



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

(Stand: 05/2008)





<b>ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>1</b>
<b>1 EINFÜHRUNG .....</b>	<b>1</b>
1.1 Allgemeines .....	1
1.2 Anwendungsbereich .....	1
<b>2 GRUNDBEGRIFFE .....</b>	<b>1</b>
2.1 Bewirtschafter.....	1
2.1.1 Mittelverteiler (MV).....	1
2.1.2 Titelverwalter (TV).....	2
2.2 Bewirtschafternummer.....	2
2.3 Bewirtschaftungsmaßnahmen .....	3
2.4 Haushaltsmittel .....	3
2.5 Mittelverteilung .....	3
2.6 Mittelverwendung.....	3
2.7 Haushalts- und Buchungsstellen.....	3
2.7.1 Haushaltsstellen.....	3
2.7.2 Buchungsstellen.....	3
2.8 Titeldkonten.....	3
2.9 Objektkonten.....	4
2.10 Sachbuchkonto.....	4
2.11 Zuweisung von Haushaltsmitteln.....	4
2.12 Soll=Ist-Fall .....	4
2.13 Bildschirm-Dialogverfahren HICO (HKR-Dialog) .....	4
<b>ZWEITER ABSCHNITT ANORDNUNGEN UND ANWEISUNGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>3 KASSENANORDNUNGEN UND KASSENANWEISUNGEN.....</b>	<b>5</b>
3.1 Kassenanordnungen.....	5
3.2 Allgemein erteilte Kassenanordnung .....	5
3.3 Kassenanweisungen .....	6
3.4 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.....	6
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).....	6
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).....	6
3.4.3 Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.....	6
3.5 HKR-Vordrucke .....	7
3.5.1 Bezeichnung der HKR-Vordrucke.....	7
3.5.2 Allgemeines zur Verwendung der HKR-Vordrucke .....	8
3.5.3 Haushaltsjahr, Belegnummern, Verarbeitungsschlüssel, Zuordnungskriterien, Betrag in Buchstaben.....	9
3.5.4 Besondere Kennzeichnung bei Zahlung vermögenswirksamer Leistungen.....	10
3.6 Anordnungen und Anweisungen im Bildschirm-Dialogverfahren HICO.....	10
3.7 Erstellung von Kassenanordnungen in eigenen automatisierten Verfahren.....	11
3.8 Verfügbarkeitskontrolle .....	11
<b>4 ÜBERPRÜFUNG DER BUCHUNGSERGEBNISSE IM HKR-VERFAHREN UND AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN.....</b>	<b>12</b>
<b>DRITTER ABSCHNITT ALLGEMEINE BEWIRTSCHAFTUNGSMAßNAHMEN .....</b>	<b>12</b>
<b>5 KONTEN IM HKR-VERFAHREN .....</b>	<b>12</b>
5.1 Grundsatz.....	12
5.2 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in MV-Haushaltsstellen .....	13
5.3 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in TV-Haushaltsstellen .....	13
5.4 Einrichtung von Titeldkonten .....	14
5.5 Einrichtung und Stilllegung von Objektkonten durch den MV (B01, B01 S) .....	14
5.5.1 Einrichtung von Objektkonten.....	14
5.5.2 Stilllegung von Objektkonten .....	15
5.6 Einrichtung und Stilllegung von Objektkonten durch den TV (B01, B01 S) .....	15
5.6.1 Einrichtung von Objektkonten.....	15
5.6.2 Stilllegung von Objektkonten .....	15



5.7	Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Objektkonten bei Buchungsstellen.....	15
5.8	Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten (B02).....	15
5.8.1	Zweck und Inhalt von Deckungsausgleichskonten .....	15
5.8.2	Einrichtung von Deckungsausgleichskonten.....	16
5.8.3	Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten .....	16
5.8.4	Deckungsausgleichskontonummer .....	16
5.9	Kontenübernahme am Jahresende.....	16
5.9.1	Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei eigenen Objektkonten (B01) ..	17
5.9.2	Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei Deckungsausgleichskonten (B02).....	17
<b>6</b>	<b>NACHWEISE UND AUSWERTUNGEN.....</b>	<b>18</b>
6.1	Stammdatenblätter .....	18
6.1.1	Stammdatenblatt für MV .....	18
6.1.2	Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter (N02) .....	18
6.1.3	Stammdatenblatt für Objekt- und Deckungsausgleichskonten (N03, N04, N06).....	18
6.2	Kontoauszüge .....	18
6.2.1	Kontoauszüge der Verteilungsebene (MV/TV) .....	19
6.2.1.1	bei Haushaltsausgaben (Ausgabetiteln) - MV .....	19
6.2.1.2	Bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetitel) - MV.....	20
6.2.1.3	Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) - MV.....	21
6.2.2	Kontoauszüge der Verwendungsebene (TV) .....	21
6.2.2.1	bei Haushaltsausgaben (Ausgabetitel).....	21
6.2.2.2	Bei Verpflichtungen (Ausgabetitel).....	21
6.2.2.3	Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) .....	22
6.2.3	Kontoauszüge bei Soll=Ist-Fällen.....	23
6.3	Titel- und Objektübersicht der unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter .....	23
6.4	Titel- und Objektübersicht .....	23
6.5	Auswertung mit Hilfe von Textinformationen.....	23
6.6	Nachweis der nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen .....	23
6.7	Nachweis der nicht abgewickelten Einzelvorschüsse- und Einzelverwahrungen .....	23
<b>7</b>	<b>ZUWEISUNG UND RÜCKRUF VON HAUSHALTSMITTELN.....</b>	<b>24</b>
7.1	Allgemeines .....	24
7.1.1	Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den MV.....	24
7.1.2	Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den TV.....	24
7.2	Zuweisung von Ausgaben an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E02) .....	24
7.3	Sammelanweisung zur Zuweisung von Ausgaben (E05).....	24
7.3.1	Auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters.....	24
7.3.2	An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter.....	25
7.4	Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E01) .....	25
7.4.1	Zuweisung durch den MV .....	25
7.4.2	Zuweisung durch den TV .....	25
7.5	Rückruf von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen (E03) .....	25
7.5.1	Rückruf durch den MV.....	25
7.5.2	Rückruf durch den TV .....	26
7.6	Zuweisung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen aufgrund eines Deckungsvermerks sowie Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder einem Sperrkonto (E04) .....	26
7.6.1	Zuweisung durch den MV .....	26
7.6.2	Zuweisung durch den TV .....	26
7.7	Verlagerung der durch Einnahmen, Beiträge Dritter und Rückeinnahmen entstehenden Verfügbarkeit (E04) .....	26
7.7.1	Einnahmen.....	27
7.7.2	Anzeigepflichtige Beiträge Dritter/Rückeinnahmen .....	27
7.7.3	Verlagerung der Verfügbarkeit .....	27



<b>8</b>	<b>BUCHUNG EINGEGANGENER VERPFLICHTUNGEN.....</b>	<b>27</b>
8.1	Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre (F01).....	28
8.2	Festlegung von Ausgaben und Aufhebung einer Festlegung (F02).....	28
	<b>VIERTER ABSCHNITT AUSZAHLUNGEN.....</b>	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>AUSZAHLUNGEN .....</b>	<b>29</b>
9.1	Einmalige Auszahlungen .....	29
9.1.1	Leistung einer einmaligen Auszahlung, einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung (F05) .....	29
9.1.2	Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einem Titel- oder Objektkonto an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage(n) F07A) .....	30
9.1.3	Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten (F11 mit Anlage(n) F11A) .....	30
9.1.4	Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, F07/F07A, F11/F11A).....	31
9.1.5	Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung (M03).....	31
9.1.6	Umbuchung von geleisteten Zahlungen (F09).....	31
9.1.7	Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35/F35A).....	31
9.2	Wiederkehrende Auszahlungen (F31, F32 mit Anlage(n) F32A).....	32
9.2.1	Anlegung, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen .....	32
9.2.2	Rechnungssoll.....	32
9.2.3	Inhalt von Stammsätzen.....	32
9.2.4	Datenblatt .....	32
9.2.5	Jahresabschluss.....	33
9.3	Zahlungen in das Ausland (Anlage zum F05, F11 oder F31) .....	33
9.4	Unanbringliche Auszahlungen.....	34
	<b>FÜNFTER ABSCHNITT EINZAHLUNGEN.....</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>EINZAHLUNGEN.....</b>	<b>35</b>
10.1	Grundsatz.....	35
10.1.1	Rückerinnahmen .....	35
10.1.2	Erstattungen.....	35
10.1.3	Beiträge Dritter.....	35
10.2	Einzahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren .....	36
10.2.1	Personenkonto.....	36
10.2.2	Vergabe der Kassenzettel.....	37
10.2.3	Mahnverfahren - Kennzeichen Mahnverfahren .....	38
10.2.3.1	Mahnverfahren .....	38
10.2.3.2	Kennzeichen Mahnverfahren.....	39
10.2.3.3	Buchung von Nebenforderungen.....	41
10.2.4	Eröffnung eines Personenkontos (F22, F23/F23A, F41, F42/F42A, M02).....	42
10.2.4.1	Einmalzahlungs- und Zahlpartnerkonto .....	42
10.2.4.2	Einzahlerkonto .....	42
10.2.5	Änderung eines Personenkontos.....	42
10.2.5.1	Stammdatenänderungen (F22 und F41).....	42
10.2.5.2	Bewegungsdatenänderung.....	44
10.2.6	Folgeanordnungen (F22, F23/F23A, F25) .....	44
10.2.6.1	Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes Personenkonto.....	44
10.2.6.2	Aufhebung zum Soll gestellter Annahmeanordnungen (F22, F25) .....	44
10.2.6.3	Sonstige Folgeanordnungen (F25).....	45
10.2.6.4	Aufhebung einer Einzelannahmeanordnung (VSL 58600).....	45
10.2.6.5	Stornierung einer automatischen Sollstellung .....	46
10.2.6.6	Stundung .....	46
10.2.6.7	Niederschlagung, Erlass (VSL 586 03 – 586 05) .....	46
10.2.7	Wiederkehrende Einzahlungen (F41, F 42/F42A).....	47
10.2.7.1	Einrichtung .....	47
10.2.7.2	Änderung oder Stilllegung .....	47
10.2.7.3	Zusätzliche Einrichtung einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden Personenkonto .....	48
10.2.8	Bestätigung erteilter Anordnungen.....	48
10.2.9	Lastschriftenzug .....	49
10.2.9.1	Allgemeines.....	49
10.2.9.2	Rücklastschriften.....	49
10.2.10	Jahresabschluss und Rechnungslegung.....	49



10.3	ZÜV-Dialog.....	50
10.4	Einnahmen außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens in Ausnahmefällen.....	51
10.4.1	Annahme einer Einzahlung (F22).....	51
10.4.2	Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Titel- oder Objektkonten zu buchen sind (F23 mit Anlage(n) F23A).....	51
10.4.3	Aufhebung einer Annahmeanordnung (F22).....	52
10.4.4	Annahme von Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (M02).....	52
10.4.5	Umbuchung von geleisteten Einzahlungen (F09).....	52
<b>SECHSTER ABSCHNITT ERLÄUTERUNGEN UND AUSFÜLLHINWEISE .....</b>		<b>53</b>
Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise .....		53
Vordruck B01/B01 S.....		56
Vordruck B02.....		60
Vordruck E01.....		64
Vordruck E02.....		66
Vordruck E03.....		68
Vordruck E04.....		70
Vordruck E05.....		74
Vordruck E08.....		76
Vordruck F01 .....		78
Vordruck F02 .....		82
Vordruck F05 .....		84
Vordruck F07/F07A.....		90
Vordruck F09 .....		94
Vordruck F11/F11A.....		98
Vordruck F22 .....		104
Vordruck F23/F23A.....		108
Vordruck F25 .....		114
Vordruck F31 .....		118
Vordruck F32/F32A.....		126
Vordruck F35/F35A .....		129
Vordruck F41 .....		132
Vordruck F42/F42A.....		136
Vordruck G01 .....		140
Vordruck M02.....		144
Vordruck M03.....		146
<b>SIEBTER ABSCHNITT ANLAGEN.....</b>		<b>148</b>
Anlage 1 - Auslandszahlungsverkehr .....		148
Anlage 2 - Selbstbewirtschaftungskonten .....		153
Anlage 3 - Darlehensabwicklung .....		154



## **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 Bewirtschafter 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 Mittelbewirtschafter (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 Bewirtschaftersstruktur einzurichten, bei der die Bewirtschafternummern miteinander verknüpft sind. Ein MV wird über die Verknüpfung durch das Verzeichnis der ihm nachgeordneten Bewirtschafters unterrichtet (N02).

(5) Ein Bewirtschafter (MV oder TV) kann mit seiner Bewirtschafternummer in mehrere Bewirtschaftersstrukturen 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 Bewirtschaftersstruktur des anderen MV1 eingebunden und ist dann für diese Bewirtschaftersstruktur 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 können in Objektkonten unterteilt sein.

