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

[1]Der Vordruck ist für sämtliche Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, soweit nicht die Verwendung besonderer Vordrucke zugelassen wurde. [2]Falls Vermerke gemäß VV zu Art. 73 BayHO erforderlich sind, können diese an geeigneter Stelle handschriftlich eingetragen werden. [3]Der Vordruck kann auch in den Fällen verwendet werden, in denen ein Sammel-BKZ zweckmäßig ist (z. B. weil bei der Erstellung des Muster 01 noch unklar ist, wie viele Teilnehmer an einer Veranstaltung teilnehmen).

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

[1]Im 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).

[2]Der Vordruck kann auch ohne Rechnung/Zahlungsaufforderung und ohne Abdruck hergestellt und verwendet werden, soweit dies zweckmäßig ist. [3]Beim Einzug im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs ist nach Nr. 6.1.1.1.10 zu verfahren. [4]Es ist darauf zu achten, dass Rechnung und Einzahlungsvordrucke das gleiche BKZ tragen. [5]Die Einzahlungsvordrucke dürfen nur an der Perforation gefaltet werden.

6.1.1.1.4

[1]Der Vordruck ist so aufgebaut, dass zugleich mit der Erstellung der Annahmeanordnung die Rechnung bzw. Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen mitgefertigt wird. [2]Im 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

[1]Im 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. [2]Erforderlichenfalls sind die Einzelbeträge, aus denen sich die Gesamtforderung zusammensetzt, anzugeben und zu erläutern. [3]In diesem Fall ist am Schluss eine Gesamtsumme zu bilden.

6.1.1.1.6

[1]In besonderen Fällen (wenn zum Beispiel ein Festsetzungsbescheid erforderlich ist) kann von der Versendung der Rechnung an den Zahlungspflichtigen abgesehen werden. [2]Die 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.

[3]Soweit zweckmäßig, ist diesem Schreiben ein Einzahlungsvordruck mit vorgedrucktem oder hand-/maschinenschriftlich im Verwendungszweck ergänztem BKZ beizufügen. [4]Die Angabe des BKZ ist für die Kasse unbedingt erforderlich.

6.1.1.1.7

[1]Die Annahmeanordnung ist grundsätzlich gleichzeitig mit der Rechnungsstellung oder Anforderung des Betrages zu erteilen und abzusenden. [2]In Ausnahmefällen (zum Beispiel, wenn nicht feststeht, ob und in welcher Höhe eine Schadenersatzforderung oder Drittmittelanforderung anerkannt wird), kann die Annahmeanordnung nach Eingang der Zahlung entsprechend Nr. 6.1.1.1.9 Satz 1 bis 3 erteilt werden. [3]Für diese Fälle wird der ASt von der Kasse eine Verwahr-PK-Nr. mitgeteilt.

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

[1] In den Fällen der Nr. 6.1.1.1.7 Satz 2 und 3 ist in der Annahmeanordnung in Feld-Nr. 03 anstelle des BKZ die mitgeteilte PK-Nr. anzugeben. [2]Dies gilt auch, wenn für einen Verwahrungsbetrag mehrere Anordnungen (für Teilabwicklungen) erteilt werden; Muster 09 darf für Teilabwicklungen nicht verwendet werden. [3]Die Feld-Nrn. 08, 09 und 14 brauchen bei einer Annahmeanordnung mit Verwahr-PK-Nr. nicht ausgefüllt werden; die Feld-Nrn. 15 bis 20 entfallen. [4]Wurde 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

[1]Ist 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. [2]Für die auf die weiteren BSt entfallenden Teilbeträge ist nach Geldeingang mit Kassenanordnung Muster 65 die Umbuchung anzuordnen. [3]Alternativ 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) [1]In IHV ist die Anordnung folgender Kostenrechnungen möglich:
   - Kostenrechnung allgemein;
   - für Sozialgerichte;
   - Kostenrechnung gemäß § 109 SGG.

