

Amtlicher Teil**Bundesministerium der Finanzen****Haushalt****Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung;
VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)**

Bezug: Schreiben vom 22. Juli 2004
– II A 6 – H 1005 – 9/04 –

– RdSchr. d. BMF v. 22. 12. 2004 – II A 6 – H 1005 – 11/04 –

In der Anlage übersende ich die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) der BHO (Anlage 1) sowie die dadurch notwendigen Änderungen der

- VV zu §§ 9 und 34 BHO,
- Verfahrensrichtlinien für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiB-MV/TV-HKR) (Anlage 2) und
- Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR) (Anlage 3).

Im Übrigen bitte ich, den Hinweis zu den Regelungen zur allgemein erteilten Kassenanordnung (Rundschreiben vom 14. Oktober 2003 – II A 6 – H 2000 – 89/03 [GMBL 2003, S. 752]) zu beachten (s. a. Nr. 5).

Die notwendigen Änderungen der Zahlstellenbestimmungen mit den entsprechenden Nebenbestimmungen werden im Rahmen einer grundsätzlichen Überarbeitung vorgenommen und zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht.

Die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO sowie die Änderungen der oben aufgeführten Bestimmungen treten zum

1. Februar 2005

in Kraft. Die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO sind vor den §§ 70 ff. BHO einzufügen.

Die neuen VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung stellen darauf ab, dass für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel zukünftig grundsätzlich nur noch automatisierte Verfahren eingesetzt werden. Im Rahmen der automatisierten Verfahren wird nicht mehr auf die bisher erforderliche Anordnungsbefugnis und die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit abgestellt. Vielmehr hat das jeweilige Ressort beim Einsatz automatisierter Verfahren Verantwortlichkeiten sicherzustellen, in denen die herkömmliche Anordnungsbefugnis, aber auch die Feststellungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit enthalten sind (Nr. 1.2 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO sowie Nr. 4.2 der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes – BestMaVB-HKR –). Die förmliche Anordnungsbefugnis sowie die Feststellung der rech-

nerischen und sachlichen Richtigkeit sind nur noch für die manuellen Verfahren erforderlich, in denen schriftliche Anordnungen erstellt werden bzw. schriftliche begründende Unterlagen vorhanden sind (Anlage zur VV). Das sog. Vier-Augen-Prinzip wird dadurch nicht berührt (s. VV Nr. 1.1.1 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO).

Die bestehenden Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und Einzelfallentscheidungen bleiben, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, bestehen.

Ich bitte, die neuen Unterschriftsmitteilungen gemäß Nr. 2.2.4.3 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO bis spätestens

30. April 2005

zu übersenden, da die bisherigen Unterschriftsmitteilungen mit Ablauf des 30. April 2005 ungültig werden. Die Bundeskassen werden nach diesem Termin Anordnungen nur noch aufgrund der neuen Unterschriftsmitteilungen ausführen. Die Unterschriftsmitteilungen gemäß Nr. 2.2.4.3 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO sind bei jeder Änderung der Anordnungsbefugnis an die zuständige Bundeskasse zu übersenden. Dies gilt auch, wenn sich die Unterschrift des Anordnungsbefugten geändert hat. Unabhängig davon, darf die Bundeskasse einmal jährlich die Unterschriftsmitteilungen von den Bewirtschaftern prüfen lassen.

Im Übrigen gebe ich zu den neuen VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO folgende Hinweise:

Zu Nr. 2.4 VV

Im Rundschreiben vom 17. Juni 2004 – II A 6 – H 2106 – 49/04 – (GMBL 2004 S. 1016) sind die Voraussetzungen für Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr festgelegt.

Zu Nr. 3.2 VV

Der Ist-Bestand des Bundes wird zentral von der Bundeshauptkasse verwaltet.

Zu Nr. 3.3 VV

Für die Verstärkung und Ablieferung sowie die Abrechnung der für Zahlungen zuständigen Stellen gelten die jeweiligen Zahlstellenbestimmungen sowie die Kassenbestimmungen für die Bundesverwaltung (KBestB).

Zu Nr. 4.5.4 VV

Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses wird in den jährlichen Jahresabschlussrundschreiben geregelt.

Zu Nr. 4.6.3 VV

Das Nähere zur Rechnungslegung wird in den jährlichen Rechnungslegungsrundschreiben geregelt.

Zu Nr. 4.7 VV

Die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR) sind mit Rundschreiben vom 30. Januar 2004 – II A 6 – H 3001 – 2/04 – (GMBI 2004 S. 607) veröffentlicht worden.

Zu Nr. 6.6 VV

Das Bundesministerium der Finanzen hat im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof auf das in der Nr. 6.5 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO vorgeschriebene Einwilligungsverfahren verzichtet, wenn die festgelegten Mindestanforderungen der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR) eingehalten werden (s. Anlage 3).

Durch die neuen VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO ergeben sich notwendige Änderungen an anderer Stelle. Davon sind im Einzelnen betroffen:

1. VV zu § 9 BHO

Der Klammerzusatz in Nr. 3.3.4 (vgl. Nr. 3.2 der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34) wird gestrichen.

2. VV zu § 34 BHO

Die grundsätzlichen Regelungen für den Haushaltsvollzug der bisherigen VV Nr. 2 zu § 34 BHO sind nunmehr in den VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO enthalten. Ein entsprechender Hinweis wurde unter VV Nr. 2 zu § 34 BHO aufgenommen.

Die Regelungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sind in Nr. 2.2 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO enthalten. Weitere, der Kassensicherheit dienende Erläuterungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sind in Nr. 3.2.1 der VerRiB-MV/TV-HKR abschließend enthalten. Alle darüber hinaus gehenden Regelungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sind durch die obersten Bundesbehörden in eigener Zuständigkeit festzulegen. Getroffene Ausnahmeregelungen für die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit gemäß der ehemaligen Nr. 2.4 der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO für Anordnungen, die von den Bundeskassen ausgeführt werden, sind nur noch bis

31. März 2005

anzuwenden. Eine Ausnahmeregelung ist dann nicht mehr vorgesehen.

Neben den durch die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO wegfallenden Regelungen der VV zu § 34 BHO wurden die Nr. 7 bis 9 (Haushaltsüberwachung) an die Erfordernisse des HKR-Verfahrens angepasst. Insbesondere ist es zukünftig nicht mehr notwendig, die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre anhand von Kontoauszügen zu überwachen, da die Überwachung auch im HICO-Dialogverfahren erfolgen kann. Die Kontrolle, ob alle Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre richtig gebucht wurden, obliegt allerdings weiterhin dem einzelnen Bewirtschafter. Hierzu können auch künftig Kontoauszüge von den Bundeskassen angefordert werden.

VV zu § 34 BHO	Änderung/Verweis
Nr. 1	<i>unverändert</i>
Nr. 2	Nr. 2
Anordnungsbefugnis, Kassenanordnungen, Kassenanweisungen, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, begründende Unterlagen sowie Verfahrensrichtlinien des Bundesministeriums der Finanzen	VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO (Teil IV) Für den Haushaltsvollzug sind neben den Regelungen in Teil III auch die Regelungen für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung des Teils IV zu beachten. <i>Die grundsätzlichen Regelungen der VV Nr. 2 zu § 34 BHO sind in den VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO und ergänzend für das manuelle Verfahren in der Anlage zu Nr. 9.2 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO enthalten und entfallen deshalb.</i>
Nr. 2.1	Verweis: Nr. 1.1.1 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Nr. 2.2	Verweis: Nr. 2.2.4.3 Anlage zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Nr. 2.3	Verweis: Nr. 1.6 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung und Nr. 2.2.4.2 Anlage zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