### 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, Haushalts- oder Buchungsstellen 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 einer Haushalts- oder Buchungsstelle 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 Objekt Nummer 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 Haushaltsstelle, die von einem MV/TV bewirtschaftet wird, ein Sachbuchkonto, dessen Nummer sich aus

- der achtstelligen Bewirtschafternummer und
- der zehnstelligen Titelkontonummer 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 Bewirtschafteter 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. Die Feststellungsvermerke und die Anordnung sind im eigenen Namen, d. h. ohne den Zusatz "In Vertretung" oder "Im Auftrag" zu unterzeichnen.

(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) 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 Feststellungsvermerke und die Anordnung sind im eigenen Namen, d. h. ohne den Zusatz "In Vertretung" oder "Im Auftrag" zu unterzeichnen. Die Feststellungen können von einer Person bescheinigt werden. 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 Abschnitt) zu verwenden<sup>1</sup>.
- (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.

#### 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 G**  
Anforderung von Druckausgaben (Kassenanweisung)
- **Serie M**  
Leistung und Buchung von Ein- oder Auszahlungen aufgrund allgemeiner erteilter Kassenanordnung, einschließlich im Rahmen der Abrufrichtlinien des Bundes

---

<sup>1</sup> Die HKR-Vordrucke stehen als ausfüllbare PDF-Dateien im Internet unter [www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de) zur Verfügung.



### 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 mit Schreibmaschine unter Verwendung urkundeneigneter Farbbänder (DIN 2103) sowie handschriftlich mit urkundeneigneten Schreibmitteln (DIN 16554) 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/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft\\_schluesel.php](http://www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft_schluesel.php)).

(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 vordruckten 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,
- Girokontonummer und Bankleitzahl,
- 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.





**Feld 4:** Bewirtschafternummer (MV/TV)

Die dem Bewirtschafter im Stammdatenblatt für Mittelbewirtschafter mitgeteilte Bewirtschafternummer ist einzutragen.

**Feld 5/6:** Haushaltsstelle (MV)

Anzugeben ist das Titelkonto einschließlich Prüfziffer oder die Objektnummer, auf die sich die Bewirtschaftungsmaßnahme bezieht. Die achtstellige Objektnummer ist ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes einzutragen. Bei den HKR-Vordrucken der Serien F und M ist im Feld Haushaltsstelle das Titelkonto oder die Buchungsstelle einzutragen.

Alle übrigen Erfassungsfelder werden jeweils in Abhängigkeit von den einzelnen Geschäftsvorfällen bei diesen näher erläutert.

**Feld 5/6:** Haushaltsstelle (TV)

Anzugeben ist das Titelkonto einschließlich Prüfziffer und ggf. die Objektnummer, auf die sich die Bewirtschaftungsmaßnahme bezieht. Die achtstellige Objektnummer ist ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes einzutragen. Bei den HKR-Vordrucken der Serien F und M ist im Feld Haushaltsstelle das Titelkonto oder die Buchungsstelle einzutragen.

Betrag in Buchstaben (TV)

Bei Beträgen unter 1.000 Euro kann bei einmaligen Zahlungen auf die Angabe des Betrages in Buchstaben verzichtet werden.

(3) Weitere Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken enthält der sechste Abschnitt.

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 Bildschirm-Dialogverfahren HICO

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) sowie die Auszahlung von Beträgen bis 1.000 Euro (F05-Dialog) gebucht werden. Die Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken gelten sinngemäß. Zusätzliche Hinweise sind



am Bildschirm abrufbar. Darüber hinaus sind die Regelungen der entsprechenden Anwenderhandbücher anzuwenden.

### 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 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).

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

(4) 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.

(5) 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 Verfügbarkeitsprüfung einmalig nicht zur Abweisung führt, wenn die verfügbaren Haushaltsmittel um nicht mehr als 500 Euro überschritten werden. Der Bewirtschafters 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.

(6) Dürfen nach einem Haushaltsvermerk Ausgaben aufgrund zu erwartender Einnahmen (z. B. Beiträgen Dritter) geleistet werden, gilt Nr. 10.1.3 (Beiträge Dritter).



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

Die Buchungsergebnisse für Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind vom Bewirtschafter nach VV Nr. 7 bis 9 zu § 34 BHO zu überprüfen. 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. 10.2) werden zu den Sachbuchkonten personenbezogene Vorkonten (Personenkonten) geführt.
- (7) Unter den Voraussetzungen des § 60 BHO und mit Einwilligung des BMF können Bewirtschaftern 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 Titelkonto 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, hilfsweise 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 und Stilllegung von Objektkonten durch den MV (B01, B01 S)

##### 5.5.1 Einrichtung 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 Kontoeinrichtung 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.



#### 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 und Stilllegung von Objektkonten durch den TV (B01, B01 S)

#### 5.6.1 Einrichtung 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 Buchungsstellen

Bei Buchungsstellen können Objektkonten nur nach Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen durch das Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes eingerichtet werden. Eine Änderung oder Stilllegung durch den Bewirtschafter ist nicht möglich.

### 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. 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.

(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.

### 5.9 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 Bildschirm-Dialogverfahren HICO 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, regelmäßig durch Kontoauszüge oder auf Anforderung im HKR-Dialog oder mit HKR-Vordruck G01 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, regelmäßig durch Kontoauszüge oder auf Anforderung im HKR-Dialog oder mit HKR-Vordruck G01 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. Bei Konten, bei denen die Zahl der Kontobewegungen einen täglichen Kontoauszug nicht erfordert, sollte der TV zur Vermeidung unnötigen Aufwandes den Abstand für den regelmäßigen Kontoauszug ändern (HKR-Vordruck G04).

(2) Unabhängig vom gewählten Abstand für den regelmäßigen Kontoauszug wird bei Mittelverteilungsmaßnahmen des unmittelbar übergeordneten Bewirtschafters 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 Objektum-



mer, gegebenenfalls die Nummer des Deckungsausgleichskontos 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 (Ausgabetitel)

- 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 Monatsabschluss oder auf Anforderung mit dem HKR-Vordruck G01. 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 oder auf Anforderung mit dem HKR-Vordruck G01.

#### 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) 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 mit dem HKR-Vordruck G01 angefordert werden.

#### 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 offenen 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 (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

(1) 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.

(2) Zu einem einzelnen unterteilten Konto kann mit dem HKR-Vordruck G01 bei der Bundeskasse ein maschinell vorbereiteter HKR-Vordruck E05 angefordert werden.



### 7.3.2 An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck E05 können Ausgaben von unterschiedlichen Haushaltsstellen einem nachgeordneten Bewirtschafter zugewiesen werden.

(2) Der MV kann für seine ihm nachgeordneten Bewirtschafter mit HKR-Vordruck G01 bei der Bundeskasse maschinell vorbereitete HKR-Vordrucke E05 anfordern, sobald er die Konten für seine nachgeordneten Bewirtschafter durch Zuweisung eröffnet hat.

## 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 Fälligkeitjahre 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 Fälligkeitjahre 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 (Nr. 10.1).



#### 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 Bewirtschafter 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 werden. 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.

(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 abweichend von den allgemeinen Rechtsvorschriften 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, 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.

#### 9.1      Einmalige Auszahlungen

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

(1) Mit dem HKR-Vordruck F05 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 (s. a. Satzart 104, Feld 10).

(3) Mit dem HKR-Vordruck F05 kann auch die Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren angeordnet werden.

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

(5) Bei der Anordnung zur Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren sind zur Vermeidung von Doppelzahlungen die Felder für die Bankverbindung durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

(6) Mit dem HKR-Vordruck F05 kann eine terminierte Auszahlungsanordnung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist.



- 9.1.2 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einem Titel- oder Objektkonto an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage(n) F07A)
- (1) Einmalige Sammelauszahlungen zu Lasten einer Haushaltsstelle an unterschiedliche Empfangsberechtigte können mit HKR-Vordruck F07 und Anlage(n) F07A angeordnet werden. Der HKR-Vordruck F07 enthält die Buchungsdaten, die Anlage (ein Satz oder mehrere Sätze F07A) die für die einzelnen Auszahlungen benötigten Angaben. Der Vordruck F07 ist nur für unbare Inlandszahlungen zu verwenden.
  - (2) In die Anlage F07A 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.
  - (3) Nur mit dem Vordruck F05 (nicht F07) kann eine terminierte Sammelauszahlungsanordnung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist. Möglich ist sowohl eine Gesamtstornierung als auch eine Teilstornierung.
- 9.1.3 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten (F11 mit Anlage(n) F11A)
- (1) Einmalige Sammelauszahlungen zu Lasten unterschiedlicher Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten können mit HKR-Vordruck F11 und Anlage(n) F11A angeordnet werden. Der HKR-Vordruck F11 kann auch für Auszahlungen aus einer Haushaltsstelle mit verschiedenen Textinformationen genutzt werden.
  - (2) Mit dem HKR-Vordruck F11 kann auch die Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren angeordnet werden.
  - (3) Der Lastschriftinzug setzt eine von der Bundeskasse oder Außenstelle erteilte Einzugsermächtigung voraus.
  - (4) Bei der Anordnung zur Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren sind zur Vermeidung von Doppelzahlungen die Felder für die Bankverbindung durch einen waagerechten Strich zu entwerten.
  - (5) Der HKR-Vordruck F11 enthält die Daten für die Gesamtzahlung, die auf dem Überweisungsträger erscheinen, die Anlage F11A die Daten für die Buchungen bei den einzelnen belasteten Titel- oder Objektkonten bzw. für die einzelnen Textinformationen.
  - (6) In die Anlage F11A können Buchungsdaten von bis zu vier Haushaltsstellen eingetragen werden. Insgesamt können bis zu 12 Anlagen mit insgesamt bis zu 48 Einzelauszahlungen mit einer Sammelanordnung angeordnet werden. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.
  - (7) Nur mit dem HKR-Vordruck F05 (nicht F11) kann eine terminierte Sammelauszahlungsanordnung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist. Möglich ist nur eine Gesamtstornierung.



9.1.4 Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, F07/F07A, F11/F11A)

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

(2) 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.

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

(1) Zur Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung (Anlage 3) ist der Bundeskasse der HKR-Vordruck M03 zu übersenden.

(2) Die Regelungen für den HKR-Vordruck F05 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. 10.2) vereinahmt wurden, können nur in diesem Verfahren umgebucht werden.

9.1.7 Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35/F35A)

Zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren gem. den Abrufrichtlinien des Bundes erteilt der Bewirtschaftler einmal jährlich eine Anordnung auf HKR-Vordruck F35 über den bewilligten Jahresbetrag. Diese Anordnung ist am Ende des Haushaltsjahres bzw. nach Abschluss der Maßnahme durch einen Nachtrag auf HKR-Vordruck F35A zu ergänzen, wenn der Gesamtbetrag der abgerufenen Beträge nicht mit der ursprünglichen Anordnung übereinstimmt.



## 9.2 Wiederkehrende Auszahlungen (F31, F32 mit Anlage(n) F32A)

(1) Mit den HKR-Vordrucken F31 (Auszahlung aus einer Haushaltsstelle) und F32 mit Anlage(n) F32A (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.

(3) Euro-Auslandszahlungen oder Devisen-Gegenwert-Aufträge sind mit dem HKR-Vordruck F31 und dem Anlageblatt (vgl. Nr. 9.3 – Auslandszahlungen) anzuordnen. Devisenzahlungen können nur mit HKR-Vordruck F05 angeordnet werden.

### 9.2.1 Anlegung, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen

Mit der Anordnung der Auszahlungen mit HKR-Vordrucken F31 oder F32 mit Anlage(n) F32A wird für jede wiederkehrende Auszahlung ein Stammsatz WAZ angelegt. Mit den HKR-Vordrucken F31/F32 sind auch Änderungen oder Stilllegungen von bestehenden Stammsätzen anzuordnen.

### 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 Zahlungsfalles 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 Stammmnummer mit dem Inhalt des Stammsatzes. Bei jeder Änderung und Stilllegung zu dieser Stammmnummer erhalten TV und Bundeskasse ein Datenblatt mit einer jeweils um 1 erhöhten fortlaufenden Blattnummer. Im Datenblatt sind die Belegnummern aller Anordnungen 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 oder mit HKR-Vordruck G01 (Verarbeitungsschlüssel 91024) ein Datenblatt anfordern. In das Feld „abweichende Kontobezeichnung“ ist die Stammmnummer der wiederkehrenden Auszahlung einzutragen. In den übrigen Feldern eins bis fünf sowie „HHSt/Objekt-Nummer“ erfolgen keine Angaben. 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 F01 Feld 3.

#### 9.3 Zahlungen in das Ausland (Anlage zum F05, F11 oder F31)

(1) Zahlungen in das Ausland (AZV-Zahlungen), d.h. Eurozahlungen, Devisenzahlungen im Gegenwert eines Eurobetrags oder Devisenzahlungen (außer F31), werden über die Deutsche Bundesbank und ihre Korrespondenzbanken abgewickelt.

