürfen grundsätzlich nicht abgeändert oder erweitert werden. ⁵Die Vordrucke/Ausdrucke sind, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist, im DIN A4-Format zu verwenden. ⁶Die Vordrucke dürfen aus Gründen der Kassensicherheit von den ASt nur im Intranet, nicht aber im Internet zur Nutzung bereitgestellt werden. ⁷Das Verfahren für die Erteilung der Kostenverfügungen wird für den Bereich der Justizverwaltung in der Bekanntmachung des Justizministeriums zur Kostenverfügung in der jeweils aktuellen Fassung und für den Bereich der Vermessungsverwaltung durch das FM geregelt.
- 16.1.2 ¹Die Vordrucke dürfen, sofern sie nicht mit dem PC erstellt werden, handschriftlich ausgefüllt werden, wenn die Eintragungen deutlich und zweifelsfrei auch auf den Durchschriften lesbar sind. ²Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist der Eindruck von gleichbleibenden Angaben zulässig (zum Beispiel Bezeichnung der ASt und Kasse, ASt-Nr.). ³Erfassungsdaten (in mit Feld-Nrn. gekennzeichneten Vordruckfeldern) sind – soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind – in schwarzer Farbe einzudrucken.
- 16.1.3 ¹In den (durch Feld-Nrn. gekennzeichneten) Erfassungsfeldern sollen die Eintragungen aus Sicherheitsgründen linksbündig vorgenommen werden. ²In jedem Feld ist die zugelassene Anzahl der Zeichen (Feldlänge) angegeben, die für Einträge zur Verfügung steht. ³Sie entspricht der jeweiligen Feldlänge im Datensatz und ist unbedingt einzuhalten. ⁴Eintragungen außerhalb der zugelassenen Felder und Überschreitung der Feldlängen sind unzulässig.
- 16.1.4 ¹Soweit ein Abdruck der Kassenanordnung erforderlich ist und ein solcher nicht bereits (im Vordrucksatz) vorgesehen ist, soll hierfür andersfarbiges (möglichst gelbes) Papier verwendet werden. ²Aus Kassensicherheitsgründen sind Abdrucke und etwa erforderliche Entwürfe – insbesondere mittels PC erstellte Ausdrucke – deutlich mit dem Vermerk „Abdruck“, „Entwurf“ oder Ähnliches zu kennzeichnen.
- 16.1.5 Bei Kassenanordnungen Muster 01, 02 und 04 an Kreiskassen und bei Kassenanordnungen Muster 01 an Zahlstellen kann in den Vordrucksatz – soweit dies zweckmäßig erscheint – ein weiteres Blatt, das als Mahnung verwendet werden kann und die hierfür erforderlichen Angaben enthält, eingefügt werden.
- 16.1.6 Für die Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen bei den **Zahlstellen** ist zusätzlich Folgendes zu beachten:
- 16.1.6.1 ¹Die BKZ (ggf. in abgekürzter Form) werden von der Zahlstelle festgelegt. ²Die Angabe der ASt-Nr. muss in der vom LfF festgelegten Form erfolgen.
- 16.1.6.2 Das FM kann im Einvernehmen mit dem ORH Abweichungen anordnen oder zulassen.
- 16.2 Vordruckbeschaffung und -verwaltung
- ¹Die Vordrucke für Kassenanordnungen (ohne Muster 08, 34 und 38) können durch Verlage und Druckereien unter der Bedingung hergestellt werden, dass sie nicht verändert werden (vergleiche Nr. 16.1.1). ²Soweit sogenannte selbstdurchschreibende Papiere verwendet werden, müssen sie den Anforderungen der Rechnungslegung (dokumentenechte Färbung und Lesbarkeit für mindestens zehn Jahre ab Lieferung) entsprechen. ³Auf die teilweise erforderliche Neutralisierung (unterschiedliche Eindrücke in den Durchschriften) sowie auf Nr. 6.1.1.1.4 Satz 2 wird hingewiesen. ⁴Die ASt sollen von den aus mehreren Blättern bestehenden Vordrucksätzen wegen begrenzter Nutzungsfähigkeit (selbstdurchschreibendes Papier) nur so viele Vordrucke beschaffen, wie etwa in einem Jahr aufgebraucht werden.
17. **Einzahlungsvordrucke**
- 17.1 ¹Soweit zweckmäßig, sind den Zahlungsaufforderungen/Rechnungen Einzahlungsvordrucke beizufügen (vergleiche Nr. 6.1.1.1.6). ²Die Überweisungsträger dürfen nur an der Perforation gefaltet werden. ³Wenn Einzahlungsvordrucke verwendet werden, die auf eine Zahlstelle lauten, müssen die entsprechenden Annahmeanordnungen ebenfalls dieser Zahlstelle erteilt werden.
- 17.2 ¹Die Einzahlungsvordrucke werden für Kassen, die das KABU anwenden, ausschließlich vom FM unter Einschaltung der StOK als Sammelbestellung beschafft. ²Sie sind zum Nachdruck und zur allgemeinen Herstellung durch Verlage und Druckereien aus Sicherheitsgründen und wegen einer eventuellen Kostenbeteiligung des erstbeauftragten Kreditinstituts nicht freigegeben. ³Bedarfsmeldungen sind zum 1. November jeden Jahres der StOK zu übermitteln.
- 17.3 ¹Soweit BKZ nicht automatisch durch das elektronische Anordnungsverfahren vergeben werden, können bei der Kasse anstelle von BKZ in Listenform auch Einzahlungsvordrucke mit bereits eingedruckten BKZ und BSt bestellt werden (vergleiche Nr. 7.3.1.3). ²Ggf. ist darauf zu achten, dass in der Zahlungsaufforderung / Rechnung und in der Annahmeanordnung das BKZ des beigefügten Einzahlungsvordrucks angegeben wird. ³Damit die Rechnung und die Einzahlungsvordrucke im behördeninternen Geschäftsgang bis zur Versendung nicht vertauscht werden, sollen sie miteinander verbunden werden.
- 17.4 Die Zahlstellen beschaffen die Einzahlungsvordrucke wie bisher (ggf. bei ihrem örtlichen Kreditinstitut) oder verfahren nach Nr. 17.2 Satz 1.

