Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

Allgemeine Verfügung zur Änderung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO)

Bekanntmachung vom 22. Dezember 2022

JustVA I A 5

Telefon: 9013-3388 oder 9013-0, intern 913-3388

I.

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) vereinbart:

1. Das Inhaltsverzeichnis wird wie folgt geändert:

   a) Die Angabe zu § 16 wird wie folgt neu gefasst:

   „§ 16 Zustellungen".

   b) Die Angabe zu § 63 wird wie folgt neu gefasst:

   „§ 63 Hinweispflicht".

   c) Nach „§ 81 Hilfsbeamte" werden folgende Worte angefügt:

   „Vierzehnter Abschnitt

   Behandlung steuerbarer Geschäfte

   § 82 Meldung an die jeweilige Organisationseinheit

   § 83 Anforderung an die Kostenrechnung"

2. § 6 Absatz 1 wird wie folgt neu gefasst:

   „(1) Endet die Beschäftigung des Gerichtsvollziehers bei der Dienstbehörde zum Beispiel durch Tod, Versetzung, Eintritt in den Ruhestand, Ablauf des Dienstleistungsauftrags, vorläufige Dienstenthebung oder Entlassung, so veranlasst die Dienstbehörde, dass

   1. die im Besitz des Gerichtsvollziehers befindlichen Dienstgegenstände (zum Beispiel Dienstsiegel (Dienststempel), Geschäftsbücher und Akten) sowie der Dienstausweis an sie abgeliefert werden und das Schild (§ 30 Absatz 2 Satz 1) entfernt wird,
   2. die aus dienstlichem Anlass der Verfügung des Gerichtsvollziehers unterliegenden Gegenstände (zum Beispiel Geld, Giroguthaben, Pfandstücke, Schriftstücke) sichergestellt werden,
   3. ihr eine vollständige Datensicherung des vom Gerichtsvollzieher dienstlich genutzten IT-Systems (insbesondere bestehend aus Dienstregistern und Kassenbüchern) zur Verfügung gestellt wird und sämtliche elektronisch gespeicherten Daten des Gerichtsvollziehers gelöscht werden,
   4. das Ende der Beschäftigung unmittelbar dem zentralen Vollstreckungsgericht nach § 882h der Zivilprozessordnung (ZPO) mitgeteilt wird,
   5. EGVP-Postfächer oder andere nach dem OSCI-Standard eingerichtete Postfächer sowie ausschließlich dienstlich genutzte E-Mail-Postfächer, sofern diese im Falle einer Versetzung nicht weiterhin dienstlich benötigt werden, gelöscht und die bis zur Löschung eingegangenen elektronischen Nachrichten und Dokumente dem Vertreter oder Nachfolger zugeleitet werden; hierzu darf die Dienstbehörde die gemäß § 30 Absatz 2 Satz 6 GVO hinterlegten Zugangsdaten nutzen und in den Geschäftszimmern des Gerichtsvollziehers dessen IT-Systeme nutzen,
   6. das Bundeszentralamt für Steuern, das Kraftfahrtbundesamt, die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung, die berufsständischen Versorgungseinrichtungen, das Registerportal der Länder und die nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) zuständige Organisationseinheit über das Ende der Beschäftigung unterrichtet werden,
   7. die Aussteller der Signaturkarten über den Wegfall der bestätigten Eigenschaft (Attribut) als Gerichtsvollzieher in Kenntnis gesetzt werden."

3. § 7 Absatz 2 wird wie folgt neu gefasst:

   „(2) [1]Als Entschädigung für den Aufwand bei der Erledigung der Aufträge werden dem Gerichtsvollzieher die von ihm vereinnahmten Auslagen gemäß Nummer 701 bis 716 des Kostenverzeichnisses zum Gesetz über Kosten der Gerichtsvollzieher (KV-GvKostG) überlassen. [2]Sofern für Auslagen in Eingangsrechnungen ein Vorsteuerabzug erfolgt, erhält der Gerichtsvollzieher auch die Auslagen nach Nummer 717 KV-GvKostG als Entschädigung für die hierauf gezahlte Umsatzsteuer."

