



**Verfahrensrichtlinien für Mittelverteiler und
Titelverwalter für das automatisierte Verfahren
für das
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
des Bundes
(VerfRiB-MV/TV-HKR)**

(Stand: 11/2010)



ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	7
1 EINFÜHRUNG	7
1.1 Allgemeines	7
1.2 Anwendungsbereich	7
2 GRUNDBEGRIFFE	7
2.1 Bewirtschafter.....	7
2.1.1 Mittelverteiler (MV).....	7
2.1.2 Titelverwalter (TV).....	8
2.2 Bewirtschafternummer.....	8
2.3 Bewirtschaftungsmaßnahmen	9
2.4 Haushaltsmittel	9
2.5 Mittelverteilung	9
2.6 Mittelverwendung.....	9
2.7 Haushalts- und Buchungsstellen.....	9
2.7.1 Haushaltsstellen.....	9
2.7.2 Buchungsstellen.....	9
2.8 Titelkonten.....	9
2.9 Objektkonten.....	10
2.10 Sachbuchkonto.....	10
2.11 Zuweisung von Haushaltsmitteln.....	10
2.12 Soll=Ist-Fall	10
2.13 Bildschirm-Dialogverfahren HICO (HKR-Dialog)	10
ZWEITER ABSCHNITT ANORDNUNGEN UND ANWEISUNGEN.....	11
3 KASSENANORDNUNGEN UND KASSENANWEISUNGEN.....	11
3.1 Kassenanordnungen.....	11
3.2 Allgemein erteilte Kassenanordnung.....	12
3.3 Kassenanweisungen.....	12
3.4 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.....	12
3.4.1 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)	12
3.4.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 2.2.3 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)	12
3.4.3 Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.....	13
3.5 HKR-Vordrucke	13
3.5.1 Bezeichnung der HKR-Vordrucke.....	14
3.5.2 Allgemeines zur Verwendung der HKR-Vordrucke.....	14
3.5.3 <i>Ausfüllen der HKR-Vordrucke</i>	15
3.5.4 Besondere Kennzeichnung bei Zahlung vermögenswirksamer Leistungen.....	16
3.6 Anordnungen und Anweisungen im HKR-Dialog.....	16
3.7 Erstellung von Kassenanordnungen in eigenen automatisierten Verfahren.....	16
3.8 Verfügbarkeitskontrolle.....	16
4 ÜBERPRÜFUNG DER BUCHUNGSERGEBNISSE IM HKR-VERFAHREN UND AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN.....	17
DRITTER ABSCHNITT ALLGEMEINE BEWIRTSCHAFTUNGSMAßNAHMEN	18
5 KONTEN IM HKR-VERFAHREN	18
5.1 Grundsatz.....	18
5.2 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in MV-Haushaltsstellen	18
5.3 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in TV-Haushaltsstellen	19
5.4 Einrichtung von Titelkonten	19
5.5 Einrichtung, <i>Änderung</i> und Stilllegung von Objektkonten durch den MV (B01, B01 S).....	20
5.5.1 Einrichtung <i>und Änderung</i> von Objektkonten	20
5.5.2 Stilllegung von Objektkonten	20
5.6 Einrichtung, <i>Änderung</i> und Stilllegung von Objektkonten durch den TV (B01, B01 S).....	21
5.6.1 Einrichtung <i>und Änderung</i> von Objektkonten	21
5.6.2 Stilllegung von Objektkonten.....	21
5.7 Einrichtung, <i>Änderung</i> und Stilllegung von Objektkonten bei <i>Buchungskonten</i>	21



5.8	Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten (B02).....	21
5.8.1	Zweck und Inhalt von Deckungsausgleichskonten	21
5.8.2	Einrichtung von Deckungsausgleichskonten.....	22
5.8.3	Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten	22
5.8.4	Deckungsausgleichskontonummer	22
5.8.5	<i>Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten bei Buchungsstellen</i>	22
5.9	Kontenübernahme am Jahresende.....	23
5.9.1	Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei eigenen Objektkonten (B01)	23
5.9.2	Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei Deckungsausgleichskonten (B02).....	23
6	NACHWEISE UND AUSWERTUNGEN.....	24
6.1	Stammdatenblätter	24
6.1.1	Stammdatenblatt für MV	24
6.1.2	Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter (N02)	24
6.1.3	Stammdatenblatt für Objekt- und Deckungsausgleichskonten (N03, N04, N06).....	24
6.2	Kontoauszüge	24
6.2.1	Kontoauszüge der Verteilungsebene (MV/TV)	25
6.2.1.1	bei Haushaltsausgaben (Ausgabetiteln) - MV	25
6.2.1.2	Bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetitel) - MV	26
6.2.1.3	Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) - MV	27
6.2.2	Kontoauszüge der Verwendungsebene (TV)	27
6.2.2.1	bei Haushaltsausgaben (Ausgabetitel).....	27
6.2.2.2	Bei Verpflichtungen (Ausgabetitel).....	28
6.2.2.3	Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel)	28
6.2.3	Kontoauszüge bei Soll=Ist-Fällen.....	29
6.3	Titel- und Objektübersicht der unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter	29
6.4	Titel- und Objektübersicht	29
6.5	Auswertung mit Hilfe von Textinformationen.....	29
6.6	Nachweis der nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen	29
6.7	Nachweis der nicht abgewickelten Einzelvorschüsse- und Einzelverwahrungen	30
7	ZUWEISUNG UND RÜCKRUF VON HAUSHALTSMITTELN.....	30
7.1	Allgemeines	30
7.1.1	Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den MV.....	30
7.1.2	Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den TV.....	30
7.2	Zuweisung von Ausgaben an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E02)	30
7.3	Sammelanweisung zur Zuweisung von Ausgaben (E05).....	30
7.3.1	Auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters.....	30
7.3.2	An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter.....	31
7.4	Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E01)	31
7.4.1	Zuweisung durch den MV	31
7.4.2	Zuweisung durch den TV	31
7.5	Rückruf von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen (E03).....	31
7.5.1	Rückruf durch den MV	31
7.5.2	Rückruf durch den TV	31
7.6	Zuweisung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen aufgrund eines Deckungsvermerks sowie Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder einem Sperrkonto (E04)	32
7.6.1	Zuweisung durch den MV	32
7.6.2	Zuweisung durch den TV	32
7.7	Verlagerung der durch Einnahmen, Beiträge Dritter und Rückeinnahmen entstehenden Verfügbarkeit (E04).....	32
7.7.1	Einnahmen.....	32
7.7.2	Anzeigepflichtige Beiträge Dritter/Rückeinnahmen.....	33
7.7.3	Verlagerung der Verfügbarkeit	33
8	BUCHUNG EINGEGANGENER VERPFLICHTUNGEN.....	33
8.1	Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre (F01).....	33
8.2	Festlegung von Ausgaben und Aufhebung einer Festlegung (F02).....	34



VIERTER ABSCHNITT	AUSZAHLUNGEN.....	34
9	AUSZAHLUNGEN	34
9.1	Einmalige Auszahlungen	35
9.1.1	Leistung einer einmaligen Auszahlung, einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung (F05 oder F05-SEPA).....	35
9.1.2	Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einem Titel- oder Objektkonto an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage F07A oder F07-SEPA).....	35
9.1.3	Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten (F11 und Anlage F11A oder F05-SEPA mit Kontierungsblatt)	36
9.1.4	Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, F07/F07A, F11/F11A oder F05-SEPA, F05-SEPA mit Kontierungsblatt und F07-SEPA).....	36
9.1.5	Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung (M03 oder M03-SEPA).....	36
9.1.6	Umbuchung von geleisteten Zahlungen (F09).....	37
9.1.7	Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35) und <i>Aufhebung der Abrufermächtigung (F35A)</i>	37
9.2	Wiederkehrende Auszahlungen (F31, F32 mit Anlage F32A oder F31-SEPA)	37
9.2.1	Anlegung, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen	37
9.2.2	Rechnungssoll.....	38
9.2.3	Inhalt von Stammsätzen.....	38
9.2.4	Datenblatt	38
9.2.5	Jahresabschluss.....	38
9.3	Auslandszahlungen (Ergänzungsblatt F zu F05-SEPA und F31-SEPA)	39
9.4	Postbarzahlungen und <i>Verrechnungsscheckzahlungen im Inland</i> (Ergänzungsblatt F zu F05-SEPA, F31-SEPA und M03-SEPA).....	40
9.5	Anordnung mit Kontierungsblatt und/oder Ergänzungsblatt F (F05-SEPA, F31-SEPA und M03-SEPA)	40
9.6	Unanbringliche Auszahlungen.....	40
FÜNFTER ABSCHNITT	EINZAHLUNGEN.....	41
10	EINZAHLUNGEN	41
10.1	Rückerinnahmen	41
10.2	Erstattungen	41
10.3	Beiträge Dritter	41
11	EINZAHLUNGEN IM ZAHLUNGSÜBERWACHUNGSVERFAHREN	42
11.1	Personenkonten.....	42
11.2	Vergabe der Kassenzeichen	43
11.3	Lastschriftverfahren.....	44
11.3.1	Allgemeines.....	44
11.3.2	Rücklastschriften	44
11.4	Mahnverfahren - Kennzeichen Mahnverfahren	44
11.4.1	Mahnverfahren	44
11.4.2	Kennzeichen Mahnverfahren.....	45
11.4.3	Buchung von Nebenforderungen	48
11.5	Eröffnung eines Personenkontos (F22, F22-SEPA mit Kontierungsblatt, F23/F23A, F41, F42/F42A, M02).....	48
11.5.1	Einmalzahlungs- und Zahlpartnerkonto.....	48
11.5.2	Einzahlerkonto.....	48
11.6	Änderung eines Personenkontos.....	48
11.6.1	Stammdatenänderungen (F22, F22-SEPA und F41 mit VSL 01300).....	48
11.6.2	Bewegungsdatenänderung	50
11.7	Folgeanordnungen	50
11.7.1	Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes Personenkonto.....	51
11.7.2	Aufhebung zum Soll gestellter Annahmeanordnungen (F25).....	51
11.7.3	<i>Aufhebung</i> einer automatischen Sollstellung (F25)	52
11.7.4	Stundung (F25).....	52
11.7.5	Niederschlagung, Erlass (F25)	52
11.8	Wiederkehrende Einzahlungen (F41, F 42/F42A).....	53
11.8.1	Einrichtung	53
11.8.2	Änderung oder Stilllegung.....	53



11.8.3	Zusätzliche <i>Anordnung</i> einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden Personenkonto	54
11.9	Bestätigung erteilter <i>Anordnungen</i>	54
11.10	Jahresabschluss und Rechnungslegung	55
12	ZÜV-DIALOG	55
13	EINNAHMEN AUßERHALB DES ZAHLUNGSÜBERWACHUNGSVERFAHRENS IN AUSNAHMEFÄLLEN	56
13.1	<i>Anordnung zur Annahme</i> einer Einzahlung (F22 oder M02)	57
13.2	<i>Anordnung zur Annahme</i> von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Titel- oder Objektkonten zu buchen sind (F23 mit Anlage(n) F23A).....	57
13.3	<i>Anordnung zur Aufhebung</i> einer Annahmeanordnung (F22)	57
13.4	Umbuchung von geleisteten Einzahlungen (F09)	57
SECHSTER ABSCHNITT ERLÄUTERUNGEN UND AUSFÜLLHINWEISE		59
Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise		59
Vordruck B01/B01 S		62
Vordruck B02		66
Vordruck E01		70
Vordruck E02		72
Vordruck E03		74
Vordruck E04		76
Vordruck E05		80
Vordruck E08		82
Vordruck F01		84
Vordruck F02		88
Vordruck F05		90
Vordruck F07/F07A		96
Vordruck F09		100
Vordruck F11/F11A		104
Vordruck F22		108
Vordruck F23/F23A		112
Vordruck F25		116
Vordruck F31		120
Vordruck F32/F32A		128
Vordruck F41		132
Vordruck F42/F42A		136
Vordruck M02		140
Vordruck M03		142
SIEBTER ABSCHNITT ERLÄUTERUNGEN UND AUSFÜLLHINWEISE. (SEPA-ZAHLUNGEN)		144
Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise		144
Vordruck F05-SEPA		148
Vordruck F07-SEPA		156
Vordruck F22-SEPA		160
Vordruck F31-SEPA		166
Vordruck F35 und F35A		174
Vordruck M03-SEPA		180
ACHTER ABSCHNITT ANLAGEN.....		184
Anlage 1 - Ergänzungsblatt F		184
Anlage 2 - Selbstbewirtschaftungskonten		187
Anlage 3 - Darlehensabwicklung		189
Anlage 4 - Erläuterungen und Regelungen zum SEPA-Lastschriftverfahren		190



Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

1 Einführung

1.1 Allgemeines

(1) Im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) werden alle Maßnahmen zur Ausführung des Haushaltplans, zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs, zur Buchführung und zur Rechnungslegung in einem hierarchischen System miteinander verknüpfter Konten gebucht.

(2) Bewirtschafter sind entsprechend ihrer Funktion Mittelverteiler (MV) oder Titelverwalter (TV). Die Haushaltsmittel können von den obersten Bundesbehörden (MV1) über weitere Mittelverteiler (MV2, MV3 usw.) an die Titelverwalter verteilt werden. Maßnahmen der Mittelverteilung werden täglich von der MV-Ebene zur TV-Ebene, Maßnahmen der Mittelverwendung täglich von der TV-Ebene zur MV-Ebene gebucht.

(3) Alle Bewirtschaftungsmaßnahmen sind in den Dialogverfahren oder mit Hilfe der HKR-Kontoauszüge zu überwachen (VV Nr. 7, 8 und 9 zu § 34 BHO). Den Bewirtschaftern wird taggleich der Stand des Haushaltsvollzugs zur Verfügung gestellt.

1.2 Anwendungsbereich

(1) Die Verfahrensrichtlinien gelten für alle Stellen, die Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften.

(2) Die für die Subsysteme des HKR-Verfahrens

- Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV),
- Zahlungsaufschubverfahren (ZAUF) und
- Abwicklung der Darlehen (Darlehensverfahren)

ergangenen besonderen Verfahrensanweisungen und -richtlinien sowie Benutzerhandbücher sind neben diesen Verfahrensrichtlinien anzuwenden.

2 Grundbegriffe

2.1 Bewirtschafter

Bewirtschafter sind alle an der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes beteiligten Mittelverteiler und Titelverwalter.

2.1.1 Mittelverteiler (MV)

Die obersten Bundesbehörden werden für die von ihnen bewirtschafteten Einzelpläne als Mittelverteiler 1 (MV1) bezeichnet. Stellen, auf die die Bewirtschaftung von Mitteln übertragen wird, werden als Mittelverteiler 2, 3 usw. (MV2, MV3 usw.) bezeichnet. MV ordnen Maßnahmen der Mittelverteilung an.



2.1.2 Titilverwalter (TV)

Die anordnenden Stellen werden als Titilverwalter (TV) bezeichnet, gleichgültig, ob die Anordnung im Einzelfall

- vom Beauftragten für den Haushalt (§ 9 BHO),
- von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle oder
- vom Titilverwalter im Sinne der VV Nr. 3.1.1 zu § 9 BHO

erteilt wird. TV ordnen grundsätzlich nur Maßnahmen der Mittelverwendung an.

2.2 Bewirtschafternummer

(1) Zur Identifikation jedes Bewirtschafters wird eine achtstellige Bewirtschafternummer, die bei MV mit 01, bei TV mit 03 beginnt, vergeben. Übt ein Bewirtschaftler beide Funktionen aus, erhält er für jede Funktion eine Bewirtschafternummer.

(2) Der Beauftragte für den Haushalt erhält stets eine Bewirtschafternummer für MV. Bewirtschaften in einer Dienststelle mehrere Organisationseinheiten (z. B. Referate) Haushaltsmittel, können weitere Bewirtschafternummern (MV und/oder TV) vergeben werden.

(3) Die Bewirtschafternummer für den MV/TV wird einmalig auf Veranlassung des unmittelbar übergeordneten MV durch das Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes vergeben und ist einer Bundeskasse zugeordnet. Der MV/TV wird über seine Bewirtschafternummer durch ein Stammdatenblatt für Mittelbewirtschaftler (N01) unterrichtet. Der MV erhält grundsätzlich nur eine Bewirtschafternummer, auch wenn er mehreren MV unmittelbar nachgeordnet ist. Der TV erhält ebenfalls grundsätzlich nur eine Bewirtschafternummer, auch wenn er mehreren MV seiner Dienststelle unmittelbar nachgeordnet ist. Er kann jedoch mehrere Bewirtschafternummern erhalten, wenn er verschiedenen Bundeskassen Anordnungen erteilt oder Besoldungs- oder Darlehenstitel bewirtschaftet.

(4) Zur Mittelverteilung ist, ggf. über mehrere MV-Stufen, eine Bewirtschaftlerstruktur einzurichten, bei der die Bewirtschafternummern miteinander verknüpft sind. Ein MV wird über die Verknüpfung durch das Verzeichnis der ihm nachgeordneten Bewirtschaftler unterrichtet (N02).

(5) Ein Bewirtschaftler (MV oder TV) kann mit seiner Bewirtschafternummer in mehrere Bewirtschaftlerstrukturen eingebunden werden, wenn ihm von unterschiedlichen MV aus unterschiedlichen Konten (z.B. unterschiedliche Einzelpläne) die Bewirtschaftung übertragen wird.

(6) Wird einem MV1 die Bewirtschaftung von Teilen eines anderen Einzelplans von dem für den anderen Einzelplan zuständigen MV1 übertragen, wird er in die Bewirtschaftlerstruktur des anderen MV1 eingebunden und ist dann für diese Bewirtschaftlerstruktur ein MV der Stufe 2.



2.3 Bewirtschaftungsmaßnahmen

Maßnahmen zur Verteilung, Festlegung oder Verwendung von Haushaltsmitteln.

2.4 Haushaltsmittel

Haushaltsmittel im Sinne dieser Richtlinie sind Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen.

2.5 Mittelverteilung

Die Mittelverteilung umfasst die Zuweisung und den Rückruf von Haushaltsmitteln, die Einrichtung und Änderung von Konten sowie die Änderung von Stammdaten zu einem Sachbuchkonto.

2.6 Mittelverwendung

Die Mittelverwendung umfasst die Anordnungen zur

- Leistung von Zahlungen (Ein- und Auszahlungen),
- Aufhebung von Zahlungen, soweit diese noch nicht angenommen oder geleistet wurden,
- Buchung eingegangener Verpflichtungen,
- Festlegung von Ausgaben sowie
- Umbuchung von Haushaltsmitteln.

2.7 Haushalts- und Buchungsstellen

2.7.1 Haushaltsstellen

Haushaltsstellen sind im HKR-Verfahren als Titel- oder Objektkonten für alle Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingerichtet.

2.7.2 Buchungsstellen

Buchungsstellen sind im HKR-Verfahren für die Bewirtschaftungsmaßnahmen eingerichtet, die nicht bei den Haushaltsstellen gebucht werden (z.B. Vorschüsse, Verwahrungen, Selbstbewirtschaftungsmittel). Buchungsstellen *sind als Buchungs- und Objektkonten eingerichtet. Die Regelungen des Vierten Abschnitts (Auszahlungen) und des Fünften Abschnitts (Einzahlungen) gelten für die Bewirtschaftung von Buchungsstellen entsprechend.*

2.8 Titelkonten

Im HKR-Verfahren werden vom Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes für die Titel des Bundeshaushalts automatisch auf MV1-Ebene Titelkonten mit den Mittelansätzen aus dem Haushaltsplan eingerichtet. Die weitere Zuweisung von Haushaltsmitteln erfolgt vom übergeordneten MV auf die von ihm zugewiesenen Konten der nachgeordneten Bewirtschafter bei der zuständigen Bundeskasse. Titelkonten können in Objektkonten unterteilt werden.



2.9 Objektkonten

(1) Objektkonten bieten die Möglichkeit, *Titelkonten* oder *Buchungskonten* auf jeder Bewirtschafterstufe zu unterteilen. Objektkonten können in weitere Objektkonten unterteilt werden. Die Bewirtschaftung und der Einzelnachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen erfolgen auf dem Objektkonto der jeweils untersten Stufe.

(2) Die Objektkonten zu einem *Titelkonto* oder *einem Buchungskonto* sind Bestandteil des Systems miteinander verknüpfter Konten. Mit den Buchungen auf den Objektkonten der Verwendungsstufe werden die saldierten Summen in den übergeordneten Konten fortgeschrieben.

(3) Bei der Einrichtung von Objektkonten wird automatisch die achtstellige Objekt-nummer vergeben. Die Bewirtschaftungsmaßnahmen des MV/TV werden seinem Objektkonto über die Bewirtschafternummer und die Objektnummer zugeordnet.

Hinweis: Unterteile von Titeln (z. B. Anlage zu Kap. 1210) werden im HKR-Verfahren als Untergliederung der Summentitel betrachtet und wie Objekte behandelt.

2.10 Sachbuchkonto

Die zuständige Bundeskasse führt zu jeder Haushalts- oder Buchungsstelle, die von einem MV/TV bewirtschaftet wird, ein Sachbuchkonto, dessen Nummer sich aus

- der achtstelligen Bewirtschafternummer und
 - der zehnstelligen *Titel- oder Buchungskontonummer* oder
 - der achtstelligen Objektkontonummer mit zwei führenden Nullen
- zusammensetzt.

2.11 Zuweisung von Haushaltsmitteln

Ausgaben sind grundsätzlich betragsmäßig zuzuweisen. Im Übrigen können Haushaltsmittel auch ohne Betrag (Nullzuweisung) zugewiesen werden. Nullzuweisungen sind zur Kontoeröffnung bei allen Haushaltsstellen für Einnahmen sowie bei Ausgaben in Soll=Ist-Fällen notwendig. Eine Zuweisung kann auch durch die Verlagerung der verfügbaren Mittel erfolgen (Verlagerung der Verfügbarkeit).

2.12 Soll=Ist-Fall

Ein Soll=Ist-Fall liegt vor, wenn Zahlungen zur Erfüllung eines gesetzlichen Anspruchs unabhängig davon, ob genügend Haushaltsmittel auf den zutreffenden Konten zur Verfügung stehen, zu leisten sind. Die Bewirtschaftung von Konten als Soll=Ist-Fall kann nur von der Obersten Bundesbehörde mit Einwilligung des BMF veranlasst werden.

2.13 Bildschirm-Dialogverfahren HICO (HKR-Dialog)

Für die Maßnahmen der Mittelverteilung und die Buchung eingegangener Verpflichtungen ist das Bildschirm-Dialogverfahren HICO zu verwenden, soweit dem Bewirtschafter kein anderes automatisiertes Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zur Verfügung steht.



Zweiter Abschnitt Anordnungen und Anweisungen

3 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen

Zahlungen dürfen nach § 70 BHO nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen. § 71 BHO sieht eine Buchführungspflicht außer für Zahlungen auch für eingegangene Verpflichtungen sowie Geldforderungen des Bundes vor. Nach § 75 BHO sind alle Buchungen zu belegen.

3.1 Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen dürfen nur anordnungsbefugte Personen, deren Unterschriftsprobe nach Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO bei der Bundeskasse hinterlegt ist, erteilen, sofern die Annahme- oder Auszahlungsanordnung nach Nr. 1.1.2 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) nicht allgemein erteilt ist. Vor Erteilung der Annahme- oder Auszahlungsanordnung durch die anordnungsbefugte Person ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit festzustellen und zu bescheinigen. Die rechnerische und sachliche Richtigkeit kann durch eine Person festgestellt und bescheinigt werden, sofern eine andere Person die Anordnung erteilt. Die anordnungsbefugte Person darf die sachliche Richtigkeit selbst feststellen und bescheinigen, wenn die rechnerische Richtigkeit von einer anderen Person festgestellt und bescheinigt wird. *Sie darf nach Nr. 1.6 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) in eigener Sache oder der von Angehörigen keine Zahlungen oder Buchungen anordnen.*

(2) Anordnungsbefugte dürfen Auszahlungsanordnungen grundsätzlich nur erteilen, wenn Ausgabemittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen (VV Nr. 1.2.2.4 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO). Stehen Ausgabemittel in ausreichender Höhe nicht zur Verfügung, wird die Auszahlungsanordnung vorbehaltlich der Ausnahmen in Nr. 3.8 im Rahmen der automatischen Verfügbarkeitskontrolle abgewiesen.

(3) *Die Unterschriften der Anordnungsbefugten auf den Kassenanordnungen sind so wie auf den Mitteilungen zur Anordnung berechtigter Personen nach Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) zu leisten.*

(4) Kassenanordnungen sind der Bundeskasse unverzüglich zu erteilen (VV Nr. 3.1 zu § 34 BHO), sobald die Forderung betragsmäßig feststeht. In Annahme- und Auszahlungsanordnungen ist stets ein Fälligkeitsdatum anzugeben.



3.2 Allgemein erteilte Kassenanordnung

Bei allgemein erteilten Kassenanordnungen ist nur die rechnerische und sachliche Richtigkeit festzustellen. Die Feststellungen können von einer Person bescheinigt werden. *In eigener Sache oder der von Angehörigen dürfen nach Nr. 1.6 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) keine Feststellungen getroffen werden. Die Regelungen der Nr. 3.1 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend.*

3.3 Kassenanweisungen

Kassenanweisungen sind Anweisungen an die Bundeskasse, nicht anordnungspflichtige Bewirtschaftungsmaßnahmen auszuführen. Kassenanweisungen sind von hierzu innerhalb der Dienststelle beauftragten Beschäftigten zu unterzeichnen. Eine Unterschriftsmitteilung an die Kasse ist nicht erforderlich.

3.4 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

3.4.1 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)

Wer die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit bescheinigt, übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze.

3.4.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 2.2.3 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)

Wer die Feststellung der sachlichen Richtigkeit bescheinigt, übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- die für die Zahlung maßgebenden Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind, soweit die Richtigkeit nicht bereits durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit bescheinigt wurde,
- die notwendigen Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen erhalten sind,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist,
- die Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben werden,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung wirtschaftlich geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Abtretungen und Pfändungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind und



- die Ersatzpflicht Dritter geprüft wurde.

3.4.3 Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

Bei der Abgabe von Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit ist zu vermerken, welche Verantwortung wahrgenommen wurde. Die Bescheinigung zur Feststellung der rechnerischen oder sachlichen Richtigkeit auf der begründeten Unterlage ist einer Teilbescheinigung gleichzusetzen, wenn die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit auf der Annahme- oder Auszahlungsanordnung von anderen Personen bescheinigt wird. Wurden bereits Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit abgegeben, so beziehen sich weitere Bescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen oder sachlichen Richtigkeit in der Annahme- oder Auszahlungsanordnung oder den sie begründenden Unterlagen nicht auf die Richtigkeit der vorher abgegebenen Teilbescheinigungen. Bei Anlass zu Zweifeln an der Richtigkeit dürfen Teilbescheinigungen nicht anerkannt werden.

3.5 HKR-Vordrucke

- (1) Für alle Kassenanordnungen und Kassenanweisungen sind ausschließlich die vorgesehenen HKR-Vordrucke (Sechster und Siebter Abschnitt) zu verwenden¹.
- (2) Die HKR-Vordrucke dürfen von den Bewirtschaftern originalgetreu nachgebildet werden. Konstante Daten dürfen fest eingesetzt werden, andere Abweichungen, insbesondere bei Form und Inhalt, sind unzulässig.
- (3) Werden HKR-Vordrucke nachgebildet, ist sicherzustellen, dass die Ausdrücke urkundeneeignet sind.
- (4) Nachgebildete HKR-Vordrucke sind vor der erstmaligen Verwendung der zuständigen Bundeskasse zur Prüfung der Verarbeitungsfähigkeit zuzuleiten. Nicht verarbeitungsfähige HKR-Vordrucke werden von den Bundeskassen nicht angenommen.

¹ Die HKR-Vordrucke stehen als ausfüllbare PDF-Dateien im Internet unter www.formulare-bfinv.de zur Verfügung.



3.5.1 Bezeichnung der HKR-Vordrucke

- **Serie B**
Einrichtung oder Änderung von Konten (Kassenanweisung)
- **Serie E**
Mittelverteilung (Kassenanweisung mit Ausnahme des HKR-Vordrucks E08)
- **Serie F**
Mittelverwendung (Kassenanordnung)
- **Serie M**
Leistung und Buchung von Ein- oder Auszahlungen aufgrund allgemeiner erteilter Kassenanordnung, einschließlich im Rahmen der Abrufrichtlinien des Bundes

3.5.2 Allgemeines zur Verwendung der HKR-Vordrucke

(1) Die HKR-Vordrucke sind die Grundlage für die Ausführung und Buchung der Bewirtschaftungsmaßnahmen. Der Bewirtschafter hat die HKR-Vordrucke, insbesondere die Erfassungsdaten, richtig und vollständig auszufüllen. Ein Vordrucksatz hat in der Regel zwei Ausfertigungen. Die Erstschrift ist der Bundeskasse zu übersenden. Die Zweitschrift verbleibt mit den begründenden Unterlagen beim Bewirtschafter.

(2) *Die HKR-Vordrucke dürfen maschinell sowie handschriftlich mit urkundengeeigneten Druck- und Schreibmitteln ausgefüllt werden.*

(3) In den Erfassungsfeldern sind bestimmte Zeichen nicht zugelassen und ersatzweise darzustellen:

nicht zugelassenen Zeichen im Erfassungsteil	ersatzweise Darstellung
Ä, Ö, Ü	AE, OE, UE
ß	SS
\$ - (US-Dollar)	USD
£ - (Pfund Sterling)	z.B. GBP
&	UND
%	PROZ
§	PARAG.
€- (Euro)	EUR

(4) Ausländische Währungen sind nach dem ISO-Währungscode anzugeben (www.bundesbank.de).

(5) Bei handschriftlicher Eintragung ist auf gute Lesbarkeit zu achten. Die Erfassungsfelder sind in Blockschrift (= Großbuchstaben) auszufüllen. Zahlen und Buchstaben müssen verwechslungssicher geschrieben werden.

(6) Bei vorgedruckten Einträgen sind Groß- und Kleinschreibung zulässig.

(7) In jedes Erfassungsfeld darf nur die vorgesehene Anzahl an Zeichen eingetragen werden.



- (8) Unzulässig ist eine Berichtigung folgender Angaben:
- Bezeichnung des Empfangsberechtigten oder des Einzahlungspflichtigen,
 - *Bankverbindung*,
 - Betrag in Ziffern und in Buchstaben,
 - Fälligkeitstermine der Zahlungen,
 - Feststellungsvermerke, Vermerke des Anordnungsbefugten zu durchgeführten Berichtigungen.
- (9) In den anderen Fällen sind die unrichtigen Daten so zu streichen, dass sie lesbar bleiben; die richtigen Daten sind stellengenau darüber zu schreiben. Die Berichtigung muss mit Namenszeichen und Datum versehen werden.
- (10) Unzulässig sind das Übermalen, Überkleben, Radieren und die Verwendung von Korrekturlack.
- (11) In Feldern oder Teilfeldern bereits vorgedruckte Zeichen dürfen nicht verändert werden. Unvollständig vorgedruckte Angaben sind zu ergänzen.
- (12) In die Erfassungsfelder für Texte sind alle Angaben einschließlich der Leerzeichen und der Trennzeichen so einzutragen, wie sie später in den Druckausgaben erscheinen sollen.
- (13) Zusammengehörige, auf dem HKR-Vordruck mehrzeilig gedruckte Felder müssen so ausgefüllt werden, als ob sie einzeilig vorgegeben wären. Wörter dürfen beim Übergang zur zweiten Zeile nicht durch Leerzeichen oder Bindestriche getrennt werden.

3.5.3 *Ausfüllen der HKR-Vordrucke*

- (1) *Die HKR-Vordrucke sind gemäß den Erläuterungen und den Ausfüllhinweisen des Sechsten und Siebten Abschnitts auszufüllen.*
- (2) Die oberen Erfassungsfelder der HKR-Vordrucke enthalten die Zuordnungskriterien und steuern die Verarbeitung des Belegs.
- (3) Die Belegnummer der Kasse wird von der Bundeskasse vergeben. Dieses Feld ist nicht durch den *Bewirtschafter* auszufüllen.
- (4) *Mit dem fünfstelligen Verarbeitungsschlüssel (Feld 3 oder K1) legt der Bewirtschafter die Bewirtschaftungsmaßnahme im Einzelnen und ihre Ausführung im HKR-Verfahren fest. Die Verarbeitungsschlüssel sind im Sechsten und Siebten Abschnitt bei den einzelnen HKR-Vordrucken erläutert.* Ein teilweise vorgedruckter Verarbeitungsschlüssel ist zu ergänzen. Die Änderung eines vorgegebenen Verarbeitungsschlüssels oder die Verwendung anderer Verarbeitungsschlüssels ist nicht zulässig.
- (5) Bei Beträgen unter 1.000 Euro kann bei einmaligen Zahlungen auf die Angabe des Betrages in Buchstaben verzichtet werden.



3.5.4 Besondere Kennzeichnung bei Zahlung vermögenswirksamer Leistungen

Bei der Zahlung vermögenswirksamer Leistungen ist die Kennzeichnung der Zahlungssätze im beleglosen Datenträgeraustausch nach den Bedingungen der Deutschen Bundesbank durch einen besonderen "Textschlüssel" (5400n) erforderlich. Hierzu ist in allen entsprechenden Auszahlungsanordnungen in Satzart H32 - Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger – in die Schreibstellen 1 bis 6 die Kennzeichnung "TXT00n" (n = letzte Ziffer der Jahreszahl) einzutragen. Die verbleibenden Schreibstellen (ab Stelle 7) stehen für die Angabe des Verwendungszwecks zur Verfügung.

3.6 Anordnungen und Anweisungen im HKR-Dialog

Neben den Maßnahmen der Mittelverteilung, der Einrichtung oder Änderung von Konten, der Buchung eingegangener Verpflichtungen sowie der Änderung von Informationen zu einem Sachbuchkonto - Kontoauszugsabstand und Ausdruck monatlicher Listen - können auf Antrag beim Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes *auch Annahmeanordnungen im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV-Dialog) gebucht sowie Auszahlungen im F05-Dialog angeordnet* werden. Die Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken gelten sinngemäß. Zusätzliche Hinweise sind am Bildschirm abrufbar. Darüber hinaus *gelten* die Regelungen der Anwenderhandbücher.

3.7 Erstellung von Kassenanordnungen in eigenen automatisierten Verfahren

Auf den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes bei den Stellen, die Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, sind die VV Nr. 6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO und die dazu vom Bundesministerium der Finanzen erlassenen Dienstanweisungen und Richtlinien anzuwenden.

3.8 Verfügbarkeitskontrolle

(1) Alle Bewirtschaftungsmaßnahmen, welche die verfügbaren Mittel vermindern, unterliegen grundsätzlich einer automatischen Verfügbarkeitskontrolle. Diese Maßnahmen werden automatisch zurückgewiesen, wenn die verfügbaren Haushaltsmittel auf dem Sachbuchkonto nicht ausreichen. Ausgenommen sind Haushaltsstellen, die als Soll=Ist-Fall eingerichtet sind.

(2) *Die automatische Verfügbarkeitskontrolle ist am Jahresanfang ausgeschaltet, damit Zahlungen auch dann geleistet werden können, wenn noch keine Haushaltsmittel zugewiesen worden sind. Das Datum zur Einschaltung der automatischen Verfügbarkeitskontrolle wird im jährlichen Haushaltsführungsroundschreiben und im HKR-Dialog bekannt gegeben. Auf jeden Fall wird mit der Zuweisung von Haushaltsmitteln auf ein Sachbuchkonto die automatische Verfügbarkeitskontrolle eingeschaltet. Dies gilt nicht bei einer Nullzuweisung.*

(3) Die Einrichtung von Haushaltsstellen als Soll=Ist-Fall ist eine technische Möglichkeit, die automatische Verfügbarkeitskontrolle zur Vereinfachung der Bewirtschaftung



für die Zahlungen generell aufzuheben (Nr. 2.12).

(4) Die automatische Verfügbarkeitskontrolle im HKR-Verfahren ersetzt nicht die Verantwortung des Bewirtschafters für die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften.

(5) Muss in einem begründeten Ausnahmefall sofort gezahlt werden, obwohl ausreichende Haushaltsmittel noch nicht zur Verfügung stehen, kann der TV die Verfügbarkeitskontrolle für diesen Zahlungsfall einmalig mit einer zusätzlichen Anordnung auf HKR-Vordruck E08 aufheben. Die einmalige Aufhebung der Verfügbarkeitskontrolle ist stets schlüssig zu begründen, z. B. „die Zuweisung der erforderlichen Mittel wurde zugesagt durch...“ (Stelle, Bearbeiter) „am...“. In diesem Falle ist der TV verpflichtet, unverzüglich für die Zuweisung der fehlenden Haushaltsmittel durch den übergeordneten MV zu sorgen.

(6) Bei Zahlungen von Beträgen ab 50.000 Euro, die am angegebenen Fälligkeitstag dem Empfängerkonto gutgeschrieben werden müssen (Gutschrift auf Empfängerkonto gemäß Nr. 9), ist als weitere Erleichterung vorgesehen, dass die Verfügbarkeitskontrolle einmalig nicht zur Abweisung führt, wenn die verfügbaren Haushaltsmittel um nicht mehr als 500 Euro überschritten werden. Der TV wird in diesem Fall durch einen Kontoauszug auf die Überziehung hingewiesen und aufgefordert, umgehend für Deckung zu sorgen. Weitere Zahlungen zu Lasten des betreffenden Kontos werden bis zum Ausgleich nicht ausgeführt.

(7) Dürfen nach einem Haushaltsvermerk Ausgaben aufgrund zu erwartender Einnahmen (z. B. Beiträgen Dritter) geleistet werden, gilt Nr. 10.3 (Beiträge Dritter).

4 Überprüfung der Buchungsergebnisse im HKR-Verfahren und Aufbewahrung der Unterlagen

Die Buchungsergebnisse der Bewirtschaftungsmaßnahmen sind vom Bewirtschaftler nach VV Nr. 7 bis 9 zu § 34 BHO zu überprüfen (Nr. 1.1 Abs.3). Dies gilt auch, wenn eine Einzahlung als Verwahrung und eine Auszahlung als Vorschuss gebucht wurde. Für die Aufbewahrung gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes.



Dritter Abschnitt Allgemeine Bewirtschaftungsmaßnahmen

5 Konten im HKR-Verfahren

5.1 Grundsatz

- (1) MV/TV können unter ihrer Bewirtschafternummer nur eigene Haushaltsstellen und Deckungsausgleichskonten einrichten, ändern und stilllegen.
- (2) Die Haushaltsstellen werden für Ausgaben grundsätzlich mit betragsmäßiger Zuweisung der Haushaltsmittel und automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt.
- (3) Eine betragsmäßige Zuweisung von Haushaltsmitteln ist in Soll=Ist-Fällen nicht erforderlich, da die automatische Verfügbarkeitskontrolle entfällt.
- (4) Verpflichtungsermächtigungen werden bei den bereits für die Ausgaben eingerichteten Haushaltsstellen mit Zuweisung der Verpflichtungsermächtigungen und automatischer Verfügbarkeitskontrolle je Fälligkeitsjahr geführt. Die Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen setzt damit voraus, dass für das laufende Haushaltsjahr Konten für Haushaltsausgaben (ggf. durch Nullzuweisung) eingerichtet wurden, auch wenn für das laufende Haushaltsjahr keine Haushaltsmittel veranschlagt sind.
- (5) Die Haushaltsstellen werden für die Einnahmen ohne betragsmäßige Zuweisung von Haushaltsmitteln eingerichtet. Bei den Titeln der Hauptgruppe 1 bis 3 werden die Haushaltsstellen mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt.
- (6) Im Rahmen des Zahlungsüberwachungsverfahrens (Nr. 11) werden zu den Sachbuchkonten personenbezogene Vorkonten (Personenkonten) geführt.
- (7) Unter den Voraussetzungen des § 60 BHO und mit Einwilligung des BMF können TV zusätzlich zu den Haushaltsstellen Vorschuss- oder Verwahrungskonten (Buchungsstellen) eingerichtet werden. Die Einzelheiten sind in den Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO geregelt.
- (8) Dürfen Ausgaben nach § 15 Abs. 2 BHO zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, führt die Bundeskasse Buchungsstellen als Selbstbewirtschaftungskonten. Die Einzelheiten ergeben sich aus Anlage 2.

5.2 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in MV-Haushaltsstellen

In den MV-Haushaltsstellen werden folgende Bewirtschaftungsmaßnahmen einzeln nachgewiesen:

- Zuweisungen von Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen durch den MV,
- Rückrufe von Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen durch den MV,
- Änderungen des Verfügungsrahmens durch den MV aufgrund der Inanspruchnahme von Deckungsvermerken,
- die das Konto betreffenden Maßnahmen der Mittelverteilung des unmittelbar übergeordneten MV und



- erhaltene Zuweisungen von Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen.

Die MV-Haushaltsstellen weisen darüber hinaus summarisch folgende Maßnahmen der nachgeordneten Bewirtschafter aus:

- Festlegungen und Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen,
- Annahme- und Auszahlungsanordnungen und
- Änderungen des Verfügungsrahmens aufgrund der Inanspruchnahme von Deckungsvermerken.

Außerdem werden die nicht verteilten Haushaltsmittel und die insgesamt nicht in Anspruch genommenen Haushaltsmittel sowie summarisch die Ein- und Auszahlungen ausgewiesen.

5.3 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in TV-Haushaltsstellen

In den TV-Haushaltsstellen werden die vom TV veranlassten Bewirtschaftungsmaßnahmen und die Zahlungen grundsätzlich einzeln nachgewiesen:

- Festlegungen von Ausgaben,
- Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen,
- Eingehen von Verpflichtungen ohne Verpflichtungsermächtigungen,
- Auszahlungsanordnungen,
- Annahmeanordnungen ,
- Aufhebungen von gebuchten Verpflichtungen (einschließlich Festlegungen) oder Zahlungsanordnungen,
- Änderungen des Verfügungsrahmens (Erhöhung oder Minderung) durch die Inanspruchnahme von Deckungsvermerken und
- Verlagerungen der durch Einzahlungen entstandenen Verfügbarkeiten.

Einzeln nachgewiesen werden auch die das Konto betreffenden Maßnahmen des unmittelbar übergeordneten MV:

- Zuweisung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen und
- Rückruf von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen.

Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen, die bereits auf Vorkonten oder in Subsystemen einzeln nachgewiesen werden, fließen in die Haushaltsstellen grundsätzlich summarisch ein.

5.4 Einrichtung von Titelkonten

(1) Für jeden MV1 (oberste Bundesbehörde) wird automatisch für jeden Titel des Einzelplans ein Titelkonto mit den Mittelansätzen eingerichtet. Im Falle der vorläufigen Haushaltsführung erfolgt eine gesonderte Regelung durch Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen.



(2) Durch die erstmalige Zuweisung von Haushaltsmitteln (Nr. 2.11) aus einem Titelkonto wird bei einem nachgeordneten Bewirtschafter (MV oder TV) automatisch ein Teilkonto eingerichtet. Die Einrichtung aller Titelkonten von der Ebene der MV2 bis zur Verwenderebene erfolgt nach diesem Verfahren. So entsteht je Titelkonto ein System von Konten, das die gleichzeitige Buchung der Bewirtschaftungsmaßnahmen der Verwenderebene und deren summarische Nachweisung auf allen übergeordneten Konten der Verteilungsebenen ermöglicht.

(3) Die Kontoeinrichtung und Mittelzuweisung an nachgeordnete Bewirtschafter soll im HKR-Dialog erfolgen oder mit HKR-Vordrucken E02, E05 für Sammelzuweisung von Haushaltsmitteln und E01 für die Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen. Einrichtung und Mittelzuweisung werden im Dialogverfahren oder durch Kontoauszug nachgewiesen.

5.5 Einrichtung, *Änderung* und Stilllegung von Objektkonten durch den MV (B01, B01 S)

5.5.1 Einrichtung *und Änderung* von Objektkonten

(1) Die erstmalige Einrichtung von Objektkonten ist bei Titelkonten für Ausgaben nur möglich, solange das zu untergliedernde Konto außer erhaltenen Mittelzuweisungen keine Buchungen ausweist und noch keine Zuweisung an einen nachgeordneten MV oder TV erfolgt ist (Ausnahme Soll=Ist-Fall).

(2) Der MV kann im HKR-Dialog oder mit HKR-Vordruck B01 ein Objektkonto einrichten. Mit der Einrichtung können bereits Mittel zugewiesen werden. Eine spätere Zuweisung von Haushaltsmitteln ist im HKR-Dialog oder mit HKR-Vordruck E02 möglich.

(3) Durch die Angabe des übergeordneten (zu unterteilenden) Titel- bzw. Objektkontos wird das neu einzurichtende Objektkonto mit diesem verknüpft.