- 17.5 Die Vordrucke werden von der Kasse bzw. Zahlstelle auf Anforderung an die ASt ausgegeben; eine Weitergabe bei bereits eingedrucktem BKZ an andere Dienststellen ist nicht zulässig.
- Fünfter Abschnitt
- Ablauforganisation in der Kasse**
(soweit für die ASt von Bedeutung)
18. **Zahlungsanordnungen für einmalige und wiederkehrende Ein- und Auszahlungen**
- 18.1 Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen
- 18.1.1 ¹Die Kasse stellt die Annahmeanordnung zum Soll und überwacht maschinell den Zahlungseingang. ²Die Sollstellung hat zur Folge, dass für jeden Zahlungspflichtigen ein PK eingerichtet wird und das BKZ (Feld-Nr. 03) als Suchbegriff und Zuordnungsmerkmal Verwendung findet. ³Das PK wird mit Ablauf des Haushaltsjahres gelöscht, in dem es durch Einzahlung, Niederschlagung oder Erlass erledigt wurde.
- 18.1.2 ¹Aus Gründen der Sicherheit erfolgt eine Sollstellung (= Aufbau eines PK) nur auf Grund einer Annahmeanordnung. ²Ohne Sollstellung ist die Buchung einer Einzahlung bei der BSt grundsätzlich nicht möglich, auch wenn das BKZ oder die BSt angegeben ist. ³Die Annahmeanordnung ist deshalb grundsätzlich gleichzeitig mit der Rechnungsstellung bzw. Anforderung des Betrages zu erteilen und an die Kasse zu senden (vergleiche Nr. 6.1.1.7). ⁴Einzahlungen, für die keine Sollstellung vorhanden ist, werden daher zunächst in Verwahrung gebucht. ⁵Da die Kontoauszüge nach Nr. 19 nur Buchungen unter der ASt-Nr. der zugehörigen Dienststelle beinhalten, erhält die ASt von den in Verwahrung unter der Kassenummer gebuchten Beträgen keine Kenntnis. ⁶Daher erhalten die ASt in der Regel zur weiteren Abwicklung eine Verwahranzeige.
- 18.1.3 ¹Erfolgt bis zum Fälligkeitstag keine Zahlung, wird nach dem in Feld-Nr. 16 angegebenen Schlüsselverfahren. ²Die Mahnungen werden im elektronischen Verfahren alle zwei Wochen durchgeführt. ³Im Übrigen werden die offenen Beträge nach VV Nr. 23.2 zu Art. 70 BayHO behandelt. ⁴Darüber hinaus teilt die Kasse ggf. alle sechs Monate der ASt mit, dass der Betrag noch offen ist.
- 18.1.4 ¹Kommen zum Beispiel Mahnungen als nicht zustellbar zurück, darf die Kasse den Schlüssel für Mahnung/Betreibung (vergleiche Nr. 7.16) abändern, um den Versand weiterer Mahnungen (bei wiederkehrenden Sollstellungen) zu vermeiden. ²Die Kasse hat die ASt über diese Änderung und deren Grund zu unterrichten und um weitere Veranlassung (Übernahme des von der Kasse gesetzten Mahnschlüssels in das Anordnungsverfahren, Ermittlung der zutreffenden Anschrift und Reaktivierung des ursprünglichen Mahnschlüssels oder Niederschlagung) zu bitten.
- 18.1.5 ¹Ist das PK bei/zum Jahresschluss noch nicht ausgeglichen, wird es im neuen Jahr weitergeführt und der zu diesem Zeitpunkt noch offene Betrag als Kassenrest behandelt. ²Somit entfällt die Rückgabe bei den zum Soll gestellten Annahmeanordnungen, die zum Jahresschluss nicht ausgeführt sind (VV Nr. 4.9 zu Art. 70 BayHO).
- 18.1.6 ¹Dies gilt auch für Annahmeanordnungen auf Ausgabekürzungen, die im Hinblick auf VV Nrn. 2.2 und 3.2.2 zu Art. 35 BayHO bei/zum Jahresschluss von der ASt überprüft werden müssen. ²Gegebenenfalls ist die Berichtigung der HÜL-A analog VV Nr. 7.4 zu Art. 34 BayHO vorzunehmen.
- 18.1.7 ¹Soweit der rückständige Hauptsachebetrag unter die Kleinbetragsregelung (VV Nr. 2.1 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO) fällt, wird dieser von der Kasse als niedergeschlagen behandelt. ²Das Gleiche gilt bei rückständigen Mahngebühren bzw. -auslagen für eine Mahnung pro Fall.
- 18.1.8 Die von der Kasse zum Jahresschluss übersandte Liste der gelöschten Kleinbeträge für einmalige und wiederkehrende Einzahlungen ist von der ASt zu überprüfen; ggf. sind Änderungen in der HÜL-A/E vorzunehmen.
- 18.1.9 Wird ein Betrag, für den eine Annahmeanordnung erteilt ist,
- 18.1.9.1 gestundet, gilt die vor der Stundung geltende Anordnung nach Ablauf der Stundungsfrist weiter, sofern die ASt keine andere Anordnung erteilt,
- 18.1.9.2 befristet niedergeschlagen oder die Vollziehung ausgesetzt, behandelt die Kasse den Tag nach Ablauf der Frist wie den Fälligkeitstag und verfährt ggf. nach VV Nr. 23.2 zu Art. 70 BayHO; die Erhebung von Verzugszinsen wird hierdurch nicht berührt,
- 18.1.9.3 unbefristet niedergeschlagen, wird die dem niedergeschlagenen Betrag zugrunde liegende Annahmeanordnung (ggf. in Höhe des niedergeschlagenen Betrages) als erledigt behandelt; die evtl. Weiterverfolgung des Anspruchs ist Aufgabe der ASt; soll der Anspruch von der Kasse weiter verfolgt werden, hat die ASt eine neue Kassenanordnung (mit neuem BKZ) zu erteilen (vergleiche Nr. 6.3.1.1.4),
- 18.1.9.4 erlassen, wird die dem erlassenen Betrag zugrunde liegende Annahmeanordnung (ggf. in Höhe des erlassenen Betrages) als erledigt behandelt.
- 18.1.10 ¹Übersteigt bei BKZ der eingezahlte Betrag den Sollbetrag, so hat die Kasse diese Überzahlung nach VV Nr. 24.1 zu Art. 70 BayHO zu behandeln oder im Einvernehmen mit der ASt an den Einzahler zurück zu zahlen. ²Gründet die Überzahlung in einer nachträglichen Sollminderung

- (vergleiche Nr. 6.3.1.1.2), ist deren Abwicklung Aufgabe der anordnenden Stelle.
- 18.2 Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen
¹Die Kassen übersenden den ASt zweimal jährlich eine Auflistung der offenen Abschlagszahlungen zur Prüfung. ²Abweichungen von den Unterlagen der ASt sind im Benehmen mit der Kasse zu klären.
- 18.3 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen
- 18.3.1 Die Nrn. 18.1.1 bis 18.1.9 gelten entsprechend.
- 18.3.2 Übersteigt bei PK, für die eine Gesamtforderung in Feld-Nr. 34 festgestellt ist, der eingezahlte Betrag den fälligen Betrag, so hat die Kasse diese Überzahlung nach VV Nr. 24.1 zu Art. 70 BayHO zu behandeln oder im Einvernehmen mit der ASt an den Einzahler zurück zu zahlen.
19. **Kontoauszug für die ASt**
- 19.1 ¹ASt, die das IHV nicht anwenden, erhalten ohne Anforderung einen monatlichen Kontoauszug für alle BSt, die unter der jeweiligen ASt-Nr. bebucht wurden. ²IHV-Anwender erhalten auf Anforderung einen Kontoauszug. ³Die BSt sind in aufsteigender Reihenfolge aufgeführt. ⁴Um eine leichtere Abstimmung mit der HÜL zu ermöglichen wird im Kontoauszug zwischen einmaligen und wiederkehrenden Zahlungen unterschieden.
- 19.2 Bei Geldhinterlegungen erhalten die Hinterlegungsstellen über die Eröffnung und Veränderung eines Hinterlegungskontos ein Datenblatt als Kontrollmitteilung zu den Hinterlegungsakten.

