Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

Badische Gesetz- und Verordnungsblätter - digitalisiert

Land Baden

Karlsruhe, 1803 - 1952

Nr. 16

urn:nbn:de:bsz:31-33161

Visual Library

Nr. 16

Badisches Gesetz- und Verordnungs-Blatt

Ausgegeben zu Karlsruhe, Montag den 14. August 1939.

Inhalt.

Vorläufige Bestimmungen über die Festsetzung von Kosten und Strafen bei den Behörden der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie den staatlichen Polizeiverwaltungen des Landes Baden (KVerwO.).

Ergänzende Vollzugsbestimmungen zur Reichskassenordnung über die Erhebung der von den Behörden der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie von den staatlichen Polizeiverwaltungen des Landes Baden festgesetzten Kosten und Strafen (VBRKO.-Kosten).

Vorläufige Bestimmungen

über die Festsetzung von Kosten und Strafen bei den Behörden der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie den staatlichen Polizeiverwaltungen des Landes Baden

(KVerwO.)

(Vom 7. August 1939)

Die badische Landesregierung bestimmt mit Zustimmung des Reichsministers der Finanzen und, soweit erforderlich, des Rechnungshofs des Deutschen Reichs über die Festsetzung von Kosten und Strafen bei den Behörden der allgemeinen und inneren Verwaltung und den staatlichen Polizeiverwaltungen des Landes Baden mit Wirkung vom 1. Oktober 1939 folgendes:

I. Teil: Geltungsbereich

§ 1

(1) Die Bestimmungen gelten

a) für die Festsetzung der Kosten und Strafen (Ordnungs- und Dienststrafen) bei den Behörden der allgemeinen und inneren Verwaltung,

b) für die Festsetzung der von den Landräten als Kreispolizeibehörden ausgesprochenen polizeilichen Geldstrafen und

c) bis zu einer reichsrechtlichen Regelung für die Festsetzung der Kosten und Strafen (Ordnungs- und Dienststrafen sowie der polizeilichen Geldstrafen) bei den staatlichen Polizeiverwaltungen.

(2) Die Bestimmungen gelten nicht für die Gebühren der Eichbehörden, Gesundheitsämter, Medizinaluntersuchungsämter und des Tierhygienischen Instituts.

II. Teil: Festsetzung

1. Abschnitt: Kostenbeamter

§ 2

(1) Die Festsetzung der Kosten (Gebühren und Auslagen) kann durch den Geschäftsverteilungsplan bestimmten Beamten übertragen werden.

(2) Mit diesen Aufgaben sollen nur Beamte betraut werden, die im Kostenwesen die erforderliche Erfahrung besitzen.

2. Abschnitt: Festsetzung vor der Vornahme oder Beendigung einer Amtshandlung

§ 3

(1) Die in einem Verwaltungs- oder verwaltungsgerichtlichen Verfahren zu erhebenden Kosten sind von dem Kostenbeamten in den Akten zu berechnen (Kostenfestsetzungsverfügung). Gleichzeitig ist ein Kostenbescheid mit 2 Durchschriften — Muster 1—3 — zu fertigen. Die Urschrift (Muster 1) ist für den Einzahlungspflichtigen bestimmt; die erste Durchschrift (Muster 2) dient als Buchungsunterlage für die Kasse, die zweite Durchschrift (Muster 3) als Einzahlungsnachricht für die Akten. Muster 1 bis 3

(2) Die Gebrauchsvordrucke zu den Mustern 1—3 sind in Blöcken herzustellen. Die

Blöcke müssen mit laufenden Nummern versehen sein. Die einzelnen Blätter jedes Blocks sind neben der Blocknummer mit einer laufenden, innerhalb jedes Blocks mit 1 beginnenden Blattnummer zu versehen, wobei jedoch die Durchschriften die gleiche Blattnummer wie die Urschriften tragen. Für die Gebrauchsvordrucke des Kostenbescheids ist grünes, der Buchungsunterlage weißes und der Einzahlungsanzeige gelbes Papier zu verwenden.

(3) Block- und Blattnummer des Kostenbescheids sind auf der Kostenfestsetzungsverfügung zu vermerken.

(4) Unbrauchbar gewordene Vordrucke zu Kostenbescheiden und den Durchschriften sind mit Farbstift zu durchkreuzen und bei der Verwaltung aufzubewahren.

§ 4

Ein Kostenbescheid ist nicht zu fertigen, wenn die Dienststelle, die die Kosten festsetzt, auch mit der Annahme der Geldbeträge betraut ist. In diesen Fällen ist lediglich Quittung mit einer Durchschrift auszustellen (VBRKO.-Kosten zu § 8). Ob die Kosten in einer Kostenfestsetzungsverfügung zu berechnen sind, richtet sich nach der Art der Amtshandlung. Ist eine Kostenfestsetzungsverfügung gefertigt, so ist auf dieser Block- und Blattnummer der Quittung zu vermerken.

§ 5

(1) In den von der Verwaltung zu führenden Anschreibungen über die beantragten gebührenpflichtigen Amtshandlungen ist in den Fällen des § 3 die Block- und Blattnummer des Kostenbescheids, in den Fällen des § 4 die Block- und Blattnummer der Quittung zu vermerken. Nach Eingang der Einzahlungsanzeigen von der Kasse ist in den Anschreibungen auch die Buchungsnummer anzugeben.

(2) Besondere Anschreibungslisten nach § 41 RWB. sind nicht zu führen.

§ 6

(1) Der Kostenbescheid (Muster 1) ist dem Einzahlungspflichtigen zu übergeben oder zu übersenden. Die beiden Durchschriften des Kostenbescheids (Muster 2, 3) sind der Kasse zuzuleiten, in zwingenden Fällen unter Inanspruchnahme des Einzahlungspflichtigen.

(2) Die von der Kasse mit Einzahlungsvermerk zurückgegebene zweite Durchschrift des Kostenbescheids (Einzahlungsanzeige) ist zu den Akten zu nehmen, nachdem zuvor die Einzahlung nach § 5 in den Anschreibungen der Verwaltung vermerkt worden ist.