(4) Der MV wird über die Konteneinrichtung durch das Stammdatenblatt für Titel- oder Objektkonten (N03) und das Verzeichnis der nachgeordneten Objekte (N04) unterrichtet.

(5) Zur Eröffnung der Objektkonten bei einem nachgeordneten Bewirtschafter (MV oder TV) sind ihm Haushaltsmittel im HKR-Dialog oder mit HKR-Vordruck E02 zuzuweisen.

(6) *Objektkonten mit der selben Objektnummer können einem nachgeordneten TV nicht von mehreren MV zugewiesen werden.*

(7) *Der MV kann im HKR-Dialog oder mit HKR-Vordruck B01 die Bezeichnung eigener Objektkonten ändern (siehe auch Nr. 5.5.2 letzter Satz).*

5.5.2 Stilllegung von Objektkonten

Die Stilllegung eines Objektkontos durch den MV ist nur möglich, wenn das stillzulegende Objektkonto keine Buchungen ausweist. Das Objektkonto wird auch bei allen nachgeordneten Bewirtschaftern stillgelegt. Nachgeordnete Bewirtschafter sollen vorab vom MV über die Stilllegung unterrichtet werden.



Nachgeordnete Objekte werden ebenfalls auf allen Ebenen stillgelegt. Von einem übergeordneten MV zugewiesene Objektkonten können unterteilt und stillgelegt, aber nicht geändert werden.

5.6 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Objektkonten durch den TV (B01, B01 S)

5.6.1 Einrichtung *und* Änderung von Objektkonten

Ein Titel- oder Objektkonto sollte nur unterteilt werden, solange das zu untergliedernde Konto außer Mittelzuweisungen keine Buchungen ausweist. Ansonsten gelten für die Einrichtung von eigenen Objektkonten die Bestimmungen der Nr.5.5.1 analog.

5.6.2 Stilllegung von Objektkonten

Eigene Objektkonten dürfen erst nach der Kontenübernahme (vgl. Nr. 5.9) für das neue Haushaltsjahr und nur dann stillgelegt werden, wenn keine offenen Abschlagszahlungen, keine offenen Annahme- oder Auszahlungsanordnungen und keine Verpflichtungsbuchungen für das Folgejahr vorliegen, in denen das Objektkonto angegeben wurde. Titalkonten und von einem übergeordneten MV zugewiesene Objektkonten dürfen vom TV darüber hinaus nur mit Einwilligung des übergeordneten MV stillgelegt werden.

5.7 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Objektkonten bei *Buchungskonten*

Bei *Buchungskonten* können Objektkonten nur nach Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen durch das Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes eingerichtet, geändert oder stillgelegt werden.

5.8 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten (B02)

5.8.1 Zweck und Inhalt von Deckungsausgleichskonten

(1) In voller Höhe gegenseitig deckungsfähige Titel- und Objektkonten eines TV können auf unterster Ebene zu einem Deckungskreis verbunden werden, soweit der übergeordnete MV nichts Gegenteiliges bestimmt hat *und es sich nicht um Soll=Ist-Konten handelt*. Für jeden Deckungskreis wird ein Deckungsausgleichskonto eingerichtet, das als Summenkonto die Bewirtschaftungsmaßnahmen aller beteiligten Sachbuchkonten summarisch wiedergibt und aufgrund einer kontenübergreifenden Verfügbarkeitskontrolle die im Deckungskreis verfügbaren Mittel nachweist.

(2) Ein Deckungsausgleichskonto kann auch für eigene Objektkonten eines TV eingerichtet werden. In diesem Fall können die Mittel für sämtliche Objektkonten des Deckungskreises zur Arbeitsvereinfachung einem der beteiligten Objektkonten oder einem zusätzlich hierfür eingerichteten und in den Deckungskreis einbezogenen Objektkonto (Zuweisungskonto) zugewiesen werden.

(3) Alle weiteren Bewirtschaftungsmaßnahmen sind bei den zu einem Deckungskreis verbundenen Sachbuchkonten anzuordnen.



5.8.2 Einrichtung von Deckungsausgleichskonten

(1) Deckungsausgleichskonten können vom TV entweder im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck B02 eingerichtet werden. Dabei sind alle gegenseitig deckungsfähigen Haushaltsstellen der untersten Bewirtschaftungsstufe, die im Deckungskreis verbunden werden sollen, anzugeben.

(2) Die Einrichtung von Deckungsausgleichskonten hat grundsätzlich analog den Haushaltsmittelzuweisungen titelbezogen zu erfolgen. Nach dem jeweiligen Haushaltsführungsrundschreiben sollen deckungsberechtigte Titel erst dann verstärkt werden, wenn ihre Titelansätze verbraucht oder verplant sind. Bei der Inanspruchnahme von Deckungsvermerken sind die in der Anlage zum Haushaltsführungsrundschreiben aufgeführten Kennzeichnungen zwingend erforderlich.

(3) Haushaltsstellenübergreifende Deckungskreise erfordern vor dem Jahresabschluss zunächst einen titelbezogenen und anschließend einen weiteren titelübergreifenden Mittelausgleich. Zum Nachweis erhält der TV das Stammdatenblatt für Deckungsausgleichskonten (N06), welches eine automatisch vergebene Deckungsausgleichskontonummer und eine Zusammenstellung der zum Deckungskreis verbundenen Konten enthält.

5.8.3 Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten

(1) Bei Deckungsausgleichskonten können die Stammdaten geändert und weitere Haushaltsstellen dem Deckungskreis hinzugefügt oder entfernt werden. Wird eine Haushaltsstelle aus dem Deckungskreis entfernt, wird die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel einzeln überwacht. *Eine Haushaltsstelle kann nur dann aus dem Deckungskreis entfernt werden, wenn sie über keinen negativen Saldo verfügt. Der restliche Deckungskreis muss weiterhin über einen positiven Bestand verfügen.*

(2) Mit der Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos werden sämtliche Haushaltsstellen des Deckungskreises entfernt. Die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel wird dann wieder für jede Haushaltsstelle einzeln überwacht.

5.8.4 Deckungsausgleichskontonummer

Die vom System automatisch vergebene achtstellige Deckungsausgleichskontonummer ist zusammen mit der Bewirtschafternummer das Zuordnungskriterium für spätere Änderungen oder eine Stilllegung des Deckungsausgleichskontos.

5.8.5 *Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten bei Buchungsstellen*

Die Nr. 5.8.1 bis 5.8.4 gelten sinngemäß bei Buchungsstellen. Deckungsausgleichskonten dürfen nur nach Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen durch das Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes eingerichtet, geändert oder stillgelegt werden.



5.9 Kontenübernahme am Jahresende

(1) Etwa sechs Wochen vor Jahresende werden alle zu diesem Zeitpunkt bestehenden Haushalts- und Buchungsstellen sowie Deckungsausgleichskonten automatisch auch für das Folgejahr eingerichtet, soweit die entsprechenden Haushaltsstellen auch im Haushalt des Folgejahres vorgesehen sind. Die bisherigen Kontonummern bleiben bestehen. Der genaue Zeitpunkt, ab dem die Konten des neuen Haushaltsjahres zur Verfügung stehen, wird rechtzeitig bekannt gegeben. Teilnehmer am HKR-Dialog werden über die HICO-Nachrichten unterrichtet.

(2) Für die Einrichtung, Änderung oder Stilllegung von eigenen Objektkonten und Deckungsausgleichskonten in der Zeit zwischen der Kontenübernahme und dem Jahresabschluss gelten die nachfolgenden Besonderheiten.

5.9.1 Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei eigenen Objektkonten (B01)

(1) Neue Objektkonten werden bei Angabe des laufenden Haushaltsjahres sowohl für das laufende als auch für das neue Haushaltsjahr mit gleicher Objektkontonummer eingerichtet.

(2) Änderungen müssen für jedes Haushaltsjahr gesondert eingegeben werden, sofern sie für beide Haushaltsjahre gelten sollen.

(3) Werden für den MV/TV nach der Kontenübernahme neue Konten für das laufende Haushaltsjahr durch Zuweisung eröffnet und unterteilt der MV/TV diese Konten weiter in Objekt oder Unterobjekte, so geschieht diese Unterteilung für das Folgejahr nur dann automatisch, wenn die zu unterteilenden Konten für den MV/TV auch für das Folgejahr bereits durch Zuweisung eröffnet wurden.

(4) Bei Angabe des neuen Haushaltsjahres gilt die Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Objektkontos nur für das neue Haushaltsjahr.

5.9.2 Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei Deckungsausgleichskonten (B02)

(1) Bei Angabe des laufenden Haushaltsjahres werden neue Deckungsausgleichskonten sowohl für das laufende als auch für das neue Haushaltsjahr eingerichtet. Für das neue Haushaltsjahr werden zum Deckungskreis gehörende Konten nur dann übernommen, wenn sie mit HKR-Vordruck B02 (Verarbeitungsschlüssel 01300) eingerichtet werden. (Das Stammdatenblatt N06 für das neue Haushaltsjahr erhält nur die Deckungsausgleichskonto-Nummer.)

(2) Änderungen oder Stilllegungen müssen für jedes Haushaltsjahr gesondert eingegeben werden, sofern sie für beide Haushaltsjahre gelten sollen.

(3) Bei Angabe des neuen Haushaltsjahres gilt die Einrichtung, Änderung oder Stilllegung nur für das neue Haushaltsjahr.



6 Nachweise und Auswertungen

(1) Der MV wird über die ihn betreffenden Bewirtschaftungsmaßnahmen seines übergeordneten MV, über seine eigenen Bewirtschaftungsmaßnahmen sowie summarisch über die Bewirtschaftungsmaßnahmen seiner nachgeordneten Bewirtschafter im HKR-Dialog *oder im HKR@WEB*, durch *regelmäßig übersandte Kontoauszüge* oder auf Anforderung im HKR-Dialog *oder im HKR@WEB* durch Nachweise und Auswertungen unterrichtet.

(2) Der TV wird über die ihn betreffenden Bewirtschaftungsmaßnahmen seines übergeordneten MV sowie über seine eigenen Bewirtschaftungsmaßnahmen im HKR-Dialog *oder im HKR@WEB*, durch *regelmäßig übersandte Kontoauszüge* oder auf Anforderung im HKR-Dialog *oder im HKR@WEB* durch Nachweise und Auswertungen unterrichtet.

6.1 Stammdatenblätter

6.1.1 Stammdatenblatt für MV

Das Stammdatenblatt für MV unterrichtet den MV über die für ihn vom System vergebene Bewirtschafternummer sowie über den ihm übergeordneten MV.

6.1.2 Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter (N02)

Das Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter unterrichtet den MV über die ihm unmittelbar nachgeordneten MV und TV.

6.1.3 Stammdatenblatt für Objekt- und Deckungsausgleichskonten (N03, N04, N06)

Für alle vom MV/TV selbst eingerichteten Objekte und Deckungsausgleichskonten werden Stammdatenblätter gedruckt. Zusätzlich wird ein Verzeichnis der nachgeordneten Objekte zu jedem unterteilten Titelkonto und zu jedem unterteilten Objekt erstellt.

6.2 Kontoauszüge

(1) Als Standard ist für alle zugewiesenen Konten ein täglicher Kontoauszug und für alle selbst eingerichteten Objektkonten ein monatlicher Kontoauszug vorgesehen, sofern Kontobewegungen stattgefunden haben. *Der Bewirtschafter hat die Möglichkeit, über die von den Bundeskassen angebotene Listdrucksteuerung (LDS) die Übersendung von Kontoauszügen zu veranlassen. Unabhängig davon werden alle Kontoauszüge erstellt und elektronisch archiviert. Die Stammdatenblätter für wiederkehrende Zahlungen (HKR403) und die Nachweise der nicht abgewickelten Vorschuss- und Verwahrungszahlungen (HKR627 und HKR628) werden immer ausgedruckt und versandt.*

(2) Unabhängig vom gewählten Abstand für den regelmäßigen Kontoauszug wird bei Mittelverteilungsmaßnahmen des unmittelbar übergeordneten Bewirtschafter sofort ein Kontoauszug für den MV/TV erstellt. Die Kontoauszüge dienen auch der Haushaltsüberwachung nach VV Nr. 7 bis 9 zu § 34 BHO.

(3) Die Kontoauszüge enthalten stets die Stammdaten über den Kontoinhaber und das Konto. Die wichtigsten Angaben sind die Bezeichnung und die Anschrift des Inhabers,



die Sachbuchkontonummer, die Haushalts- oder Buchungsstelle, die Titelgruppen- und die Funktionsnummer, bei unterteilten Objektkonten die übergeordnete Objektnummer, gegebenenfalls die Deckungsausgleichskontonummer und die Zweckbestimmung. Beim erstmaligen Ausdruck werden im Bestandsdatenteil die dem Konto erstmalig zugewiesenen Haushaltsmittel oder Verpflichtungsermächtigungen, gegebenenfalls mit dem Betrag Null, nachgewiesen. Was den Inhalt des Bestandsdatenteils betrifft, sind zunächst die Kontoauszüge der Verteilungsebenen beim TV, also solche für weiter aufgeteilte Konten, und diejenigen der Verwendungsebene, also der untersten Bewirtschaftungsebene, zu unterscheiden.

(4) Zusätzlich für MV:

Über jede für den MV durch einen übergeordneten MV eingerichtete Haushaltsstelle sowie über jedes von ihm selbst durch Aufteilung einer Haushaltsstelle eingerichtete Objektkonto wird der Inhaber durch Titel- oder Objektkontoauszüge unterrichtet. Zum Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen werden für Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen unterschiedliche Kontoauszüge erstellt.

(5) Zusätzlich für TV:

Der TV wird über jede für ihn durch einen übergeordneten MV eingerichtete Haushaltsstelle sowie über jedes von ihm selbst durch Aufteilung einer Haushaltsstelle eingerichtete Objektkonto durch Titel- oder Objektkontoauszüge unterrichtet. Zum Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen werden für Einnahmen und Ausgaben und Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre unterschiedliche Kontoauszüge erstellt. Für Buchungen auf Vorschuss- oder Verwahrungskonten des TV werden Kontoauszüge gedruckt, die den Kontoauszügen für Haushaltsmittel entsprechen.

6.2.1 Kontoauszüge der Verteilungsebene (MV/TV)

Jeder nachfolgende Kontoauszug ersetzt den jeweils vorherigen. In blockweiser Darstellung werden wiedergegeben:

6.2.1.1 bei Haushaltsausgaben (Ausgabetiteln) - MV

- die Zuweisungen und Rückrufe von Ausgaben durch den Bewirtschafter des übergeordneten Kontos,
- folgende einzelne Maßnahmen des Kontoinhabers:
 - Änderung des Verfügungsrahmens (Erhöhung oder Minderung) durch die Inanspruchnahme eines Deckungsvermerks,
 - Zuweisungen und Rückrufe von Ausgaben für jedes nachgeordnete Konto,
- die Summe der Maßnahmen des übergeordneten Bewirtschafters,
- die Summe der Maßnahmen des Kontoinhabers für jedes nachgeordnete Konto und deren Gesamtsumme sowie der Betrag der nicht verteilten Mittel,



- die Summe der Maßnahmen auf der Verwendungsebene sowie die noch verfügbaren Mittel für jedes nachgeordnete Konto und für den Kontoinhaber selbst,

bei Haushaltsausgaben (Ausgabetitel) - TV

- die Zuweisungen und Rückrufe von Ausgaben durch den Bewirtschafter des übergeordneten Kontos,
- folgende einzelne Maßnahmen des Kontoinhabers:
 - Änderung des Verfügungsrahmens (Erhöhung oder Minderung) durch die Inanspruchnahme eines Deckungsvermerks,
 - Zuweisungen und Rückrufe von Ausgaben für jedes nachgeordnete Konto,
- die Summe der Maßnahmen des Bewirtschafters des übergeordneten Kontos,
- die Summe der Maßnahmen des Kontoinhabers für jedes nachgeordnete Konto und deren Gesamtsumme sowie der Betrag der nicht verteilten Mittel,
- die Summe der Maßnahmen auf der Verwendungsebene sowie die noch verfügbaren Mittel für jedes nachgeordnete Konto und deren Gesamtsumme.

6.2.1.2 Bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetitel) - MV

- die Summe der einzelnen Zuweisungen und Rückrufe des Bewirtschafters des übergeordneten Kontos je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die nicht verteilten Verpflichtungsermächtigungen je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die Summe der Zuweisungen und Rückrufe des Kontoinhabers für jedes nachgeordnete Konto je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die Summe der Maßnahmen der Verwendungsebene für jedes nachgeordnete Konto je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die Summe der Maßnahmen der Verwendungsebene für den Kontoinhaber je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,

bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetiteln) - TV

- die Summe der einzelnen Zuweisungen und Rückrufe des Bewirtschafters des übergeordneten Kontos je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die nicht verteilten Verpflichtungsermächtigungen je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,



- die Summe der Zuweisungen und Rückrufe für jedes nachgeordnete Konto je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die Summe der Maßnahmen auf der Verwendungsebene für jedes nachgeordnete Konto je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme.

6.2.1.3 Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) - MV

- die Summe der Maßnahmen der Verwendungsebene für jedes nachgeordnete Konto und für den Kontoinhaber selbst,

bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) - TV

- die Summe der Maßnahmen auf der Verwendungsebene für jedes nachgeordnete Konto und deren Gesamtsumme.

6.2.2 Kontoauszüge der Verwendungsebene (TV)

Jeder Kontoauszug ergänzt die vorausgegangenen Kontoauszüge. Zusammen bilden sie den lückenlosen Nachweis für die Kontoführung. Dargestellt werden

6.2.2.1 bei Haushaltsausgaben (Ausgabebetitel)

- der Stand der erhaltenen Zuweisungen, vermindert um die gegebenenfalls zurückgerufenen Ausgaben,
- der Stand der Änderungen des Verfügungsrahmens durch die Inanspruchnahme von Deckungsvermerken,
- der Stand der verfügbaren Ausgaben,
- die Stände der Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen zum Zeitpunkt des vorausgegangenen Kontoauszugs,
- die einzelnen Verteilungsmaßnahmen des Bewirtschafters des unmittelbar übergeordneten Kontos,
- die einzelnen Maßnahmen des Kontoinhabers zur Änderung des Verfügungsrahmens durch die Inanspruchnahme eines Deckungsvermerks,
- die einzelnen Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen seit der Erstellung des vorangegangenen Kontoauszugs:
 - Festlegungen von Haushaltsmitteln,
 - Auszahlungsanordnungen,
 - Annahmeanordnungen für Rückeinnahmen, Erstattungen und Beiträge Dritter,
 - Aufhebungen von gebuchten Festlegungen oder Zahlungsanordnungen,
- die fortgeschriebenen Stände der Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen.



Annahmeanordnungen und Einzahlungen werden mit negativem Vorzeichen dargestellt.

6.2.2.2 Bei Verpflichtungen (Ausgabetitel)

- die einzelnen Zuweisungen oder Rückrufe von Verpflichtungsermächtigungen des Bewirtschafters des übergeordneten Kontos, aufgegliedert nach Fälligkeitsjahren,
- die Summe der Zuweisungen und Rückrufe je Fälligkeitsjahr und insgesamt,
- der Stand der verfügbaren Verpflichtungsermächtigungen je Fälligkeitsjahr und insgesamt,
- die Stände der eingegangenen Verpflichtungen zu Lasten und nicht zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen, der Verpflichtungen der Vorjahre und die Summe daraus je Fälligkeitsjahr und insgesamt zum Zeitpunkt des vorangegangenen Kontoauszugs,
- die einzelnen Bewirtschaftungsmaßnahmen seit der Erstellung des vorangegangenen Kontoauszugs:
 - Verpflichtungen durch Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen, aufgegliedert nach Fälligkeitsjahren,
 - Verpflichtungen ohne Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen, aufgegliedert nach Fälligkeitsjahren,
- die fortgeschriebenen Stände der eingegangenen Verpflichtungen zu Lasten und nicht zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen, der Verpflichtungen der Vorjahre und die Summe daraus je Fälligkeitsjahr und insgesamt,
- der Stand der offenen Festlegungen von Haushaltsmitteln auf dem Konto,
- der Stand aller Verpflichtungen und Festlegungen auf dem Konto.

6.2.2.3 Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel)

- die Stände der Annahmeanordnungen und der Zahlungen zum Zeitpunkt des vorangegangenen Kontoauszugs,
- die einzelnen Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen seit der Erstellung des vorangegangenen Kontoauszugs:
 - Annahmeanordnungen,
 - Auszahlungsanordnungen,
 - Aufhebungen von Zahlungsanordnungen,
 - Zahlungen,



- die fortgeschriebenen Stände der Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen.

Annahmeanordnungen und Einzahlungen werden mit negativem Vorzeichen dargestellt.

Für Einzahlungen, die im Zahlungsüberwachungsverfahren oder in anderen Subsystemen erhoben werden, enthält der HKR-Kontoauszug grundsätzlich nur summarische Ist-Ergebnisse.

6.2.3 Kontoauszüge bei Soll=Ist-Fällen

Bei den Sachbuchkonten, die als Soll=Ist-Fälle geführt werden, können die Verteilungs- und Mittelfestlegungsmaßnahmen und damit im Kontoauszug die Darstellung aller dazugehörigen Einzel- und Summennachweise entfallen. Soll=Ist-Fälle werden durch einen Texthinweis gekennzeichnet.

6.3 Titel- und Objektübersicht der unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter

Die Titel- und Objektübersicht der nachgeordneten Bewirtschafter liefert dem MV eine summarische Übersicht über alle Konten seiner nachgeordneten Bewirtschafter, soweit er ihnen diese Konten durch Zuweisung eröffnet hat, und deren Bewirtschaftungsstand. Er erhält sie regelmäßig zum Monatsende, *soweit in der LDS nichts anderes hinterlegt ist*, oder auf Anforderung *im HKR-Dialog oder im HKR@WEB*. Vom nachgeordneten Bewirtschafter eingerichtete Konten werden nicht dargestellt.

6.4 Titel- und Objektübersicht

Die Titel- und Objektübersicht liefert dem Bewirtschafter eine verdichtete Übersicht über seine Konten mit dem jeweiligen Stand der Bewirtschaftung. Er erhält sie regelmäßig zum Monatsende, *soweit in der LDS nichts anderes hinterlegt ist*, oder auf Anforderung *im HKR-Dialog oder im HKR@WEB*.

6.5 Auswertung mit Hilfe von Textinformationen

Der TV kann seine Bewirtschaftungsmaßnahmen auf der Verwendungsebene innerhalb der Konten und auch kontenübergreifend nach weiteren Merkmalen auswerten. Er muss dazu die auszuwertenden Anordnungen in dem Feld 7 der Satzart H02 (oder H12) *bzw. bei SEPA-Vordrucken im Feld H2* mit einer von ihm gewählten Textinformation von bis zu 11 Schreibstellen Länge versehen. Der Text ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen (++) zu begrenzen. Anordnungen, die dasselbe Sachbuchkonto betreffen, dürfen unterschiedliche Textinformationen enthalten. Auswertungen mit Hilfe von Textinformationen können *im HKR-Dialog oder im HKR@WEB* angefordert werden. Bei Verwendung der Vordrucke F05 und F05-SEPA bei Darlehensauszahlungen ist die Anordnung von Textinformationen zu Auswertungszwecken nicht möglich.

6.6 Nachweis der nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen

Der TV erhält für jedes Titel- oder Objektkonto auf der Verwendungsstufe mit Abschlagszahlungsfällen monatlich den Nachweis der je Abschlagskontrollnummer offe-



nen Abschlagsauszahlungen. Der Ausdruck enthält auch die in den Vorjahren geleisteten und nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen.

6.7 Nachweis der nicht abgewickelten Einzelvorschüsse- und Einzelverwahrungen

Der TV erhält für jedes Sachbuchkonto mit einzeln nachzuweisenden Vorschüssen oder Verwahrungen monatlich den Nachweis der je Kontrollnummer offenen Vorschüsse und Verwahrungen. Der Ausdruck enthält auch die in den Vorjahren geleisteten und nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrungen.

7 Zuweisung und Rückruf von Haushaltsmitteln

7.1 Allgemeines

7.1.1 Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den MV

(1) Der MV kann unter seiner Bewirtschafternummer Haushaltsmittel auf eigene Objektkonten, aufgrund eines Deckungsvermerkes auf eigene Titel- oder Objektkonten und an seine nachgeordneten Bewirtschafter zuweisen, soweit der übergeordnete MV nichts anderes bestimmt.

(2) Werden aus Haushaltsstellen vorwiegend wiederkehrende Zahlungen angeordnet, so ist wegen der Verfügbarkeitskontrolle der Jahresbetrag der wiederkehrenden Auszahlungen zuzuweisen.

(3) Zuweisungen und Ausgleich für Ausgaben, die nach § 15 Abs. 2 BHO zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind, erfolgen nach dem in der Anlage 2 beschriebenen Verfahren.

7.1.2 Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den TV

Der TV kann unter seiner Bewirtschafternummer Haushaltsmittel auf eigene Objektkonten sowie aufgrund eines Deckungsvermerkes auf eigene Titel- oder Objektkonten zuweisen, soweit der übergeordnete MV nichts anderes bestimmt.

7.2 Zuweisung von Ausgaben an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E02)

Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E02 können Ausgaben von einer Haushaltsstelle eines Bewirtschafter an bis zu drei nachgeordnete Bewirtschafter oder auf bis zu drei diesem Konto unmittelbar nachgeordnete Objektkonten zugewiesen werden. Die Maßnahme wird nur ausgeführt, wenn die nachgeordneten Objektkonten eingerichtet sind und die verfügbaren Mittel auf dem abgebenden Konto ausreichen.

7.3 Sammelanweisung zur Zuweisung von Ausgaben (E05)

7.3.1 Auf eigene Objektkonten des Bewirtschafter

Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E05 können Ausgaben von einer Haushaltsstelle eines Bewirtschafter auf diesem Konto nachgeordnete Objektkonten desselben Bewirtschafter zugewiesen werden. Dies ist notwendig, wenn



von der abgebenden Haushaltsstelle auf eine größere Anzahl von Objektkonten zugewiesen werden soll.

7.3.2 An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter

Mit dem HKR-Vordruck E05 können Ausgaben von unterschiedlichen Haushaltsstellen einem nachgeordneten Bewirtschafter zugewiesen werden.

7.4 Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E01)

7.4.1 Zuweisung durch den MV

Der MV kann im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E01 Verpflichtungsermächtigungen von einer Haushaltsstelle an bis zu fünf nachgeordnete Bewirtschafter oder auf bis zu fünf nachgeordnete eigene Objektkonten zuweisen. Verpflichtungsermächtigungen können für bis zu fünf verschiedene Fälligkeitsjahre einem nachgeordneten Bewirtschafter oder einem Objektkonto zugewiesen werden. Kombinationen aus beiden Zuweisungsarten sind möglich. Voraussetzung für die Zuweisung ist die Einrichtung der nachgeordneten Konten und eine ausreichende Höhe der verfügbaren Verpflichtungsermächtigungen auf der abgebenden Haushaltsstelle.

7.4.2 Zuweisung durch den TV

Der TV kann im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E01 Verpflichtungsermächtigungen von einer Haushaltsstelle auf bis zu fünf nachgeordnete eigene Objektkonten zuweisen. Verpflichtungsermächtigungen können für bis zu fünf verschiedene Fälligkeitsjahre auf ein nachgeordnetes eigenes Objektkonto zugewiesen werden. Kombinationen aus beiden Zuweisungsarten sind möglich. Voraussetzung für die Zuweisung ist die Einrichtung der nachgeordneten Konten und eine ausreichende Höhe der verfügbaren Verpflichtungsermächtigungen auf der abgebenden Haushaltsstelle.

7.5 Rückruf von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen (E03)

7.5.1 Rückruf durch den MV

Der MV kann im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E03 noch verfügbare Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen von einem eigenen nachgeordneten Objektkonto oder von den Konten seiner nachgeordneten Bewirtschafter zurückrufen.

7.5.2 Rückruf durch den TV

Der TV kann im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E03 noch verfügbare Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen von einem eigenen nachgeordneten Objektkonto zurückrufen.



7.6 Zuweisung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen aufgrund eines Deckungsvermerks sowie Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder einem Sperrkonto (E04)

7.6.1 Zuweisung durch den MV

(1) Der MV kann im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E04 aufgrund eines (auch einseitigen) Deckungsvermerks Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen von einem eigenen Objektkonto einem anderen Objektkonto zuweisen, wenn ein übergeordneter MV nichts anderes bestimmt.

(2) Die Zuweisung an ein Konto eines anderen MV ist dabei nur möglich, wenn beide MV für diese Konten einen gemeinsamen übergeordneten MV haben.

7.6.2 Zuweisung durch den TV

(1) Der TV kann im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E04 aufgrund eines (auch einseitigen) Deckungsvermerks von seiner Haushaltsstelle Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen einer eigenen anderen Haushaltsstelle zuweisen, wenn der übergeordnete MV nichts anderes bestimmt.

(2) Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E04 können auch gesperrte Ausgaben einzelner Titel auf ein Sperrkonto sowie global gesperrte Ausgaben von einem vorläufigen Deckungskonto summarisch auf ein Sperrkonto übertragen werden. Dies gilt für gesperrte Verpflichtungsermächtigungen entsprechend (vgl. VV zu § 41 BHO).

7.7 Verlagerung der durch Einnahmen, Beiträge Dritter und Rückeinnahmen entstehenden Verfügbarkeit (E04)

Das HKR-Verfahren unterscheidet zwischen Ausgaben, die im Haushaltsplan nach Zweckbestimmung und Ansatz ausgebracht sind, und verfügbaren Ausgaben. Die verfügbaren Ausgaben umfassen neben den im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben auch:

- Einnahmen, die laut Haushaltsvermerk zur Deckung oder Verstärkung von Ausgaben vorgesehen sind, sowie
- Beiträge Dritter und Rückeinnahmen.

Diese Einnahmen sowie Beiträge Dritter und Rückeinnahmen sind für die Rechnungslegung auf die sachlich zutreffende Haushaltsstelle des TV zu buchen (Fünfter Abschnitt).

7.7.1 Einnahmen

(1) Ist dem TV die Inanspruchnahme der Deckungsvermerke übertragen und dienen die Einnahmen in voller Höhe zur Deckung oder Verstärkung eines Ausgabebetitels oder mehrerer gegenseitig deckungsfähiger Ausgabebetitel, können der Einnahme- und der bzw. die Ausgabebetitel zu einem Deckungskreis verbunden werden.

(2) Dienen die Einnahmen nicht in voller Höhe zur Deckung oder Verstärkung eines Ausgabebetitels oder mehrerer gegenseitig deckungsfähiger Ausgabebetitel, ist nur die Verlagerung der durch die Einnahmen entstandenen Verfügbarkeit von



einem Titelverwalterkonto der untersten Ebene auf ein anderes Titelverwalterkonto der untersten Ebene möglich.

7.7.2 Anzeigepflichtige Beiträge Dritter/Rückerinnahmen

(1) Bei Investitionstiteln vereinnahmte Beiträge Dritter/Rückerinnahmen sind einem übergeordneten MV unmittelbar nach Eingang anzuzeigen und zur weiteren Verwendung zu überlassen.

(2) Für Beiträge Dritter und Rückerinnahmen ist nur die Verlagerung der Verfügbarkeit von einem Titelverwalterkonto der untersten Ebene auf ein anderes Titelverwalterkonto der untersten Ebene möglich, soweit diese Verfügbarkeit die Höhe des ursprünglichen Ansatzes übersteigt. Dies gilt auch, wenn die verfügbaren Ausgaben auf einem anderen Objekt desselben Titels benötigt werden und kein Deckungskreis eingerichtet wurde.

7.7.3 Verlagerung der Verfügbarkeit

(1) Die Verfügbarkeit im eigenen Kontenbereich des TV wird im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E04, Verarbeitungsschlüssel 50008, verlagert.

(2) Soll die Verfügbarkeit auf ein Sachbuchkonto eines anderen TV verlagert werden, ist der MV zu beteiligen, dem die Einnahmen/Rückerinnahmen/ Beiträge Dritter anzuzeigen bzw. zu überlassen sind.

(3) Der übergeordnete MV richtet ggf. eine Titelverwalternummer und Konten speziell für die Verlagerung der Verfügbarkeit ein.

8 Buchung eingegangener Verpflichtungen

(1) Die Buchung eingegangener Verpflichtungen (HKR-Vordrucke F01 und F02) ist auf die Haushaltsstelle anzuordnen, aus denen später die Zahlungen zu leisten sind. Die Buchung insgesamt auf nur einer Haushaltsstelle eines Deckungskreises ist nicht zulässig.

(2) Bei der Buchung eingegangener Verpflichtungen im HKR-Dialog sind immer Ausdrucke als Beleg der Buchung im Sachbuchkonto zu erstellen und von einem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen. Die Anordnungsbefugnis kann in diesen Fällen allgemein den zuständigen Sachbearbeitern übertragen werden, ohne dass eine Unterschriftsprobe der Bundeskasse nach Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu den VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) übersandt wird. Die HKR-Vordrucke F01 und F02 sind vom Bewirtschafteter entsprechend den Aufbewahrungsfristen vorzuhalten und auf Anforderung mit den begründenden Unterlagen in der Reihenfolge der Buchungen der Rechnungsprüfung zur Verfügung zu stellen.

8.1 Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre (F01)

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck F01 ordnet der TV die Buchung rechtsgültig eingegangener Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre auf einem seiner Titel- oder Objektkonten an. Die Buchung kann zu Lasten einer verfügbaren Verpflichtungsermächtigung, aber auch ohne Verpflichtungsermächtigung angeordnet wer-



den. Bei Erreichen des Fälligkeitsjahres werden die gebuchten Verpflichtungen – vorbehaltlich der im sechsten Abschnitt zu HKR-Vordruck F01 enthaltenen Ausnahmen bei wiederkehrenden Auszahlungen (WAZ) – automatisch in Festlegungen zu Lasten der für das laufende Haushaltsjahr verfügbaren Ausgaben umgewandelt.

(2) Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck F01 können gebuchte Verpflichtungen geändert oder aufgehoben werden.

8.2 Festlegung von Ausgaben und Aufhebung einer Festlegung (F02)

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck F02 weist der TV die Festlegung von Ausgaben aufgrund einer rechtsgültig eingegangenen Verpflichtung auf einer Haushaltsstelle für das laufende Haushaltsjahr zu Lasten der verfügbaren Ausgaben an. Die Festlegung ist auch bei Haushaltsstellen, die in einem Deckungskreis verbunden sind, stets auf die Haushaltsstelle anzuweisen, aus denen die späteren Zahlungen geleistet werden. Die summarische Buchung auf einem einzelnen Konto, z. B. auf einem Zuweisungskonto, ist nicht zulässig. Festlegungen bei Einnahmetitel sind nicht möglich.

(2) Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck F02 kann eine angewiesene Festlegung von Ausgaben wieder aufgehoben werden. Mit der Aufhebung der Festlegung stehen die Ausgaben wieder uneingeschränkt zur Verfügung.

(3) Alle Festlegungen auf einer Haushaltsstelle werden summiert. Bei späterer Ausbuchung eines festgelegten Betrages aufgrund einer Zahlung oder Aufhebung einer Festlegung wird der festgelegte Gesamtbetrag reduziert, nicht aber eine konkrete vorangegangene Festlegung ausgebucht. Beim Jahresabschluss werden noch festgelegte Beträge auf die entsprechenden Konten des neuen Haushaltsjahres vorgetragen.

Vierter Abschnitt **Auszahlungen**

9 **Auszahlungen**

(1) Auszahlungen werden grundsätzlich an dem in der Kassenanordnung angegebenen Fälligkeitstag ausgeführt. Soll die Zahlung bereits am Fälligkeitstag dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben werden, ist die Auszahlung mit dem Kennzeichen „Gutschrift auf Empfängerkonto“ anzuordnen. Zahlungen bis 50.000 Euro werden dann einen Werktag vor dem Fälligkeitstag ausgeführt. Zahlungen ab 50.000 Euro werden am Fälligkeitstag automatisch telegrafisch ausgeführt und damit taggleich dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben. Ist das Fälligkeitsdatum kein Bankarbeitstag (z.B. 31. Dezember) wird die Zahlung am nächsten auf den Fälligkeitstag folgenden Werktag ausgeführt. Bei der Buchung im HKR-Verfahren wird bei telegrafischen Zahlungen im Buchungstext ein Hinweis über den Auszahlungstag erstellt.



(2) Auszahlungen, die telegrafisch ohne das Kennzeichen „Gutschrift auf Empfängerkonto“ angeordnet werden (mit Vermerk auf der Anordnung), werden ebenfalls am Fälligkeitstag auf dem Konto des Empfängers gutgeschrieben. Um Liquiditätsnachteile des Bundes zu vermeiden, dürfen solche Zahlungen nur in begründeten Einzelfällen und grundsätzlich erst ab einem Betrag in Höhe von 1.000 Euro angeordnet werden.

(3) Auszahlungen für den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum (SEPA) sind mit den HKR-Vordrucken des Siebten Abschnitts anzuordnen. Zum Euro-Zahlungsverkehrsraum gehören neben dem Inland zurzeit grundsätzlich die übrigen Staaten der europäischen Union, die Schweiz, Island, Norwegen und Liechtenstein (ausländischer Euro-Zahlungsverkehrsraum). Die am ausländischen Euro-Zahlungsverkehrsraum aktuellen teilnehmenden Staaten können im Internetangebot der Deutschen Bundesbank ermittelt werden. Auszahlungen für den ausländischen Euro-Zahlungsverkehrsraum sind immer mit IBAN und BIC anzuordnen, da sonst die Banken den Zahlungsauftrag nicht ausführen.

9.1 Einmalige Auszahlungen

9.1.1 Leistung einer einmaligen Auszahlung, einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung (F05 oder F05-SEPA)

(1) Mit den HKR-Vordrucken F05 oder F05-SEPA kann der TV eine einmalige Auszahlung, eine Abschlagsauszahlung oder eine Schlussauszahlung an einen Empfangsberechtigten zu Lasten einer Haushaltsstelle anordnen.

(2) Die Buchung erfolgt zu Lasten der auf dem Konto festgelegten Ausgaben, wenn der Auszahlungsanordnung Festlegungen in ausreichender Höhe vorangegangen sind. Der Betrag wird zu Lasten der verfügbaren Ausgaben gebucht, wenn der Auszahlungsanordnung keine Festlegung vorangegangen ist oder soweit die festgelegten Ausgaben nicht ausreichen.

(3) Mit den HKR-Vordrucken F05 oder F05-SEPA kann auch die Buchung von Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverfahren und von Postbarzahlungen angeordnet werden. Zur Vermeidung von Doppelzahlungen sind die Felder für die Bankverbindung durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

(4) Der Lastschrifteinzug setzt eine von der Bundeskasse erteilte Einzugsermächtigung voraus.

9.1.2 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einem Titel- oder Objektkonto an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage F07A oder F07-SEPA)

(1) Einmalige Sammelauszahlungen zu Lasten einer Haushaltsstelle an unterschiedliche Empfangsberechtigte können mit den HKR-Vordrucken F07 und Anlage F07A oder F07-SEPA angeordnet werden. Der HKR-Vordruck F07 oder F07-SEPA enthält die Buchungsdaten, die Anlage F07A oder die Empfängerliste die für die einzelnen Auszahlungen benötigten Angaben. Der Vordruck F07 ist nur für unbare Inlandszahlungen zu verwenden. Mit dem HKR-Vordruck F07-



SEPA und der Empfängerliste können nur unbare Euro-Überweisungen für den Euro-Zahlungsverkehrsraum angeordnet werden.

(2) In die Anlage F07A oder der Empfängerliste können Zahlungsdaten von bis zu vier Empfangsberechtigten eingetragen werden. Insgesamt können bis zu zwölf Anlagen mit insgesamt bis zu 48 Einzelauszahlungen mit einer Sammelanordnung angeordnet werden. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.

9.1.3 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten (F11 und Anlage F11A oder F05-SEPA mit Kontierungsblatt)

(1) Einmalige Sammelauszahlungen zu Lasten unterschiedlicher Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten können mit *den* HKR-Vordrucken F11 und Anlage F11A oder F05-SEPA mit Kontierungsblatt angeordnet werden. Der HKR-Vordruck F11 oder F05-SEPA kann auch für Auszahlungen aus einer Haushaltsstelle mit verschiedenen Textinformationen genutzt werden. Ansonsten gelten die Regelungen der Nr. 9.1.1 entsprechend.

(2) Der HKR-Vordruck F11 oder F05-SEPA enthält die Daten für die Gesamtzahlung, die auf dem Überweisungsträger erscheinen, die Anlage F11A oder das Kontierungsblatt die Daten für die Buchungen bei den einzelnen belasteten Titel- oder Objektkonten bzw. für die einzelnen Textinformationen.

(3) In die Anlage F11A oder dem Kontierungsblatt können Buchungsdaten von bis zu vier Haushaltsstellen eingetragen werden. Insgesamt können bis zu 12 Anlagen mit insgesamt bis zu 48 Einzelbuchungen mit einer Sammelanordnung angeordnet werden. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.

9.1.4 Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, F07/F07A, F11/F11A oder F05-SEPA, F05-SEPA mit Kontierungsblatt und F07-SEPA)

(1) Mit dem HKR-Vordruck F05 oder F05-SEPA kann eine Anordnung zur Leistung einer einmaligen Auszahlung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht ausgeführt wurde.

(2) Nur mit dem HKR-Vordruck F05 kann eine mit den HKR-Vordrucken F07 oder F11 gebuchte Anordnung zur Leistung einer einmaligen Auszahlung ganz, bei Anordnungen mit HKR-Vordruck F07 auch teilweise aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht ausgeführt wurde. Dies gilt entsprechend auch für die Aufhebung einer Anordnung auf HKR-Vordruck F07-SEPA mit Vordruck F05-SEPA..

9.1.5 Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung (M03 oder M03-SEPA)

(1) Zur Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung ist der Bundeskasse der HKR-Vordruck M03 oder M03-SEPA zu übersenden.



(2) Die Regelungen für die HKR-Vordrucke F05 und F05-SEPA gelten entsprechend.

9.1.6 Umbuchung von geleisteten Zahlungen (F09)

(1) Der TV kann innerhalb seines Kontenbereiches Auszahlungen nachträglich von einer Haushaltsstelle auf eine andere Haushaltsstelle umbuchen, solange das Haushaltsjahr noch nicht abgeschlossen ist. Die Umbuchung der Zahlung kann mit dem HKR-Vordruck F09 angeordnet werden. Der Vordrucksatz hat zwei Durchschriften, von denen eine zusammen mit dem Original an die Bundeskasse zu senden ist.

(2) Außerdem können unzutreffende Angaben zu Abschlags- und Schlusszahlungen, Textinformationen und Buchungstexte berichtigt sowie Einzahlungen, die außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens eingezogen wurden, umgebucht werden.

(3) Einzahlungen, die im Zahlungsüberwachungsverfahren (Nr. 11) vereinnahmt wurden, können nur in diesem Verfahren umgebucht werden.

9.1.7 Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35) und Aufhebung der Abrufermächtigung (F35A)

Zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren gemäß der Richtlinie zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren (Abrufrichtlinie) erteilt der Bewirtschafter *mindestens* einmal jährlich eine Anordnung auf HKR-Vordruck F35 über den bewilligten Betrag. Die Anordnung kann mit HKR-Vordruck F35A wieder aufgehoben werden. Das Verfahren ist in der Abrufrichtlinie des Bundes geregelt.

9.2 Wiederkehrende Auszahlungen (F31, F32 mit Anlage F32A oder F31-SEPA)

(1) Mit den HKR-Vordrucken F31 oder F31-SEPA (Auszahlung aus einer Haushaltsstelle) und F32 mit Anlage F32A oder F31-SEPA und Kontierungsblatt (Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen oder aus einer Haushaltsstelle mit mehreren Textinformationen) können Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten, die in bestimmten regelmäßigen Zeitabständen in gleich bleibenden Teilbeträgen zu leisten sind angeordnet werden (WAZ). Als regelmäßiger Zahlungstag kann dabei jeder Kalendertag gewählt werden.

(2) Wiederkehrende Postbarzahlungen (Zahlungen zur Verrechnung/ZzV) sind ebenfalls mit diesen HKR-Vordrucken anzuordnen.

9.2.1 Anlegung, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen

(1) Mit der Anordnung der Auszahlungen mit HKR-Vordrucken F31 oder F32 mit Anlage F32A oder F31-SEPA wird für jede wiederkehrende Auszahlung ein Stammsatz WAZ angelegt. Mit den HKR-Vordrucken F31/F32 oder F31-SEPA



sind auch Änderungen oder Stilllegungen von bestehenden Stammsätzen anzuordnen.