VV zu § 34 BHO	Änderung/Verweis
Nr. 2.4	Verweis: Nr. 2.2.4.1 Anlage zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Nr. 2.5	entfällt
Nr. 2.6	Verweis: Nr. 2 Anlage zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Nr. 2.7	Verweis: Nr. 2.3 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Nr. 3	<i>unverändert</i>
Nr. 4	<i>unverändert</i>
Nr. 5	<i>unverändert</i>
Nr. 6	<i>unverändert</i>
Nr. 7.1 Die Überwachung der Haushaltseinnahmen erfolgt anhand der Kontoauszüge, die dem Bewirtschafter von den Kassen des Bundes übermittelt werden. Auf Grund dieser Kontoauszüge hat der Bewirtschafter festzustellen, ob alle erteilten Kassenanordnungen zutreffend erfasst und ausgeführt worden sind (siehe Nr. 2.7).	Änderung: Die Haushaltseinnahmen <i>sind im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zu überwachen</i> . Der Bewirtschafter <i>hat</i> festzustellen, ob die erteilten Kassenanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.
Nr. 7.2 Die Kontoauszüge sind für das laufende Haushaltsjahr zu sammeln. Sie können nach Ablauf des darauf folgenden Halbjahres vernichtet werden. Das zuständige Bundesministerium kann im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Sammlung der Kontoauszüge abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist.	entfällt
Nr. 8.1 Die Überwachung der Haushaltsausgaben erfolgt anhand der Kontoauszüge, die dem Bewirtschafter von den Kassen des Bundes übermittelt werden. Auf Grund dieser Kontoauszüge hat der Bewirtschafter festzustellen, ob die erteilten Kassenanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind (siehe Nr. 2.7).	Änderung: Die Haushaltsausgaben <i>sind im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zu überwachen</i> . Der Bewirtschafter <i>hat</i> festzustellen, ob die erteilten Kassenanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.
Nr. 8.2 Die Kontoauszüge sind für das laufende Haushaltsjahr zu sammeln. Sie können nach Ablauf des darauf folgenden Halbjahres vernichtet werden.	entfällt
Nr. 8.3 In den Kontoauszügen wird außerdem die Belastung des jeweiligen Ausgabetitels durch die für das laufende Haushaltsjahr eingegangenen Verpflichtungen (Festlegungen) angegeben.	Änderung: <i>Im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes ist die Belastung des jeweiligen Ausgabetitels durch die für das laufende Haushaltsjahr eingegangenen Verpflichtungen (Festlegungen) angegeben.</i>
Nr. 9.1 Die Überwachung der Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre erfolgt anhand der Kontoauszüge, die dem Bewirtschafter von den Kassen des Bundes übermittelt werden. Auf Grund dieser Kontoauszüge hat der Bewirtschafter festzustellen, ob die erteilten Buchungsanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.	Änderung: Die Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre <i>sind im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zu überwachen</i> . Der Bewirtschafter <i>hat</i> festzustellen, ob die erteilten Buchungsanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.
Nr. 9.2 Die Kontoauszüge sind für das laufende Haushaltsjahr zu sammeln. Sie können nach Ablauf des darauf folgenden Halbjahres vernichtet werden.	entfällt

VV zu § 34 BHO	Änderung/Verweis
Nr. 9.3 Mit Abschluss der Bücher werden die für das nächste Haushaltsjahr eingegangenen Verpflichtungen in die Kontoauszüge für Haushaltsausgaben als Festlegung vorgetragen.	Änderung: Mit Abschluss der Bücher werden die für das nächste Haushaltsjahr gebuchten eingegangenen Verpflichtungen <i>automatisiert</i> als Festlegung vorgetragen.
Nr. 10	<i>unverändert</i>
Nr. 11	<i>unverändert</i>
Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO (Anlage 1)	entfällt
Nr. 1 der Anlage 1 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen	Verweis: Nr. 2.1 Anlage zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Nr. 2 der Anlage 1 Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Verweis: Nr. 2.2 Anlage zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung. Ergänzend sind in den Verfahrensrichtlinien für Mittelverteiler/Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiB-MV/TV-HKR) Regelungen der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung erläutert. Ausnahmen gemäß Nr. 2.4 der aufgehobenen Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO, die zwischen einem Bundesministerium und dem Bundesrechnungshof vereinbart wurden, hebe ich auf. Eine Ausnahme von Nr. 2.2.1.2 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO kann ich im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof erneut zulassen.
Nr. 3 der Anlage 1 Begründende Unterlagen	Verweis: Nr. 1.3.11 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung i. V. m. Nr. 2.3 Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen, und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR)
Nr. 4 der Anlage 1 Einsatz automatisierter Verfahren	Verweis: Nr. 6 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung. Der Regelungsinhalt der bisherigen Nr. 4 der Anlage 1 wurde in die Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR) übernommen (Rundschreiben vom 24. März 2004 – II A 6 – H 2000 – 25/04 – GMBI 2004 S. 607). Die angepassten Bestimmungen über die Mindestanforderungen sind nach Nr. 6.6 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung weiterhin anzuwenden.
Nr. 5 der Anlage 1	Verweis: Nr. 6.6 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Anlage zu Nr. 3.4 der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO (Anlage 2) Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf magnetische oder optische Speichermedien	entfallen Mit In-Kraft-Treten der ABestB-HKR ist die Anlage 2 nicht mehr anzuwenden (Rundschreiben vom 30. Januar 2004 – II A 6 – H 3001 – 2/04 – GMBI 2004 S. 334).

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

Die VerfRiB-MV/TV-HKR sind im Rahmen der Anpassung an die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO insgesamt überarbeitet worden. Die Änderungen sind in den VerfRiB-MV/TV-HKR vor dem Inhaltsverzeichnis in den Seiten A bis H in tabellarischer Form aufgeführt. Auf folgende materielle Änderungen weise ich besonders hin:

- a) Die Nr. 2.7 Abs. 6 VerfRiB-MV/TV-HKR enthält die neue Regelung, dass auch die Titel der Hauptgruppe 1 bis 3 mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt werden.
- b) Die Nr. 3.1 VerfRiB-MV/TV-HKR enthält die neue Regelung, dass HKR-Vordrucke von den Bewirtschaftern originalgetreu nachgebildet werden dürfen, wenn die nachgebildeten HKR-Vordrucke vor der erstmaligen Verwendung von der zuständigen Bundeskasse auf Verarbeitungsfähigkeit geprüft worden sind. Mit dieser Änderung werden die Rundschreiben vom
 - 24. Oktober 1997 (II A 6 – H 2093 – 71/97; GMBI 1998 S. 41),
 - 26. März 1998 (II A 6 – H 2093 – 13/98) und
 - 16. November 1998 (II A 6 – H 2093 – 40/98; GMBI 1999 S. 3)
 aufgehoben.
- c) Die Nr. 3.2.1 VerfRiB-MV/TV-HKR enthält die ergänzenden Regelungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.
- d) Die Nr. 9.5 enthält die neue Verfahrensweise für die Behandlung von unanbringlichen Auszahlungen. Demnach werden Einzahlungen bei den Bundeskassen, die durch angeordnete Auszahlungen entstehen, die von einem Kreditinstitut nicht ausgeführt werden konnten (z. B. aufgrund einer fehlerhaft eingetragenen Kontoverbindung), mit dem entsprechenden Kassenbeleg auf das Sachbuchkonto des Bewirtschafters zurück gebucht. Dem Bewirtschafter wird als Nachweis der Buchung eine Durchschrift des Kassenbelegs übersandt. Der Bewirtschafter entscheidet dann über das Weitere. Dies gilt nicht, wenn die Zahlung aufgrund eines eindeutigen Fehlers der Kasse nicht ausgeführt werden konnte. Kursdifferenzen bei Devisenzahlungen gehen zu Lasten des Bewirtschafters.
Ein Kassenbeleg ist jede schriftliche Unterrichtung der Bundeskasse an den Bewirtschafter.
- e) Zukünftig ist die Aufhebung der Verfügbarkeitsprüfung bei Verwahrungskonten und Selbstbewirtschaftungskonten (Buchungsstellen 90 70, 90 71 und 90 74) nicht mehr möglich (siehe Erläuterungen zum E08).
- f) Die Bestimmungen der Nr. 10 VerfRiB-MV/TV-HKR (Haushaltseinnahmen) enthalten die überarbeiteten Anweisungen für das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV).
- g) Die Verfahrensweise für die Abwicklung der Rücklastschriftgebühren (Nr. 10.2.8.2) ist im Rundschreiben vom 29. November 2004 – II A 6 – H 2106 – 105/04 – geregelt.

4. Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR)

Die BestMaVB-HKR wurden an die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO angepasst und kleinere redaktionelle Änderungen vorgenommen. Die Änderungen sind in den BestMaVB-HKR vor dem Inhaltsverzeichnis in den Seiten A bis C in tabellarischer Form aufgeführt.

Ich weise besonders auf die materielle Änderung der Nr. 3.5 Abs. 2 BestMaVB-HKR hin, die nun eine Regelung enthält, dass die mit Datenfernübertragung übermittelten Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten *mindestens* mit einer nach dem im Signaturgesetz zugelassenen fortgeschrittenen elektronischen Signatur zu versehen sind.

5. Rundschreiben vom 14. Oktober 2003 – II A 6 – H 2000 – 89/03 – „Allgemeine Kassenanordnung“ (GMBI 2003 S. 752)

Ich bitte, den Bezug des Rundschreibens wie folgt zu ändern:

„... nach VV Nr. 1.1.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO“ anstelle

„... nach Nr. 1.1.2 der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO“.

Die geänderten VerfRiB-MV/TV-HKR sowie die BestMaVB-HKR werden im Internet unter der Adresse

<http://zef.bfinv.de/dokumentationen/index.html>

(**Wichtig:** Die Internetadresse ist ohne www einzugeben) sowie im IVBB-Intranet unter

<http://www.bmf.ivbb.bund.de/info/fach/hkr/index.html>

und im Intranet der Bundesfinanzverwaltung unter

http://iv.bfinv.de/29_dstinfos/ZEF/Dokumentationen/index.html

eingestellt.