20.

Kontenübersicht für Mittelbehörden

¹Für ASt der Mittelinstanz (Mittelbehörden), die das IHV nicht anwenden und die ihren nachgeordneten ASt Haushaltsmittel zuteilen, wird bei Bedarf eine monatliche Kontenübersicht erstellt. ²IHV-Anwender erhalten auf Anforderung eine Kontenübersicht. ³Die Kontenübersicht enthält in der Ordnung der BSt für jede ASt (einschließlich der Mittelbehörde) den Anfangs- und Endbestand sowie die Summe der seit der letzten Kontenübersicht gebuchten Beträge je BSt, sowie die Summen dieser Beträge für alle ASt. ⁴Wurden Zahlungen bei mehreren Kassen/Zahlstellen angeordnet, sind in der Kontenübersicht die BSt aller betroffenen Kassen und Zahlstellen zusammengefasst.

Sechster Abschnitt

Schlussbestimmungen

21.

Inkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2017 in Kraft.

22.

Außerkräfttreten

Mit Ablauf des 31. Dezember 2016 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK) vom 28. Januar 2013 (FMBl. S. 95, StAnz. Nr. 9) außer Kraft.

L a z i k
 Ministerialdirektor

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle	-17-	
Aktenzeichen		01	Budget	-10-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
		03	Buchungskennzeichen	-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35-	14	Grund der Forderung	-27-	
07	Name, Vorname -35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr. -35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
09	Postleitzahl, Ort -32-	16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger -2-	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
04	HÜL-E/A-Nr. -6- Namenszeichen	18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
15	Fällig am -8- Haushaltsjahr	20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
05	Anordnungsbetrag (Euro) -13-	20	Sonstige Anordnungen		
		45	Referenz	-20-	

Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im einzelnen:	in Worten (ab 1.000 Euro)
------------------------------------------------------------	---------------------------

..... Anlagen		Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit	
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig		Bh	AST-Nr.
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)			
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.		*)	
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)		SB _____ Namensz. _____	
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	

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

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

<p>Bitte bei der Zahlung angeben: Buchungskennzeichen:</p>
<p>Grund der Forderung (Gegenstand, Sache)</p>

Fällig am
Rechnungsbetrag (Euro)

<p>Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen</p>
<p>..... Anlagen</p>
<p>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.</p> <p>Falls Sie die beigefügten Zahlungsverkehrsvordrucke nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisungsbitte unbedingt das Buchungskennzeichen an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden, und verursachen Ihnen und der Kasse unnötige Mühen und Kosten.</p> <p>Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.</p>
<p>Kasse: Konten:</p>

Abdruck

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

		01	Buchungsstelle	-17-
Aktenzeichen		01	Budget	-10-
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-
		03	Buchungskennzeichen	-12-
06 Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14	Grund der Forderung	-27-
07 Name, Vorname	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-
08 Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-
09 Postleitzahl, Ort	-32-	16	Mahnung/Beitreibung	-2-
114 Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-
		18	Verzugszinsschlüssel	-1-
04 HÜL-E/A-Nr.	-6- Namenszeichen	20	Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
15 Fällig am	-8- Haushaltsjahr	20	Sonstige Anordnungen	
05 Anordnungsbetrag (Euro)	-13-	45	Referenz	-20-

Bezeichnung der Forderung ggf. Berechnung im einzelnen:	in Worten (ab 1.000 Euro)
------------------------------------------------------------	---------------------------

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig
----- Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.
----- Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
				Buchungsstelle -17-	
Aktenzeichen		01		Budget -10-	
Kostenverfügung		01		Anordnungsstellen-Nr. -14-	
		02		Buchungskennzeichen -12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35-	03		Grund der Forderung -27-	
07	Name, Vorname -35-	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-	
08	Straße, Haus-Nr. -35-	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-	
09	Postleitzahl, Ort -32-	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger -2-	16		Mahnung/Beitreibung -2-	
		17		Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2-	
		18		Verzugszinsschlüssel -1-	
		20		Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
		20		Sonstige Anordnungen	
		45		Referenz -20-	

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

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

Zutreffendes ist angekreuzt oder ausgefüllt

In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als

Alleinschuldner Erstschuldner

Gesamtschuldner nach Kopfteilen

Folgende Beträge zu entrichten: Euro

Gebühren/Prüfungsgebühren _____

Auslagen/Schreibauslagen _____

Geldbußen/Verwarnungsgelder _____

Mehrerlöse usw. _____

Zwangsgelder _____

Ordnungsgelder _____

Durchlaufende Gelder _____

Insgesamt _____

Davon sind bereits entrichtet _____

Kostenrechnung vom _____

Kostenverfügungs-Nr. _____

Ergibt Rechnungsbetrag _____

Ihr Antrag/Widerspruch vom.....ist am.....eingegangen und hat das o. a. Aktenzeichen erhalten.
Nach Art. 14 Abs. 1 KG – § 16 VwKostG – wird die Behandlung Ihres Antrags/Widerspruchs von der Zahlung eines Kostenvorschusses in der oben aufgeführten Höhe abhängig gemacht.

Solange der Vorschuss nicht eingegangen ist, kann Ihre Angelegenheit nicht behandelt werden (Art. 14 Abs. 1 KG – § 16 VwKostG). Die Möglichkeit der Zwangsvollstreckung bleibt dadurch unberührt.

Wird der Vorschuss nicht bis zum oben aufgeführten Fälligkeitstag eingezahlt, so wird kann – Ihr Antrag als zurückgenommen behandelt – werden – (Art. 14 Abs. 1 KG).

In diesem Falle werden eine Gebühr in Höhe vom einem Zehntel bis zu drei Viertel der Gebühr, die für die Vornahme der beantragten Amtshandlung festzusetzen gewesen wäre, und die angefallenen Auslagen erhoben (Art. 8 Abs. 2 KG).

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

Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):
Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit

Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
*)		
SB _____ Namensz.: _____		

*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

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

Unterschrift des Anordnungsbeauftragten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

Betrag eingegangen am _____

Einzahlungsanzeige erstattet am _____

Eingangsstempel der Kasse

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 der Vollziehung		Neuer Fälligkeitstag Änderungsanordnung vom	
In die Terminliste		Eingetragen am	
In das Verzeichnis der in das neue Haushaltsjahr übernommenen Kostenvorfügungen		Eingetragen am Unter lfd. Nr.	