(2) Die automatisch errechneten Rückzahlungen bei der Stilllegung von wiederkehrenden Auszahlungen sind im Zahlungsüberwachungsverfahren zu überwachen (siehe Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum HKR-Vordruck F31).

9.2.2 Rechnungssoll

Bei der Anlegung und ggf. bei der Änderung eines Stammsatzes wird aus der Anordnung das Rechnungssoll der wiederkehrenden Auszahlung für das laufende Haushaltsjahr errechnet und auf der betroffenen Haushaltsstelle zum Soll gestellt. Stehen auf der Haushaltsstelle nicht genügend Ausgaben zur Verfügung, wird die Anordnung abgewiesen.

9.2.3 Inhalt von Stammsätzen

Im Stammsatz WAZ werden alle Informationen der Anordnung gespeichert. Außerdem werden Angaben über die Abwicklung des Zahlungsfalls festgehalten und fortgeschrieben, d. h. insbesondere Angaben über die geleistete erste Zahlung, die nächste fällige Zahlung, die im laufenden Haushaltsjahr bereits geleisteten Zahlungen sowie die restlichen Anordnungen. Das Rechnungssoll ergibt sich aus der Summe von erfolgten Auszahlungen und noch offener Anordnung.

9.2.4 Datenblatt

(1) Als Bestätigung für die Anlegung eines Stammsatzes erhalten TV und zuständige Bundeskasse ein Datenblatt „Wiederkehrende Auszahlungen“ mit einer vom System vergebenen Stammmummer mit dem Inhalt des Stammsatzes. Bei jeder Änderung und Stilllegung zu dieser Stammmummer erhalten TV und Bundeskasse ein Datenblatt mit einer jeweils um 1 erhöhten fortlaufenden Blattnummer. Im Datenblatt sind die Belegnummern aller Anordnung ausgedruckt.

(2) Der TV überprüft jedes Datenblatt daraufhin, ob seine Anordnung vollständig, richtig und rechtzeitig ausgeführt wurde.

(3) TV und Bundeskasse können darüber hinaus jederzeit im HKR-Dialog ein Datenblatt anfordern. Bei der Anforderung von Datenblättern wird die laufende Blattnummer nicht erhöht.

9.2.5 Jahresabschluss

(1) Beim Jahresabschluss werden alle Stammsätze für die wiederkehrenden Auszahlungen, die nach dem Feld „letzte Zahlung“ im neuen Haushaltsjahr fortgeführt werden sollen, automatisch in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Dabei wird auch das neue Rechnungssoll ermittelt und als Anordnung auf der Haushaltsstelle gebucht.

(2) Wird diese Haushaltsstelle im neuen Haushaltsjahr nicht fortgeführt, ist auch eine automatische Übernahme des Stammsatzes nicht möglich. In diesem Fall



wird der TV durch ein Fehlerprotokoll und Datenblatt unterrichtet und zur Anlegung eines neuen Stammsatzes aufgefordert.

(3) Wegen der Buchung von Verpflichtungen im Zusammenhang mit wiederkehrenden Auszahlungen siehe auch die Erläuterungen und Ausfüllhinweise des sechsten Abschnitts zu HKR-Vordruck F01 Feld 3.

9.3 Auslandszahlungen (Ergänzungsblatt F zu F05-SEPA und F31-SEPA)

(1) Das Ergänzungsblatt F ist auszufüllen, wenn für die Anordnung einer Auslandszahlung (*einschließlich Scheckzahlung*) mehr Angaben notwendig sind als in den HKR-Vordrucken F05-SEPA und F31-SEPA eingetragen werden können.

(2) Euro-Überweisungen innerhalb des Euro-Zahlungsverkehrsraums sind mit den HKR-Vordrucken F05-SEPA und F31-SEPA ohne das Ergänzungsblatt F anzuordnen.

(3) Devisenzahlungen im Gegenwert eines Eurobetrags sind mit den HKR-Vordrucken F05-SEPA und F31-SEPA, Devisenzahlungen mit dem HKR-Vordruck F05-SEPA und dem Ergänzungsblatt F anzuordnen und werden über die Deutsche Bundesbank und ihre Korrespondenzbanken abgewickelt.

(4) Auslandszahlungen haben sehr unterschiedliche Laufzeiten (innerhalb der Europäischen Union bis zu einer Woche, im weiteren Ausland durchschnittlich zwei Wochen). Im HKR-Verfahren wird der Auszahlungszeitpunkt automatisch errechnet. Wird eine „Gutschrift auf Empfängerkonto“ angeordnet und liegt der angeordnete Zeitpunkt der „Gutschrift auf Empfängerkonto“ im Rahmen des automatisch errechneten Auszahlungszeitpunktes, wird die Anordnung zwar ausgeführt, allerdings ohne Garantie, zu welchem Zeitpunkt die Gutschrift erfolgt. Der TV erhält den Hinweis:

„- Auslandszahlung - Die rechtzeitige Gutschrift auf dem Empfängerkonto kann nicht garantiert werden.“

Liegt der angeordnete Zeitpunkt der „Gutschrift auf Empfängerkonto“ nach dem automatisch errechneten Auszahlungszeitpunkt, erhält der TV zusätzlich den Hinweis:

„Die Zahlung wird am TT.MM.JJJJ ausgeführt“.

Dadurch hat der TV die Möglichkeit, die Anordnung zu stornieren und ggf. mit einem früheren Fälligkeitstermin erneut anzuordnen.

(5) Für die statistischen Angaben gelten die Bestimmungen und Regelungen im „Merkblatt über statistische Meldungen im Außenwirtschaftsverkehr“ (aktueller Stand: www.bundesbank.de).

(6) Bei Devisenzahlungen erfolgen die Verfügbarkeitskontrolle sowie die Anordnungsbuchung in Euro zu einem aktuellen Kurs. Zwei bis drei Tage nach Auszahlung (Ist-Buchung) wird im HKR-Verfahren nach Rückmeldung der Deutschen Bundesbank automatisch eine etwaige Kursdifferenz zwischen Auslösung (HKR) und Umrechnung (Deutschen Bundesbank) mit Bezug (Bezugsbelegnummer) unter der ursprünglichen Anordnung gebucht.



9.4 Postbarzahlungen und Verrechnungsscheckzahlungen im Inland (Ergänzungsblatt F zu F05-SEPA, F31-SEPA und M03-SEPA)

Postbarzahlungen und Verrechnungsscheckzahlungen im Inland können mit den HKR-Vordrucken F05-SEPA und F31-SEPA sowie dem Ergänzungsblatt F angeordnet und mit dem HKR-Vordruck M03 und dem Ergänzungsblatt F ausgeführt werden. Es ist immer die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten *anzugeben*.

9.5 Anordnung mit Kontierungsblatt und/oder Ergänzungsblatt F (F05-SEPA, F31-SEPA und M03-SEPA)

(1) Die Anordnung einer Auszahlung mit HKR-Vordruck F05-SEPA und F31-SEPA mit Kontierungsblatt und/oder Ergänzungsblatt F wird nur dann von der Bundeskasse ausgeführt, wenn das oder die entsprechende(n) Feld(er) in den HKR-Vordrucken F05-SEPA und F31-SEPA angekreuzt ist (sind). Erfolgt die Anordnung der Auszahlung mit Kontierungsblatt oder Ergänzungsblatt F, beziehen sich die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Unterschrift des Anordnungsbefugten auch auf die Eintragungen im Kontierungsblatt und/oder Ergänzungsblatt F.

(2) Für die Buchung und Leistung einer Auszahlung mit HKR-Vordruck M03-Sepa gilt Absatz 1 entsprechend.

9.6 Unanbringliche Auszahlungen

Auszahlungen, die von einem Kreditinstitut nicht ausgeführt werden konnten (unanbringliche Auszahlungen), werden von den Bundeskassen unmittelbar wieder auf das ursprüngliche Sachbuchkonto des TV, aus dem die Anordnung erteilt wurde, gebucht, soweit der TV nichts anderes bestimmt hat. Das Bundesministerium der Finanzen kann für die unanbringlichen Auszahlungen ein bewirtschafteterbezogenes Verwahrungskonto im Verwahrungsbuch Abschnitt 4 (9070 0000 48), Unterabschnitt 78 mit der Objektnummer 02 74 2077 zulassen. Für den Antrag gelten die Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO. Der TV erhält als Nachweis der Buchung eine Durchschrift des Kassenbelegs und entscheidet dann über das Weitere. Kursdifferenzen bei Devisenzahlungen gehen zu Lasten des Bewirtschafters.



Fünfter Abschnitt Einzahlungen

10 Einzahlungen

Einzahlungen sind grundsätzlich auf Einnahmetitel zu buchen. Ausnahmen werden im Haushaltsgesetz und in Haushaltsvermerken sowie in den Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO (VO/VW-RiB) geregelt. Bei den Einnahmen bestehen Ausnahmen bei Rückeinnahmen, Erstattungen und Beiträgen Dritter.

10.1 Rückeinnahmen

Rückeinnahmen sind Rückeinzahlungen wegen Überzahlung, Doppelzahlung oder nachträglicher Änderung der Berechnungsgrundlagen von im laufenden Haushaltsjahr geleisteten Ausgaben. Sie sind bei dem Ausgabetitel zu buchen, solange das Haushaltsjahr nicht abgeschlossen ist. Rückeinnahmen von Personalausgaben sind auch dann bei dem Ausgabetitel zu buchen, wenn sie aus vorhergehenden Haushaltsjahren stammen.

10.2 Erstattungen

Erstattungen sind Einzahlungen, die im sachlichen Zusammenhang mit einer Ausgabe stehen und für die im Haushaltsplan kein eigener Einnahmetitel vorgesehen ist. Diese Erstattungen sind bei dem Ausgabetitel zu buchen, wenn er im Haushaltsplan den Haushaltsvermerk „Erstattungen fließen den Ausgaben zu“ enthält oder im Haushaltsgesetz eine entsprechende Regelung enthalten ist.

10.3 Beiträge Dritter

(1) Beiträge Dritter sind Leistungen, mit denen sich Dritte an Ausgaben des Bundes beteiligen. Sie sind bei dem Ausgabetitel zu buchen, wenn er den Haushaltsvermerk „Beiträge Dritter fließen den Ausgaben zu“ enthält. Im Bundeshaushalt ist in diesen Fällen nur der Bundesanteil veranschlagt.

(2) Im HKR-Verfahren wird vor der Buchung von eingegangenen Verpflichtungen für das laufende Haushaltsjahr (Festlegungen) automatisch geprüft, ob Mittel in der angegebenen Höhe verfügbar sind, d. h., ob der TV keine höheren Verpflichtungen eingegangen ist, als ihm Mittel aus Haushaltsansatz und Beiträgen Dritter zur Verfügung stehen. Entsprechendes gilt für die Buchung und Ausführung von Auszahlungsanordnungen.

(3) Die verfügbaren Mittel werden über den Haushaltsansatz hinaus um die Beiträge Dritter erhöht, wenn eine Annahmeanordnung hierfür erteilt worden ist. *Voraussetzung dafür ist, dass ein entsprechender Haushaltsvermerk vorhanden ist.* Wird die Annahme von Beiträgen Dritter mit Erhöhung der verfügbaren Mittel angeordnet, werden die verfügbaren Mittel nicht erst im Zeitpunkt des Zahlungseingangs, sondern bereits im Zeitpunkt der Buchung der Annahmeanordnung erhöht. Damit ist anschließend auch die Buchung der eingegangenen Verpflichtung in voller Höhe möglich.

(4) Dies gilt auch für sonstige Einnahmen, die Ausgabetiteln zufließen.



(5) Falls Ausgaben aufgrund zu erwartender Einnahmen geleistet wurden und diese Einnahmen im laufenden Haushaltsjahr nicht eingehen, dürfen diese Einnahmen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren eingehen, nicht mehr zur Leistung der Ausgaben verwendet werden.

11 Einzahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren

(1) Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) ist ein Subverfahren des HKR-Verfahrens. In diesem Verfahren sind grundsätzlich alle Einzahlungen abzuwickeln, soweit nicht ein anderes Subverfahren zu verwenden ist.

(2) Nicht im ZÜV abzuwickeln sind Anordnungen mit Textinformationen (Nr. 6.5), Rückzahlungen von Abschlägen (Nr. 9.1.1) und Anordnungen mit sofortiger Erhöhung der verfügbaren Mittel (Nr. 10.3).

(3) Einzahlungen im ZÜV können von den TV elektronisch im ZÜV-Dialog (Nr. 12) oder schriftlich mit den vorgesehenen HKR-Vordrucken angeordnet werden (Annahmeanordnungen). Unabhängig von der Art der Anordnung stehen alle Kontoinformationen im ZÜV-Dialog zur Verfügung und können online abgerufen werden.

(4) Die Teilnahme am ZÜV-Dialog wird auf Antrag vom Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zugelassen (Anträge im HKR-Dialog unter „Dokumentationen“). Für jeden Anwender wird eine eigene Benutzerkennung mit den Rechten im ZÜV-Dialog eingerichtet. Die Einzelheiten der Dialoganwendung sind im Benutzerhandbuch zum Zahlungsüberwachungsverfahren geregelt.

11.1 Personenkonten

(1) Im ZÜV werden personenbezogene Konten (Personenkonten) als Vorkonten zu den Sachbuchkonten des HKR-Verfahrens geführt, bei denen als Ordnungsbegriff ein zwölfstelliges Kassenzeichen verwendet wird (elf Stellen + Prüfstelle). Durch die Angabe des Kassenzeichens in der Annahmeanordnung werden die Personenkonten im ZÜV eröffnet, die für die weitere Abwicklung der Anordnung notwendig sind.

(2) Personenkonten werden als Einmalzahlungs-, Zahlpartner- oder Einzahlerkonten geführt.

- Einmalzahlungskonten werden mit der Buchung einer Annahmeanordnung eröffnet und nicht in das nächste Haushaltsjahr übernommen, wenn das Konto ausgeglichen ist.
- Zahlpartnerkonten werden mit der Buchung einer Annahmeanordnung eröffnet und nicht in das nächste Haushaltsjahr übernommen, wenn das Konto ausgeglichen ist und ein Jahr lang in diesem Konto keine weitere Buchung durchgeführt wurde.
- Einzahlerkonten werden mit einer Einzahlung eröffnet und durch die Buchung einer Annahmeanordnung in ein Einmalzahlungs- oder Zahlpartnerkonto umgewandelt.



(3) Auf den Personenkonten werden nachgewiesen:

- die Stammdaten (Kennzeichen Mahnverfahren, Anschrift des Zahlungspflichtigen, Bankverbindung, Angaben über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug sowie die Angaben zum Einzahlenden [falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen]),
- die Bewegungsdaten (Betrag, Fälligkeit, Haushaltsstelle und Buchungstext),,
- bei wiederkehrenden Einzahlungen der Zahlungsturnus und die regelmäßig zu zahlenden Beträge, abweichender erster/letzter Betrag, Datum der ersten/letzten Zahlung und
- alle kassenmäßigen Einzelvorgänge wie Sollstellungen, einschließlich turnusmäßiger Sollstellungen (WEZ), Zahlungseingänge, Lastschriften, Rücklastschriften, Mahnungen, Rückstandsanzeigen und Folgeanordnungen, Stundungen, Niederschlagungen usw. in einem jeweils getrennten Buchungsplatz.

(4) Zahlungseingänge mit Kassenzeichen werden den Personenkonten automatisch zugeordnet. Der Stand des Personenkontos wird aus den durch den Zahlungseingang ganz oder teilweise getilgten Forderungen ermittelt. Mehrere offene Forderungen werden in der Reihenfolge der Fälligkeit entsprechend VV zu § 34 BHO getilgt.

(5) Die *Buchungen* auf den Personenkonten werden automatisch als Tagesergebnisse summarisch auf den Sachbuchkonten des HKR-Verfahrens als „Einzahlung Verrechnung“ oder „Auszahlung Verrechnung“ gebucht. *Einzahlungen mit einer Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer werden einzeln im HKR-Verfahren gebucht.* Die Buchung im HKR-Verfahren erfolgt am *Tag nach* der Buchung im ZÜV.

11.2 Vergabe der Kassenzeichen

(1) Die Vergabe der Kassenzeichen ist immer bewirtschafterbezogen und erfolgt durch die Bundeskasse. Die Verwendung der Kassenzeichen ist deshalb an die jeweilige Bewirtschafternummer gebunden; vergebene Kassenzeichen können nicht durch einen anderen TV verwendet werden. Die Vergabe der Kassenzeichen wird im Verfahren protokolliert. Bei der Vergabe von Kassenzeichen ist zwischen TV, die für die Erstellung von Annahmeanordnungen bzw. Buchungsbelegen kein eigenes automatisiertes Verfahren einsetzen und Bewirtschaftern mit eigenen automatisierten Verfahren zu unterscheiden.

(2) TV, die für die Erstellung von Annahmeanordnungen bzw. Buchungsbelegen in den Fällen allgemeiner Annahmeanordnung kein eigenes automatisiertes Verfahren einsetzen, fordern bei der für sie zuständigen Bundeskasse entsprechend der Anzahl der im nächsten Halbjahr zu erwartenden Zahlungsfälle Überweisungsvordrucke, in die bereits Kassenzeichen als Verwendungszweck eingedruckt sind, oder eine Kassenzeichenliste an.

(3) TV, die Annahmeanordnungen mit eigenen automatisierten Verfahren erstellen (Anordnungen auf elektronischem Wege, Anordnungsdatenträger oder Einzelausdrucke) kann zur Arbeitserleichterung ein gesonderter Nummernkreis (Kassenzeichenpräfix) für die selbständige Vergabe der Kassenzeichen einschließlich Berechnung der Prüfziffer zur Verfügung gestellt werden.



(4) Der TV hat den Einzahlungspflichtigen unter Mitteilung des Kassenzeichens zu bitten, den Betrag unter Angabe des Kassenzeichens im Verwendungszweck zu überweisen. *Das Lastschriftverfahren kann vereinbart werden.* Mit der Zahlungsaufforderung ist die Annahme der Einzahlung unter Angabe des Kassenzeichens anzuordnen.

11.3 Lastschriftverfahren

11.3.1 Allgemeines

(1) Für alle Zahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren kann Lastschrifteinzug vereinbart werden. Besonders wirtschaftlich ist der Lastschrifteinzug bei Zahlpartnerkonten und Konten mit wiederkehrenden Einzahlungen. Auch entgeltpflichtige Einzelleistungen des Bundes *sollen* so angeboten werden, dass der Zahlungspflichtige bereits bei der Bestellung die Zustimmung zum Lastschrifteinzug erklären kann.

(2) Liegt die Zustimmung zum Lastschrifteinzug bereits im Zeitpunkt der Erteilung der (ersten) Annahmeanordnung vor, sind in die Annahmeanordnung die Bankverbindung sowie im Feld LSE eine '1' einzutragen. *Beim SEPA-Lastschriftverfahren wird der Lastschrifteinzug unabhängig vom Vorliegen eines Lastschriftmandates des Zahlers durch Eintragung des Buchstaben 'S' angeordnet. Das SEPA-Lastschriftverfahren ist in der Anlage 4 erläutert.*

(3) Alle Personenkonten können auch zu jedem späteren Zeitpunkt auf Lastschrifteinzug umgestellt werden.

(4) Beim Lastschrifteinzug werden alle fälligen offenen Forderungen berücksichtigt.

11.3.2 Rücklastschriften

Rücklastschriften führen zum automatischen Ausschluss aus dem Lastschriftverfahren und unter den Voraussetzungen der Nr. 11.4.1 zur Mahnung. Der Ausschluss vom Lastschriftverfahren und die Mahnung unterbleiben, wenn seit dem Lastschrifteinzug die Bankverbindung geändert wurde. Die mit der Rücklastschrift anfallenden Gebühren werden automatisch berechnet. Hat der TV in Stelle 1 des Kennzeichens Mahnverfahren Schlüssel 5 oder 6 angeordnet, werden die Rücklastschriftgebühren automatisch im Personenkonto zum Soll gestellt. Der TV veranlasst dann das Weitere. Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen.

11.4 Mahnverfahren - Kennzeichen Mahnverfahren

11.4.1 Mahnverfahren

(1) Rückständige Beträge werden unter Berücksichtigung der im Kennzeichen Mahnverfahren angeordneten *Maßnahmen* automatisch beim Schuldner angemahnt. Außerdem werden ggf. Mahnkosten/Säumniszuschläge angefordert und zum Soll gestellt. Säumniszuschläge werden nur für den ersten angefangenen Monat des Zahlungsrückstands automatisiert angefordert und zum Soll gestellt.



Weitere Säumniszuschläge sind ggf. im Beitreibungsverfahren geltend zu machen und zum Soll zu stellen. Bei Zahlungseingängen auf gemahnte privatrechtliche Forderungen werden ggf. automatisch Verzugszinsen berechnet und angefordert, soweit es sich nicht um Kleinbeträge handelt.

(2) Tritt durch eine Rücklastschrift auf einem Personenkonto ein Zahlungsrückstand über der Kleinbetragsgrenze ein, erfolgt unter den in Nr. 11.3 genannten Voraussetzungen eine automatische Mahnung unter Berücksichtigung des Kennzeichens Mahnverfahren. Die Mahnung enthält den Hinweis, dass das Lastschriftverfahren ausgesetzt wurde und die Bundeskasse ggf. neu ermächtigt werden kann.

(3) Kassenzeichen mit rückständigen Forderungen werden nach Beendigung des vereinbarten Mahnverfahrens in Rückstandslisten für den TV dokumentiert. In diesen Fällen wird der TV über spätere Zahlungseingänge sofort durch Kassenanzeigen benachrichtigt.

11.4.2 Kennzeichen Mahnverfahren

(1) Im Kennzeichen Mahnverfahren können *Maßnahmen* angeordnet werden, die bei der Mahnung, der Berechnung von Mahnkosten und Verzugszinsen sowie bei der Erstellung von Kassenanzeigen und Rückstandsanzeigen zu berücksichtigen sind.

(2) Bestehen gegenüber einem Zahlungspflichtigen mehrere Forderungen mit unterschiedlichen Anforderungen an das Mahnkennzeichen, so sind getrennte Kassenzeichen zu verwenden.

Stelle 1 - Mahnverfahren

Stelle 1 legt fest, ob und wie gemahnt werden soll.

- 0 Rückständige Forderung wird gemahnt; es werden 2,50 Euro Mahnkosten angefordert und zum Soll gestellt
- 1 Zahlungserinnerung ohne Mahnkosten (z. B. bei Stellen der öffentlichen Verwaltung)
- 2 Erste Mahnung ohne Mahnkosten (z. B. wenn Mahnung erforderlich ist, um Zahlungspflichtigen in Verzug zu setzen – z. B. bei Geschäftsführung der Verwaltung ohne Auftrag -)
Zweite Mahnung mit 2,50 Euro Mahnkosten
- 3 Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach § 3 Abs. 3 und § 19 Abs. 2 Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)
- 4 Mahnung mit 1,50 Euro Mahnkosten
- 5 Keine Mahnung, turnusmäßige Rückstandsanzeige sofort nach Fälligkeit (TV will über Mahnverfahren selbst entscheiden)



- 6 Keine Mahnung, turnusmäßige Rückstandsanzeige (14 Tage nach Fälligkeit)
- 7 Erste und zweite Mahnung nach § 19 VwVG. Für beide Mahnungen entstehen Mahnkosten
- 8 Mahnung mit 1,55 Euro Mahnkosten (VwVG Bremen)
- 9 Mahnungen mit 5,00 Euro Mahnkosten (VwVG Bayern)
- A Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Berlin
- B Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Nordrhein-Westfalen
- C Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Baden-Württemberg
- D Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Rheinland-Pfalz
- E Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Schleswig-Holstein
- F Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Niedersachsen
- G Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach VwVG Hessen

Kleinbeträge unter 5,00 € werden unabhängig vom angegebenen Kennzeichen nicht gemahnt. Die Kleinbetragsregelung kann im Einzelfall bewirtschafterbezo-gen angepasst werden.

Stelle 2 - Verzugszinsen, Säumniszuschlag

Stelle 2 legt fest, ob Nebenforderungen berechnet werden sollen.

- 0 Verzugszinsen nach VV Nr. 4.1 zu § 34 BHO – Verbraucher (§ 288 Abs. 1 BGB)
- 1 Keine Verzugszinsberechnung (TV kann Verzugszinsen ggf. selbst berechnen, anfordern und zur Annahme anordnen)
- 2 Verzugszinsen nach VV Nr. 4.1 zu § 34 BHO – Nicht Verbraucher (§ 288 Abs. 2 BGB)
- 3 Säumniszuschlag nach § 18 Verwaltungskostengesetz (VwKostG) (Da die Säumniszuschläge erst nach einer Frist von einem Monat zu berechnen sind (§18 VwKostG), erstellt das Verfahren zwei Mahnungen: Die erste Mahnung erfolgt ohne Berechnung von Säumniszuschlägen nach Fälligkeit, die zweite Mahnung wird nach einer Frist von 30 Tagen mit der Berechnung von Säumniszuschlägen für den abgelaufenen und angefangenen Monat erzeugt.)



- 4 Säumniszuschlag 1 v. H. für den jeden angefangenen Monat nach § 240 AO
- 5 frei
- 6 Zinsen nach § 49a Abs. 3 Bundesverwaltungsverfahrensgesetz (BVwVfG)
- 7 Verzugszinsen nach § 33a Abs. 1 u. 3 Vermögensgesetz (VermG)
- 8 Zinsen nach § 49a Abs. 3 Verwaltungsverfahrensgesetz NRW (VwVfGNW)

Stelle 3 - Kontoart

Stelle 3 legt fest, wann das betreffende Konto im Jahreswechsel stillgelegt wird (vgl. Nr. 11.10).

- 0 Konto für Einmalzahlung (Stilllegung erfolgt bei ausgeglichenem Konto)
- 1 Zahlpartnerkonto (Stilllegung erfolgt nach einem Jahr ohne Buchungen)

Stelle 4 - Mahn-/LSE-Sperre

Stelle 4 legt fest, ob und aus welchem Grund das Mahnverfahren und der Lastschrifteinzug deaktiviert werden sollen:

- 0 keine Sperre (Normalfall)
- 1 Adressfehler (gebucht durch die Kasse bei Unzustellbarkeit der Mahnung)
- 2 Widerspruch (durch TV zu veranlassen)
- 3 aus anderen Gründen (durch TV zu vertreten)
- 9 Löschen einer vorhandenen Sperre

Liegt eine Sperre wegen Adressfehler vor und werden die Stammdatenfelder der Adresse verändert, setzt das System die Mahnsperre automatisch wieder auf 0. Die Konten mit Mahn-/LSE-Sperren werden dem TV in regelmäßigen Abständen mitgeteilt (Liste ZV-017).

Stelle 5 - Mitteilung

Stelle 5 regelt den Zeitpunkt der Erstellung von Kontoauszügen

- 0 Kontoauszug bei Rückstand (Normalfall)
- 1 Kontoauszug bei Änderung, d.h. jeder Buchung im Konto (Sonderfall)



11.4.3 Buchung von Nebenforderungen

(1) Buchung von Mahnkosten und Mahngebühren

Mahnkosten und Mahngebühren des Bundes werden einheitlich bei Kap. 0804 Tit. 111 01 gebucht.

(2) Buchung von Säumniszuschlägen und Verzugszinsen

- Die im ZÜV automatisch berechneten und *zum Soll gestellten* Säumniszuschläge werden einheitlich bei Kap. 0804 Tit. 119 99 gebucht.
- Die im ZÜV automatisch berechneten und zum Soll gestellten Verzugszinsen werden bei der Haushaltsstelle der Hauptforderung gebucht.

11.5 Eröffnung eines Personenkontos (F22, *F22-SEPA mit Kontierungsblatt*, F23/F23A, F41, F42/F42A, M02)

11.5.1 Einmalzahlungs- und Zahlpartnerkonto

(1) Die erstmalige Buchung einer Anordnung des TV zur Annahme einer Einzahlung (F22, *F22-SEPA mit Kontierungsblatt*, F23, M02) oder wiederkehrenden Einzahlung (F41, F42) zu einem Kassenzeichen bewirkt im ZÜV die Eröffnung eines Einmalzahlungs- oder Zahlpartnerkontos und die Anlegung der entsprechenden Stammdaten.

(2) *Wiederkehrende Einzahlungen sind auch dann mit den HKR-Vordrucken F41 oder F42 anzuordnen, wenn die Einzahlungen im SEPA-Lastschriftverfahren erfolgen sollen. Der Lastschrifteinzug ist dann nicht mit den HKR-Vordrucken F41 oder F42 anzuordnen, sondern nach der Sollstellung mit dem HKR-Vordruck F22-SEPA. (Nr. 11.6).*

11.5.2 Einzahlerkonto

Einzahlerkonten werden mit der erstmaligen Buchung einer Einzahlung mit plausiblen Kassenzeichen eröffnet. Die Stammdaten dieser Konten werden bei Buchung der ersten Annahmeanordnung des TV vervollständigt.

11.6 Änderung eines Personenkontos

11.6.1 Stammdatenänderungen (F22, *F22-SEPA* und F41 *mit VSL 01300*)

(1) Stammdatenänderungen können entweder mit den HKR-Vordrucken F22, *F22-SEPA* oder F41 oder im Zusammenhang mit einer weiteren Anordnung zur Annahme einer Einzahlung oder wiederkehrenden Einzahlung zu einem Kassenzeichen gebucht werden. Im letzten Fall wird im ZÜV die Anordnung mit den Angaben im bestehenden Konto verglichen und im Änderungsfall automatisch eine zusätzliche Buchung zur Stammdatenänderung vor der Buchung der Anordnung erzeugt.

(2) Bei Stammdatenänderungen sind neben der Angabe der Bundeskasse und des Haushaltsjahres stets Eintragungen in folgenden Datenfeldern erforderlich (Mussdaten):



- Belegnummer des Bewirtschafters,
- Verarbeitungsschlüssel (01300),
- Bewirtschafternummer,
- Titeldkonto,
- ggf. Objektnummer und
- Kassenzeichen sowie Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen (nur Feld 7 der Satzart H22 oder Felder E1 und E2)

(3) Im Übrigen sind nur Eintragungen in den Datenfeldern vorzunehmen, die geändert werden sollen.

(4) Geändert werden können:

Kennzeichen Mahnverfahren

Stelle 1 ohne Einschränkung

Stelle 2 ohne Einschränkung, solange im laufenden Haushaltsjahr maschinell noch keine Verzugszinsen oder Säumniszuschläge berechnet worden sind. Wurden bereits Verzugszinsen oder Säumniszuschläge berechnet, sind bei einer Änderung des Schlüssels von 0, 2 oder 5 – 8 (Verzugszinsen) nach 3 bzw. 4 (Säumniszuschläge) oder umgekehrt die bis zur Änderung angefallenen Säumniszuschläge manuell zum Soll zu stellen und anzufordern bzw. zu stornieren. Maschinelle Verzugszinsberechnungen werden für das laufende Haushaltsjahr stets automatisch berichtigt.

Stelle 3 ohne Einschränkung

Stelle 4 ohne Einschränkung beim Setzen einer Sperre oder Ändern einer Sperre. Eine bestehende Sperre kann nur durch den Eintrag ‚9‘ aufgehoben werden.

Stelle 5 ohne Einschränkung

Bei jeder Änderung des Kennzeichens Mahnverfahren ist das neue Kennzeichen (Stellen 1 bis 5) stets vollständig anzugeben.

Anschrift des Einzahlungspflichtigen

Diese Daten müssen im Falle einer Änderung stets vollständig angegeben werden. Zur Löschung der im Feld „Bezeichnung“ bzw. „Straße/Postfach“ (Feld 8 und 9 der Satzart H22 oder Felder E3 und E4) gespeicherten Daten ist ‘99999999’ linksbündig einzutragen.

Bankverbindung (nur F22 und F41)

Bei Änderung von Bankleitzahl oder Kontonummer ist stets die vollständige neue Bankverbindung anzugeben. Zur Löschung der gespeicherten Bankverbindung ist ‘99999999’ im Feld 8 der Satzart H01 einzutragen.



Kennzeichen Lastschriftinzug - LSE (nur F22 und F41)

Der Lastschriftinzug (LSE = '1') kann bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung nachträglich angeordnet werden. Die Einzugsermächtigung ist der Durchschrift der Änderungsanordnung beizufügen. Außerdem ist eine vollständige Bankverbindung anzugeben. Bei Widerruf des Lastschriftinzugs ist das Kennzeichen Lastschriftinzug mit LSE = '9' zu löschen.

Kennzeichen Lastschriftinzug - LSE (nur F22-SEPA)

Der Lastschriftinzug (LSE = 'S') kann nachträglich angeordnet werden. Das SEPA-Lastschriftverfahren ist in Anlage 4 beschrieben. Bei Widerruf des Lastschriftinzugs ist das Kennzeichen Lastschriftinzug mit LSE = '9' zu löschen.

Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

Die dem Zahlungspflichtigen bei Lastschriftinzug mitzuteilende Textkonstante, welche für das Personenkonto allgemein gültig sein soll, kann durch Eintragung in diesem Feld (Feld 7 der Satzart H32 oder Felder Z3 und Z4) geändert werden.

Angabe des Einzahlers (nur F22 und F41)

Ein vom Einzahlungspflichtigen abweichender Einzahler (z. B. bei Lastschriftinzug vom Konto der Eltern) kann hier (Feld 7 der Satzart H12 oder H42) nachgemeldet oder geändert werden. Im Falle des Lastschriftinzugs muss der Einzahler Inhaber des Kontos sein. Ein Buchungstext darf hier im Zahlungsüberwachungsverfahren nicht eingetragen werden. Ein gespeicherter Eintrag kann durch die linksbündige Eingabe von ',99999999' gelöscht werden.

Angabe des Einzahlers (nur F22-SEPA)

Das SEPA-Lastschriftverfahren ist in Anlage 4 beschrieben.

11.6.2 Bewegungsdatenänderung

- (1) Die in den Personenkonten je Buchungsplatz hinterlegten Bewegungsdaten können nicht geändert werden.
- (2) Zur Korrektur der Bewegungsdaten muss die ursprüngliche Buchung storniert und neu angeordnet werden.

11.7 Folgeanordnungen

- (1) Im ZÜV können weitere Folgeanordnungen für bestehende Personenkonten (einschließlich der Konten über wiederkehrende Einzahlungen) im ZÜV-Dialog oder mit den nachfolgend aufgeführten HKR-Vordrucken erteilt werden. Dies sind insbesondere Anordnungen
 - für weitere Einzelannahmen für Hauptforderungen,
 - über Nebenforderungen wie Stundungszinsen, Säumniszuschläge und Kosten, die im Vollstreckungsverfahren erhoben wurden,
 - zur Aufhebung von Anordnungen des Bewirtschafters und von automatischen Sollstellungen sowie Anordnungen von Gutschriften,
 - über Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse.



(2) Ausfüllhinweise:

(2.1) Mit dem HKR-Vordruck F25 können bis zu drei Folgeanordnungen zu einem bestehenden Personenkonto mit gleichen oder unterschiedlichen Verarbeitungsschlüsseln, Titel oder Objektkonten und Fälligkeiten erteilt werden. Verarbeitungsschlüssel, Haushaltsstelle, Betrag und Fälligkeitsdatum sind stets einzutragen.

(2.2) In den Feldern 9 bzw. 10 der Satzart 100 ist ein Eintrag nur erforderlich, wenn sich die Folgeanordnung auf eine konkrete vorangegangene Anordnung oder eine automatische Sollstellung bezieht (vgl. Aufhebung einer Anordnung). Entsprechendes gilt im ZÜV-Dialog.

(2.3) Im ZÜV-Kontoauszug wird bei jeder Buchung der Verarbeitungsschlüssel mit dem dazugehörigen Text ausgedruckt. Soweit dieser Text zur Erläuterung der Buchung ausreicht, ist in der Satzart H02 kein zusätzlicher Eintrag erforderlich.

11.7.1 Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes Personenkonto

(1) Auf jedem Personenkonto können unter dem bereits vergebenen Kassenzeichen weitere Anordnungen zur Annahme von Einzahlungen im ZÜV-Dialog oder mit HKR-Vordrucken F22, *F22-SEPA mit Kontierungsblatt*, F23, F25, M02 gebucht werden.

(2) Bei allen Folgeanordnungen auf ein bestehendes Personenkonto müssen die bereits gespeicherten Stammdaten

- Kennzeichen Mahnverfahren
- Anschrift des Einzahlungspflichtigen (Felder 8 bis 10 Satzart H22 *oder Felder E1 und E2*)
- Bankverbindung und Kennzeichen LSE
- Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug
- abweichender Einzahler

nicht wiederholt werden. Nur der Name des Einzahlungspflichtigen (Feld 7 der Satzart H22 *oder Felder E1 und E2*) ist stets einzutragen.

(3) Eine stengenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist erforderlich.

11.7.2 Aufhebung zum Soll gestellter Annahmeanordnungen (F25)

(1) *Auch* zum Soll gestellte Annahmeanordnungen für Einzeleinzahlungen, die mit HKR-Vordruck F23 *oder F22-SEPA mit Kontierungsblatt angeordnet worden sind*, können ganz oder teilweise aufgehoben werden.

(2) Anzugeben ist der ursprünglich angeordnete Betrag oder der aufzuhebende Teilbetrag, das Fälligkeitsdatum, der Name des Einzahlungspflichtigen, die Haushaltsstelle, das Kassenzeichen, der Buchungsplatz der Sollstellung oder die Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung im Feld 10 der Satz-



art 100 als Bezugsbelegnummer. Der jeweilige Buchungsplatz der Sollstellung ist dem ZÜV-Dialog oder dem ZÜV-Kontoauszug zu entnehmen.

(3) *Ist die Sollstellung der aufzuhebenden Anordnung nicht mehr im Personenkonto des laufenden Jahres, weil ihr im Vorjahr bereits ein Zahlungseingang zugeordnet wurde, kann die Sollminderung nur noch durch eine Gutschrift erreicht werden. Bei der Gutschrift ist der Bezug auf die ursprüngliche Anordnung im Buchungstext anzugeben und nicht in den Feldern 9 bzw. 10 der Satzart 100 (Buchungsplatz bzw. Bezugsbelegnummer).*

11.7.3 *Aufhebung einer automatischen Sollstellung (F25)*

Bei Aufhebung einer automatischen Sollstellung ist stets der Buchungsplatz dieser Sollstellung anzugeben. Im Übrigen gilt Nr. 11.7.2 entsprechend.

11.7.4 *Stundung (F25)*

(1) Eine Stundung setzt sich zusammen aus

- der *Aufhebung* des zu stundenden Sollstellungsbetrages (VSL 58602),
- der Anordnung der neuen Stundungssollstellung(en) (VSL 53109) sowie
- der Anordnung von Stundungszinsen (VSL 53107).

(2) Bei der *Aufhebung* ist die Haushaltsstelle der ursprünglichen Anordnung anzugeben. Es kann auch ein Teilbetrag gestundet werden. Als Fälligkeitsdatum ist der Zeitpunkt einzutragen, von dem ab die Stundung gelten soll. Bis zu diesem Zeitpunkt werden ggf. automatisch Verzugszinsen angefordert.

(3) Bezugsbelegnummer oder Buchungsplatz sind stets anzugeben.

(4) Die *Aufhebung* der Sollstellung des gestundeten Betrages mit neuer Fälligkeit und Stundungszinsen können auf demselben HKR-Vordruck F25 angeordnet werden. Im Falle der Ratenstundung sind weitere HKR-Vordrucke F25 erforderlich. Falls die Anzahl der Stundungsraten dies rechtfertigt, kann auch eine wiederkehrende Einzahlung *angeordnet* werden (F41, F42).

11.7.5 *Niederschlagung, Erlass (F25)*

(1) *Bei Aufhebung einer Sollstellung aufgrund Niederschlagung oder Erlass* sind die Haushaltsstelle und das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Anordnung anzugeben.

(2) Die *Niederschlagung oder der Erlass* eines Teilbetrages ist möglich. *Dabei ist* zusätzlich die Belegnummer des Bewirtschafters der ursprünglichen Anordnung als Bezugsbelegnummer oder der Buchungsplatz dieser Anordnung, der sich aus dem ZÜV-Kontoauszug ergibt, einzutragen.



11.8 Wiederkehrende Einzahlungen (F41, F 42/F42A)

Wiederkehrende Einzahlungen (WEZ) sind Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die in bestimmten regelmäßigen Zeitabständen in gleich bleibenden Teilbeträgen (Raten) zu leisten sind. Als Zahlungstag kann dabei jeder Kalendertag gewählt werden.

11.8.1 Einrichtung

Bei der Einrichtung einer WEZ sind anzugeben:

- Haushaltsstelle,
- Teilbetrag (Rate),
- ggf. abweichender erster und/oder letzter Betrag,
- Turnus,
- Datum der ersten Zahlung (Zahlungstag) und
- Datum der letzten Zahlung

(2) Aufgrund der Angaben werden im Personenkonto automatisch die Stammdaten der WEZ und zum Fälligkeitstermin (Zahltag) die Sollstellung mit dem VSL 53118 erzeugt.

11.8.2 Änderung oder Stilllegung

(1) Die Mussdaten bei Stammdatenänderungen (Nr. 11.6.1) sind einzutragen. Enthält das Personenkonto mehrere wiederkehrende Einzahlungen, ist in Satzart 101, Feld 8, die zutreffende Ordnungsnummer der wiederkehrenden Einzahlung, die geändert werden soll, einzutragen. Diese ergibt sich aus dem Stammbblatt.

(2) Im Feld letzte Zahlung kann der Monat, in dem die letzte Zahlung anzunehmen ist, angeordnet oder ein für die letzte Zahlung bereits angeordneter Monat geändert werden. Der angegebene Monat letzte Zahlung muss ein turnusmäßiger Monat sein. Eine Löschung eines gespeicherten Datums letzte Zahlung kann durch die Eintragung von '999999' erreicht werden. Soll nur das Datum letzte Zahlung (Satzart 108, Feld 10) geändert werden, genügt eine Eintragung in diesem Feld.

(3) Bei rückwirkender Änderung des Datums letzte Zahlung (d. h. wenn die Anordnung der Bundeskasse verspätet vorgelegt wird) und bei allen übrigen Änderungen in den Satzarten 107, 108 und H02 müssen diese drei Satzarten vollständig aufgefüllt sein.

(4) Rückwirkende Änderungen sind nur mit Auswirkungen auf das laufende Haushaltsjahr und, bei offenen Sollstellungen, des Vorjahres möglich. Weitergehende Rückwirkungen sind ggf. durch Folgeanordnungen (Nr. 11.7) zu bereinigen.

(5) Das Datum „gültig ab“ (Satzart 108, Feld 10) bezeichnet bei Änderungen den Beginn des Zahlungszeitraums, für den die Änderung gilt. Das Datum erste Zahlung legt fest, wann die erste turnusmäßige Rate oder die erste abweichende Zah-



lung zum Soll gestellt wird. Zusätzlich zur gültigen wiederkehrenden Einzahlung können bis zu zwei Änderungen gespeichert werden, die ab dem Datum „gültig ab“ die bisherige Zahlung ersetzen sollen.

(6) Beispiel:

Bis einschließlich 12/20xx sind monatlich jeweils 10,- Euro zum 1. eines jeden Monats zu zahlen. Ab 01 des nachfolgenden Jahres soll auf jährliche Zahlungsweise umgestellt werden. Die Zahlung soll jeweils am 1.07. geleistet werden.

Als Teilbetrag (Rate) sind 120,- Euro, als erste Zahlung (Zahlungstag) ist '0107xx', als Turnus '12' und als Datum gültig ab '0101xx' einzutragen.

(7) Eine wiederkehrende Einzahlung wird automatisch stillgelegt, wenn die letzte angeordnete Sollstellung („Datum letzte Zahlung“) gebucht wurde.

(8) Wird eine rückwirkende Stilllegung angeordnet, ist in der Änderungsanordnung das Datum der letzten Zahlung auf den Monat vor dem ursprünglichen Datum „gültig ab“ anzugeben. Dadurch werden alle Sollstellungen - soweit diese unter Berücksichtigung des Abs. 4 im Konto verfügbar sind - ausgebucht.

11.8.3 Zusätzliche *Anordnung* einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden Personenkonto

(1) Auf jedem bestehenden Personenkonto kann die Annahme zusätzlich wiederkehrender Einzahlungen *angeordnet* werden. Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise für die Anlegung eines Stammsatzes für wiederkehrende Einzahlungen gelten entsprechend. Die auf dem bestehenden Personenkonto bereits gespeicherten allgemeinen Stammdaten:

- Kennzeichen Mahnverfahren
- Anschrift des Einzahlungspflichtigen (Felder 8 bis 10 der Satzart H22 *oder* Felder E3 und E4)
- Bankverbindung (*nicht F22-SEPA*) und Kennzeichen LSE
- Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftzug
- abweichender Einzahler

müssen jedoch nicht wiederholt werden. Eine stengenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist erforderlich.