Oberste Bundesbehörden

Oberste Finanzbehörden der Länder
zum Geschäftsbereich des
Bundesministeriums der Finanzen
gehörende Dienststellen

Bundeshauptkasse
Reuterstraße 231
53113 Bonn

Bundeskassen und Außenstellen

Oberfinanzdirektionen Cottbus
Hamburg
Hannover
Karlsruhe
Koblenz
Köln
Nürnberg

– Leiterinnen und Leiter der Kassenaufsicht –

nachrichtlich:

Bildungszentrum der Bundesfinanzverwaltung

– Außenstelle Plessow –

Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)

(Stand: 12/2004)

VV - BHO

VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

Inhaltsverzeichnis

- I -

INHALTSVERZEICHNIS:

1	ANORDNUNGEN	1
1.1	Anordnungen	1
1.2	Verantwortlichkeiten	1
1.3	Inhalt der Anordnung	1
1.4	Abweichender Inhalt der Anordnung.....	2
1.5	Änderung einer Anordnung	2
1.6	Ausgeschlossene Personen	2
2	ZAHLUNGEN	3
2.1	Zahlungswege	3
2.2	Konten bei Kreditinstituten	3
2.3	Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme.....	3
2.4	Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr	3
2.5	Überwachung von Einzahlungen.....	4
2.6	Einzahlungen bei fehlender Anordnung.....	4
2.7	Gegenleistungen für Zahlungen	4
3	GELDVERWALTUNG, ABRECHNUNG	4
3.1	Sollbestand und Istbestand	4
3.2	Verwaltung des Istbestandes	4
3.3	Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung	5
3.4	Aufbewahrung von Bargeld und Schecks.....	5
3.5	Quittungen	5
4	BUCHFÜHRUNG, BELEGE, ABSCHLÜSSE, RECHNUNGSLEGUNG	5
4.1	Grundsätze.....	5
4.2	Buchführung.....	5
4.3	Belege.....	6
4.4	Tagesabschluss.....	6
4.5	Jahresabschluss	6
4.6	Rechnungslegung.....	7
4.7	Aufbewahrungsbestimmungen.....	7
5	FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGE STELLEN	7
5.1	Einrichtung	7
5.2	Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen.....	8
5.3	Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse	8
6	AUTOMATISIERTE VERFAHREN	8
6.1	Grundsätze.....	8
6.2	Risikoanalyse	9
6.3	Sicherheitskonzept.....	9
6.4	Dokumentation der Verantwortung	10
6.5	Einwilligungsverfahren.....	10
6.6	Abweichende Regelung	10

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**
Inhaltsverzeichnis

- II -

7	Wertgegenstände	11
7.1	Grundsätze	11
7.2	Inhalt der Anordnung	11
7.3	Buchführung	11
8	UNVERMUTETE PRÜFUNG	12
8.1	Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen	12
8.2	Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen	12
9	BISHERIGE VERFAHREN	12
9.1	In Betrieb befindliche automatisierte Verfahren	12
9.2	Manuelle Verfahren	12

Anlage zu Nr. 9.2 Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Anordnungen**

- 1 -

1 Anordnungen**1.1 Anordnungen**

1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.

1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.2 und Nr. 6.3 mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen möglich. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.

1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,

1.2.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

1.2.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

1.2.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

1.2.2.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,

1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit),

1.2.2.5 die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

1.3 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

1.3.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,

1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,

1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhän-

genden Informationen,

- 1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,
- 1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung,
- 1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z.B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung),
- 1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
- 1.3.8 den Fälligkeitstag,
- 1.3.9 den Verwendungszweck,
- 1.3.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- 1.3.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
- 1.3.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.

1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung

Das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann bestimmen, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.

1.5 Änderung einer Anordnung

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

1.6 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten.

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Zahlungen**

- 3 -

2 Zahlungen**2.1 Zahlungswege**

Zahlungen sind durch

2.1.1 Überweisung,

2.1.2 das Lastschriftinzugsverfahren,

2.1.3 Kartenzahlverfahren,

2.1.4 elektronischer Zahlungssysteme,

2.1.5 Verrechnung

anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld und Schecks gelten die Bestimmungen über die Behandlung von Zahlungsmitteln des Bundes (ZMBestB).

2.2 Konten bei Kreditinstituten

2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen eingerichtet werden.

2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Das Bundesministerium der Finanzen hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.

2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr auf Veranlassung der mittelbewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr. Das Nähere bestimmt das Bundesministerium der Finanzen.

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Zahlungen / Geldverwaltung, Abrechnung**

- 4 -

2.5 Überwachung von Einzahlungen

- 2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so
- 2.5.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,
- 2.5.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.
- 2.5.2 Einzahlungstag ist bei
- 2.5.2.1 Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,
- 2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,
- 2.5.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,
- 2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe.

2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

2.7 Gegenleistungen für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Lastschriftinzugsverfahren, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

3 Geldverwaltung, Abrechnung**3.1 Sollbestand und Istbestand**

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nr. 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

3.2 Verwaltung des Istbestandes

Der gesamte Istbestand des Bundes ist von der vom Bundesministerium der Finanzen bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Geldverwaltung, Abrechnung / Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung**

- 5 -

3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

3.5 Quittungen

3.5.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie die Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des Bundesministeriums der Finanzen.

3.5.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung**4.1 Grundsätze**

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. § 74 bleibt hiervon unberührt.

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

4.2 Buchführung

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung**

- 6 -

- 4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und
- 4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.
- 4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nr. 1.3 bis Nr. 1.5 und Nr. 6.4.2) vollzogen.
- 4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen
- 4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nr. 1.3.3,
- 4.2.3.2 der Betrag,
- 4.2.3.3 der Einzahlungstag,
- 4.2.3.4 der Buchungstag,
- 4.2.3.5 die Buchungsstelle,
- 4.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.
- 4.2.4 Werden in automatisierten Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.
- 4.3 Belege**
- Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.
- 4.4 Tagesabschluss**
- 4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.
- 4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept (Nr.6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen.
- 4.5 Jahresabschluss**
- 4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nr. 3.3).
- 4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung / Für Zahlungen zuständige Stellen**

- 7 -

- 4.5.2.1 die Kassenreste,
- 4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
- 4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
- 4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.3,
- 4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für den Bund bestimmt sind,
- 4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82, Nr. 1, Buchstabe c).
- 4.5.3 Die Bestände aus Nr. 4.5.2.3 bis Nr. 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.
- 4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das Bundesministerium der Finanzen.

4.6 Rechnungslegung

- 4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.
- 4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.
- 4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Bundesrechnungshof bestimmt das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

Für die Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB - HKR) anzuwenden.

5 Für Zahlungen zuständige Stellen**5.1 Einrichtung**

Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Für Zahlungen zuständige Stellen sind

- 5.1.1 Kassen, die vom Bundesministerium der Finanzen einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen für den Barzah-

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Für Zahlungen zuständige Stellen / Automatisierte Verfahren**

- 8 -

lungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,

5.1.3 sonstige Stellen, die vom Bundesministerium der Finanzen unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Bundesministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden vom Bundesministerium der Finanzen bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nr. 5.1.3 beauftragte Stelle. Das Bundesministerium der Finanzen kann diese Befugnisse übertragen.

6 Automatisierte Verfahren**6.1 Grundsätze**

6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von automatisierten Verfahren für

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) anzuwenden. Dies gilt auch für automatisierte Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden.

6.1.2 Für die Erstellung der in den GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist das für den Einsatz des automatisierten Verfahrens zuständige Bundesministerium verantwortlich.

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Automatisierte Verfahren**

- 9 -

- 6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind
- 6.1.3.1 auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutzhandbuch und im IT-Sicherheitshandbuch sowie
- 6.1.3.2 unter Beachtung der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nr. 6.2 und Nr. 6.3)
zu erstellen.

6.2 Risikoanalyse

- 6.2.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.
- 6.2.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn
- 6.2.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 € übersteigen,
- 6.2.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
- 6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 € übersteigen,
- 6.2.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (z.B. Niederschlagung, Erlass),
- 6.2.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,
- 6.2.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.
- 6.2.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob
- 6.2.3.1 im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,
- 6.2.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist.

6.3 Sicherheitskonzept

- Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit
- 6.3.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Automatisierte Verfahren**

- 10 -

- 6.3.2 nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,
- 6.3.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 6.3.1 oder Nr. 6.3.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,
- 6.3.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,
- 6.3.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,
- 6.3.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

6.4 Dokumentation der Verantwortung

- 6.4.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.
- 6.4.2 Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und ggf. Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

6.5 Einwilligungsverfahren

- 6.5.1 Das Bundesministerium der Finanzen und der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 6.5.2 Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.
- 6.5.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes vorzulegen. Das Bundesministerium der Finanzen kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.
- 6.5.4 Dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

6.6 Abweichende Regelung

Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof auf ein Einwilligungsverfahren verzichten, wenn festgelegte Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen des Bundes eingehalten werden.