4. In § 9 Absatz 3 Satz 2 wird der Klammerzusatz „(Spalte 8, 9 und 12 des Kassenbuchs II)" durch den Klammerzusatz „(Spalte 8 und 12 des Kassenbuchs II)" ersetzt.

5. § 16 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 16

Zustellungen

(1) Für Zustellungen ist der Gerichtsvollzieher zuständig, in dessen Bezirk der Schuldner oder in Ermangelung eines solchen der Zustellungsempfänger seinen allgemeinen Gerichtsstand hat.

(2) [1]Persönliche Zustellungen darf der Gerichtsvollzieher nur in dem ihm zugewiesenen Gerichtsvollzieherbezirk ausführen. [2]Bei gerichtlichen Pfändungsbeschlüssen mit mehreren Drittschuldnern kann der für die persönliche Zustellung (§ 840 Absatz 3 Satz 2 ZPO) an den im Pfändungsbeschluss zuerst genannten Drittschuldner zuständige Gerichtsvollzieher auch die persönliche Zustellung an die anderen in demselben Amtsgerichtsbezirk ansässigen Drittschuldner vornehmen. [3]Zudem kann er sämtliche elektronisch durchführbaren Zustellungen vornehmen."

6. § 17 wird wie folgt geändert:

   a) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

   „(2) Für die Einholung von Drittstellenauskünften (§ 802l ZPO) gilt Absatz 1 entsprechend."

   b) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3.

7. § 39 Absatz 2 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst:

   „[2]Über die im Einzelnen vorgeschriebenen Protokolle oder Aktenvermerke hinaus ist alles festzuhalten, was zum Verständnis und zur rechtlichen Wertung der Amtshandlungen des Gerichtsvollziehers, zur Begründung des Kostenansatzes und der Steuerpflichten, zur Überprüfung der Dauer der einzelnen Verrichtungen und zum Nachweis des Verbleibs von Urkunden und sonstigen Schriftstücken erforderlich ist."

8. § 42 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

   a) Nach Satz 1 wird folgender Satz 2 eingefügt:

   „[2]Abweichend von Satz 1 ist bei Auskunfts- und Unterstützungsersuchen § 757a Absatz 5 Satz 2 ZPO zu beachten."

   b) Die bisherigen Sätze 2 und 3 werden Sätze 3 und 4.

9. § 43 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

   „(1) [1]Der Gerichtsvollzieher hat die Akten nach Jahrgängen geordnet und so aufzubewahren, dass jeder Missbrauch, insbesondere eine Einsichtnahme durch Unberechtigte, ausgeschlossen ist. [2]Erfolgt die Aufbewahrung ausnahmsweise in Archivräumen außerhalb des Geschäftszimmers, ist dies der unmittelbaren Dienstaufsicht unter genauer Bezeichnung der Lage anzuzeigen."

10. § 49 wird wie folgt geändert:

    a) Absatz 6 wird wie folgt geändert:

       aa) In Satz 1 wird die Angabe „5 und 6" durch die Worte „5, 6 und 9 und gegebenenfalls nach landesspezifischer Regelung Spalte 7" ersetzt.

       bb) In Satz 2 wird die Zahl „9" durch die Zahl „10" ersetzt.

       cc) In Satz 3 wird die Angabe „5 und 6" durch die Worte „5, 6, 9 und gegebenenfalls 7" ersetzt.

b) Absatz 8 wird wie folgt geändert:

aa) In Nummer 3 wird die Angabe „5 und 6" durch die Worte „5, 6, 9 und gegebenenfalls 7" ersetzt.

bb) In Nummer 4 wird die Angabe „5a und 5b" durch die Angabe „5a, 5b und 5e" ersetzt.