(2) Wird die Annahme mehrerer wiederkehrender Einzahlungen auf einem Personenkonto *angeordnet*, so vergibt das System automatisch Ordnungsnummern. Bei jeder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben.

11.9 Bestätigung erteilter Anordnungen

(1) Über jede im ZÜV *erteilte Anordnung stellt die Bundeskasse eine Bestätigung für den TV wie folgt bereit:*

- bei Kontoeröffnung, Änderung oder Einstellung einer wiederkehrenden Einzahlung



(WEZ) in Form eines Stammblasses

- bei allen übrigen Anordnungen in Form einer Liste.

(2) Die Zweitschriften der Anordnungen bzw. die Sammelanordnungen ZV-050 der ZÜV – Dialogerfassung sind nach Prüfung der ordnungsmäßigen Erfassung mit der Bestätigung der Bundeskasse zu verbinden und zusammen mit den begründenden Unterlagen für die Anforderung durch die Rechnungsprüfung bereitzuhalten. Für die weitere Aufbewahrung gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR).

11.10 Jahresabschluss und Rechnungslegung

(1) Beim Jahresabschluss werden alle Personenkonten, die noch offene Forderungen oder Überzahlungen aufweisen und nicht unter die Kleinbetragsregelung fallen, sowie alle Konten mit aktiven wiederkehrenden Einzahlungen und Zahlpartnerkonten mit mindestens einer Buchung im abgelaufenen Haushaltsjahr in das neue Haushaltsjahr übernommen. Weiterhin werden nicht ausgeglichene Personenkonten unabhängig von der Betragshöhe übernommen, wenn offene Forderungen (VSL 53104) gebucht wurden oder es sich um Einzahlerkonten ohne Annahmeanordnung handelt. Der TV kann die automatische Weiterführung als Zahlpartnerkonto mit einer Annahmeanordnung anordnen, in dem er in Stelle 3 des Mahnkennzeichens eine "1" einträgt. Die Kleinbetragsregelung der Anlage zur VV zu § 59 BHO gilt entsprechend.

(2) Alle offenen Forderungen werden einzeln in die Personenkonten des Folgejahres vorgetragen. Alle vom TV im HKR-Verfahren rechtzeitig bis zum Jahreswechsel veranlassten Sachbuchkontenumsetzungen werden vom ZÜV automatisch berücksichtigt. Zahlungseingänge auf Forderungen, für die im Folgejahr die angegebene Haushaltsstelle nicht mehr besteht, werden im Personenkonto abgewickelt und auf einem HKR-Verwahrungskonto der Bundeskasse gebucht.

(3) Für die Rechnungsprüfung wird beim Jahresabschluss je TV eine summarische Übersicht aller Personenkonten des abgelaufenen Rechnungsjahres mit jeweils der Summe der Sollstellungen, Zahlungen, Niederschlagungen und den in die Konten des neuen Haushaltsjahres vorgetragenen Kassenresten erstellt. Ausgesonderte Konten werden gekennzeichnet.

(4) Die Konten des abgelaufenen Haushaltsjahres stehen noch im Folgejahr für Auswertungen zur Verfügung.

12 ZÜV-Dialog

(1) Im ZÜV-Dialog können die HKR-Vordrucke F22, F22-SEPA, F23, F25, F41 und F42 erfasst werden. Für die Anordnungen sind abhängig von den beantragten Rechten verschiedene Freigabeverfahren möglich. Nach der Freigabe (Anordnung) wird in den Personenkonten gebucht und automatisch eine Sammelanordnung erstellt, auf der die notwendigen Feststellungs- und Anordnungsvermerke im Nachgang zu leisten sind. Die Erfassung und die Freigabe von Anordnungen sind jeweils kennwortgeschützt.



(2) Die Berechtigungen werden pro beantragte User-ID (Großrechnerkennung) personenbezogen unter der jeweiligen Bewirtschafternummer vergeben. Für jede Bewirtschafternummer ist eine eigenständige Zulassung erforderlich. Für den ZÜV-Dialog sind folgende Berechtigungen vorgesehen:

- Recht E: Erfassung von Anordnungen
- Recht F: Freigabe von Anordnungen
- Recht O: Online-Buchungen, diese können bis zu einem festzulegenden Höchstbetrag (max. €1.000,--) durchgeführt werden
- Recht V: Verwalten von Zusatztabelle
- Recht U: Ändern von Berechtigungen

(3) Die Anordnungen können mit den nachfolgend aufgeführten Freigabeverfahren, für die unterschiedliche Sicherheitsanforderungen gelten, freigegeben werden:

- bei der Online-Buchung (Direktbuchung) werden Anordnungen erfasst und nach der Kontrolleingabe durch den Erfasser unmittelbar gebucht. Der Anordnungsbetrag darf den mit dem Recht O verknüpften Höchstbetrag nicht überschreiten. Nach der Verarbeitung wird eine Sammelanordnung Liste ZV-050 erstellt, auf der die Feststellungs- und Anordnungsvermerke zur Rechnungsnachweisung zu leisten sind.
- bei der Einzelfreigabe werden Anordnungen erfasst und durch einen anderen Anwender freigegeben. Der freigebende Benutzer muss das Recht zur Freigabe (F) besitzen. Erfassungs- und Freigaberechte schließen sich aus Sicherheitsgründen wechselseitig aus. Nach der Verarbeitung wird eine Sammelanordnung Liste ZV-050 erstellt, auf der die Feststellungs- und Anordnungsvermerke zur Rechnungsnachweisung zu leisten sind.
- bei der Sammelfreigabe werden Anordnungen in einer Freigabeliste zusammengefasst. Sammelfreigaben beziehen sich jeweils auf mehrere Anordnungen, die der Freigabeliste im System zugeordnet sind. Eine Prüferfassung ist möglich und wird im System vermerkt. Der Freigebende gibt im Dialog 'Sammelfreigaben' die Liste und damit alle mit ihr verbundenen Anordnungen frei. Nach der Verarbeitung wird eine Sammelanordnung Liste ZV-050 erstellt, auf der die Feststellungs- und Anordnungsvermerke zur Rechnungsnachweisung zu leisten sind.

13 Einnahmen außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens in Ausnahmefällen

Anordnungen mit Textinformationen, Rückzahlungen von Abschlägen und Anordnungen mit sofortiger Erhöhung der verfügbaren Mittel sind nicht im ZÜV abzuwickeln. Wenn nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist, gelten die Regelungen der Nr. 11 analog. Das Feld 7 der Satzart 101 (Kassenzeichen) in den HKR-Vordrucken F22 bzw. F23, das Feld Kassenzeichen des HKR-Vordrucks F23A sind nicht auszufüllen. *Bei diesen Anordnungen ist kein Lastschriftinzug möglich.*



13.1 *Anordnung zur Annahme einer Einzahlung (F22 oder M02)*

Die *Anordnung zur Annahme einer einmaligen Einzahlung* von einem Einzahlungspflichtigen zugunsten eines Titel- oder Objektkontos ist mit *den HKR-Vordrucken F22 oder M02* anzuordnen.

13.2 *Anordnung zur Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Titel- oder Objektkonten zu buchen sind (F23 mit Anlage(n) F23A).*

(1) Für die Annahme von Einzahlungen eines Einzahlungspflichtigen zugunsten unterschiedlicher Titel- oder Objektkonten kann eine Sammelanordnung mit HKR-Vordruck F23 und Anlage(n) F23A erteilt werden. Außerdem können Zahlungen für ein Titel- oder Objektkonto mit unterschiedlichen Textinformationen *gebucht* werden.

(2) Im HKR-Vordruck F23 sind der Einzahlungspflichtige, der Gesamtbetrag und das Fälligkeitsdatum, in der Anlage F23A die Haushaltsstelle und die Teilbeträge bzw. die einzelnen Textinformationen einzutragen. In die Anlage F23A können die Buchungsdaten von bis zu vier Haushaltsstellen eingetragen werden. Insgesamt können *in bis zu sieben* Anlagen höchstens 28 Einzelannahmen mit einer Sammelanordnung HKR-Vordruck F23 angeordnet werden. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.

13.3 *Anordnung zur Aufhebung einer Annahmeanordnung (F22)*

(1) Solange die Zahlung noch nicht erfolgt ist, kann eine zum Soll gestellte Annahmeanordnung mit HKR-Vordruck F22 aufgehoben werden. Die Bestimmungen für die Aufhebungen von zum Soll gestellten Annahmeanordnungen im ZÜV gelten entsprechend. Bei Anordnungen, die mit HKR-Vordruck F23 erteilt wurden, sind alle Teilbeträge *einzel*n mit HKR-Vordruck F22 aufzuheben.

(2) Im Falle einer Niederschlagung oder Stundung ist die erteilte Annahmeanordnung in Höhe des niedergeschlagenen oder gestundeten Betrages mit einer Anordnung auf dem gleichen HKR-Vordruck aufzuheben, auf dem sie erteilt wurde. Über den gestundeten Betrag ist eine neue Annahmeanordnung zu erteilen.

13.4 *Umbuchung von geleisteten Einzahlungen (F09)*

Für die Umbuchung geleisteter Einzahlungen gilt Nr. 9.1.6 entsprechend.





Sechster Abschnitt Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Dieser Abschnitt enthält Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken *des Sechsten Abschnitts*. Nachfolgend sind die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise aufgeführt, die für *diese* Vordrucke gelten, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist. Die hier nicht aufgeführten Erfassungsfelder sind bei den einzelnen Vordrucken beschrieben.

Belegnummer des Bewirtschafters (Feld 2)

Einzutragen ist die achtstellige Belegnummer, die sich aus dem Kalenderdatum und einer vom Bewirtschafteter zu vergebenen fortlaufenden Nummer zusammensetzen soll. Das Datum ist mit jeweils zwei Ziffern für den Tag und den Monat und mit der letzten Ziffer der Jahreszahl anzugeben. Die Tages- und die Monatsangabe sowie die laufende Nummer sind gegebenenfalls mit führenden Nullen einzutragen.

Titelkonto oder Titelkonto/Objektkonto (Feld 5)

Anzugeben ist das Titelkonto einschließlich Prüfziffer oder die Objektnummer. Die achtstellige Objektnummer ist ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes einzutragen. Bei den HKR-Vordrucken der Serien F und M ist im Feld Titelkonto das Titel- oder *Buchungskonto* einzutragen.

Objektnummer (Feld 6)

Die achtstellige Objektnummer ist ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes einzutragen

Haushaltsjahr

Einzutragen ist grundsätzlich das laufende Haushaltsjahr. Beim Jahreswechsel (Dezember und Januar) ist das Haushaltsjahr einzutragen, für das gebucht werden soll.

Betrag (Satzart 100, 103, 110, 120 - Feld 7; Satzart 107 - Felder 8 bis 9; Satzart 123 - Feld 8)

Der auszahlende Betrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

Fälligkeitsdatum (Satzart 100, 110 - Feld 8 oder 10)

Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist.

Kennzeichen Gutschrift auf dem Empfängerkonto - Nr. 9 Abs. 1 (Satzart 100 oder 110)

Soll die Zahlung bereits am Fälligkeitstag dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben werden, ist hier die Zahl '1' einzutragen.

Bei Zahlungen zwischen Unternehmen und öffentlichen Stellen, die als Entgelt im Geschäftsverkehr zu leisten sind, ist die Richtlinie 2000/35/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 29. Juni 2000 zur Bekämpfung von Zahlungsverzug im Geschäftsverkehr (Amtsblatt EG Nr. L 200 vom 08/08/2000 S. 35 - 38) anzuwenden. In den Anwendungsbereich dieser Richtlinie fallen alle Geschäftsvorgänge zwischen Unternehmen und öffentlichen Stellen, die zu einer Lieferung von Gütern oder Erbringung von Dienstleistungen gegen Entgelt führen. In diesen Fällen hat der Empfangsberechtigte darauf Anspruch, dass die Zahlung am Fälligkeitstag seinem Konto gutgeschrieben wird, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Die EU-Richtlinie gilt nicht für Verbraucherverträge.

Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters (Satzart H02 und H12 - Feld 7)

Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen zur Erläuterung der Buchung im HKR-Kontoauszug des Bewirtschafters insgesamt 50 Schreibstellen (jeweils 25 pro Satzart) zur Verfügung. Innerhalb einer Satzart ist der Text durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang zur zweiten Zeile. Hingegen sind beim Übergang von der einen Satzart auf die andere die Trennungsregeln zu beachten.

Wird auf das Ausfüllen der Satzart H12 verzichtet, so wird der Inhalt der ersten 25 Teilfelder der Satzart H32 - Feld 7 (Verwendungszweck) automatisch als Buchungstext im Kontoauszug übernommen.



Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung - Abschlagskontrollnummer (Satzart H02)

Zahlungen können als Abschläge angeordnet werden. Damit diese Zahlungen zugeordnet werden können, ist eine neunstellige alphanumerische und numerische Abschlagskontrollnummer anzugeben. Mit der Anordnung der Schlusszahlung, *auch mit Betrag Null*, werden die Zahlungen für die jeweilige Abschlagskontrollnummer eingestellt. *Bei der Anordnung von Abschlagsauszahlungen mit HKR-Vordruck F11 ist darauf zu achten, dass die Schlusszahlung bei allen im HKR-Vordruck F11A angegebenen Haushaltsstellen erfolgt.* Für die Überwachung der Abschläge werden Auswertungen erstellt.

Stelle 1

Eintragung des Buchstaben:

A für eine Abschlagsauszahlung

S für eine Schlussauszahlung

Stelle 2 bis 4 (Ifd. Nr. des Abschlags)

Bei Abschlagsauszahlungen ist in den Schreibstellen 2 bis 4 in rechtsbündiger Schreibweise die laufende Nummer des Abschlags anzugeben (z. B. 001).

Bei Schlussauszahlungen sind in die Schreibstellen 2 bis 4 drei Nullen einzutragen.

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagsnummer)

Zur Kennzeichnung, welche Abschlagszahlungen und Schlussauszahlung einer Maßnahme zugeordnet sind (z. B. bei der Abwicklung eines Auftrags an einen Unternehmer), hat der Bewirtschafter bei der ersten Abschlagsauszahlung eine fünfstellige Nummer nach eigener Wahl zu vergeben und diese bei allen weiteren Abschlagsauszahlungen einschließlich der Schlussauszahlung in die Schreibstellen 5 bis 9 einzutragen. Damit werden alle Zahlungen für diese Maßnahme unter dieser Nummer geführt.

Textinformationen (Satzart H02 oder H12)

Textinformationen dienen der Zuordnung von Zahlungen zu bestimmten selbst festzulegenden Kategorien (z.B. Telefongebühren). Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++TEL.-GEB.++ oder ++3.12 B++

Textinformationen sind grundsätzlich in die Satzart H02 einzutragen. Ist dort eine Abschlagskontrollnummer eingetragen, ist die Textinformation in die Satzart H12 einzutragen. Um eine Auswertung der Zahlungen zu ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.

Angabe über den Zweck der Zahlung (Satzart H32 - Feld 7)

Hier ist der Text einzutragen, der auf dem Überweisungsträger für den Empfangsberechtigten als Zahlungsgrund erscheinen soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung. Dieser Text wird automatisch als Buchungstext im HKR-Verfahren eingetragen, wenn im Feld 7 der Satzart H12 nichts eingetragen ist.

Mehrzweckfeld (Satzart H82 - Feld 7)

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Felder, die von den Bundeskassen nicht erfasst werden

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

An die Bundeskasse

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse oder Außenstelle ist immer notwendig, auch wenn die Zahlung durch eine Zahlstelle geleistet oder angenommen werden soll.



über die Zahlstelle (HKR-Vordrucke der Serie F für Auszahlungen und Einzahlungen)

Einzutragen ist die zuständige Zahlstelle, wenn die Zahlung von einer Zahlstelle *bar* geleistet oder angenommen werden soll.

Betrag in Buchstaben

Der angeordnete Betrag ist ohne den Centbetrag in Buchstaben einzutragen und mit Euro/€ abzuschließen.

Erläuterungsfelder:

Empfänger/Angaben zur Zuweisung; Angaben zum Rückruf; Begründung der Maßnahme; Angaben zu den eingegangenen Verpflichtungen; Begründung der Ausgabe - Umbuchung - Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

In diese Felder ist für die Rechnungsprüfung stets eine genaue Begründung für die Anordnung der jeweiligen Bewirtschaftungsmaßnahme einzutragen. Bei den HKR-Vordrucken der Serie F für Auszahlungen und Einzahlungen (ab F05) ist der Hinweis auf die begründende Unterlage aufzunehmen (z.B. Aktenzeichen des Bescheids oder Rechnungsnummer). Bei Verrechnungen ist hier die korrespondierende Haushaltsstelle einzutragen.

Feld ohne Bezeichnung (nur HKR-Vordruck F05)

Dieses Feld ist für zusätzliche Kennzeichnungen vorgesehen, zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme.



Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

B01

Anweisung zur Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Sachbuchkontos

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Titel-/Objektkonto

- Objektnummer

bitte ergänzen

Haushalts-jahr

6 Satzart

7 Kurzbezeichnung

8 Laufende Nummer

7 Deckungs-kennzeichen

7 Zweckbestimmung (Zeile 1)

7 Zweckbestimmung (Zeile 2)

7 Zweckbestimmung (Zeile 3)

7 Zweckbestimmung (Zeile 4)

7 Bewirtschafternummer (ursprüngliche/folgende)

8 Titel-/Objektkonto (ursprüngliche/folgende)

9 Mehrzweckfeld

8 Zuweisungsbetrag Euro Cent

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....

Datum, Unterschrift

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN



B01/B01S (Nr. 5.5 und 5.6)

Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Sachbuchkontos

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100	Anweisung zur Einrichtung eines Sachbuchkontos
VSL 01200	Anweisung zur Stilllegung eines Sachbuchkontos
VSL 01300	Anweisung zur Änderung eines Sachbuchkontos
VSL 01400	Anweisung zur Reaktivierung eines Sachbuchkontos
VSL 01310	Anweisung zur Abschließung von Sachbuchkonten und Neueinrichtung von Nachfolgekonto ohne Übertragung der Bestände
VSL 01900	Anweisung zur Löschung aller nachgeordneten Konten eines Sachbuchkontos

Feld 5 - Titel-/Objektkonto

Einrichtung eines Kontos: Einzutragen ist die Nummer des zu unterteilenden Titel- oder Objektkontos.

Änderung, Stilllegung oder Reaktivierung eines Kontos: Einzutragen ist die Objektnummer des von der Maßnahme betroffenen Kontos. Sie ergibt sich aus dem Stammdatenblatt für Haushaltsstellen. Bei Stilllegung eines Kontos dürfen nur die Felder 2 bis 5 ausgefüllt werden. Mit der Sammelanweisung B01 S können bis zu 34 Sachbuchkonten stillgelegt werden.

Neues übergeordnete Titel- oder Objektkonto: Nur die Systempflege des Kompetenzzentrums für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes kann Konten einer anderen übergeordneten Bewirtschafternummer oder einem anderen Titel- oder Objektkonto zuordnen.

Die Umstellung auf ein neues übergeordnetes Titel- oder Objektkonto kann im HKR-Dialog (B01) selbst vorgenommen werden.

Satzart B01

Feld 7 – Kurzbezeichnung

Einrichtung eines Kontos: Zur näheren Bezeichnung des Objektkontos in den Kontoauszügen ist eine Kurzbezeichnung mit bis zu 9 Schreibstellen anzugeben.

Änderung eines Kontos: Falls die Kurzbezeichnung geändert werden soll, ist hier der gesamte neue Text anzugeben.

Feld 8 – Laufende Nummer

Einrichtung eines Kontos: Durch die Eintragung einer Zahl (z. B. aufsteigend in Fünferschritten) in dieses Feld kann der Bewirtschafter den Platz des Kontos in der Reihenfolge bestimmen, in der die Konten in den verschiedenen Auswertungen aufgeführt werden.

Änderung eines Kontos: Falls sein Platz in der Reihenfolge der Konten geändert werden soll, ist hier die neue laufende Nummer anzugeben.

Satzart 503

Feld 7 – Deckungskennzeichen

Bei Einrichtung eines Kontos ist eines der folgenden Deckungskennzeichen einzutragen:

- 1 Das Konto ist gegenseitig deckungsfähig.
- 2 Das Konto ist einseitig empfangend deckungsfähig.
- 3 Das Konto ist einseitig abgebend deckungsfähig
- 4 Das Konto ist nicht deckungsfähig



In einen Deckungskreis (Nr. 5.8) können nur Konten aufgenommen werden, die gegenseitig deckungsfähig sind (Deckungskennzeichen = 1). Bei einer Änderung des Deckungskennzeichens ist das künftig zutreffende einzutragen.

Satzarten B12, B32, B52, B72

Feld 7 – Zweckbestimmung

Einrichtung eines Kontos: Die Kurzbezeichnung aus Satzart B01, Feld 7 ist in die ersten 9 Schreibstellen der Satzart B12 einzutragen und durch einen Schrägstrich in der 10. Schreibstelle zu begrenzen. Die weiteren insgesamt 190 Schreibstellen der vier Satzarten sind für den Text der Zweckbestimmung des Kontos vorgesehen. Seine Auswahl bleibt dem Bewirtschafter überlassen. Da im HKR-Dialog nur die ersten beiden Textzeilen (Satzarten B12 und B32) angezeigt werden, sollten diese beiden Textzeilen alle wesentlichen Angaben enthalten. Innerhalb einer Satzart ist der Text durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang zur zweiten Zeile. Hingegen sind beim Übergang von einer Satzart zur anderen die Trennungsregeln zu beachten.

Änderung eines Kontos: Im Falle einer Textänderung in der Kurzbezeichnung oder in der Zweckbestimmung ist stets der gesamte künftig gültige Text einzutragen (Kurzbezeichnung und Zweckbestimmung).

Satzart 595

Die **Felder 7, 8 und 9** bleiben in den hier behandelten Fällen frei.

Satzart 596

Feld 7

Die eingedruckte Zahl darf nicht geändert werden.

Feld 8 – Zuweisungsbetrag

Einrichtung eines Kontos: Das Feld ist nur auszufüllen, wenn dem Konto zugleich mit seiner Einrichtung Haushaltsmittel zugewiesen werden sollen. Der Zuweisungsbetrag ist rechtsbündig in Euro und Cent einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. Ist ein Zuweisungsbetrag oder 0,00 Euro eingetragen, wird bei der Kontoeröffnung ein Kontoauszug erstellt.

Bei der Änderung oder Stilllegung eines Kontos bleibt das Feld frei.



Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

B02

1 Belegnummer der Kasse

L

Anweisung zur Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Verarbeitungsschlüssel

bitte ergänzen

5 Deckungsausgleichskontonummer

6 Satzart

B 0 7

7 Deckungs-
kreis-Nr.

8

Haushalts-
jahr

8 Bezeichnung des Kontos

8 Bezeichnung des Kontos

5 1 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 2 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 3 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 4 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 5 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 6 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 7 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 8 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

5 9 3

7 Lfd. Nr. 8

Stilllegungs-
9 kennzeichnen

10 Titel-/Objektkonto
- Objektnummer

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.
Datum, Unterschrift

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



B02 (Nr. 5.8)

Anweisung zur Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100	Anweisung zur Einrichtung eines Deckungsausgleichskontos
VSL 01200	Anweisung zur Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos
VSL 01300	Anweisung zur Änderung eines Deckungsausgleichskontos

Feld 5 – Deckungsausgleichskontonummer

Einrichtung eines Kontos: Das Feld bleibt frei, da die Kontonummer erst vom System vergeben wird.

Änderung oder Stilllegung eines Kontos: Die dem Kontoinhaber im Stammdatenblatt für Deckungsausgleichskonten mitgeteilte Deckungsausgleichskontonummer ist einzutragen.

Hinweis: Im Falle der Stilllegung eines Kontos sind keine weiteren Eintragungen erforderlich. Die Felder des Folgeteils bleiben also frei.

Satzart B07

Feld 7 – Deckungskreisnummer

Die einzurichtenden Deckungskreise sind aufsteigend zu nummerieren. Reicht ein Vordruck B02 für die Einrichtung eines Deckungsausgleichskontos nicht aus, weil der Deckungskreis mehr als 9 Sachbuchkonten umfassen soll, können weitere Vordrucke B02 verwendet werden, die miteinander zu verbinden sind. Als Deckungskreisnummer ist in diesem Fall auf allen Vordrucken B02 dieselbe Nummer einzutragen.

Feld 8 – Bezeichnung des Kontos

Einrichtung eines Kontos: Für die vom Bewirtschafter zu vergebende Bezeichnung des Kontos stehen hier 50 Schreibstellen zu Verfügung.

Änderung eines Kontos: Im Falle einer Änderung des Textes ist der gesamte künftig gültige Wortlaut der Bezeichnung des Kontos anzugeben.

Satzarten 513 bis 593

Die Angaben in den Feldern dieser Satzarten betreffen die Mitgliedskonten des einzurichtenden oder zu ändernden Deckungsausgleichskontos. Je Mitgliedskonto steht eine Satzart zur Verfügung.

Feld 7 – Laufende Nummer

Einrichtung des Kontos: Durch die Eintragung einer Zahl in dieses Feld (z. B. aufsteigend in Fünferschritten) kann der Bewirtschafter den Platz des Mitgliedskontos im Deckungskreis und in den verschiedenen Auswertungen bestimmen.

Änderung eines Kontos: Falls der Platz eines Kontos in der Reihenfolge der Mitgliedskonten geändert werden soll, ist hier die neue laufende Nummer einzutragen.

Feld 8

- bleibt frei -

Feld 9 – Stilllegungskennzeichen

Im Falle der Änderung eines Kontos können folgende Kennziffern eingetragen werden:



Kennziffer	Maßnahme
0	Einbindung in den Deckungskreis - ggf. Änderung der laufenden Nummer
2	Entfernung aus dem Deckungskreis

Feld 10 – Titel-/Objektkonto

Einrichtung des Kontos: Die Nummer des Titel- oder Objektkontos, das Mitgliedskonto des neuen Deckungskreises werden soll, ist einzutragen.

Änderung eines Kontos: Die Nummer des Titel- oder Objektkontos ist einzutragen, das in den bestehenden Deckungskreis eingebunden, aus ihm entfernt oder dessen laufende Nummer geändert werden soll.





Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

E01

Anweisung zur Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen

- an nachgeordnete Bewirtschafter
- auf eigene Objektkonten des Bewirtschafter

2 Belegnummer des Bewirtschafter

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

--	--	--	--	--	--	--	--

4 Bewirtschafternummer

--	--	--	--	--	--	--	--

5 Titel-/Objektkonto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Objekt Nummer

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

6 Satzart

H 0 2

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

H 1 2

1 2 0

1 2 0

1 2 0

1 2 0

1 2 0

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.

..... Datum, Unterschrift

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 Betrag Euro (ohne Cent)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

7 Betrag Euro (ohne Cent)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

7 Betrag Euro (ohne Cent)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

7 Betrag Euro (ohne Cent)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

7 Betrag Euro (ohne Cent)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



E01 (Nr. 7.4)

Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen an nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 35000 Zuweisung an einen nachgeordneten Bewirtschafter
VSL 36000 Zuweisung auf ein eigenes Objektkonto

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

In dieses Feld kann die Bezeichnung (Kurzbezeichnung des empfangenden unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter oder des empfangenden eigenen Objektes) eingetragen werden.

Satzarten H02 und H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug stehen dem Bewirtschafter insgesamt 50 Schreibstellen zur Verfügung. Der Text bezieht sich auf alle von der Zuweisungsmaßnahme betroffenen empfangenden Objektkonten und auf alle jeweils betroffenen Haushaltsjahre. Dementsprechend erfolgt die Wiedergabe im Kontoauszug. Innerhalb derselben Satzart ist der Text durchgehend zu schreiben, beim Übergang von der einen Satzart auf die andere sind hingegen die Trennungsregeln zu beachten.

Satzart 120

Mit diesem Vordruck können bis zu fünf einzelne Zuweisungen veranlasst werden. Sie dürfen sich sowohl auf verschiedene Haushaltsjahre als auch auf bis zu fünf verschiedene empfangende Objektkonten beziehen.

Im Kontoauszug werden Zuweisungen, die sich auf verschiedene Haushaltsjahre, jedoch auf einen empfangenden Bewirtschafter oder auf ein empfangendes Objektkonto beziehen, als ein Bewirtschaftungsvorgang dargestellt.

Feld 7 – Betrag

Der Einzelbetrag ist rechtsbündig in Euro ohne Cent einzutragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

Feld 10 – Fälligkeit

Hier ist das Haushaltsjahr vierstellig einzutragen, für das die zugewiesene Verpflichtungsermächtigung in Anspruch genommen werden darf.

Feld 12 – Bewirtschafternummer/Objektnummer

Im Falle der Zuweisung an einen nachgeordneten Bewirtschafter ist hier dessen Bewirtschafternummer, im Falle der Zuweisung auf ein eigenes Objektkonto ist hier die zugehörige Objektnummer einzutragen.



Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

E02

**Anweisung zur Zuweisung
von Haushaltsmitteln**

- an nachgeordnete Bewirtschafter
- auf eigene Objektkonten
des Bewirtschafters

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel) Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters 3 Verarbeitungsschlüssel

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.	3	0	0	0
-----	-------	------	----------	---	---	---	---

4 Bewirtschafternummer

5 Titel-/Objektkonto

- Objektnummer

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

6 Satzart

1	0	3
---	---	---

7 Betrag Euro Cent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8 Bewirtschafternummer/Objektnummer

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

6 Satzart

1	0	3
---	---	---

7 Betrag Euro Cent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8 Bewirtschafternummer/Objektnummer

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

6 Satzart

1	0	3
---	---	---

7 Betrag Euro Cent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8 Bewirtschafternummer/Objektnummer

- Bewirtschafternummer/Objektnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....

Datum, Unterschrift

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



E02 (Nr. 7.2)

Zuweisung von Haushaltsmitteln an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 31000	Anweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln an nachgeordnete Bewirtschafter
VSL 32000	Anweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters
VSL 33000	Anweisung zum Aufbau einer Parallelstruktur (nur Mittelverteiler und nur im HKR-Dialog)

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

Hier kann z. B. die Kurzbezeichnung des nachgeordneten Bewirtschafters oder des empfangenden Kontos eingetragen werden.

Feld 8 – Bewirtschafternummer/Objektnummer

Die Bewirtschafternummer des unmittelbar nachgeordneten MV oder TV, an den zugewiesen werden soll, oder die Objektnummer des Objektkontos ist einzutragen.

Satzart H02

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Der Bewirtschafter kann hier einen Text von höchstens 25 Schreibstellen Länge zur Erläuterung der Zuweisungsmaßnahmen im Kontoauszug eintragen. Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile. Der Text wird auch im Kontoauszug des empfangenden Bewirtschafters ausgedruckt.



E03 (Nr. 7.5)

Rückruf von Haushaltsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 30600 Haushaltsmittel
VSL 34600 Verpflichtungsermächtigungen

Angaben zum Rückruf

- bleiben dem Bewirtschafteter freigestellt -

Empfangendes Sachbuchkonto

Feld 4 – Bewirtschafternummer

Eigene Bewirtschafternummer

Feld 5 – Titel-/Objektkonto

Eigenes Titel- oder Objektkonto

Satzart 100

Feld 8 – Rückruftdatum

Hier kann z. B. im Zusammenhang mit der Aufhebung einer Auszahlungsanordnung in der Form TTMMJJ ein Termin angegeben werden, bis zu dem der Rückruf täglich automatisch versucht werden soll.

Feld 9 – Bezugsbelegnummer

Bezieht sich der Rückruf auf eine bestimmte Zuweisung, so kann deren Belegnummer angegeben werden.

Satzart 105

Feld 7 – Fälligkeit

Beim Rückruf von Haushaltsmitteln bleibt das Feld frei.

Bei Verpflichtungsermächtigungen ist das Haushaltsjahr vierstellig einzutragen, für das die Verpflichtungsermächtigung gelten sollte.

Abgebendes Sachbuchkonto

Feld 8 – Bewirtschafternummer

Wenn der Rückruf von einem eigenen Objektkonto erfolgt, ist die eigene Bewirtschafternummer anzugeben.

Feld 9 – Titel-/Objektkonto

Hier kommt für Titelverwalter nur die Eintragung einer Objektnummer in Betracht.

Satzarten H02 und H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Zur Erläuterung des Rückrufs im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb der gleichen Satzart ist der Text durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile. Hingegen sind beim Übergang von der einen Satzart auf die andere die Trennungsregeln zu beachten.



Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

E04

1 Belegnummer der Kasse

Anweisung zur Zuweisung

- von Haushaltsmitteln
- von Verpflichtungsermächtigungen auf Grund eines Deckungsvermerks

Anweisung zur

- Verlagerung einer Verfügbarkeit
- Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder Sperrkonto

Abgebende Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel) Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

--	--	--	--	--	--	--	--

Abgebendes Sachbuchkonto

4 Bewirtschafternummer

5 Titel-/Objektkonto

- Objekt Nummer

Begründung der Maßnahme

Falls verschieden:
Empfangende Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

6 Satzart
1 0 0

7 Betrag Euro Cent

8 Datum 9 Bezugsbelegnummer

1 0 5

7 Fälligkeit
Jahr

Empfangendes Sachbuchkonto

8 Bewirtschafternummer

9 Titel-/Objektkonto

- Objekt Nummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....
Datum, Unterschrift

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN**



E04 (Nr. 7.6 und 7.7)

Zuweisung von Haushaltsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen aufgrund eines Deckungsvermerks

Verlagerung der durch Einnahmen, Beiträge Dritter und Rückeinnahmen entstandenen Verfügbarkeit

Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder auf einem Sperrkonto

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 29000	Zuweisung von Haushaltsmitteln aufgrund eines Deckungsvermerks/Buchung auf ein vorläufiges Deckungs- oder Sperrkonto
VSL 24000	Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen aufgrund eines Deckungsvermerks
VSL 50008	Verlagerung einer Verfügbarkeit

Begründung der Maßnahme

Die Zuweisung bzw. die Verlagerung der Verfügbarkeit soll in kurzer Form begründet werden.

Abgebendes Sachbuchkonto

Feld 4 – Bewirtschafternummer

Eigene Bewirtschafternummer

Feld 5 – Titel-/Objektkonto

Eigenes Titel- oder Objektkonto

Satzart 100

Feld 8 – Datum

Das Datum der Zuweisung kann angegeben werden.

Feld 9 – Bezugsbelegnummer

Hier kann mit der Angabe der Belegnummer des Bewirtschafters ein Bezug zu einer anderen Zuweisung hergestellt werden.

Satzart 105

Feld 7 – Fälligkeit

Bei der Zuweisung von Haushaltsmitteln, der Verlagerung der Verfügbarkeit und der Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder Sperrkonto bleibt das Feld frei.

Bei Verpflichtungsermächtigungen ist das Haushaltsjahr vierstellig einzutragen, für das die zugewiesene Verpflichtungsermächtigung in Anspruch genommen werden darf.



Empfangendes Sachbuchkonto

Feld 8 – Bewirtschafternummer

Die eigene Bewirtschafternummer ist einzutragen.

Feld 9 - Empfangendes Titel-/Objektkonto

Die Zuweisung ist nur von einem Konto auf ein anderes Konto der gleichen Kontenebene möglich (z. B. Titelkonto an Titelkonto bzw. Objektkonto an Objektkonto). Die Verlagerung der Verfügbarkeit ist nur von einem Konto der untersten Kontenebene auf ein anderes Konto der untersten Kontenebene möglich.

Satzarten H02 und H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Die Eintragung eines der im jeweiligen Haushaltsführungsroundschreiben vorgeschriebenen Kennzeichens für Deckungen, Mittelverlagerungen oder Einsparungen als ++-Information in den Satzarten H02 (Text 1) bzw. H12 (Text 2) ist für eine maschinelle Auswertung in der Haushaltsrechnung immer erforderlich.

Zur Erläuterung der Maßnahme im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen insgesamt 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb der gleichen Satzart ist der Text durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile. Hingegen sind beim Übergang von der einen Satzart auf die andere die Trennungsregeln zu beachten.

Eine nachträgliche Korrektur von ++ - Informationen ist mit dem Vordruck E04 wie folgt vorzunehmen:

Das ursprünglich abgebende Konto ist unter abgebendes Sachbuchkonto, das ursprünglich empfangende Konto ist unter empfangendes Sachbuchkonto einzutragen.

Im Text der Satzart H02 ist die fehlerhafte Kennzeichnung einzutragen;

Im Text der Satzart H12 ist die gewollte Kennzeichnung einzutragen.

(Merksatz: von falsch nach richtig)

Durch diese Kennzeichnung werden intern für jedes Konto zwei Buchungssätze erstellt.





Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

E05

1 Belegnummer der Kasse

Datum Blatt

Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

an einen nachgeordneten Bewirtschaftler

auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

--	--	--	--	--	--

4 Bewirtschafternummer

--	--	--	--	--	--	--	--

5 Nachgeordnete(s) Bewirtschafternummer/
Titel-/Objektkonto

Kurzbezeichnung

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Objektnummer

6 Satzart

1	2	3
---	---	---

7 Nachgeordnetes
Titel-/Objektkonto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

8 Betrag

Euro Cent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objektnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Die Beträge sind, wie angegeben, zuzuweisen.

Ort, Datum Unterschrift des Anweisungsbefugten

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



E05 (Nr. 7.3)

Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

- an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter -

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 31000 Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter

Feld 5 – Nachgeordnete(s) Bewirtschafternummer/Titel-/Objektkonto

Die Bewirtschafternummer des unmittelbar nachgeordneten MV oder TV ist einzutragen.

Satzart 123 – Auswahlfelder

Die verwendeten Satzarten sind anzukreuzen.

Feld 7 – Nachgeordnetes Titel-/Objektkonto

Einzutragen sind die Titel- oder Objektkonten, auf die zugewiesen werden soll.

- auf eigene Objektkonten -

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 32000 Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln auf eigene Objektkonten

Feld 5 – Nachgeordnete(s) Bewirtschafternummer/Titel-/Objektkonto

Das Titel- oder Objektkonto des abgebenden Kontos ist einzutragen.

Satzart 123 – Auswahlfelder

Die verwendeten Satzarten sind anzukreuzen.

Feld 7 – Nachgeordnetes Titel-/Objektkonto

Einzutragen sind die Objektkonten, auf die zugewiesen werden soll.



E08 (Nr. 3.8)

Anordnung zur einmaligen Aufhebung der automatischen Verfügbarkeitskontrolle

Die Aufhebung der automatischen Verfügbarkeitskontrolle ist bei Verwahrungskonten und Selbstbewirtschaftungskonten nicht möglich (Buchungsstellen 90 70, 90 71 und 90 74).

Begründung zur Aufhebung der Verfügbarkeitskontrolle

In dieses Feld ist eine genaue Begründung für die Aufhebung der Verfügbarkeitskontrolle für die Rechnungsprüfung einzutragen. Der allgemeine Hinweis, dass keine ausreichenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, genügt nicht.



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F01

**Anordnung zur Buchung
eingegangener Verpflichtungen**

- Neue Verpflichtungen
- Veränderungen bereits gebuchter Verpflichtungen
- Wegfall bereits gebuchter Verpflichtungen

Haushaltsjahr

Angaben zu den eingegangenen Verpflichtungen

Gesamtbetrag der Anordnung Euro

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4		0	0
---	--	---	---

4 Bewirtschafternummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5 Titelkonto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6 Objektkonto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Objektnummer

Satzart

H 0 2

7 Nummer der Verpflichtung

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 2 0

7 Betrag Euro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 Kz. f. Abgang

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zu Lasten von VE

11 Bezugsbelegnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 2 0

7 Betrag Euro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 Kz. f. Abgang

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zu Lasten von VE

11 Bezugsbelegnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 2 0

7 Betrag Euro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 Kz. f. Abgang

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zu Lasten von VE

11 Bezugsbelegnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 2 0

7 Betrag Euro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 Kz. f. Abgang

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zu Lasten von VE

11 Bezugsbelegnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F01 (Nr. 8.1)

Buchung eingegangener Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 45000	Anordnung zur Buchung eingegangener Verpflichtungen
VSL 46000	Anordnung zur Buchung eingegangener Verpflichtungen, die in Zusammenhang mit wiederkehrenden Auszahlungen (WAZ) eingegangen wurden oder die zu wiederkehrenden Auszahlungen führen
VSL 44000	Anordnung zur Änderung / Korrektur von Altverpflichtungen
VSL 44200	Anordnung zur Änderung / Korrektur von Altverpflichtungen (WAZ)

Die genaue Bestimmung der Art der Anordnung erfolgt mit Hilfe der Felder 9 und 10 der Satzarten 120.

Verpflichtungen, die im Zusammenhang mit wiederkehrenden Auszahlungen (WAZ) eingegangen wurden oder die zu wiederkehrenden Auszahlungen führen, sind mit VSL 46000 zu buchen, um im Fälligkeitsjahr eine maschinelle Umwandlung in Festlegungen und damit eine Doppelbelastung der verfügbaren Haushaltsmittel auszuschließen.

Bei Änderung/Korrektur von Verpflichtungen, die in vorangegangenen Haushaltsjahren gebucht wurden, ist der Verarbeitungsschlüssel 44000 zu verwenden, wenn die Verpflichtung mit Verarbeitungsschlüssel 45000 gebucht wurde. Der Verarbeitungsschlüssel 44200 ist zu verwenden, wenn die Verpflichtung mit Verarbeitungsschlüssel 46000 gebucht wurde.

Bei Ausbuchung von Verpflichtungen aufgrund von Verpflichtungsermächtigungen vergangener Haushaltsjahre dürfen diese Verpflichtungsermächtigungen nicht erneut in Anspruch genommen werden.

Angaben zur eingegangenen Verpflichtung

Der Grund des Eingehens der Verpflichtung ist möglichst genau anzugeben.

Gesamtbetrag der Anordnung

Die Summe der Beträge in den Feldern 7 der Satzart 120 ist zu bilden und zu Kontrollzwecken hier einzutragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart H02

Feld 7 – Nummer der Verpflichtung

Eine vom Bewirtschafteter frei zu vergebende Kennzeichnung gestattet es, die Zugehörigkeit dieser Bewirtschaftungsmaßnahme zu einem bestimmten, meist über mehrere Haushaltsjahre erstreckenden Vorhaben, für das die Ermächtigung zum Eingehen einer Verpflichtung vorliegt, darzustellen.

Soll eine maschinelle Auswertung möglich sein, muss hier eine Textinformation als Ordnungsbegriff eingetragen werden. Sie darf aus höchstens 11 alphanumerischen Zeichen bestehen und muss von jeweils zwei +-Zeichen begrenzt sein (Beispiel: ++MIETEN++ oder ++3.12B++). Der Inhalt dieses Feldes erscheint als erste Zeile des Buchungstextes im Kontoauszug.

Bei der wiederholten Verwendung derselben Textinformation ist darauf zu achten, dass sie zeichenweise (einschließlich Leerzeichen) mit der früher eingetragenen übereinstimmt.

Satzart H12

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Hier kann ein Text von höchstens 25 Schreibstellen Länge zur Erläuterung der Bewirtschaftungsmaßnahme im Kontoauszug eingetragen werden.



Satzart 120

Mit einem Vordruck können bis zu vier einzelne Verpflichtungen für dieselbe Bewirtschaftungsmaßnahme (gekennzeichnet durch die Nummer der Verpflichtung in Satzart H02 Feld 7) gebucht werden. Sie dürfen sich auf vier verschiedene Haushaltsjahre beziehen.

Innerhalb eines Haushaltsjahres kann darüber hinaus nach Zugängen und Abgängen sowie nach Verpflichtungen mit oder ohne Inanspruchnahme einer Verpflichtungsermächtigung unterschieden werden. Sind für eine Bewirtschaftungsmaßnahme Folgeblätter erforderlich, ist in den Feldern 2 bis 5 der Inhalt der gleichen Felder der ersten Anordnung anzugeben. Die Satzarten H02 und H12 bleiben in diesen Fällen frei. Im Kontoauszug werden diese Buchungen dann als zu einer Bewirtschaftungsmaßnahme gehörend dargestellt.

Feld 7 – Betrag in Euro ohne Cent

Erhöhen sich Jahresfälligkeiten, ist der Erhöhungsbetrag anzugeben. Vermindern sich Jahresfälligkeiten, ist der Verminderungsbetrag anzugeben. Bei Wegfall einer gebuchten Verpflichtung (z. B. Vertragsauflösung) ist der Wegfallbetrag anzugeben.