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
Wertgegenstände**

- 11 -

7 Wertgegenstände**7.1 Grundsätze**

7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (Bestimmungen für die Behandlung von Wertgegenständen - WBestB). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

7.1.2 Die Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

7.2 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll

7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),

7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,

7.2.9 den Grund der Einlieferung und

7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

7.3 Buchführung

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

8 Unvermutete Prüfung

8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung sind in der nach Nr. 6.1.2 zu erstellenden Verfahrensdokumentation darzustellen.

8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

Das zuständige Bundesministerium erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

9 Bisherige Verfahren

9.1 In Betrieb befindliche automatisierte Verfahren

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen automatisierten Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.5.2 nicht.

9.2 Manuelle Verfahren

Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nr. 6.1.1 automatisierte Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage anzuwenden.

VV - BHO

VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

**Anlage zu Nr. 9.2 der
Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)**

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

(Stand: 12/2004)

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****INHALTSVERZEICHNIS:**

1	GRUNDSATZ	1
2	ANORDNUNGSVERFAHREN	1
2.1	Anordnungen	1
2.2	Verantwortlichkeiten	1
2.3	Vordruckmuster	2
3	FÜHRUNG VON BÜCHERN	2
3.1	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	2
3.2	Form der Bücher	3
4	UNVERMUTETE PRÜFUNG DER FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN	3
4.1	Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung	3
4.2	Zweck der Prüfung	3
4.3	Niederschrift	4
	Muster einer Mitteilung nach Nr. 2.2.4.3	5

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****Anlage zu Nr. 9.2****Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren****- 1 -**

1 Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV für Zahlungen Buchführung und Rechnungslegung analog anzuwenden.

2 Anordnungsverfahren**2.1 Anordnungen**

2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.1.2 Anordnungen sind zweifach auszufertigen. Durchschriften sind deutlich als solche zu kennzeichnen.

2.1.3 Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.

2.2 Verantwortlichkeiten**2.2.1 Allgemeines**

2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****Anlage zu Nr. 9.2****Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren****- 2 -**

anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2.1.

2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftenproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben (s. Muster). Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das Bundesministerium der Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

2.3 Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Bundesministerium der Finanzen genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

3 Führung von Büchern**3.1 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****Anlage zu Nr. 9.2****Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren****- 3 -**

3.2 Form der Bücher

- 3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- 3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.
- 3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden. Es dürfen nur nach Nr. 2.1.1 zulässigen Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen**4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung**

Das zuständige Bundesministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.

4.2 Zweck der Prüfung

- 4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen (Nr. 3.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung). Hierzu
- 4.2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,
- 4.2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,
- 4.2.1.3 ist aus den Summen nach Nr. 4.2.1.1 und Nr. 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen,
- 4.2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,
- 4.2.1.5 ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.
- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
- 4.2.2.1 ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,

VV - BHO**VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****Anlage zu Nr. 9.2****Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren**

- 4 -

- 4.2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (Nr. 7.1.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung),
- 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und
- 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden sind und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.
- 4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob
 - 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
 - 4.2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
 - 4.2.3.3 die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und
 - 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

4.3 Niederschrift

- 4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.
- 4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 4.3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

VV - BHO

VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

Anlage zu Nr. 9.2

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

- 5 -

Muster einer Mitteilung nach Nr. 2.2.4.3

Muster zu Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu den VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO

Mitteilung über die zur Anordnung berechtigten Personen

Anordnungsbefugnis nach Nr. 2.2.4 der Anlage zu den VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO

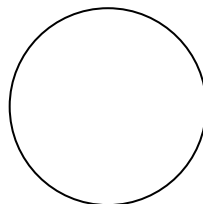
Name:	
Dienststelle mit Anschrift:	
Unterschrift:	

Die Anordnungsbefugnis gilt für die Bewirtschafternummer(n)

_____, den _____ 2 _____

An die

(Kasse/Zahlstelle)



(Dienststempel)

(Dienststelle)

Unterschrift der/des Beauftragten
für den Haushalt

Vermerke der Kasse/Zahlstelle:

Onlineberechtigung

für Einnahmen

für Ausgaben

Benutzerkennung: _____



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

(Stand: 12/2004)



- A -

	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2004
Nr. 1.1 Abs. 1	Das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) unterstützt und dokumentiert die wesentlichen Tätigkeiten bei der Ausführung des Haushaltsplanes, der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, der Buchführung und der Rechnungslegung und stellt taggleich Daten über den Stand des Haushaltsvollzugs zur Verfügung.	Im automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) wird die Ausführung des Haushaltsplanes, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, die Buchführung und die Rechnungslegung dokumentiert und taggleich werden Daten über den Stand des Haushaltsvollzugs zur Verfügung gestellt.
Nr. 1.1 Abs. 4	Für alle Bewirtschaftungsvorgänge des Titelverwalters werden Kontoauszüge (zugleich Haushaltsüberwachung nach VV zu § 34 BHO) und Auswertungen (z. B. Titel- und Objektübersichten) erstellt.	Alle Bewirtschaftungsvorgänge des Titelverwalters können anhand der Dialogverfahren oder der Kontoauszüge überwacht werden (VV Nr. 7, 8 und 9 zu § 34 BHO).
Nr. 2.5	Zur Mittelverteilung (ggf. über mehrere Bewirtschafterstufen) ist der Aufbau einer Bewirtschaftersstruktur erforderlich. Die vergebenen Bewirtschaftersnummern und/oder TV müssen miteinander verknüpft sein. Ein MV wird über die Verknüpfung durch das Verzeichnis der ihm unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafters unterrichtet. (N02)	Zur Mittelverteilung (ggf. über mehrere Bewirtschafterstufen) ist eine Bewirtschaftersstruktur einzurichten, bei der die Bewirtschaftersnummern miteinander verknüpft sind. Ein MV wird über die Verknüpfung durch das Verzeichnis der ihm unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafters unterrichtet (N02).
Nr. 2.7 Abs. 6	Für den Bereich der Haushaltseinnahmen entfallen die Zuweisung von Haushaltsmitteln und die automatische Verfügbarkeitskontrolle. Zur Kontoeröffnung ist eine Nullzuweisung (Betrag 0,00 Euro) erforderlich.	Für den Bereich der Haushaltseinnahmen entfällt die Zuweisung von Haushaltsmitteln. Zur Kontoeröffnung ist eine Nullzuweisung (Betrag 0,00 Euro) erforderlich. <i>Die Titel der Hauptgruppe 1 bis 3 werden mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt.</i>
Nr. 2.7 Abs. 9	Für die Fälle, in denen Ausgaben nach § 12 Abs.3 HGrG, § 15 Abs.2 BHO zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, führt die Bundeskasse Objektkonten als Selbstbewirtschaftungskonten. Die Einzelheiten ergeben sich aus Anlage 4.	Für die Fälle, in denen Ausgaben nach § 15 Abs.2 BHO zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, führt die Bundeskasse Objektkonten als Selbstbewirtschaftungskonten. Die Einzelheiten ergeben sich aus Anlage 2.
Nr. 3 Abs. 1	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 (§ 70 BHO in der Fassung des Gesetzes zur Fortentwicklung des Haushaltsrechts von Bund und Ländern – Haushaltsrechts-Fortentwicklungsgesetz – vom 22. Dezember 1997, BGBl. 1997, Teil I, S. 3251). § 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.	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.
Nr. 3.1, Abs. 1	Das HKR-Verfahren sieht für alle Anordnungen, Anweisungen und Druckbilder, welche die Bewirtschafters an die Kassen richten und für alle eigenen Eingaben der Kasse in das System den rechtlichen und formalen Anforderungen entsprechende Vordrucke vor, die im Einvernehmen	Für alle Kassenanordnungen, Kassenanweisungen, Buchungsbelege und Druckaufträge sind ausschließlich die entsprechenden HKR-Vordrucke (Sechster Abschnitt) zu verwenden ¹ ¹ Die HKR-Vordrucke stehen als PDF-Dateien