11. § 55 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 3 wird die Angabe „5 und 6" durch die Worte „5, 6, 9 und gegebenenfalls 7" ersetzt.

b) Absatz 5 wird wie folgt neu gefasst:

„(5) [1]Der Dienstnachfolger oder Vertreter des ausgeschiedenen Gerichtsvollziehers führt die noch nicht vollständig erledigten Aufträge weiter aus, wickelt die von ihm übernommenen, noch nicht verwendeten Einzahlungen ab und zieht die rückständigen Kosten ein. [2]Er hat unverzüglich zu prüfen, ob die nach Umsatzsteuerrecht erforderliche Meldung und Abführung an die von der Justizverwaltung bestimmte zuständige Stelle erfolgt ist. [3]Die durch die Tätigkeit des ausgeschiedenen Beamten entstandenen Gebühren und Auslagen sind bei der Buchung im Kassenbuch II besonders zu kennzeichnen."

c) In Absatz 6 Satz 2 wird die Angabe „5 und 6" durch die Worte „5, 6, 9 und gegebenenfalls 7" ersetzt.

12. In § 56 Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „5 und 6" durch die Worte „5, 6, 9 und gegebenenfalls 7" ersetzt.

13. In § 60 Absatz 1 Satz 2 werden die Worte „§ 122 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe 3a ZPO" durch die Worte „§ 122 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a ZPO" ersetzt.

14. § 63 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 63

Hinweispflicht

[1]Werden im Wege der Zwangsvollstreckung Sachen öffentlich versteigert oder freihändig verkauft und fällt die Veräußerung beim Schuldner in den Rahmen seines Unternehmens (§ 2 Absatz 1 Satz 2 UStG; zum Beispiel weil die Sache zum Unternehmensvermögen gehört), so unterliegt die Veräußerung beim Schuldner gemäß § 1 Absatz 1 Nummer 1 UStG der Umsatzsteuer. [2]Das gleiche gilt für den Auftraggeber bei freiwilligen Versteigerungen, Pfandverkäufen und Versteigerungen auf Grund gesetzlicher Ermächtigung, wenn im Wege einer Versteigerung oder eines Pfandverkaufs Sachen abgesetzt werden und die Veräußerung in den Rahmen des Unternehmens des Auftraggebers fällt. [3]Der Gerichtsvollzieher weist in den Fällen des Satzes 1 den Schuldner und in den Fällen des Satzes 2 den Auftraggeber darauf hin, dass die Veräußerungen der Umsatzsteuer unterliegen und dass die Umsätze in den Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahreserklärungen anzugeben sind."

15. § 74 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

a) In Nummer 7 wird am Ende der Punkt durch ein Komma ersetzt.

b) Folgende Nummer 8 wird angefügt:

„8. die Erfassungs- und Meldelisten über umsatzsteuerbare Geschäfte."

16. § 75 Absatz 1 wird wie folgt neu gefasst:

„(1) [1]Die Prüfung soll feststellen, ob der Gerichtsvollzieher seine Dienstgeschäfte während des Prüfungszeitraums ordnungsgemäß erledigt hat. [2]Sie umfasst daher den gesamten Inhalt der Geschäftsbücher und Akten. [3]Die dienstlichen Daten in den vom Gerichtsvollzieher genutzten Fachsoftwares sind ebenfalls von der Geschäftsprüfung erfasst. [4]Bei der Prüfung ist besonders darauf zu achten, ob

1. die Aufträge vollzählig in die Dienstregister eingetragen und die geleisteten Vorschüsse richtig gebucht sind,
2. die Aufträge rechtzeitig erledigt sind,
3. die Kosten einschließlich Umsatzsteuer richtig angesetzt und eingetragen sind,
4. die eingezogenen Geldbeträge richtig und rechtzeitig an die Auftraggeber und sonstigen Empfangsberechtigten ausgezahlt oder an die Kasse abgeliefert sind,

