

6. Buchführung, Aktenführung

6.1 Arten der Geschäftsbücher

6.1.1

Der Vollziehungsbeamte führt

- eine Liste der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden und sonstigen Vollstreckungsbehörden nach der Justizbeitragsordnung (Vollstreckungsbehörden)

sowie

- ein Kassenbuch I und ein Kassenbuch II. Der Leiter der Dienstbehörde kann anordnen, dass von der Führung des Kassenbuchs I abgesehen wird, sofern ein ordnungsgemäßer Nachweis der Einzahlungen gewährleistet ist.

6.1.2

Im Zahlungsverkehr verwendet der Vollziehungsbeamte einen Quittungsblock.

6.2 Äußere Form, Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Für die äußere Form, die Führung und die Aufbewahrung der Geschäftsbücher gelten die Bestimmungen der §§ 63 und 64 der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

6.3 Liste der Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden

6.3.1

Die Liste der Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden wird nach Vordruck GV 2 in Jahresheften geführt. In diese Liste sind alle Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden nach der Justizbeitragsordnung einzutragen.

6.3.2

Für die Führung und den Abschluss der Liste sowie die geschäftliche Behandlung der Aufträge gelten die Bestimmungen in § 68 der Gerichtsvollzieherordnung und in der Anleitung zum Vordruck GV 2 entsprechend.

6.4 Kassenbücher, Abrechnungsschein

6.4.1

Der Vollziehungsbeamte hat für Einnahmen, die nicht sofort verwendet werden können, ein Kassenbuch I nach Vordruck VB 1^{*)} (Anlage 1) in Jahresheften sowie für Einnahmen, die sofort verwendet werden können, ein Kassenbuch II nach Vordruck VB 2^{*)} (Anlage 2) in Vierteljahresheften zu führen. Die Kassenbücher dienen zum Nachweis des Eingangs und der Verwendung aller Einnahmen, die bei der Erledigung der in der Liste der Vollstreckungsaufträge der Vollstreckungsbehörden verzeichneten Aufträge erwachsen sind.

In das Kassenbuch I sind alle Einnahmen einzutragen, die nicht binnen drei Tagen verwendet werden können (z.B. Vorschüsse nach Nr. 5.6; Versteigerungserlöse, die nicht sofort abgerechnet werden können; Zahlungen, die sich wegen fehlerhafter oder unvollständiger Angaben nicht sofort verwenden lassen). Das Kassenbuch I kann in einem Heft für mehrere Jahre geführt werden. Sofern von der Führung eines Kassenbuches I abgesehen werden darf (vgl. Nr. 6.1.1), sind auch diese Einzahlungen im Kassenbuch II nachzuweisen.

In das Kassenbuch II sind alle Einnahmen einzutragen, die binnen drei Tagen verwendet werden können.

6.4.2

In den Kassenbüchern sind auch der Eingang und die Verwendung von Beträgen nachzuweisen, die dem Vollziehungsbeamten in amtlicher Eigenschaft zugehen, ihm aber nicht zustehen oder die auf das Dienstkonto des Vollziehungsbeamten eingezahlt werden, obwohl sie dem Vollziehungsbeamten persönlich zustehen.

6.4.3

Die laufende Nummer der Eintragung in den Kassenbüchern ist bei den Kostenrechnungen oder, wenn eine Kostenrechnung nicht zu erstellen ist, auf dem der Eintragung zugrunde liegenden Schriftstück zu vermerken.

6.4.4

Die Eintragungen in den Spalten 5 bis 8 des Kassenbuchs II bilden die Grundlage für die Abrechnung mit der Landesjustizkasse Bamberg über die in diesen Spalten nachgewiesenen Kosten des Vollziehungsbeamten. Die Spalten sind gemäß der Anleitung zum Kassenbuch II unverzüglich auszufüllen. Die Geldspalten 4 bis 11 sind zum 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 können. Die Schlusssummen der Spalten 5 bis 8 sind in den Abrechnungsschein nach Vordruck VB 3^{*}) (Anlage 3) zu übernehmen; sie sind nach Abzug der dem Vollziehungsbeamten zustehenden Gebührenanteile auf Grund des Abrechnungsscheins am Abrechnungstag an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefern (vgl. Nr. 7.4.2). Den Abrechnungsschein hat der Vollziehungsbeamte unter Angabe von Ort und Tag zu unterschreiben. Gleichzeitig muss der Vollziehungsbeamte der Landesjustizkasse Bamberg eine für die Erteilung der Empfangsbescheinigung bestimmte Durchschrift des Abrechnungsscheins vorlegen. Die Durchschrift mit den Buchungsvermerken der Kasse ist als Abrechnungsbeleg im Kassenbuch II hinter der letzten Seite einzukleben.

6.4.5

Der jeweilige Kassensollbestand des Vollziehungsbeamten ergibt sich

- aus der Gegenüberstellung der Beträge im Kassenbuch I Spalte 4 und Spalten 5 bis 8,
- aus den Beträgen des Kassenbuchs II Spalte 4, soweit sie noch nicht in die Spalten 5 bis 10 eingestellt sind (vgl. auch Anleitung 3 zum Kassenbuch II),
- aus den Spalten 5 bis 8 des Kassenbuchs II, soweit die Beträge noch nicht an die Landesjustizkasse Bamberg abgeliefert sind (vgl. Nr. 6.4.4 Satz 6),
- aus den in Spalte 10 des Kassenbuchs II vermerkten Beträgen, soweit sie noch nicht bar ausgezahlt sind oder noch kein Überweisungsauftrag ausgeschrieben worden ist,
- aus den sonst eingezogenen Beträgen, die noch nicht in die Kassenbücher eingetragen sind.

6.4.6

Der jeweilige Kassenistbestand des Vollziehungsbeamten ergibt sich

- aus dem Bargeldbestand,
- aus den vorab abgelieferten Beträgen,
- aus dem Guthaben auf dem Dienstkonto zuzüglich der noch nicht gutgeschriebenen Eigeneinzahlungen und abzüglich der noch nicht ausgeführten Überweisungsaufträge.

6.5 Aktenführung

6.5.1

Der Vollziehungsbeamte führt Sonderakten. Hierfür gilt der 5. Abschnitt der Gerichtsvollzieherordnung entsprechend.

6.5.2

Die Vollstreckungsaufträge sind in jedem Fall zu den Sonderakten zu nehmen. Der Vollziehungsbeamte hat die auftraggebende Vollstreckungsbehörde über die Erledigung des Auftrags zu unterrichten.

^{*)} [Amtl. Anm.:] jetzt HKR 158

^{*)} [Amtl. Anm.:] jetzt HKR 159

^{*)} [Amtl. Anm.:] jetzt HKR 159a