- B -

	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2004
	mit dem Bundesrechnungshof bekannt gegeben wurden	im Internet unter http://zef.bfinv.de/ausgabe.php?verzeichnis=3000_3599 zur Verfügung
Nr. 3.1, Abs. 2	Die Vordrucke können bei Druckereien bezogen oder selbst nachgedruckt werden. Dabei können konstante Daten eingedruckt werden. Andere Abweichungen von den amtlich bekannt gegebenen Vordrucken in Form, Farbe und Inhalt sind jedoch unzulässig.	Die HKR-Vordrucke dürfen von den Bewirtschaftern originalgetreu nachgebildet werden, wobei konstante Daten fest eingesetzt werden dürfen. Andere Abweichungen, insbesondere bei Form und Inhalt sind unzulässig.
Nr. 3.1, Abs. 3	Sollen Kassenanordnungen mit Laserdruckern erstellt werden, so ist die Urkundeneignung der Ausdrucke durch ein Gutachten einer für Materialforschungen und –prüfungen zuständigen Stelle nachzuweisen. Der Nachweis, der sich jeweils auf das Druckermodell, den Toner und die Papiersorte bezieht, kann auch durch den Lieferanten bzw. Hersteller des Druckers beigebracht werden.	Werden Kassenanordnungen mit Laserdruckern erstellt, so ist sicherzustellen, dass die Ausdrucke urkundeneignungsfähig sind.
Nr. 3.1, Abs. 4	Die originalgetreue Nachbildung von HKR-Vordrucken auf APC mit anschließendem Ausdruck auf geeigneten Druckeinrichtungen wurde mit Rundschreiben vom 24. Oktober 1997 (II A 6 – H 2093 – 71/97; GMBL. 1998 S. 41) vom 26. März 1998 (II A 6 – H 2093 – 13/98) vom 16. November 1998 (II A 6 – H 2093 – 40/98; GMBL. 1999 S. 3) allgemein zugelassen.	Die nachgebildeten HKR-Vordrucke sind vor der erstmaligen Verwendung von der zuständigen Bundeskasse auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen zu lassen. Nicht verarbeitungsfähige Vordrucke werden von den Bundeskassen nicht angenommen.
Nr. 3.1.2	Unzulässig ist eine Berichtigung folgender Angaben (Nr. 1.7.2 der Anlage 1 der VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO):	Unzulässig ist eine Berichtigung folgender Angaben:
Nr. 3.2 Abs. 2	Der Anordnungsbefugte darf eine Auszahlungsanordnung grundsätzlich nur erteilen, wenn Ausgabemittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen (VV Nr. 2.4 zu § 34 BHO). Stehen Ausgabemittel in ausreichender Höhe nicht zur Verfügung, wird die Auszahlungsanordnung vorbehaltlich der Ausnahmen in Nr. 3.5 im Rahmen der maschinellen Verfügbarkeitskontrolle abgewiesen.	Die Anordnungsbefugten dürfen eine Auszahlungsanordnung 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. 3.5 im Rahmen der maschinellen Verfügbarkeitskontrolle abgewiesen.
Nr. 3.2.1 (neu)		Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
Nr. 3.2.1.1		Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)
		Die Bescheinigung der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit beinhaltet die Verantwortung, 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.



- C -

	VerRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerRiB-MV/TV - HKR 12/2004
Nr. 3.2.1.2		Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 2.2.3 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)
		<p>Die Bescheinigung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet die Verantwortung, dass</p> <p>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,</p> <p>die notwendigen Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen erhalten sind,</p> <p>nach den geltenden Vorschriften, insbesondere dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist,</p> <p>die Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben werden,</p> <p>die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung wirtschaftlich geboten war,</p> <p>die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,</p> <p>Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Abtretungen und Pfändungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind und</p> <p>die Ersatzpflicht Dritter geprüft wurde.</p>
Nr. 3.2.2		Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
		<p>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 sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Kassenanordnung 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 Kassenanordnung 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.</p>



- D -

	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2004
Nr. 7.6 Abs. 2	Derartige Einnahmen sowie Beiträge Dritter und Rückeinnahmen zu einem Ausgabetitel sind aus Gründen der Rechnungslegung auf das sachlich zutreffende Titel-/Objektkonto des Titelverwalters zu buchen (Nr. 10.1).	Diese Einnahmen sowie Beiträge Dritter und Rückeinnahmen zu einem Ausgabetitel sind für die Rechnungslegung auf das sachlich zutreffende Titel-/Objektkonto des TV zu buchen (Nr. 10.1).
Nr. 9.1.2 Abs. 1	Zur Verringerung des Schreibaufwandes kann der Bundeskasse oder Außenstelle in Fällen, in denen einmalige Auszahlungen zu Lasten eines Titelkontos oder eines Objektkontos an unterschiedliche Empfangsberechtigte zu leisten sind, mit Vordruck F07 und Anlage(n) F07A eine Sammelanordnung erteilt werden. Der erste Teil des Vordrucks F07 enthält die Buchungsdaten, der Anlageteil (ein Satz oder mehrere Sätze F07A) die für die einzelnen Auszahlungen benötigten Angaben. Der Vordruck F07 ist nur für unbare Inlandszahlungen zu verwenden.	In den Fällen, in denen einmalige Auszahlungen zu Lasten eines Titelkontos oder eines Objektkontos an unterschiedliche Empfangsberechtigte zu leisten sind, kann mit Vordruck F07 und Anlage(n) F07A eine Sammelanordnung erteilt werden. Der erste Teil des Vordrucks F07 enthält die Buchungsdaten, der Anlageteil (ein Satz oder mehrere Sätze F07A) die für die einzelnen Auszahlungen benötigten Angaben. Der Vordruck F07 ist nur für unbare Inlandszahlungen zu verwenden.
Nr. 9.1.7	Zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren (vgl. Abrufrichtlinien GMBI. 1997 S. 569) erteilt der Bewirtschafter einmal jährlich eine Anordnung auf Vordruck F35 über den bewilligten Jahresbetrag. Diese Anordnung ist am Ende des Haushaltsjahres bzw. nach Abschluss der Maßnahme durch einen Nachtrag auf Vordruck F35A zu ergänzen, wenn der Gesamtbetrag der abgerufenen Beträge nicht mit der ursprünglichen Anordnung übereinstimmt.	Zur Auszahlung von Bundesmitteln an Zuwendungsempfänger und an Bundesmittel verwaltende Stellen außerhalb der Bundesverwaltung im Abrufverfahren gem. der Abrufrichtlinien erteilt der Bewirtschafter einmal jährlich eine Anordnung auf Vordruck F35 über den bewilligten Jahresbetrag. Diese Anordnung ist am Ende des Haushaltsjahres bzw. nach Abschluss der Maßnahme durch einen Nachtrag auf Vordruck F35A zu ergänzen, wenn der Gesamtbetrag der abgerufenen Beträge nicht mit der ursprünglichen Anordnung übereinstimmt.
Nr. 9.5 (neu)		<p>Unanbringliche Auszahlungen</p> <p>Einzahlungen, die durch angeordnete Auszahlungen entstehen, die von einem Kreditinstitut nicht ausgeführt werden konnten (z.B. aufgrund einer fehlerhaft eingetragenen Kontoverbindung), sind mit dem entsprechenden Kassenbeleg auf das Sachbuchkonto des Bewirtschafters zurück zu buchen. Dem Bewirtschafter ist als Nachweis der Buchung eine Durchschrift des Kassenbelegs zu übersenden. Der Bewirtschafter entscheidet dann über das Weitere. Dies gilt nicht, wenn die Zahlung aufgrund eines Fehlers durch die Kasse nicht ausgeführt werden konnte. Kursdifferenzen bei Devisenzahlungen gehen zu Lasten des Bewirtschafters.</p>
Nr. 10.2.2	<p>Das Kassenzeichen kann für jeden einzelnen Zahlungsfall (Einmalzahlungen) oder</p> <p>als konstantes Identifikationsmerkmal für alle zukünftigen Zahlungen eines Zahlungspflichtigen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten und/oder in unterschiedlicher Höhe zu leisten sind (Zahlpartnerkonten) sowie</p>	Der Absatz 1 entfällt, da, unabhängig von der Kontoart (Zahlpartner/Einmalzahlung) mehrere Forderungen bzw. WEZen in einem Kassenzeichen untergebracht werden können.



- E -

	VerRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerRiB-MV/TV - HKR 12/2004
	für wiederkehrende Einzahlungen eines Zahlungspflichtigen (WEZ) vergeben werden.	
Nr. 10.2.3.1	<p>Tritt durch eine Rücklastschrift auf einem Zahlungsüberwachungskonto ein Zahlungsrückstand ein, erfolgt sofort eine Mahnung mit der Aufforderung, den rückständigen Betrag unabhängig von der Lastschrifteinzugsvereinbarung innerhalb einer Woche zu überweisen oder die Bundeskasse innerhalb einer Woche davon zu unterrichten, dass der rückständige Betrag erneut eingezogen werden soll.</p> <p>Soweit auf Mahnungen keine Zahlung eingeht, werden Rückstandslisten für die Bewirtschafter erstellt. In diesen Fällen wird der Bewirtschafter über spätere Zahlungseingänge sofort durch Kassenanzeigen benachrichtigt.</p>	<p>(2) Tritt durch eine Rücklastschrift auf einem Zahlungsüberwachungskonto ein Zahlungsrückstand ein, <i>erfolgt unter den in 10.2.8 genannten Voraussetzungen eine automatisierte Mahnung unter Berücksichtigung des Kennzeichens Mahnverfahren. Die Mahnung enthält den Hinweis, dass das Lastschrifteinzugsverfahren ausgesetzt wurde und die Bundeskasse ggf. neu ermächtigt werden kann.</i></p> <p>(3) <i>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.</i></p>
Nr. 10.2.3.2		(2) Bestehen gegenüber einem Zahlungspflichtigen mehrere Forderungen mit unterschiedlichen Anforderungen an das Mahnkennzeichen, so sind getrennte Kassenzeichen zu verwenden. Gleichartige Forderungen können dagegen unabhängig von der Kontoart (dritte Stelle des Mahnkennzeichens) in einem begrenzten Umfang innerhalb eines Kontos abgewickelt werden.
Nr. 10.2.3.2	Stelle 1 bis 5	Die Stellen der Kennzeichen Mahnverfahren wurden redaktionell überarbeitet und ergänzt.
Nr. 10.2.5	<p>Stammdatenänderungen für einmalige Einzahlungen und wiederkehrende Einzahlungen</p> <p>- Vordrucke F22, F23, F41, F42 und M02 (VSL) 01300</p>	<p>Stammdatenänderungen zu einem ZÜV-Konto (einschließlich Zahlpartnerkonten)</p> <p>- Vordrucke F22 und F41 Verarbeitungsschlüssel (VSL) 01300</p>
Nr. 10.2.5.1	Stammdatenänderungen (F22, F41, F42/F42A)	Stammdatenänderungen (F22 und F41)
Nr. 10.2.8.2		<p>Rücklastschriften</p> <p>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 automatisiert berechnet. Hat der Bewirtschafter in Stelle 1 des</p>