(3) Wird der Betrag innerhalb einer Frist von 2 Monaten nicht entrichtet, so hat die Kasse dies der Verwaltung anzuzeigen. Ergeht Weisung, daß der festgesetzte Betrag nicht mehr eingezogen werden soll, so vermerkt die Kasse dies auf der Buchungsunterlage und der Einzahlungsanzeige und gibt beide an die Verwaltung zurück, die sie zu den Akten nimmt.

3. Abschnitt: Festsetzung nach Vornahme einer Amtshandlung oder nach Abschluß eines Verfahrens

§ 7

(1) Die Akten sind dem Kostenbeamten zuzuleiten. Dieser hat die Kosten in den Akten zu berechnen (Kostenfestsetzungsverfügung). Er hat ferner eine Kostenrechnung mit einer Durchschrift (Muster 4, 5) zu fertigen. Die Urschrift ist für den Einzahlungspflichtigen bestimmt, die Durchschrift verbleibt bei der Verwaltung. Festgesetzte Ordnungs- und Dienststrafen sind in die Kostenfestsetzungsverfügung ebenfalls aufzunehmen.

(2) Für die Herstellung der Gebrauchsvordrucke zu den Kostenrechnungen gelten die Bestimmungen des § 3 Abs. 2 Satz 1—3 entsprechend.

(3) Block- und Blattnummer der Kostenrechnung sind auf der Kostenfestsetzungsverfügung zu vermerken.

§ 8

(1) Die für den Einzahlungspflichtigen bestimmte Urschrift der Kostenrechnung ist der Kasse zur Sollstellung und Absendung an den Einzahlungspflichtigen zuzuleiten. Die Durchschrift verbleibt im Block. Unbrauchbar gewordene Vordrucke zu den Kostenrechnungen sind mit Farbstift zu durchkreuzen, das erste Blatt ist ebenfalls der Kasse zu übersenden.

(2) Die im Block verbleibenden Durchschriften der Kostenrechnungen ersetzen die Anschreibungsliste nach § 41 RWB.

4. Abschnitt: Änderung von Kostenfestsetzungsverfügungen

§ 9

Sind Kosten infolge unrichtiger Berechnung oder aus sonstigem Anlaß zu niedrig festgesetzt worden, so gelten die Bestimmungen der §§ 7, 8 entsprechend, gleichgültig ob die Kosten ursprünglich durch Kostenbescheid oder durch Kostenrechnung angefordert wurden. In der Kostenrechnung über die nachzuerhebenden Kosten ist der Gesamtbetrag und der bereits früher berechnete Betrag anzugeben. Dabei ist der frühere Kostenbescheid oder die frühere Kostenrechnung nach Block- und Blattnummer, gegebenenfalls auch nach dem Rechnungsjahr, zu bezeichnen. In der ursprünglichen Kostenfestsetzungsverfügung ist auf die Berichtigung hinzuweisen.

§ 10

(1) Sind Kosten infolge unrichtiger Berechnung oder aus sonstigem Anlaß zu hoch festgesetzt worden, so hat der Kostenbeamte die tatsächlich anzusetzenden Kosten in einer neuen Kostenfestsetzungsverfügung zu berechnen. In die ursprüngliche und die neue Kostenfestsetzungsverfügung sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(2) Der Kasse ist die Berichtigung der Kostenfestsetzung unter Verwendung eines Vordrucks nach Muster 6 mitzuteilen.

III. Teil: Stundung (Bewilligung von Teilzahlungen), Niederschlagung, Einstellung des Einziehungsverfahrens

§ 11

(1) Kosten dürfen nur gestundet werden, wenn der Einzahlungspflichtige nicht in der Lage ist, die ganze Schuld sofort zu tilgen und die Zwangsvollstreckung eine besondere Härte für ihn bedeuten würde, oder wenn sicherer Anhalt besteht, daß die sofortige Zwangsvollstreckung erfolglos sein würde, im Falle der Stundung oder der Bewilligung von Teilzahlungen der geschuldete Betrag aber voraussichtlich entrichtet werden wird.

(2) Ob bei Gewährung von Stundung die Sicherstellung der gestundeten Beträge zu verlangen ist, hat die die Stundung aussprechende Stelle nach Lage des einzelnen Falles zu entscheiden.

(3) Über die Stundung der Kosten entscheidet der Landrat (Polizeiverwalter). Der Minister des Innern kann im Einvernehmen mit dem Finanz- und Wirtschaftsminister zulassen, daß bei einzelnen Landräten Forderungen bis zum Gesamtbetrag von 25 *RM* bis zur Dauer von einem Monat vom Kassenleiter gestundet werden dürfen; in zweifelhaften Fällen hat der Kassenleiter die Entscheidung des Landrats herbeizuführen.

(4) Haften noch andere Personen für die Kosten, so ist darauf Bedacht zu nehmen, daß sie durch die Stundung nicht benachteiligt werden. In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über drei Monate hinaus, sind daher die mithaftenden Personen vor der Entscheidung über das Stundungsgesuch zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung alsbald zu benachrichtigen.

(5) Bei der Bewilligung von Teilzahlungen ist dem Einzahlungspflichtigen zu eröffnen, daß im Falle nicht rechtzeitiger Entrichtung die Beitreibung der ganzen Schuld angeordnet werden kann.

§ 12

(1) Soweit Kosten von den örtlichen Verwaltungsbehörden niedergeschlagen werden dürfen (§ 66 RWB), entscheidet über die Niederschlagung der Vorstand der Behörde, von der die Kosten berechnet worden sind. Der niedergeschlagene Betrag und die Gründe für den Verzicht auf die Forderung sind in der Niederschlagungsverfügung anzugeben; beruht die Niederschlagung auf der Entscheidung einer übergeordneten Behörde, so sind außerdem Datum und Aktenzeichen der Entscheidung zu vermerken.

(2) Die Kasse ist unter Verwendung eines Vordrucks nach Muster 6, in den die in Abs. (1) Satz 2 vorgesehenen Angaben aufzunehmen sind, zu verständigen.