5. die im Dienstregister I Spalte 8 und im Dienstregister II Spalte 5 eingetragenen Vermerke zutreffen,
6. die Eintragungen in den Sonderakten, den Dienstregistern, den Kassenbüchern, dem Reisetagebuch, den Quittungsblöcken und den Kontoauszügen des Kreditinstituts miteinander übereinstimmen,
7. die Kassenbücher richtig und sauber geführt und die Geldspalten richtig aufgerechnet sind,
8. die Sonderakten ordentlich geführt sind und die Belege über die Auslagen enthalten,
9. unverhältnismäßig viele Vollstreckungsverfahren erfolglos geblieben sind,
10. die Vollstreckungskosten in auffallendem Missverhältnis zu dem Ergebnis der Vollstreckung stehen,
11. die Meldepflichten gemäß § 82 in Bezug auf die Abführung der Umsatzsteuer eingehalten werden."

17. Nach § 81 wird folgender vierzehnter Abschnitt angefügt:

„Vierzehnter Abschnitt

Behandlung steuerbarer Geschäfte

§ 82

Meldung an die jeweilige Organisationseinheit

(1) [1]Der Gerichtsvollzieher meldet die für die Umsatzsteuerbemessung maßgeblichen Entgelte sowie Umsatzsteuerbeträge und umsatzsteuerbaren Geschäfte innerhalb der festgelegten Meldefrist an die nach dem Umsatzsteuergesetz zuständige Organisationseinheit oder an eine von dieser bestimmte Stelle. [2]Wenn keine umsatzsteuerbaren Geschäfte angefallen sind, ist eine Nullmeldung zu erstatten.

(2) [1]Die Meldung enthält eine Einzelauflistung der im vergangenen Monat für

a) im Inland steuerbare Leistungen in Rechnung gestellten Netto-Entgelte und Umsatzsteuerbeträge,
b) nicht steuerbare sonstige Leistungen ins EU-Gemeinschaftsgebiet nach § 18a Absatz 2 UStG in Rechnung gestellten Netto-Entgelte sowie die Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers,
c) übrige nicht steuerbare Umsätze in ein Drittland in Rechnung gestellten Netto-Entgelte sowie
d) in Abzug zu bringende Vorsteuerbeträge und
e) eventuelle Berichtigungen zu bereits erfolgten Meldungen unter Angabe der jeweiligen Rechnungsnummer nach Vordruck GV-ML. [2]Sofern die Meldung elektronisch erfolgt, ist sie gemäß § 130a Absatz 3 ZPO einzureichen.

§ 83

Anforderung an die Kostenrechnung

(1) Die Kostenrechnung des Gerichtsvollziehers hat die sich aus § 14 Absatz 4, § 14a Absatz 1 UStG ergebenden Angaben zu enthalten.

(2) Die nach § 14 Absatz 4 Satz 1 Nummer 4 UStG erforderliche Rechnungsnummer wird durch die Geschäftsnummer in Verbindung mit der laufenden Nummer der Rechnung in dem jeweiligen Verfahren und einen Zusatz nach landesspezifischer Vorgabe gebildet."

18. Das Verzeichnis der Vordrucke wird wie folgt neu gefasst:

„Verzeichnis der Vordrucke

GV	1	Dienstregister I
GV	2	Dienstregister II
GV	3	Kassenbuch I
GV	4	Kassenbuch II
GV	5	Abrechnungsschein

GV	6	Reisetagebuch	
GV	7	Quittung	
GV	8	Nachweis der den Vollstreckungsbeamten zustehenden Entschädigung	ohne Abbildung
GV	9	Kosteneinziehungsantrag	ohne Abbildung
GV	10	Kostenmitteilung	ohne Abbildung
GV	11	Übersicht über Diensteinnahmen	ohne Abbildung
GV	12	Übersicht über Geschäftstätigkeit	ohne Abbildung
GV	13	Niederschrift über eine Geschäftsprüfung	ohne Abbildung
GV-ML		Meldung der Gerichtsvollzieher nach UStG (Inland, EU-Ausland, Drittland)	

(Die Vordrucke GV 5 sowie GV 8 bis GV 13 sind nicht bundeseinheitlich gefasst.)"