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	

Kostenrechnung
(Durchschrift gilt als Original)

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

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

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:	Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/> oder ausgefüllt
<input type="checkbox"/> In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als <input type="checkbox"/> Alleinschuldner <input type="checkbox"/> Erstschuldner <input type="checkbox"/> Gesamtschuldner <input type="checkbox"/> nach Kopfteilen Folgende Beträge zu entrichten: Euro Gebühren/Prüfungsgebühren _____ Auslagen/Schreibauslagen _____ Geldbußen/Verwarnungsgelder _____ Mehrerlöse usw. _____ Zwangsgelder _____ Ordnungsgelder _____ Durchlaufende Gelder _____ _____ Insgesamt _____ Davon sind bereits entrichtet _____ Kostenrechnung vom _____ Kostenverfügungs-Nr. _____ Ergibt Rechnungsbetrag _____	<input type="checkbox"/> Ihr Antrag/Widerspruch vom.....ist am.....eingegangen und hat das oben aufgeführte Aktenzeichen erhalten. Nach Art. 14 Abs. 1 KG – § 16 VwKostG – wird die Behandlung Ihres Antrags/Widerspruchs von der Zahlung eines Kostenvorschusses in der oben aufgeführten Höhe abhängig gemacht. <input type="checkbox"/> Solange der Vorschuss nicht eingegangen ist, kann Ihre Angelegenheit nicht behandelt werden (Art. 14 Abs. 1 KG – § 16 VwKostG). Die Möglichkeit der Zwangsvollstreckung bleibt dadurch unberührt. <input type="checkbox"/> Wird der Vorschuss nicht bis zum oben aufgeführten Fälligkeitstag eingezahlt, so <input type="checkbox"/> wird <input type="checkbox"/> kann – Ihr Antrag als zurückgenommen behandelt – werden – (Art. 14 Abs. 1 KG). In diesem Falle werden eine Gebühr in Höhe vom einem Zehntel bis zu drei Viertel der Gebühr, die für die Vornahme der beantragten Amtshandlung festzusetzen gewesen wäre, und die angefallenen Auslagen erhoben (Art. 8 Abs. 2 KG). <input type="checkbox"/> Sollten Sie nicht in der Lage sein, den angeforderten Vorschuss ohne Beeinträchtigung des für Sie und Ihre Familie notwendigen Unterhalts zu leisten, wird Ihnen anheim gegeben, bis zum gleichen Zeitpunkt den erforderlichen Nachweis hierfür zu erbringen. Als Nachweis kann auch eine gemeindliche Bestätigung Ihrer Vermögens- und Einkommensverhältnisse vorgelegt werden.

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

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

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

	Kasse:	Konten:
Unterschrift		

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
				Buchungsstelle -17	
Aktenzeichen		01		Budget -10	
I. Kostenverfügung		01		Anordnungsstellen-Nr. -14	
		02		Buchungskennzeichen -12	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35	03		Grund der Forderung -27	
07	Name, Vorname -35	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27	
08	Straße, Haus-Nr. -35	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27	
09	Postleitzahl, Ort -32	14		Mahnung/Beitreibung -2	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger -2	16		Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2	
		17		Verzugszinsschlüssel -1	
		18		Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6	20		Sonstige Anordnungen	
15	Fällig am -8	20		Referenz -20	
		45			
05	Anordnungsbetrag (Euro)				
Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:		Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/> oder ausgefüllt			
<input type="checkbox"/> In der rechts oben genannten Sache sind von Ihnen als <input type="checkbox"/> Alleinschuldner <input type="checkbox"/> Erstschuldner <input type="checkbox"/> Gesamtschuldner <input type="checkbox"/> nach Kopfteilen Folgende Beträge zu entrichten: Euro Gebühren/Prüfungsgebühren _____ Auslagen/Schreibauslagen _____ Geldbußen/Verwarnungsgelder _____ Mehrerlöse usw. _____ Zwangsgelder _____ Ordnungsgelder _____ Durchlaufende Gelder _____ _____ Insgesamt _____ Davon sind bereits entrichtet _____ Kostenrechnung vom _____ Kostenverfügungs-Nr. _____ Ergibt Rechnungsbetrag _____		<input type="checkbox"/> Ihr Antrag/Widerspruch vom.....ist am.....eingegangen und hat das oben aufgeführte Aktenzeichen erhalten. Nach Art. 14 Abs. 1 KG – § 16 VwKostG – wird die Behandlung Ihres Antrags/Widerspruchs von der Zahlung eines Kostenvorschusses in der oben aufgeführten Höhe abhängig gemacht. <input type="checkbox"/> Solange der Vorschuss nicht eingegangen ist, kann Ihre Angelegenheit nicht behandelt werden (Art. 14 Abs. 1 KG – § 16 VwKostG). Die Möglichkeit der Zwangsvollstreckung bleibt dadurch unberührt. <input type="checkbox"/> Wird der Vorschuss nicht bis zum oben aufgeführten Fälligkeitstag eingezahlt, so <input type="checkbox"/> wird <input type="checkbox"/> kann – Ihr Antrag als zurückgenommen behandelt – werden – (Art. 14 Abs. 1 KG). In diesem Falle werden eine Gebühr in Höhe vom einem Zehntel bis zu drei Viertel der Gebühr, die für die Vornahme der beantragten Amtshandlung festzusetzen gewesen wäre, und die angefallenen Auslagen erhoben (Art. 8 Abs. 2 KG). <input type="checkbox"/> Sollten Sie nicht in der Lage sein, den angeforderten Vorschuss ohne Beeinträchtigung des für Sie und Ihre Familie notwendigen Unterhalts zu leisten, wird Ihnen anheim gegeben, bis zum gleichen Zeitpunkt den erforderlichen Nachweis hierfür zu erbringen. Als Nachweis kann auch eine gemeindliche Bestätigung Ihrer Vermögens- und Einkommensverhältnisse vorgelegt werden.			
Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen. Unterschrift des Anordnungsbeauftragten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)					
		II. Kostenrechnung am zur Post gegeben/durch Boten übergeben III. Wiedervorlage mit Einzahlungsanzeige zu den Akten			

Muster 02 EDVBK – Blatt 3 – (Papier gelb/Druck schwarz)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
				Buchungsstelle -17-	
Aktenzeichen		01		Budget -10-	
Kostenverfügung		01		Anordnungsstellen-Nr. -14-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35-	02		Buchungskennzeichen -12-	
07	Name, Vorname -35-	03		Grund der Forderung -27-	
08	Straße, Haus-Nr. -35-	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-	
09	Postleitzahl, Ort -32-	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger -2-	14		Grund der Forderung (Fortsetzung) -27-	
		16		Mahnung/Beitreibung -2-	
		17		Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung -2-	
		18		Verzugszinsschlüssel -1-	
		20		Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)	
37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6-	20		Sonstige Anordnungen	
15	Fällig am -8- Haushaltsjahr	20		Referenz -20-	
05	Anordnungsbetrag (Euro) -13-	45			

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO): Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit		
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
*)		
SB _____ Namensz.: _____		
*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		

Der Betrag ist, wie oben angegeben, einzuziehen und zu buchen.
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

Eingangsstempel der Kasse

Betrag eingegangen am _____
Einzahlungsanzeige erstattet am _____

Vermerke der Kasse:

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

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	

Kostenrechnung
(Durchschrift gilt als Original)