(2) Der für die Auslandszahlungen als Anlage zu den HKR-Vordrucken F05, F11 oder F31 vorgesehene HKR-Erfassungsbeleg (Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr - Anlage 1) ist analog dem BBk-Beleg 4136 auszufüllen (vgl. Ausfüllhinweise zum Vordruck 4136a der BBk). Es gelten die Bestimmungen und Regelungen in den „Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BBk“ (vgl. Abschn. X. F. Überweisungen, das „Merkblatt für den Auslandszahlungsverkehr“ sowie das „Merkblatt über statistische Meldungen im Außenwirtschaftsverkehr“ (aktueller Stand: [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de)).

(3) Die Anlage „Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr“ wird nur dann von der Bundeskasse ausgeführt, wenn das entsprechende Feld in den HKR-Vordrucken F05, F11 oder F31 angekreuzt ist.

(4) Auszahlungen können aufgrund einer vorangegangenen Festlegung oder als Abschlagszahlung erfolgen. Die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten (ggf. der BEI), die Kontonummer (für die angeschlossenen Staaten im europäischen Währungsraum ist die Angabe der IBAN zwingend notwendig), die Bankbezeichnung mit Anschrift, BIC oder Bank-Code sowie eine Zweckbestimmung für den Empfänger sind auf



dem Anlagebeleg anzugeben.

(6) 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.

(7) Alle übrigen Angaben in den HKR-Vordrucken F05 und F11 entsprechen denen der Inlandszahlungen (vgl. auch F05, F11).

(8) Wiederkehrende Auslandszahlungen in EURO und Devisenzahlungen im Gegenwert eines Eurobetrags können mit HKR-Vordruck F31 (WAZ) angeordnet werden

(9) Bei Devisenzahlungen erfolgen die Verfügbarkeitsprüfung 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 Unanbringliche Auszahlungen

Auszahlungen, die von einem Kreditinstitut aufgrund einer fehlerhaften Kassenanordnung nicht ausgeführt werden konnten (unanbringliche Auszahlungen), werden von den Bundeskassen grundsätzlich unmittelbar wieder auf das ursprüngliche Sachbuchkonto des Bewirtschafters, aus dem die Anordnung erteilt wurde, gebucht, soweit der Bewirtschaftler nichts anderes bestimmt hat. Das Bundesministerium der Finanzen kann für die unanbringlichen Auszahlungen ein bewirtschaftlerbezogenes Verwahrungskonto im Verwahrungsbuch Abschnitt 4 (9070 0000 48), Unterabschnitt 78 mit der Objekt Nummer 02 74 2077 zulassen. Für den Antrag gelten die Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO. Der Bewirtschaftler 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

#### 10.1      Grundsatz

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.

##### 10.1.1      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.

##### 10.1.2      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.

##### 10.1.3      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. Wird die Annahme von Beiträgen Dritter mit dem Verarbeitungsschlüssel 53010 (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.

## 10.2 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. 4.5), Rückzahlungen von Abschlägen und zu wiederkehrenden Auszahlungen, Anordnungen mit sofortiger Erhöhung der verfügbaren Mittel (Nr. 10.1.3 Abs. 3) sowie Einzahlungen für Einzelvorschüsse und -verwahrungen.

(3) Einzahlungen im ZÜV können von den Bewirtschaftern elektronisch im ZÜV-Dialog (Nr. 10.3) 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.

### 10.2.1 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 + Prüfziffer). 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 aus-



geglichen 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 Lastschriftzug 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 Zahlungseingänge auf den Personenkonten werden automatisch als Tagesergebnisse summarisch auf den Sachbuchkonten des HKR-Verfahrens als „Einzahlung Verrechnung“ oder „Auszahlung Verrechnung“ gebucht. Die Buchung im HKR-Verfahren erfolgt am Folgetag der Buchung im ZÜV.

#### 10.2.2 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 Bewirtschafter eingesetzt werden. Die Vergabe der Kassenzeichen wird im Verfahren protokolliert. Bei der Vergabe von Kassenzeichen ist zwischen Bewirtschaftern, die für die Erstellung von Annahmeanordnungen bzw. Buchungsbelegen kein eigenes automatisiertes Verfahren einsetzen und Bewirtschaftern mit eigenen automatisierten Verfahren zu unterscheiden.

(2) Bewirtschafter, 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) Bewirtschaftern, 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 Bewirtschafter hat den Einzahlungspflichtigen unter Mitteilung des Kassenzeichens zu bitten, den Betrag unter Angabe des Kassenzeichens im Verwendungszweck zu überweisen. Mit der Zahlungsaufforderung ist die Annahme der Einzahlung unter Angabe des Kassenzeichens anzuordnen.

### 10.2.3 Mahnverfahren - Kennzeichen Mahnverfahren

#### 10.2.3.1 Mahnverfahren

(1) Rückständige Beträge werden unter Berücksichtigung der im Kennzeichen Mahnverfahren angeordneten Besonderheiten 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. 10.2.9 genannten Voraussetzungen eine automatische Mahnung unter Berücksichtigung des Kennzeichens Mahnverfahren. Die Mahnung enthält den Hinweis, dass das Lastschrifteinzugsverfahrens 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 Bewirtschafter dokumentiert. In diesen Fällen wird der Bewirtschafter über spätere Zahlungseingänge sofort durch Kassenanzeigen benachrichtigt.



### 10.2.3.2 Kennzeichen Mahnverfahren

(1) Im Kennzeichen Mahnverfahren können Besonderheiten 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 -)<br>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 (Bewirtschafter 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 bewirtschafterbezogen 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 (Bewirtschafter 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. 10.2.10).

- |   |  |
|---|--|
| 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 Lastschriftinzug deaktiviert werden sollen:

- |   |   |
|---|---|
| 0 | keine Sperre (Normalfall)   |
| 1 | Adressfehler (gebucht durch die Kasse bei Unzustellbarkeit der Mahnung) |
| 2 | Widerspruch (durch Bewirtschafter zu veranlassen)                       |
| 3 | aus anderen Gründen (durch Bewirtschafter 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 Bewirtschafter 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) |

#### 10.2.3.3 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 eingezogenen 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.



#### 10.2.4 Eröffnung eines Personenkontos (F22, F23/F23A, F41, F42/F42A, M02)

##### 10.2.4.1 Einmalzahlungs- und Zahlpartnerkonto

Die erstmalige Buchung einer Anordnung des Bewirtschafters zur Annahme einer Einzahlung (F22, F 23, M02) oder wiederkehrenden Einzahlung (F41, F42) zu einem Kassenzeichen bewirkt im ZÜV die Eröffnung eines Einmalzahlungs- oder Zahlpartnerkontos und die Anlegung der entsprechenden Stammdaten.

##### 10.2.4.2 Einzahlerkonto

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

#### 10.2.5 Änderung eines Personenkontos

##### 10.2.5.1 Stammdatenänderungen (F22 und F41)

(1) Stammdatenänderungen können entweder mit dem HKR-Vordruck F22/F41 unter Angabe des VSL 01300 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 mit dem VSL 01300 zur Stammdatenänderung vor der Buchung der Anordnung erzeugt.

(2) Bei Stammdatenänderungen mit dem VSL 01300 sind neben der Angabe der Bundeskasse und des Haushaltsjahres stets Eintragungen in folgenden Datenfeldern erforderlich (Mussdaten):

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

(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) gespeicherten Daten ist ‘99999999’ linksbündig einzutragen.

#### **Bankverbindung**

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)**

Wurde der Lastschriftinzug (LSE =‘1‘) nicht bereits bei der Kontoeröffnung angeordnet, kann er bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung jederzeit angeordnet werden. Die Einzugsermächtigung ist der Durchschrift der Änderungsanordnung beizufügen. Außerdem ist eine vollständige Bankverbindung anzugeben. Bei Widerruf des Lastschrifteinzugs ist das Kennzeichen Lastschrifteinzug mit LSE =‘9‘ zu löschen.

#### **Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschrifteinzug**

Die dem Zahlungspflichtigen bei Lastschrifteinzug mitzuteilende Textkonstante, welche für das Personenkonto allgemein gültig sein



soll, kann durch Eintragung in diesem Feld (Feld 7 der Satzart H32) geändert werden. Ein gespeicherter Eintrag kann durch die linksbündige Eingabe von ‚99999999‘ gelöscht werden.

#### **Angabe des Einzahlers**

Ein vom Einzahlungspflichtigen abweichender Einzahler (z. B. bei Lastschrifteinzug vom Konto der Eltern) kann hier (Feld 7 der Satzart H12) nachgemeldet oder geändert werden. Im Falle des Lastschrifteinzugs 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.

#### 10.2.5.2 Bewegungsdatenänderung

(1) Die in den Personenkonto je Buchungsplatz hinterlegten Bewegungsdaten können nicht geändert werden.

(2) Zur Korrektur der Bewegungsdaten muss die ursprüngliche Buchung storniert und neu eingebucht werden.

#### 10.2.6 Folgeanordnungen (F22, F23/F23A, F25)

##### 10.2.6.1 Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes Personenkonto

(1) Auf jedem Personenkonto können unter dem bereits vergebenen Kassenzichen weitere Anordnungen zur Annahme von Einzahlungen im ZÜV-Dialog oder mit HKR-Vordrucken F22, 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)
- Bankverbindung und Kennzeichen LSE
- Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschrifteinzug
- abweichender Einzahler

nicht wiederholt werden. Nur der Name des Einzahlungspflichtigen (Feld 7 der Satzart H22) ist stets einzutragen.

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

##### 10.2.6.2 Aufhebung zum Soll gestellter Annahmeanordnungen (F25)

(1) Im ZÜV-Dialog oder mit dem HKR-Vordruck F25 können vom Bewirtschafter erteilte Annahmeanordnungen für Einzeleinzahlungen ganz oder teilweise aufgehoben werden.

(2) Hierzu ist stets der ursprünglich angeordnete Betrag oder der aufzuhebende Teilbetrag anzugeben. Außerdem ist das Fälligkeitsdatum



der ursprünglichen Anordnung und der Buchungsplatz der Sollstellung oder die Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung im Feld 10 der Satzart 100 als Bezugsbelegnummer einzutragen. Der jeweilige Buchungsplatz der Sollstellung ist dem ZÜV-Dialog oder dem ZÜV-Kontoauszug zu entnehmen.

(3) Bei Anordnungen, die mit HKR-Vordruck F23 erteilt wurden, sind Teilbeträge mit dem HKR-Vordruck F25 aufzuheben.

#### 10.2.6.3 Sonstige Folgeanordnungen (F25)

(1) Im ZÜV können weitere Folgeanordnungen für bestehende Personenkonten (einschließlich der Konten über wiederkehrende Einzahlungen) im ZÜV-Dialog oder mit HKR-Vordruck F25 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) Der Name bzw. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen ist stets einzutragen.

(2.2) Auf 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.

(2.3) 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.

(2.4) Im ZÜV-Kontoauszug wird bei jeder Buchung der Verarbeitungsschlüssel mit dem dazugehörigen Text (z. B. 53105 Mahnkosten) ausgedruckt. Soweit dieser Text zur Erläuterung der Buchung ausreicht, ist in der Satzart H02 kein zusätzlicher Eintrag erforderlich.

#### 10.2.6.4 Aufhebung einer Einzelannahmeanordnung (VSL 58600)

(1) Einzutragen sind Haushaltsstelle, Kassenzeichen, Betrag und Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Anordnung. Zusätzlich ist die Belegnummer des Bewirtschafters dieser Anordnung als Bezugsbelegnummer oder der Buchungsplatz dieser Anordnung, der sich aus dem aktuellen ZÜV-Kontoauszug ergibt, einzutragen. Die Aufhebung eines Teilbetrages ist möglich.

(2) Steht die aufzuhebende 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 (VSL 58611) 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).

#### 10.2.6.5 Stornierung einer automatischen Sollstellung

Bei Aufhebung einer automatischen Sollstellung ist stets der Buchungsplatz dieser Sollstellung anzugeben. Im Übrigen gilt Nr. 10.2.6.4 entsprechend.

#### 10.2.6.6 Stundung

(1) Eine Stundung setzt sich zusammen aus

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

(2) Bei der Ausbuchung 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 Ausbuchung 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 eingerichtet werden (F41, F42).

#### 10.2.6.7 Niederschlagung, Erlass (VSL 586 03 – 586 05)

(1) Einzutragen sind die Haushaltsstelle und das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Anordnung.

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



### 10.2.7 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.

#### 10.2.7.1 Einrichtung

Bei der Einrichtung einer WEZ sind festzulegen:

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

#### 10.2.7.2 Änderung oder Stilllegung

(1) Die Mussdaten bei Stammdatenänderungen (Nr. 10.2.5.1) 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 Stamblatt.

(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. 10.2.6) 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 Zahlung 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 Dezember 2007 sind monatlich jeweils 10,- Euro zum 1. eines jeden Monats zu zahlen. Ab Januar 2008 soll auf jährliche Zahlungsweise umgestellt werden. Die Zahlung soll jeweils am 1. Juli geleistet werden.

Als Teilbetrag (Rate) sind 120,- Euro, als erste Zahlung (Zahlungstag) ist '010708', als Turnus '12' und als Datum gültig ab '010108' einzutragen.

(7) Die Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung erfolgt immer automatisch, wenn die durch das Datum letzte Zahlung festgelegte letzte Sollstellung gebucht wurde. Zur rückwirkenden Stilllegung 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.