19. Die Vordrucke GV 1 und GV 4 sind durch die anliegenden Vordrucke zu ersetzen.

20. Der anliegende Vordruck GV-ML wird neu eingeführt.

II.

[1]Diese AV tritt am 1. Januar 2023 in Kraft. [2]Abweichend von Satz 1 tritt Nummer 5 am 1. Juni 2023 in Kraft.

(siehe Anlagen auf den Folgeseiten)

Amtsgericht _____ 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieher/in _____

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Die Richtigkeit der Übertragung der Seitennummern in das Kassenbuch II wird bescheinigt

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. [1]Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. [2]Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). [3]Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.

2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.

3. [1]In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien — unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei —, bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. [2]Bei Zustellungsersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. [3]Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. [4]Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. [5]Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./. Schulz 30 B 1316/80 Hamburg Z	Meyer ./. Meyer 8 C 950/80 pZ in Neuhaus

GV 1 Dienstregister I (§ 47 Abs. 1 GVO) - Titelbogen - (11 22)

4. [1]In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.[2]In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4f die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. [3]Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. [4]In Spalte 4b bis 4d werden nur Zustellungen von Schriftstücken erfasst. In Spalte 4e werden die elektronischen Zustellungen (§ 193a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 ZPO) eingetragen und hierzu in Spalte 8 die Anzahl der Zustellungen nach § 840 ZPO vermerkt. [5]In Spalte 4g werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.

5. [1]Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. [2]In Spalte 5e ist bei umsatzsteuerpflichtigen Dienstgeschäften die Umsatzsteuer anzugeben. [3]Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. [4]Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG und die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5d einzustellen. [5]In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. [6]Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). [7]Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort erkennbar abzusetzen.

6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.

7. [1]In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). [2]Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. [3]Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. [4]Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. [5]Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 erkennbar abgesetzt. [6]War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und d13 gleichzeitig erkennbar abzusetzen. [7]Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.

8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.

9. [1]Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. [2]Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher erkennbar abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. [3]Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag". [4]Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.

10. [1]Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. [2]Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. [3]Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.

11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)"

12. [1]Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. [2]Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag" vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). [3]Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. [4]Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. [5]Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen ____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern
- _____(z.B. 25)
- _____(z.B. 58)
- _____(z.B. 114)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3), abzuziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.
Zwischenergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 148).
Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern
- _____(Nr. 12)
- _____(Nr. 23)
- _____(Nr. 52)
- _____(Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4) abzuziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.
Zwischenergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 144).
Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern
- _____(Nr. 10)
- _____(Nr. 63)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2) abzuziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.
Endergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 142), d. h. bereinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)"

Seite 3 zu GV 1 (11.22)

			Erledigung des Auftrags							Entstanden sind																Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				
Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag des Ein-gangs	Bezeichnung des Auftrags	Datum	Zust. unter Mitwirkung der Post	Zust. nach § 840 ZPO	Persönliche Zust.	Elektronische Zust.	Wechselprotest	Sonstige Erledigungen	Gebühren		Abzuliefernde Kleinbeträge		Dokumentenpauschale		Wegegelder u. Reisekosten nach Nr. 711 u. 712 KV-GvKostG		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG		Eingegangen sind (Summe d. Sp. 5a-5g)		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Aufträgen des Gerichts Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen		Vermerke
										EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	5a		5b		5c		5d		5e		5f		5g		6		7a		7b		8
									Summe:																					KB II Nr. ____________/________

GV 1 Dienstregister I (§ 47 Abs. 1 GVO) - Einlagebogen - (11.2022)

Amtsgericht _____ 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieher/in _____

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____(i. B.:_____

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

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

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

Die Richtigkeit der Übertragung der Seitennummern in das Kassenbuch II wird bescheinigt

_____, den _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anleitung

1. [1]Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. [2]Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). [3]Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.