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

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

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

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

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

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

	Kasse:	Konten:
Unterschrift		

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
		01	Buchungsstelle	-17-	
Aktenzeichen		01	Budget	-10-	
		02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
I. Kostenverfügung		03	Buchungskennzeichen	-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen -35-	14	Grund der Forderung	-27-	
07	Name, Vorname -35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr. -35-	14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
09	Postleitzahl, Ort -32-	16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger -2-	17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
		18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
37	Block-Nr./Blatt-Nr. -6-	20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
15	Fällig am -8- Haushaltsjahr	20	Sonstige Anordnungen		
05	Anordnungsbetrag (Euro) -13-	45	Referenz	-20-	

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen:

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

Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

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

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen		02 | Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03 | Buchungskennzeichen		-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14 | Grund der Forderung	-27-	
07	Name, Vorname	-35-	14 | Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14 | Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
09	Postleitzahl, Ort	-32-	16 | Mahnung/Beitreib. -2- 17 | Zahl.Anz./Kleinbetrag. -2- 18 | Verzugszinsschlüssel	-1-	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	20 | Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
		45 | Referenz		-20-	
Bezeichnung:		01 | Buchungsstelle		-17-	01 | Budget -10-
		04 | HÜL-E-Nr.		NZ	44 | Teilbetrag (Euro) -13-
		01 | Buchungsstelle		-17-	01 | Budget -10-
		04 | HÜL-E-Nr.		NZ	44 | Teilbetrag (Euro) -13-
		01 | Buchungsstelle		-17-	01 | Budget -10-
		04 | HÜL-E-Nr.		NZ	44 | Teilbetrag (Euro) -13-
		01 | Buchungsstelle		-17-	01 | Budget -10-
		04 | HÜL-E-Nr.		NZ	44 | Teilbetrag (Euro) -13-
		01 | Buchungsstelle		-17-	01 | Budget -10-
		04 | HÜL-E-Nr.		NZ	44 | Teilbetrag (Euro) -13-
		Zwischensumme:			
		01 | Buchungsstelle der MWSt.		-17-	
		43 | MWSt. (%)	04 | HÜL-E-Nr.	NZ	44 | MWSt. (Euro) -13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15 | Fällig am	-8-	05 | Anordnungsbetrag (Euro) -13-	
		Gesamtbetrag			
in Worten (ab 1.000 Euro)					
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig			Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):		
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)			Geprüft u. anzunehmen/zu verrechnen mit		
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.			Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)			*)		
			SB _____ Namensz.: _____		
			*) ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		
		abgesandt am		Eingangsstempel der Kasse	
1. Mahnung		_____			
2. Postnachnahme		_____			
3. Vollstreckungersuchen/ Rückstandsanzeige		_____			

Muster 09 EDVBK - Blatt 1 - (Papier rosa/Druck rot)

Absender	Ort, Datum
Aktenzeichen	Rechnung/Zahlungsaufforderung (Durchschrift gilt als Original)
Bitte bei der Zahlung angeben (Buchungskennzeichen):	
	Grund der Forderung (Gegenstand, Sache)
Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen	
Euro	
Zwischensumme:	
MWSt. %	
Fällig am:	Rechnungsbetrag:
Sie werden gebeten, den Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitstag auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse/Zahlstelle zu überweisen. Bitte verwenden Sie hierfür den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck.	
Falls Sie den beigefügten Zahlungsverkehrsvordruck nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das Buchungskennzeichen an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen Ihnen und der Kasse/Zahlstelle unnötige Mühen und Kosten.	
Sofern Rückfragen erforderlich sind, geben Sie bitte das Aktenzeichen und das Buchungskennzeichen an.	
Kasse/Zahlstelle:	Konten:

Muster 09 EDVBK – Blatt 2 – (Papier weiß/Druck schwarz)

Abdruck (als Entwurf)

Anordnende Stelle		Ort, Datum		Beleg-Nr.	
		An die (Bezeichnung der Kasse)		TL-Nr.	
Aktenzeichen		02 Anordnungsstellen-Nr.		-14-	
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit mehreren Buchungsstellen		03 Buchungskennzeichen		-12-	
06	Anrede des Zahlungspflichtigen	-35-	14 Grund der Forderung	-27-	
07	Name, Vorname	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14 Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
09	Postleitzahl, Ort	-32-	16 Mahnung/Beitreib. -2-	17 Zahl.Anz./Kleinbetrag. -2-	18 Verzugszinsschlüssel -1-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	20 Sonstige Anordnungen (z.B. Verrechnung mit BKZ und Betrag)		
		45 Referenz		-20-	
Bezeichnung:		01 Buchungsstelle		-17-	01 Budget
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (Euro)
					-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	01 Budget
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (Euro)
					-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	01 Budget
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (Euro)
					-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	01 Budget
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (Euro)
					-13-
		01 Buchungsstelle		-17-	01 Budget
		04 HÜL-E-Nr.		NZ	44 Teilbetrag (Euro)
					-13-
		Zwischensumme:			
		01 Buchungsstelle der MWSt.		-17-	
		43 MWSt. (%)		04 HÜL-E-Nr.	NZ
					44 MWSt. (Euro)
					-13-
Anlagen:	Haushaltsjahr	15 Fällig am	-8-	05 Anordnungsbetrag (Euro)	
				-13-	
		Gesamtbetrag			
in Worten (ab 1.000 Euro)					
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig					
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)					
Der Betrag ist, wie oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.					
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)					

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.									
		TL-Nr.									
Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen		Haushaltsjahr									
01	Buchungsstelle	-17-									
01	Budget	-10-									
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-									
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-									
05	Anordnungsbetrag (Euro) – Gesamtbetrag der anliegenden Liste	-13-									
15	Fällig am	-6-									
14	Grund der Forderung <small>- nur wenn für alle Zahlungspflichtigen einheitlich -</small>	-27-									
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-									
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-									
16	Mahnung/Beitreibung	-2-									
17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-									
18	Verzugszinsschlüssel	-1-									
20	Sonstige Anordnungen										
21	Verrechnungsbetrag (Euro) – nur von der Kasse auszufüllen –	-13-									
45	Referenz	-20-									
Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)											
Begründung der Einnahme, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)		Zusammenstellung der Blattsummen:									
..... Anlagen		_____ Euro Blatt 1									
		_____ Euro Blatt 2									
		_____ Euro Blatt 3									
		_____ Euro Blatt 4									
		_____ Euro Blatt 5									
		_____ Euro Blatt 6									
		_____ Euro Blatt 7									
		_____ Euro Blatt 8									
		_____ Euro Anordnungsbetrag									
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO):									
Unterschrift (VV Nm. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)		1. Geprüft									
Der Betrag ist wie, oben angegeben, anzunehmen und zu buchen.		2. Anzunehmen/zu verrechnen mit									
Ort, Datum		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Bh</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Buchungsstelle</td> <td style="width:34%; text-align: center;">ASt-Nr.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.						
Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.									
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)		*)									
		SB _____ Namensz.: _____									
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite									
		Eingangsstempel der Kasse									

Liste der Zahlungspflichtigen (Anlage zu Muster 10)					*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben							
01	Buchungsstelle	-17-	01	Budget	-10-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Blatt
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)								-27-
Blattsumme:												
												(nur auszufüllen, wenn sich auf der Rückseite keine Einträge befinden)

Blatt

*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
Blattsumme:								