Feld 9 – Kennzeichen für Abgang

Soll eine bereits gebuchte Verpflichtung in der angegebenen Höhe vermindert werden oder wegfallen, so ist hier die Zahl 1 einzutragen. Sonst bleibt das Feld frei.

Feld 10 – Fälligkeit

Das Haushaltsjahr ist vierstellig anzugeben, für das die Verpflichtung eingegangen wird oder für das sie, soweit es sich um ihre Änderung oder ihren Wegfall handelt, gebucht wurde. Falls das aktuelle Haushaltsjahr angegeben wird, wird eine Festlegung bzw. die Aufhebung einer Festlegung gebucht.

Zu Lasten von VE

Wird eine Verpflichtung zu Lasten einer Verpflichtungsermächtigung eingegangen, so ist hier die Zahl 9 einzutragen. Sonst bleibt dieses Feld frei.

Feld 11 – Bezugsbelegnummer

Im Falle der Änderung oder des Wegfalls einer gebuchten Verpflichtung kann hier die Belegnummer des Bewirtschafters der Anordnung angegeben werden, auf Grund derer sie eingegangen wurde.





Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse 1 Belegnummer der Kasse

F02

Anordnung

- zur Festlegung
 - zur Aufhebung einer Festlegung
- von Haushaltsmitteln

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 | 0 | 0

4 Bewirtschafternummer

5 Titelkonto

6 Objektkonto

- Objekt Nummer

Betrag in Buchstaben in Euro

Satzart
1 0 0

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum

9 Bezugsbelegnummer

Angaben zur eingegangenen Verpflichtung

Anlagen

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F02 (Nr. 8.2)

Festlegung von Haushaltsmitteln/Aufhebung einer Festlegung

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 41000	Festlegung von Haushaltsmitteln
VSL 40500	Aufhebung einer Festlegung von Haushaltsmitteln

Angaben zur eingegangenen Verpflichtung

Der Grund der Festlegung/Aufhebung der Festlegung ist so genau wie möglich anzugeben. Bei Baumaßnahmen ist auch die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme einzutragen.

Satzart 100

Feld 7 – Betrag

Der festzulegende/wieder freizugebende Betrag ist rechtsbündig einzutragen.

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Der voraussichtliche Zahlungstermin für den festgelegten/wieder freizugebenden Betrag ist in der Form TTMMJJ – mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl – einzutragen. Die Terminangabe kann auf die Angabe des Monats und des Jahres beschränkt werden.

Feld 9 – Bezugsbelegnummer

Eine Eintragung in diesem Feld ermöglicht es, eine erläuternde Verbindung zu einer früheren Festlegung herzustellen, z. B. wenn es sich im vorliegenden Fall um eine Erhöhung eines früher festgelegten Betrages oder um die Aufhebung einer Festlegung handelt. Zu diesem Zweck kann die Belegnummer des Bewirtschafters der früheren Festlegung eingetragen werden.

Satzarten H02, H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Zur Erläuterung der Festlegung/Aufhebung der Festlegung im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb der gleichen Satzart ist der Text durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile. Hingegen sind beim Übergang von der einen Satzart auf die andere die Trennungsregeln zu beachten.

Satzart H82

Feld 7 – Mehrzweckfeld

- bleibt frei.



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F05

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

Anordnung zur Leistung einer

- einmaligen Auszahlung
Abschlagsauszahlung
Schlussauszahlung

Anordnung zur Aufhebung der

- Auszahlungsanordnung (nur HKR)

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters

3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

Processing key grid

4 Bewirtschafternummer

5 Titelkonto

6 Objektkonto

Objektnummer

Blank lines for administrative data

Satzart 7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

H 2 2

Name/Bezeichnung grid

8

Grid line

9 Straße/Postfach

Street/Post office grid

10 LKZ PLZ Ort

LKZ PLZ Ort grid

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

H 0 1

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

Betrag in Buchstaben in Euro

1 0 0

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

9 Belegnummer der Festlegung, Bezugsbelegnummer

Zahlungsart

- unbar bar Verrechnung

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger

(Verwendungszweck)

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Signature line

1 0 4

10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Euro Cent

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Date and signature line

Quittung

Betrag erhalten:

Date and signature line for receipt

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



F05 (Nr. 9.1.1 und 9.1.4)

Leistung einer einmaligen Auszahlung, Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

Einmalige Auszahlungen allgemein

VSL 51000	Anordnung zur Leistung einer unbaren Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 51100	Anordnung zur Leistung einer unbaren Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54400	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54500	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 51006	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>ohne</u> vorangegangene Festlegung
VSL 51106	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>mit</u> vorangegangener Festlegung
VSL 51006	Anordnung zur Leistung einer unbaren Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung im Lastschriftverfahren
VSL 51106	Anordnung zur Leistung einer unbaren Auszahlung mit vorangegangener Festlegung im Lastschriftverfahren

Einmalige Abschlags- und Schlussauszahlungen

VSL 51010	Anordnung zur Leistung einer unbaren Abschlagsauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 51110	Anordnung zur Leistung einer unbaren Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 51020	Anordnung zur Leistung einer unbaren Schlussauszahlung ohne vorangegangener Festlegung
VSL 51120	Anordnung zur Leistung einer unbaren Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54410	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Abschlagsauszahlung ohne vorangegangener Festlegung
VSL 54510	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54420	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54520	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung

Hinweis: Bei Barauszahlung ist ein VSL zur verrechnungsweisen Zahlung einzutragen

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

Dieses Feld ist bei unbarer Auszahlung stets auszufüllen. Es genügt die Kurzbezeichnung des Geldinstituts nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Wird eine Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren angeordnet ist hier der Vermerk „Lastschriftinzug“ einzutragen.

Zahlungsart

Die gewählte Zahlungsart ist durch Ankreuzen des vorgesehenen Teilfeldes zu markieren. Es ist jeweils nur eine Zahlungsart möglich.

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Ausgabe ist so genau wie möglich anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen. Soll die Auszahlung mit einer angeordneten Einzahlung verrechnet werden, ist dies hier anzugeben.

Satzart H22

Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

Der Empfangsberechtigte ist eindeutig zu bezeichnen.



Felder 9 und 10 – Anschrift

Die Anschrift des Empfangsberechtigten kann eingetragen werden.

Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

Diese Felder sind bei unbarer Zahlung auszufüllen. Die Kontonummer des Empfangsberechtigten ist linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) einzutragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Bei Barzahlungen und Verrechnungen sowie zur Anordnung einer bereits durch Lastschrift geleisteten Auszahlung (hier zur Vermeidung von Doppelzahlungen) sind beide Felder durch einen waagerechten Strich zu entwerfen..

Satzart 100

Feld 9 – Belegnummer der Festlegung

Ist der auszuzahlende Betrag früher festgelegt worden, kann hier die Belegnummer des Bewirtschafters der entsprechenden Anordnung eingetragen werden. Sie kann der Durchschrift der Anordnung oder dem Kontoauszug entnommen werden.

Satzart H02

Feld 7

Bei einmaliger Auszahlung

Hier kann ein Text zur der Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters eingetragen werden (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Bei Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung

Schreibstelle 1 bis 9

Einzutragen ist die Abschlagskontrollnummer (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen 41 Schreibstellen zu Verfügung.

Bei Auszahlung im Subsystem Darlehensabwicklung (Anlage 3)

Satzart H12

Bei Auszahlungen im Subsystem Darlehensabwicklung muss die Satzart H12 frei bleiben.

Satzart 104

Feld 10 – Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Ist der Auszahlungsanordnung eine Festlegung vorausgegangen und weicht der Auszahlungsbetrag von dem festgelegten Betrag nach unten oder oben ab, so ist hier der Betrag einzutragen, der von dem Bestand der Festlegungen auf dem Konto abgebucht werden soll. Stimmen Auszahlungsbetrag und der von der Festlegung abzubuchende Betrag überein, kann das Feld frei bleiben.



Aufhebung einer Auszahlungsanordnung F05/F07/F11 mit Vordruck F05

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 50500	Anordnung zur Aufhebung der Auszahlungsanordnung F05
VSL 50500	Anordnung zur Aufhebung der Sammelauszahlungsanordnung F11
VSL 50500	Anordnung zur Aufhebung der Sammelauszahlungsanordnung F07 (insgesamt)
VSL 55500	Anordnung zur Aufhebung einer Anlage zur Auszahlungsanordnung F07

Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

Die Felder für die Bankverbindung sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart 100

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das ursprüngliche Fälligkeitsdatum der aufzuhebenden terminierten Auszahlungsanordnung ist in der Form TTMMJJ einzutragen.

Kennzeichen Gutschrift auf dem Empfängerkonto

War in der aufzuhebenden Auszahlungsanordnung das Kennzeichen für Gutschrift auf dem Empfängerkonto „1“ eingetragen, muss dieses Kennzeichen auch bei der Aufhebung angegeben werden.

Feld 9 – Bezugsbelegnummer

Die Belegnummer des Bewirtschafters der aufzuhebenden Auszahlungsanordnung ist der Durchschrift dieser Anordnung oder gegebenenfalls dem Kontoauszug zu entnehmen und hier einzutragen.

Gesamtaufhebung der Anordnung F07 (VSL 50500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F07:

- Bewirtschafternummer
- Titelkonto
- Objektkonto
- Gesamtbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Kennzeichen Gutschrift auf Empfängerkonto
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)

Teilaufhebung der Anordnung F07 (VSL 55500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F07 bzw. von der Anlage F07A:

- Bewirtschafternummer
- Titelkonto
- Objektkonto
- aufzuhebender Teilbetrag (aus Anlage F07A)
- Fälligkeitsdatum
- Kennzeichen Gutschrift auf Empfängerkonto
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)
- Angabe der Bankleitzahl und Kontonummer für den aufzuhebenden Teilbetrag (aus Anlage F07A)



Besonderheit:

Die Teilstornierung wird erst zum Zahltag sichtbar. Zur Gesamtsumme der Auszahlung erfolgt im "Ist" eine Gegenbuchung in Höhe der Teilstornierung.

Gesamtaufhebung der Anordnung F11 (VSL 50500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F11:

- Bewirtschafternummer
- Haushaltsstelle
- Gesamtbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Kennzeichen Gutschrift auf Empfängerkonto
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)

Hinweis zu Feld 5 – Titelkonto

Das Feld 5 - Titelkonto ist immer mit zehn Nullen zu füllen (0000000000).





Anordnende Stelle

An die
Bundeskasse _____
über die
Zahlstelle _____

**Sammelanordnung (A)
zur Leistung von Auszahlungen
für mehrere Empfangsberechtigte
aus derselben Haushaltsstelle oder demselben Objekt**

Haushaltsjahr

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F07

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Titeltkonto

6 Objektkonto

- Objekt Nummer

Betrag in Buchstaben in Euro

Satzart
1 0 0

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

9 Belegnummer der Festlegung

Begründung der Ausgabe,
Hinweis auf begründende Unterlagen

Anlagen _____

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

1 0 4

10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig
einschließlich Anlagen F07 A, Blattnm. 01 bis _____
.....
Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.
.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F07/F07A (Nr. 9.1.2)

Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einem Titel oder einem Objekt an mehrere Empfangsberechtigte

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 55000 Sammelanordnung (A) zur Leistung von Auszahlungen ohne vorangegangene Festlegung
VSL 55100 Sammelanordnung (A) zur Leistung von Auszahlungen mit vorangegangener Festlegung

Anlagen: Die Anzahl der beigefügten Anlagen F07A ist in das Feld für die Feststellungsvermerke einzutragen.

Satzart 100

Kennzeichen Gutschrift auf dem Empfängerkonto

Bei Anordnung mit Kennzeichen „Gutschrift auf Empfängerkonto“ wird, wenn nicht mehr als 25 Zahlungsempfänger in den Anlagen F07A eingetragen sind, ab einem angeordneten Gesamtbetrag von 50.000 Euro telegrafisch gezahlt, unabhängig davon, wie hoch die angeordneten Einzelbeträge sind. Sind mehr als 25 Zahlungsempfänger in den Anlagen F07A eingetragen, wird nur dann telegrafisch gezahlt, wenn der angeordnete Gesamtbetrag mindestens 500.000 Euro beträgt.

Feld 9 – Belegnummer der Festlegung

Ist der auszuzahlende Betrag früher festgelegt worden, kann hier die Belegnummer des Bewirtschafters der entsprechenden Anordnung eingetragen werden. Sie kann der Durchschrift dieser Anordnung oder dem Kontoauszug entnommen werden.

Satzart H02, H12

Hier kann ein Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise) eingetragen werden.

Satzart 104

Feld 10 – Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Ist der Auszahlungsanordnung eine Festlegung vorausgegangen und weicht der Anordnungsbetrag von dem festgelegten Betrag nach unten oder oben ab, so ist hier der Betrag einzutragen, der von dem Bestand der Festlegungen auf dem Konto abgebucht werden soll. Stimmen Auszahlungsbetrag und der von der Festlegung abzubuchende Betrag überein, kann das Feld frei bleiben.



Anordnende Stelle

F07A

Sammelanordnung (A)

zur Leistung von Auszahlungen

Anlage

Blattnummer

Haushaltsjahr

Datum

6 Satzart H 6 2	7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten	8 Bankleitzahl	9 Girokontonummer
Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe	H 0 1		
1 0 0	7 Betrag	Euro	Cent
H 3 2	7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger (Verwendungszweck)		

6 Satzart H 6 2	7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten	8 Bankleitzahl	9 Girokontonummer
Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe	H 0 1		
1 0 0	7 Betrag	Euro	Cent
H 3 2	7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger (Verwendungszweck)		

6 Satzart H 6 2	7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten	8 Bankleitzahl	9 Girokontonummer
Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe	H 0 1		
1 0 0	7 Betrag	Euro	Cent
H 3 2	7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger (Verwendungszweck)		

6 Satzart H 6 2	7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten	8 Bankleitzahl	9 Girokontonummer
Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe	H 0 1		
1 0 0	7 Betrag	Euro	Cent
H 3 2	7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger (Verwendungszweck)		

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



Haushaltsjahr/Datum (TTMM) müssen bei allen Anlageblättern gleich sein. Die Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

Satzart H62

Feld 7 – Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

Der Empfangsberechtigte ist eindeutig zu bezeichnen.

Satzart H01

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

Der Vordruck F07/F07A ist nur für unbare Zahlungen vorgesehen. Es genügt die Kurzbezeichnung des Geldinstituts nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

Die Kontonummer des Empfangsberechtigten wird linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) eingetragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart 100

Feld 7 – Betrag

Der an den einzelnen Empfangsberechtigten auszahlende Betrag ist rechtsbündig einzutragen.

Satzart H32

Feld 7 – Angabe über den Zweck der Zahlung

Siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise.

Ist dieser Text für mehrere Empfangsberechtigte gleich, reicht es aus, den Text beim ersten Empfangsberechtigten einzutragen. Bei allen folgenden Empfangsberechtigten wird dieser Text automatisch übernommen, solange dieses Feld keinerlei Eintragungen enthält. Dies gilt auch bei einem neuen Texteintrag für die darauf folgenden Empfangsberechtigten.



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Anordnung zur Umbuchung

- einer Auszahlung
- einer Einzahlung

Haushaltsjahr

Empfangsberechtigter/Einzahlungspflichtiger

Name
Straße
PLZ, Ort

Begründung der Umbuchung,
Hinweis auf begründende Unterlagen

[Empty lines for justification]

Sachlich richtig Rechnerisch richtig
.....
Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.
.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F09

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

Abgebendes Sachbuchkonto

4 Bewirtschafternummer

5 Abgeendes Titelkonto

6 Abgeendes Objektkonto
- Objektnummer

Satzart

1 0 0

7 Betrag Euro Cent

8 Buchungsdatum

9 Bezugsbelegnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur
Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

Umzubuchen nach:

Empfangendes Sachbuchkonto

1 0 5

8 Bewirtschafternummer

9 Empfangendes Titelkonto

10 Empfangendes Objektkonto
- Objektnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur
Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F09 (Nr. 9.1.6 und 13.4)

Umbuchung von geleisteten Auszahlungen

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 68500 Anordnung zur Umbuchung einer Auszahlung

VSL 68510 Anordnung zur Umbuchung einer Einzahlung

Empfangsberechtigter/Einzahlungspflichtiger

Der Empfangsberechtigte der umzubuchenden Auszahlung ist eindeutig zu bezeichnen.

- Abgebendes Sachbuchkonto -

Feld 4 – Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die eigene Bewirtschafternummer

Felder 5 und 6 – Abgebendes Titel- oder Objektkonto

Das abgebende Titelkonto (Titelkonto der ursprünglichen Anordnung) ist stets einzutragen.

Wurde die ursprüngliche Buchung auf einem Objektkonto vorgenommen, ist die achtstellige Objekt Nummer zusätzlich einzutragen. Sie muss ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes eingetragen werden.

Dies gilt auch dann, wenn nur unzutreffende Angaben zu Abschlags- und Schlusszahlungen, Textinformationen oder Buchungstexten berichtigt werden sollen.

Satzart 100

Feld 8 – Buchungsdatum

Das Buchungsdatum der Zahlung, die umgebucht werden soll, ist in der Form TTMMJJ einzutragen. Es kann dem Kontoauszug entnommen werden.

Feld 9 – Bezugsbelegnummer

Die Belegnummer des Bewirtschafters zu der Zahlung, die umgebucht werden soll, ist unbedingt anzugeben. Die Belegnummer kann der Durchschrift der ursprünglichen Anordnung oder dem Kontoauszug entnommen werden.

Satzart H02

Feld 7 - Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Die Erläuterung der Umbuchung im Kontoauszug kann in abgekürzter Form erfolgen.

Abschlags- bzw. Schlussauszahlungen (Schreibstellen 1 bis 9)

Steht der umzubuchende Betrag im Zusammenhang mit einer Abschlags- oder Schlusszahlung, ist in den Schreibstellen 1-9 die Abschlagskontrollnummer des Bezugsbelegs einzutragen.

Sofern sich durch die Umbuchung bei dieser Abschlagskontrollnummer ein Gesamtabschlagsbetrag von 0,00 Euro ergibt, muss diese nicht abgewickelte Abschlagsauszahlung durch eine Schlussauszahlung von 0,00 Euro abgewickelt werden.

Die Schreibstellen 10 bis 25 sind dann für die Erläuterungen zur Umbuchung vorgesehen.



- Empfangendes Sachbuchkonto -

Satzart 105

Feld 8 – Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die eigene Bewirtschafternummer.

Felder 9 und 10 – Empfangendes Titel- oder Objektkonto

Das empfangende Titelkonto, auf das sich die Umbuchung bezieht, ist stets einzutragen.

Bei Buchung auf einem Objektkonto ist zusätzlich die achtstellige Objektnummer einzutragen. Sie muss ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes eingetragen werden.

Satzart H02

Die Erläuterungen zur Satzart H02 bei dem abgebenden Sachbuchkonto gelten sinngemäß.

Besonderheit:

Eine summarische Umbuchung von mehreren Zahlungen ist möglich. Das Buchungsdatum und die Belegnummer einer der umzubuchenden Zahlungen sind anzugeben.

Umbuchung von geleisteten Einzahlungen

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise für Auszahlungen gelten entsprechend.





Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F11

An die Bundeskasse
über die Zahlstelle

**Sammelanordnung (B)
zur Leistung einer Auszahlung
für einen Empfangsberechtigten
aus verschiedenen Haushaltsstellen**

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.
4 Bewirtschafternummer

3 Verarbeitungsschlüssel

Haushaltsjahr Erste betroffene Haushaltsstelle
(Epl., Kap., Titel)

Satzart H 2 2
7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten
8
9 Straße/Postfach
10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe H 0 1
8 Bankleitzahl 9 Girokontonummer

Betrag in Buchstaben in Euro
7 Betrag Euro Cent
8 Fälligkeitsdatum Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

Zahlungsart
 unbar bar Verrechnung
Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2
7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger (Verwendungszweck)

H 8 2
7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig
einschließlich Anlagen F11A, Blattnm. 01 bis
Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

Quittung
Betrag erhalten:
Datum, Unterschrift

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F11/F11A (Nr. 9.1.3)

Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten

Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 56010	Sammelanordnung (B) zur Leistung von unbaren Auszahlungen ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56110	Sammelanordnung (B) zur Leistung von unbaren Auszahlungen mit vorangegangener Festlegung
VSL 56050	Sammelanordnung (B) zur Leistung von verrechnungsweisen Auszahlungen ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56150	Sammelanordnung (B) zur Leistung von verrechnungsweisen Auszahlungen mit vorangegangener Festlegung
VSL 56006	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>ohne</u> vorangegangene Festlegung
VSL 56106	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>mit</u> vorangegangener Festlegung

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

Dieses Feld ist bei unbarer Auszahlung stets auszufüllen. Es genügt die Kurzbezeichnung des Geldinstituts nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Wird eine Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren angeordnet ist hier der Vermerk „Lastschriftinzug“ einzutragen.

Anlagen: Die Anzahl der beigelegten Anlagen F11A ist in das Feld für die Feststellungsvermerke einzutragen.

Satzart H22

Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

Der Empfangsberechtigte ist eindeutig zu bezeichnen.

Felder 9 und 10 – Anschrift

Die Anschrift des Empfangsberechtigten kann eingetragen werden.

Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

Diese Felder sind bei unbarer Zahlung auszufüllen. Die Kontonummer des Empfangsberechtigten ist linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) einzutragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Bei Barzahlungen und Verrechnungen sowie zur Anordnung einer bereits durch Lastschrift geleisteten Auszahlung (hier zur Vermeidung von Doppelzahlungen) sind beide Felder durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart H32

Feld 7 – Angabe über den Zweck der Zahlung

Hier ist der Text einzutragen, der auf dem Überweisungsträger für den Empfangsberechtigten als Zahlungsgrund erscheinen soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung.



Anordnende Stelle

F11A

Sammelanordnung (B) zur Leistung von Auszahlungen

Anlage

Haushaltsjahr

Blattnummer

Datum

6 Satzart 0 0 1	10 Titellokonto	11 Objektkonto
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Belegnummer der Festlegung
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)	
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug	
1 0 4	10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent	

6 Satzart 0 0 1	10 Titellokonto	11 Objektkonto
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Belegnummer der Festlegung
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)	
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug	
1 0 4	10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent	

6 Satzart 0 0 1	10 Titellokonto	11 Objektkonto
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Belegnummer der Festlegung
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)	
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug	
1 0 4	10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent	

6 Satzart 0 0 1	10 Titellokonto	11 Objektkonto
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Belegnummer der Festlegung
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)	
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug	
1 0 4	10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent	

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



Haushaltsjahr/Datum (TTMM) müssen bei allen Anlageblättern gleich sein. Die Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

Satzart 100

Feld 9 – Belegnummer der Festlegung

Ist der unter dem angegebenen Titel- oder Objektkonto abzubuchende Betrag früher festgelegt worden, kann hier die Belegnummer des Bewirtschafters der entsprechenden Anordnung eingetragen werden. Sie kann der Durchschrift dieser Anordnung oder dem Kontoauszug entnommen werden.

Satzart H02

Feld 7

Bei einmalige Auszahlung

Hier kann ein Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters eingetragen werden (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Bei Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung

Schreibstelle 1 bis 9

Einzutragen ist die Abschlagskontrollnummer (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen 41 Schreibstellen zu Verfügung.

Satzart 104

Feld 10 – Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Ist der Auszahlungsanordnung eine Festlegung vorausgegangen und weicht der Auszahlungsbetrag von dem festgelegten Betrag nach unten oder oben ab, so ist hier der Betrag einzutragen, der von dem Bestand der Festlegungen auf dem Konto abgebucht werden soll. Stimmen Auszahlungsbetrag und der von der Festlegung abzubuchende Betrag überein, kann das Feld frei bleiben.



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F22

An die Bundeskasse
über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Titelkonto

6 Objektkonto

- Objekt Nummer

Anordnung zur

Annahme einer Einzahlung

Aufhebung der Annahmeanordnung (nur HKR)

Haushaltsjahr

Satzart

1 0 1

7 Kassenzeichen

8 Kz.-Mahnverfahren

1 2 3 4 5

H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ

PLZ

Ort

Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe

H 0 1

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

LSE

Betrag in Buchstaben in Euro

1 0 0

7 Betrag

Euro

Cent

8 Fälligkeitsdatum

10 Bezugsbelegnummer

Zahlungsart

unbar

bar

Verrechnung

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug,
Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

H 0 2

7 Buchungstext/Einzahlender (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H 1 2

7 Mehrzweckfeld

H 8 2

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

Annahmevermerk der Bundeskasse oder der Zahlstelle

Betrag erhalten:

Datum, Unterschrift

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F22 (Nr. 11.5, 11.6, 11.7.1, 13.1 und 13.3)

Anordnung zur Annahme einer Einzahlung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) oder HKR-Verfahren

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)

VSL 01300	Anordnung zur Änderung von Stammdaten eines Personenkontos
VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel oder einer Erstattung auf einem Ausgabebetitel
VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen und Bußgeldern
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückeinnahmen auf einem Ausgabebetitel ohne Erhöhung der verfügbaren Mittel

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung im HKR-Verfahren (Nr. 13)

VSL 53000	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk (Nr. 13.1)
VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen und Bußgeldern
VSL 53010	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter auf einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk (Nr. 13.1)
VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel oder einer Erstattung auf einem Ausgabebetitel (Nr. 13.1)
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter (Nr. 13.1)
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückeinnahmen auf einem Ausgabebetitel (Nr. 13.1)
VSL 58610	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabebetitel, die zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat (Nr. 13.3)
VSL 58620	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabebetitel (Nr. 13.3)

Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden mit Ortsangabe (nur ZÜV)

Die Eintragung ist nur erforderlich, wenn die Einzahlung im Lastschriftinzugsverfahren erhoben werden soll. Es genügt die Kurzbezeichnung nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Zahlungsart

Die Zahlungsart ist nur im Falle der Verrechnung zu kennzeichnen.

Satzart 101

Feld 7 – Kassenzeichen (nur ZÜV)

Hier ist das Kassenzeichen (Nr. 11.2) einzutragen, das dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung übersandt wird.

Bei Annahmeanordnungen, die von einer Zahlstelle überwacht werden oder nicht über das ZÜV abzuwickeln sind (Nr. 13.1), bleibt dieses Feld frei.

Feld 8 – Kennzeichen Mahnverfahren

Die hier ggf. erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus der Nr. 11.4.2



Satzart H22

Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

Der Einzahlungspflichtige ist eindeutig zu bezeichnen. Der Eintrag hat in der Reihenfolge Name, Vorname (ohne Leerstellen) zu erfolgen.

Felder 9 und 10 – Straße/Postfach, LKZ (Länderkennzeichen), PLZ (Postleitzahl), Ort (*nur ZÜV*)

Die Anschrift des Einzahlungspflichtigen ist grundsätzlich vollständig anzugeben. Lediglich bei Folgeanordnungen zu einem bereits bestehenden Personenkonto unter dem gleichen Kassenzeichen reicht die eindeutige Bezeichnung der Feld 7 und 8. Eine stellingenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist notwendig.

Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE (*nur ZÜV*)

Diese Felder sind nur bei Lastschriftinzug (LSE) auszufüllen. Die Kontonummer des Einzahlungspflichtigen wird linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) eingetragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. *Bei SEPA-Lastschriftinzug ist der HKR-Vordruck F22-SEPA zu verwenden.*

Das Feld LSE darf nur für im ZÜV mit folgenden Kennungen verwendet werden:

„leer“ oder „0“	-	kein LSE
„1“	-	LSE
„9“	-	Löschung LSE

Satzart 100

Feld 10 – Bezugsbelegnummer

Wenn es sich um die Rückzahlung eines früher ausgezahlten Betrages handelt, kann hier die achtstellige Belegnummer des Bewirtschafters der Auszahlungsanordnung eingetragen werden.

Bei Aufhebung einer nicht im ZÜV für das laufende Haushaltsjahr oder das Folgejahr erteilten Annahmeanordnung ist die Belegnummer des Bewirtschafters der früheren Anordnung unbedingt anzugeben.

Satzart H32

Feld 7 – Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug (*nur ZÜV*)

Hier ist der Text anzugeben, der im Kontoauszug des Einzahlers als Grund der Zahlung eingetragen werden soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung. *Das Feld muss ausgefüllt werden.*



Satzart H02

Feld 7

Bei einmaliger Einzahlung

Hier kann ein Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters eingetragen werden (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Bei Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung (Nr. 13.1 nur HKR-Verfahren)

Schreibstelle 1 bis 9

Einzutragen ist die Abschlagskontrollnummer (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen 41 Schreibstellen zu Verfügung.

Satzart H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Bei Anordnungen im ZÜV kann hier ein vom Einzahlungspflichtigen abweichender Einzahler angegeben werden. Im Falle des Lastschriftinzugs muss dies der Kontoinhaber sein. Bleibt das Feld frei, wird der Einzahlungspflichtige im Kontoauszug eingetragen.

Aufhebung einer Annahmeanordnung nach Nr. 13.3 (nur HKR-Verfahren)

Die Aufhebung einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung (Nr. 13.3) grundsätzlich mit dem Vordruck, mit dem die ursprüngliche Annahmeanordnung erteilt wurde *anzuordnen* (Ausnahme Nr. 13.3 Abs. 2).

Satzarten 101, H22 und H01

Die Satzart 101 ist stets vollständig auszufüllen. In der Satzart H22 reicht die eindeutige Bezeichnung in Feld 7. Eine stellingenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist notwendig. Die Satzart H 01 kann dann frei bleiben.

Satzart 100

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Anordnung ist einzutragen.

Feld 10 – Bezugsbelegnummer

Die Belegnummer des Bewirtschafters der aufzuhebenden Annahmeanordnung ist der Durchschrift der Anordnung oder dem HKR-Kontoauszug zu entnehmen.



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F23

An die Bundeskasse
über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

**Sammelanordnung (B)
zur Annahme einer Einzahlung
durch einen Einzahlungspflichtigen
zu unterschiedlichen Haushaltsstellen**

Haushaltsjahr
Erste betroffene Haushaltsstelle
(Epl., Kap., Titel)

Satzart
7 Kassenzeichen
1 0 1

8 Kz.-Mahnverfahren
1 2 3 4 5

H 2 2
7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen
8
9 Straße/Postfach
10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe
8 Bankleitzahl
9 Girokontonummer
LSE
H 0 1

Betrag in Buchstaben in Euro

7 Betrag
Euro Cent
1 0 0

Zahlungsart
 unbar bar Verrechnung

10 Fälligkeitsdatum
11 Bezugsbelegnummer

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2
7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

Anzahl der begründenden Unterlagen

H 4 2
7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

Sachlich richtig Rechnerisch richtig
einschließlich Anlagen F 23A, Blattnrn. 01 bis _____
Unterschriften

H 8 2
7 Mehrzweckfeld

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

Annahemermerk der Bundeskasse oder der Zahlstelle
Betrag erhalten:
Datum, Unterschrift

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F23 und F23A (Nr. 11.5, 11.7.1 und 13.2)

Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Haushaltsstellen oder Objekten zu buchen sind

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)

VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel oder einer Erstattung auf einem Ausgabebetitel
VSL 53100	Anordnung zur Annahme von Erstattungen
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückeinnahmen auf einem Ausgabebetitel ohne Erhöhung der verfügbaren Mittel

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung im HKR-Verfahren (Nr. 13.2)

VSL 57000	Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk
VSL 57100	Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel und zur Annahme von Erstattungen
VSL 53100	Anordnung zur Annahme von Erstattungen
VSL 57110	Sammelanordnung (B) zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 57120	Sammelanordnung (B) zur Annahme von Rückeinnahmen zu einem Ausgabebetitel ohne Erhöhung der verfügbaren Mittel

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum HKR-Vordruck F22 gelten entsprechend, soweit nichts anderes angegeben ist.

Anlagen:

Die Anzahl der beigefügten Anlagen F23A ist in das Feld für die Feststellungsvermerke einzutragen.

Satzart H42

Bei Anordnungen im ZÜV kann hier ein vom Einzahlungspflichtigen abweichender Einzahler angegeben werden. Im Falle des Lastschrifteinzugs muss dies der Kontoinhaber sein. Bleibt das Feld frei, wird der Einzahlungspflichtige im Kontoauszug eingetragen.



Haushaltsjahr/Datum (TTMM) müssen bei allen Anlageblättern gleich sein. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren. Bei Anordnungen im Zahlungsüberwachungsverfahren können höchstens sechs unterschiedliche Titel- oder Objektkonten für eine Einzahlung auf bis zu zwei Anlagen F23A angeordnet werden.

Blattnummer

Einzutragen ist die laufende Nummer des Kontierungsblattes. Die laufende Nummer ist zweistellig einzutragen (01 und oder 02 für die Kontierungsblätter 1 und 2).

Satzart H02

Feld 7

Bei einmaliger Einzahlung

Hier kann ein Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters eingetragen werden (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Anordnung zur Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung (nur HKR-Verfahren)

Schreibstelle 1 bis 9

Einzutragen ist die Abschlagskontrollnummer (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen 41 Schreibstellen zu Verfügung.



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F25

An die Bundeskasse

- Einzelanordnung
- Buchungsbeleg aufgrund allgemeiner Kassenanordnung zu einem eröffneten ZÜV-Konto

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

4 Bewirtschafternummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Haushaltsjahr

Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

1 0 1

7 Kassenzeichen

Verarbeitungsschlüssel

0 0 1

5 Titelkonto

6 Objektkonto

1 0 0

7 Betrag

Euro

Cent

8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Verarbeitungsschlüssel

0 0 1

5 Titelkonto

6 Objektkonto

1 0 0

7 Betrag

Euro

Cent

8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Verarbeitungsschlüssel

0 0 1

5 Titelkonto

6 Objektkonto

1 0 0

7 Betrag

Euro

Cent

8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
.....	
Unterschriften	

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.
.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



F25 (Nr. 11.7.2 bis 11.7.5)

Sonstige Folgeanordnungen im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)

Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen oder Kosten
VSL 53105	Anordnung zur Annahme von Mahnkosten (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden; Tit. 0804 111 019, Objekt 01 43 3974 sind vorgegeben)
VSL 53106	Anordnung zur Annahme von Verzugszinsen oder Säumniszuschlägen (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden; Titel und Objekt der Hauptforderung sind einzutragen)
VSL 53107	Anordnung zur Annahme von Stundungszinsen (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden)
VSL 53108	Anordnung zur Annahme von sonstigen Kosten (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden; sonstige Kosten werden wie Mahnkosten behandelt)
VSL 53109	Anordnung zur Annahme eines gestundeten Betrages (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden)
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückeinnahmen auf einem Ausgabetitel
VSL 53111	Anordnung zur Aufhebung einer Gutschrift
VSL 58600	Anordnung zur Aufhebung einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel
VSL 58602	Anordnung zur Stundung einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung
VSL 58603	Anordnung zur Niederschlagung einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung
VSL 58604	Anordnung zum Erlass aus Rechtsgründen einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung
VSL 58605	Anordnung zum Erlass aus Billigkeitsgründen einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung
VSL 58606	Anordnung zur Aufhebung von Verzugszinsen oder Säumniszuschlägen
VSL 58611	Anordnung einer Gutschrift
VSL 58613	Anordnung zur Buchung von Rückscheckgebühren (Gegenbuchung mit VSL 53113)
VSL 58614	Anordnung zur Buchung von Rücklastschriftgebühren (Gegenbuchung mit VSL 53114)

Im ZÜV kann die Aufhebung so lange angeordnet werden, wie die Annahmeanordnung im Personenkonto zum Soll gestellt ist, d. h. während des Haushaltsjahres, für das sie angeordnet wurde oder wenn sie beim Jahresabschluss unerledigt war und daher maschinell unverändert in das folgende Haushaltsjahr übertragen wurde. In allen übrigen Fällen kann eine unzutreffende Sollstellung nur durch eine Gutschrift (VSL 58611) berichtigt werden.

Satzart 100

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Anordnung ist einzutragen.

Feld 9 – Buchungsplatz

In diesem Feld ist nur dann ein Eintrag erforderlich, wenn der Bewirtschafter eine maschinell erstellte Sollstellung (z. B. von Mahnkosten) aufheben will oder wenn die Angabe der Bezugsbelegnummer (s. Feld 10) zur Aufhebung seiner Anordnung nicht ausreicht, da die Bezugsbelegnummer im Einzelfall nicht eindeutig vergeben wurde.

In diesen Fällen ist zur eindeutigen Kennzeichnung der aufzuhebenden Forderung ihr Buchungsplatz aus dem ZÜV-Kontoauszug anzugeben.



Feld 10 – Bezugsbelegnummer

Die Belegnummer des Bewirtschafters der aufzuhebenden Annahmeanordnung ist der Durchschrift dieser Anordnung oder ggf. dem Kontoauszug (ZÜV) zu entnehmen und hier einzutragen.

Satzart 101

Die Satzart 101 ist stets vollständig auszufüllen.

Satzarten H02

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Zur Erläuterung der Aufhebung der Annahmeanordnung im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen 25 Schreibstellen zur Verfügung. Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile.

Satzart H12

Feld 7 – Buchungstext/Einzahlender (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

- bleibt frei –





Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Anordnung zur Leistung oder Änderung einer wiederkehrenden Auszahlung

(für einen Empfangsberechtigten aus einer Haushaltsstelle)

Haushaltsjahr

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F31

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Titeltkonto

6 Objektkonto

- Objektnummer

Satzart 1 0 6

7 Stammmnummer der wiederkehrenden Auszahlung

8 O-Nr.

0 1

H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ

PLZ

Ort

Bezeichnung des Geldinstitutes des Empfangsberechtigten

H 0 1

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

10 Z.art

Teilbetrag in Buchstaben in Euro

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate)/Rückforderungsbetrag

Euro Cent

8 abweichender erster Betrag

Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag

Euro Cent

Gültigkeit der Anordnung vom bis

bis auf weiteres

1 0 8

7 erste Zahlung (Zahlungstag)

Tag Monat Jahr

8 Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

9 Turnus

10 letzte Zahlung

Monat Jahr

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger

(Verwendungszweck)

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 4 2

7 Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

H 8 2

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



F31 (Nr. 9.2)

Wiederkehrende Auszahlungen

A Neuanlegung eines Stammsatzes

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100 Neuanlegung eines Stammsatzes

Es können sowohl Stammsätze mit Zahlungsbeginn (Datum erste Zahlung) im laufenden Haushaltsjahr – auch rückwirkend ab 1. Januar – als auch mit Zahlungsbeginn im folgenden Haushaltsjahr angelegt werden. In das Feld Haushaltsjahr ist jeweils das Haushaltsjahr einzutragen, in dem die Zahlung beginnt.

Der Titelverwalter und die zuständige Bundeskasse erhalten bei der Neuanlegung je ein Stammbblatt WAZ mit der laufenden Nummerierung 1. Betrifft die Neuanlegung das aktuelle Haushaltsjahr, so erhält der Titelverwalter auch einen Kontoauszug. In diesem sind der für das Haushaltsjahr zu zahlende Betrag zum Soll gestellt und die verfügbaren Mittel entsprechend reduziert.

Das Stammbblatt WAZ ist vom Titelverwalter daraufhin zu überprüfen, ob seine Anordnung richtig erfasst wurde.

Werden Abweichungen festgestellt, so ist anhand der Auflistung der Felder, die geändert werden dürfen (siehe B - Änderung eines Stammsatzes) zu prüfen, ob eine Änderung des Stammsatzes möglich ist. Andernfalls sind der fehlerhafte Stammsatz sofort stillzulegen und ein neuer Stammsatz anzulegen.

Bezeichnung des Geldinstituts des Empfangsberechtigten

Es genügt die Kurzbezeichnung des Geldinstituts nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Gültigkeit der Anordnung

Einzutragen ist der Anspruchszeitraum. Der Eintrag lautet entweder:

TTMMJJ (Beginn) bis auf weiteres

oder

TTMMJJ (Beginn) bis (einschließlich) TTMMJJ (Ende des Anspruchszeitraumes).

Satzart 106

Feld 7 – Stammmnummer der wiederkehrenden Auszahlung

Dieses Feld bleibt bei der Neuanlegung frei. Die Stammmnummer wird maschinell vergeben und dem Titelverwalter auf dem Stammbblatt WAZ mitgeteilt.

Satzart H22

Feld 7 - Empfangsberechtigter

Der Empfangsberechtigte ist linksbündig in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerstellen) einzutragen.

Felder 9 und 10 – Straße/Postfach, PLZ, Ort

Die Anschrift des Empfangsberechtigten kann eingetragen werden.



Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

Diese Felder sind bei unbarer Zahlung auszufüllen.

Die Kontonummer des Empfangsberechtigten wird linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) eingetragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Feld 10 – Zahlungsart

Bei unbarer Zahlung durch Überweisung auf ein Inland-Girokonto bleibt das Feld frei.

Satzart 107

Feld 7 – Teilbetrag (Rate)

Der auszahlende Teilbetrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Felder 8 und 9 – abweichender erster Betrag/abweichender letzter Betrag

Bei Angabe eines abweichenden ersten und/oder eines abweichenden letzten Betrages wird bei der ersten bzw. bei der letzten Zahlung anstelle der Rate nur dieser Betrag gezahlt. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart 108

Feld 7 – erste Zahlung (Zahlungstag)

An dem in das Feld erste Zahlung eingetragenen Zahlungstag wird die erste Rate bzw. ein in Satzart 107, Feld 8 eingetragener erster Betrag ausgezahlt. Alle weiteren turnusmäßigen Zahlungen (Raten) erfolgen jeweils am gleichen Tag des entsprechenden Zahlungsmonats. Ist der Zahltag ein Samstag, Sonn- oder Feiertag, so erfolgt die Zahlung an dem darauf folgenden Werktag.

Es kann auch ein zurückliegendes Datum für die erste Zahlung (Zahltag) angegeben werden; der früheste Termin ist immer der 01.01. eines Haushaltsjahres. Die überfälligen Zahlungen werden sofort ausgeführt. Beginnt eine wiederkehrende Auszahlung im Monat Februar und soll diese auch bei den folgenden Zahlungen am letzten Tag eines Monats ausgeführt werden, so ist der Tag mit ‚31‘ anzugeben.

Feld 8 – Gutschrift auf Empfängerkonto

Erfolgt in dem Feld Gutschrift auf Empfängerkonto keine Angabe, wird die Zahlung zum Fälligkeitstag (zum ermittelten Zahlungstag, bei Wochenende oder Feiertag zum nächsten Werktag, vgl. Feld 7, s.o.) ausgelöst.

Soll die Zahlung zum Fälligkeitstag bereits auf dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben sein, ist hier die 1 als Kennzeichen einzutragen. Die Zahlung erfolgt dann einen Werktag vor Fälligkeit. Beträge ab 50.000 Euro werden zum Fälligkeitstag telegrafisch gezahlt.

Soll die Zahlung bereits am Vortag der Fälligkeit auf dem Empfängerkonto eingehen, so ist hier die 2 als Kennzeichen einzutragen. Die Zahlung erfolgt dann zwei Werktage vor dem ermittelten Zahlungstag, so dass sie bei einer Banklaufzeit von maximal einem Werktag am Vortag, bei einem Wochenende am vorangehenden Freitag, auf dem Empfängerkonto eingeht. Beträge ab 50.000 Euro werden bei Verwendung des Kennzeichens 2 einen Werktag vor Fälligkeit telegrafisch gezahlt.

Wird beispielsweise bei Verwendung des Kennzeichens 2 der erste eines Monats als Zahltag eingetragen (Feld 7), so erfolgt die Auszahlung am zweitletzten Werktag des Vormonats und geht am letzten Werktag auf dem Empfängerkonto ein (Zahlung zum Ultimo).

Der aktuelle nächste Fälligkeits- bzw. Zahltag kann über HICO abgefragt werden.



Feld 9 – Turnus

Hier ist ein Schlüssel für den zeitlichen Abstand der einzelnen Zahlungen in Monaten einzutragen. Monatliche Zahlung erhält die Angabe 01; eine vierteljährliche Zahlung erhält demnach 03. Zulässig sind die Angaben 01, 02, 03, 04, 06 und 12.

Feld 10 – letzte Zahlung

Hier sind bei befristeter Zahlung Monat und Jahr der letzten Zahlung, bei Zahlung "bis auf weiteres" die Angabe "999999" einzutragen.

Bei befristeter Zahlung wird der Stammsatz bei Ausführung der letzten Zahlung automatisch stillgelegt.

Satzart H32

Feld 7 – Angaben über den Zweck der Zahlung

Siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise.

Satzart H02

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Hier kann ein Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters eingetragen werden (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise).

Im Kontoauszug für den Bewirtschaftler wird als zweite Textzeile automatisch die WAZ-Stammmnummer und die Ordnungsnummer angegeben.

