Amtsgericht	Vierteljahr 20
Vollziehungsbeamter der Justiz	Bezirks-Nr.

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____

_____) Blätter,
die mit einer – amtlich angesiegelten – mit Trockenstempel befestigten – Schnur durchzogen sind*).

_____ , den _____
Amtsgericht

_____
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

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

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen 3 Tagen verwendet werden können. Scheckbeträge sind – unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 12 – in die Spalten 4 und 10 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird; andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den VB einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des VB oder an den VB außerhalb seines 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 JL-Nummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
4. Die Spalten 5 bis 10 sind spätestens am 3. Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 10 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben.
5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren und Kleinbeträge nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem VB zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.
6. In Spalte 7 sind die eingegangenen Wegegelder und Reisekosten, in Spalte 8 die eingegangenen sonstigen Auslagen (Dokumentenpauschalen, Schlosser-, Einschaffungs-, Pfandverwahr- und Versteigerungskosten, allgemeine Auslagenpauschalen usw.) einzustellen, die an die Landesjustizkasse abzuliefern sind. Die Höhe der Schlosser-, Einschaffungs-, Pfandverwahr- und Versteigerungskosten ist in Spalte 12 zu vermerken.
7. In die Spalte 9 sind die eingegangenen Auslagen einzustellen, die der VB aus eigenen Mitteln dienstlich verauslagt hat.
8. In die Spalte 10 sind alle Zahlungen an die Vollstreckungsbehörden (oder deren zuständige Kasse) sowie an Dritte darzustellen. Zahlungen für Schlosser-, Einschaffungs-, Pfandverwahr- und Versteigerungskosten sind in Spalte 12 als solche zu kennzeichnen.
9. In die Spalte 11 sind die aus der Staatskasse zu erstattenden Auslagen einzustellen (z.B. Kontoführungsgebühren für Girokonten, notwendige Kosten für Telefongespräche von einem privaten Anschluss).
10. Alle ausgezahlten Gelder, die an den VB zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut einzutragen.
11. Das Kassenbuch II ist am 31. 3., 30. 6., 30. 9. und 31. 12. jeden Jahres abzuschließen. Gleichzeitig ist die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag der Eintragung	JL - Nr.	Eingezahlter Betrag		Von dem Betrag an die Kasse: Gebühren		Von dem Betrag an die Kasse: Kleinbeträge	
			Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent
1	2	3	4		5		6	

In Spalte 4 sind: abzuliefern: Auslagen: Wegegelder und Reisekosten		In Spalte 4 sind: abzuliefern: Auslagen: sonstige Auslagen		In Spalte 4 sind: Eingegangene und überlassene Auslagen		In Spalte 4 sind: auszuzahlen		Aus der Staatskasse zu erstattende Auslagen		Vermerke
Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	
7		8		9		10		11		12

Schlusszusammenstellung

Letzte KB-Nummer des Monat	Eingezahlter Betrag (Spalte 4)		An die Kasse abzuliefern								Eingeg. und überl. Auslagen (Spalte 9)		Ausgezahlter Betrag (Spalte 10)		Lt. Abrechnungsschein sind					
			Gebühren (Spalte 5)		Kleinbeträge (Spalte 6)		Auslagen								Gebührenanteile				Kleinbeträge abgel.	
							Wegegelder und Reisekosten (Spalte 7)		sonstige Auslagen (Spalte 8)						einbehalten		abgeliefert			
	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent	Euro	Cent
Summe																				

Euro	Cent

(wie Spalte eingezahlter Betrag)

Euro	Cent

(wie Spalte Gebühren)

Ort, Datum

Unterschrift, Amtsbezeichnung