[2]Bei jeder der aufgeführten Kostenrechnungsarten ist bei einem Ausdruck das Feld Bezeichnung der Forderung grundsätzlich frei. [3]Dieses Feld kann mit Freitext oder den angelegten Textbausteinen gefüllt werden. [4]Im Bereich der LJK ist von der Kostenerhebung über IHV in der Regel abzusehen, soweit dafür spezielle Justizprogramme vorhanden 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 Kostenrechnung für den Zahlungspflichtigen, sowie durch den Ausdruck des Entwurfs der Kostenrechnung (Kostenverfügung) für die ASt.

c) [1]Die Einzahlungsvordrucke sind Blankovordrucke. [2]BKZ in Listenform entfallen. [3]In IHV entfallen die Einzahlungsvordrucke. [4]Dennoch kann der Zahlungsaufforderung/Rechnung, soweit zweckmäßig, ein Einzahlungsvordruck mit hand- oder maschinenschriftlich im Verwendungszweck ergänztem BKZ beigefügt werden.

6.1.1.2.6

Für **andere elektronische Anordnungsverfahren** gilt abweichend von Nr. 6.1.1.2.2 Folgendes:

[1]Die Kostenverfügung für die Kasse wird durch den Datensatz ersetzt. [2]Soweit Ausdrucke möglich 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

[1]Das Muster ist für Kostenverfügungen zu verwenden, für die Muster 02 nicht geeignet ist. [2]Hierzu können im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“ geeignete Texte eingedruckt werden. [3]Solche Eindrucke werden insbesondere in den Fällen zweckmäßig oder erforderlich sein, in denen bei privatrechtlichen Entgelten das Anordnungs- und Erhebungsverfahren mit Kostenverfügungen für entsprechend anwendbar 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

Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Annahme von Geldhinterlegungen zu verwenden.

6.1.1.6 **Muster 09 (Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt)**

6.1.1.6.1

[1]Der Vordruck ist für Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, die bei bis zu fünf verschiedenen BSt anzuordnen sind. [2]Die erste BSt und der dazugehörige Anordnungsbetrag müssen immer ausgefüllt sein.

6.1.1.6.2

Zur Anordnung von Einzahlungen mit Umsatzsteuer kann das sechste BSt-Feld für die Umsatzsteuer verwendet werden; es ist eine bei der Kasse zu erfragende Verwahrungsbuchungsstelle in Feld-Nr. 01, der Umsatzsteuersatz in Feld-Nr. 43 und der Umsatzsteuerbetrag in Feld-Nr. 44 einzutragen.

6.1.1.6.3

[1] Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.7 gelten entsprechend. [2]Für jede BSt ist eine Ausfertigung zu erstellen. [3]In jeder Ausfertigung ist die BSt, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen. [4]Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.

6.1.1.6.4

Die Verwendung von Muster 09 ist nicht zugelassen, 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 Anordnungsverfahren, da bei Verwendung elektronischer Anordnungsverfahren Sammelanordnungen nicht erzeugt werden.

6.1.2.2 **Muster 10 (Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen)**

[1]Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für Listen nach Muster 11 und Muster 12 zu verwenden. [2]Feld-Nr. 14 ist nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Zahlungspflichtigen 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 Muster 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 behandeln

sind.

6.1.2.3.2

[1]Die einzelnen Zahlungspflichtigen sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Liste nach Muster 11 einzutragen. [2]Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. [3]Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

6.1.2.3.3

[1]Die 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. [2]In einem Muster 11 dürfen entweder nur Einzahlungen mit BKZ oder nur Einzahlungen mit PK-Nrn. enthalten sein.