10.2.7.3 Zusätzliche Einrichtung einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden Personenkonto

(1) Auf jedem bestehenden Personenkonto können zusätzlich wiederkehrende Einzahlungen eingerichtet 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)
- Bankverbindung und Kennzeichen LSE
- Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschrifteinzug
- abweichender Einzahler

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

(2) Werden mehrere wiederkehrende Einzahlungen auf einem Personenkonto eingerichtet, so vergibt das System automatisch Ordnungsnummern. Bei jeder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben.

10.2.8 Bestätigung erteilter Anordnungen

(1) Über jede im ZÜV erteilte Anordnung erhält der Bewirtschafter von der Bundeskasse eine Bestätigung



- 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).

#### 10.2.9 Lastschrifteinzug

##### 10.2.9.1 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 können 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.

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

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

##### 10.2.9.2 Rücklastschriften

Rücklastschriften führen zum automatischen Ausschluss aus dem Lastschrifteinzugsverfahren und unter den Voraussetzungen der Nr. 10.2.3.1 zur Mahnung. Der Ausschluss vom Lastschrifteinzugsverfahren und die Mahnung unterbleiben, wenn seit dem Lastschrifteinzug die Bankverbindung geändert wurde. Die mit der Rücklastschrift anfallenden Gebühren werden automatisch berechnet. Hat der Bewirtschafter in Stelle 1 des Kennzeichens Mahnverfahren Schlüssel 5 oder 6 angeordnet, werden die Rücklastschriftgebühren automatisch im Personenkonto zum Soll gestellt. Der Bewirtschafter veranlasst dann das Weitere. Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen.

#### 10.2.10 Jahresabschluss und Rechnungslegung

(1) Beim Jahresabschluss werden alle Personenkonten, die noch offene Forderungen oder Überzahlungen aufweisen, welche 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 Bewirtschafter 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 Bewirtschafter 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.

### 10.3 ZÜV-Dialog

(1) Im ZÜV-Dialog können die HKR-Vordrucke F22, 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.

#### 10.4 Einnahmen außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens in Ausnahmefällen

Anordnungen mit Textinformationen, Kontrollnummern (Einzelvorschüsse und -verwahrungen), 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. 10.2 analog. Das Feld 7 der Satzart 101 (Kassenzeichen) in den HKR-Vordrucken F22 bzw. F23 und das Feld Kassenzeichen des HKR-Vordruckes F23A sind nicht auszufüllen.

##### 10.4.1 Annahme einer Einzahlung (F22)

- (1) Die Annahme einer einmaligen Einzahlung von einem Einzahlungspflichtigen zugunsten eines Titel- oder Objektkontos ist mit HKR-Vordruck F22 anzuordnen.
- (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.

##### 10.4.2 Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Titel- oder Objektkonten zu buchen sind (F23 mit Anlage(n) F23A)

- (1) Bei Einzahlungen von einem 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 gespeichert werden.

(2) Im HKR-Vordruck F23 werden die Daten für den Gesamtbetrag, in der Anlage F23A die Daten für die Buchungen bei den einzelnen Konten bzw. für die einzelnen Textinformationen eingetragen. In die Anlage F23A können die Buchungsdaten von bis zu vier Haushaltsstellen eingetragen werden. Insgesamt können bis zu zwölf Anlagen mit höchstens 48 Einzelannahmen mit einer Sammelanordnung HKR-Vordruck F23 angeordnet werden. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.

#### 10.4.3 Aufhebung einer Annahmeanordnung (F22)

Solange die Zahlung noch nicht erfolgt ist, kann eine Anordnung zur Annahme einer Einzahlung mit HKR-Vordruck F22 aufgehoben werden. Bei Anordnungen, die mit HKR-Vordruck F23 erteilt wurden, sind alle Teilbeträge mit HKR-Vordruck F22 aufzuheben.

#### 10.4.4 Annahme von Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (M02)

Zur Annahme von Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (Anlage 3) ist der Bundeskasse ein HKR-Vordruck M02 zu übersenden.

#### 10.4.5 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. Nachfolgend sind die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise aufgeführt, die für alle Vordrucke gelten, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist. Die hier nicht aufgeführten Erfassungsfelder sind bei den einzelnen Vordrucken beschrieben.

### Belegnummer des Bewirtschafters - Nr. 3.5.3 (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.

### Haushaltsstelle oder Haushaltsstelle/Objektnummer - Nr. 3.5.3 (Feld 5)

Anzugeben ist das Titellokonto 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 Haushaltsstelle das Titellokonto oder die Buchungsstelle 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 entwerfen.

### 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 (Satzart 100 oder 110)

Soll die Zahlung in Einzelfällen und abweichend von den allgemeinen Rechtsvorschriften so erfolgen, dass sie an dem angegebenen Fälligkeitstag dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben wird, ist hier die Zahl 1 als Kennzeichen einzusetzen.

### 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 neunstelligen alphanumerische und numerische Abschlagskontrollnummer anzugeben. Mit der Anordnung der Schlusszahlung werden die Zahlungen für die jeweilige Abschlagskontrollnummer eingestellt. 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.

### 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 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

# B01

### Anweisung zur Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Sachbuchkontos

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

0 1 0

4 Bewirtschafternummer

bitte ergänzen

5 Haushaltsstelle/Objektnummer

Objektnummer

Haushalts-  
jahr

6 Satzart

B 0 1

7 Kurzbezeichnung

8 Laufende Nummer

5 0 3

7 Deckungs-  
kennzeichen

B 1 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 1)

B 3 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 2)

B 5 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 3)

B 7 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 4)

5 9 5

7 Bewirtschafternummer (ursprüngliche/folgende)

8 Haushaltsstelle/Objektnummer (ursprüngliche/folgende)

9 Mehrzweckfeld

5 9 6

7

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 - Haushaltsstelle/Objektnummer**

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

**Änderung, Stilllegung oder Reaktivierung eines Kontos:** Einzutragen ist die Objekt Nummer 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 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.







## **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 – Haushaltsstelle/Objektnummer**

**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

# E01

### Anweisung zur Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen

- an nachgeordnete Bewirtschafter
- auf eigene Objektkonten  
des Bewirtschafters

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

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

3 Verarbeitungsschlüssel

3	0	0	0
---	---	---	---

4 Bewirtschafternummer

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

5 Haushaltsstelle/Objektnummer

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

▲ Objektnummer

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

6 Satzart  
H | 0 | 2

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

1 2 0

7 Betrag Euro (ohne Cent)

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

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

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

▲ Bewirtschafternummer/Objektnummer

1 2 0

7 Betrag Euro (ohne Cent)

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

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

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

▲ Bewirtschafternummer/Objektnummer

1 2 0

7 Betrag Euro (ohne Cent)

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

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

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

▲ Bewirtschafternummer/Objektnummer

1 2 0

7 Betrag Euro (ohne Cent)

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

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

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

▲ Bewirtschafternummer/Objektnummer

1 2 0

7 Betrag Euro (ohne Cent)

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

10 Fälligkeit Jahr

--	--	--	--

12 Bewirtschafternummer/Objektnummer

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

▲ Bewirtschafternummer/Objektnummer

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

## 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 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

# E02

### Anweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

an nachgeordnete Bewirtschafter

auf eigene Objektkonten  
des Bewirtschafters

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel  
3 0 0 0  
▲ bitte ergänzen

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle/Objektnummer  
▲ 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)

##### **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 Bewirtschaftler freigestellt -

##### **Empfangendes Sachbuchkonto**

##### **Feld 4 – Bewirtschafternummer**

Eigene Bewirtschafternummer

##### **Feld 5 – Haushaltsstelle/Objektnummer**

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 – Haushaltsstelle/Objektnummer**

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

# E04

### 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 Haushaltsstelle/Objektnummer

▲ Objektnummer

Begründung der Maßnahme

6 Satzart  
1 0 0

7 Betrag Euro Cent

8 Datum

9 Bezugsbelegnummer

1 0 5

7 Fälligkeit  
Jahr

### Empfangendes Sachbuchkonto

8 Bewirtschafternummer

9 Haushaltsstelle/Objektnummer

▲ Objektnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

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

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, 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 – Haushaltsstelle/Objektnummer**

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 - Empfangende Haushaltsstelle/Objektnummer**

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

Bezeichnung  
der Kasse

# E05

Datum

Blatt

### Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

an einen nachgeordneten  
Bewirtschafter

auf eigene Objektkonten  
des Bewirtschafter

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafter

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

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

4 Bewirtschafternummer

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

5 Nachgeordnete Bewirtschafternummer/  
Haushaltsstelle/Objektnummer

Kurzbezeichnung

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

▲ Objektnummer

6 Satzart

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

7 Nachgeordnete  
Haushaltsstelle/Objektnummer

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

▲ 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

## 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 Bewirtschafternummer/Haushaltsstelle/Objektnummer**

Die Bewirtschafternummer des unmittelbar nachgeordneten MV oder TV ist einzutragen.

**Satzart 123 – Auswahlfelder**

Die verwendeten Satzarten sind anzukreuzen.

**Feld 7 – Nachgeordnete Haushaltsstelle/Objektnummer**

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 Bewirtschafternummer/Haushaltsstelle/Objektnummer**

Das Titel- oder Objektkonto des abgebenden Kontos ist einzutragen.

**Satzart 123 – Auswahlfelder**

Die verwendeten Satzarten sind anzukreuzen.

**Feld 7 – Nachgeordnete Haushaltsstelle/Objektnummer**

Einzutragen sind die Objektkonten, auf die zugewiesen werden soll.



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

# E08

**Anordnung zur einmaligen Aufhebung  
der Verfügbarkeitsprüfung**  
(Diese Anordnung ist mit der dazugehörigen  
Auszahlungsanordnung zu verbinden)

Belegnummer der Auszahlungsanordnung

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

Bewirtschaftsnummer

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

Haushaltsstelle/Objektnummer

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

▲ Objektnummer

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

Gesamtbetrag der Auszahlungsanordnung

														Euro	Cent	

Fälligkeitsdatum der Auszahlungsanordnung

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

Begründung zur Aufhebung der Verfügbarkeitsprüfung

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....  
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

## DURCHSCHRIFT



### **E08 (Nr. 3.8)**

#### **Anordnung zur einmaligen Aufhebung der automatischen Verfügbarkeitsprüfung**

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

#### **Begründung zur Aufhebung der Verfügbarkeitsprüfung**

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

# 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 Anordnungsbeauftragten

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer

▲ 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

3135 4 Z-F01 1/02 Anordnung zur Buchung eingegangener Verpflichtungen

## 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 sich, 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**

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

# F02

### Anordnung

zur Festlegung

zur Aufhebung einer Festlegung

### von Haushaltsmitteln

Haushaltsjahr

Betrag in Buchstaben in Euro

Satzart  
1 0 0

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.  
3 Verarbeitungsschlüssel  
4 Bewirtschafternummer  
5 Haushaltsstelle  
6 Objektnummer  
▲ Objektnummer

7 Betrag Euro Cent  
8 Fälligkeitsdatum  
9 Bezugsbelegnummer

Angaben zur eingegangenen Verpflichtung

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

An die Bundeskasse

über die Zahlstelle

F05

Anordnung zur Leistung einer

einmaligen Auszahlung

Abschlagsauszahlung

Schlussauszahlung

Anordnung zur Aufhebung der

Auszahlungsanordnung

Haushaltsjahr

Empty form fields for household year

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

Empty form fields for receipt number

3 Verarbeitungsschlüssel

5

4 Bewirtschafternummer

Empty form fields for manager number

5 Haushaltsstelle

Empty form fields for budget position

6 Objekt Nummer

Empty form fields for object number

▲ Objekt Nummer

Satzart  
H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

Empty form fields for recipient name

8

Empty form fields for field 8

9 Straße/Postfach

Empty form fields for address

10 LKZ

PLZ

Ort

Empty form fields for LKZ, PLZ, and location

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

H 0 1

8 Bankleitzahl

Empty form fields for bank code

9 Girokontonummer

Empty form fields for giro account number

Betrag in Buchstaben in Euro (oder Fremdwährung)

Empty form fields for amount in letters

1 0 0

7 Betrag

Euro Cent

Empty form fields for amount in digits

8 Fälligkeitsdatum

Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

Empty form fields for due date and credit

9 Belegnummer der Festlegung, Bezugsbelegnummer

Empty form fields for reference number

Zahlungsart

unbar

bar

Verrechnung

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

Empty form fields for justification

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)

Empty form fields for explanation

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Empty form fields for explanation

H 1 2

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

Empty form fields for correctness

Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Empty form fields for execution

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

1 0 4

10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Euro Cent

Empty form fields for amount to be debited

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Empty form fields for multi-purpose field

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



### **F05 (Nr. 9.1.1)**

#### **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 52000	Anordnung zur Leistung einer Euro-Auslandszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52100	Anordnung zur Leistung einer Euro-Auslandszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 52200	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52300	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages mit vorangegangener Festlegung
VSL 52400	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52500	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL 54200	Anordnung zur Leistung einer postbaren Auszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54300	Anordnung zur Leistung einer postbaren 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 52010	Anordnung zur Leistung einer Euro-Auslandsauszahlung (Abschlagsauszahlung) ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52110	Anordnung zur Leistung einer Euro-Auslandsauszahlung (Abschlagsauszahlung) mit vorangegangener Festlegung
VSL 52020	Anordnung zur Leistung einer Euro-Auslandsauszahlung (Schlussauszahlung) ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52120	Anordnung zur Leistung einer Euro-Auslandsauszahlung (Schlussauszahlung) mit vorangegangener Festlegung
VSL 52210	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages (Abschlagsauszahlung) ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52310	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages (Abschlagsauszahlung) mit vorangegangener Festlegung
VSL 52220	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages (Schlussauszahlung) ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52320	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung im Gegenwert eines Euro-Betrages (Schlussauszahlung) mit vorangegangener Festlegung
VSL 52410	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung mit festem Währungsbetrag (Abschlagsauszahlung) ohne vorangegangene Festlegung



VSL 52510	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung mit festem Währungsbetrag (Abschlagsauszahlung) mit vorangegangener Festlegung
VSL 52420	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung mit festem Währungsbetrag (Schlussauszahlung) ohne vorangegangene Festlegung
VSL 52520	Anordnung zur Leistung einer Devisenauslandsauszahlung mit festem Währungsbetrag (Schlussauszahlung) mit vorangegangener Festlegung
VSL 54210	Anordnung zur Leistung einer postbaren Abschlagsauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54310	Anordnung zur Leistung einer postbaren Abschlagsauszahlung mit vorangegangener Festlegung
VSL 54220	Anordnung zur Leistung einer postbaren Schlussauszahlung ohne vorangegangene Festlegung
VSL 54320	Anordnung zur Leistung einer postbaren 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.