§ 13

(1) Über die Einstellung des Einziehungsverfahrens (§ 67 RWB) entscheidet der Landrat (Polizeiverwalter). Die Bestimmung des § 12 (Abs. (2) gilt entsprechend. Soll das Ein-

ziehungsverfahren nur einstweilen eingestellt werden, so ist dies in der Einstellungsverfügung zum Ausdruck zu bringen.

(2) Die Einstellung des Einziehungsverfahrens berührt den Bestand der Forderung nicht. Dem Einzahlungspflichtigen ist die Einstellung des Einziehungsverfahrens nicht mitzuteilen.

(3) Über Einzahlungen auf Forderungen, die bereits infolge Einstellung des Einziehungsverfahrens in Abgang gestellt sind, hat der Landrat (Polizeiverwalter) Kostenbescheide nach § 3 KVerwO. auszustellen.

§ 14

Für Strafen gelten besondere Vorschriften.

IV. Teil: Festsetzung der polizeilichen Geldstrafen

§ 15

(1) Für Strafverfügungen des Landrats als Kreispolizeibehörde oder des staatlichen Polizeiverwalters ist der eingeführte Vordruck zu verwenden.

(2) Der Vollzug der Strafe und die Einzahlung der Kosten sind nach den Strafakten zu überwachen.

(3) Ist die Entrichtung von Geldstrafen und Kosten zehn Tage nach Rechtskraft der Strafverfügung noch nicht nachgewiesen, so fertigt der Kostenbeamte eine Vollstreckungsanordnung nach dem eingeführten Vordruck aus und gibt sie ohne Anschreiben an die zuständige Kasse. Der Tag der Absendung ist in den Strafakten zu vermerken. Wird die Einzahlung einer Schuld nach Absendung der Vollstreckungsanordnung nachgewiesen, so ist der Vollstreckungsauftrag umgehend zurückzuziehen. Entsprechendes gilt, wenn Geldstrafen oder Kosten nachgelassen oder wenn Teilzahlung oder Stundung bewilligt werden. Ist die Beitreibung erfolglos, so gibt die zuständige Kasse zu den Strafakten Nachricht.

(4) Kann eine ausgesprochene Ersatzfreiheitsstrafe vollstreckt werden, ohne daß vorher die Beitreibung der an erster Stelle erkannten Geldstrafe versucht zu werden braucht (§ 28 a RStGB.), so unterbleibt die Vollstreckungsanordnung; der Bestrafte ist zehn Tage nach Rechtskraft der Strafverfügung zum Strafantritt zu laden. In der Ladung ist zu vermerken, daß der Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafe unterbleibt, wenn die an erster Stelle erkannte Geldstrafe an die zuständige Kasse unter Angabe des Aktenzeichens entrichtet wird.

Karlsruhe, den 7. August 1939.

Das Staatsministerium.

Köhler

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK Baden-Württemberg

Muster 1
(§ 3 Abs 1 KVerwO.)

Behörde . . . . . .

Block- u. Blatt-Nr. . . / . .

Einzahlungen sind an die . . . kasse . . . . . zu entrichten. Postscheckkonto Karlsruhe Nr. . . . Kassenstunden: . . . . . Bei Einzahlungen ist die Block- u. Blatt-Nr. sowie die Behörde genau anzugeben

Kostenbescheid

(grün)

Herrn — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

Bevor die beantragte Amtshandlung vorgenommen werden kann, ist die Entrichtung des nachstehend berechneten Betrags an die obenbezeichnete Kasse erforderlich.

Gebührenart, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd. Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Geb. Ordn., Tarifnr. usw.)	Betrag RM	Rpf
Porto	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
Auslagen	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
		Zusammen:	. . . .	. .

in Worten . . . . . RM . . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . . .

. . . . . .
(Unterschrift)

Quittung

Betrag erhalten.
Gebucht im Vorbuch I lfd. Nr. . . . . .

. . . . . , den . . . . . 19 . .

(Abdruck des Dienststempels) . . . . . kasse

. . . . . .
(Unterschriften)

Behörde . . . . . .

Muster 2
(§ 3 Abs. 1 KVerwO.)

Block- u. Blatt-Nr. . . / . .

Kostenbescheid

(Buchungsunterlage für die Kasse)

(weiß)

Herrn — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

Bevor die beantragte Amtshandlung vorgenommen werden kann, ist die Entrichtung des nachstehend berechneten Betrags an die obenbezeichnete Kasse erforderlich.

Gebührenart, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd. Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Geb. Ordn., Tarifnr. usw.)	Betrag RM	Rpf
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .
		Zusammen:	. . . . .	. . .

in Worten . . . . . RM . . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . . .

. . . . . .
(Unterschrift)

Gebucht im Vorbuch I lfd. Nr. . . .
Tagesnachweisung zum Vorbuch I
lfd. Nr. . . . . .

Muster 3
(§ 3 Abs. 1 KVerwO.)

Behörde . . . . . .

Block- u. Blatt-Nr. . . / .

Kostenbescheid

(Einzahlungsanzeige)

(gelb)

Herrn — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

Bevor die beantragte Amtshandlung vorgenommen werden kann, ist die Entrichtung des nachstehend berechneten Betrags an die obenbezeichnete Kasse erforderlich.

Gebührenact, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd. Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Geb. Ordn., Tarifnr. usw.)	Betrag RM	Rpf
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
		Zusammen:	. . . .	. . .

in Worten . . . . . RM . . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . . .

. . . . . .
(Unterschrift)

Der nebenbezeichnete Betrag wurde eingezahlt und im Vorbuch I lfd. Nr. . . . in der Tagesnachweisung zum Vorbuch I lfd. Nr. . . . als Einzahlung gebucht.

. . . . . , den . . . . 19 . .

. . . . . (Kassier) . . . . . (Buchhalter)

Behörde . . . . . .

Muster 4
(§ 7 Abs. 1 KVerwO)

Einzahlungen sind an die . . .
kasse . . . . . zu entrichten.
Postscheckkonto Karlsruhe Nr. . . .
Kassenstunden: . . . . . .
. . . . . .
Bei Einzahlungen durch die Post ist die Block- und Blattnummer sowie die Behörde genau anzugeben.
Zahlt unbar!