2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.

3. [1]In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien — unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei —, bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. [2]Bei Zustellungsersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. [3]Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. [4]Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. [5]Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./. Schulz 30 B 1316/80 Hamburg Z	Meyer ./. Meyer 8 C 950/80 pZ in Neuhaus

GV 1 Dienstregister I (§ 47 Abs. 1 GVO) - Titelbogen - (11 22)

4. [1]In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.[2]In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4f die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. [3]Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. [4]In Spalte 4b bis 4d werden nur Zustellungen von Schriftstücken erfasst. In Spalte 4e werden die elektronischen Zustellungen (§ 193a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 ZPO) eingetragen und hierzu in Spalte 8 die Anzahl der Zustellungen nach § 840 ZPO vermerkt. [5]In Spalte 4g werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.

5. [1]Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. [2]In Spalte 5e ist bei umsatzsteuerpflichtigen Dienstgeschäften die Umsatzsteuer anzugeben. [3]Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. [4]Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG und die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5d einzustellen. [5]In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. [6]Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). [7]Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort erkennbar abzusetzen.

6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.

7. [1]In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). [2]Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. [3]Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. [4]Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. [5]Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 erkennbar abgesetzt. [6]War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und d13 gleichzeitig erkennbar abzusetzen. [7]Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.

8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.

9. [1]Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. [2]Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher erkennbar abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. [3]Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag". [4]Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.

10. [1]Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. [2]Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. [3]Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.

11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)"

12. [1]Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. [2]Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag" vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). [3]Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. [4]Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. [5]Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen
____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern
- _____(z.B. 25)
- _____(z.B. 58)
- _____(z.B. 114)
d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3),
abzuziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.
Zwischenergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 148).
Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern
- _____(Nr. 12)
- _____(Nr. 23)
- _____(Nr. 52)
- _____(Nr. 71)
d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4)
abzuziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.
Zwischenergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 144).
Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern
- _____(Nr. 10)
- _____(Nr. 63)
d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2)
abzuziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.
Endergebnis der Subtraktion: _____(z. B. 142), d. h. bereinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)"

Seite 3 zu GV 1 (11.22)

Amtsgericht _____ Vierteljahr 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieh-er/-in _____

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 _____
D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____
(Unterschrift und 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 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 bis 10a sind alle eingegangenen Beträge nachzuweisen. An die Kasse abzuliefernde Beträge sind nach landesspezifischer Vorgabe mit einem *-Vermerk gekennzeichnet. Beträge, die nicht mit einem *-Vermerk gekennzeichnet sind, werden dem Gerichtsvollzieher nach den geltenden landesrechtlichen Bestimmungen überlassen. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Anteile an Gebühren und ggf. Dokumentenpauschalen sind in den Spalten 5 und 7 nicht abzuziehen. Sofern ein Vorsteuerabzug (einzeln oder

GV 4 Kassenbuch II: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO) (11 22)

pauschaliert) erfolgt, sind die Auslagen für Drittrechnungen nach Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (netto) in die Spalte 10a einzustellen. Erfolgt kein Vorsteuerabzug, so sind die Auslagen ohne Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (brutto) in die Spalte 10a einzustellen.

6. Eingezogene und an die Kasse abzuliefernde Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG ist in Spalte 9 nachzuweisen. Sofern auf Drittauslagen ein Vorsteuerabzug (einzeln oder pauschaliert) erfolgt ist, wird die hierauf entfallende Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG in die Spalte 13 eingestellt. (Dies gilt nur, wenn der Gerichtsvollzieher nicht steuerpflichtige Organisationseinheit ist).

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 einschließlich der bei erfolgten Vorsteuerabzug zu erstattenden Umsatzsteuer 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, erkennbar 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.