Das Feld ist auch bei einer Auslandszahlung zur Angabe des Geldinstituts zu verwenden. Auf dem HKR-Vordruck genügt die Angabe der Kurzbezeichnung des Geldinstituts. Die vollständige Anschrift (alternativ der BIC) ist in der Anlage (Anlage 1 zu Nr. 9.3) einzutragen.

In Anordnungen für bereits durch Lastschrifteneintrag geleistete Auszahlungen (z. B. Fernmeldegebühren) sind die Felder für die Bankverbindung zur Vermeidung von Doppelzahlungen durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

### **Betrag in Buchstaben**

Bei Devisenzahlungen ist der Betrag in Buchstaben (ohne Nachkommastellen) und die genaue Bezeichnung der Fremdwährung anzugeben (z.B. USD).

Die Ziffernangabe des Devisenbetrags ist in der Anlage 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.

### **Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr**

Im Auslandszahlungsverkehr muss dieses Feld angekreuzt sein, sonst wird die Anordnung nicht ausgeführt.



## **Satzart H22**

### **Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten**

Der Empfangsberechtigte ist eindeutig zu bezeichnen. Soll dieser Text als Buchungstext im Kontoauszug erscheinen, so darf in Feld 7 der Satzart H12 nichts eingetragen werden.

### **Felder 9 und 10 – Anschrift**

Bei Postbarzahlungen (Zahlungen zur Verrechnung/Z.z.V.) ist die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten erforderlich.

Bei Auslandszahlungen ist der Name des Empfangsberechtigten einzutragen (Satzart H22). Die vollständige Anschrift (ggf. der BEI) ist auf der Anlage anzugeben. Hierfür stehen vier Zeilen mit jeweils 35 Schreibstellen zur Verfügung (Anlage 1 zu Nr. 9.3).

## **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 Postbar-, Bar- und Auslandszahlungen sowie zur Anordnung einer bereits durch Lastschrift geleisteten Auszahlung (hier zur Vermeidung von Doppelzahlungen) sind beide Felder durch einen waagerechten Strich zu entwerfen. Bei Auslandszahlungen ist auf der Anlage die vollständige Anschrift des Geldinstituts (alternativ der BIC) und die Kontonummer (wenn möglich, die IBAN) anzugeben.

## **Satzart 100**

### **Feld 7 – Betrag**

Soll die Zahlung in einer fremden Währung erfolgen, so ist das gesamte Betragsfeld durch einen waagerechten Strich zu entwerfen. Bei Devisenzahlungen im Inland ist der Betrag einzutragen und die Bezeichnung Euro und Cent zu streichen.

### **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 H32**

### **Feld 7 – Angabe über den Zweck der Zahlung**

Siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise. Bei Auslandszahlungen ist die Eintragung des Verwendungszwecks für den Begünstigten nicht in der Satzart H 32, sondern nur in der Anlage vorzunehmen. Hierfür stehen auf der Anlage zwei Zeilen mit jeweils 70 Schreibstellen zur Verfügung.

## **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 4)

### 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 (Nr.9.1.4)

### 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

### Feld 5 – Haushaltsstelle

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

### Satzart H01

## Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

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

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





### **F07/F07A (Nr. 9.1.2)**

#### **Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einer Haushaltsstelle 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 beigelegten Anlagen F07A ist in das Feld für die Feststellungsvermerke einzutragen.

##### **Satzart 100**

##### **Kennzeichen Gutschrift auf dem Empfängerkonto**

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 Sammelanordnung F07 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 auszahlende 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 <b>H   6   2</b>	7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten <input type="text"/>
Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe <input type="text"/>	H 0 1
8 Bankleitzahl <input type="text"/>	9 Girokontonummer <input type="text"/>
7 Betrag <b>1 0 0</b>	Euro Cent <input type="text"/>
H 3 2	7 Angabe über den Zweck der Zahlung auf dem Überweisungsträger (Verwendungszweck) <input type="text"/>

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

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

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

## 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**

Diese Felder sind stets auszufüllen, da der Vordruck F07 nur bei unbarer Inlandszahlung verwendet wird. 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 entwerten.

#### **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

F09

2 Belegnummer des Bewirtschafters

3 Verarbeitungsschlüssel

Anordnung zur Umbuchung

- oneir Auszahlung
oneir Einzahlung

Haushaltsjahr

Abgebendes Sachbuchkonto

4 Bewirtschafternummer
5 Abgegebende Haushaltsstelle
6 Abgegebende Objektnummer

Empfangsberechtigter/Einzahlungspflichtiger

Name
Straße
PLZ, Ort

Satzart

7 Betrag
8 Buchungsdatum
9 Bezugsbelegnummer
7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung

Begründung der Umbuchung, Hinweis auf begründende Unterlagen

Multiple lines for justification text

Umzubuchen nach:

Empfangendes Sachbuchkonto

8 Bewirtschafternummer
9 Empfangende Haushaltsstelle
10 Empfangende Objektnummer
7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung

Sachlich richtig / Rechnerisch richtig
Unterschriften

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



## **F09 (Nr. 9.1.6)**

### **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 – Abgebende Haushaltsstelle/Abgebende Objektnummer**

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

Wurde die ursprüngliche Buchung auf einem Objektkonto vorgenommen, ist die achtstellige Objektnummer 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 Gesamtabshlagsbetrag 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 – Empfangende Haushaltsstelle/Empfangende Objektnummer**

Das empfangende Titeltkonto, 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

# F11

An die Bundeskasse

über die Zahlstelle

### Sammelanordnung (B) zur Leistung einer Auszahlung für einen Empfangsberechtigten aus verschiedenen Haushaltsstellen oder Objekten

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

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

3 Verarbeitungsschlüssel

5	6				
---	---	--	--	--	--

4 Bewirtschafternummer

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

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 1 1 0 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)

Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

H 8 2 7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig  
einschließlich Anlagen F11 A, Blattnrn. 01 bis  
Unterschriften

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

3146 Z-F11 1/02 Sammelanordnung (B) zur Leistung einer Auszahlung

## 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 56060	Sammelanordnung (B) zur Leistung von Euro-Auslandszahlungen ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56160	Sammelanordnung (B) zur Leistung von Euro-Auslandszahlungen mit vorangegangener Festlegung
VSL 56070	Sammelanordnung (B) zur Leistung von Devisenauslandszahlungen im Gegenwert eines Euro-Betrages ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56170	Sammelanordnung (B) zur Leistung von Devisenauslandszahlungen im Gegenwert eines Euro-Betrages mit vorangegangener Festlegung
VSL 56080	Sammelanordnung (B) zur Leistung von Devisenauslandszahlungen mit festem Währungsbetrag ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56180	Sammelanordnung (B) zur Leistung von Devisenauslandszahlungen mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL 56020	Sammelanordnung (B) zur Leistung von postbaren Auszahlungen ohne vorangegangene Festlegung
VSL 56120	Sammelanordnung (B) zur Leistung von postbaren 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.

Das Feld ist auch bei einer Auslandszahlung zur Angabe des Geldinstituts zu verwenden. Auf dem HKR-Vordruck genügt die Angabe der Kurzbezeichnung des Geldinstituts. Die vollständige Anschrift (alternativ der BIC) ist in der Anlage (Anlage 1 zu Nr. 9.3) einzutragen.

Im Falle der Anwendung der Kassenanordnung zur Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren ist hier der Vermerk "Lastschriftinzug" einzutragen.

##### **Betrag in Buchstaben**

Bei Devisenzahlungen ist der Betrag in Buchstaben (ohne Nachkommastellen) und die genaue Bezeichnung der Fremdwährung anzugeben (z.B. USD).

Die Ziffernangabe des Devisenbetrags ist in der Anlage einzutragen.

##### **Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr**

Im Auslandszahlungsverkehr muss dieses Feld angekreuzt sein, sonst wird die Anordnung nicht ausgeführt.

**Anlagen:** Die Anzahl der beigefügten 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.

Soll dieser Text als Buchungstext im Kontoauszug erscheinen, so lässt sich das durch Nichtausfüllen des Feldes 7 der Satzart H12 erreichen.

### **Felder 9 und 10 – Anschrift**

Bei Postbarzahlungen (Zahlungen zur Verrechnung/Z.z.V.) ist die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten erforderlich.

Bei Auslandszahlungen ist der Name des Empfangsberechtigten einzutragen (Satzart H22). Die vollständige Anschrift (ggf. der BEI) ist auf der Anlage anzugeben. Hierfür stehen vier Zeilen mit jeweils 35 Schreibstellen zur Verfügung (Anlage 1 zu Nr. 9.3).

## **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 Postbar- Bar- und Auslandszahlungen sowie zur Anordnung einer bereits durch Lastschrift geleisteten Auszahlung (hier zur Vermeidung von Doppelzahlungen) sind beide Felder durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Bei Auslandszahlungen ist in der Anlage die vollständige Anschrift des Geldinstituts (alternativ der BIC) und die Kontonummer (wenn möglich, die IBAN) anzugeben (Anlage 1 zu Nr. 9.3).

## **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.

Bei Auslandszahlungen ist die Eintragung des Verwendungszwecks für den Begünstigten nicht in der Satzart H32, sondern nur in der Anlage vorzunehmen. Hierfür stehen auf der Anlage zwei Zeilen mit jeweils 70 Schreibstellen zur Verfügung.





Anordnende Stelle

# F11A

## Sammelanordnung (B) zur Leistung von Auszahlungen

Anlage

Haushaltsjahr

Blattnummer

Datum

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle	11 Objekt Nummer
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Objekt Nummer 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 Haushaltsstelle	11 Objekt Nummer
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Objekt Nummer 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 Haushaltsstelle	11 Objekt Nummer
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Objekt Nummer 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 Haushaltsstelle	11 Objekt Nummer
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	9 Objekt Nummer 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 7 - Betrag**

Bei Devisenauszahlung sind hier die Beträge der ausländischen Währung einzutragen. Die Bezeichnung Euro/Cent ist zu streichen und durch die neue Währung zu ersetzen.

Bei einer Sammelbuchung erfolgt die Verteilung einer Devisenzahlung auf die verschiedenen Sachbuchkonten (Anlage F11A) in der angeordneten Währung. Die Bezeichnung Euro/Cent ist zu streichen und durch die neue Währung zu ersetzen.

##### **Feld 9 – Belegnummer der Festlegung**

Ist der unter der angegebenen Haushaltsstelle oder Objekt Nummer 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

# F22

An die Bundeskasse  
über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel  
5 0

Anordnung zur  
 Annahme einer Einzahlung  
 Aufhebung der Annahmeanordnung

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer  
▲ Objektnummer

Haushaltsjahr

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 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 9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

Zahlungsart  
 unbar  bar  Verrechnung

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

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

Anlagen

H 0 2 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

Sachlich richtig Rechnerisch richtig  
Unterschriften

H 1 2 7 Buchungstext/Einzahlender (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

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

H 8 2 7 Mehrzweckfeld

3160 Z-F22 1/02 Anordnung zur Annahme einer Einzahlung oder Aufhebung der Annahmeanordnung

## DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



## **F22 (Nr. 10)**

### **Annahme einer Einzahlung**

#### **Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel**

VSL 53000	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk (nur HKR-Verfahren Nr. 10.4)
VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel
VSL 53100	Anordnung zur Annahme von Erstattungen
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 Ausgabetitel
VSL 58610	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel, die zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat (nur HKR-Verfahren Nr. 10.4)
VSL 58620	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel (nur HKR-Verfahren Nr. 10.4)

#### **Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden mit Ortsangabe**

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**

Hier ist das Kassenzeichen (Nr. 10.2.2) einzutragen, das dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung übersandt wird.