- F -

	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2004
		Kennzeichens Mahnverfahren Schlüssel 5 oder 6 angeordnet, werden die Rücklastschriftgebühren automatisiert im Personenkonto zum Soll gestellt. Der Bewirtschafter veranlasst dann das Weitere. Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen.
Erläuterungen zu E03, Abgebendes Sachbuchkonto Feld 8	Da der Rückruf von einem eigenen Objektkonto erfolgt, ist die eigene Bewirtschafternummer anzugeben.	<i>Wenn</i> der Rückruf von einem eigenen Objektkonto erfolgt, ist die eigene Bewirtschafternummer anzugeben.
Erläuterungen zu E04, Satzart H02 und H12 Feld 7	Zur Erläuterung der Maßnahme 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. Der Eintrag eines der im jeweiligen Haushaltsführungsrundschreiben bekannt gegebenen Kennzeichens für Deckungen, Mittelverlagerungen oder Einsparungen als ++-Information in den Satzarten H02 bzw. H12 ist für eine entsprechende maschinelle Auswertung in der Haushaltsrechnung erforderlich.	Der Eintrag eines der im jeweiligen Haushaltsführungsrundschreiben <i>vorgeschriebenen</i> Kennzeichens für Deckungen, Mittelverlagerungen oder Einsparungen als ++-Information in den Satzarten H02 bzw. H12 ist für eine entsprechende maschinelle Auswertung in der Haushaltsrechnung <i>immer</i> erforderlich. Zur Erläuterung der Maßnahme im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen <i>insgesamt</i> 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.
	Vordruck E05	(Kurzbezeichnung, Die Anweisung ist wie angegeben auszuführen Unterschrift)
Erläuterung zu E08		Die Aufhebung der Verfügbarkeitsprüfung ist bei Verwahrungskonten und Selbstbewirtschaftungskonten nicht möglich (Buchungsstellen 90 70, und 90 71 und 90 74)
Erläuterungen zu F05, Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel	Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung zur Leistung von baren Zahlungen VSL 54000 VSL 54100 VSL 54010 VSL 54110 VSL 54020 VSL 54120	entfallen
Erläuterungen zu F05, Satzart 100, Feld 7, Abs. 2	Soll die Zahlung in einer fremden Währung erfolgen, so ist das gesamte Betragsfeld durch einen waagerechten Strich zu entwerten.	Soll die Zahlung in einer fremden Währung erfolgen, so ist das gesamte Betragsfeld durch einen waagerechten Strich zu entwerten. <i>Bei Devisenzahlungen im Inland ist der Betrag einzutragen und die Bezeichnung EURO und Cent zu streichen.</i>
Erläuterungen zu F05, Satzart 100,	Das Fälligkeitsdatum ist in jedem Fall und in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zah-	Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zah-



- G -

	VerRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerRiB-MV/TV - HKR 12/2004
Feld 8	<p>len für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen.</p> <p>Ist das Fälligkeitsdatum bereits verstrichen, so ist es trotzdem einzutragen. In diesem Fall wird die Zahlung sofort ausgeführt.</p>	<p>len für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist (Ausnahmen: Zahlungen nach §72 BHO).</p> <p>Liegt das Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit, so wird die Zahlung sofort ausgeführt.</p>
Erläuterungen zu F07, Satzart 100, Feld 8	<p>Das Fälligkeitsdatum ist in jedem Fall und in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen.</p> <p>Ist das Fälligkeitsdatum bereits verstrichen, so ist es trotzdem einzutragen. In diesem Fall wird die Zahlung sofort ausgeführt.</p>	<p>Das Fälligkeitsdatum ist in jedem Fall in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist (Ausnahmen: Zahlungen nach §72 BHO).</p> <p>Liegt das Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit, so wird die Zahlung sofort ausgeführt.</p>
Erläuterung zu F09, Satzart H02, Feld 7		<p>Abschlags- bzw. Schlussauszahlungen (Schreibstellen 1 bis 9)</p> <p>Steht der umzubuchende Betrag im Zusammenhang mit einer Abschlags- oder Schlusszahlung, sind in den Schreibstellen 1- 9 die genauen Angaben des Bezugsbelegs einzutragen.</p> <p>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.</p> <p>Die Schreibstellen 10 bis 25 sind dann für die Erläuterungen zur Umbuchung vorgesehen.</p>
Erläuterungen zu F11, Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel	<p>Verarbeitungsschlüssel für die Anordnung zur Leistung von baren Zahlungen</p> <p>VSL 56040</p> <p>VSL 56140</p>	entfallen
Erläuterungen zu F11, Satzart 110, Feld 8	<p>Das Fälligkeitsdatum ist in jedem Fall und in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen.</p> <p>Ist das Fälligkeitsdatum bereits verstrichen, so ist es trotzdem einzutragen. In diesem Fall wird die Zahlung sofort ausgeführt.</p>	<p>Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist (Ausnahmen: Zahlungen nach §72 BHO).</p> <p>Liegt das Fälligkeitsdatum bereits in der Vergan-</p>



- H -

	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2004
		genheit, so wird die Zahlung sofort ausgeführt.
Erläuterungen zu F22, Feld 3 - VSL		VSL 53104 Anordnung zur Annahme von Strafen und Bußgeldern
Erläuterungen zu F22, Aufhebung einer Annahmeanordnung außerhalb ZÜV, Feld 3	VSL 58600 Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem ZÜV - Konto	entfällt
Überschrift	Aufhebung einer Annahmeanordnung nach Nr. 10.2.6.4 im ZÜV (VSL 58600)	Sonstige Folgeanordnungen nach Nr. 10.2.6.3 und Aufhebung einer Annahmeanordnung nach Nr. 10.2.6.4, 10.2.6.5, 10.2.6.6 und 10.2.6.7 im ZÜV
Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel		VSL 53100
Erläuterung zu F25,	Felder ohne Bezeichnung Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme einzutragen.	entfällt
	Betrag in Buchstaben Der zur Annahme angeordnete und aufzuhebende Betrag ist in Buchstaben ohne Centbetrag anzugeben und mit Euro abzuschließen.	entfällt
	Angaben zur Aufhebung/Hinweis auf begründende Unterlagen Der Grund für die Aufhebung der Annahmeanordnung ist möglichst genau anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.	entfällt
Erläuterungen zu F 31, Satzart H01	Bei Änderung der Bankverbindung (Satzart H01) sind stets sowohl die Bankleitzahl als auch die Girokontonummer einzutragen.	Bei Änderung der Bankverbindung (Satzart H01) sind stets sowohl die Bankleitzahl als auch die Girokontonummer einzutragen <i>und in Feld 10 die jeweilige Zahlungsart.</i>
Erläuterungen zu F 31, C.2 Abs. 1 letzter Satz	Eine Anordnung mit einem Datum "letzte Zahlung", welches vor dem gespeicherten Datum "erste Zahlung" liegt, wird ebenfalls abgewiesen.	entfällt
Anlage 1	Korrespondent Bei einer AZV-Zahlung ist der Korrespondent anzugeben (vgl. Verzeichnis der ausländischen Korrespondentenbanken der BBk, Vordr. 7006). Der Korrespondent kann von der Bundeskasse nachträglich ergänzt werden. Bei Target-Zahlungen erfolgt keine Angabe.	Korrespondent Bei einer AZV-Zahlung ist vom Bewirtschafter der Korrespondent anzugeben (vgl. Verzeichnis der ausländischen Korrespondentenbanken der BBk, Vordr. 7006). Bei Target-Zahlungen erfolgt keine Angabe.