Kostenrechnung

Herrn — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

Sie werden ersucht den nachstehend berechneten Betrag bis spätestens . . . . . 19 . . an die obenbezeichnete Kasse zu entrichten.

Gebührenart, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Geb. Ordn., Tarifnr. usw.)	Betrag RM	Rpf
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
		Zusammen:	. . . .	. . .

in Worten . . . . . RM . . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . . .

. . . . . .
(Unterschrift)

Behörde . . . . . .

Muster 5
(§ 7 Abs. 1 KVerwO)

Kostenrechnung

(Durchschrift)

Herrn — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

Sie werden ersucht, den nachstehend berechneten Betrag bis spätestens . . . . . 19 . . an die obenbezeichnete Kasse zu entrichten.

Gebührenart, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd. Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Geb. Ordn., Tarifnr. usw.)	Betrag RM	Rpf
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . .
		Zusammen:	. . . .	. . .

in Worten . . . . . RM . . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . . .

. . . . . .
(Unterschrift)

Gebucht im Vorbuch II lfd. Nr. . . .
Tagesnachweisung Nr. . . . . zum
Vorbuch II lfd. Nr. . . . . .

Behörde . . . . . .

Muster 6
(§ 10 Abs. 2 KVerwO.)

Mitteilung über Herabsetzung von Kosten

1. Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen	Name . . . . . . Beruf . . . . . . Wohnort und Straße . . . . . . Konto Nr. . . . .
2. Ursprünglich festgesetzter Betrag	Lt. Kostenbescheid Block-Blatt Nr. . . / . . . „ Kostenrechnung „ „ „ . . / . . „ Quittung „ „ „ . . / . . . . . RM . . Rpf
3. Neu festgesetzter Gesamtbetrag	. . . . RM . . Rpf
4. Mithin Minderung des ursprünglichen Kostenbetrags (Im Soll berichtigen, falls eingegangen, zurückzahlen)	. . . . RM . . Rpf . . . . . . — in Buchstaben —
5 Begründung der Herabsetzung der Kosten	. . . . .
6. Vermerke bei Einstellung des Einziehungsverfahrens, Niederschlagung usw.	. . . .

. . . . . , den . . . . . 19 . .

. . . . . .
(Unterschrift)

An die . . . . . kasse . . . .
. . . . . .

Von dem Betrag in Ziffer 2 sind entrichtet . . . . . RM . . . . . Rpf
Vorbuch . . . . . Nr. . . . . .
Tagesnachweisung Nr. . . . . zu Vorbuch . . . . .

. . . . . .
(Unterschrift des Kostenbeamten — bei Kostenbescheiden —,
Unterschrift des Buchhalters — bei Kostenrechnungen —)

Verfügung

In Spalte 8 des Kostensollbuchs einzutragen . . . . . RM . . . Rpf

zurückzuzahlen . . . . . RM . . . Rpf

Vorbuch I Nr. . . . . , den . . . . . 19 . .
Der Kassenleiter

Ergänzende Vollzugsbestimmungen

zur Reichskassenordnung über die Erhebung der von den Behörden der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie von den staatlichen Polizeiverwaltungen des Landes Baden festgesetzten Kosten und Strafen

(VBRKO.-Kosten)

(Vom 7. August 1939)

Zur Ergänzung der vorläufigen Vollzugsbestimmungen des Landes Baden zur Reichskassenordnung vom 24. April 1937 (Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 61) wird mit Zustimmung des Reichsministers der Finanzen und, soweit erforderlich, des Rechnungshofes des Deutschen Reichs mit Wirkung vom 1. Oktober 1939 bestimmt:

Zu § 1

Diese Bestimmungen gelten für die in § 1 Abs. (1) KVerwO. genannten Kosten und Strafen. Sie gelten nicht für Polizeikassen und Kassen des Landes, soweit diese neben ihren sonstigen Aufgaben Kassengeschäfte für die Polizei wahrzunehmen haben (s. Überleitungsbestimmungen für die staatlichen Polizeikassen Teil I). Jedoch sind für die Fälle der §§ 7, 8 KVerwO. Kostensollbücher zu führen.

Zu § 8

(1) Zahlstellen können als Einzahlungsstellen Bareinzahlungen an Kosten annehmen, die Zug um Zug mit der Ausführung einer gebührenpflichtigen Amtshandlung entrichtet werden. Wo Einzahlungsstellen zu errichten sind, und welche Aufgaben sie zu erledigen haben, bestimmt der Minister des Innern im Einvernehmen mit dem Finanz- und Wirtschaftsminister, für die staatlichen Polizeiverwaltungen im Einvernehmen mit dem Reichsführer SS und Chef der Deutschen Polizei im Reichsministerium des Innern (§ 3 der Überleitungsbestimmungen für die staatlichen Polizeikassen, Teil I).

(2) Die Einzahlungsstellen haben über Einzahlungen Quittungen mit einer Durchschrift — Muster 1 und 2 — auszustellen. Beide Stücke sind vom Einzahlungspflichtigen durch Namensunterschrift anerkennen zu lassen. Die Durchschrift ist für den Einzahlungspflichtigen bestimmt, die Urschrift behält die Einzahlungsstelle zurück.

Muster 1 und 2

(3) Die Vordrucke zu den Quittungen sind in Blöcken mit verschiedenfarbigen Doppelblättern herzustellen. Die Blöcke müssen mit laufender Nummer versehen sein. Die einzelnen Blätter jedes Blocks sind neben der Blocknummer mit einer laufenden, innerhalb jedes Blocks mit 1 beginnenden Blattnummer zu versehen, wobei jedoch die Durchschriften die gleichen Blattnummern wie die Urschriften tragen. Auf die Verwaltung der Vordrucke zu den Quittungen finden die Bestimmungen von Abs. 3 der VBRKO. zu § 36 mit der Maßgabe Anwendung, daß der Zu- und Abgang an Blöcken durch eine Stelle der Verwaltungsbehörde zu überwachen ist.

