



Anordnende Stelle

Belegnummer der Kasse

Eingangsstempel der Kasse

F22

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

Haushaltsjahr

- Anordnung zur Annahme einer Einzahlung
- Anordnung zur Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung



Belegnummer des Bewirtschafters Tag Monat Jahr Lfd.Nr.				Verarbeitungsschlüssel	Kontierungsblatt	Ergänzungsblatt AWV
K1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewirtschafternummer				Titelkonto	Objektkonto	
K2						
Kontrollnummer V/W/A/S				Kostenstelle	Produkt/Kostenträger	
K3						
Fälligkeitsdatum				Kassenzeichen	Mahnverfahren	
K4				1 2 3 4 5		
Kz. LSE		Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer				
M1						

Zahlungspflichtiger

Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

E1

E2

Straße/Postfach

E3

LKZ PLZ Ort

E4

Z2

Betrag in Buchstaben

Betrag

Euro

Verwendungszweck für die Einzahlung im Lastschriftverfahren

Z3

Z4

Grund der Zahlung

H2

H3

H4

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
Unterschriften	

Bearbeitungszeichen	
Daten erfasst	Daten geprüft

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

Annahemermerk der Zahlstelle, Betrag erhalten

Datum, Unterschrift



F22 (Nr. 11.5, 11.6 und 11.7.1 und 13)

Anordnung zur Annahme einer einmaligen Einzahlung, mit Anlage Kontierungsblatt auch für verschiedene Haushaltsstellen, im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) auch im Lastschriftverfahren und Anordnung einer wiederkehrenden Einzahlung mit Anlage WEZ auch im Lastschriftverfahren

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel für Anordnungen im ZÜV (Nr. 11.5, 11.6 und 11.7.1)

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

Verarbeitungsschlüssel mit Anlage WEZ

VSL 01100	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein zu eröffnendes Personenkonto
VSL 01301	Anordnung zur Änderung und Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung
VSL 01302	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein bestehendes Personenkonto (auch zur Anlage zusätzlicher WEZ)
VSL 01304	Anordnung zur sofortigen Aufhebung einer zum Soll gestellten Anordnung für wiederkehrende Einzahlungen

Hinweis: Bei der Eintragung eines VSL mit Anlage WEZ ist die Anlage WEZ Bestandteil der Anordnung. Bei der Anordnung zur Stilllegung oder sofortigen Aufhebung einer WEZ ist das Feld „Anordnung zur Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung“ anzukreuzen.

Feld K1 – Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung im HKR-Verfahren (Nr. 13)

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

Hinweis: Bei der Anordnung zur Aufhebung einer im HKR-Verfahren zum Soll gestellten Annahmeanordnung ist das Feld „Anordnung zur Annahme einer Einzahlung“ anzukreuzen. Im HKR-Verfahren kann auch die Anlage Kontierungsblatt verwendet werden. Die Anordnung mit der Anlage WEZ ist im HKR-Verfahren nicht möglich.

Statistische Angaben nach §§ 67 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (Nr. 10 Abs. 2)

Bei Anordnung einer Annahme für Zahlungen von Ausländern, die den Betrag von 12.500 Euro übersteigen, sind statistische Angaben gemäß den §§ 67 ff. der Außenwirtschaftsverordnung gem. der Anlage 5 (Erläuterungen zur Meldung von Zahlungen gemäß den §§ 67 ff. AWV) zu melden, sofern es sich nicht um die Annahme zur Bezahlung einer Warenausfuhr oder um einen Rückläufer handelt.

Feld K1 – Kontierungsblatt

Das Feld ist anzukreuzen, sofern ein Kontierungsblatt verwendet wird.



Feld K1 – Ergänzungsblatt AWW

Das Feld ist anzukreuzen, sofern das Ergänzungsblatt verwendet wird.

Feld K2 - Titeldkonto und Objektkonto

Wird eine Einzahlung aus verschiedenen Haushaltsstellen angeordnet, sind diese Felder zu entwerfen.

Feld K4 – Kassenzeichen

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

Feld K4 – Kennzeichen Mahnverfahren

Die hier erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus der Nr. 11.4.1.

Feld M1 – Kz. LSE

Für die Anordnung des Lastschrifteinzugs sind folgende Kennzeichen zugelassen:

„leer“ oder '0'	-	kein LSE
'S'	-	SEPA-LSE (SDD)
„9“	-	Löschung LSE

Im SEPA-Lastschriftverfahren (SEPA DIRECT DEBIT - SDD) ist der Lastschrifteinzug als Basislastschrift (COR1 und CORE) oder Firmenlastschrift (B2B) möglich. Die Lastschrifteinzugsermächtigung durch den Einzahler wird durch ein Mandat erteilt, dass für einen einmaligen oder mehrmaligen unbegrenzten Lastschrifteinzug berechtigt. Das SEPA-Lastschriftverfahren ist in der Anlage 4 geregelt.