Bei Annahmeanordnungen, die von einer Zahlstelle überwacht werden, bleibt dieses Feld frei.

#### **Feld 8 – Kennzeichen Mahnverfahren**

Die hier ggf. erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus der Nr. 10.2.3

#### **Satzart H22**

#### **Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen**

Der Einzahlungspflichtige ist eindeutig zu bezeichnen.

Soll dieser Text als Buchungstext im Kontoauszug erscheinen, ist das Feld 7 der Satzart H12 nicht auszufüllen (nicht im Zahlungsüberwachungsverfahren).

#### **Felder 9 und 10 – Anschrift**

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

Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige Code nach der Norm DIN EN ISO 3166-1 einzutragen (siehe: [http://www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft\\_schlüssel.php](http://www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft_schlüssel.php)).



### **Satzart H01**

#### **Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE**

Diese Felder sind nur bei Lastschriftinzug 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.

Das Feld LSE ist nur für das Zahlungsüberwachungsverfahren vorgesehen.

### **Satzart 100**

#### **Feld 9 – Buchungsplatz**

Dieses Feld ist nur für das Zahlungsüberwachungsverfahren vorgesehen, ansonsten bleibt es frei.

#### **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 Zahlungsüberwachungsverfahren 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**

Das Feld ist nur bei Lastschriftinzug auszufüllen. Hier ist dann der Text einzutragen, der auf dem Lastschriftbeleg für den Einzahlungspflichtigen erscheinen soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung.

### **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. 10.4 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**

Im Zahlungsüberwachungsverfahren 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 ausgedruckt.



### **Aufhebung einer Annahmeanordnung nach Nr. 10.2.6.4 (ZÜV) und 10.4.3**

Eine Annahmeanordnung ist im Zahlungsüberwachungsverfahren mit Vordruck F25 aufzuheben. Außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens (Nr. 10.4) ist grundsätzlich mit dem Vordruck die Aufhebung anzuordnen, mit dem die ursprüngliche Annahmeanordnung erteilt wurde (s. Vordruck F25).

Im Zahlungsüberwachungsverfahren 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.

#### **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 9 – Buchungsplatz**

Dieses Feld ist nur für das Zahlungsüberwachungsverfahren vorgesehen.

##### **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.



Anordnende Stelle

# F23

An die Bundeskasse

über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel  
5 0

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

4 Bewirtschafternummer

**Anordnung zur Aufhebung der Annahmeanordnung**

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

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 Geldinstituts mit Ortsangabe H 0 1 8 Bankleitzahl 9 Girokontonummer LSE

Betrag in Buchstaben in Euro

1 0 0 7 Betrag Euro Cent

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 Lastschrifteinzug

Anzahl der begründenden Unterlagen

H 4 2 7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

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

H 8 2 7 Mehrzweckfeld

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

3161 Z-F23 1/02 Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung oder Aufhebung der Annahmeanordnung

## DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



### **F23 und F23A (Nr. 10.2.4, 10.4.2)**

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

##### **Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel**

VSL 57000	Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk (nur im HKR-Verfahren)
VSL 57100	Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung auf einem Einnahmetitel und zur Annahme von Erstattungen (auch als VSL 53100, dann nur im ZÜV)
VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung zu einem Einnahmetitel
VSL 53100	Anordnung zur Annahme von Erstattungen
VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen und Bußgeldern (nur im ZÜV)
VSL 53105	Anordnung von Mahnkosten (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden; Tit. 0804 111 019, Objekt 01 43 3974 sind vorgegeben)
VSL 53106	Anordnung von Verzugszinsen und Säumniszuschlägen (mit dem VSL kann keine Personenkonto eröffnet werden; Titel und Objekt der Hauptforderung sind einzutragen)
VSL 53107	Anordnung von Stundungszinsen (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden)
VSL 53108	Anordnung von sonstigen Kosten (mit dem VSL kann kein Personenkonto eröffnet werden; sonstige Kosten werden wie Mahnkosten behandelt)
VSL 53109	Anordnung einer Stundung (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 57110	Sammelanordnung (B) zur Annahme von Beiträgen Dritter (auch als VSL 53110, dann nur im ZÜV)
VSL 57120	Sammelanordnung (B) zur Annahme von Rückeinnahmen zu einem Ausgabetitel ohne Erhöhung der verfügbaren Mittel (auch als VSL 53120, dann nur im ZÜV)
VSL 58610	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel, die zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat (nur HKR-Verfahren Nr. 10.4)
VSL 58620	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel (nur HKR-Verfahren Nr. 10.4)

##### **Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden mit Ortsangabe**

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

##### **Anlagen:**

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

##### **Satzart 101**

##### **Feld 7 – Kassenzeichen**

Hier ist das Kassenzeichen (Nr. 10.2.2) einzutragen, das dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung übersandt wird.

Bei Annahmeanordnungen, die von einer Zahlstelle überwacht werden, bleibt dieses Feld frei.

##### **Feld 8 – Kennzeichen Mahnverfahren**

Die hier ggf. erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus Nr.10.2.3.2.



## **Satzart H22**

### **Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen**

Der Einzahlungspflichtige ist eindeutig zu bezeichnen.

Soll dieser Text als Buchungstext im Kontoauszug erscheinen, ist Feld 7 der Satzart H12 nicht auszufüllen (nicht im Zahlungüberwachungsverfahren).

### **Felder 9 und 10 – Anschrift**

Die Anschrift muss grundsätzlich vollständig angegeben werden.

Lediglich bei Folgeanordnungen zu einem bereits bestehenden Personenkonto unter dem gleichen Kassenzeichen reicht die eindeutige Bezeichnung in Feld 7. Eine stellengenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist notwendig.

Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige Code nach der Norm DIN EN ISO 3166-1 einzutragen (siehe: [http://www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft\\_schluesel.php](http://www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft_schluesel.php)).

## **Satzart H01**

### **Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE**

Diese Felder sind nur bei Lastschrifteinzug 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.

Das Feld LSE ist nur für das Zahlungüberwachungsverfahren vorgesehen.

## **Satzart 100**

### **Feld 11 – 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 Zahlungüberwachungsverfahren für das laufende Haushaltsjahr oder das Folgejahr erteilten Annahmeanordnung ist die Belegnummer des Bewirtschafters der früheren Anordnung unbedingt anzugeben.

## **Satzart H32**

### **Felder 7 – Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschrifteinzug**

Das Feld ist nur bei Lastschrifteinzug auszufüllen. Hier ist dann der Text einzutragen, der auf dem Lastschriftbeleg für den Einzahlungspflichtigen erscheinen soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung.

## **Satzart H42**

Hier ist im Falle des Lastschrifteinzugs der Kontoinhaber einzutragen, falls dieser nicht mit dem Zahlungspflichtigen übereinstimmt.





Anordnende Stelle

# F23A

## Sammelanordnung (B) zur Annahme von Einzahlungen

Kassenzeichen

Anlage  
Haushaltsjahr

Blattnummer  
  
Datum

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle <input type="text"/>	11 Objektnummer <input type="text"/>	12 Buchungsplatz <input type="text"/>
1 0 0	7 Betrag <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	Cent <input type="text"/>
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9) <input type="text"/>		
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input type="text"/>		

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle <input type="text"/>	11 Objektnummer <input type="text"/>	12 Buchungsplatz <input type="text"/>
1 0 0	7 Betrag <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	Cent <input type="text"/>
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9) <input type="text"/>		
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input type="text"/>		

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle <input type="text"/>	11 Objektnummer <input type="text"/>	12 Buchungsplatz <input type="text"/>
1 0 0	7 Betrag <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	Cent <input type="text"/>
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9) <input type="text"/>		
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input type="text"/>		

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle <input type="text"/>	11 Objektnummer <input type="text"/>	12 Buchungsplatz <input type="text"/>
1 0 0	7 Betrag <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	Cent <input type="text"/>
H 0 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9) <input type="text"/>		
H 1 2	7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug <input type="text"/>		

# DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



Haushaltsjahr/Datum (TTMM) müssen bei allen Anlageblättern gleich sein. Die Anlagen F23A sind fortlaufend zu nummerieren.

### **Feld 12 – Buchungsplatz**

Dieses Feld bleibt bei Annahmeanordnungen frei.

### **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).

#### **Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung**

#### **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.





## **F25 (Nr. 10.2.6)**

### **Sonstige Folgeanordnungen im Zahlungsüberwachungsverfahren**

#### **Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel**

VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen oder Kosten
VSL 53105	Anordnung zur Annahme von Mahnkosten
VSL 53106	Anordnung zur Annahme von Verzugszinsen oder Säumniszuschlägen
VSL 53107	Anordnung zur Annahme von Stundungszinsen
VSL 53108	Anordnung zur Annahme von sonstigen Kosten
VSL 53109	Anordnung zur Annahme eines gestundeten Betrages
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
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)
VSL 58600	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel
VSL 58610	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel, die zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat
VSL 58620	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- und Ausgabetitel, die nicht zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat

Eine Annahmeanordnung ist im Zahlungsüberwachungsverfahren mit Vordruck F25 aufzuheben.

Im Zahlungsüberwachungsverfahren 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

# F31

### Anordnung zur Leistung oder Änderung einer wiederkehrenden Auszahlung

(für einen Empfangsberechtigten aus einer Haushaltsstelle oder einem Objekt)

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

0 1 0

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer

▲ 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

7 Mehrzweckfeld

3164 Z-F31 11/02 Anordnung zur Leistung oder Änderung einer wiederkehrenden Auszahlung

Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

Sachlich richtig Rechnerisch richtig  
Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

## 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 ist 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).

##### **Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr**

Im Auslandszahlungsverkehr muss dieses Feld angekreuzt sein, sonst wird die Anordnung nicht ausgeführt.

##### **Satzart 106**

##### **Feld 7 – Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung**

Dieses Feld bleibt bei der Neuanlegung frei. Die Stammnummer 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 Angabe der vollständigen Anschrift des Empfangsberechtigten ist nur bei Postbarzahlung (Zusendung einer Zahlungsanweisung zur Verrechnung/ZzV) erforderlich.



Bei Auslandszahlung ist der Name des Empfangsberechtigten einzutragen (Satzart H22). Die vollständige Anschrift (ggf. der BEI) ist auf der Anlage anzugeben. Hierfür stehen vier Zeilen mit jeweils 35 Schreibstellen zur Verfügung (Anlage 1 zu Nr. 9.3).

### **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.

Bei Postbar- und Auslandszahlungen sind beide Felder durch einen waagerechten Strich zu entwerfen. Bei Auslandszahlungen ist auf der Anlage die vollständige Anschrift des Geldinstituts (alternativ der BIC) und die Kontonummer (wenn möglich, die IBAN) anzugeben.

#### **Feld 10 – Zahlungsart**

Einzutragen ist

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1 | Postbarzahlung            |
| 2 | Auslandszahlung           |
| 3 | Devisen-Gegenwert-Auftrag |

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 abweichend von den allgemeinen Rechtsvorschriften zum Fälligkeitstag bereits auf dem Konto des Emp-



fangsberechtigten 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. Bei Auslandszahlungen ist die Eintragung des Verwendungszwecks für den Begünstigten nicht in der Satzart H32 des F31, sondern nur in der Anlage vorzunehmen. Hierfür stehen in der Anlage zwei Zeilen mit jeweils 70 Schreibstellen zur Verfügung.

### **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-Stammmummer 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 Stamblatt 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) Zahlungsart 0/1/ (Feld 10) ein Wechsel zwischen 0 und 1 ist möglich, mit der Angabe der neuen Bankverbindung bzw. der neuen Anschrift
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

Bei einer WAZ-Auslandszahlung sind Änderungen von Angaben in der Anlage nicht möglich.

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

Bei postbarer Zahlung und Anschriftenänderung ist stets die volle Anschrift (Zeile 2 bis 4 der Satzart H22) einzutragen.

#### Satzart H01

Bei Änderung der Bankverbindung (Satzart H01) sind stets sowohl die Bankleitzahl als auch die Girokontonummer einzutragen und in Feld 10 die jeweilige Zahlungsart.

#### 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 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

Anzugeben sind Belegnummer des Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel 01250, Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer sowie die Stammmnummer 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

Anzugeben sind Belegnummer des Bewirtschafters, Verarbeitungsschlüssel 01200, Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer, Stammmnummer 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**

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.