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind. Bei Einstellung von Umsatzsteuerbeträgen in Spalte 13 ist zu vermerken, dass es sich um die als Ausgleich für vom Gerichtsvollzieher verauslagte Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzug handelt.

10. Die Geldspalten sind zum nächsten 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.

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.

Rückseite zu GV 4 (11 22)

Durch das Jahr lfd. Nr.	Tag der Eintragung	Nr. des DR (bei DR I Seite)	Eingerahlter Betrag		Von dem Betrag in Spalte 4 sind: die mit einem * Vermerk gekennzeichneten Beträge der Spalten 5 bis 10a nach landesspezifischer Festlegung an die Kasse abzuliefern. Der Restbetrag ist dem Gerichtsvollzieher als Entschädigung für Auslagen zu überlassen.																Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Vermerke
					Gebühren		Kleinbeträge		Dokumentenpauschale		Wegegelder u. Reisekosten nach Nr. 711 u. 712 KV-GvKostG		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710, 713 bis 715 KV-GvKostG		auszuzahlen		Wenn Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und der Auftrag des Gerichts (Wegegelder und Reisekosten		Sonstige Auslagen einschließl. Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG auf Drittauslagen bei Vorsteuerabzug		
			EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		10a		11		12		13		14
		Übertrag																							
		Zu übertragen																							

GV 4 Kassenbuch II: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO)

Schlusszusammenstellung

Ufd. Nr. der Schlusssummenbuchung des Abrechnungsabschnitts	Eingezahlt (wie Sp. 4)		Von dem Betrag in Spalte 4 sind: die mit einem * Vermerk gekennzeichneten Beträge der Spalten 5 bis 10a nach landesspezifischer Festlegung an die Kasse abzuliefern. Der Restbetrag ist dem Gerichtsvollzieher als Entschädigung für Auslagen zu überlassen.														Ausgezahlt (wie Sp. 11)		Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen				Laut Abrechnungsschein sind							
			Gebühren (wie Sp. 5)		Kleinbeträge (wie Sp. 6)		Dokumentenpauschale (wie Sp. 7)		Wegegelder u. Reisekosten nach Nr. 711 u. 712 KV-GvKostG (wie Sp. 8)		Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG (wie Sp. 9)		Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG (wie Sp. 10)		Auslagen nach Nrn. 701 bis 710, 713 bis 715 KV-GvKostG (wie Sp. 10a)				(Wenn Prozeß- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und bei Auflagen des Gerichts: Wegegelder und Reisekosten) (wie Sp. 12)		Sonstige Auslagen einschließl. Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG auf Drittauslagen bei Vorsteuerabzug (wie Sp. 13)		Gebührenanteile und Dokumentenpauschale: einbehalten als Vergütung		Gebührenanteile und Dokumentenpauschale: abgeliefert		Kleinbeträge abgeliefert		Umsatzsteuer abgeliefert	
	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent
Summe																														

EUR	Cent

(wie Sp. "Eingezahlt")

EUR	Cent

(wie Sp. "Gebühren und Dokumentenpauschale")

(wie Sp. "Kleinbeträge")

(wie Sp. "Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG")

_____, den _____

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

GV 4 Kassenbuch II Schlusszusammenstellung: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO)

Amtsgericht _____ Vierteljahr 20 _____

Ober-Gerichtsvollzieh-er/-in _____

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 _____

D. Geschäftsleiter/in des Amtsgerichts

_____

(Unterschrift und 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 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 bis 10a sind alle eingegangenen Beträge nachzuweisen. An die Kasse abzuliefernde Beträge sind nach landesspezifischer Vorgabe mit einem *-Vermerk gekennzeichnet. Beträge, die nicht mit einem *-Vermerk gekennzeichnet sind, werden dem Gerichtsvollzieher nach den geltenden landesrechtlichen Bestimmungen überlassen. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Anteile an Gebühren und ggf. Dokumentenpauschalen sind in den Spalten 5 und 7 nicht abzuziehen. Sofern ein Vorsteuerabzug (einzeln oder

GV 4 Kassenbuch II: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO) (11 22)

pauschaliert) erfolgt, sind die Auslagen für Drittrechnungen nach Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (netto) in die Spalte 10a einzustellen. Erfolgt kein Vorsteuerabzug, so sind die Auslagen ohne Abzug der in der Drittrechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer (brutto) in die Spalte 10a einzustellen.