Satzart H42

Feld 7 – Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

Eine Eintragung ist nur vorzunehmen, wenn Empfangsberechtigter und Forderungsberechtigter nicht identisch sind. Der Forderungsberechtigte ist linksbündig in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerzeichen) einzutragen.

Ist das Feld nicht ausgefüllt, wird maschinell der Name des Empfangsberechtigten aus Satzart H22 in dieses Feld übertragen. Die hier eingetragenen Daten werden im Stammbblatt ausgedruckt.

Sollen Zahlungen für einen Forderungsberechtigten an mehrere Empfangsberechtigte geleistet werden, ist für die Zahlung an jeden Empfangsberechtigten ein Stammsatz einzurichten.



B Änderung eines Stammsatzes

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01300 Änderung eines Stammsatzes

Die Änderung des Stammsatzes ist nur möglich, solange der Stammsatz nicht stillgelegt ist (C). Rückwirkende Änderungen werden nicht verarbeitet (Hinweis auf C und D).

Geändert werden können nur folgende Feldinhalte:

Satzart H22	Straße, Ort (Felder 8 bis 10)
Satzart H01	Bankleitzahl (Feld 8) Girokontonummer (Feld 9)
Satzart 107	abweichender letzter Betrag (Feld 9)
Satzart 108	Gutschrift auf dem Empfängerkonto 0/1/2 (Feld 8) letzte Zahlung (Feld 10)
Satzart H32	Verwendungszweck
Satzart H02	Buchungstext, ggf. Textinformation

Haben sich bei dem der Zahlung zugrunde liegenden Vorgang andere Merkmale geändert, ist der bisherige Stammsatz stillzulegen und ein neuer Stammsatz anzulegen. Dieser erhält eine neue Stammnummer.

Bei jeder Änderung eines Stammsatzes sind Belegnummer des Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel (01300), Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer sowie die Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung (Satzart 106) anzugeben. Im Übrigen sind nur Eintragungen in den Feldern zulässig, die geändert werden sollen.

Satzart H22

Felder 9 und 10 – Straße/Postfach, PLZ, Ort

Die Anschrift des Empfangsberechtigten kann geändert werden.

Satzart H01

Bei Änderung der Bankverbindung (Satzart H01) sind stets sowohl die Bankleitzahl als auch die Girokontonummer einzutragen.

Satzart 107

Eine Änderung des gespeicherten abweichenden letzten Betrages (Feld 9 der Satzart 107) ist nur möglich, wenn die Zahlung für den gespeicherten Monat letzte Zahlung (Feld 10 der Satzart 108) oder für einen im Änderungsbeleg eingetragenen Monat letzte Zahlung (Feld 10 der Satzart 108) noch nicht ausgeführt ist.

Ein gespeicherter abweichender letzter Betrag kann auf Null geändert werden, indem im Feld 9 elfmal eine "9" eingetragen wird. Vorstehender Absatz 1 gilt entsprechend. Gezahlt wird dann als letzte Zahlung der turnusmäßige Betrag.

Satzart 108

Im Feld 10 (letzte Zahlung) kann der Monat, an dem die letzte Zahlung zu leisten ist, angeordnet oder ein für die letzte Zahlung bereits angeordneter Monat geändert oder aufgehoben werden. Der angegebene Monat letzte Zahlung muss mit dem Monat der letzten geleisteten Zahlung übereinstimmen oder in der Zukunft liegen. Es muss außerdem ein turnusmäßiger Monat sein.

Ein gespeichertes Datum letzte Zahlung kann durch die Angabe von "999999" im Feld 10 in "bis auf weiteres" geändert werden. Ein abweichender letzter Betrag ist in diesem Fall auf Null zu ändern (s. Satzart 107 Absatz 2).

Eine Änderung des Feldes letzte Zahlung wird in Abhängigkeit von der letzten durchgeführten Auszahlung wie folgt behandelt:



Fällt der angeordnete Monat für die letzte Zahlung mit dem Monat der letzten ausgeführten Zahlung zusammen, wird ein restliches Rechnungssoll auf Null geändert und der Stammsatz stillgelegt.

Liegt der angeordnete Monat für die letzte Zahlung nach der letzten ausgeführten Zahlung, wird die Änderung im Stammsatz gespeichert und das Rechnungssoll – soweit erforderlich – berichtigt.

Ein gespeicherter abweichender letzter Betrag bleibt unverändert, wenn in der Satzart 107 nicht gleichzeitig eine Änderung/Löschung angeordnet wird. Der Stammsatz wird bei der Ausführung der letzten Zahlung automatisch stillgelegt.

C Sofortige Einstellung der Zahlung

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01250	Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme sämtlicher aus diesem Stammsatz geleisteter Zahlungen
VSL 01200	Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme überzahlter Beträge
VSL 01240	Sofortige Einstellung mit Anordnung zur Rückannahme eines vom Titelverwalter berechneten überzahlten Betrages

Ein Stammsatz, der bereits bei der Neuanlegung oder durch eine rechtzeitige Änderung ein Datum letzte Zahlung erhalten hat, wird bei der letzten Zahlung automatisch stillgelegt. Das Datum letzte Zahlung kann nur nach dem Datum erste Zahlung liegen oder mit diesem übereinstimmen, d. h. der Zahlungsempfänger erhält mindestens eine Zahlung.

Stellt sich nach der Anlegung des Stammsatzes heraus, dass dem Zahlungsempfänger keinerlei Zahlung zustand (C.1) oder soll die Zahlung des Stammsatz sofort oder rückwirkend eingestellt werden (Nr. C.2 und Nr. C.3), bestehen folgende Möglichkeiten:

C.1 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme sämtlicher aus diesem Stammsatz geleisteter Zahlungen (VSL 01250)

Anzugeben sind Belegnummer des Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel 01250, Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer sowie die Stammnummer und der Empfänger der wiederkehrenden Auszahlung (Satzart 106). Das Feld letzte Zahlung bleibt frei.

Die Zahlung wird sofort eingestellt und der Stammsatz stillgelegt. Das (restliche) Anordnungssoll wird gelöscht, der Gesamtbetrag der ggf. bereits geleisteten Auszahlungen wird als Anordnung zur Rückannahme gebucht.

C.2 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme überzahlter Beträge (VSL 01200)

Anzugeben sind Belegnummer des Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel 01200, Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer, Stammnummer und der Empfänger der wiederkehrenden Auszahlung (Satzart 106) sowie das Datum letzte Zahlung (Satzart 108 Feld 10). Als Datum letzte Zahlung ist nur das Datum der letzten geleisteten Zahlung (sofortige Stilllegung) oder ein in der Vergangenheit liegendes Datum (rückwirkende Stilllegung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme des überzahlten Teilbetrages) zulässig. Der eingetragene Monat muss ein turnusmäßiger Monat sein. Eine Anordnung mit einem in der Zukunft liegenden Datum "letzte Zahlung" wird nicht verarbeitet (Hinweis auf B).

Entspricht der im Feld "letzte Zahlung" angeordnete Monat dem Monat der letzten geleisteten Zahlung, so wird die Zahlung sofort eingestellt und der Stammsatz stillgelegt, ein restliches Anordnungssoll wird gelöscht.

Liegt der im Feld letzte Zahlung angeordnete Monat vor dem Monat der letzten geleisteten Zahlung, werden zusätzlich die überzahlten Beträge des laufenden Jahres und ggf. der Vorjahre berechnet und als Anordnung zur Rückannahme gebucht.



C.3 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur Rückannahme eines vom Titelverwalter berechneten überzahlten Betrages (VSL 01240)

Der Titelverwalter hat zusätzlich zur sofortigen Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme überzahlter Beträge nach C.1 und C.2 die Möglichkeit der sofortigen Einstellung mit Anordnung zur Annahme eines selbst berechneten überzahlten Betrages. Diese Möglichkeit kommt vor allem dann in Betracht, wenn bei rückwirkender Einstellung ein abweichender letzter Betrag zu berücksichtigen ist.

Anzugeben sind Belegnummer der Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel 01240, Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer sowie Stammmnummer und der Empfänger der wiederkehrenden Auszahlung (Satzart 106).

Der Rückforderungsbetrag ist in Satzart 107 Feld 7 einzutragen. Zurückgefordert werden kann dabei höchstens der aus diesem Stammsatz insgesamt ausgezahlte Betrag. Für die zusätzliche Rückforderung von Zahlungen aus vorangegangenen Stammsätzen oder von Zahlungen, die vor Anlegung des Stammsatzes z. B. auf Vordruck F05 angeordnet wurden, sind gesonderte Anordnungen zur Rückforderung zu erteilen.

In das Feld "letzte Zahlung" (Satzart 108 Feld 10) ist in diesem Fall der letzte turnusmäßige Zahlungsmonat einzutragen, bis zu dem einschließlich die geleisteten Auszahlungen (Überzahlungen) bei der Berechnung des Rückforderungsbetrages berücksichtigt wurden. Diese Angabe ist für eine maschinelle Prüfung erforderlich, ob die Anordnung rechtzeitig erfasst und verarbeitet wurde. Eventuelle Auszahlungen nach diesem Monat werden automatisch zu dem angegebenen Rückforderungsbetrag hinzuaddiert. In diesem Fall erhält der Titelverwalter einen Hinweis im Fehlerprotokoll. Das tatsächliche Ende des Zahlungszeitraums ist taggenau in der Begründung der Anordnung anzugeben.

Die Zahlung wird sofort eingestellt und der Stammsatz stillgelegt. Es wird keine Zahlung mehr geleistet, ein restliches Anordnungsoll wird gelöscht und in Höhe des Rückforderungsbetrages wird eine Anordnung zur Rückannahme gebucht.

C.4 Anordnungen zur Annahme von Überzahlungen für die Zeit vor dem 1. Januar des laufenden Jahres

Werden in den Fällen von C.1 bis C.3 Anordnungen zur Annahme von Überzahlungen für die Zeit vor dem 1. Januar des laufenden Jahres gebucht, hat der Titelverwalter stets zu prüfen, ob der anzunehmende Betrag im ursprünglichen Ausgabebetitel oder einem anderen Titel (ggf. einem Einnahmetitel) gebucht werden soll und die erforderlichen Umbuchungen auf seinen Titel-/Objektkonten vorzunehmen.

Die im HKR-Verfahren zum Soll gestellte Forderung ist vom Bewirtschaftler nach der Stilllegung der WAZ aufzuheben und im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) zum Soll zu stellen. Bei der Anordnung zur Aufhebung der Sollstellung ist in der Satzart H02 das Kassenzeichen des Personenkontos anzugeben. Die Anordnungen zur Aufhebung der Sollstellung der offenen Forderung im HKR-Verfahren und zur Sollstellung im ZÜV sind im WAZ-Belegheft zu dokumentieren.

D Verbindung des Stammsatzes wiederkehrende Auszahlung mit anderen HKR-Vordrucken

Über eine entsprechendes Kennzeichen der Satzart H12 besteht die Möglichkeit, bestimmte Buchungsvorgänge auf dem Stammsatz/bzw. Datenblatt wiederkehrende Auszahlung summarisch nachzuweisen. Es handelt sich um folgende Vordrucke und Verarbeitungsschlüssel:

Vordruck F22

VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung zu einem Einnahmetitel
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückeinnahmen zu einem Ausgabebetitel
VSL 58620	Anordnung zur Stornierung einer Annahmeanordnung

Vordruck F05

VSL 54400	Anordnung zur verrechnungsweisen Auszahlung
-----------	---

Vordruck F09

VSL 68510	Anordnung zur Umbuchung einer Einzahlung
-----------	--



Vordruck K05

VSL 63120 unbare Einzahlung einer Rückforderung

Vordruck K01

VSL 60350 Einzahlung einer Rückforderung durch Verrechnung (ohne Sollstellung)

VSL 63420 bare Einzahlung einer Rückforderung (mit Sollstellung)

VSL 63520 Einzahlung einer Rückforderung durch Verrechnung (mit Sollstellung)

VSL 58620 Minderzahlung im Rahmen der Kleinbetragsregelung (mit Sollstellung)

VSL 58720 Mehrzahlung im Rahmen der Kleinbetragsregelung (mit Sollstellung)

Damit der Titelverwalter bei Anordnungen auf HKR-Vordrucken F05, F09 oder F22 eine Verbindung insbesondere zu stillgelegten Stammsätzen wiederkehrender Auszahlungen des laufenden Haushaltsjahres herstellen kann, ist auf den angegebenen Vordrucken die Satzart H02, H12 wie folgt zu kennzeichnen:

WAZ Stamm-Nummer/Ordnungs-Nummer, insgesamt 15 Stellen

z. B. WAZ100235707/01

Die 9-stellige Stamm-Nummer und die 2-stellige Ordnungs-Nummer sind dem Datenblatt WAZ zu entnehmen. Bei wiederkehrenden Auszahlungen mit Vordruck F31 ist die Ordnungsnummer immer gleich 01. Der Titelverwalter und die Bundeskasse erhalten je ein Datenblatt WAZ.



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F32

**Sammelanordnung (B)
zur Leistung oder Änderung
einer wiederkehrenden Auszahlung**

(für einen Empfangsberechtigten aus verschiedenen
Haushaltsstellen)

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

--	--	--	--	--

0	1		0
---	---	--	---

4 Bewirtschafternummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Haushaltsjahr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Satzart
1 1 6

7 Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8 O-Nr.

0	0
---	---

H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstitutes des Empfangsberechtigten

H 0 1

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

10 Z.art

Tumusmäßiger Gesamtbetrag in Buchstaben in Euro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 0 7

7 tumusmäßiger Gesamtbetrag

Euro Cent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gültigkeit der Anordnung vom bis bis auf weiteres

1 0 8

7 erste Zahlung (Zahlungstag) 8 Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto 9 Tumus

10 letzte Zahlung

Tag Monat Jahr

Monat Jahr

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

Anzahl der begründenden Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger
(Verwendungszweck)

H 4 2

7 Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig
einschließlich Anlagen F32A, Blattum. 01 bis

Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F32/F32A (Nr. 9.2)

Wiederkehrende Auszahlungen

Für den Vordruck F32 gelten die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum Vordruck F31 mit Ausnahme der Satzart 107.

Haushaltsjahr/Datum (TTMM) müssen bei allen Anlageblättern gleich sein. Die Anlagen F32A sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der beigefügten Anlagen F32A ist in das Feld für die Feststellungsvermerke im Vordruck F32 einzutragen.

Satzart 107

Feld 7 – Turnusmäßiger Gesamtbetrag

Einzutragen ist der turnusmäßige Gesamtbetrag (Gesamtrate), der sich aus der Summe der in der zugehörigen Anlage F32A angegebenen turnusmäßigen Teilbeträgen (Teilraten) je Objektkonto bzw. Textinformation ergibt. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.



Anordnende Stelle 	Eingangsstempel der Kasse F32A	<p style="text-align: center;">Sammelanordnung (B) zur Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen</p> <p style="text-align: center;">Anlage</p> <p>Haushaltsjahr <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Blattnummer <input style="width: 40px;" type="text"/> Datum <input style="width: 40px;" type="text"/></p>	
Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung <input style="width: 100%;" type="text"/>			
6 Satzart 0 0 1	7 Ordnungsnummer <input style="width: 30px;" type="text"/>	10 Titeltkonto <input style="width: 100%;" type="text"/>	11 Objektkonto <input style="width: 100%;" type="text"/> - Objekt Nummer
1 0 7	7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	8 abweichender erster Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
H 0 2		9 abweichender letzter Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input style="width: 100%;" type="text"/>			
6 Satzart 0 0 1	7 Ordnungsnummer <input style="width: 30px;" type="text"/>	10 Titeltkonto <input style="width: 100%;" type="text"/>	11 Objektkonto <input style="width: 100%;" type="text"/> - Objekt Nummer
1 0 7	7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	8 abweichender erster Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
H 0 2		9 abweichender letzter Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input style="width: 100%;" type="text"/>			
6 Satzart 0 0 1	7 Ordnungsnummer <input style="width: 30px;" type="text"/>	10 Titeltkonto <input style="width: 100%;" type="text"/>	11 Objektkonto <input style="width: 100%;" type="text"/> - Objekt Nummer
1 0 7	7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	8 abweichender erster Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
H 0 2		9 abweichender letzter Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input style="width: 100%;" type="text"/>			
6 Satzart 0 0 1	7 Ordnungsnummer <input style="width: 30px;" type="text"/>	10 Titeltkonto <input style="width: 100%;" type="text"/>	11 Objektkonto <input style="width: 100%;" type="text"/> - Objekt Nummer
1 0 7	7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	8 abweichender erster Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
H 0 2		9 abweichender letzter Betrag Euro Cent <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	
7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input style="width: 100%;" type="text"/>			

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**





Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F41

An die Bundeskasse

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

0 1

Anordnung zur Annahme oder Änderung
einer wiederkehrenden Einzahlung

4 Bewirtschafternummer

5 Titelkonto

6 Objektkonto

- Objektummer

Haushaltsjahr

Satzart

1 0 1

7 Kassenzeichen

8 O-Nr.

10 Kz.-Mahnverfahren

1 2 3 4 5

H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ

PLZ

Ort

Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden

H 0 1

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

LSE

Teilbetrag in Buchstaben in Euro

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate)

Euro Cent

8 abweichender erster Betrag

Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag

Euro Cent

Gültigkeit der Anordnung

vom bis bis auf weiteres

1 0 8

7 erste Zahlung (Zahlungstag)

9 Turnus

Tag Monat Jahr

10 letzte Zahlung

11 gültig ab

Monat Jahr

Tag Monat Jahr

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 4 2

7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig
Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!



F41 (Nr. 11.8)

Einzahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)

Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein zu eröffnendes Personenkonto
VSL 01300	Anordnung zur Änderung von Stammdaten eines Personenkontos
VSL 01301	Anordnung zur Änderung und Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung
VSL 01302	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein bestehendes Personenkonto
VSL 01304	Anordnung zur sofortigen Aufhebung einer zum Soll gestellten Anordnung für wiederkehrende Einzahlungen

Es können sowohl Stammsätze mit Zahlungsbeginn (Datum erste Zahlung) im laufenden Haushaltsjahr als auch mit Zahlungsbeginn im folgenden Haushaltsjahr angelegt werden. In das Feld Haushaltsjahr ist jeweils das Haushaltsjahr einzutragen, in dem die Zahlung beginnt.

Abweichend von den nachfolgenden Ausfüllhinweisen sind beim VSL 01304 ausschließlich die Satzarten 101, Felder 7, Kassenzeichen und 8, Ordnungsnummer und 108, Feld 10, letzte Zahlung, auszufüllen. Alle anderen Felder bleiben frei. Analog zum VSL 01301 ist auch mit dem VSL 01304 keine Stilllegung von wiederkehrenden Einzahlungen für bereits im Vorjahr vereinnahmte Beträge möglich (siehe Nr. 11.8.2).

Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden mit Ortsangabe

Die Eintragung ist nur erforderlich, wenn die Einzahlung im Lastschriftinzugsverfahren eingezogen werden soll. Es genügt die Kurzbezeichnung nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Gültigkeit der Anordnung

Einzutragen ist der Forderungszeitraum. Der Eintrag lautet entweder:

TTMMJJ (Beginn) bis auf weiteres

oder

TTMMJJ (Beginn) bis (einschließlich) TTMMJJ (Ende des Forderungszeitraums).

Satzart 101

Feld 7 – Kassenzeichen

Hier ist das Kassenzeichen aus dem Überweisungsträger einzutragen, der dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung übersandt wird.

Feld 8 – Ordnungsnummer

Hier ist bei der Kontoeröffnung „01“ einzutragen. Falls unter demselben Kassenzeichen mehrere wiederkehrende Einzahlungen eingerichtet werden sollen, sind diese hier fortlaufend zu nummerieren. Bei Änderung *oder Stilllegung* einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben.

Feld 10 – Kennzeichen Mahnverfahren

Die hier erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus Nr. 11.4.2.



Satzart H22

Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

Der Einzahlungspflichtige ist *eindeutig zu bezeichnen*. Der Eintrag hat in der Reihenfolge Name, Vorname (ohne Leerstellen) zu erfolgen.

Felder 9 und 10 – Straße/Postfach, LKZ (Länderkennzeichen), PLZ (Postleitzahl), Ort

Die Anschrift des Einzahlungspflichtigen ist vollständig einzutragen. Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige ISO-Alpha-2-Länder-Code (ISO 3166) einzutragen. Die aktuellen LKZ werden von der Deutschen Bundesbank veröffentlicht (www.bundesbank.de).

Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE

Diese Felder sind nur bei Lastschriftinzug (LSE) auszufüllen. Die Kontonummer des Einzahlungspflichtigen wird linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) eingetragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Für das Feld LSE sind folgende Kennungen zu verwenden:

„leer“ oder `0`	-	kein LSE
`1`	-	LSE
`9`	-	Löschung LSE.

Satzart 107

Feld 7 – Teilbetrag (Rate)

Der anzunehmende Teilbetrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Felder 8 und 9 – abweichender erster Betrag/abweichender letzter Betrag

(Teil-)Beträge für die Zeit vor der ersten turnusmäßigen Zahlung sind zusammen mit der ersten Rate als abweichender erster Betrag einzutragen.

Bei Angabe eines abweichenden ersten und/oder eines abweichenden letzten Betrages wird bei der ersten bzw. bei der letzten Zahlung anstelle der Rate nur dieser Betrag zum Soll gestellt. Ein abweichender letzter Betrag kann nur bei befristeter Zahlung angeordnet werden.

Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart 108

Feld 7 – erste Zahlung (Zahlungstag)

An dem in das Feld erste Zahlung eingetragenen Zahlungstag wird die erste Rate bzw. ein in Satzart 107, Feld 8, eingetragener erster Betrag zum Soll gestellt.

Alle weiteren turnusmäßigen Sollstellungen (Raten) erfolgen jeweils am gleichen Tag des entsprechenden Zahlungsmonats.

Es kann auch ein zurückliegendes Datum für die erste Zahlung (Zahltag) angegeben werden; der früheste Termin ist immer der 01.01. des laufenden Haushaltsjahres. Die überfälligen Zahlungen werden sofort zum Soll gestellt.



Feld 9 – Turnus

Hier ist ein Schlüssel für den zeitlichen Abstand der einzelnen Zahlungen in Monaten einzutragen. Monatliche Zahlung erhält die Angabe 01; eine vierteljährliche Zahlung erhält demnach 03. Zulässig sind die Angaben 01, 02, 03, 04, 06 und 12.

Feld 10 – letzte Zahlung

Hier sind bei befristeter Zahlung Monat und Jahr der letzten Zahlung des gleich bleibenden turnusmäßigen Betrages, bei Zahlung bis auf weiteres ist 999999 einzutragen.

Feld 11 – Datum gültig ab

Dieses Feld ist nur bei einer Änderung der wiederkehrenden Einzahlung auszufüllen.

Satzart H32

Feld 7 – Angaben über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

Das Feld ist nur bei Lastschriftinzug auszufüllen. Hier ist der Text anzugeben, der auf dem Lastschriftbeleg des Einzahlers als Grund der Zahlung eingetragen werden soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung.

Satzart H02

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Hier ist der Grund für die Einzahlung anzugeben.

Satzart H42

Feld 7 – Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

Eine Eintragung ist nur vorzunehmen, wenn Einzahler und Einzahlungspflichtiger nicht identisch sind. Der Einzahler ist linksbündig in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerzeichen) einzutragen.

Satzart H82

Feld 7 – Mehrzweckfeld

- bleibt frei.



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F42

**Sammelanordnung (B)
zur Annahme oder Änderung
einer wiederkehrenden Einzahlung**

durch einen Einzahlungspflichtigen
für mehrere Haushaltsstellen

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

Haushaltsjahr

Satzart
101

7 Kassenzahlen

8 O-Nr.

10 Kz.-Mahnverfahren
1 2 3 4 5

H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ

PLZ

Ort

Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden

H 0 1

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

LSE

Turnusmäßiger Gesamtbetrag in Buchstaben in Euro

107

7 turnusmäßiger Gesamtbetrag

Euro Cent

Gültigkeit der Anordnung
vom bis

bis auf
weiteres

108

7 erste Zahlung (Zahlungstag) 9 Turnus

Tag Monat Jahr

10 letzte Zahlung
Monat Jahr

11 gültig ab
Tag Monat Jahr

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

H 4 2

7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Anzahl der Anlagen F42A

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

einschließlich Anlage 01 bis Anlage

Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



F 42/F42A (Nr. 11.8)

Sammelanordnung zur Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung durch einen Einzahlungspflichtigen für mehrere Haushaltsstellen

Für den Vordruck F42 gelten die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu Vordruck F41 mit Ausnahme der Satzart 107.

Haushaltsjahr/Datum (TTMM) müssen bei allen Anlageblättern gleich sein. Die Anlagen F42A sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der beigefügten Anlagen F42A ist in das Feld für die Feststellungsvermerke im Vordruck F42 einzutragen.

Satzart 107

Feld 7 – turnusmäßiger Gesamtbetrag

Einzutragen ist der turnusmäßige Gesamtbetrag (Gesamtrate), der sich aus der Summe der in der zugehörigen Anlage F42A angegebenen turnusmäßigen Teilbeträgen (Teilraten) je Objektkonto bzw. Textinformation ergibt. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.



Anordnende Stelle

F42A

Sammelanordnung (B) zur Annahme von Einzahlungen

Anlage

Haushaltsjahr

Blattnummer

Datum

Kassenzeichen

Satzart

0 0 1

10 Titeltkonto

11 Objektkonto

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

- Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Satzart

0 0 1

10 Titeltkonto

11 Objektkonto

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

- Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Satzart

0 0 1

10 Titeltkonto

11 Objektkonto

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

- Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Satzart

0 0 1

10 Titeltkonto

11 Objektkonto

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

- Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!





Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

M02

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters

3 Verarbeitungsschlüssel

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.
-----	-------	------	----------

--	--	--	--	--	--	--	--

Beleg zur Annahme und Buchung einer EINZAHLUNG aufgrund allg. Annahmearordnung

4 Bewirtschafternummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5 Titellokonto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6 Objektkonto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Haushaltsjahr

--	--	--

Satzart
101

7 Kassenzeichen

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8 Kz. Mahnverfahren

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

H22

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 Straße/Postfach

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 LKZ PLZ Ort

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

H01

8 Bankleitzahl 9 Giro-Kontonummer LSE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Betrag in Buchstaben in Euro

100

7 Betrag Euro Cent

--	--	--	--	--	--	--	--

8 Fälligkeitsdatum 9 Buchungsplatz

--	--	--	--	--	--	--	--

10 Bezugsbelegnummer

--	--	--	--	--	--	--	--

Zahlungsart unbar bar Verrechnung

H32

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftzug

--	--	--	--	--	--	--	--

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug
Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

H02

--	--	--	--	--	--	--	--

7 Buchungstext/Einzahlender (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H12

--	--	--	--	--	--	--	--

7 Mehrzweckfeld

H82

--	--	--	--	--	--	--	--

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Datum, Unterschriften

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**



M02 (Nr. 11.5)

Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum HKR-Vordruck F22 gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass die Aufhebung eines aufgrund allgemeiner Kassenanordnung zum Soll gestellten Betrages nur mit **förmlicher** Kassenanordnung angeordnet werden darf.

Die Änderung eines aufgrund allgemeiner Kassenanordnung zum Soll gestellten Betrages ist nur durch Aufhebung mit förmlicher Kassenanordnung und Neuordnung möglich.

Satzart H22

Bei Einzahlungen mehrerer Einzahlungspflichtiger, die von der Zahlstelle bar vereinnahmt werden sollen, reicht zur Angabe der Einzahlungspflichtigen ein Hinweis auf eine beigefügte Liste.



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

M03

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

Beleg zur Leistung und Buchung einer AUSZAHLUNG aufgrund allg. Auszahlungsanordnung

4 Bewirtschafternummer

5 Titelkonto

6 Objektkonto

- Objekt Nummer

Haushaltsjahr

H22

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ

PLZ

Ort

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

H01

8 Bankleitzahl

9 Giro-Kontonummer

Betrag in Buchstaben in Euro (oder Fremdwährung)

100

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

9 Belegnummer der Festlegung

Zahlungsart

unbar bar Verrechnung

H32

7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger

(Verwendungszweck)

Begründung der Ausgaben, Hinweis auf begründende Unterlagen

H02

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug
Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

H12

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Anlagen

104

10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent

H82

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Datum, Unterschriften

DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!



M03 (Nr. 9.1.5)

Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise des HKR-Vordrucks F05 gelten sinngemäß.

In Buchungsbelegen für bereits durch Lastschriftinzug geleistete Auszahlungen (z. B. Fernmeldegebühren) sind die Felder für die Bankverbindung zur Vermeidung von Doppelzahlungen durch einen waagerechten Strich zu entwerten.



Siebter Abschnitt Erläuterungen und Ausfüllhinweise (SEPA-Zahlungen)

Dieser Abschnitt enthält Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken, die für SEPA-Zahlungen zu verwenden sind. Nachfolgend sind die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise für alle HKR-Vordrucke (SEPA) aufgeführt, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist. Die hier nicht aufgeführten Felder sind bei den einzelnen Vordrucken beschrieben.

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse oder Außenstelle. Die Angabe der zuständigen Bundeskasse oder Außenstelle ist immer notwendig, auch wenn die Zahlung durch eine Zahlstelle geleistet werden soll.

über die Zahlstelle

Einzutragen ist die zuständige Zahlstelle, wenn die Zahlung von einer Zahlstelle *bar* geleistet werden soll.

Haushaltsjahr

Einzutragen ist grundsätzlich das laufende Haushaltsjahr. Beim Jahreswechsel (Dezember und Januar) ist das Haushaltsjahr einzutragen, für das gebucht werden soll.

Barcodefeld

Das grau hinterlegte Quadrat unter der Vordruckbezeichnung soll ggf. zu einem späteren Zeitpunkt für die Eintragung eines Barcodes für programmierbare Vordrucke verwendet werden. Bei der Nachbildung der HKR-Vordrucke muss dieser Bereich frei gehalten werden.

Feld K1 - Belegnummer des Bewirtschafters

Einzutragen ist die achtstellige Belegnummer, die sich aus dem Kalenderdatum und einer vom Bewirtschafteter zu vergebenden fortlaufenden Nummer zusammensetzen soll. Das Datum ist mit jeweils zwei Ziffern für den Tag und den Monat und mit der letzten Ziffer der Jahreszahl anzugeben. Die Tages- und die Monatsangabe sowie die laufende Nummer sind gegebenenfalls mit führenden Nullen einzutragen.

Feld K1 - Verarbeitungsschlüssel

Einzutragen ist der für die Ausführung der Anordnung notwendige Verarbeitungsschlüssel. Die gültigen Verarbeitungsschlüssel sind bei den einzelnen HKR-Vordrucken aufgeführt.

Feld K1 - Kontierungsblätter

Eine Eintragung ist nur notwendig, wenn eine Auszahlung an einen Empfänger aus mehreren Haushaltsstellen geleistet *oder eine Einzahlung für mehrere Haushaltsstellen angenommen* werden soll. Die Anzahl der Kontierungsblätter ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 für ein Kontierungsblatt). Wird das Feld K1 - Kontierungsblätter - ausgefüllt, so bezieht sich die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Unterschrift des Anordnungsbeauftragten auch auf die Eintragungen in dem/den Kontierungsblatt/blättern. Bei Anordnungen mit dem Kontierungsblatt gelten besondere Verarbeitungsschlüssel.

Feld K1 - Ergänzungsblatt

Sofern bei Auslandszahlungen für die Anordnung der Zahlung Eintragungen in das Ergänzungsblatt F notwendig sind, ist in dieses Feld ein „X“ einzutragen. Dies gilt auch bei der Anordnung einer Postbarzahlung.

Feld K2 - Titeltkonto

Einzutragen ist das Titel- oder Buchungskonto einschließlich Prüfziffer.



Feld K2 - Objektkonto

Einzutragen ist die achtstellige Objekt Nummer ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes.

Feld K3 - Kontrollnummer V/W/A/S

Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer (V/W)

Bei Anordnungen für Zahlungen als Einzelschuss oder Einzelverwahrung ist die Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer einzutragen. Für die Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer gelten die Regelungen der Nr. 3.1.4 der Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO (VO/VW-RiB).

Abschlagskontrollnummer (A/S)

Zahlungen können als Abschläge angeordnet werden. Damit diese Zahlungen zugeordnet werden können, ist eine neunstellig-alphanumerische und numerische Abschlagskontrollnummer anzugeben. Mit der Anordnung der Schlusszahlung, *auch mit Betrag Null*, werden die Zahlungen für die jeweilige Abschlagskontrollnummer eingestellt. *Bei der Anordnung von Abschlagszahlungen mit Kontierungsblättern ist darauf zu achten, dass die Schlusszahlung bei allen in den Kontierungsblättern angegebenen Haushaltsstellen erfolgt.* Für die Überwachung der Abschläge werden Auswertungen erstellt.

Stelle 1

Eintragung des Buchstaben:

A für eine Abschlagsauszahlung

S für eine Schlussauszahlung

Stelle 2 bis 4 (Ifd. Nr. des Abschlags)

Bei Abschlagsauszahlungen ist in den Schreibstellen 2 bis 4 in rechtsbündiger Schreibweise die laufende Nummer des Abschlags anzugeben (z. B. 001).

Bei Schlussauszahlungen sind in die Schreibstellen 2 bis 4 drei Nullen einzutragen.

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagsnummer)

Zur Kennzeichnung, welche Abschlagszahlungen und Schlussauszahlung einer Maßnahme zugeordnet sind, hat der Bewirtschafter bei der ersten Abschlagsauszahlung eine fünfstellig-Nummer nach eigener Wahl zu vergeben und diese bei allen weiteren Abschlagsauszahlungen einschließlich der Schlussauszahlung in die Schreibstellen 5 bis 9 einzutragen. Damit werden alle Zahlungen für diese Maßnahme unter dieser Nummer geführt.

Feld K3 - Kostenstelle

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld K3 - Produkt/Kostenträger

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld K4 - Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist.

Feld K4 - Gutschrift (Nr. 9 Abs. 1)

Soll die Zahlung bereits am Fälligkeitstag dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben werden, ist hier die Zahl '1' einzutragen.

Bei Zahlungen zwischen Unternehmen und öffentlichen Stellen, die als Entgelt im Geschäftsverkehr zu leisten sind, ist die Richtlinie 2000/35/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 29. Juni 2000 zur Bekämpfung von Zahlungsverzug im Geschäftsverkehr (Amtsblatt EG Nr. L 200 vom 08/08/2000 S. 35 - 38) anzuwenden. In den Anwendungsbereich dieser Richtlinie fallen alle Geschäftsvorgänge zwischen Unternehmen und öffentlichen Stellen, die zu einer Lieferung von Gütern oder Erbringung von Dienstleistungen gegen Entgelt führen. In diesen Fällen hat der Empfangsberechtigte darauf Anspruch, dass die Zahlung am Fälligkeitstag seinem Konto gutgeschrieben wird, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Die EU-Richtlinie gilt nicht für Verbraucherverträge.



Feld K4 - Telegraf/Target (Nr. 9 Abs. 2)

Hier ist ein „X“ einzutragen, wenn die Euro-Zahlung taggleich ausgeführt werden soll. Die taggleiche Auszahlung ist nur zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union möglich.

Feld E1 - Empfänger

Einzutragen ist der Name des Zahlungsempfängers.

Feld Z1 - IBAN/Kontonummer (F07-SEPA: IBAN)

Einzutragen ist grundsätzlich die IBAN (International Bank Account Number), eine bis zu 34-stellige Buchstaben/Ziffernfolge zur eindeutigen Identifizierung eines Kontos unter Einbeziehung des jeweiligen Länder-Codes (Stellen 1 und 2: DE für Deutschland), einer Prüfziffer (Stellen 3 und 4) sowie des nationalen Bank-Codes und der Kontonummer des Begünstigten (Nr. 9 Abs. 3). Bei den Auslandszahlungen, für die die IBAN nicht vorgeschrieben ist, kann die Kontonummer des Empfängers eingetragen werden. Die Angabe einer Kontoverbindung im Falle einer Scheckweitergabe (Codewort 'CHQB' im Feld Anweisungen an die Banken) ist nicht zulässig. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass nicht alle Banken die Scheckweitergabe unterstützen. *Die IBAN ist linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen. Nicht benötigte Felder sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.*

Feld Z2 - BIC

Der BIC (Bank Identifier Code) ist ein 8- oder 11-stelliges S.W.I.F.T.-Codewort aus Buchstaben und Ziffern zur eindeutigen Identifizierung eines Kreditinstituts. Die Stellen 5 und 6 enthalten den jeweiligen Länder-Code (Deutschland: DE). Beispiel für eine deutsche Bank: HYVEDEMM488 (HypoVereinsbank). *Der BIC ist linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen. Nicht benötigte Felder sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.*

Feld Z2 - Betrag und Währung

Der auszahlende Betrag ist rechtsbündig einzutragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen. Die letzten beiden Stellen des Betragsfeldes sind für den Nachkommabetrag (Centbetrag) bestimmt. Die Nachkommastellen sind immer einzutragen. Es sind zwei Nullen einzutragen, wenn der Nachkommabetrag auf Null lautet. Im Feld Währung ist die Abkürzung der angeordneten Währung einzutragen (z.B. USD für US-Dollar). Bei Zahlung in Euro ist EUR als Währungskennzeichen einzutragen, *sofern nicht bereits vorgegeben.*

Betrag in Buchstaben

Der angeordnete Betrag ist ohne den Nachkommabetrag in Buchstaben einzutragen und mit der Währungsangabe abzuschließen (z.B. Euro oder €).

Felder Z4 und Z5 - Verwendungszweck für Empfänger

Hier ist der Text, der auf dem Überweisungsträger für den Empfangsberechtigten als Zahlungsgrund erscheinen soll, einzutragen. Es stehen bis zu 70 Schreibstellen zur Verfügung.

Feld H1 - Belegnummer der Festlegung

Ist der auszahlende Betrag festgelegt worden, ist hier die Belegnummer des Bewirtschafters der ursprünglichen Anordnung zur Festlegung einzutragen. Die Belegnummer der Festlegung kann der Durchschrift der Anordnung oder dem Kontoauszug entnommen werden.

Feld H1 - Abbuchung von der Festlegung

Ist der Auszahlungsanordnung eine Festlegung vorausgegangen und weicht der Auszahlungsbetrag von dem festgelegten Betrag nach unten oder oben ab, so ist hier der Betrag einzutragen, der von dem Bestand der Festlegungen auf dem Konto abgebucht werden soll. Stimmten Auszahlungsbetrag und der von der Festlegung abzubuchende Betrag überein, muss das Feld nicht ausgefüllt werden.

Felder H2 bis H4 - Grund der Zahlung/Textinformationen

In diese Felder ist für die Rechnungsprüfung eine genaue Begründung für die Zahlung und ein Hinweis auf die begründende Unterlage einzutragen (z.B. Aktenzeichen des Bescheids oder Rechnungsnummer). Bei Verrechnungen ist hier die



korrespondierende Haushaltsstelle einzutragen. Zusammen stehen zur Begründung der Zahlung 3 mal 35 (105) Schreibstellen zur Verfügung, die im HKR-Kontoauszug erscheinen. Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang zur nächsten Zeile. Außerdem können Textinformationen eingetragen werden, die der Zuordnung von Zahlungen zu bestimmten selbst festzulegenden Kategorien (z.B. Telefongebühren) dienen. Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++TEL.-GEB.++ oder ++3.12 B++

Um eine Auswertung der Zahlungen zu ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.

Feld S1 - Statistische Angaben nach §§ 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung

Bei Anordnung einer Auslandszahlung (Euro- oder Devisenzahlung) ist das Feld S1 bei Zahlungen an Gebietsfremde, die den Betrag von 12.500 Euro oder den Gegenwert in anderer Währung übersteigen, *auszufüllen*, sofern es sich nicht um *die Bezahlung einer Wareneinfuhr oder um eine erneute Anweisung* handelt (Rückläufer). *Handelt es sich um die Bezahlung einer Wareneinfuhr oder um eine erneute Anweisung eines Rückläufers, ist das Feld „Wareneinfuhr oder erneute Anweisung (Rückläufer)“ anzukreuzen.*

Feld S1 - 2/4

Im ersten Feld ist die Kennung '2' für Dienstleistung und die Kennung '4' für Kapitaltransaktionen einzutragen.

Feld S1 - Kennzahl

Einzutragen ist eine dreistellige Kennzahl zur Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion laut Leistungsverzeichnis der BBk, dabei gilt insbesondere

- 700 Zahlung der Bundeswehr, wenn nicht 740,
- 740 Zahlung an eine internationale Organisation,
- 750 Zahlung an ein Entwicklungsland und
- 760 „sonstige Ausgaben des Bundes“, falls keine entsprechende Kennzahl im Leistungsverzeichnis existiert.

Feld S1 - ISO-Code

Einzutragen ist der zweistellige ISO-Code des Landes oder der internationalen Organisation. Der ISO-Code kann über das Internetangebot der Deutschen Bundesbank oder bei der Bundeskasse erfragt werden.

Feld S1 - Nähere Angaben zum Transfer

Einzutragen ist eine präzisierende Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion (so z.B. bei der Kennzahl für Steuern die Angabe der Steuerart).

Die aktuellen Kennzahlen können unter „www.Bundesbank.de“ -> Meldewesen -> Außenwirtschaft - abgerufen werden.



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F05



An die Bundeskasse über die Zahlstelle _____ Haushaltsjahr _____

- Anordnung einer einmaligen Auszahlung
- Aufhebung einer Auszahlungsanordnung

Belegnummer des Bewirtschafters				Verarbeitungsschlüssel		Kontierungsblätter		Ergänzungsblatt	
K1	Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.					
K2	Bewirtschafternummer			Titelkonto		Objektkonto			
K3	Kontrollnummer V/W/A/S			Kostenstelle		Produkt/Kostenträger			
K4	Fälligkeitsdatum			Gutschrift	Telegraf/Target				

Empfänger

E1 IBAN/Kontonummer

Z1

Z2 BIC Betrag Währung

Z3 Betrag in Buchstaben

Z4 Verwendungszweck für Empfänger (70)

Z5

H1 Belegnummer der Festlegung/Bezugsbelegnummer Abbuchung von der Festlegung Euro

H2 Grund der Zahlung/Textinformationen

H3

H4

S1 Statistische Angaben bei Zahlungen über 12.500 € an Gebietsfremde - §§ 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (AWV) - Wareneinfuhr oder erneute Anweisung (Rückläufer)

2/4 Kennzahl ISO-CODE Nähere Angaben zum Transfer

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

.....
Unterschriften

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbelegten



F05-SEPA (Nr. 9.1.1/9.1.3)

Leistung einer einmaligen unbaren oder postbaren Auszahlung, Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung, auch aus verschiedenen Haushaltsstellen und Aufhebung der Anordnung

Mit dem HKR-Vordruck F05-SEPA kann eine einmalige Auszahlung in Euro für den Euro-Zahlungsverkehrsraum angeordnet werden. Außerdem kann mit dem HKR-Vordruck auch eine einmalige Auslandszahlung oder postbare Auszahlung unter Verwendung des Ergänzungsblattes F angeordnet werden. Mit dem Kontierungsblatt F05 ist die Anordnung der Auszahlung auch aus verschiedenen Haushaltsstellen möglich.

Es ist das entsprechende Feld „Anordnung einer einmaligen Auszahlung“ oder „Aufhebung einer Auszahlungsanordnung“ anzukreuzen.

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

Einmalige Anordnung zur Leistung einer Auszahlung allgemein

VSL 52000	Unbare Euro-Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52100	Unbare Euro-Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 52200	Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52300	Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages mit vorangegangener Festlegung
VSL 52400	Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52500	Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL 54200	Postbare Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54300	Postbare Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54400	Verrechnungswise Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54500	Verrechnungswise Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 51006	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren ohne vorangegangene Festlegung
VSL 51106	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren mit vorangegangener Festlegung

Einmalige Anordnung zur Leistung einer Abschlags- und Schlussauszahlungen

VSL 52010	Unbare Euro-Abschlagsauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52110	Unbare Euro-Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 52020	Unbare Euro-Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52120	Unbare Euro-Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 52210	Devisenauslandsabschlagsauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52310	Devisenauslandsabschlagsauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages mit vorangegangener Festlegung
VSL 52220	Devisenauslandsschlussauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52320	Devisenauslandsschlussauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages mit vorangegangener Festlegung
VSL 52410	Devisenauslandsabschlagsauszahlung mit festem Währungsbetrag ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52510	Devisenauslandsabschlagsauszahlung mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL 52420	Devisenauslandsschlussauszahlung mit festem Währungsbetrag ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52520	Devisenauslandsschlussauszahlung mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL 54210	Postbare Abschlagsauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54310	Postbare Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54220	Postbare Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54320	Postbare Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54410	Verrechnungswise Abschlagsauszahlung ohne vorangegangener Festlegung
VSL 54510	Verrechnungswise Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung



VSL 54420	Verrechnungsweise Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54520	Verrechnungsweise Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung

Hinweis: Bei Barauszahlung über eine Zahlstelle ist ein VSL zur verrechnungsweisen Zahlung einzutragen.