- I -

	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2003	VerfRiB-MV/TV - HKR 12/2004
Anlage 4		Neuer Satz 2: Es gilt dafür die Dienstanweisung für die Darlehensabwicklung und die Vermögensbuchführung.



Inhaltsverzeichnis:

ERSTER ABSCHNITT:	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	1
1	ANWENDUNGSBEREICH.....	1
1.1	ALLGEMEINES.....	1
1.2	GELTUNGSBEREICH.....	1
2	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....	2
2.1	MITTELVERTEILER.....	2
2.2	TITELVERWALTER.....	2
2.3	BEWIRTSCHAFTER.....	2
2.4	BEWIRTSCHAFTERNUMMER.....	2
2.5	BEWIRTSCHAFTSTRUKTUR.....	3
2.6	SOLL=IST-FALL.....	3
2.7	KONTEN.....	4
2.7.1	Titelkonten.....	5
2.7.1.1	Inhalt der Titelkonten der MV.....	5
2.7.1.2	Inhalt der Titelkonten der TV.....	5
2.7.2	Kontoeröffnung.....	6
2.7.3	Sachbuchkontonummer Titelkonten.....	7
2.7.4	Objektkonten.....	7
2.7.4.1	Zweck und Inhalt von Objektkonten.....	7
2.7.4.2	Einrichtung von eigenen Objektkonten durch den MV.....	7
2.7.4.3	Einrichtung von Objektkonten durch den TV.....	8
2.7.4.4	Sachbuchkontonummer Objektkonto.....	8
2.7.5	Deckungsausgleichkonten.....	8
2.7.5.1	Zweck und Inhalt von Deckungsausgleichkonten.....	8
2.7.5.2	Einrichtung von Deckungsausgleichkonten.....	9
2.7.5.3	Sachbuchkontonummer Deckungsausgleichkonto.....	9
2.7.6	Kontenübernahme am Jahresende.....	9
ZWEITER ABSCHNITT	ANORDNUNGEN UND NACHWEISE.....	10
3	KASSENANORDNUNGEN, KASSENANWEISUNGEN, BUCHUNGSBELEGE, DRUCKAUFTRÄGE.....	10
3.1	VORDRUCKE.....	10
3.1.1	Bezeichnung der Vordrucke.....	10
3.1.2	Allgemeines für die Verwendung der Vordrucke.....	11
3.1.3	Haushaltsjahr, Belegnummern, Verarbeitungsschlüssel, Zuordnungskriterien, Betrag in Buchstaben	12
3.1.4	Besondere Kennzeichnung bei Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und bei Terminzahlungen	13
3.1.4.1	Zahlung vermögenswirksamer Leistung.....	13
3.1.4.2	Terminzahlungen.....	14
3.2	KASSENANORDNUNGEN.....	14
3.2.1	Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.....	14
3.2.1.1	Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO).....	14
3.2.1.2	Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 2.2.3 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO).....	15
3.2.2	Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit.....	15
3.3	KASSENANWEISUNGEN, BUCHUNGSBELEGE UND DRUCKAUFTRÄGE.....	16
3.4	ERSTELLUNG VON KASSENANORDNUNGEN IN EIGENEN AUTOMATISIERTEN VERFAHREN.....	16
3.5	VERFÜGBARKEITSKONTROLLE.....	16
3.6	BILDSCHIRM-DIALOGVERFAHREN (HICO).....	17



4	NACHWEISE UND AUSWERTUNGEN	17
4.1	STAMMDATENBLÄTTER	18
4.1.1	Stammdatenblatt für Mittelbewirtschaftler.....	18
4.1.2	Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschaftler (N02)	18
4.1.3	Stammdatenblatt für Objekt- und Deckungsausgleichskonten (N03, N04, N06).....	18
4.2	KONTOAUSZÜGE	18
4.2.1	Kontoauszüge der Verteilungsebene für MV/TV.....	19
4.2.1.1	Bei Haushaltsausgaben (Ausgabetiteln) - MV.....	19
4.2.1.2	Bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetitel) - MV.....	20
4.2.1.3	Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) - MV	21
4.2.2	Kontoauszüge der Verwendungsebene (TV)	21
4.2.2.1	Bei Haushaltsausgaben (Ausgabetitel).....	21
4.2.2.2	Bei Verpflichtungen (Ausgabetitel).....	22
4.2.2.3	Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel).....	22
4.2.3	Kontoauszüge bei Soll=Ist-Fällen	23
4.3	TITEL- UND OBJEKTÜBERSICHT DER UNMITTELBAR NACHGEORDNETEN BEWIRTSCHAFTER.....	23
4.4	TITEL- UND OBJEKTÜBERSICHT	23
4.5	AUSWERTUNG NACH TEXTINFORMATIONEN	23
4.6	NACHWEIS DER NICHT ABGEWICKELTEN ABSCHLAGSAUSZAHLUNGEN	24
4.7	NACHWEIS DER NICHT ABGEWICKELTEN EINZELVORSCHÜSSE- UND EINZELVERWAHRUNGEN	24
5	AUFBEWAHRUNGSFRISTEN.....	24
	DRITTER ABSCHNITT BEWIRTSCHAFTUNGSMAßNAHMEN ALLGEMEIN.....	24
6	KONTENEINRICHTUNG ODER ÄNDERUNG	24
6.1	EINRICHTUNG, ÄNDERUNG, STILLLEGUNG EINES EIGENEN OBJEKTKONTOS (B 01).....	24
6.2	EINRICHTUNG, ÄNDERUNG ODER STILLLEGUNG EINES DECKUNGSAusGLEICHskONTOS (B02).....	25
6.3	BESONDERHEITEN IN DER ZEIT ZWISCHEN KONTENÜBERNAHME (Nr. 2.7.6) UND JAHRESABSCHLUSS. 26	
6.3.1	Eigene Objektkonten (B01).....	26
6.3.2	Deckungsausgleichskonten (B02).....	26
7	MITTELVERTEILUNG UND DER VERTEILUNG VON VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN	27
7.1	ZUWEISUNG VON HAUSHALTSMITTELN AN UNMITTELBAR NACHGEORDNETE BEWIRTSCHAFTER ODER AUF EIGENE OBJEKTKONTEN (E02).....	27
7.2	SAMMELANWEISUNG ZUR ZUWEISUNG VON HAUSHALTSMITTELN (E05)	27
7.2.1	Auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters	27
7.2.2	An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschaftler	28
7.3	ZUWEISUNG VON VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN AN UNMITTELBAR NACHGEORDNETE BEWIRTSCHAFTER ODER AUF EIGENE OBJEKTKONTEN (E01).....	28
7.4	RÜCKRUF VON HAUSHALTSMITTELN UND VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN (E03)	28
7.5	ZUWEISUNG VON HAUSHALTSMITTELN UND VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN AUFGRUND EINES DECKUNGSVERMERKS SOWIE BUCHUNG AUF EINEM VORLÄUFIGEN DECKUNGS- ODER EINEM SPERRKONTO (E04)	29
7.6	VERLAGERUNG DER DURCH EINNAHMEN, BEITRÄGE DRITTER UND RÜCKEINNAHMEN ENTSTEHENDEN VERFÜGBARKEIT (E04).....	29
7.6.1	Einnahmen	30
7.6.2	Anzeigepflichtige Beiträge Dritter/Rückentnahmen	30
7.6.3	Verlagerung der Verfügbarkeit	30
8	MITTELVERWENDUNG.....	30
8.1	BUCHUNG EINGEGANGENER VERPFLICHTUNG	31
8.1.1	Verpflichtungen für in der Zukunft liegende Haushaltsjahre (F01).....	31
8.1.2	Festlegung von Haushaltsmitteln/Aufhebung einer Festlegung (F02)	31