Feld M1 – Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer

Einzutragen ist die Mandatsreferenznummer des SEPA-Lastschriftmandates (B2B oder B2C).

Felder E1 und E2 - Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

Der Einzahlungspflichtige ist eindeutig zu bezeichnen. Bei Anordnung des Vollstreckungsverfahrens (Mahnkennzeichen Stelle 3 - Kennzeichen '2') ist bei natürlichen Personen im Feld E1 der Vorname und in Feld E2 der Familienname einzutragen. Eventuelle Titel sind unmittelbar vor den Vornamen in Feld E1 einzutragen und mit einem Leerzeichen vom Vornamen zu trennen. Handelt es sich bei dem Einzahlungspflichtigen um eine natürliche Person mit gewerblichem Hintergrund, ist zusätzlich die Firmenbezeichnung in Feld E2 hinter dem Familiennamen einzutragen.

Bei juristischen Personen ist der Name in Feld E1 einzutragen, der in Feld E2 fortgeführt werden kann. Die Angabe der Gesellschaftsform (z. B. GmbH) ist **zwingend** erforderlich.

Felder E3 und E4 – Straße/Postfach, LKZ (Länderkennzeichen) , PLZ (Postleitzahl), Ort

Die Anschrift des Einzahlungspflichtigen ist grundsätzlich vollständig anzugeben. Lediglich bei Folgeanordnungen zu einem bereits bestehenden Personenkonto unter dem gleichen Kassenzeichen reicht die eindeutige Bezeichnung in den Feldern E1 und E2. Eine stellengenaue Schreibweise wie in der ursprünglichen Anordnung ist notwendig.

Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige ISO-Alpha-2-Länder-Code (ISO 3166) einzutragen. Die aktuellen LKZ werden von der Deutschen Bundesbank veröffentlicht (www.bundesbank.de).

Felder Z3 und Z4 - Verwendungszweck für die Einzahlung im Lastschriftverfahren

Hier ist der Text anzugeben, der im Kontoauszug des Einzahlers als Grund der Zahlung eingetragen werden soll. Es stehen bis zu 35 Schreibstellen zur Verfügung. **Das Feld muss beim Lastschriftverfahren ausgefüllt werden.**

Feld H2 - Grund der Zahlung

Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen des Bundes kann das Vollstreckungsverfahren, das von den Hauptzollämtern durchgeführt wird, angeordnet werden (Nr. 11.4). Das Vollstreckungsverfahren wird angeordnet, wenn im Kennzeichen Mahnverfahren an Stelle 3 eine „2“ und in den ersten 17 Stellen des Feldes H2 das Datum des Verwaltungsaktes, mit dem die Forderung gegenüber dem Schuldner geltend gemacht wurde, sowie eine Kennzeichnung, ob es sich um eine juristische oder natürliche Person handelt, eingetragen ist. Außerdem ist das Datum des Verwaltungsaktes, mit dem die Forderung gegenüber



dem Schuldner geltend gemacht wurde, anzugeben. Es muss vor dem Fälligkeitsdatum (Feld K4) liegen. Das Datum des Verwaltungsaktes ist, beginnend mit dem Kürzel „VA:“, mit Tag (TT), Monat (MM) und Jahr (JJJJ) einzutragen. Zusätzlich muss die Kennzeichnung der Person mit dem Kürzel „AP:“ für natürliche Personen beginnend mit dem Buchstaben „A“ für Herr, „B“ für Frau sowie für juristische Personen beginnend mit dem Buchstaben „C“ für Kapitalgesellschaft und „D“ für Personengemeinschaft“ eingetragen werden.

Beispiel: „VA:07.01.2013AP:A“. Die Forderung wurde mit Verwaltungsakt vom 7. Januar 2013 gegenüber einer natürlichen Person (Herr) geltend gemacht.

Hinweise zur Anordnung einer Vollstreckung:

Voraussetzung für die Anordnung einer Vollstreckung ist eine Mahnung. Die erste Stelle des Kennzeichens Mahnverfahren muss deshalb immer das folgende Kennzeichen enthalten:

- 0 Rückständige Forderung wird gemahnt; es werden 2,50 Euro Mahnkosten angefordert und zum Soll gestellt,
- 2 Erste Mahnung ohne Mahnkosten (z. B. wenn Mahnung erforderlich ist, um Zahlungspflichtigen in Verzug zu setzen); 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,
- 7 Erste und zweite Mahnung nach § 19 VwVG. Für beide Mahnungen entstehen Mahnkosten oder
- H Mahnung ohne Mahnkosten bei öffentlich-rechtlichen Forderungen.