Einmalige Anordnung zur Leistung einer Auszahlungen bei Verwendung des Kontierungsblattes

VSL 56060	Unbare Euro-Zahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56160	Unbare Euro-Zahlung mit vorangegangene Festlegung
VSL 56070	Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56170	Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages mit vorangegangener Festlegung
VSL 56080	Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56180	Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL 56020	Postbare Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56120	Postbare Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 56050	Verrechnungsweise Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56150	Verrechnungsweise Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 56006	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren <u>ohne</u> vorangegangene Festlegung
VSL 56106	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren <u>mit</u> vorangegangener Festlegung

Feld K2 - Titeltkonto und Objektkonto

Wird eine Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet, sind diese Felder mit einem waagerechten Strich zu entwerten.

Feld K4 - Telegraf/Target

Telegrafische Zahlungen und Target-Zahlungen dürfen nur in begründeten Einzelfällen und grundsätzlich erst ab einem Betrag in Höhe von 1.000 Euro angeordnet werden (Nr. 9 Abs. 2). Target-Zahlungen sind nur bei Euroüberweisungen und zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union möglich. Ist eine taggleiche Zustellung nicht möglich, z.B. wegen unpräziser Angaben, erfolgt umgehend die Rücküberweisung.

Feld Z2 und Z3 - IBAN/Kontonummer und BIC

In Anordnungen für bereits durch Lastschriftinzug geleistete Auszahlungen sind die Felder für die Bankverbindung zur Vermeidung von Doppelzahlungen durch einen waagerechten Strich zu entwerten (VSL 51006, 51106, 56006 und 56106). Dies gilt auch für die Anordnung von postbaren Zahlungen.

Feld Z2 - Betrag und Währung

Bei Devisenzahlungen ist der auszuzahlende Betrag rechtsbündig einzutragen. Im Feld Währung ist die Abkürzung der Währung anzugeben, in der die Auszahlung erfolgen soll (ISO-Code gemäß BBk Vordr. 7006). Lautet der Betrag nach dem Komma auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. Wird eine Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet ist hier der Gesamtbetrag der Auszahlung einzutragen.

Betrag in Buchstaben

Bei Devisenzahlungen ist der angeordnete Betrag in Buchstaben ohne Nachkommastellen einzutragen und mit der Bezeichnung der Fremdwährung abzuschließen (z.B. USD). Werden Auszahlungen aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet, ist der Gesamtbetrag aller Kontierungsblätter einzutragen.

Felder H2 bis H4 - Grund der Zahlung/Textinformationen

Wird eine Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet und das Feld H2 ausgefüllt, wird die Eintragung für die Haushaltsstellen der Kontierungsblätter übernommen, sofern dort die Felder H2 nicht ausgefüllt wurden. Werden die Felder H2 der Kontierungsblätter ausgefüllt, so wird eine Eintragung des Feldes H2 in der F05-Anordnung mit der Eintragung der ausgefüllten Felder H2 in den Kontierungsblättern überschrieben. Die Eintragungen der Felder H3 und H4



werden für alle im Kontierungsblatt eingetragenen Haushaltsstellen übernommen.

Anordnung einer einmaligen postbaren Auszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung

Wird eine einmalige postbare Auszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung angeordnet, so ist im Feld K1 - Ergänzungsblatt - ein „X“ einzutragen. Im Ergänzungsblatt F sind das Feld „Ergänzungen zur Postbarzahlung“ anzukreuzen und die Felder K1 und K2 sowie die Felder E2 bis E 4 sind auszufüllen. Bei Postbarzahlungen (Zahlungen zur Verrechnung/Z.z.V.) ist die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten notwendig.

Anordnung einer einmaligen Auslandsauszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung

Wird eine einmalige Auslandsauszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung angeordnet, für die Angaben notwendig sind, die im HKR-Vordruck F05-SEPA nicht eingetragen werden können (z.B. Devisenauslandszahlungen im Gegenwert eines Euro-Betrages), ist im Feld K1 - Ergänzungsblatt - ein „X“ einzutragen. Im Ergänzungsblatt ist das Feld „Ergänzungen zur Auslandszahlung“ anzukreuzen und es sind mindestens die Felder K1 und K2 auszufüllen sowie die weiteren notwendigen Angaben einzutragen. In der Anlage 1 (Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum Ergänzungsblatt F) sind weitere Erläuterungen enthalten.

Aufhebung einer Auszahlungsanordnung F05-SEPA/F07-SEPA (Nr.9.1.4)

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 50500	Anordnung zur Aufhebung der Auszahlungsanordnung F05-SEPA einschließlich F05-SEPA mit Kontierungsblatt (Gesamtstornierung)
VSL 50500	Anordnung zur Aufhebung der Sammelauszahlungsanordnung F07-SEPA (Gesamtstornierung)
VSL 55500	Anordnung zur Aufhebung einer Auszahlung aus der Empfängerliste zur Auszahlungsanordnung F07-SEPA (Teilstornierung)

Feld K4 – Fälligkeitsdatum

Das ursprüngliche Fälligkeitsdatum der aufzuhebenden Auszahlungsanordnung ist in der Form TTMMJJ einzutragen. Die Anordnung kann nur dann aufgehoben werden, soweit das Fälligkeitsdatum noch nicht überschritten ist.

Feld K4 - Gutschrift

War in der aufzuhebenden Auszahlungsanordnung das Kennzeichen für Gutschrift auf dem Empfängerkonto „1“ eingetragen, muss dieses Kennzeichen auch bei der Aufhebung angegeben werden.

Felder Z1 und Z2 – IBAN/Kontonummer und BIC

Die Felder für die Bankverbindung sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

Feld H1 – Bezugsbelegnummer

Einzutragen ist die ursprüngliche Belegnummer des Bewirtschafters der aufzuhebenden Auszahlungsanordnung. Sie ist der Durchschrift der ursprünglichen Anordnung oder gegebenenfalls dem Kontoauszug zu entnehmen.

Gesamtaufhebung der Anordnung F05-SEPA (VSL 50500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Anordnung F05-SEPA:

- Bewirtschafternummer
- Titelkonto
- Objektkonto (falls vorhanden)
- Gesamtbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Gutschrift
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)



Gesamtaufhebung der Anordnung F05-SEPA mit Kontierungsblatt (VSL 50500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Anordnung F05-SEPA mit Kontierungsblatt:

- Bewirtschafternummer
- Titeldkonto (in dieses Feld sind zehn Nullen [0000000000] einzutragen.)
- Gesamtbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Gutschrift
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)

Gesamtaufhebung der Anordnung F07-SEPA (VSL 50500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F07-SEPA:

- Bewirtschafternummer
- Titeldkonto
- Objektkonto (falls vorhanden)
- Gesamtbetrag in Euro (ggf. laut HKR-Kontoauszug)
- Fälligkeitsdatum
- Gutschrift
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)

Teilaufhebung der Anordnung F07-SEPA (VSL 55500)

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F07-SEPA bzw. der F07 Empfängerliste

- Bewirtschafternummer
- Titeldkonto
- Objektkonto (falls vorhanden)
- aufzuhebender Teilbetrag (aus F07 Empfängerliste)
- Fälligkeitsdatum
- Gutschrift
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)
- Angabe der Bankverbindung für den aufzuhebenden Teilbetrag (aus F07 Empfängerliste)

Besonderheit:

Die Teilstornierung wird erst zum Zahltag sichtbar. Zur Gesamtsumme der Auszahlung erfolgt im "Ist" eine Gegenbuchung in Höhe der Teilstornierung.





Leistung einer einmaligen Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten (Kontierungsblatt)

Für das Kontierungsblatt gelten die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise sowie die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zur Anordnung des HKR-Vordrucks F05-SEPA entsprechend.

Anlagennummer

Einzutragen ist die laufende Nummer des Kontierungsblattes. Die laufende Nummer ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 für das Kontierungsblatt 1).

Felder K1 und K2 - Belegnummer des Bewirtschafters und Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die Belegnummer des Bewirtschafters und die Bewirtschafternummer wie aus der zugehörigen Anordnung F05-SEPA.

Feld K2 - Betrag

Einzutragen ist der entsprechende Teilbetrag, der aus der Haushaltsstelle geleistet werden soll.

Feld H2 - Grund der Zahlung/Textinformationen

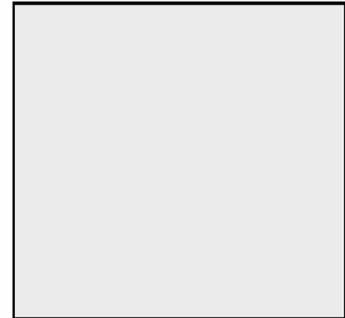
Einzutragen ist die Begründung der Zahlung (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise), sofern nicht das Feld H2 bereits in der Anordnung F05 ausgefüllt wurde. Wurden in der Anordnung die Felder H3 und H4 ausgefüllt, werden die Eintragungen als Buchungstext für die im Kontierungsblatt angegebenen Haushaltsstellen übernommen.



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F07



An die Bundeskasse über die Zahlstelle _____ Haushaltsjahr _____

Anordnung einer einmaligen Sepa-Zahlung an mehrere Empfangsberechtigte

Form fields for recipient details: Belegnummer des Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel, Empfängerlisten, Bewirtschafternummer, Titelkonto, Objektkonto, Kontrollnummer V/W/A/S, Kostenstelle, Produkt/Kostenträger, Fälligkeitsdatum, Gutschrift, Telegraf/Target.

H0 Betrag _____ Euro

Betrag in Buchstaben _____

H1 Belegnummer der Festlegung _____ Abbuchung von der Festlegung _____ Euro

H2 Grund der Zahlung/Textinformationen

S1 Statistische Angaben bei Zahlungen über 12.500 € an Gebietsfremde - §§ 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (AWV) - Warenzufuhr oder erneute Anweisung (Rückläufer)

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Unterschriften

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen. Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



F07-SEPA (Nr. 9.1.2)

Leistung einer einmaligen Auszahlung aus einer Haushaltsstelle an mehrere Empfangsberechtigte

Mit dem HKR-Vordruck F07-SEPA können nur unbare Euro-Überweisungen im Euro-Zahlungsverkehrsraum aus einer Haushaltsstelle an verschiedene Empfänger angeordnet werden.

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 55000	Anordnung zur Leistung einer Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung an mehrere Empfangsberechtigte
VSL 55100	Anordnung zur Leistung einer Auszahlung mit vorangegangene Festlegung an mehrere Empfangsberechtigte

Feld K1 - Empfängerlisten

Einzutragen ist die Anzahl der Empfängerlisten. Die Anzahl der Empfängerlisten ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 für eine Empfängerliste). Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Unterschrift des Anordnungsbefugten beziehen sich auch auf die Eintragungen der angegebenen Empfängerlisten.

Feld K4 - Gutschrift

Nach Nr. 9 Abs. 1 werden Zahlungen, die mit dem Kennzeichen „Gutschrift auf Empfängerkonto“ angeordnet werden, ab 50.000 Euro am Fälligkeitstag automatisch telegrafisch ausgeführt und damit taggleich dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben. Bei Anordnung mit Kennzeichen „Gutschrift auf Empfängerkonto“ bei der Anordnung F07-SEPA an mehrere Empfangsberechtigte wird, wenn nicht mehr als 25 Zahlungsempfänger in den Empfängerlisten eingetragen sind, ab einem angeordneten Gesamtbetrag von 50.000 Euro telegrafisch gezahlt, unabhängig davon, wie hoch die angeordneten Einzelbeträge sind. Sind mehr als 25 Zahlungsempfänger in den Empfängerlisten eingetragen, wird nur dann telegrafisch gezahlt, wenn der angeordnete Gesamtbetrag mindestens 500.000 Euro beträgt.

Feld K4 - Telegraph/Target

Telegrafische Zahlungen und Target-Zahlungen dürfen nur in begründeten Einzelfällen und grundsätzlich erst ab einem Betrag in Höhe von 1.000 Euro angeordnet werden (Nr. 9 Abs. 2). Target-Zahlungen sind nur zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union möglich. Ist eine taggleiche Zustellung nicht möglich, z.B. wegen unpräziser Angaben, erfolgt umgehend die Rücküberweisung.

Feld H0 - Betrag

Der Gesamtbetrag aller Empfängerlisten ist einzutragen.



Anordnende Stelle

Empfängerliste

Anlagennummer

F07

Durchschrift für den Bewirtschafter



Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd.Nr.

K1

Bewirtschafternummer
K2

Empfänger

E1

IBAN

Z1

BIC Betrag Euro

Z2

Verwendungszweck für Empfänger

Z4

Z5

Empfänger

E1

IBAN

Z1

BIC Betrag Euro

Z2

Verwendungszweck für Empfänger

Z4

Z5

Empfänger

E1

IBAN

Z1

BIC Betrag Euro

Z2

Verwendungszweck für Empfänger

Z4

Z5

Empfänger

E1

IBAN

Z1

BIC Betrag Euro

Z2

Verwendungszweck für Empfänger

Z4

Z5



Leistung einer einmaligen Auszahlung aus einer Haushaltsstelle an mehrere Empfangsberechtigte (Empfängerliste)

Anlagennummer

Einzutragen ist die laufende Nummer der Empfängerliste. Die laufende Nummer ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 für die Empfängerliste 1).

Felder K1 und K2 - Belegnummer des Bewirtschafters und Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die gleiche Belegnummer des Bewirtschafters und die Bewirtschafternummer wie aus der zugehörigen Anordnung F07-SEPA.

Feld K2 - Betrag

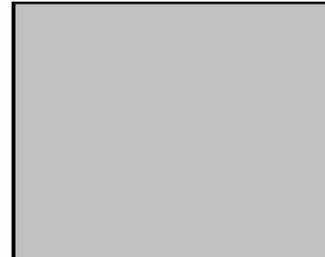
Einzutragen ist der entsprechende Auszahlungsbetrag für den Empfänger.



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F22



An die Bundeskasse über die Zahlstelle

Haushaltsjahr

Anordnung zur Annahme einer Einzahlung

Belegnummer des Bewirtschafters				Verarbeitungsschlüssel	Kontierungsblätter
Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.		
K1					
	Bewirtschafternummer			Titelkonto	Objektkonto
K2					
	Kontrollnummer V/W/A/S			Kostenstelle	Produkt/Kostenträger
K3					
	Fälligkeitsdatum			Kassenzeichen	Mahnverfahren 1 2 3 4 5
K4					
	Kz. LSE	Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer			
M1					

Zahlungspflichtiger

Name/Bezeichnung des Zahlungspflichtigen

E1

E2

Straße/Postfach

E3

LKZ PLZ Ort

E4

Z1 Betrag in Buchstaben

Betrag

Euro

Z2

Z3 Verwendungszweck für die Einzahlung

Z4

H2 Grund der Zahlung

H3

H4

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Unterschriften

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



F22-SEPA (Nr. 11.5, 11.6 und 11.7.1)

Anordnung zur Annahme einer Einzahlung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) mit SEPA-Lastschriftinzug

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01300	Anordnung zur Änderung von Stammdaten eines Personenkontos
VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel oder einer Erstattung auf einem Ausgabetitel
VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen und Bußgeldern
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückennahmen auf einem Ausgabetitel ohne Erhöhung der verfügbaren Mittel

Feld K4 – Kassenzeichen

Hier ist das Kassenzeichen (Nr. 11.2) einzutragen, das dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung übersandt wird.

Feld K4 – Kennzeichen Mahnverfahren

Die hier ggf. erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus der Nr. 11.4.2.

Feld M1 – Kz. LSE

Für die Anordnung des Lastschriftinzuges sind folgende Kennzeichen zugelassen:

„leer“ oder '0'	-	kein LSE
'S'	-	SEPA-LSE (SDD)
„9“	-	Löschung LSE

Im SEPA-Lastschriftverfahren (SEPA DIRECT DEBIT - SDD) ist der Lastschriftinzug als Basislastschrift (Typ B2C) oder Firmenlastschrift (Typ B2B) möglich. Die Lastschriftinzugsermächtigung durch den Einzahler wird durch ein Mandat erteilt, das für einen einmaligen oder mehrmaligen unbegrenzten Lastschriftinzug berechtigt. Das SEPA-Lastschriftverfahren ist in der Anlage 4 geregelt.

Basislastschrift (Typ B2C)

Bei der SEPA-Basislastschrift müssen erstmalige Lastschriften fünf Tage vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Einzahlers vorliegen, darauf folgende Zahlungen hingegen mindestens zwei Tage vor Fälligkeit. Die Vorlaufzeit für einmalige Lastschriften beträgt ebenfalls fünf Tage.

Firmenlastschrift (Typ B2B)

Bei der SEPA-Firmenlastschrift müssen einmalige, erstmalige oder Folgelastschriften einen Tag vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Einzahlers vorliegen.

Feld M1 – Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer

Einzutragen ist die Mandatsreferenznummer des SEPA-Lastschriftmandates (B2B oder B2C).

Felder E1 und E2 - Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

Der Einzahlungspflichtige ist eindeutig zu bezeichnen. Der Eintrag hat in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerstellen) zu erfolgen.



Felder E3 und E4 – Straße/Postfach, LKZ (Länderkennzeichen) , PLZ (Postleitzahl), Ort

Die Anschrift des Einzahlungspflichtigen ist grundsätzlich vollständig anzugeben. Lediglich bei Folgeanordnungen zu einem bereits bestehenden Personenkonto unter dem gleichen Kassenzeichen reicht die eindeutige Bezeichnung in den Feldern E1 und E2. Eine stellengenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist notwendig.

Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige ISO-Alpha-2-Länder-Code (ISO 3166) einzutragen. Die aktuellen LKZ werden von der Deutschen Bundesbank veröffentlicht (www.bundesbank.de).

Felder Z3 und Z4 - Verwendungszweck für die Einzahlung bei Lastschriftinzug

Hier ist der Text anzugeben, der im Kontoauszug des Einzahlers als Grund der Zahlung eingetragen werden soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung. **Das Feld muss ausgefüllt werden.**





Anordnende Stelle

Kontierungsblatt

F22

Anlagennummer

Durchschrift für den Bewirtschafter

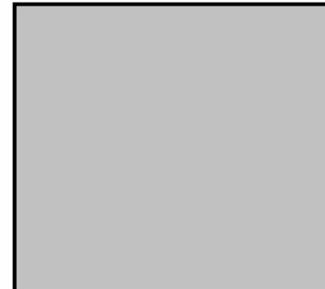
alle Beträge in Euro

Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd.Nr.

K1 |_____||_____||_____||_____||

Bewirtschafternummer

K2 |_____||_____||_____||_____||



Titelkonto	Objektkonto	Betrag
K2 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Kontrolnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger
K3 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Grund der Zahlung		
H2 _____ _____ _____ _____		

Titelkonto	Objektkonto	Betrag
K2 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Kontrolnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger
K3 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Grund der Zahlung		
H2 _____ _____ _____ _____		

Titelkonto	Objektkonto	Betrag
K2 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Kontrolnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger
K3 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Grund der Zahlung		
H2 _____ _____ _____ _____		

Titelkonto	Objektkonto	Betrag
K2 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Kontrolnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger
K3 _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Grund der Zahlung		
H2 _____ _____ _____ _____		



Anordnung einer einmaligen Einzahlung von einem Zahlungspflichtigen für verschiedene Haushaltsstellen (Kontierungsblatt)

Für das Kontierungsblatt gelten die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise sowie die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zur Anordnung des HKR-Vordrucks F22-SEPA entsprechend. Es können im Zahlungüberwachungsverfahren höchstens sechs unterschiedliche Titel- oder Objektkonten für eine Einzahlung auf zwei Kontierungsblättern angeordnet werden.

Anlagennummer

Einzutragen ist die laufende Nummer des Kontierungsblattes. Die laufende Nummer ist zweistellig einzutragen (01 und oder 02 für die Kontierungsblätter 1 und 2).

Felder K1 und K2 - Belegnummer des Bewirtschafters und Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die Belegnummer des Bewirtschafters und die Bewirtschafternummer wie aus der zugehörigen Anordnung F22-SEPA.

Feld K2 - Betrag

Einzutragen ist der entsprechende Teilbetrag, der für die Haushaltsstelle angenommen werden soll.

Feld H2 - Grund der Zahlung/Textinformationen

Einzutragen ist die Begründung der Zahlung (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise), sofern nicht das Feld H2 bereits in der Anordnung F22 ausgefüllt wurde. Wurden in der Anordnung die Felder H3 und H4 ausgefüllt, werden die Eintragungen als Buchungstext für die im Kontierungsblatt angegebenen Haushaltsstellen übernommen.



Anordnende Stelle

Durchschrift für
den
Bewirtschafter

F31

An die
Bundeskasse _____

Anordnung zur Leistung oder Änderung einer wiederkehrenden Auszahlung

Stammnummer der wiederkehrenden Zahlung		Haushaltsjahr			
K0	_____	_____			
Belegnummer des Bewirtschafters		Verarbeitungsschlüssel		Kontierungsblätter	Ergänzungsblatt
K1	Tag Monat Jahr Lfd.Nr. _____	_____		_____	_____
Bewirtschafternummer		Titelkonto		Objektkonto	
K2	_____	_____		_____	
Kontrollnummer V/W/A/S		Kostenstelle		Produkt/Kostenträger	
K3	_____	_____		_____	
erste Zahlung		Gutschrift	Tumus	letzte Rate (Monat/Jahr)	Zahlungsart
K4	_____	_____	_____	_____	_____

Empfänger	
E1	_____
IBAN/Kontonummer	
Z1	_____
BIC	
Z2	_____
Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag	
Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag in Buchstaben	

abweichender erster Betrag	
Z3	_____
abweichender letzter Betrag	
Z3	_____
Verwendungszweck für Empfänger (70)	
Z4	_____
Z5	_____

Grund der Zahlung/Textinformationen	
H2	_____
H3	_____
Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)	
H4	_____

Statistische Angaben bei Zahlungen über 12.500 € an Gebietsfremde - §§ 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (AWV) -				Wareneinfuhr oder erneute Anweisung (Rückläufer) <input type="checkbox"/>
2/4	Kennzahl	ISO-CODE	Nähere Angaben zum Transfer	
S1	_____	_____	_____	_____

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
.....	
Unterschriften	

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.
.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



F31-SEPA (Nr. 9.2)

Leistung einer wiederkehrenden unbaren oder postbaren Auszahlung, Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung, auch aus verschiedenen Haushaltsstellen, Änderung und Einstellung der wiederkehrenden Auszahlung

Mit dem HKR-Vordruck F31-SEPA kann eine wiederkehrende Auszahlung in Euro für den Euro-Zahlungsverkehrsraum angeordnet werden. Außerdem kann mit dem HKR-Vordruck auch eine wiederkehrende Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages oder eine postbare Auszahlung unter Verwendung des Ergänzungsblattes F angeordnet werden. Zusätzlich kann mit dem Kontierungsblatt F31 die Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet werden.

A Neuanlegung eines Stammsatzes

Feld K0 – Stammmnummer der wiederkehrenden Auszahlung

Dieses Feld bleibt bei der Neuanlegung frei. Die Stammmnummer wird maschinell vergeben und dem Titelverwalter auf dem Stammbblatt WAZ mitgeteilt.

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100 Neuanlegung eines Stammsatzes

Es können sowohl Stammsätze mit Zahlungsbeginn (Datum erste Zahlung) im laufenden Haushaltsjahr – auch rückwirkend ab 1. Januar – als auch mit Zahlungsbeginn im folgenden Haushaltsjahr angelegt werden. In das Feld Haushaltsjahr ist jeweils das Haushaltsjahr einzutragen, in dem die Zahlung beginnt.

Der Titelverwalter und die zuständige Bundeskasse erhalten bei der Neuanlegung je ein Stammbblatt WAZ mit der laufenden Nummerierung 1. Betrifft die Neuanlegung das aktuelle Haushaltsjahr, so erhält der Titelverwalter auch einen Kontoauszug. In diesem sind der für das Haushaltsjahr zu zahlende Betrag zum Soll gestellt und die verfügbaren Mittel entsprechend reduziert.

Das Stammbblatt WAZ ist vom Titelverwalter daraufhin zu überprüfen, ob seine Anordnung richtig erfasst wurde. Werden Abweichungen festgestellt, so ist anhand der Auflistung der Felder, die geändert werden dürfen (siehe B - Änderung eines Stammsatzes) zu prüfen, ob eine Änderung des Stammsatzes möglich ist. Andernfalls ist der fehlerhafte Stammsatz sofort stillzulegen und ein neuer Stammsatz anzulegen.

Feld K2 - Titelkonto und Objektkonto

Wird eine Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet, sind diese Felder mit einem waagerechten Strich zu entwerten. Die Angaben sind dann im Kontierungsblatt einzutragen.

Feld K4 - erste Zahlung

An dem in das Feld erste Zahlung eingetragenen Zahlungstag wird die erste Rate bzw. ein in Feld Z3 eingetragener abweichender erster Betrag ausgezahlt. Alle weiteren turnusmäßigen Zahlungen (Raten) erfolgen jeweils am gleichen Tag des entsprechenden Zahlungsmonats. Ist der Zahltag ein Samstag, Sonn- oder Feiertag, so erfolgt die Zahlung an dem darauf folgenden Werktag.

Es kann auch ein zurückliegendes Datum für die erste Zahlung (Zahltag) angegeben werden; der früheste Termin ist immer der 01.01. eines Haushaltsjahres. Überfällige Zahlungen werden sofort ausgeführt. Beginnt eine wiederkehrende Auszahlung am letzten Tag des Monats Februar, die auch bei den folgenden Zahlungen am letzten Tag des Monats ausgeführt werden soll, so ist der Tag mit „31“ anzugeben.

Feld K4 - Gutschrift

Erfolgt hier keine Angabe, wird die Zahlung zum Fälligkeitstag (zum ermittelten Zahlungstag, bei Wochenende oder Feiertag zum nächsten Werktag (vgl. Feld K4 - erste Zahlung) ausgelöst.

Soll die Zahlung zum Fälligkeitstag bereits auf dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben sein, ist hier die 1 als Kennzeichen einzutragen. Die Zahlung erfolgt dann einen Werktag vor Fälligkeit. Beträge ab 50.000 Euro werden zum



Fälligkeitstag telegrafisch gezahlt.

Soll die Zahlung bereits am Vortag der Fälligkeit auf dem Empfängerkonto eingehen, so ist hier die 2 als Kennzeichen einzutragen. Die Zahlung erfolgt dann zwei Werktage vor dem ermittelten Zahlungstag, so dass sie bei einer Banklaufzeit von maximal einem Werktag am Vortag, bei einem Wochenende am vorangehenden Freitag, auf dem Empfängerkonto eingeht. Beträge ab 50.000 Euro werden bei Verwendung des Kennzeichens 2 einen Werktag vor Fälligkeit telegrafisch gezahlt.

Wird beispielsweise bei Verwendung des Kennzeichens 2 der erste eines Monats als Zahltag eingetragen (vgl. Feld K4 - erste Zahlung), so erfolgt die Auszahlung am zweitletzten Werktag des Vormonats und geht am letzten Werktag auf dem Empfängerkonto ein (Zahlung zum Ultimo).

Der aktuelle nächste Fälligkeits- bzw. Zahltag kann über die HKR-Dialoganwendungen abgefragt werden.

Feld K4 – Turnus

Hier ist ein Schlüssel für den zeitlichen Abstand der einzelnen Zahlungen in Monaten einzutragen. Monatliche Zahlung erhält die Angabe 01; eine vierteljährliche Zahlung erhält demnach 03. Zulässig sind die Angaben 01, 02, 03, 04, 06 und 12.

Feld K4 – letzte Rate

Hier sind bei befristeter Zahlung Monat und Jahr der letzten Zahlung, bei Zahlung "bis auf weiteres" die Angabe "999999" einzutragen.

Bei befristeter Zahlung wird der Stammsatz bei Ausführung der letzten Zahlung automatisch stillgelegt.

Feld K4 – Zahlungsart

Einzutragen ist

- '1' Postbarzahlung
- '3' Devisen-Gegenwert-Auftrag (nur mit Ergänzungsblatt F)

Bei unbarer Euro-Zahlung im Euro-Zahlungsverkehrsraum ist das Feld nicht auszufüllen.

Feld Z1 und Z2 - IBAN/Kontonummer und BIC

Bei Anordnung von postbaren Zahlungen sind die Felder für die Bankverbindung durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

Feld Z2 – Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag

Der auszuzahlende Teilbetrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. Wird eine Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet (Kontierungsblatt) ist hier der Gesamtbetrag der Auszahlung einzutragen.

Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag in Buchstaben

Der angeordnete Betrag ist ohne den Centbetrag in Buchstaben einzutragen und mit Euro/€abzuschließen. Werden Auszahlungen aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet, ist der Gesamtbetrag aller Kontierungsblätter einzutragen.

Feld Z3 – abweichender erster und letzter Betrag

Bei Angabe eines abweichenden ersten und/oder eines abweichenden letzten Betrages wird bei der ersten bzw. bei der letzten Zahlung anstelle der Rate nur dieser Betrag gezahlt. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. Wird eine Auszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet (Kontierungsblatt) ist hier der Gesamtbetrag des ersten und/oder abweichenden letzten Betrages einzutragen.

Feld H2 - Grund der Zahlung/Textinformationen

Hier kann ein Text zur Erläuterung der Buchung im HKR-Kontoauszug des Bewirtschafters eingetragen werden.



Feld H3 - bleibt frei

Im HKR-Kontoauszug für den Bewirtschafter wird in Feld H3 automatisch die WAZ-Stammmnummer und die Ordnungsnummer angegeben.

Feld H4 - Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

Das Feld ist nur auszufüllen, wenn Empfangsberechtigter und Forderungsberechtigter nicht identisch sind. Der Forderungsberechtigte ist linksbündig in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerzeichen) einzutragen.

Ist das Feld nicht ausgefüllt, wird maschinell der Name des Empfangsberechtigten aus Feld E1 in dieses Feld übertragen. Die hier eingetragenen Daten werden im Stammbblatt ausgedruckt.

Sollen Zahlungen für einen Forderungsberechtigten an mehrere Empfangsberechtigte geleistet werden, ist für die Zahlung an jeden Empfangsberechtigten ein Stammsatz einzurichten.

B Änderung eines Stammsatzes

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01300 Änderung eines Stammsatzes

Die Änderung des Stammsatzes ist nur möglich, solange der Stammsatz nicht stillgelegt ist (C). Rückwirkende Änderungen werden nicht verarbeitet (Hinweis auf C und D).

Geändert werden können nur folgende Feldinhalte:

Feld K4	Gutschrift
Feld K4	letzte Rate
Feld K4	Zahlungsart
Felder Z1 und Z2	IBAN/Kontonummer und BIC
Feld Z3	abweichender letzter Betrag
Felder Z4 und Z5	Verwendungszweck für Empfänger
Felder H2 und H3	Grund der Zahlung/Textinformationen
Ergänzungsblatt F bei postbaren Zahlungen	
Feld E2 bis E4	Straße, Ort

Bei Anordnung einer Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages sind Änderungen von Angaben im Ergänzungsblatt F nicht möglich.

Haben sich bei dem der Zahlung zugrunde liegenden Vorgang andere Merkmale geändert, sind der bisherige Stammsatz stillzulegen und ein neuer Stammsatz anzulegen. Dieser erhält eine neue Stammmnummer.

Bei jeder Änderung eines Stammsatzes sind Belegnummer des Bewirtschafters (Feld K1), Verarbeitungsschlüssel 01300 (Feld K1), Bewirtschafternummer (Feld K2), Haushaltsstelle (Felder K2) sowie die Stammmnummer der wiederkehrenden Auszahlung (Feld K0) anzugeben. Im Übrigen sind nur Eintragungen in den Feldern zulässig, die geändert werden sollen.

Hinweise zur Änderung des Feldes K4 - letzte Rate:

Es kann der Monat, an dem die letzte Zahlung zu leisten ist, angeordnet oder ein für die letzte Zahlung bereits angeordneter Monat geändert oder aufgehoben werden. Der angegebene Monat letzte Zahlung muss mit dem Monat der letzten geleisteten Zahlung übereinstimmen oder in der Zukunft liegen. Es muss außerdem ein turnusmäßiger Monat sein.

Ein gespeichertes Datum letzte Zahlung kann durch die Angabe von "999999" im Feld K4 - letzte Rate - in "bis auf weiteres" geändert werden. Ein abweichender letzter Betrag ist in diesem Fall auf Null zu ändern (siehe Feld Z3).

Eine Änderung des Feldes letzte Zahlung wird in Abhängigkeit von der letzten durchgeführten Auszahlung wie folgt behandelt:

Fällt der angeordnete Monat für die letzte Zahlung mit dem Monat der letzten ausgeführten Zahlung zusammen, wird ein restliches Rechnungssoll auf Null geändert und der Stammsatz stillgelegt.

Liegt der angeordnete Monat für die letzte Zahlung nach der letzten ausgeführten Zahlung, wird die Änderung im Stammsatz gespeichert und das Rechnungssoll – soweit erforderlich – berichtigt.



Ein gespeicherter abweichender letzter Betrag bleibt unverändert, wenn in Feld Z2 nicht gleichzeitig eine Änderung/Löschung angeordnet wird. Der Stammsatz wird bei der Ausführung der letzten Zahlung automatisch stillgelegt.

Hinweise zur Änderung des Feldes K4 - Zahlungsart:

Ein Wechsel ist nur möglich zwischen unbarer Euro-Zahlung (kein Eintrag) und postbarer Zahlung (1).

Hinweise zur Änderung der Felder Z1 und Z2 - IBAN/Kontonummer und BIC:

Bei Änderung der Bankverbindung sind immer IBAN/Kontonummer und BIC anzugeben.

Hinweise zur Änderung des Feldes Z3 - abweichender letzter Betrag:

Eine Änderung des gespeicherten abweichenden letzten Betrages (Feld Z3) ist nur möglich, wenn die Zahlung für den gespeicherten Monat letzte Rate (Feld K4) oder für einen im Änderungsbeleg eingetragenen Monat letzte Zahlung (Feld K4) noch nicht ausgeführt ist. Ein gespeicherter abweichender letzter Betrag kann auf Null geändert werden, indem im Feld 9 elfmal eine "9" eingetragen wird. Vorstehender Absatz 1 gilt entsprechend. Gezahlt wird dann als letzte Zahlung der turnusmäßige Betrag.

C Sofortige Einstellung der Zahlung

Ein Stammsatz, der bereits bei der Neuanlegung oder durch eine rechtzeitige Änderung ein Datum letzte Zahlung erhalten hat, wird bei der letzten Zahlung automatisch stillgelegt. Das Datum letzte Zahlung kann nur nach dem Datum erste Zahlung liegen oder mit diesem übereinstimmen, d. h. der Zahlungsempfänger erhält mindestens eine Zahlung.

Stellt sich nach Anlegung des Stammsatzes heraus, dass dem Zahlungsempfänger keinerlei Zahlung zustand (C.1) oder die Zahlung des Stammsatz sofort oder rückwirkend eingestellt werden soll (Nr. C.2 und Nr. C.3), ist wie folgt zu verfahren:

C.1 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme sämtlicher aus diesem Stammsatz geleisteter Zahlungen

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01250 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme sämtlicher aus diesem Stammsatz geleisteter Zahlungen

Anzugeben sind Stammsatznummer (Feld K0), Belegnummer des Bewirtschafters (Feld K1), Bewirtschafternummer und Haushaltsstelle (Feld K2) sowie der Empfänger der wiederkehrenden Auszahlung (Feld E1). Das Feld K4 - letzte Rate - ist nicht auszufüllen.

Die Zahlung wird sofort eingestellt und der Stammsatz stillgelegt. Das (restliche) Anordnungssoll wird gelöscht, der Gesamtbetrag der ggf. bereits geleisteten Auszahlungen wird als Anordnung zur Rückannahme gebucht.

C.2 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme überzahlter Beträge

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01200 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme überzahlter Beträge

Anzugeben sind Stammsatznummer (Feld K0), Belegnummer des Bewirtschafters (Feld K1), Bewirtschafternummer und Haushaltsstelle (Feld K2), der Empfänger der wiederkehrenden Auszahlung (Feld E1) sowie das Feld K4 - letzte Rate -. Als Datum letzte Rate ist nur das Datum der letzten geleisteten Zahlung (sofortige Stilllegung) oder ein in der Vergangenheit liegendes Datum (rückwirkende Stilllegung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme des überzahlten Teilbetrages) zulässig. Der eingetragene Monat muss ein turnusmäßiger Monat sein. Eine Anordnung mit einem in der Zukunft liegenden Datum "letzte Rate" wird nicht verarbeitet (Hinweis auf B).

Entspricht der im Feld K4 - letzte Rate - angeordnete Monat dem Monat der letzten geleisteten Zahlung, so wird die Zahlung sofort eingestellt und der Stammsatz stillgelegt, ein restliches Anordnungssoll wird gelöscht.

Liegt der im Feld K4 - letzte Rate - angeordnete Monat vor dem Monat der letzten geleisteten Zahlung, werden zusätzlich die überzahlten Beträge des laufenden Jahres und ggf. der Vorjahre berechnet und als Anordnung zur Rückannahme gebucht.



C.3 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur Rückannahme eines vom Titelverwalter berechneten überzahlten Betrages

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01240 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur Rückannahme eines vom Titelverwalter berechneten überzahlten Betrages

Der Titelverwalter hat zusätzlich zur sofortigen Einstellung mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rückannahme überzahlter Beträge nach C.1 und C.2 die Möglichkeit der sofortigen Einstellung mit Anordnung zur Annahme eines selbst berechneten überzahlten Betrages. Diese Möglichkeit kommt vor allem dann in Betracht, wenn bei rückwirkender Einstellung ein abweichender letzter Betrag zu berücksichtigen ist.

Anzugeben sind Stammmnummer (Feld K0), Belegnummer des Bewirtschafters (Feld K1), Bewirtschafternummer und Haushaltsstelle (Feld K2) sowie der Empfänger der wiederkehrenden Auszahlung (Feld E1).

Der Rückforderungsbetrag ist in Feld Z2 - Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag - einzutragen. Zurückgefordert werden kann dabei höchstens der aus diesem Stammsatz insgesamt ausgezahlte Betrag. Für die zusätzliche Rückforderung von Zahlungen aus vorangegangenen Stammsätzen oder von Zahlungen, die vor Anlegung des Stammsatzes z. B. auf Vordruck F05 angeordnet wurden, sind gesonderte Anordnungen zur Rückforderung zu erteilen.

In das Feld K4 - letzte Rate - ist in diesem Fall der letzte turnusmäßige Zahlungsmonat einzutragen, bis zu dem einschließlich die geleisteten Auszahlungen (Überzahlungen) bei der Berechnung des Rückforderungsbetrages berücksichtigt wurden. Diese Angabe ist für eine maschinelle Prüfung erforderlich, ob die Anordnung rechtzeitig erfasst und verarbeitet wurde. Eventuelle Auszahlungen nach diesem Monat werden automatisch zu dem angegebenen Rückforderungsbetrag hinzuaddiert. In diesem Fall erhält der Titelverwalter einen Hinweis im Fehlerprotokoll. Das tatsächliche Ende des Zahlungszeitraums ist taggenau in der Begründung der Anordnung anzugeben.

Die Zahlung wird sofort eingestellt und der Stammsatz stillgelegt. Es wird keine Zahlung mehr geleistet, ein restliches Anordnungssoll wird gelöscht und in Höhe des Rückforderungsbetrages wird eine Anordnung zur Rückannahme gebucht.

C.4 Anordnungen zur Annahme von Überzahlungen für die Zeit vor dem 1. Januar des laufenden Jahres

Werden in den Fällen von C.1 bis C.3 Anordnungen zur Annahme von Überzahlungen für die Zeit vor dem 1. Januar des laufenden Jahres gebucht, hat der Titelverwalter stets zu prüfen, ob der anzunehmende Betrag im ursprünglichen Ausgabetitel oder einem anderen Titel (ggf. einem Einnahmetitel) gebucht werden soll, und die erforderlichen Umbuchungen auf seinen Haushaltsstellen vorzunehmen.

Die im HKR-Verfahren zum Soll gestellte Forderung ist vom Bewirtschafter nach der Stilllegung der WAZ aufzuheben und im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) zum Soll zu stellen. Bei der Anordnung zur Aufhebung der Sollstellung ist in der Satzart H02 das Kassenzeichen des Personenkontos anzugeben. Die Anordnungen zur Aufhebung der Sollstellung der offenen Forderung im HKR-Verfahren und zur Sollstellung im ZÜV sind im WAZ-Belegheft zu dokumentieren.

Anordnung einer einmaligen postbaren Auszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung

Wird eine wiederkehrende postbare Auszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung angeordnet, so ist im Feld K1 - Ergänzungsblatt - ein „X“ einzutragen. Im Ergänzungsblatt ist das Feld „Ergänzung der Angaben zur Postbarzahlung“ anzukreuzen und es sind Felder K1 und K2 sowie die Felder E2 bis E4 auszufüllen. Bei Postbarzahlungen (Zahlungen zur Verrechnung/Z.z.V.) ist die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten notwendig.

Anordnung einer einmaligen Auslandsauszahlung, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung

Wird eine wiederkehrende Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages, auch als Abschlags- oder Schlussauszahlung angeordnet, ist im Feld K1 - Ergänzungsblatt - ein „X“ einzutragen. Im Ergänzungsblatt ist das Feld „Ergänzung der Angaben zur Auslandszahlung“ anzukreuzen und es sind mindestens die Felder K1 und K2 auszufüllen sowie die weiteren notwendigen Angaben einzutragen. In der Anlage 1 (Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum Ergänzungsblatt F) sind weitere Erläuterungen enthalten.



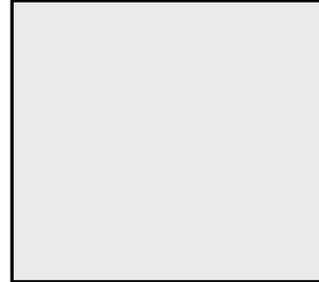
Anordnende Stelle

Kontierungsblatt

F31

Anlagennummer

Durchschrift für den Bewirtschafter



Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd.Nr.

K1 _____

Bewirtschafternummer

K2 _____

Ordnungsnummer Titelkonto Objektkonto

K2 _____

Kontrollnummer V/W/A/S Kostenstelle Produkt/Kostenträger

K3 _____

Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag

H0 _____ Euro

abweichender erster Betrag abweichender letzter Betrag

_____ Euro _____ Euro

Grund der Zahlung/Textinformationen

H2 _____

Ordnungsnummer Titelkonto Objektkonto

K2 _____

Kontrollnummer V/W/A/S Kostenstelle Produkt/Kostenträger

K3 _____

Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag

H0 _____ Euro

abweichender erster Betrag abweichender letzter Betrag

_____ Euro _____ Euro

Grund der Zahlung/Textinformationen

H2 _____

Ordnungsnummer Titelkonto Objektkonto

K2 _____

Kontrollnummer V/W/A/S Kostenstelle Produkt/Kostenträger

K3 _____

Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag

H0 _____ Euro

abweichender erster Betrag abweichender letzter Betrag

_____ Euro _____ Euro

Grund der Zahlung/Textinformationen

H2 _____

Ordnungsnummer Titelkonto Objektkonto

K2 _____

Kontrollnummer V/W/A/S Kostenstelle Produkt/Kostenträger

K3 _____

Teilbetrag/Rate/Rückforderungsbetrag

H0 _____ Euro

abweichender erster Betrag abweichender letzter Betrag

_____ Euro _____ Euro

Grund der Zahlung/Textinformationen

H2 _____



Leistung einer wiederkehrenden unbaren oder postbaren Auszahlung, Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen, Änderung und Einstellung der wiederkehrenden Auszahlung (Kontierungsblatt)

Für das Kontierungsblatt gelten die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise sowie die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zur Anordnung des HKR-Vordrucks F31-SEPA entsprechend.

Anlagennummer

Einzutragen ist die laufende Nummer des Kontierungsblattes. Die laufende Nummer ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 für Kontierungsblatt 1).

Felder K1 und K2 - Belegnummer des Bewirtschafters und Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die Belegnummer des Bewirtschafters und die Bewirtschafternummer wie aus der Anordnung F31.

Feld K2 - Ordnungsnummer

Einzutragen ist die laufende Nummer der Anordnung aus der Haushaltsstelle. Die Ordnungsnummer ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 Haushaltsstelle 1).