Blatt

*) nur, wenn nicht bereits in Muster 10 angegeben

07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	03	BKZ	-12-	05	Betrag (Euro)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Grund der Forderung*)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
			14	Grund der Forderung*) (Fortsetzung)				-27-
							Blattsumme:	

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

36	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-	
01	Budget	-10-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-E-Nr.	-6-	Namensz.:
28	Vorausgehender Einmalbetrag (Euro)	-10-	
15	_____ fällig am	-6-	
29	Laufender (Teil-)Betrag (Euro)	-10-	
30	_____ fällig erstmals am	-6-	
31	_____ fällig jeweils (1 = mtl., 2 = ¼-jährl., 3 = ½-jährl., 4 = jährl., 5 = 2-mtl., 6 = 2-jährl., 7 = 3-jährl.)	-1-	
32	_____ fällig letztmals am/bis auf Weiteres (= 99)	-6-	
33	Nachfolgender Einmalbetrag (Euro)	-10-	
15	_____ fällig am	-6-	
06	Anrede	-35-	
07	Zahlungspflichtiger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-32-	
114	Länderschlüssel Zahlungspflichtiger	-2-	
14	Grund der Forderung	-27-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
14	Grund der Forderung (Fortsetzung)	-27-	
16	Mahnung/Beitreibung	-2-	
17	Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung	-2-	
18	Verzugszinsschlüssel	-1-	
34	Gesamtbetrag der Forderung	-13-	
35	Art des Personenkontos	-3-	
45	Referenz	-20-	
20	Sonstige Anordnungen		

Laufender (Teil-)Betrag in Worten

Begründung der Einnahme, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig

Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):

Geprüft und zum Soll zu stellen

Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)

SB _____ Namensz.: _____

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

Ort, Datum

Eingangsstempel der Kasse

Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

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

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

01	Buchungsstelle	-17-	
01	Budget	-10-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Namensz.:
05	Anordnungsbetrag (Euro)	-13-	
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-32-	
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
10	Art der Zahlung <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschriftinzug d. Empf. 5 = Verrechnung</small>	-1-	11
12	BIC	-8/11-	
13	IBAN des Empfängers	-10/34-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (z. B. Rechnungsdatum, -Nr.)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
22	Abschlagsschlüssel <small>1 = 1. Abschl.-Ausz., 2 = weitere Abschl.-Ausz., 9 = Schlusszahlung</small>	-1-	In einer KA darf entweder nur eine Abschlagsaus- oder eine 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 (Euro)	-13-	
24	Umsatzsteuer EG-Binnenmarkt (%)	-5-	
20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		
21	Verrechnungsbetrag (Euro) – nur von der Kasse auszufüllen –	-13-	
45	Referenz	-20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Vermerke (VV zu Art. 73 BayHO) Eingetragen im	Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO):
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)	Best.-verz. Nr.	1. Geprüft
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.	Materialverz. Nr.	2. Auszahlen/zu verrechnen mit
Ort, Datum	..... Verz. Nr.	Bh | Buchungsstelle | ASt-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)	..... Verz. Nr.	*)
	Unterschrift	SB _____ Namensz.: _____
		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der	Ausgezahlt durch am <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschriftinzug <input type="checkbox"/> Überweisung	Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum	Kreditinstitut	
Unterschrift:	Unterschrift:	

Muster 30 EDVBK (Papier weiß/Druck schwarz)

Ergänzende Felder für SEPA-Zahlungen (ohne Inlandsüberweisungen)		
118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis	-3-
Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 EUR)		

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

Ggf. Fortsetzung der Begründung von Vorderseite:

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

Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen Haushaltsjahr **15** Fällig am

01	Buchungsstelle	-	01	Budget	-10-	05	Anordnungsbetrag (Euro)	-13-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	NZ	Bh*)

Summe: *) Von der Kasse einzutragen

02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-32-	
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
10	Art der Zahlung <small>1=bar, 2=postbar., 3=Lastschriftinzug durch Empfänger</small>	-1-	11
12	BIC	-8/11-	
13	IBAN des Empfängers	-10/34-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (z. B. Rechnungsdatum, -Nr.)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
45	Referenz	-20-	

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Vermerke (VV zu Art. 73 BayHO): Eingetragen im Best.-verz. Nr. Materialverz. Nr. Verz. Nr. Verz. Nr.	Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO): 1. Geprüft Nr. <table border="1"> <tr> <td>Bh</td> <td>Buchungsstelle</td> <td>AST-Nr.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> *)			Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.						
Bh		Buchungsstelle	AST-Nr.										
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)	SB _____ Namensz.: _____												
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Ort, Datum	*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite												

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der Ort, Datum Unterschrift:	Ausgezahlt durch am <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschriftinzug <input type="checkbox"/> Überweisung _____ Kreditinstitut Unterschrift:	Eingangsstempel der Kasse
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Muster 32 EDVBK (Papier weiß/Druck braun)

Ergänzende Felder für SEPA-Zahlungen (ohne Inlandsüberweisungen)

118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis	-3-
-----	------------------------------------	-----

Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 EUR)

Anordnende Stelle		Auszahlungsanordnung für			Beleg-Nr.			
		An die (Bezeichnung der Kasse)			TL-Nr.			
07	Empfänger (Name, Vorname) -35-	08	Straße, Haus-Nr. -35-	09	Postleitzahl, Ort -32-			
114	Länderschlüssel Empfänger -2-							
11	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts	12	BIC -11-	13	IBAN -34-			
01	Buchungsstelle -17-	01	Budget -10-	02	Anordnungsstellen-Nr. -14-			
05	Betrag (Euro)	10	Art d..Zahlg	21	Verrechnungsbetrag -13-	04	HÜL-A-Nr. -6-	Namensz.
14	Verwendungszweck für Empfänger -27-	14	Verwendungszweck (Fortsetzung) -27-	14	Verwendungszweck (Fortsetzung) -27-			
22	Abschlags-Schl. 1 = 1. Abschlagsauszahlung, 2 = weitere Abschlagszahlung 9 = Schlusszahlung	03	Abschlags-Nr. -7-	23	Summe d. abger. Abschlagsz. (Euro)			
Haushaltsjahr	15	Fällig am	Betrag in Worten (ab 1.000 Euro)					
Ergänzende Felder für SEPA-Zahlungen (ohne Inlandsüberweisungen)								
118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis -3-							
Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 EUR)								
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig				Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):				
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)				1. Geprüft				
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.				2. Auszuzahlen/zu verrechnen mit:				
Ort, Datum				Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.		
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)				*)				
				SB _____ Namensz.: _____				
				*) Ggf Fortsetzung auf der Rückseite				
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der		Ausgezahlt durch		am				
Ort, Datum		<input type="checkbox"/> Verrechnung		_____				
Unterschrift:		<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug		_____				
		<input type="checkbox"/> Überweisung		Kreditinstitut				
		Unterschrift:		Eingangsstempel der Kasse				