Die zweite Stelle des Kennzeichens Mahnverfahren muss das folgende Kennzeichen enthalten:

- 1 Keine Verzugszinsberechnung,
- 3 Säumniszuschlag nach § 18 Verwaltungskostengesetz (VwKostG),
- 4 Säumniszuschlag 1 v. H. für den jeden angefangenen Monat nach § 240 AO,
- E Säumniszuschlag nach dem Bundesgebührengesetz,
- 6 Zinsen nach § 49a Abs. 3 Bundesverwaltungsverfahrensgesetz (BVwVfG),
- 7 Verzugszinsen nach § 33a Abs. 1 u. 3 Vermögensgesetz (VermG) oder
- 8 Zinsen nach § 49a Abs. 3 Verwaltungsverfahrensgesetz NRW (VwVfGNW).

Ist in Feld E4 ein ausländisches Länderkennzeichen eingetragen, kann keine Vollstreckung angeordnet werden.

Ist eine der Voraussetzungen nicht gegeben, wird die Anordnung im Zahlungsüberwachungsverfahren nicht gebucht. Wird die Forderung zwei Wochen nach der letzten Mahnung nicht erfüllt, wird die angeordnete Vollstreckung eingeleitet. Im Zahlungsüberwachungsverfahren wird die offene Forderung automatisch als Rückstand und Abgabe an die Vollstreckung (unter dem Verarbeitungsschlüssel 90030) zum Nachweis des Bewirtschafters gebucht.

Feld Z2 - Betrag

Anordnung zur Annahme einer einmaligen Einzahlung für verschiedene Haushaltsstellen

Bei der Anordnung mit Anlage Kontierungsblatt ist in das Feld Z2 der Gesamtbetrag der Annahme einzutragen.

Wiederkehrende Einzahlung

Bei der Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung mit Anlage WEZ darf das Feld K4 - Fälligkeitsdatum - und das Feld Z2 nicht ausgefüllt werden. Sie sind zu entwerfen.



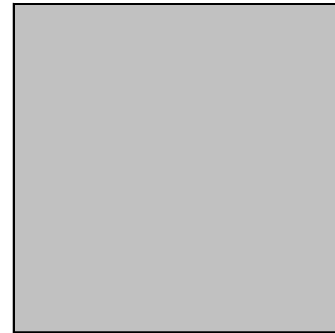
Anordnende Stelle

Kontierungsblatt

F22

Belegnummer des Bewirtschafters			
Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.
K1			
Bewirtschafternummer			
K2			

alle Beträge in Euro



Titelkonto	Objektkonto		Betrag	
K2				
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger		
K3				
Grund der Zahlung				
H2				

Titelkonto	Objektkonto		Betrag	
K2				
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger		
K3				
Grund der Zahlung				
H2				

Titelkonto	Objektkonto		Betrag	
K2				
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger		
K3				
Grund der Zahlung				
H2				

Titelkonto	Objektkonto		Betrag	
K2				
Kontrollnummer V/W/A/S	Kostenstelle	Produkt / Kostenträger		
K3				
Grund der Zahlung				
H2				



Anlage Kontierungsblatt für die Anordnung zur Annahme einer einmaligen Einzahlung für verschiedene Haushaltsstellen (im ZÜV auch im Lastschriftverfahren)

Für das Kontierungsblatt gelten die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise sowie die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zur Anordnung des HKR-Vordrucks F22 entsprechend. Es können im ZÜV höchstens vier unterschiedliche Titel- oder Objektkonten für eine Einzahlung auf einem Kontierungsblatt angeordnet werden.

Felder K1 und K2 - Belegnummer des Bewirtschafters und Bewirtschafternummer

Einzutragen ist die Belegnummer des Bewirtschafters und die Bewirtschafternummer der zugehörigen Anordnung F22.

Feld K2 - Betrag

Einzutragen ist der entsprechende Teilbetrag, der für die Haushaltsstelle angenommen werden soll.

Feld H2 - Grund der Zahlung/Textinformationen

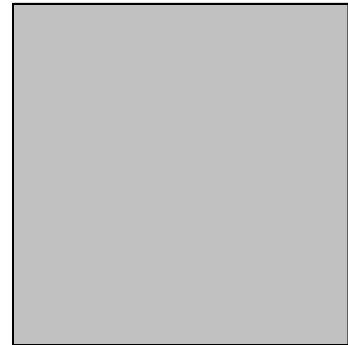
Einzutragen ist die Begründung der Zahlung (siehe allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise), sofern nicht das Feld H2 bereits in der Anordnung F22 ausgefüllt wurde. Wurden in der Anordnung die Felder H3 und H4 ausgefüllt, werden die Eintragungen als Buchungstext für die im Kontierungsblatt angegebenen Haushaltsstellen übernommen.