Feld H2 - Grund der Zahlung/Textinformationen

Einzutragen ist die Begründung der Zahlung (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise), sofern nicht das Feld H2 bereits in der Anordnung F31-SEPA ausgefüllt wurde. Die Eintragungen der Felder H3 und ggf. H4 werden für die Haushaltsstellen in den Kontierungsblättern übernommen.



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F35



An die
Bundeskasse _____

Haushaltsjahr _____

Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren

Belegnummer des Bewirtschafters				Verarbeitungsschlüssel	
Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.		
K1				K1	
Bewirtschafternummer				Titelkonto/Buchungskonto	
K2				Objektkonto	
				Titelkonto/Buchungskonto	
				Objektkonto	
Zuweisung/Einzahlung auf					
K3				K3	
Kostenstelle				Produkt/Kostenträger	

Abrufermächtigter

E1

IBAN

Z1

BIC

Betrag

Z2

Betrag in Buchstaben

Euro

Anschrift des Abrufermächtigten

Grund der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren/Textinformationen

H2

H3

H4

Sachlich richtig	Rechnensch richtig
.....	
Unterschriften	

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



F 35 und F35A (Nr. 9.1.7)

A Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35)

Feld K1 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 32000	Zuweisung des bewilligten Abrufbetrages aus der abgebenden Haushaltsstelle mit gleichzeitiger Festlegung des Abrufbetrages bei der empfangenden Haushaltsstelle (Nr. 2.1 Abrufrichtlinie), aus der die Abrufe erfolgen sollen
VSL 54400	Verrechnungsweise Auszahlung des bewilligten Abrufbetrages aus der abgebenden Haushalts- oder Buchungsstelle mit gleichzeitiger Einzahlung des Abrufbetrages bei der empfangenden Buchungsstelle (Nr. 2.1 Abrufrichtlinie), aus der die Abrufe erfolgen sollen

Feld K2 - Titeltkonto

Einzutragen ist das abgebende Titel- oder Buchungskonto einschließlich Prüfziffer (Konto aus dem die Haushaltsmittel für die Haushalts- oder Buchungsstelle, aus denen die Abrufe erfolgen sollen, zur Verfügung gestellt werden).

Feld K2 - Objektkonto

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes) aus dem die Zuweisung oder Auszahlung erfolgt (das Feld ist nicht auszufüllen, wenn die Zuweisung nur aus einem Titeltkonto erfolgt).

Feld K2 - Titeltkonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist das empfangende Titel- oder Buchungskonto einschließlich Prüfziffer, dem oder der das Objektkonto aus dem die Abrufe erfolgen sollen nachgeordnet ist.

Feld K2 - Objektkonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes) aus dem die Abrufe erfolgen sollen.

Feld E1 - Empfänger

Einzutragen ist der Name des Abrufermächtigten.

Feld Z1 - IBAN

Einzutragen ist die IBAN (International Bank Account Number), eine bis zu 34-stellige Buchstaben/Ziffernfolge zur eindeutigen Identifizierung eines Kontos unter Einbeziehung des Länder-Codes (Stellen 1 und 2: DE für Deutschland), einer Prüfziffer (Stellen 3 und 4) sowie des nationalen Bank-Codes und der Kontonummer des Begünstigten (Nr. 9 Abs. 3). Die IBAN ist linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen. Nicht benötigte Felder sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Feld Z2 - BIC

Der BIC (Bank Identifier Code) ist ein 8- oder 11-stelliges S.W.I.F.T.-Codewort aus Buchstaben und Ziffern zur eindeutigen Identifizierung eines Kreditinstituts. In die Stellen 5 und 6 ist der Länder-Code (Deutschland: DE) einzutragen. Beispiel für eine deutsche Bank: HYVEDEMM488 (HypoVereinsbank). Der BIC ist linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen. Nicht benötigte Felder sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Feld Z2 - Betrag

Einzutragen ist rechtsbündig der Betrag der Zuweisung oder der verrechnungsweisen Auszahlung. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen. Die letzten beiden Stellen des Betragsfeldes sind für den Nachkommabetrag (Centbetrag) bestimmt. Die Nachkommastellen sind immer einzutragen. Es sind zwei Nullen einzutragen, wenn der Nachkommabetrag auf Null lautet.



Anschrift des Abrufermächtigten

Hier ist die Anschrift des Abrufermächtigten einzutragen. Es stehen bis zu 70 Schreibstellen zur Verfügung.

Felder H2 bis H4 - Grund der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren/Textinformationen

In diese Felder ist für die Rechnungsprüfung die Begründung der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren und ein Hinweis auf die begründende Unterlage einzutragen (z.B. Aktenzeichen des Zuwendungsbescheids). Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang zur nächsten Zeile. Außerdem können Textinformationen eingetragen werden, die der Zuordnung von Zahlungen zu bestimmten selbst festzulegenden Kategorien dienen. Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++HUM++ oder ++3.12 B++

Um eine Auswertung der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren zu ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.

B Anordnung zur Änderung der Kontoverbindung des Zuwendungsempfängers

Bei Anordnung zur Änderung der Kontoverbindung sind die Ausfüllhinweise zu A entsprechend anzuwenden. Die Felder Z2 - Betrag und Betrag in Buchstaben sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.





Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung (F35A)

Feld K1 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 30600	Aufhebung der Festlegung und Rückruf des Abrufbetrages aus der Haushaltsstelle (Nr. 2:1 Abrufrichtlinie), aus der die Abrufe erfolgt sind, auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung
VSL 54400	Verrechnungsweise Auszahlung des Abrufbetrages aus der Buchungsstelle, aus der die Abrufe erfolgt sind, auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung oder Buchungsstelle der Auszahlung

Feld K2 - Titellokonto

Einzutragen ist das abgebende Titel- oder Buchungskonto einschließlich Prüfziffer, dem oder der das Objektkonto, aus dem die Abrufe erfolgt sind, nachgeordnet ist.

Feld K2 - Objektkonto

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes), aus dem die Abrufe erfolgt sind.

Feld K2 - Titellokonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist das ursprüngliche Titel- oder Buchungskonto einschließlich Prüfziffer, aus dem oder der die Zuweisung oder die Auszahlung erfolgt ist.

Feld K2 - Objektkonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist die ursprüngliche achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes), aus dem die Zuweisung oder Auszahlung erfolgt ist (das Feld ist nicht auszufüllen, wenn die Zuweisung nur aus einem Titellokonto erfolgt ist).



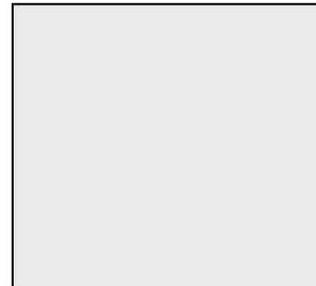
Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

M03

An die
Bundeskasse
über die
Zahlstelle

Haushaltsjahr



- Allgemein erteilte Auszahlungsanordnung
- Auszahlungsbeleg im Abrufverfahren

Belegnummer des Bewirtschafters				Verarbeitungsschlüssel	Kontierungsblätter		Ergänzungsblatt
Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.				
K1							
	Bewirtschaftersnummer			Titelkonto		Objektkonto	
K2							
	Kontrollnummer V/W/A/S			Kostenstelle		Produkt/Kostenträger	
K3							
	Fälligkeitsdatum			Gutschrift	Telegraf/Target		
K4							

Empfänger

E1

IBAN/Kontonummer

Z1

BIC

Betrag

Z2

Betrag in Buchstaben

Euro

Verwendungszweck für Empfänger

Z4

Z5

Belegnummer der Festlegung/Bezugsbelegnummer

Abbuchung von der Festlegung

H1

Euro

Grund der Zahlung/Textinformationen

H2

H3

H4

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

.....

Unterschriften



M03-SEPA (Nr. 9.1.5)

Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung oder Auszahlungbeleg im Abrufverfahren

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise des Vordrucks F05-SEPA gelten sinngemäß. Bei Auszahlungen aus verschiedenen Haushaltsstellen darf der Gesamtauszahlungsbetrag den für allgemein erteilte Auszahlungsanordnungen zugelassenen Betrag nicht überschreiten. Für die Ausführung von Auszahlungen unter Verwendung des Kontierungsblattes gelten die besonderen Verarbeitungsschlüssel.

Es ist das entsprechende Feld „Allgemein erteilte Auszahlungsanordnung“ oder „Auszahlungbeleg im Abrufverfahren“ anzukreuzen.

Hinweis: Auslandszahlungen müssen immer förmlich angeordnet werden.

Allgemein erteilte Auszahlungsanordnung

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

Einmalige Anordnung zur Leistung einer Auszahlung allgemein

VSL 52000	Unbare Euro-Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52100	Unbare Euro-Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54200	Postbare Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54300	Postbare Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54400	Verrechnungsweise Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54500	Verrechnungsweise Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 51006	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren ohne vorangegangene Festlegung
VSL 51106	Buchung einer unbaren Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren mit vorangegangener Festlegung

Einmalige Anordnung zur Leistung einer Abschlags- und Schlussauszahlungen

VSL 52010	Unbare Euro-Abschlagsauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52110	Unbare Euro-Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 52020	Unbare Euro-Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52120	Unbare Euro- Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54210	Postbare Abschlagsauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54310	Postbare Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54220	Postbare Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54320	Postbare Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54410	Verrechnungsweise Abschlagsauszahlung ohne vorangegangener Festlegung
VSL 54510	Verrechnungsweise Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54420	Verrechnungsweise Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54520	Verrechnungsweise Schlussauszahlung mit vorangegangener Festlegung

Hinweis: Bei Barauszahlung über eine Zahlstelle ist ein VSL zur verrechnungsweisen Zahlung einzutragen.

Einmalige Anordnung zur Leistung einer Auszahlungen bei Verwendung des Kontierungsblattes

VSL 56060	Anordnung zur Leistung einer unbaren Euro-Zahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56160	Anordnung zur Leistung einer unbaren Euro-Zahlung mit vorangegangene Festlegung
VSL 56020	Anordnung zur Leistung einer postbaren Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56120	Anordnung zur Leistung einer postbaren Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 56050	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung



VSL 56150	Anordnung zur Leistung einer verrechnungsweisen Auszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 56006	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren <u>ohne</u> vorangegangene Festlegung
VSL 56106	Buchung einer unbaren Auszahlung im Lastschriftinzugsverfahren <u>mit</u> vorangegangener Festlegung

Feld K1 - Ergänzungsblatt

Bei Postbarzahlungen ist in dieses Feld ein „X“ einzutragen. Wird das Feld K1 - Ergänzungsblatt - ausgefüllt, so bezieht sich die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auch auf die Eintragungen in dem Ergänzungsblatt F.

Hinweis: Es können nur SEPA-Zahlungen für das Inland ausgeführt werden. Auslandszahlungen müssen immer förmlich angeordnet werden.

Auszahlungsbeleg im Abrufverfahren

Für die *Auszahlung im Abrufverfahren* gelten die Verwaltungsvorschriften zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren (*Abrufrichtlinie*).

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 52104	<i>Auszahlung im Abrufverfahren nach der Abrufrichtlinie (siehe „Besondere Nebenbestimmungen für den Abruf von Zuwendungen (BNBest-Abruf)</i>
-----------	---



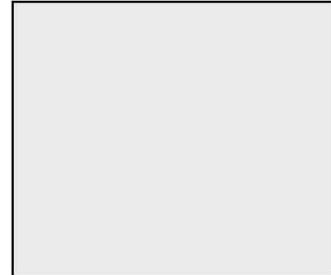
Anordnende Stelle

Kontierungsblatt

M03

Anlagennummer

Durchschrift für
den
Bewirtschafter



Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd.Nr.

K1

Bewirtschafternummer

K2

Titelkonto	Objektkonto	Betrag in Euro
K2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt/Kostenträger
K3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Belegnummer der Festlegung/Bezugsbelegnummer	Abbuchung von der Festlegung	
H1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	Euro
Grund der Zahlung/Textinformationen		
H2 <input type="text"/>		

Titelkonto	Objektkonto	Betrag *)
K2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt/Kostenträger
K3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Belegnummer der Festlegung/Bezugsbelegnummer	Abbuchung von der Festlegung	
H1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	Euro
Grund der Zahlung/Textinformationen		
H2 <input type="text"/>		

Titelkonto	Objektkonto	Betrag *)
K2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt/Kostenträger
K3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Belegnummer der Festlegung/Bezugsbelegnummer	Abbuchung von der Festlegung	
H1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	Euro
Grund der Zahlung/Textinformationen		
H2 <input type="text"/>		

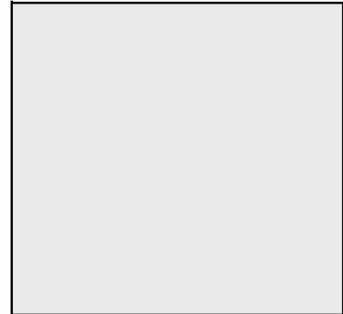
Titelkonto	Objektkonto	Betrag *)
K2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt/Kostenträger
K3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Belegnummer der Festlegung/Bezugsbelegnummer	Abbuchung von der Festlegung	
H1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	Euro
Grund der Zahlung/Textinformationen		
H2 <input type="text"/>		



Anordnende Stelle

Ergänzungsblatt

F



Ergänzung der Angaben

- zur Auslandszahlung
- zum Orderscheck/Auslandsscheck
- zur Postbarzahlung/zum Verrechnungsscheck (Inland)

Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd.Nr.

K1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bewirtschafternummer

K2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Korrespondent der BBk

Entgelt (71)

Anweisung an Empfängerbank (23E)

Währung der Auszahlung

K5

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anschrift des Empfängers (59)

E2	Strabe/Postfach	
E3	PLZ	
E4	Ort - Land	

Bank des Empfängers (57)

B1	
B2	
B3	Ort - Land
B4	

BIC, Vermittlungsinstitut (56A)

B5

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC, Korrespondent der Empfängerbank (54A)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zusätzliche Weisungen an die Banken (72)

B6	
B7	



Ergänzungsblatt F (Nr. 9.3 und 9.4)

Ergänzung der Angaben zur Auslandszahlung (einschließlich Scheckzahlung), Postbarzahlung und Verrechnungsscheckzahlung im Inland

Allgemeine Ausfüllhinweise

Das Ergänzungsblatt ist für die HKR-Vordrucke F05-SEPA, F31-SEPA und M03-SEPA (nur Postbar- oder Scheckzahlung) zugelassen. Es ist das entsprechende Feld im oberen Bereich des Vordrucks für die zutreffende Ergänzung der Angaben anzukreuzen.

Zulässige **Sonderzeichen** in den Angaben sind , - / + ? : () ´. Alle Umlaute und ‘ß’ werden bei der Datenerfassung automatisch in ae, oe, ue und ss umgesetzt.

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

Feld K1 - Belegnummer des Bewirtschafters

Die Belegnummer der Anordnung (F05 oder F31) ist zu wiederholen.

Feld K5 - Korrespondent

Bei einer AZV-Zahlung ist vom Bewirtschafteter der Korrespondent der Deutschen Bundesbank anzugeben (vgl. Verzeichnis der ausländischen Korrespondentenbanken der BBk, Vordr. 7006).

Feld K5 -Entgelt (71)

Die bei AZV-Zahlungen anfallenden Gebühren können vollständig zu Lasten der Bundeskasse (0) oder des Begünstigten (1) gehen. Bei einer Euro-Zahlung innerhalb des Euro-Zahlungsverkehrsraumes *erfolgt* automatisch eine Gebührenteilung, bei der der Begünstigte *immer* die anfallenden Gebühren seiner eigenen Hausbank trägt.

Feld K5 - Anweisungen an die eingeschalteten Banken (23E)

Es können bei AZV-Zahlungen bis zu acht vierstellige Codewörter für Anweisungen an die Bank des Begünstigten angegeben werden:

CHQB	Zahlung an den Begünstigten nur per Scheck
CORT	Die Zahlung gilt für die Abrechnung eines Geschäftes, z.B. Devisenhandelsgeschäft
HOLD	Begünstigter ruft an; zahlen Sie nach Legitimation
PHOB	Begünstigten telefonisch benachrichtigen
PHOI	Vermittlungsinstitut telefonisch anweisen
PHON	Bank des Begünstigten (kontoführendes Institut) telefonisch benachrichtigen
SDVA	Zahlung muss mit Wertstellung am gleichen Tag an den Begünstigten ausgeführt werden
TELB	Anzeige an den Begünstigten auf dem effizientesten telekommunikativem Wege
TELE	Anzeige an die Bank des Begünstigten (kontoführendes Institut) auf dem effizientesten telekommunikativem Wege
TELI	Anzeige an das Vermittlungsinstitut auf dem effizientesten telekommunikativem Wege

Bei Target dürfen nur die Codewörter CORT und SDVA verwendet werden.

Feld K5 - Währung der Auszahlung

Es ist die Währung anzugeben, in der die Auszahlung erfolgen soll (ISO-Code gemäß BBk Vordr. 7006).

Feld E2 bis E4 - Anschrift des Empfängers

Bei Postbarzahlungen ist hier die Anschrift des Empfängers einzutragen.



Felder B1 bis B4 - Bank des Empfängers

Bei Zahlungen außerhalb des Euro-Zahlungsverkehrsraumes sollte der BIC der Empfängerbank (Feld Z2) vorhanden sein. Alternativ gilt auch der Name mit vollständiger Anschrift der Bank.

Ausnahme: Ist der Korrespondent (s.o.) mit der Bank des Begünstigten identisch, so erübrigt sich die Angabe einer Anschrift. Handelt es sich bei der Empfängerbank um eine Filiale des Korrespondenten, so ist abweichend vom manuellen BBk-Beleg der BIC oder die vollständige Anschrift anzugeben.

Ist der BIC nicht bekannt, so kann bei Zahlungen in die USA ein landesspezifischer Bank-Code (Routing Number) – vergleichbar der Bankleitzahl in Deutschland – als erste Zeile der Anschrift eingetragen werden. Die Zeile beginnt mit // und den Buchstaben FW, gefolgt vom Bank-Code ohne Leerfelder und Sonderzeichen. Erst in der zweiten Zeile folgt dann die eigentliche Bankanschrift (z.B. //FW2340000563).

Bei den übrigen Ländern ist der Bank-Code (soweit bekannt) als letzte Angabe zur Bankanschrift hinzuzufügen

Feld B5 - BIC, Vermittlungsinstitut (56A)

Bei Überweisungen, die weder in Euro noch in der jeweiligen Landeswährung des Empfängerlandes lauten, ist ein Vermittlungsinstitut zur Devisenbeschaffung anzugeben. Ist bei einer TARGET-Zahlung eine Empfängerbank nicht direkt über eine europäische Zentralbank erreichbar, kann ggf. ein Vermittlungsinstitut zwischengeschaltet werden. In Zweifelsfällen sollte die Bundeskasse oder die Hotline der BBk konsultiert werden.

Feld B5 BIC, Korrespondent der Empfängerbank (54A)

Falls keine direkte Abrechnungsmöglichkeit zwischen BBk und Empfängerbank existiert, ist zusätzlich ein Korrespondent der Empfängerbank anzugeben. In Zweifelsfällen sollte die zuständige Bundeskasse oder die Hotline der BBk konsultiert werden.

Felder B6 und B7 - Zusätzliche Weisungen an die Bank (72)

Bei den zusätzlichen Weisungen an Kreditinstitute können Codewörter vereinbart werden, die noch nicht unter Anweisung an die Banken zur Anwendung kommen. Anweisungen sind aber hier sehr selten, die zudem manuell ausgeführt werden.



Führung von Selbstbewirtschaftungskonten (Nr. 5.1 Abs. 8) und Kennzeichnung von Aus- und Einzahlungen

A Führung von Selbstbewirtschaftungskonten

Im Bundeshaushaltsplan können gemäß § 15 Abs.2 BHO Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn hierdurch eine sparsame Bewirtschaftung gefördert wird.

1. Eröffnung der Selbstbewirtschaftungskonten

Das Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes richtet für jeden Ausgabetitel mit Selbstbewirtschaftungsvermerk in einem eigenen Abschnitt des Verwahrungsbuches ein Selbstbewirtschaftungskonto (SB-Konto) mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle ein. Die Bewirtschafter werden mit Kontoauszug über die Einrichtung unterrichtet. Soweit die Bewirtschafter die SB-Konten nicht selbst bewirtschaften, eröffnen sie mit Null-Zuweisung die Konten für die ihnen unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter, die hierüber ebenfalls mit einem Kontoauszug unterrichtet werden.

2. Übertragung der Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung

Die Übertragung der Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung durch den Titelverwalter bewirkt die Bildung von Selbstbewirtschaftungsmitteln (SB-Mittel). Erforderlich ist eine Anordnung zur Auszahlung aus dem Ausgabetitel auf das SB-Konto oder das SB-Mittelausgleichskonto der untersten SB-Kontenebene (Vordruck F05 oder F07) sowie eine Anordnung zur Einzahlung auf das SB-Konto (Vordruck F22). Noch nicht durch Auszahlung an Dritte verbrauchte SB-Mittel können im laufenden Haushaltsjahr jederzeit auf den Ausgabetitel rückübertragen werden. In den Folgejahren kann die Rückübertragung nicht mehr benötigter SB-Mittel nur auf den Festtitel 119.9 (Vermischte Einnahmen) erfolgen.

Wird die Auszahlung aus dem Ausgabetitel mit dem Vordruck F05, Verarbeitungsschlüssel 54400 (Verrechnung), angeordnet, kann zugleich die Einzahlung auf das SB-Konto bewirkt werden, wenn folgende zusätzliche Angaben in der Satzart H12 eingetragen sind und der Ausgabetitel und das SB-Konto bei derselben Bundeskasse geführt werden:

- Eintragung der Bewirtschafternummer, unter der das SB-Konto geführt wird, in Zeile 1 (linksbündig)
- Eintragung der 8-stelligen Nummer des SB-Kontos, auf das zugewiesen werden soll, in Zeile 2. – Den beiden Eintragungen ist jeweils das Kennzeichen SB voranzustellen.

Aufgrund dieser Angaben wird der Einzahlungsbuchungssatz für das SB-Konto automatisch erstellt. Der Bewirtschafter wird über die auf seinem SB-Konto gebuchte Einzahlung durch einen Kontoauszug unterrichtet. Die Kassenanordnung auf dem Vordruck F05 dient zunächst nur als Beleg für die Auszahlungsbuchung auf dem Titelkonto. Ein Beleg für die Einzahlungsbuchung auf dem SB-Konto (K05) wird bei der Kasse maschinell erstellt. Er ist so gekennzeichnet, dass seine Erfassung und erneute Verarbeitung ausgeschlossen ist.

3. Mittelausgleich zwischen Bewirtschaftern

Übertragene SB-Mittel können durch Mittelausgleich zwischen Bewirtschaftern auf TV-Ebene verlagert werden. Der Mittelausgleich erfolgt durch Auszahlung/Einzahlung auf den betroffenen SB-Konten. Soll der Mittelausgleich über einen zentralen Bewirtschafter abgewickelt werden, ist es erforderlich, für diesen als Titelverwalter ein SB-Mittelausgleichskonto einzurichten.

4. Auszahlung an Dritte aus dem SB-Konto

Stellen, die SB-Mittel bewirtschaften, erteilen ihre Auszahlungsanordnungen der für sie örtlich zuständigen Bundeskasse. Dabei sind diese Verfahrensrichtlinien zu beachten.

B Kennzeichnung von Auszahlungen aus einem Haushaltstitel oder darunter eingerichteten Objektkonten (Haushaltsstelle) auf Selbstbewirtschaftungskonten (SB-Konten) und Einzahlungen auf Selbstbewirtschaftungskonten aus Haushaltsstellen

1. Kennzeichnung von Auszahlungen auf SB-Konten

1.1 Für die Kennzeichnung von Auszahlungen aus einer Haushaltsstelle zur Verrechnung auf SB-Konten, die bei der gleichen Bundeskasse eingerichtet sind, ist grundsätzlich das unter A Nr. 2 erläuterte Verfahren anzuwenden.



1.2 In allen andern Fällen ist in der Satzart H02 oder in der Satzart H12 (siehe die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu Textinformationen des sechsten Abschnitts der VerfRiB-MV/TV-HKR) oder in den Feldern H2 bis H4 (siehe die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu Textinformationen des siebten Abschnitts - SEPA - der VerfRiB-MV/TV-HKR) die Textinformation beginnend mit

- ++,
- der Kennzeichnung SB,
- der 8-stelligen Objektnummer des SB-Kontos, auf das eingezahlt werden soll und
- ++

(z.B. ++SB01234567++) einzutragen.

2. Kennzeichnung von Einzahlungen auf SB-Konten aus einer Haushaltsstelle in Fällen der Nr. 1.2

Bei Einzahlungen auf SB-Konten aus einer Haushaltsstelle sind in der Satzart H02 oder in der Satzart H12 (siehe die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu Textinformationen des sechsten Abschnitts der VerfRiB-MV/TV-HKR) oder in den Feldern H2 bis H4 (siehe die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu Textinformationen des siebten Abschnitts - SEPA - der VerfRiB-MV/TV-HKR) die Textinformation beginnend mit:

- ++,
- Kennzeichnung „SB“,
- 9-stellige Titelnummer (ohne Prüfziffer) oder 8-stellige Objektnummer der Haushaltsstelle aus dem die Einzahlung auf das SB-Konto erfolgte und
- ++

einzutragen (z.B. ++SB080112345++).



Auszahlung im Subsystem Darlehensabwicklung

Zusammenstellung der Besonderheiten für Darlehensauszahlungen im HKR-Verfahren

Die Bundeskasse Halle/Saale führt zentral für alle anordnungsbefugten Stellen des Bundes die Auszahlung von Darlehen und die Einziehung von Zins- und Tilgungsleistungen durch. Es gilt dafür die Dienstanweisung für die Darlehensabwicklung und die Vermögensbuchführung. F05-Vordrucke, mit denen eine Darlehensauszahlung oder die Erstattung von Zins- oder Tilgungsleistungen angeordnet wird, sind deshalb immer zur Bundeskasse Halle/Saale zu senden.

Voraussetzungen für die Auszahlung mit HKR-Vordrucken sind die Einrichtung von Titelkonten, die Mittelzuweisung und die Festlegung der bewilligten Darlehen im HKR-Verfahren sowie die Anbindung der Darlehens-Titelverwalter.

Für Darlehensauszahlungen und Erstattungen sind im Vordruck F05 und F05-SEPA die nachstehenden Besonderheiten zu beachten:

F05

- Satzart H02, Feld 7, Stellen 01 - 11: Personenkontonummer des Darlehensverfahrens
- Satzart H02, Feld 7, Stellen 12 - 15: - bleiben frei -
- Satzart H02, Feld 7, Stellen 16 - 20: Verarbeitungsschlüssel des Darlehensverfahrens
- Satzart H02, Feld 7, Stellen 21 -25: - bleiben frei -
- Satzart H12, Feld 7, Stellen 01 - 03: „998“
- Satzart H12, Feld 7, Stellen 04 - 12: wird von der Bundeskasse ausgefüllt
- Satzart H12, Feld 7, Stellen 13 - 25: - bleiben frei -

F05-SEPA

- Feld H2, Stellen 01 - 11: Personenkontonummer des Darlehensverfahrens
- Feld H2, Stellen 12 - 35: - bleiben frei -
- Feld H3, Stellen 01 - 05: Verarbeitungsschlüssel des Darlehensverfahrens
- Feld H3, Stellen 06 - 35: - bleiben frei -
- Feld H4, Stellen 01 - 03: „998“
- Feld H4, Stellen 04 - 12: wird von der Bundeskasse ausgefüllt
- Feld H4, Stellen 13 - 35: - bleiben frei -



Erläuterungen und Regelungen zum SEPA-Lastschriftverfahren

1 Einführung

SEPA (Single Euro Payments Area) steht für einen einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden. Es wird nicht mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden. In einem ersten Schritt sind die Möglichkeiten für SEPA-Überweisungen geschaffen worden, nunmehr ist es auch möglich, SEPA-Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverfahren, auch grenzüberschreitend, anzunehmen. Das bisherige nationale Lastschrifteinzugsverfahren soll langfristig durch das SEPA-Lastschriftverfahren abgelöst werden, bleibt aber bis auf weiteres möglich.

2 Bisheriges Lastschriftverfahren

Im bisherigen Lastschriftverfahren kann der Lastschrifteinzug im Einzugsermächtigungsverfahren oder im Abbuchungsauftragsverfahren erfolgen. Grundsätzlich wird in der Bundesverwaltung das Einzugsermächtigungsverfahren angewendet. Im Zahlungsüberwachungsverfahren gibt es nicht die Möglichkeit, das Abbuchungsauftragsverfahren anzuordnen.

2.1 Einzugsermächtigungsverfahren

Beim Einzugsermächtigungsverfahren erteilt der Zahlungspflichtige dem Bewirtschafter eine schriftliche formlose Lastschrifteinzugsermächtigung. Der Bewirtschafter erteilt dann mit den notwendigen Angaben zur Kontoverbindung die Anordnung zur Einzahlung. Die Anordnung eines nachträglichen Lastschrifteinzuges ist mit einer Stammdatenänderung (Nr. 11.6.1) ebenfalls möglich. Die Lastschrifteinzugsermächtigung verbleibt grundsätzlich beim Bewirtschafter. Da die Ermächtigung zum Lastschrifteinzug zwischen Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtigem erfolgt, ist das Kreditinstitut in den Vorgang nicht eingebunden. Nach dem Lastschriftabkommen des Bankenverbandes kann der Einzahler deshalb den Lastschrifteinzug innerhalb von sechs Wochen (nach Rechnungsabschluss) widersprechen und die Lastschrift zurückgeben. Bei Vorliegen einer unberechtigten Lastschrift (unrechtmäßige Kontobelastung) kann die Zahlung unbegrenzt nach der Kontobelastung zurückgegeben werden.

2.2 Abbuchungsauftragsverfahren

Beim Abbuchungsauftragsverfahren erklärt der Zahlungspflichtige seinem Kreditinstitut schriftlich, dass der Zahlungsempfänger von seinem Konto abbuchen darf. Der Zahlungsempfänger erteilt dann seiner Bank den Auftrag, den entsprechenden Betrag vom Konto des Zahlungspflichtigen einzuziehen. Der Belastete stimmt durch die Erteilung des Abbuchungsauftrages der Belastung seines Kontos zu. Dadurch ist eine Rückbuchung aufgrund eines Widerspruchs nicht möglich.



3 SEPA-Lastschriftverfahren

3.1 Allgemeines

Im SEPA-Lastschriftverfahren (SEPA DIRECT DEBIT - SDD) ist der Lastschrifteinzug als Basislastschrift (Typ B2C) oder als Firmenlastschrift (Typ B2B) möglich. Die Basislastschrift entspricht dem derzeitigen Einzugsermächtigungsverfahren, die Firmenlastschrift dem Abbuchungsauftragsverfahren. Im Zahlungsüberwachungsverfahren können die Basislastschrift oder die Firmenlastschrift angeordnet werden. Die Ermächtigung des Zahlers zur Durchführung von SEPA-konformen Lastschrifteinzügen wird durch ein Mandat erteilt, das den Gläubiger zu einmaligen oder mehrmaligen unbegrenzten Lastschrifteinzügen berechtigt. Die Mandate werden ausschließlich bei den Bundeskassen aufbewahrt (siehe auch Nr. 3.4.4). Grundsätzlich sollten Einzahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren nur mit der Basislastschrift angeordnet werden.

3.1.1 Basislastschrift (Typ B2C)

Bei der SEPA-Basislastschrift müssen erstmalige Lastschriften fünf Tage vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Zahlers vorliegen, darauf folgende Zahlungen hingegen mindestens zwei Tage vor Fälligkeit. Die Vorlauffrist für einmalige Lastschriften beträgt ebenfalls fünf Tage. Eine SEPA-Basislastschrift kann innerhalb von acht Wochen nach Belastung an den Einreicher zurückgegeben werden (die entsprechende Kontobelastung rückgängig gemacht werden). Bei Vorliegen einer unberechtigten Lastschrift (unrechtmäßige Kontobelastung) kann die Zahlung innerhalb von 13 Monaten nach der Kontobelastung zurückgegeben werden.

3.1.2 Firmenlastschrift (Typ B2B)

Bei der SEPA-Firmenlastschrift müssen einmalige, erstmalige oder Folge-lastschriften einen Tag vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Zahlers vorliegen. Bei der SEPA-Firmenlastschrift besteht keine Möglichkeit der Rückgabe der Lastschrift, da das Kreditinstitut des Zahlers verpflichtet ist, die Mandatsdaten bereits vor der Belastung auf Übereinstimmung mit der vorliegenden Zahlung zu prüfen.

3.2 Lastschriftmandat

Voraussetzung für die Durchführung eines SEPA-Lastschriftverfahrens ist das Vorliegen eines gültigen SEPA-Lastschriftmandats. Mit der Zahlungsaufforderung ist dem Einzahlungspflichtigen ein Vordruck nach dem Muster der im Anhang beigefügten Lastschriftmandate („SEPA-Basislastschriftmandat“ oder „SEPA-Firmenlastschriftmandat“) mit der Bitte zu übersenden, dass richtig und fehlerfrei ausgefüllte Mandat an die zuständige Bundeskasse zurückzusenden. Dem Einzahlungspflichtigen ist mitzuteilen, we-



liches Lastschriftverfahren zugelassen werden sollte und dass die vorgedruckten, rechtlich vorgeschriebenen Angaben nicht gestrichen oder verändert werden dürfen, da sonst das Mandat seine Gültigkeit verliert. Die Lastschriftmandate sind als Blankovorlage im Internet unter www.formulare-bfinv.de eingestellt. Lastschriftmandate können auch bei der zuständigen Bundeskasse angefordert werden, die bereits die Angaben zur Zahlungsempfängerin, zur Mandatsreferenznummer, zum Kassenzeichen des Personenkontos, zur Bewirtschafternummer und zum Bewirtschafternamen enthält. In diesen Fällen ist ein zusätzliches Blankomandat beizufügen, in dem nur die Angaben der Nr. 3.2.1 Abs. 1 eingetragen sind.

3.2.1 Vom Bewirtschafter auszufüllende Felder

(1) Folgende Felder **müssen** vom Bewirtschafter ausgefüllt werden, soweit nicht bereits vorausgefüllt:

- Mandatsreferenznummer

Die Mandatsreferenznummer setzt sich aus der Kurzbezeichnung „ZUEV“ für das Zahlungsüberwachungsverfahren, dem Kassenzeichen sowie dem Datum der Ausstellung des Blankomandates in der Form TTMMJJJJ zusammen.

- Zahlungsempfängerin (Zeilen S07 bis S11)

Name und Anschrift der zuständigen Bundeskasse. Die im Muster des Anhangs vorgegebene zentrale Gläubiger-Identifikationsnummer des Bundes gilt für alle Bundeskassen.

- Name des/der Einzahlungspflichtigen (Zeile S14)
- Kassenzeichen des Personenkontos (Zeile S15)
- Bewirtschafternummer (Zeile S16)
- Bewirtschaftername (Zeile S17)

(2) Folgende Felder **können** vom Bewirtschafter ausgefüllt werden:

- Zahler/in (Girokontoinhaber/in) - (Zeilen S01 bis S04)

Diese Felder müssen nicht ausgefüllt werden, da der/die Einzahlungspflichtige nicht mit dem Zahler identisch sein muss. Werden diese Felder bereits vom Bewirtschafter ausgefüllt, ist zusätzlich mit der Zahlungsaufforderung ein Blankomandat mit dem Hinweis zu versenden, dass es nur zu verwenden ist, wenn der Zahler vom Zahlungspflichtigen abweicht..

3.2.2 Vom Zahler auszufüllende Felder

Folgende Felder sind vom Zahler auszufüllen:

- Name und Anschrift des Girokontoinhabers (Zeile S01 bis S04), soweit nicht bereits vom Bewirtschafter eingetragen



- Bankverbindung des Girokontoinhabers (Zeilen S05 bis S06)
- Die Verwendbarkeit des Mandates (mehrmalige oder einmalige Zahlung) sowie Ort, Datum und Unterschrift des Girokontoinhabers (Zeilen S12 bis S13)

3.3 Anordnung einer Einzahlung im SEPA-Lastschriftverfahren mit HKR-Vordrucken F22-SEPA oder F41 und F42

(1) Die Anordnung einer Einzahlung im SEPA-Lastschriftverfahren erfolgt mit dem HKR-Vordruck F22-SEPA. Wiederkehrende Einzahlungen sind immer mit den HKR-Vordrucken F41 oder F42 ohne Lastschrifteinzug (Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE = '0' und ohne Eintrag der Bankverbindung) anzuordnen (Nr. 11.5.1 VerfRiB-MV/TV-HKR). Das SEPA-Lastschriftverfahren ist anschließend mit HKR-Vordruck F22-SEPA als Stammdatenänderung (Nr. 11.6.1 VerfRiB-MV/TV-HKR) anzuordnen.

(2) Durch den Eintrag des Kennzeichens „S“ im Feld M1 - Kz. LSE des HKR-Vordrucks F22-SEPA wird der SEPA-konforme Lastschrifteinzug (SDD) vorläufig angeordnet (Nr. 3.1).

(3) Im Feld „M1 – Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer“ des HKR-Vordrucks F22-SEPA ist die Mandatsreferenznummer des Lastschriftmandates (Nr. 3.2.1), das der Einzahlungspflichtige mit der Zahlungsaufforderung erhalten hat, einzutragen.

(4) Die Zahlungsaufforderung ist dem Einzahlungspflichtigen so rechtzeitig zu übersenden, dass der Zahler die Möglichkeit erhält, vor dem Fälligkeitstag das Mandat an die Bundeskasse zurückzusenden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Bundeskasse das Mandat fünf Arbeitstage vor dem Fälligkeitsdatum der Bank des Zahlungspflichtigen elektronisch übersenden muss, damit zum Fälligkeitstag eingezogen werden kann.

(5) Ist vom Einzahlungspflichtigen bereits in der Vergangenheit ein noch verwendbares Mandat erteilt worden, kann dieses einem weiteren Kassenzeichen zugeordnet werden. Absatz 2 gilt dann entsprechend.

3.4 Kassenmäßiges Verfahren

3.4.1 Sollstellung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)

Mit der Anordnung der Einzahlung wird im ZÜV eine Sollstellung über den angeordneten Betrag gebucht. Die Anordnung erhält im ZÜV den Status „Vorläufige Anordnung LSE“, der mit dem Buchstaben 'S' gekennzeichnet ist.



3.4.2 Übersendung des Mandats durch den Zahler vor dem Fälligkeitsdatum

(1) Liegt der Bundeskasse das vom Zahler vollständig ausgefüllte Mandat vor dem Fälligkeitsdatum vor, kann der Einzahlungspflichtige nicht in Rückstand geraten, egal zu welchem Zeitpunkt der Betrag tatsächlich eingezogen wird. Nach der Erfassung des Mandates in der zentralen Mandatsverwaltung (ZMV) durch die Bundeskasse ändert sich der Status der Annahmeanordnung in Abhängigkeit des vom Zahlers übersandten Mandats:

- '4' - SEPA-LSE (SDD) - Typ B2C einmalig
- '5' - SEPA-LSE (SDD) - Typ B2C mehrmalig (unbegrenzt)
- '6' - SEPA-LSE (SDD) - Typ B2B einmalig
- '7' - SEPA-LSE (SDD) - Typ B2B mehrmalig (unbegrenzt)

(2) Nach der Erfassung in die ZMV wird der Bewirtschafter über den Status des Lastschriftverfahrens unterrichtet und der angeordnete Betrag wird frühestens zum Fälligkeitsdatum eingezogen. Sollte das Mandat nicht mit der Anordnung übereinstimmen (z.B. Anordnung einer wiederkehrenden Einzahlung und Übersendung des Mandats für einen einmaligen Lastschrifteinzug) hat der Bewirtschafter das Weitere zu veranlassen (z.B. erneute Übersendung eines Mandatsvordrucks an den Einzahlungspflichtigen mit der Bitte, mehrmalige Lastschrifteinzüge zuzulassen oder erneute Übersendung eines Mandatsvordrucks bei neuer Zahlungspflicht).

(3) Fehlen auf dem vom Zahler übersandten Mandat die Angaben zur Anschrift, wird das Mandat für den Lastschrifteinzug verwendet. Der Bewirtschafter wird über die fehlenden Angaben unterrichtet und gebeten, ein vom Zahler vollständig ausgefülltes Mandat an die Bundeskasse zu übersenden.

(4) Fehlen auf dem vom Zahler übersandten Mandat außer Angaben zur Anschrift noch weitere Angaben (z.B. die Bankverbindung oder die Unterschrift), kann das Mandat für den Lastschrifteinzug nicht verwendet werden (siehe Nr. 3.4.3). Die Bundeskasse übersendet das Mandat mit der Bitte um weitere Veranlassung an den Bewirtschafter.

3.4.3 Keine Übersendung des vollständig ausgefüllten Mandats durch den Zahler vor dem Fälligkeitsdatum

(1) Liegt der Bundeskasse bis zum Fälligkeitsdatum kein vollständig ausgefülltes Mandat des Zahlers vor, verbleibt die Sollstellung im Zustand der vorläufigen Anordnung (Kennzeichen 'S'). Die im Kennzeichen Mahnverfahren angeordneten Maßnahmen werden automatisch ausgelöst (z.B. Mahnverfahren).

(2) Das SEPA-Lastschriftverfahren kann durch eine Stammdatenänderung (Nr. 11.6.1 VerfRiB-MV/TV-HKR) jederzeit wieder nachträglich angeordnet werden. Die Nrn. 3.4.1 und 3.4.2 gelten sinngemäß.



3.4.4 Mandatsverwaltung

(1) Die schriftlichen Mandate werden ausschließlich bei den Bundeskassen aufbewahrt.

(2) Die elektronische zentrale Mandatsverwaltung erfolgt durch die Bundeskassen in einer eigenständigen Anwendung. Diese steht auch Bewirtschaftern zu Auskunftszwecken zur Verfügung.



Anlage 4 - SEPA-Lastschriftverfahren (Anhang)

SEPA-Firmenlastschrift-Mandat (B2B)	
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Z U E V</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></div> Mandatsreferenznummer
<p>Ich ermächtige / wir ermächtigen die unten genannte Zahlungsempfängerin oder eine Nachfolgeinstitution, Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Zahlungsempfängerin oder der Nachfolgeinstitution auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.</p> <p>Hinweis: Dieses Lastschrifteinzugsmandat dient nur dem Einzug von Lastschriften, die auf Konten von Unternehmen gezogen sind. Ich / wir sind nicht berechtigt, nach der erfolgten Einlösung eine Erstattung des belasteten Betrags zu verlangen. Ich / wir sind berechtigt, mein / unser Kreditinstitut anzuweisen, Lastschriften bis zum Fälligkeitstag nicht einzulösen.</p> <p>Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs, die grundsätzlich 14-tägige Frist für die Information vor Einzug einer fälligen Zahlung bis auf maximal einen Tag vor Belastung verkürzt werden kann.</p>	
Zahler/in	<div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Name des Zahlers / Namen der Zahler (Girokontoinhaber)</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S01</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Strasse und Hausnummer</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S02</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Postleitzahl</div> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Stadt</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S03</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Land</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S04</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">IBAN (International Bank Identifier Code) des Zahlers / der Zahler</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S05</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">BIC (Bank Identifier Code) des Zahlers / der Zahler</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S06</div> </div>
Zahlungsempfängerin	<div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">B U N D E S K A S S E</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S07</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Name des Zahlungsempfängers</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S08</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">D E 0 9 Z Z Z 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S09</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Identifikationsnummer des Zahlungsempfängers (Gläubiger-Identifikationsnummer)</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S10</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Strasse und Hausnummer</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S09</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Postleitzahl</div> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Stadt</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S10</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">D E U T S C H L A N D</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S11</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 2px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Land</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S11</div> </div>
Bitte ankreuzen, ob das Mandat für einen oder mehrere Einzüge verwendet werden kann	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> B2B - Mehrmalige Zahlungen </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> B2B - Einmalige Zahlung </div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Ort</div> <div style="width: 35%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Datum</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S12</div> </div> <div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S13</div> </div>
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Unterschrift des Girokontoinhabers / Unterschriften der Girokontoinhaber/in	
Name des Einzahlungspflichtigen	<div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S14</div> </div>
Kassenzeichen bzw. Personenkontonummer	<div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S15</div> </div>
Bewirtschafternummer	<div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">0 3</div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S16</div> </div>
Bewirtschafter	<div style="border: 1px solid black; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 5%; text-align: right; font-size: 8px;">S17</div> </div>
Bitte an die Zahlungsempfängerin zurücksenden.	Dieses Feld bitte <u>nicht</u> beschriften (nur für interne Vermerke des Zahlungsempfängers) <div style="margin-top: 10px;"> Daten erfasst: _____ Daten geprüft: _____ </div>