Amtsgericht	Vierteljahr 20
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ober-Gerichtsvollzieher	

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses blattes	Kassenbuch enthält einschließlich des Titel-
	(i. B.:
dia mit	einer — amtlich angesiegelten — mit Trocken-
	I befestigten — Schnur durchzogen sind*).
	, den
	Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts
	(Unterschrift und Amtsbezeichnung)
	

Anleitung

- 1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GvKostG; Scheckbeträge sind unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
- 2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
- 3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.
 - Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
- 4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
- 5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren, Kleinbeträge und Auslagen nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.
- 6. In Spalte 7 bis 10 sind die eingegangenen Dokumentenpauschale, Wegegelder, Reisekosten und die Pauschale nach Nr. 714 KV-GvKostG des Gerichtsvollziehers einzustellen, die ihm nach den geltenden Bestimmungen zu überlassen sind.
 - In Spalte 10a sind die Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 KV-GvKostG einzustellen.

^{*)} Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von "die" bis "sind" zu streichen.

- 7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.
- 8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GvKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GvKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, rot abzusetzen.
 - Für die Buchung der aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen wird, soweit im DR I verzeichnete Aufträge betroffen sind, auf die Anleitung 7 zum DR I verwiesen.
- Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
- 10. Die Geldspalten sind zum n\u00e4chsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden k\u00f6nnen.
- 11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
- 12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

					Von dem Betrag in Spalte 4 sind																				
					an di	an die Kasse abzuliefern				überlassen als Entschädigung für Auslagen Aus der Landeskasse zu															
Durch das	Tag	Nr. des DR	Eingeza								Wegegelder u		u. Reisekosten					a a a b	1			erstatte	nde Auslag		
lahr der Ein- (bei Dr	(bei DR I	Betr	ag			Kleinbe	träge	Dokume	nten-		1		Nr. 712		e nach	Auslagen Nr. 701 bi	nacn s 710	auszuza	hlen	Wenn Proz Verfahrensk	ostenhilfe			Vermerke	
lfd. Nr.	tragung	tragung Seite)			Gebüh	nren	und Auslagen		pauscl			Nr. 711 KV-GvKostG			Nr. 7: KV-GvK		und 71	13			bewilligt ist u trägen des	nd bei Auf- Gerichts:		nstige	
														KV-GvKostG		usid	KV-GvKostG				Wegegelder und		Auslagen		
			FUR	EUR Cent		Cent	EUR	Cent	EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent		EUR	Cent			EUR Cent		Reiseki FUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4		5			7		8		9		10		10a		11		12			13	14	
		Übertrag																				1			
	1	Obertrug										-													
						l								l											
						<u> </u>	1					 		<u> </u>	.				.		.				
-							1																		
							1																		
						l																			
				<u> </u>			1		-		-		-		-				 	-	-				
						<u></u>						<u></u>		<u></u>											
					1		1								1				1	1	1				
												1								l					
						ĺ																			
		Zu übertragen																							
				1								1								Ц		<u> </u>			1

Schlusszusammenstellung

	Schlassesammenstehung																													
			An d	lie Kass	e abzuliefe	ern		Überlassen als Entschädigung Aus der Landeskasse zu										Laut Abrechnungsschein sind												
Lfd. Nr. der									Wege	gelder i	u. Reiseko:	sten							erstatte	nde Auslag	gen			Gebührenanteil		le				
Schlusssummen- buchung des Abrechnungs- abschnitts	Eingez (wie S	Gebühren (wie Sp. 5)		Kleinbeträge und Auslagen (wie Sp. 6)		Dokumen- tenpau- schale (wie Sp. 7)		Nr. 711 KV-GvKostG (wie Sp. 8)		Nr. 712 KV-GvKostG (wie Sp. 9)		Pauschale nach Nr. 714 KV-GvKostG (wie Sp. 10)	Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 KV- GvKostG (wie Sp. 10a)		Ausgezahlt - (wie Sp. 11)		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Auf- trägen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten (wie Sp. 12)				ein- behalten als Ent- schädigung		ein- behalten als Ver- gütung		ab- geliefert		Klein- beträge ab- geliefert			
	EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent		EUR Cent	EUR	Cent	EUR Cent				EUR Cent		EUR Cen		t EUR Cen		t EUR Cent		EUR Cent		
-																														
Summe																	L,					Ļ					Щ			
										R Sp. "Eing	Cent												((wie S	R Sp. "Gebü	Cent]	beträge u	o. "Klein- ınd Aus- lagen")	
																						(Unterschrift und Amtsbezeichnung)								