6.1.2.3.4

[1]Über den Gesamtbetrag der Liste ist eine Sammel-Annahmeanordnung nach Muster 10 zu erteilen. [2]Die 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

[1] Muster 30 ist zu verwenden, wenn eine Auszahlung durch Überweisung zu leisten ist. [2]Das Muster ist für die Anordnung von Ausgaben und Einnahmekürzungen zu erteilen. [3]Es ist als Auszahlungsanordnung für einen Empfänger und für eine BSt vorgesehen. [4]Verteilt sich eine Zahlung an einen Empfänger auf mehrere BSt, ist Muster 32 oder Muster 30 in entsprechender Anzahl zu verwenden. [5]Hat 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

[1]Für jede Abschlagszahlung sowie für die Schlusszahlung ist jeweils eine eigene Auszahlungsanordnung zu erteilen. [2]Aus kassentechnischen Gründen dürfen diese Anordnungen nicht gleichzeitig oder unmittelbar hintereinander erfolgen (vorherige Abschlagszahlung muss im Kassenverfahren gebucht worden sein). [3]Bei Schlusszahlungen ist die Summe der tatsächlich geleisteten Abschlagszahlungen einzutragen. [4]Ergibt 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. [5]Die Rückzahlung der zu viel geleisteten Abschlagszahlungen ist mit Muster 01 anzuordnen.

6.2.1.1.3

Für **elektronische** Anordnungsverfahren gilt:

[1]Das 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,

[2]In 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

[1] Muster 30 ist auch zu verwenden für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. [2]Die Zahlungen sind nur in Euro anzuordnen (andernfalls ist Muster 35 zu verwenden). [3]Bei 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

[1] Muster 32 ist anstelle von Muster 30 zu verwenden, wenn eine Zahlung an einen Empfänger bei mehreren BSt anzuordnen ist. [2]Muster 32 ist nicht zu verwenden bei Abschlags- und Schlusszahlungen, für steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe im EU-Binnenmarkt sowie für Verrechnungen. [3]Die Angabe der Buchhaltung pro BSt erfolgt durch die Kasse. [4]Bei 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:

[1]Es können bis zu fünf BSt angegeben werden. [2]Für jede BSt ist eine Ausfertigung zu erstellen. [3]In jeder Ausfertigung ist die BSt, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen. [4]Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.

6.2.1.3

Muster 33 (Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen)

6.2.1.3.1

[1]Der Vordruck ist vorgesehen für die Kombination mit anderen Vordrucken. [2]Deshalb enthält er ein großes Leerfeld, in das ebenso wie auf der Rückseite beliebige Eindrucke vorgenommen werden können. [3]Insbesondere können entsprechende Eindrucke für die Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld, Entschädigung für Zeugen usw. aufgenommen werden. [4]Der Text im fett umrandeten Teil des Vordruckkopfs ist entsprechend zu ergänzen.

6.2.1.3.2

[1]Der Vordruck kann verwendet werden für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. [2]Ggf. 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

[1]Die Bezeichnung der Währung (als ISO-Währungscode) und der Länderschlüssel (für Empfänger und Bank) sind nach Nr. 7.113 einzutragen. [2]In einigen Ländern (Vereinigte Arabische Emirate, China, Kambodscha, Russland, Indien, Jordanien, Malaysia, Philippinen, Thailand) sind bei Zahlungen gesonderte Formvorschriften zu beachten. [3]Nähere Informationen hierzu sind bei Bedarf bei der jeweiligen Kasse zu erfragen oder der Internetseite des LfF – Information der Staatsoberkasse (http://www.lff.bayern.de/produkte/kabu/index.aspx#info stok) zu entnehmen. [4]Bei 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. [5]Nr. 7.24 (Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt) ist zu beachten.