## **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 Vordruck 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 Eingangsstempel der Kasse **Sammelanordnung (B)**  
**F32A** zur Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen

Anlage Blattnummer  
 Haushaltsjahr Datum

Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung

6 Satzart **0|0|1** 7 Ordnungsnummer 10 Haushaltsstelle 11 Objekt Nummer

1 0 7 7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent ▲ Objekt Nummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent 9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

6 Satzart **0|0|1** 7 Ordnungsnummer 10 Haushaltsstelle 11 Objekt Nummer

1 0 7 7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent ▲ Objekt Nummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent 9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

6 Satzart **0|0|1** 7 Ordnungsnummer 10 Haushaltsstelle 11 Objekt Nummer

1 0 7 7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent ▲ Objekt Nummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent 9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

6 Satzart **0|0|1** 7 Ordnungsnummer 10 Haushaltsstelle 11 Objekt Nummer

1 0 7 7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent ▲ Objekt Nummer

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!**



### **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.

Postbarzahlungen sind über Vordruck F32 möglich, nicht aber Auslandszahlungen. Auslandszahlungen sind mit dem Vordruck F31 oder mit terminierter Sammelanordnungen Vordruck F11/F11A anzuordnen.

#### **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

An die Bundeskasse

# F35

## Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)      Haushaltsjahr

Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag    Monat    Jahr    Lfd. Nr.

Bewirtschafternummer

Haushaltsstelle/Objektnummer

▲ Objektnummer

Empfangsberechtigter

Straße/Postfach

PLZ      Ort

Gesamtbetrag in Buchstaben in Euro

Gesamtbetrag      Euro      Cent

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

Sachlich richtig      Rechnerisch richtig

Unterschriften

# DURCHSCHRIFT

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

# F35A

## Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (NACHTRAG)

Bezugsbelegnummer

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

Bewirtschafternummer

Haushaltsstelle/Objektnummer  
▲ Objektnummer

Empfangsberechtigter

Straße/Postfach

PLZ Ort

Gesamtbetrag in Buchstaben in Euro

Gesamtbetrag Euro Cent

### Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

Dieser Nachtrag ist mit der dazugehörigen Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (s. Bezugsbelegnummer) zu verbinden.

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Unterschriften

# DURCHSCHRIFT

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



### **F 35/F35A (Nr. 9.1.7)**

#### **Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35) und Nachtrag zu Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35A)**

Sobald die Stelle zum Abrufverfahren zugelassen ist, bzw. jeweils zum Beginn eines Haushaltsjahres erteilt der Titelverwalter der zuständigen Bundeskasse über jede Haushaltsstelle eine Anordnung zur Buchung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35). Die Auszahlungsanordnung (F35) ist über den Betrag zu erteilen, der für ein Haushaltsjahr oder zur Durchführung einer Maßnahme (längstens bis zum Ende des Haushaltsjahres) bewilligt worden ist.

Mit der Erteilung der Auszahlungsanordnung (F35) weist der Titelverwalter den für das ganze Haushaltsjahr bewilligten Betrag im Bildschirmdialogverfahren oder mit Vordruck E 02 zu und legt diesen Betrag fest (F02).

Wird der bewilligte Betrag überschritten, ist dieser mit Vordruck F35A anzuordnen und zuzuweisen. Am Ende des Haushaltsjahres ist ein Nachtrag mit (F35A) anzuordnen, wenn der bewilligte Betrag nicht mit dem ausgezahlten Betrag übereinstimmt.

(siehe Verwaltungsvorschriften zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren)



Anordnende Stelle

# F41

An die Bundeskasse

## Anordnung zur Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters 3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr. 0 1

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer

▲ Objektnummer

Satzart 7 Kassenzeichen 8 O-Nr. 10 Kz.-Mahnverfahren

H 2 2 7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden 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 (Zahlungsstag) 9 Turnus

10 letzte Zahlung 11 gültig ab

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)

Anlagen

H 8 2 7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

# DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

3168 Z-F41 1/02 Anordnung zur Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung



### **F41 (Nr. 10.2.7)**

#### **Einzahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren**

#### **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.

##### **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 einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben.

##### **Feld 10 – Kennzeichen Mahnverfahren**

Siehe Nr. 10.2.3.2

##### **Satzart H22**

##### **Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen**

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



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

Die vollständige Anschrift des Einzahlungspflichtigen ist einzutragen. Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige Code nach der Norm DIN EN ISO 3166-1 einzutragen.

### **Satzart H01**

### **Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE**

Diese Felder sind nur bei Lastschrifteinzug 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.

In das Feld LSE ist eine 1 einzutragen.

### **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 dann der Text einzutragen, der auf dem Lastschriftbeleg für den Einzahlungspflichtigen erscheinen soll. 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 – Einzahlender (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)**

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

### **Satzart H82**

#### **Feld 7 – Mehrzweckfeld**

- bleibt frei.

### **Sofortige Aufhebung einer zum Soll gestellten Anordnung für wiederkehrende Einzahlungen**

Mit dem VSL 01304 wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt die wiederkehrende Einzahlung im Personenkonto stillgelegt.

### **Satzart 101**

#### **Feld 8 – Ordnungsnummer**

Bei Aufhebung einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben





### **F 42/F42A (Nr. 10.2.7)**

#### **Sammelanordnung zur Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung durch einen Einzahlungspflichtigen für mehrere Haushaltsstellen/Objektkonten**

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 Haushaltsstelle  
[ ]

11 Objekt Nummer  
[ ]

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent  
[ ]

8 abweichender erster Betrag Euro Cent  
[ ]

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent  
[ ]

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug  
[ ]

H 0 2  
[ ]

Satzart  
0 0 1

10 Haushaltsstelle  
[ ]

11 Objekt Nummer  
[ ]

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent  
[ ]

8 abweichender erster Betrag Euro Cent  
[ ]

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent  
[ ]

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug  
[ ]

H 0 2  
[ ]

Satzart  
0 0 1

10 Haushaltsstelle  
[ ]

11 Objekt Nummer  
[ ]

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent  
[ ]

8 abweichender erster Betrag Euro Cent  
[ ]

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent  
[ ]

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug  
[ ]

H 0 2  
[ ]

Satzart  
0 0 1

10 Haushaltsstelle  
[ ]

11 Objekt Nummer  
[ ]

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent  
[ ]

8 abweichender erster Betrag Euro Cent  
[ ]

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent  
[ ]

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug  
[ ]

H 0 2  
[ ]

# DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!





Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Eingangsstempel der Kasse

# G01

Belegnummer der Kasse

### Anforderung von Listen, Nachweisungen und Kontoauszügen

Belegnummer des Bewirtschafters

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nummer

Bewirtschafters

Haushaltsjahr

Haushaltsstelle/Objektnummer

<p>Verarbeitungsschlüssel</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9   1   0      </div>	<p>1 Kennung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>2 Kontrollnr.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>3 Monat</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>4 Textinformation</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<p>5 abweichender Bewirtschafters</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		<p>6 abweichende Kontobezeichnung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	

<p>Verarbeitungsschlüssel</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9   1   0      </div>	<p>1 Kennung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>2 Kontrollnr.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>3 Monat</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>4 Textinformation</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<p>5 abweichender Bewirtschafters</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		<p>6 abweichende Kontobezeichnung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	

<p>Verarbeitungsschlüssel</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9   1   0      </div>	<p>1 Kennung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>2 Kontrollnr.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>3 Monat</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>4 Textinformation</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<p>5 abweichender Bewirtschafters</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		<p>6 abweichende Kontobezeichnung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	

<p>Verarbeitungsschlüssel</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9   1   0      </div>	<p>1 Kennung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>2 Kontrollnr.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>3 Monat</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p>4 Textinformation</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	<p>5 abweichender Bewirtschafters</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		<p>6 abweichende Kontobezeichnung</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	

Datum, Unterschrift

#### Vermerke der Kasse

Bearbeitungszeichen:	
Daten erfaßt:	Daten geprüft:



**G01 (Nr. 4)**

VSL	Listenbezeichnung	Listennummer/Beleg
91004	Nachweisung der Abschlagsauszahlungen	(HKR 626)
91003	Nachweisung der Vorschusszahlungen	(HKR 627)
91035	Nachweisung der Verwahrungen	(HKR 628)

Titel/Objekt: Bei Beschränkung auf ein Sachbuchkonto ist dieses hier anzugeben.  
 (1) Kennung: 01: abgewickelte Zahlungen  
 02: nicht abgewickelte Zahlungen  
 00: alle Zahlungen  
 (2) Kontrollnr.: Bei Beschränkung der Nachweisung auf eine Kontrollnummer innerhalb eines Sachbuchkontos kann diese angegeben werden.  
 (3) Monat: Einzelauflistung der Zahlungen für diesen Monat (im Übrigen summarische Darstellung pro Kontrollnr.)

91006	Titel- / Objekt-Übersicht - laufendes Haushaltsjahr -	(HKR 611)
91018	Titel- / Objekt-Übersicht - Verpflichtungsermächtigungen -	(HKR 631)

Titel/Objekt: keine Angabe  
 (6) abw. Konto: Bei Beschränkung auf eine Haushaltsstelle/Objektnummer ist diese einzutragen.  
 (5) abw. Bew.: Falls die in Feld 6 angegebene Haushaltsstelle/Objektnummer von einem übergeordneten Mittelverteiler bewirtschaftet wird, ist dieser hier anzugeben.

91009	Liste Neufestsetzung und Löschung von Festlegungen	(Vordruck F21)
-------	--	----------------

Titel/Objekt: keine Angabe (HKR 731)

91015	Liste für den Mittelausgleich	(Vordruck F21)
-------	-------------------------------	----------------

Titel/Objekt: keine Angabe  
 (6) abw. Konto: keine Angabe: Mittelausgleich auf unterster Ebene durch Neuzuweisungen von Haushaltsmitteln aufgrund eines Deckungsvermerks (HKR 733)  
 HHSt/Objektnr.: Mittelausgleich im Deckungskreis zu Gunsten des angegebenen Kontos (HKR 734)  
 Deckungskreis: Mittelausgleich im Deckungskreis (HKR 735)

91017	Nachweisung aller Belege zu HHSt / Summentitel	(HKR 730)
-------	--	-----------

Titel/Objekt: keine Angabe  
 (1) Kennung: 01: Sortierung nach Untertiteln/Objekten  
 00: Sortierung nach Buchungstagen  
 (6) abw. Konto: Eine Haushaltsstelle bzw. ein Summentitel ist hier anzugeben

91016	Übersicht Textinformation / Einzelbuchungen	(HKR 729)
91025	Übersicht Textinformation / Summenübersicht	(HKR 729)
91026	Übersicht Textinformation / Einzelbuchungen ab einem bestimmten Monat	(HKR 729)
91036	Übersicht Textinformation / gleicher Anfangstext	(HKR 405)

Titel/Objekt: Bei Beschränkung auf ein Sachbuchkonto ist dieses hier anzugeben.  
 (3) Monat: nur bei 91026: nur die Buchungen ab dem angegebenen Monat werden aufgelistet  
 (4) Textinf.: ohne Angaben von "+ +",  
 nur bei 91036: Auflistung aller Textinformationen mit dem gleichen angegebenen Anfangstext (keine Textangabe: Auflistung aller Textinformationen)



VSL	Listenbezeichnung	Listennummer/Beleg
91001	Kontoauszug / laufendes Haushaltsjahr	(HKR 710, 712, 714, 716, 717, 718, 719)
91012	Kontoauszug / " , sortiert nach Textinformationen	(HKR 726, 728)
91013	Kontoauszug / " , ursprünglicher Zustand vor Neugliederung	(HKR 716, 717, 718, 719)
91011	Kontoauszug / Verpflichtungsermächtigungen	(HKR 713, 720)

Titel/Objekt: Bei Beschränkung auf ein Sachbuchkonto ist dieses hier anzugeben.  
 (3) Monat: bei 91001: nur die Buchungen für den angegebenen Monat werden aufgelistet  
 (4) Textinf.: bei 91001: ein Datum von – bis kann angegeben werden 'TTMMJJ-TTMMJJ'  
 nur die Buchungen für den angegebenen Zeitraum werden aufgelistet

91002	Kontoauszug / Deckungsausgleichskonto	(HKR 715)
-------	---------------------------------------	-----------

Titel/Objekt: keine Angabe  
 (1) Kennung: 00: Sortierung nach vorgegebener Sortierreihenfolge  
 01: Sortierung nach Bewirtschafternummern  
 02: Sortierung nach HHSt/Objektnummern  
 (6) abw. Konto: Das Deckungsausgleichskonto ist hier anzugeben.