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr.			
				TL-Nr.			
		Haushaltsjahr	15	fällig am			
Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr		01	Buchungsstelle	-17-			
04	HÜL-A/E-Nr. -6-	Namenszeichen	01	Budget	-10-		
05	Anordnungsbetrag (Euro)	Betrag in fremder Währung	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-		
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	Bezeichnung der Währung	113	ISO-Währungscode -3-		
07	Empfänger (Name, Vorname) (Fortsetzung)	-35-	11	Bank des Empfängers	-35-		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	11	Bank des Empfängers (Fortsetzung)	-35-		
09	Postleitzahl, Ort	-32-	11	Bank des Empfängers (Fortsetzung)	-35-		
14	Verwendungszweck für Empfänger	-35-	11	Bank des Empfängers (Fortsetzung)	-35-		
14	Verwendungszweck (Fortsetzung)	-35-	12	Bankleitzahl	-8-		
14	Verwendungszweck (Fortsetzung)	-35-	13	Konto-Nr. des Empfängers/IBAN	-35-		
14	Verwendungszweck (Fortsetzung)	-35-	114	Länderschl. Empfänger -2-	115	Länderschl. Bank -2-	
03	PK-Nr./Abschlags-Nr.	-12-	116	BIC -11-	117	Überweisungsart -2-	
22	Abschlagsschlüssel	-1-	118	Kenz. lt. Leistungsverzeichnis -3-	119	Gebührenregelung -2-	
23	Bei Schlusszahlung: Summe der abger. Abschlagszahlungen (Euro)	-13-	120	Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut -35-			
20	Sonstige Anordnungen		120	Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut (Fortsetzung) -35-			
45	Referenz	-20-	24	Umsatzsteuer (%) -5-			
Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)							
Anordnungsbetrag sowie Währung in Worten							
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)							
..... Anlagen							
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		Vermerke (VV zu Art. 73 BayHO): Eingetragen im		Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO):			
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)		Best.-verz. Nr.		1. Geprüft			
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuführen und zu buchen.		Materialverz. Nr.		2. Auszahlen/zu verrechnen mit			
Ort, Datum	 Verz. Nr.		Bh		Buchungsstelle	AST-Nr.
Unterschrift des Anordnungsbefugten(VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)	 Verz. Nr.		*)			
		Unterschrift		SB		Namensz.:	
				*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar		Ausgezahlt durch		Eingangsstempel der Kasse			
<input type="checkbox"/> durch Scheck der		<input type="checkbox"/> Verrechnung					
Ort, Datum		<input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug					
Unterschrift:		<input type="checkbox"/> Überweisung					
		Kreditinstitut					
		Unterschrift:					

Muster 35 EDVBK (Papier weiß/Druck schwarz)

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)		-35-										
01	Buchungsstelle	-17-	01	Budget	-10-	02	Anordnungsst.-Nr.	05	Anordnungsbetrag (Euro)	04	HÜL- A/E-Nr.	NZ	101 Bh*)
Summe 1:													
Der volle Anordnungsbetrag ist zu verrechnen mit:													
				03	BKZ/PK-Nr. -12-	05	Betrag (Euro)						
- Von der anordnenden Stelle ist hier das Buchungskennzeichen (BKZ) bzw. die PK-Nr. (aus der Zahlungsaufforderung, Rechnung oder PK-Mitteilung) und der Verrechnungsbetrag einzusetzen. - Bei Verrechnung mit mehreren BKZ oder PK-Nrn. sind die jeweiligen Beträge anzugeben.													
Summe 2:													
Anordnungsbetrag Summe 1 in Worten (ab 1.000 Euro)													
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)													
..... Anlagen													
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig				Vermerke (VV zu Art. 73 BayHO) Eingetragen im				Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):					
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)				Best.-verz. Nr.				1. Geprüft		2. Umbuchung veranlaßt bei			
Der Betrag ist, wie oben angegeben, durch Verrechnung auszuführen und zu buchen.				Materialverz. Nr.				Bh		Buchungsstelle		ASt-Nr.	
Ort, Datum				..... Verz. Nr.									
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)				..... Verz. Nr.									
				Unterschrift				SB _____ Namensz.: _____					
				Ausgezahlt durch am				Eingangsstempel der Kasse					
				<input type="checkbox"/> Verrechnung									
				<input type="checkbox"/> Umbuchung									
				Unterschrift _____									

Muster 36 EDVBK (Papier weiß/Druck schwarz)

Anordnende Stelle		An die (Bezeichnung der Kasse)		Beleg-Nr.	
				TL-Nr.	
Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen			Haushaltsjahr	15	Fällig am
01	Buchungsstelle	-17-			
01	Budget	-10-			
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-			
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Namensz.:		
05	Anordnungsbetrag (Euro) – Gesamtbetrag der anl. Empfängerliste		-13-		
25	Anzahl der Empfänger in der anliegenden Empfängerliste		-3-		
10	Art der Zahlung	1 = bar, 2 = postbar	-1-		
14	Verwendungszweck für Empfänger	<small>– nur wenn für alle Empfänger einheitlich –</small>	Nur bei Verwendung von Muster 42 ausfüllen!	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)		-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	(Fortsetzung)		-27-	
45	Referenz		-20-		
20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)				
21	Verrechnungsbetrag (Euro) – nur von der Kasse auszufüllen –		-13-		
Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)					
Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)			Lfd. Nr. der Empfängerliste Muster 41		
			von _____ bis _____		
..... Anlagen			Zusammenstellung der Blattsummen (Muster 42)		
			_____ Euro Blatt 1		
			_____ Euro Blatt 2		
			_____ Euro Blatt 3		
			_____ Euro Blatt 4		
			_____ Euro Blatt 5		
			_____ Euro Blatt 6		
			_____ Euro Blatt 7		
			_____ Euro Blatt 8		
			_____ Euro Anordnungsbetrag		
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig		Vermerke (VV zu Art. 73 BayHO): Eingetragen im		Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO):	
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)		Best.-verz. Nr.		1. Geprüft	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		Materialverz. Nr.		2. Auszuzahlen/zu verrechnen mit	
Ort, Datum		..... Verz. Nr.		Bh | Buchungsstelle | AST-Nr.	
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)		..... Verz. Nr.		*)	
		.....		SB _____ Namensz.: _____	
		Unterschrift		*) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar		Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut		Eingangsstempel der Kasse	
<input type="checkbox"/> durch Scheck der					
Ort, Datum					
Unterschrift:		Unterschrift:			

Muster 40 EDVBK (Papier weiß/Druck blau)

EMPFÄNGERLISTE (Anlage zu Muster 40) *) Nur wenn nicht bereits in Muster 40 angegeben. **) Nur von der Kasse auszufüllen			Empfängerliste nicht zu verwenden bei 1. Abschlagsauszahlungen/Schlusszahlungen 2. Lastschriftinzug 3. Zahlungen im Aussenwirtschaftsverkehr 4. Verrechnungen			5. Steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EG-Binnenmarkt 6. Kombinationen von Überweisungen mit Bar- und Postbarzahlungen sowie Barzahlungen mit Postbarzahlungen						
01	Buchungsstelle	-17-	01	Budget	-10-	02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	04	HÜL-A/E-Nr.	-6-	Blatt
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)		21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis								-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)									
13	IBAN	-34-										
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)		21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis								-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)									
13	IBAN	-34-										
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)		21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis								-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)									
13	IBAN	-34-										
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)		21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis								-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)									
13	IBAN	-34-										
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)		21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)					
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)								-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)								-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis								-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)									
13	IBAN	-34-										
Blattsumme:												(nur auszufüllen, wenn sich auf der Rückseite keine Einträge befinden)