6.2.1.6 **Muster 36 (Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr) (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)**

6.2.1.6.1

[1]Das Muster ist immer zu verwenden, wenn der volle Anordnungsbetrag verrechnet werden soll. [2]Der Betrag, mit dem zu verrechnen ist, muss bei derselben Kasse mit Annahmeanordnung für einmalige oder wiederkehrende Einzahlung angeordnet sein. [3]Das Muster kann nicht für Vollverrechnungen bei unterschiedlichen HKZ, die Verrechnung von Auszahlungen mit steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt sowie für Abschlags- oder Schlusszahlungen verwendet werden. [4]Für jedes betroffene BKZ bzw. jede PK-Nr. ist der Betrag anzugeben.

6.2.1.6.2

Für das schriftliche Anordnungsverfahren gilt insbesondere:

[1]Die Auszahlung kann aus vier verschiedenen BSt erfolgen; für jede BSt der Auszahlung ist eine Ausfertigung zu erstellen. [2]Nr. 6.2.1.2.3 Satz 3 und 4 gelten entsprechend. [3]Für die im Teil „zu verrechnen mit“ aufgeführten Beträge ist keine Ausfertigung erforderlich. [4]Die Angabe der Buchhaltung pro BSt erfolgt durch die Kasse. [5]Einnahmekürzungen und Ausgabekürzungen sind hinter dem Betrag mit dem Vorzeichen „Minus“ (-) zu kennzeichnen. [6]Die Beträge in den Feldern „Summe 1“ und „Summe 2“ müssen übereinstimmen; Vorzeichen bleiben bei der Summenbildung unberücksichtigt.

6.2.1.7 **Muster 38 (Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr) (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung) (Kassenanordnung Herausgabe Geldhinterlegung)**

6.2.1.7.1

[1]Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Auszahlung von Geldhinterlegungen nebst Zinsen zu verwenden. [2]Der Vordruck besteht aus

a) Blatt 1: Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen,

und

b) Blatt 2: Auszahlungsanordnung für Zinsen.

[3]Die Zeile „Summe“ des Feldes 05 ist stets auszufüllen. [4]Blatt 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

[1]Der Vordruck ist als Auszahlungsanordnung für mehrere Empfänger zu verwenden, für die die erforderlichen Angaben in einer Empfängerliste enthalten sind. [2]Als Empfängerliste ist Muster 42 zu benutzen. [3]Feld-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

[1] Muster 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. [2]Hierzu 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. [3]Für 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

[1]Ob eine Massenzahlung vorliegt, ist mit der zuständigen Kasse zu klären. [2]Die 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

[1] Muster 42 ist als Empfängerliste zu Muster 40 zu verwenden. [2]Für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend. [3]Sind Zahlungen an mehrere Empfänger zu leisten, sind sie in einer Empfängerliste Muster 42 zusammenzufassen, wenn sie

a) bei der gleichen BSt anzuordnen und

b) zum gleichen Zeitpunkt fällig sind.

[4]Ferner ist Voraussetzung, dass die Zahlungen einheitlich

a) durch Überweisung,

b) bar oder

c) postbar

abzuwickeln sind. [5]Nr. 6.2.2.1.2 und die Hinweise auf die Verwendbarkeit im Vordruck sind zu beachten.

6.2.2.2.2

[1]Die einzelnen Empfänger sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Empfängerliste nach Muster 42 einzutragen. [2]Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. [3]Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

6.2.2.2.3

[1]Über den Gesamtbetrag der Empfängerliste ist eine Auszahlungsanordnung Muster 40 zu erteilen. [2]Die 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

[1] Muster 50 ist geeignet für die erstmalige Anordnung und Änderung von Auszahlungen an Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerke usw. [2]Hierzu wird zunächst nur der laufende Betrag angeordnet. [3]Der 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

[1] Muster 50 ist auch geeignet für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. [2]Ggf. 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

[1]Diese 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 auszuzahlenden Beträgen. [2]Muster 60 und 65 dürfen für die Änderungen nicht verwendet werden. [3]Alle 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

[1]Änderungen dürfen nicht in der Weise angeordnet werden, dass die vorhergehende Anordnung außer Kraft gesetzt und eine neue Anordnung nach Muster 20 bzw. 50 erteilt wird, weil hierdurch der Fall unter einer neuen PK-Nr. aufgebaut würde. [2]Bei 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. [3]Ändert 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