(4) Die Einzahlungen sind in ein Titelverzeichnis nach Muster 2 VBRKO. einzutragen. Die angenommenen Beträge sind täglich, bei schwächerem Zahlungsverkehr nach Bestimmung des Kassenleiters in mehrtägigen Zeitabschnitten, mindestens aber wöchentlich mit den Titelverzeichnissen und den Urschriften der Quittungen an die Bezirkskasse (Polizeikasse) abzuführen. Bestände über 50 RM. sind in jedem Fall am Tagesschluß abzuführen. Unbrauchbar gewordene Quittungsvordrucke sind mit Farbstift zu durchkreuzen und mit der Abrechnung der Bezirkskasse (Polizeikasse) zuzuleiten.

(5) Die Kasse hat zu prüfen, ob der an sie abgeführte Betrag nach den Unterlagen richtig ist und in den Titelverzeichnissen die Block- und Blattnummern in fortlaufender Nummernfolge enthalten sind. Die Urschriften der Quittungen, bei unbrauchbar gewordenen Vordrucken auch die Durchschrift, müssen vollständig vorhanden sein; sie sind blockweise geordnet aufzubewahren.

(6) Sind für Amtshandlungen Gebühren in stets gleichem Betrage vorgesehen (z. B. für Tagesscheine im kleinen Grenzverkehr), so kann der Minister des Innern im Einvernehmen mit dem Finanz- und Wirtschaftsminister, für die staatlichen Polizeiverwaltungen im Einvernehmen mit dem Reichsführer SS und Chef der deutschen Polizei im Reichsministerium des Innern, die Verwendung von Quittungen mit vorgedrucktem Betrag zulassen, die gegebenenfalls in

Verbindung mit Ausweispapieren (z. B. Tagesscheinen für den kleinen Grenzverkehr) hergestellt werden können. Die Bestimmungen der Abs. 2—5 gelten entsprechend mit der Maßgabe, daß von der Unterschrift des Einzahlungspflichtigen abzusehen ist und in den Titelverzeichnissen lediglich die Blocknummer und die erste und letzte Blattnummer der ausgestellten Quittungen sowie der Gesamtbetrag anzugeben sind. Der Minister des Innern kann im Einvernehmen mit dem Finanz- und Wirtschaftsminister, für die staatlichen Polizeiverwaltungen im Einvernehmen mit dem Reichsführer SS und Chef der deutschen Polizei im Reichsministerium des Innern, bestimmen, daß Quittungen mit vorgedrucktem Betrag ohne Durchschrift ausgestellt werden.

Zu § 34

An Stelle förmlicher Kassenanweisungen treten die Durchschrift des Kostenbescheids, die Urschrift der Kostenrechnung und die Mitteilung über Herabsetzung von Kosten (§§ 3, 8, 10 KVerwO).

Zu § 36

Soweit bei der Einzahlung Kostenbescheide vorgelegt werden, ist auf diesen Quittung zu erteilen. In allen übrigen Fällen, insbesondere bei Einzahlungen auf Kostenrechnungen ist nach dem VBRKO. zu § 36 Quittung mit einer Durchschrift auszufertigen.

Zu § 61

(1) Über Einzahlungen von Kosten, Dienst- und Ordnungsstrafen sind Vorbücher zum Hauptbuch nach Muster 3 zu führen, und zwar als

Muster 3

Vorbuch I über die aufgrund eines Kostenbescheids eingezahlten und die von Einzahlungsstellen abgeführten Beträge sowie über Herauszahlungen und als

Vorbuch II über die durch Kostenrechnungen erhobenen Beträge

(VBRKO.-Kosten Abs. (7) zu § 62 und zu § 72).

(2) Wenn Tagesnachweisungen aufgestellt werden, sind sie getrennt nach den Vorbüchern I und II zu fertigen.

Muster 4

Zu § 62

(1) Die Bezirkskasse (Polizeikasse) hat über die durch Kostenrechnung zu erhebenden Beträge als Titelbuch ein Kostensollbuch nach Muster 5 für den Zeitraum eines Rechnungsjahres zu führen. Für jede Verwaltungsbehörde, die Kosten, Dienst- und Ordnungsstrafen festsetzt, ist ein besonderes Kostensollbuch anzulegen.

Muster 5

(2) Im Kostensollbuch sind die zu erhebenden Beträge in der laufenden Nummernfolge der Kostenrechnungen zum Soll zu stellen. Der Kasse zugehende unbrauchbar gemachte Kostenrechnungen (§ 8 KVerwO.) hat die Kasse nach Vermerk bei der entsprechenden Nummer im Kostensollbuch der Verwaltung zurückzuleiten.

(3) Die Sollspalte des Kostensollbuchs (Spalte 7) ist aufzurechnen, sobald weitere Sollstellungen auf einer Seite nicht mehr vorzunehmen sind.

(4) Minderbeträge bei Herabsetzung des Solls nach § 10 KVerwO. und niedergeschlagene Beträge sind in Spalte 8 des Kostensollbuchs nur insoweit einzutragen, als das Soll noch nicht erfüllt ist. Herauszahlungen sind im Kostensollbuch nicht zu buchen. In der Vermerkspalte des Kostensollbuchs ist jedoch auf die Buchung im Vorbuch I hinzuweisen. Die Spalte 8 ist erst zum Jahresabschluß aufzurechnen, der sich hierbei ergebende Betrag ist von dem in Spalte 7 ermittelten Gesamtsoll abzusetzen.

(5) Die infolge der Einstellung des Einziehungsverfahrens oder als Kleinbeträge in Abgang zu stellenden Beträge sind in Spalte 9 des Kostensollbuchs zu buchen. Wegen der weiteren Überwachung der vorübergehend nicht einziehbaren Forderungen vgl. Anlage.

Anlage a)

(6) Mahn- und Betreibungskosten sind nicht zum Soll zu stellen. Sie sind in der Spalte 5 des Kostensollbuchs bei der betreffenden Nummer zu vermerken. Eingezahlte Mahn- und Betreibungskosten sind nur im Vorbuch II zu buchen.

(7) Das Vorbuch II gilt als Teil des Kostensollbuchs.