6. Eingezogene und an die Kasse abzuliefernde Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG ist in Spalte 9 nachzuweisen. Sofern auf Drittauslagen ein Vorsteuerabzug (einzeln oder pauschaliert) erfolgt ist, wird die hierauf entfallende Umsatzsteuer nach Nr. 717 KV-GvKostG in die Spalte 13 eingestellt. (Dies gilt nur, wenn der Gerichtsvollzieher nicht steuerpflichtige Organisationseinheit ist).

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 einschließlich der bei erfolgten Vorsteuerabzug zu erstattenden Umsatzsteuer 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, erkennbar 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.

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind. Bei Einstellung von Umsatzsteuerbeträgen in Spalte 13 ist zu vermerken, dass es sich um die als Ausgleich für vom Gerichtsvollzieher verauslagte Umsatzsteuer bei Vorsteuerabzug handelt.

10. Die Geldspalten sind zum nächsten 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.

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.

Rückseite zu GV 4 (11 22)

Meldung der Gerichtsvollzieher nach UStG (Inland, EU-Ausland, Drittland)

Amtsgericht (Stammdienststelle):
Gerichtsvollzieher:
Monat/Jahr:

			Steuerschuld des Gerichts	Steuerschuld des Leistungsempfängers		Berichtigung					
Rubrik*	(ursprüngliche) Rechnungsnummer	(ursprünglich gemeldeter) Nettoumsatz in Euro	abzuführende Umsatzsteuer in Euro	Land des Leistungsempfängers - EU-Ausland/Drittland bzw. ISO-Ländercode	USt-Id.-Nr. des Leistungsempfängers (zwingend bei EU-Ausland)	Rechnungsnummer (neu)	Nettoumsatz (neu) in Euro	abzuführende Umsatzsteuer (neu) in Euro	Differenz Sp. 8- Sp. 3 in Euro	zu berichtigender Meldezeitraum	Grund
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									- €		
									- €		
	Summe	- €	- €				- €	- €	- €		

Auswertung:	Nettoumsatz in Euro	USt		
eigene Steuerschuld	- €	- €	Wenn "I" in Spalte 1 bilde Summe aller entsprechenden Eintragungen in Spalte 3 und 4.	Meldung in der monatlichen Voranmeldung (KZ 81 in UStA 1A).
Leistung EU-Ausland	- €		Wenn "EU" in Spalte 1 bilde Summe aller entsprechenden Eintragungen in Spalte 3.	Meldung in der monatlichen Voranmeldung (KZ 21 in UStA 1A) und quartalsweise/mtl. (je nach Einschätzung ob Lieferung oder sonstige Leistung) zusammenfassende Meldung an BZSt getrennt nach UStIdNr.
Leistung Drittland	- €		Wenn "D" in Spalte 1 bilde Summe aller entsprechenden Eintragungen in Spalte 3.	Meldung in der monatlichen Voranmeldung (KZ 45 in UStA 1A)

Rubrik I = Inland EU = EU-Ausland D = Drittland B = Berichtigung

UStA 1A = Formblatt für mtl. Steuervoranmeldung

Meldung Vorsteuer

Geschäftsnummer GV	Rechnungsnummer des Auftragnehmers	Datum Auftragnehmer-rechnung	Betrag des Vorsteuerabzugs
Summe			- €

Die Richtigkeit und Vollständigkeit wird bescheinigt.
Datum Unterschrift

Meldeliste GV-ML