[1]Ist 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. [2]Ist 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

[1]Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass ist ebenfalls eine Änderungsanordnung nach Muster 20 zu erteilen. [2]Die Nr. 6.3.1.1.4 gilt entsprechend. [3]Für die Anordnung von Stundungszinsen gilt Nr. 6.3.2. [4]Wird mit Muster 20 eine Stundung mit Ratenzahlung angeordnet, ist auch ein Schlüssel für Zinsen oder Säumniszuschläge anzugeben (Nr. 7.18.1), da bei verspäteter Zahlung der Raten gegebenenfalls zusätzlich Säumniszuschläge oder Verzugszinsen zu berechnen sind.

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

[1]Ist ein Jahresbetrag in regelmäßigen Teilbeträgen zu erheben oder zu leisten, so sind Teilbeträge in gleicher Höhe zu bilden. [2]Ergeben 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

[1]Als 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. [2]Soll 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

[1]Rückwirkende Änderungen des lfd. (Teil-)Betrages sind in der Regel durch entsprechende Angabe des Fälligkeitsdatums anzuordnen. [2]Soweit zweckmäßig, können rückwirkende Änderungen auch als vorausgehender Einmalbetrag angeordnet werden. [3]Änderungen, 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

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

[1]Soweit das BKZ bei der Kasse noch nicht durch eine Zahlung ausgeglichen ist, kann die BSt und die ASt-Nr. im schriftlichen Anordnungsverfahren mit Muster 60 geändert werden. [2]Diese Anordnung darf nur nach vorheriger Absprache mit der Kasse erfolgen; die Änderung eines Einnahmetitels in einen Ausgabetitel oder umgekehrt ist nicht möglich. [3]In elektronischen Anordnungsverfahren ist eine Änderung der BSt und/oder

ASt-Nr. nicht möglich. [4]In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung nach Muster 60 zurückzugreifen. [5]In welcher Form die Istbeträge in den elektronischen Anordnungsverfahren zu berichtigen sind, ist den jeweiligen Beschreibungen hierzu zu entnehmen.

[6]Ist das BKZ bereits vollständig durch eine Zahlung ausgeglichen, wird keine Änderungsanordnung nach Muster 60 erteilt. [7]Die Istbeträge sind bis zum Ablauf des Haushaltsjahres mit Muster 65 umzubuchen. [8]Näheres siehe Muster 65. [9]Nach 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 Betrags**

a) [1]Die Änderungen des Betrags mit einer Änderungsanordnung nach Muster 60 ist nur möglich, wenn das betroffenen BKZ noch im Datenbestand der Kasse vorhanden ist. [2]Im Zweifel ist dies bei der Kasse zu erfragen. [3]Bewirkt die Änderung, dass der bereits eingegangene Istbetrag höher als der neue Sollstellungsbetrag ist, hat die Kasse entsprechend Nr. 17.1.10 zu verfahren.

b) [1]Ist das BKZ im Datenbestand der Kasse nicht mehr vorhanden (in der Regel nach dem Wechsel des Haushaltsjahres), ist wie folgt vorzugehen:
[2]Ist der einbezahlte Betrag höher als der neue, tatsächliche Forderungsbetrag, ist für den Differenzbetrag eine Auszahlung ohne Angabe des BKZ (nur Titelbuchung) von Seiten der ASt mit Muster 30 zu veranlassen. [3]Sofern eine andere offene Forderung gegen den Zahlungspflichtigen besteht, ist eine Umbuchung mit Muster 65 vom Titel (ohne Angabe BKZ) auf die offene Forderung (mit Angabe des BKZ) zu veranlassen. [4]Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Auszahlung oder die Umbuchung mit Angabe eines BKZ nicht zugelassen. [5]In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung zurückzugreifen. [6]Im Falle einer Vollverrechnung wäre im elektronischen sowie im schriftlichen Verfahren auch die Anordnung mit Muster 36 möglich. [7]Ist der einbezahlte Betrag niedriger als der neue, tatsächliche Forderungsbetrag, ist eine neue Annahmeanordnung über den Differenzbetrag zu erteilen. [8]Auf der Rückseite der schriftlichen Zahlungsanordnung ist ein Hinweis auf das BKZ der ursprünglichen Sollstellung anzubringen.