(8) Die beim Jahresabschluß verbleibenden Kassenreste sind in der dafür vorgesehenen Spalte des Kostensollbuchs auszuwerfen und in einem besonderen Abschnitt des Kostensollbuchs für das neue Rechnungsjahr unter ihrer alten Nummer und unter Angabe der Jahreszahl zu übertragen. Dabei sind alle für die Einziehung

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK Baden-Württemberg

erheblichen Angaben zu übernehmen. Wegen der Bescheinigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Übertragung vgl. § 45 Abs. 1 RRO.

Zu § 72

Das Vorbuch I gilt gleichzeitig als Titelbuch.

Zu § 76

(1) Die der Kasse zugehenden Durchschriften von Kostenbescheiden werden bis zur Einzahlung vom Buchhalter aufbewahrt. Kosten, Dienst- und Ordnungsstrafen, über die Kostenrechnungen ausgestellt worden sind, hat der Buchhalter zum Soll zu stellen; nach der Sollstellung hat er dafür zu sorgen, daß die Kostenrechnungen an die Einzahlungspflichtigen abgesandt werden; der Tag der Absendung ist im Kostensollbuch (Spalte 6) zu vermerken.

(2) Bei Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln im Kassenraum hat der Buchhalter die Quittung anhand der Durchschriften der Kostenbescheide oder auf Grund des Kostensollbuchs sowie der sonstigen Unterlagen vorzubereiten und zu unterschreiben. Setzt sich die Forderung aus mehreren Beträgen zusammen, so ist die Gesamtsumme zu bilden. Der Buchhalter hat die vorbereitete Quittung im Geschäftsgang ohne Inanspruchnahme des Einzahlenden an den Kassier weiterzuleiten. Handelt es sich um Einzahlungen auf Kostenbescheide, so sind auch die Buchungsunterlage und die Einzahlungsanzeige an den Kassier zu geben.

(3) Der Kassier hat die Quittung auf die richtige Aufrechnung der Einzelbeträge, die richtige Wiederholung der Gesamtsumme in Buchstaben und auf das Vorhandensein der Unterschrift des Buchhalters zu prüfen. Er hat vor Entgegennahme der Einzahlung den Betrag im Vorbuch zu buchen und die Nummer der Buchung unter Angabe des Tages der Einzahlung auf der Quittung, bei Kostenbescheiden auch auf der Buchungsunterlage und der Einzahlungsanzeige zu vermerken. Er hat die Quittung alsdann mit seiner Unterschrift und dem Abdruck des Dienststempels zu versehen und nach Entgegennahme des Betrags dem Einzahlenden zu übergeben. Wegen Behandlung der zweiten Ausfertigung der Quittungen vergl. VBRKO. Abs. (2) zu § 76. Bei Einzahlungen auf Kostenbescheide hat er die Einzahlungsanzeige zu unterschreiben. Die Buchungsunterlage wird Rechnungsbeleg zum Vorbuch I und verbleibt beim Kassier; die Einzahlungsanzeige ist an den Buchhalter zurückzugeben. Dieser prüft sie auf das Vorhandensein der erforderlichen Eintragungen, versieht sie mit seiner Unterschrift und übersendet sie der zuständigen Verwaltungsbehörde. Der Buchhalter hat darauf zu achten, daß ihm alle an den Kassier gegebenen Einzahlungsanzeigen wieder zugehen. Die Einzahlungen auf zum Soll gestellte Kosten hat der Buchhalter sodann auf Grund der Durchschriften der Quittungen im Kostensollbuch zu buchen.

(4) Werden Tagesnachweisungen aufgestellt, so hat der Kassier die Spalten 1 bis 4 auf Grund der Zahlkartenabschnitte, Postscheckabschnitte usw. auszufüllen. Die Spalte 4 ist aufzurechnen. Alsdann sind die Tagesnachweisungen dem Buchhalter zuzuleiten, der auf Grund der Durchschriften der Kostenbescheide, der Sollstellung im Kostensollbuch oder der sonstigen Unterlagen die übrigen Spalten auszufüllen und gleichzeitig die erforderlichen Buchungen im Kostensollbuch vorzunehmen hat. Dabei ist im Kostensollbuch anzugeben, in welche Tagesnachweisung und unter welcher laufenden Nummer innerhalb der Tagesnachweisung der Betrag eingetragen ist. Gleichzeitig hat der Buchhalter auf der Buchungsunterlage und der Einzahlungsanzeige einen Einzahlungsvermerk mit Angabe der Nummer der Tagesnachweisung und der laufenden Nummer innerhalb der Tagesnachweisung zu setzen und den Einzahlungsvermerk auf der Einzahlungsanzeige zu vollziehen. Auf den Titelseiten der Tagesnachweisungen zum Vorbuch II ist die Eintragung in das Kostensollbuch von dem Buchhalter durch Namensunterschrift und Datum zu bestätigen. Der Buchhalter hat hierauf die Eintragungen in den Spalten für die einzelnen Einzahlungsarten der Tagesnachweisung aufzurechnen und zu prüfen, ob ihre Quersumme mit der Schlußsumme der Spalte 4 übereinstimmt. Die Tagesnachweisungen gehen sodann mit den Zahlkartenabschnitten usw. sowie mit den Durchschriften der Kostenbescheide und sonstigen Belegen an den Kassier, der die

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK Baden-Württemberg

Endbeträge der Tagesnachweisungen in den Vorbüchern zu buchen und die Buchungsnummern auf den Titelseiten der Tagesnachweisungen zu vermerken hat. Der Kassier hat zu prüfen, ob die Einzahlungsvermerke auf den Durchschriften der Kostenbescheide richtig sind und sie ebenfalls zu vollziehen. Die Buchungsunterlagen sind als Belege zur Tagesnachweisung zu ordnen und zu sammeln; die Einzahlungsanzeigen sind an den Buchhalter zurückzugeben, der die Weitergabe zu den Akten der Verwaltung zu veranlassen hat.

(5) Bei Kassen, die nur mit einem Beamten besetzt sind, hat der Landrat einen Beamten der Verwaltung zu bestimmen, der den Einzahlungsvermerk des Kassenbeamten mit den Buchungen im Vorbuch I zu prüfen und die Einzahlungsanzeige mit zu vollziehen hat.