Muster 42 EDVBK (Papier weiß/Druck rot)

*) Nur wenn nicht bereits in Muster 40 angegeben.						Blatt	
**) Nur von der Kasse auszufüllen							
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)	21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)			-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis			-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)				
13	IBAN	-34-					
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)	21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)			-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis			-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)				
13	IBAN	-34-					
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)	21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)			-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis			-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)				
13	IBAN	-34-					
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	05	Betrag (Euro)	21	Verrechnungsbetrag (Euro) **)	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	14	Verwendungszweck für Empfänger*)			-27-
09	Postleitzahl, Ort	-32-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	14	Verwendungszweck für Empfänger*) (Fortsetzung)			-27-
11	Kurzbezeichnung des Kreditinstitutes		118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis			-3-
12	BIC	-11-	Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 Euro)				
13	IBAN	-34-					
Blattsumme:							

Muster 42 EDVBK - Rückseite -

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

36	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen	Nr. -3-	
03	Personenkonto-Nr. – nur bei Änderungsanordnung –	-12-	
27	Gilt ab – für Anordnungen mit Ausnahme der Beträge –	-6-	
01	Buchungsstelle	-17-	
01	Budget	-10-	
02	Anordnungsstellen-Nr.	-14-	
04	HÜL-A-Nr.	-6-	Namensz.:
28	Vorausgehender Einmalbetrag (Euro)	-10-	
15	_____ fällig am	-6-	
29	Laufender (Teil-)Betrag (Euro)	-10-	
30	_____ fällig erstmals am	-6-	
31	_____ fällig jeweils (1 = mtl., 2 = ¼-jährl., 3 = ½-jährl., 4 = jährl., 5 = 2-mtl., 6 = 2-jährl., 7 = 3-jährl.)	-1-	
32	_____ fällig letztmals am/bis auf weiteres (= 99)	-6-	
33	Nachfolgender Einmalbetrag (Euro)	-10-	
15	_____ fällig am	-6-	
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-	
08	Straße, Haus-Nr.	-35-	
09	Postleitzahl, Ort	-32-	
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
10	Art der Zahlung <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschriftinzug d. Empf. 5 = Verrechnung</small>	-1-	11
12	BIC	-8/11-	
13	IBAN des Empfängers	-10/34-	
14	Verwendungszweck für Empfänger	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-	
35	Art des Personenkontos	-3-	
20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)		
21	Verrechnungsbetrag (Euro) – nur von der Kasse auszufüllen –	-13-	
45	Referenz	-20-	

Laufender (Teil-)Betrag in Worten

Ergänzende Felder für SEPA-Zahlungen (ohne Inlandsüberweisungen)

118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis	-3-
-----	------------------------------------	-----

Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 EUR)

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und — Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO): Geprüft und zum Soll zu stellen
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.	SB _____ Namensz.: _____
Ort, Datum	Eingangsstempel der Kasse
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)	

Muster 50 EDV BK (Papier hellblau/Druck schwarz)

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

Änderungsanordnung zur Kassenanordnung für einmalige Zahlungen vom HHJ

Teil A		Bisherige Anordnung	Textbezeichnung	Zu ändern in
In jedem Fall vollständig ausfüllen!	01		Buchungsstelle -17-	
	01		Budget -10-	
	02		Anordnungsstellen-Nr. -14-	
	03		BKZ/Abschl.-Nr. -12-	
	04		HÜL-A/E-Nr. -6-	Namensz.:
	05		Anordnungsbetrag -13-	
	07		Empfänger/Zahlungspflichtiger -35-	

Teil B Nur die zu ändernden Felder ausfüllen!	09	Postleitzahl, Ort	-32-	
	114	Länderschl. Zahlungspf./Empf.	-2-	
	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 Euro in Worten (ab 1.000 Euro)

Begründung der Änderung, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)

..... Anlagen

Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO): Geprüft und Erfassungsbeleg gefertigt SB _____ Namensz.: _____
Unterschrift (VV Nr. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)	
Vorgenannte Änderung(en) ist (sind) durchzuführen.	
Ort, Daum	
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)	

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der	Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut	Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum		
Unterschrift	Unterschrift	

Muster 90 EDVBK

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

Auszahlungsanordnung		
An die (Zahlstelle)		
Haushaltsjahr	Buchungsstelle (z. B. Kap./Tit.)	Betrag in Euro
Betrag in Worten (ab 1.000 €)		
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. Namensz.:	Unterschrift des Anordnungsbefugten <small>(VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)</small>	

800 Anordnungsprotokoll

Dienststelle
Adresse

HHJ _____
HKZ _____

	Muster	Anzahl	Gesamtbetrag
An die (Kasse)	809	0	
	811	0	
.....	820	0	
	832	0	
.....	835	0	
	836	0	
.....	842	0	
	850	0	
	860	0	
	865	0	
	869	0	
	870	0	
	Summe:	0	

ASt-Nr. :
Datei vom :
Datei-Name:
Ges. Betrag:

Der Gesamtbetrag (.....) ist nach Maßgabe der übertragenen Datensätze anzunehmen bzw. zu zahlen und zu buchen.

Bescheinigung nach
Nr. 13 EDVBK:

Ort, Datum

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

Kasseninterner Prüfungsvermerk

- Die Anordnungsdatei wurde geprüft;
es sind folgende Änderungen veranlasst worden:

- Für die Verarbeitung für den(die) Buchungstag(e) _____
freigegeben.

SB: _____ Namensz.: _____

800 Anordnungsprotokoll

Dienststelle

Adresse

ASt-Nr. :.....

Datei vom :.....

Datei-Name :.....

 Der Gesamtbetrag auf Seite 1 betrifft folgende Buchungsstellen:

Mu.	Buchungsstelle (BSt)	Betrag
809		
811		
820		
832		
835		
836		
842		
850		
860		
865		
869		
870		

Summe Betrag:

Seite 2

Herausgeber/Redaktion: Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat, Odeonsplatz 4, 80539 München, Telefon (089) 2306-0, Telefax (089) 2306-2804, E-Mail: poststelle@stmflh.bayern.de

Technische Umsetzung: Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck: Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech, Telefon (081 91) 1 26-7 25, Telefax (081 91) 1 26-8 55 E-Mail: druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de

Erscheinungshinweis/Bezugsbedingungen: Das Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und

Heimat (FMBl.) erscheint bis zu 24mal im Jahr. Es wird im Internet auf der „Verkundungsplattform Bayern“ www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht und ist kostenfrei verfügbar. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung.

Eine Druckfassung der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Das Jahresabonnement des Amtsblatts des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat kostet 40 Euro zuzüglich Portokosten. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der „Verkundungsplattform Bayern“ entnommen werden.

ISSN 1867-9137