91007	Solldarstellung Haushaltsmittel - gegliedert nach übergeordneten Bewirtschaftern Darstellung der	(HKR 607)
91008	Konten unmittelbar nachgeordneter Bewirtschafter	(HKR 608)

Titel/Objekt: keine Angabe

91031	Bewirtschafter - Stammdatenblatt	(HKR 501/N01)
91030	Verzeichnis der nachgeordneten Bewirtschafter	(HKR 502/N02)

Titel/Objekt: keine Angabe

91021	Sachbuchkonto - Stammdatenblatt	(HKR 519 / N03)
91020	Verzeichnis der nachgeordneten Objektkonten	(HKR 517 / N04)

Titel/Objekt: Angabe notwendig

91022	Deckungsausgleichskonto - Stammdatenblatt	(HKR 518 / N06)
-------	---	-----------------

Titel/Objekt: keine Angabe  
 (6) abw. Konto: Deckungsausgleichskonto

91024	Wiederkehrende Auszahlung (WAZ) - Stammdatenblatt	(HKR 403, 404)
-------	---	----------------

Titel/Objekt: keine Angabe  
 (6) abw. Konto: WAZ-Stammnummer





Anordnende Stelle

# M02

An die Bundeskasse  
über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters 3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objekt Nummer

Beleg zur Annahme und Buchung  
einer EINZAHLUNG  
aufgrund allg. Annahmeanordnung

Haushaltsjahr

Satzart 101

Satzart 101

7 Kassenzeichen

8 Kz. Mahnverfahren

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

H00

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum 9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

Zahlungsart unbar bar Verrechnung

H32

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H02

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

H12

7 Buchungstext/Einzahlender (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H82

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig  
Datum, Unterschriften

## DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



### **M02 (Nr. 10.4.4)**

#### **Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung**

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum 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

# M03

An die Bundeskasse  
über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objekt Nummer

▲ Objekt Nummer

Beleg zur Leistung und Buchung einer AUSZAHLUNG  
 aufgrund allg. Auszahlungsanordnung  
 nach den Abrufrichtlinien - AbrufR -  
Haushaltsjahr

H22 7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten  
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 Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen  
Anlagen

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

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 Vordrucks F05 gelten sinngemäß.

In Buchungsbelegen für bereits durch Lastschrifteinzug geleistete Auszahlungen (z. B. Fernmeldegebühren) sind die Felder für die Bankverbindung zur Vermeidung von Doppelzahlungen durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Hinweis: Auslandszahlungen müssen immer förmlich angeordnet werden.





**Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr (Nr. 9.3)**

**Verzeichnis der Verarbeitungsschlüssel für die Vordrucke**

	<b>F05</b>	<b>F11</b>	<b>F31/ Zahlungsart</b>	
VSL	520 xx	560 60	011 00 / 2	Euro-Auslandszahlung / TARGET
VSL	521 xx	561 60	-	Euro-Auslandszahlung / Target mit vorangegangener Festlegung
VSL	522 xx	560 70	011 00 / 3	Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Eurobetrags
VSL	523 xx	561 70	-	Devisenauslandszahlung im Gegenwert eines Eurobetrags mit vorangegangener Festlegung
VSL	524 xx	560 80	-	Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag
VSL	525 xx	561 80	-	Devisenauslandszahlung mit festem Währungsbetrag mit vorangegangener Festlegung
VSL	505 00	s. F05	012 yy	Aufhebung einer Auszahlungsanordnung

xx - 00	keine Abschlagsauszahlung
xx - 10	Abschlagsauszahlung
xx - 20	Schlussauszahlung
yy - 00	Stilllegung einer wiederkehrenden Auszahlung mit sofortiger Wirkung
yy - 40	Stilllegung einer wiederkehrenden Auszahlung mit sofortiger Wirkung und Rücknahme eines vom Titelverwalter berechneten Betrags
yy - 50	Stilllegung einer wiederkehrenden Auszahlung mit sofortiger Wirkung und Rücknahme sämtlicher aus diesem Stammsatz geleisteter Zahlungen

Hinweis: Bei einer WAZ-Auslandszahlung sind Änderungen (VSL 01300) von Angaben in der Anlage nicht möglich.

**Allgemeine Hinweise**

Zulässige **Sonderzeichen** in den Angaben sind . , - / + ? : ( ) ' . Alle Umlaute und 'ß' werden bei der Datenerfassung automatisch in ae, oe, ue und ss umgesetzt.

Der **BIC** (Banking 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; Beispiel für eine französische Bank: BNPAFRPPANI.

Gültige BIC's können unter [www.swift.com/biconline/advanced/](http://www.swift.com/biconline/advanced/) abgefragt werden.

**BEI** (Business Entity Identifier) ist ein 8- oder 11-stelliges S.W.I.F.T.-Codewort analog dem BIC zur eindeutigen Identifizierung des Begünstigten (insbes. bei Wirtschaftsunternehmen). Der BEI ist ggf. auf der Rechnung angegeben.

Die **IBAN** (International Bank Account Number) ist eine bis zu 34-stellige Buchstaben/Ziffernfolge zur eindeutigen Identifizierung eines Kontos unter Einbeziehung des jeweiligen Länder-Codes (Stellen 1 und 2), einer Prüfziffer (Stellen 3 und 4) sowie des nationalen Bank-Codes und der Kontonummer des Begünstigten. Die IBAN ist auf der Rechnung angegeben.

Bei Euro-Überweisungen innerhalb der Europäischen Union (auch Schweiz, Island, Norwegen und Liechtenstein) sind IBAN und BIC anstelle von Kontonummer und Bankanschrift anzugeben. Ohne Angabe von IBAN oder BIC führen die Banken den Zahlungsauftrag nicht mehr aus.



**Devisenzahlung Inland:** Ist das Feld „Korrespondent“ mit Nullen ausgefüllt, bewirkt dies eine manuelle Nachbearbeitung der BBk. Für die Devisenbeschaffung schaltet sie dann weitere Kreditinstitute ein. Die übrigen Felder im Anlagebeleg sind entsprechend dem folgenden Beispiel auszufüllen (hier eine US-Dollar-Zahlung auf ein Inlandskonto der Commerzbank Ingolstadt über ihre Zentrale, die Commerzbank AG Frankfurt mit BIC COBADEFF).

<i>Korrespondent der BBk:</i>	00000
Feld 32A) <i>Währung/Gegenwert/Betrag</i>	USD / --- / <Betrag in USD>
Feld 57) <i>Bank des Begünstigten:</i>	COMMERZBANK INGOLSTADT
	BLZ 721 400 52
Feld 59) <i>Kontonummer</i>	<Kontonummer>
<i>und Name des Empfängers</i>	<Empfängername>
Feld 70) <i>Zweck der Zahlung</i>	<Text>
Feld 56) <i>Vermittlungsinstitut:</i>	COBADEFF

Die in dieser Anlage aufgeführten Feldnummern entsprechen den allgemeinen Vorgaben und finden sich somit auch in den Dokumentationen und Beschreibungen von S.W.I.F.T. und der BBk wieder.

### Anordnende Dienststelle

Die anordnende Dienststelle ist als Abkürzung anzugeben.

### Belegnummer

Die Belegnummer der Anordnung ist zu wiederholen.

### Target

Soll eine Zahlung über das Target-System der EU-Zentralbanken abgewickelt werden, so ist in das Feld *Target* ein ‘x’ einzutragen. Target-Zahlungen sind nur bei Euroüberweisungen und zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union möglich. Ist eine taggleiche Zustellung nicht möglich (unpräzise Angaben), erfolgt umgehend die Rücküberweisung.

### Korrespondent

Bei einer AZV-Zahlung ist vom Bewirtschafter der Korrespondent anzugeben (vgl. Verzeichnis der ausländischen Korrespondentenbanken der BBk, Vordr. 7006).

Bei Target oder allgemein bei einer Euro-Zahlung mit BIC und IBAN innerhalb der Euro-Länder muss kein Korrespondent mehr angegeben werden.

### 71A - Entgelt

Die bei der Überweisung anfallenden Gebühren können vollständig zu Lasten der Bundeskasse (0) oder des Begünstigten (1) gehen. Bei einer Euro-Zahlung mit BIC und IBAN innerhalb der Euro-Länder gilt automatisch eine Gebührenteilung, bei der der Begünstigte nur die anfallenden Gebühren seiner eigenen Hausbank trägt.

### 26T- Transaktion

Im Feld *Transaktion* kann ein mit dem Begünstigten vereinbartes dreistelliges Codewort zum Zahlungsgrund angegeben werden.

### 23E - Anweisungen an die eingeschalteten Banken

Es können bei AZV-Zahlungen bis zu acht vierstellige Codewörter für Anweisungen an die Bank des Begünstigten angegeben werden:

BONL	Zahlung darf nur an den Begünstigten geleistet 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.

### 32A - Währung der Auszahlung

Es ist die Währung anzugeben, in der die Auszahlung erfolgen soll (ISO-Code gemäß BBk Vordr. 7006).

### 32A - Gegenwert

Bei einer Devisenzahlung, angeordnet in Euro (Devisen-Gegenwertauftrag), ist in das Feld *Gegenwert* ein 'EUR' einzutragen.

### 32A - Betrag

Bei **Eurozahlungen** (auch bei einem Devisen-Gegenwertauftrag) ist der Betrag in Buchstaben (ohne Nachkommastellen) und in Ziffern in die dafür vorgesehenen Felder der Anordnung (F05, F11 oder F31) einzutragen. Das Betragsfeld der Anlage bleibt leer.

Bei **Devisenzahlungen** (F05, F11) ist der Betrag in Buchstaben (ohne Nachkommastellen) und die genaue Bezeichnung der Fremdwährung in der Anordnung anzugeben (z.B. US-Dollar). Die Ziffernangabe des Devisenbetrags ist in der Anlage einzutragen.

### 57 - Bank des Begünstigten

Im Feld *Bank des Begünstigten* ist bei Überweisungen innerhalb der Europäischen Union (auch Schweiz, Island, Norwegen und Liechtenstein) der BIC der Empfängerbank (8- oder 11-stellig) anzugeben. Bei Zahlungen in das übrige Ausland sollte der BIC der Empfängerbank vorhanden sein. Alternativ gilt auch 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 zusätzlich bei den hier aufgeführten Ländern der landesspezifische Bank-Code – vergleichbar der Bankleitzahl in Deutschland – als erste Zeile der Anschrift eingetragen werden. Die Zeile beginnt mit // und zwei Code-Buchstaben, gefolgt vom Bank-Code ohne Leerfelder und Sonderzeichen. Erst in der zweiten Zeile folgt dann die eigentliche Bankanschrift:

Großbritannien und Irland	<i>Sorting Code</i>	//SC	(Beispiel: //SC304532)
USA	<i>Routing Number</i>	//FW	(Beispiel: //FW2340000563)

Bei Ländern, die hier nicht aufgeführt sind, ist der Bank-Code (soweit bekannt) als letzte Angabe zur Bankanschrift hinzuzufügen

### 59 - Konto des Begünstigten

Bei Überweisungen innerhalb der Europäischen Union (auch Schweiz, Island, Norwegen und Liechtenstein) ist die IBAN anzugeben. Für das übrige Ausland gilt die Kontonummer des Begünstigten..

Die Angabe einer Kontoverbindung im Falle einer Scheckweitergabe (Codewort 'CHQB' im Feld Anweisungen an die Ban-



ken, s.o.) ist nicht zulässig.

### 59 - Begünstigter

Internationale Wirtschaftsunternehmen können einen eigenen BEI (analog einem BIC) besitzen. Dieser Code wird in die erste Zeile, Feld *Begünstigter*, eingetragen. Zur Sicherheit sollten immer Name und vollständige Anschrift mit aufgeführt werden.

### 70 - Verwendungszweck

Für einen Verwendungszweck an den Empfänger stehen bis zu 2 mal 70 Schreibstellen zur Verfügung.

### 72 - Zusätzliche Weisungen an die Bank

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.

### Statistische Angaben

Nach §§ 59 ff Außenwirtschaftsverordnung (AWV) sind bei Beträgen ab 12.500,- Euro (bei Devisenzahlungen der entsprechende Gegenwert) statistische Angaben beizufügen. Diese Angaben entfallen, falls sich eine Zahlung auf eine Wareneinfuhr bezieht.

Im Einzelnen sind folgende Angaben gefordert:

- Kennzeichen 2 für eine Dienstleistung oder 4 für eine Kapitaltransaktion,
- 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,
  - 760 „sonstige Ausgaben des Bundes“, falls keine entsprechende Kennzahl im Leistungsverzeichnis existiert,
- eine Länderangabe (Sitz des Zahlungsempfängers) oder bei einer internationalen Organisation als Zahlungsempfänger diese in Kurzform mit Kennzahl 740 (s.o.), sowie einem zweistelligen ISO-Code (Feld *ISO-Code-Land*) - ggf. bei der Bundeskasse zu erfragen -,
- eine präzisierende Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion (so z.B. bei der Kennzahl für Steuern die Angabe der Steuerart, 140 Schreibstellen sind möglich).

Die aktuellen Kennzahlen können unter „[www.Bundesbank.de](http://www.Bundesbank.de)“ -> Meldewesen -> Außenwirtschaft -> Verzeichnisse abgerufen werden.

### 56A - Vermittlungsinstitut, BIC

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.

### 54A - Korrespondent der Empfängerbank, BIC

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.



## **Führung von Selbstbewirtschaftungskonten (Nr. 5.1 Abs. 8)**

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 Titeltkonto. 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.



### **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 die nachstehenden Besonderheiten zu beachten:

#### **F05**

- in den Stellen 1 - 11 des Feldes 7 der Satzart H02 ist die Darlehenskontonummer einzutragen
- die Satzart H12 muss in den Stellen 1 – 12 frei bleiben.
- die Stellen 12 – 15 des Feldes 7 der Satzart H02 bleiben frei
- in den Stellen 16 – 20 des Feldes 7 der Satzart H02 ist der Darlehensverarbeitungsschlüssel einzutragen