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**

[1] Muster 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 ohne 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 mit 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 ohne Ratenzahlung, befristeter	Änderung des Fälligkeitstages	60

Niederschlagung und Aussetzung der Vollziehung		
Widerruf von Stundung mit 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 b) in einem späteren Haushaltsjahr neue Sollstellung mit neuem BKZ	60 01

[2]Soweit 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:**

[1]Der 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.

[2]Wird eine Kassenanordnung aufgehoben, ist im Muster 60 in der Spalte „zu ändern in“ im Betragsfeld lediglich das Wort „Storno“ einzutragen.[3]Ist 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

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

6.3.1.2.2

[1]Soweit 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. [2]Dabei 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. [3]Zudem ist im Begründungsfeld auf die im ursprünglichen Anordnungssatz enthaltene Dateinummer zu verweisen. [4]In IHV sind im Ausdruck des Detailsatzes der Stornierung sowohl die GV-Nr. als auch die weiteren Anordnungsdaten vorhanden. [5]Deshalb kann anstelle Muster 60 der vom Anordnungsbefugten 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

[1] Muster 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. [2]Umbuchungen mit verschiedenen ASt-Nrn. sind nur möglich, wenn für alle ASt eine Anordnungsbefugnis bei der veranlassenden Stelle vorliegt. [3]Umbuchungen bei unterschiedlichen HKZ sind nicht möglich.

6.3.3.2

[1]Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist für jede BSt eine Ausfertigung zu erstellen. [2]Die Beträge sind mit Vorzeichen (Plus oder Minus nach dem Betrag) anzugeben. [3]Vorzeichen für Einnahmetitel (Titel beginnend mit 0 – 3):

Ausgabe (-), Einnahme (+); Vorzeichen für Ausgabetitel (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)

[1] Muster 70 ist ausschließlich für die Abrechnung von Zahlstellen besonderer Art zu verwenden. [2]Nr. 6.2.1.2.3 gilt entsprechend. [3]Wird 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 – Anweisungsstempel)

[1]Diese Form der Auszahlungsanordnung ist nur für Zahlstellen zugelassen. [2]Das Muster kann bei entsprechender Änderung auch als Annahmeanordnung bei Zahlstellen verwendet werden.

6.5 Zusatzangaben für die nach der Mitteilungsverordnung (MV) meldepflichtigen Zahlungen

[1] Muster 80 ist von der Anordnungsstelle als Zusatz bei schriftlich angeordneten Zahlungen, die nach der Mitteilungsverordnung meldepflichtig sind, an die Kasse zu übermitteln. [2]Neben Zahlungen nach dem Standard-Fall (§§ 2, 5 und 8 MV) handelt es sich um Billigkeitsleistungen anlässlich der Corona-Pandemie (§ 13 MV der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung) und öffentliche Hilfeleistungen aus Anlass der Starkregen- und Hochwasserkatastrophe im Juli 2021 (§ 15 MV der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung, § 14 MV der ab 1. Januar 2025 jeweils geltenden Fassung). [3]Sollten die Angaben nicht bis zum Abschluss des jeweiligen Haushaltsjahres an die Kasse übermittelt worden sein, erfolgt keine Meldung durch das Landesamt für Finanzen an die Finanzbehörden; die Mitteilungspflicht der Anordnungsstellen bleibt unberührt.