



Anordnende Stelle

Belegnummer der Kasse

Eingangsstempel der Kasse

F35A

An die
Bundeskasse _____

Haushaltsjahr _____

Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

Belegnummer des Bewirtschafters Tag Monat Jahr Lfd.Nr.		Verarbeitungsschlüssel	
K1	_____	_____	
Bewirtschafternummer		Titelkonto/Buchungskonto	Objektkonto
K2	_____	_____	_____
Rückruf/Einzahlung auf		Titelkonto/Buchungskonto	Objektkonto
Kostenstelle	_____	Produkt/Kostenträger	_____
K3	_____	_____	_____

Abrufermächtigter
E1 _____

Z2 Betrag _____ Euro

Betrag in Buchstaben _____

Anschrift des Abrufermächtigten

Grund der Aufhebung/Textinformationen

H2 _____

H3 _____

H4 _____

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
.....	
Unterschriften	
Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.	
.....	
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten	

Bearbeitungszeichen	
.....	
Daten erfasst	Daten geprüft



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F35A

An die
Bundeskasse

Haushaltsjahr

Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

Belegnummer des Bewirtschafters				Verarbeitungsschlüssel	
Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.		
K1					
Bewirtschaftersnummer				Titelkonto/Buchungsstelle	
K2					
				Titelkonto/Buchungsstelle	
Rückruf/Einzahlung auf				Objektkonto	
Kostenstelle				Objektkonto	
				Produkt/Kostenträger	
K3					

Abrufermächtigter

E1

Z2

Betrag in Buchstaben

Betrag

Euro

Anschrift des Abrufermächtigten

Grund der Aufhebung/Textinformationen

H2

H3

H4

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
.....	
Unterschriften	

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



Erläuterungen und Ausfüllhinweise HKR-Vordruck F35A

Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse.

Haushaltsjahr

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

Barcodefeld

Das grau hinterlegte Quadrat unter der Vordruckbezeichnung soll ggf. zu einem späteren Zeitpunkt für die Eintragung eines Barcodes für programmierbare Vordrucke verwendet werden. Bei der Nachbildung des HKR-Vordrucks muss dieser Bereich frei gehalten werden.

Feld K1 - Belegnummer des Bewirtschafters

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

Feld K1 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 30600	Anordnung zum Rückruf des Abrufbetrages aus einem Abrufkonto auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung
VSL 54400	Anordnung zur verrechnungsweisen Auszahlung des Abrufbetrages aus einem Abrufkonto auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung oder der Buchungsstelle der Auszahlung
VSL 50055	Anordnung zur Rücknahme/Teilrücknahme einer Verlagerung einer Verfügbarkeit auf Abrufkonten

Feld K2 - Titelkonto

Einzutragen ist das abgebende Titelkonto oder die abgebende Buchungsstelle einschließlich Prüfziffer, dem oder der das Abrufkonto nachgeordnet ist.

Feld K2 - Objektkonto

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Abrufkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes).

Feld K2 - Titelkonto (zweite Zeile)



Einzutragen ist das ursprüngliche Titeldkonto oder die ursprüngliche Buchungsstelle einschließlich Prüfziffer, aus dem oder der die Zuweisung oder die Auszahlung erfolgt ist.

Feld K2 - Objektkonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist die ursprüngliche achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes), aus dem die Zuweisung oder Auszahlung erfolgt ist (das Feld ist nicht auszufüllen, wenn die Zuweisung nur aus einem Titeldkonto erfolgt ist).

Feld K3 - Kostenstelle

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld K3 - Produkt/Kostenträger

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld E1 - Abrufermächtigter

Einzutragen ist der Name des Abrufermächtigten.

Feld Z2 - Betrag

Einzutragen ist rechtsbündig der Betrag des Rückrufs oder der verrechnungsweisen Auszahlung. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. Die letzten beiden Stellen des Betragsfeldes sind für den Nachkommabetrag (Centbetrag) bestimmt. Die Nachkommastellen sind immer einzutragen. Es sind zwei Nullen einzutragen, wenn der Nachkommabetrag auf Null lautet.

Betrag in Buchstaben

Der angeordnete Betrag ist ohne den Nachkommabetrag in Buchstaben einzutragen und abzuschließen.

Anschrift des Abrufermächtigten

Hier ist die Anschrift des Abrufermächtigten einzutragen. Es stehen bis zu 70 Schreibstellen zur Verfügung.

Felder H2 bis H4 - Grund der Aufhebung/Textinformationen

In diese Felder ist für die Rechnungsprüfung die Begründung der Aufhebung der Abrufermächtigung und ein Hinweis auf die begründende Unterlage einzutragen (z.B. Aktenzeichen des Zuwendungsbescheids). Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang zur nächsten Zeile. Außerdem können Textinformationen eingetragen werden, die der Zuordnung von Zahlungen zu bestimmten selbst festzulegenden Kategorien dienen. Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++HUM++ oder ++3.12 B++

Um eine Auswertung der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren zu



ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.