Zu § 81

(1) Am Schluß jedes Vierteljahres ist die entsprechende Einzahlungsspalte im Kostensollbuch aufzurechnen. Die Gesamtsumme muß mit den im Vorbuch II nachgewiesenen Einzahlungen übereinstimmen. Unstimmigkeiten sind vor der Abrechnung mit der Landeshauptkasse aufzuklären.

(2) Zum Jahresabschluß sind die Seitensummen der Spalte 7 des Kostensollbuchs zur Jahressumme zusammenzustellen; die Spalten 8, 9, 16, 18, 19 sind aufzurechnen. Der Gesamtbetrag des Kostensolls (Spalte 7 abzüglich Spalte 8) muß mit der Summe der eingezahlten, in Abgang gestellten oder als Kassenrest verbliebenen Beträge übereinstimmen. Unstimmigkeiten sind aufzuklären.

Zu § 93

Der Prüfungsbeamte hat stichprobenweise zu prüfen:

1. bei den Kostenrechnungen (§ 6 KVerwO.), ob die Beträge nach den im Blockheft des Kostenbeamten verbliebenen Durchschriften der Kostenrechnungen richtig und vollständig zum Soll gestellt sind.
2. bei den Kostenbescheiden (§ 3 KVerwO.)
   a) ob die in den Listen oder Verzeichnissen (§ 5 KVerwO.) angegebenen Beträge sowie die Block- und Blattnummern mit den Angaben in den bei den Akten befindlichen Einzahlungsanzeigen übereinstimmen, und ob in den Fällen, in denen eine Einzahlungsanzeige nicht vorhanden ist, tatsächlich die ursprünglich beantragte Amtshandlung unterblieben ist und somit Kosten nicht zu erheben sind;
   b) ob die nach den Einzahlungsanzeigen erhobenen Beträge rechtzeitig und vollständig als Einzahlung gebucht sind;
3. in den Fällen des § 4 KVerwO., ob die in den Anschreibungen angegebenen Beträge, sowie die Block- und Blattnummern der Quittungen mit den Angaben in den Akten und den Titelverzeichnissen (Abs. (4) VBRKO.-Kosten zu § 8) übereinstimmen;
4. ob die Einzahlungsstellen rechtzeitig und vollständig mit der Kasse abgerechnet haben.

Karlsruhe, den 7. August 1939.

Das Staatsministerium.

Köhler

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK Baden-Württemberg

Behörde . . . . . .

Muster 1
(zu § 8 Abs. 2 VBVKO-Kosten)
Block- u. Blatt Nr. . . / .

Quittung

Herr — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

hat den nachstehend berechneten Betrag entrichtet.

Gebührenart, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd. Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Gebührenordnung, Tarif-Nr. usw.)	Betrag RM	Rpf
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .
		Zusammen:	. . . .	. . . .

in Worten . . . . . RM . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . .

Anerkannt

. . . . . .
(Unterschrift des Einzahlungspflichtigen)

. . . . . .
(Unterschrift)

Titelverzeichnis Nr. . . . .

Behörde . . . . . .

Muster 2
(zu § 8 Abs. 2 VVKO-Kosten)
Block- u. Blatt Nr. . . / .

Buchungsunterlage

Herr — Frau — Fräulein . . . . . .

in . . . . . .

hat den nachstehend berechneten Betrag entrichtet.

Gebührenart, Auslagen	Liste, Verzeichnis usw. sowie lfd. Nr. darin	Grundlage der Gebührenfestsetzung (Gebührenordnung, Tarif-Nr. usw.	Betrag RM	Rpf
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .	. . . .
		Zusammen:	. . .	. . .

in Worten . . . . . RM . . . . Rpf

. . . . . , den . . . . . 19 . .

Anerkannt

. . . . . .
(Unterschrift des Einzahlungspflichtigen)

. . . . . .
(Unterschrift)

Titelverzeichnis Nr. . . . .

. . . . . kasse . . . . . .

Muster 3
(zu § 61 VBRKO.)

(Titelseite)

Vorbuch

für das . . . Viertel des Rechnungsjahrs 19 . . *)

für das Rechnungsjahr 19 . . *)

Einzelplan . . . . Kapitel . . . . Titel . . . .

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

. . . . . , den . . . . . 19 . .

Name: . . . . . .

Dienstbezeichnung . . . . . .

Geführt von:

. . . . . von . . . . . bis . . . . . .

. . . . . von . . . . . bis . . . . . .

. . . . . von . . . . . bis . . . . . .

*) Nichtzutreffendes ist zu streichen.

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

(Seite 2)

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Block- und Blatt-Nr. des Kostenbescheids oder der Kostenrechnung	Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen	Betrag		Tagessumme von Spalte 5		Titel			
				RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf
1	2	3	4	5		6		7		8	

(Seite 3)

Von dem Betrag in Spalte 5 entfallen auf																Vermerke
Kapitel										Kapitel				Kapitel		
Titel				Titel				Titel		Titel		Titel		~~Titel~~		
RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	
9		10		11		12		13		14		15		16		17

Bezirkskasse . . . . . .

Muster 4
(zu § 61 VBRKO-Kosten)

(Titelseite)

Tagesnachweisung Nr. .....

zum Vorbuch . . . .

für den . . . . . **19** . .

über unbare Einzahlungen

(Einzelplan II Kapitel . . . . Titel . . . .)

Unterschrift des aufstellenden Beamten

. . . . . .

In das Kostensollbuch eingetragen

. . . . . .
(Datum)

. . . . . .
(Unterschrift)

Als Einzahlung gebucht im
Vorbuch . . . Seite . . . lfd. Nr. . . .
. . . . . .

(Seite 2)

Lfd. Nr.	Block- und Blatt-Nr. des Kostenbescheids oder der Kostenrechnung	Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen	Betrag		Von dem Kapitel Titel				Von dem Kapitel Titel	
			RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf
1	2	3	4		5		6		7	

(Seite 3)

Betrag in Spalte 4 entfallen auf																		Vermerke
		Kapitel Titel				Kapitel Titel		Kapitel Titel		Kapitel Titel								
RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	RM	Rpf	
8		9		10		11		12		13		14		15		16		

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK
Baden-Württemberg

. . . . . kasse . . . . . .