Anordnende Stelle

Anlage WEZ

F22



Belegnummer des Bewirtschafters			
Tag	Monat	Jahr	Lfd.Nr.
K1			
Bewirtschafternummer			
K2			

alle Beträge in Euro

Kassenzeichen										O-Nr.	
H1											
turnusmäßiger Betrag (Rate)											
Z5											
von der Rate abweichender erster Betrag						von der Rate abweichender letzter Betrag					
Z6											
erste Zahlung (Zahlungstag)			Turnus		letzte Zahlung		gültig ab				
Tag Monat Jahr			Monat Jahr		Monat Jahr		Tag Monat Jahr				
Z7											
turnusmäßiger Betrag (Rate) in Buchstaben											



Anlage WEZ für die Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung im ZÜV auch im Lastschriftverfahren

Für die Anlage WEZ gelten die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise sowie die Erläuterungen und Ausfüllhinweise zur Anordnung des HKR-Vordrucks F22 entsprechend. Mit der Anlage WEZ kann die Annahme oder Änderung einer einzelnen wiederkehrenden Einzahlung angeordnet werden. Die Anlage WEZ kann nicht in Verbindung mit der Anlage Kontierungsblatt verwendet werden.

Abweichend von den nachfolgenden Ausfüllhinweisen sind beim VSL 01304 ausschließlich die Felder K1, K2 und H1 auszufüllen. Alle anderen Felder bleiben frei. Analog zum VSL 01301 ist auch mit dem VSL 01304 keine Stilllegung von wiederkehrenden Einzahlungen für bereits im Vorjahr vereinnahmte Beträge möglich (siehe Nr. 11.8.2 Abs. 4)

Felder K1, K2 und H1

Einzutragen sind die Angaben aus der Anordnung F22.

Feld H1 - O-Nr.

Einzutragen ist die Ordnungsnummer der WEZ (O-Nr.). Bei der Kontoeröffnung ist „01“ einzutragen. Falls unter demselben Kassenzeichen mehrere wiederkehrende Einzahlungen eingerichtet werden sollen, sind diese hier fortlaufend zu nummerieren. Bei Änderung oder Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben.

Feld Z5 - Turnusmäßiger Betrag (Rate)

Der wiederkehrende anzunehmende Betrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Cent-Betrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind zu entwerten.

Feld Z6 - von der Rate abweichender erster Betrag

Soll der erste einzuzahlende oder einzuziehende Betrag von der wiederkehrenden Rate abweichen, ist das Feld auszufüllen. Nicht benötigte Schreibstellen sind zu entwerten. Bei Angabe eines abweichenden ersten Betrages wird bei der ersten Zahlung anstelle der Rate nur dieser Betrag zum Soll gestellt.

Feld Z6 - von der Rate abweichender letzter Betrag

Soll der letzte einzuzahlende oder einzuziehende Betrag von der wiederkehrenden Rate abweichen, ist das Feld auszufüllen. Ein abweichender letzter Betrag kann nur bei einer befristeten wiederkehrenden Einzahlung angeordnet werden. Nicht benötigte Schreibstellen sind zu entwerten. Bei Angabe eines abweichenden letzten Betrages wird bei der letzten Zahlung anstelle der Rate nur dieser Betrag zum Soll gestellt.

Feld Z7 - erste Zahlung (Zahlungstag)

Einzutragen ist das Fälligkeitsdatum der ersten Einzahlung. An dem in das Feld erste Zahlung eingetragenen Zahlungstag wird die erste Rate bzw. ein von der Rate abweichender erster Betrag zum Soll gestellt. Alle weiteren Raten werden jeweils am gleichen Tag des entsprechenden Zahlungsmonats zum Soll gestellt. Es kann auch ein zurückliegendes Datum für die erste Zahlung (Zahlungstag) angegeben werden; der früheste Termin ist immer der 01. Januar des laufenden Haushaltsjahres. In diesem Fall werden die überfälligen Zahlungen sofort zum Soll gestellt.

Feld Z7 - Turnus / Letzte Zahlung gültig ab

Im Feld Turnus 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 Z7 - Letzte Zahlung

Ist das Feld ausgefüllt, wird die Anordnung bis zu diesem Datum befristet. Es sind bei befristeter Zahlung Monat und Jahr der letzten Zahlung des gleich bleibenden turnusmäßigen Betrages einzutragen. Bei nicht befristeten Zahlungen ist „999999“ einzutragen.

Feld Z7 - gültig ab

Das Feld ist nur bei einer Änderung der wiederkehrenden Einzahlung auszufüllen.