(Titelseite)

Muster 5
(zu § 62 VBRKO-Kosten)

Kostensollbuch

. . . . . .

des . . . . . .
(Bezeichnung der Behörde)

für das Rechnungsjahr 19 . . .

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

. . . . . , den . . . . . 19 . .

Name: . . . . . .

Dienstbezeichnung . . . . . .

Geführt von:

. . . . . von . . . . . bis . . . . . .

. . . . . von . . . . . bis . . . . . .

. . . . . von . . . . . bis . . . . . .

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

(Seite 2)

Block- und Blatt-Nr. der Kostenrechnung	Name, Beruf des Einzahlungspflichtigen	Wohnort des Einzahlungspflichtigen	Kurze Bezeichnung der Angelegenheit, in der die Kosten entstanden sind	Vermerk über die Einziehung (Nachnahme, Mahnung, Vollstreckung usw.)	Kostenrechnung abgesandt am	Sollbetrag RM	Sollbetrag Rpf	Minderbetrag des Solls bei Herabsetzung des Solls, soweit dieses noch nicht erfüllt ist RM	Minderbetrag Rpf
1	2	3	4	5	6	7		8	

(Seite 3)

In Abgang gestellt infolge Einstellung des Einziehungsverfahrens usw. RM	Rpf	Eingezahlt sind im 1. Vierteljahr RM	Rpf	Vorbuch II Tag Nachw. Nr. Lfd. Nr.	2. Vierteljahr RM	Rpf	Vorbuch II Tag Nachw. Nr. Lfd. Nr.	3. Vierteljahr RM	Rpf	Vorbuch II Tag Nachw. Nr. Lfd. Nr.	4. Vierteljahr RM	Rpf	Vorbuch II Tag Nachw. Nr. Lfd. Nr.	Gesamt-Istbetrag im Rechnungsjahr RM	Rpf	Kassenreste RM	Rpf	Vermerke (z. B. bei vorläufiger Einstellung des Einziehungsverfahrens, Hinweis auf die Nummer im Kostenüberwachungsbuch)
9		10		11	12		13	14		15	16		17	18		19		20

Anlage
(zu § 62 VBRKO.-Kosten)

Kostenüberwachungsbuch

(1) Beträge, die wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Einzahlungspflichtigen vorübergehend nicht einziehbar sind und aus diesem Grunde in Abgang gestellt wurden, hat die Kasse in ein Kostenüberwachungsbuch nach Muster a einzutragen. Das Kostenüberwachungsbuch kann für mehrere Rechnungsjahre geführt werden. Alle in demselben Rechnungsjahr einzutragenden Forderungen gegen denselben Einzahlungspflichtigen sind unter der gleichen Nummer des Kostenüberwachungsbuchs, aber getrennt, zu buchen. Ist der Einzahlungspflichtige im Kostenüberwachungsbuch an mehreren Stellen eingetragen, sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

Muster a

(2) Die Möglichkeit der Einziehung ist anhand der über die einzelnen Einzahlungspflichtigen geführten Akten zu überwachen. Die Kasse hat mindestens einmal in jedem Jahr die Einziehbarkeit der Forderung erneut zu prüfen; das Ergebnis ist aktenkundig zu machen. Solange eine Änderung in den wirtschaftlichen Verhältnissen des Einzahlungspflichtigen nicht eingetreten ist, haben Beitreibungsmaßnahmen in der Regel zu unterbleiben; jedoch ist vor Ablauf der Verjährungsfrist das zu ihrer Unterbrechung Erforderliche zu veranlassen, wenn die offenstehende Forderung mindestens 20 *RM* beträgt. Sobald eine Aussicht auf Einziehung nicht mehr besteht, ist mit schriftlicher Genehmigung des Landrats (Polizeiverwalters) von der Weiterverfolgung des Anspruchs abzusehen (der Anspruch zu löschen).

(3) Wird eine im Kostenüberwachungsbuch eingetragene Forderung von einer anderen Kasse zur Einziehung übernommen, so hat die übernehmende Kasse der abgebenden Kasse die Übernahme der Kostenschuld unter Angabe der Nummer der Eintragung in ihrem Kostenüberwachungsbuch zu bestätigen. Die Bestätigung ist bei der abgebenden Kasse als Beleg zum Kostenüberwachungsbuch zu nehmen.

(4) Das Kostenüberwachungsbuch führt der Kassenleiter oder nach dessen Bestimmung der Buchhalter.

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK
Baden-Württemberg

. . . . . **kasse** . . . . . .

(Titelseite)

Muster a
(zur Anlage)

Kostenüberwachungsbuch

für die Rechnungsjahre 193 . . bis 19 .

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

. . . . . , den . . . . . 19 . .

Name: . . . . . .

Dienstbezeichnung . . . . . .

Geführt von

. . . . . von . . . . . bis . . . . .
(Unterschrift und Dienstbezeichnung)

. . . . . von . . . . . bis . . . . .

. . . . . von . . . . . bis . . . . .

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

(Seite 2)

Lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Nr. des Kostensollbuchs/ Rechnungsjahr — Behörde	Name, Beruf und Wohnung des Einzahlungspflichtigen	Einzuziehender Betrag RM	Rpf	Bezeichnung der Angelegenheit, in der die Kosten entstanden sind. Aktenzeichen
1	2	3	4	5		6

(Seite 3)

Erledigung durch							Grund der Löschung, sonstige wichtige Vermerke
Einzahlung				Löschung			
Tag der Einzahlung	Betrag RM	Rpf	Vorbuch I Nr. / Jahr	Betrag RM	Rpf	Tag der Verfügung	
7	8		9	10		11	12

Druck und Verlag von Malsch & Vogel in Karlsruhe.

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK
Baden-Württemberg

BLB BADISCHE LANDESBIBLIOTHEK
Baden-Württemberg