VIERTER ABSCHNITT	AUSZAHLUNGEN	32
9	AUSZAHLUNGEN	32
9.1	EINMALIGE AUSZAHLUNGEN	32
9.1.1	Leistung einer einmaligen Auszahlung, einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung (F05).....	32
9.1.2	Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einer Haushaltsstelle oder einem Objekt an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage(n) F07A).....	32
9.1.3	Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen oder Objekten an einen Empfangsberechtigten (F11 mit Anlage(n) F11A)	33
9.1.4	Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, F07/F07A, F11/F11A).....	34
9.1.5	Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung (M03).....	34
9.1.6	Umbuchung von geleisteten Zahlungen (F09)	34
9.1.7	Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35/F35A)	34
9.2	WIEDERKEHRENDE AUSZAHLUNGEN (F31, F32 MIT ANLAGE(N) F32A).....	35
9.2.1	Neuanlage, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen	35
9.2.2	Rechnungssoll	36
9.2.3	Inhalt von Stammsätzen	36
9.2.4	Datenblatt	36
9.2.5	Jahresabschluss	36
9.3	ZAHLUNGEN IN DAS AUSLAND (ANLAGE ZUM F05, F11 ODER F31)	37
9.4	AUFHEBUNG VON TERMINIERTEN AUSZAHLUNGSANORDNUNGEN	38
9.5	UNANBRINGLICHE AUSZAHLUNGEN	38
FÜNFTER ABSCHNITT	EINZAHLUNGEN	39
10	HAUSHALTSEINNAHMEN	39
10.1	GRUNDSATZ.....	39
10.1.1	Rückerinnahmen.....	39
10.1.2	Erstattungen	39
10.1.3	Beiträge Dritter	39
10.2	EINNAHMEN IM ZAHLUNGSÜBERWACHUNGSVERFAHREN.....	40
10.2.1	Zahlungsüberwachungskonten	40
10.2.2	Vergabe der Kassenzeichen	41
10.2.3	Mahnverfahren - Kennzeichen Mahnverfahren.....	42
10.2.3.1	Mahnverfahren	42
10.2.3.2	Kennzeichen Mahnverfahren.....	42
10.2.4	Eröffnung eines Zahlungsüberwachungskontos (F22, F23/F23A, F41, F42/F42A, M02).....	45
10.2.5	Änderung eines Zahlungsüberwachungskontos	45
10.2.5.1	Stammdatenänderungen (F22 und F41)	45
10.2.5.2	Änderung oder Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung (F41, F 42/F42A).....	47
10.2.5.3	Zusätzliche Einrichtung einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden ZÜV-Konto (F41, F42/F42A)	48
10.2.6	Folgeanordnungen (Dispositionen, F22, F23/F23A, F25)	48
10.2.6.1	Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes ZÜV-Konto.....	48
10.2.6.2	Aufhebung von Einzelannahmeanordnungen (F22, F25)	49
10.2.6.3	Sonstige Folgeanordnungen (F25).....	49
10.2.6.4	Aufhebung einer Einzelannahmeanordnung (VSL 58600).....	50
10.2.6.5	Stornierung einer maschinellen Sollstellung.....	51
10.2.6.6	Stundung.....	51
10.2.6.7	Niederschlagung, Erlass (VSL 586 03 – 586 05).....	51
10.2.7	Bestätigung erteilter Anordnungen	51
10.2.8	Lastschriftinzug	52
10.2.8.1	Allgemeines.....	52
10.2.8.2	Rücklastschriften	52
10.2.9	Jahresabschluss und Rechnungslegung	52



10.2.10	Buchung von Nebenkosten	53
10.2.10.1	Buchung von Mahnkosten und Mahngebühren	53
10.2.10.2	Buchung von Säumniszuschlägen und Verzugszinsen	53
10.3	EINNAHMEN AUßERHALB DES ZAHLUNGSÜBERWACHUNGSVERFAHRENS IN AUSNAHMEFÄLLEN.....	53
10.3.1	Annahme einer Einzahlung (F22)	54
10.3.2	Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Haushaltsstellen oder Objekten zu buchen sind (F23 mit Anlage(n) F23A).....	54
10.3.3	Aufhebung einer Annahmeanordnung (F22)	54
10.3.4	Annahme von Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (M02).....	54
10.3.5	Umbuchung von geleisteten Einzahlungen (F09)	54
SECHSTER ABSCHNITT ERLÄUTERUNGEN UND AUSFÜLLHINWEISE.....		55
VORDRUCK B01/B01 S.....		55
VORDRUCK B02.....		60
VORDRUCK E01.....		64
VORDRUCK E02.....		66
VORDRUCK E03.....		70
VORDRUCK E04.....		74
VORDRUCK E05.....		78
VORDRUCK E08.....		80
VORDRUCK F01.....		82
VORDRUCK F02.....		86
VORDRUCK F05.....		88
VORDRUCK F07/F07A.....		98
VORDRUCK F09.....		104
VORDRUCK F11/F11A.....		108
VORDRUCK F22.....		116
VORDRUCK F23/F23A.....		124
VORDRUCK F25.....		132
VORDRUCK F31.....		136
VORDRUCK F32/F32A.....		144
VORDRUCK F35/F35A.....		148
VORDRUCK F41.....		152
VORDRUCK F42/F42A.....		156
VORDRUCK G01.....		160
VORDRUCK M02.....		164
VORDRUCK M03.....		166
SIEBTER ABSCHNITT ANLAGEN.....		168
ANLAGE 1 - AUSLANDSZAHLUNGSVERKEHR		168
ANLAGE 2 - SELBSTBEWIRTSCHAFTUNGSKONTEN		173
ANLAGE 3 - ALLGEMEIN ERTEILTE KASSENANORDNUNG		175
ANLAGE 4 - SUBSYSTEM DARLEHEN		179
ACHTER ABSCHNITT STICHWORTVERZEICHNIS.....		180



Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

1 Anwendungsbereich

1.1 Allgemeines

(1) Im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) wird die Ausführung des Haushaltsplanes, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, die Buchführung und die Rechnungslegung dokumentiert und taggleich werden Daten über den Stand des Haushaltsvollzugs zur Verfügung gestellt.

(2) Im HKR-Verfahren werden alle Bewirtschaftungsvorgänge von der Verteilung der Haushaltsmittel, der Festlegung von Haushaltsmitteln aufgrund rechtsgültiger Verpflichtungen über die Anordnung zur Leistung oder Annahme von Zahlungen bis zur Überwachung und Ausführung der Zahlungen ausnahmslos über die Kassen des Bundes abgewickelt und werden in einem hierarchischen System miteinander verknüpfter Konten gebucht.

(3) Bewirtschafteter sind entsprechend ihrer Funktion Mittelverteiler (MV) oder Titelverwalter (TV). Die Mittel können von den obersten Bundesbehörden (MV 1) über weitere Mittelverteiler (MV2, MV3 usw.) zu den Titelverwaltern verteilt werden. Die Mittelzuweisung erfolgt jeweils vom Titelkonto des übergeordneten Mittelverteilers auf das von ihm eingerichtete entsprechende Konto des nachgeordneten Bewirtschafters bei der zuständigen Bundeskasse. Maßnahmen der Mittelverteilung werden täglich von der MV-Ebene zur TV-Ebene, Maßnahmen der Mittelverwendung täglich von der TV-Ebene zur MV-Ebene gebucht.

(4) Die Bewirtschaftungsmaßnahmen unterliegen grundsätzlich einer maschinellen Verfügbarkeitskontrolle. Alle Bewirtschaftungsvorgänge des Titelverwalters können anhand der Dialogverfahren oder der Kontoauszüge überwacht werden (VV Nr. 7, 8 und 9 zu § 34 BHO).

1.2 Geltungsbereich

(1) Die Verfahrensrichtlinien gelten für die Stellen bei Bund und Ländern, die als MV die Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen des Bundes im Rahmen des HKR-Verfahrens anderen Stellen übertragen (VV Nr. 3.1.1 zu § 9 BHO) und für die anordnenden Stellen bei Bund, Ländern und Gemeinden bzw. Gebietskörperschaften und sonstigen Stellen (TV) bei der Bewirtschaftung von Ausgaben, der Buchung von Verpflichtungen und der Erhebung von Einnahmen des Bundes im Rahmen des HKR-Verfahrens.



(2) Die für einzelne Subsysteme des HKR-Verfahrens

- Einzug von Mieten, Pachten, Nutzungsentschädigungen, Fehlbelegungsabgabe (MI-PA),
- Abwicklung der Darlehen (Darlehensverfahren)
- Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) und
- Zahlungsaufschubverfahren (ZAUF)

ergangenen besonderen Verfahrensanweisungen und -richtlinien sind daneben anzuwenden.

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Mittelverteiler

Im Sinne der Verfahrensrichtlinie werden die obersten Bundesbehörden für die von ihnen bewirtschafteten Einzelpläne als Mittelverteiler 1 (MV1) und die Stellen, welche die ihnen übertragene Bewirtschaftung weiter delegieren, als Mittelverteiler 2, 3 usw. (MV2, MV3 usw.) bezeichnet.

2.2 Titelverwalter

Im Sinne der Verfahrensrichtlinie werden die anordnenden Stellen als Titelverwalter (TV) bezeichnet, gleichgültig, ob die Anordnungen im Einzelfall vom

- Beauftragten für den Haushalt (§ 9 BHO)
- Leiter/in der Dienststelle
- Titelverwalter im Sinne der VV Nr. 3.1.1 zu § 9 BHO

erteilt werden.

2.3 Bewirtschafteter

Oberbegriff für alle an der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes beteiligten Stellen. Dazu gehören

- MV und
- TV

2.4 Bewirtschafternummer

(1) Zur Identifikation eines jeden Bewirtschafters (MV oder TV) dient eine achtstellige Bewirtschafternummer, die bei Mittelverteilern mit 01, bei Titelverwaltern mit 03 beginnt. Übt ein Bewirtschafteter beide Funktionen aus, erhält er für jede Funktion eine ent-



sprechende Bewirtschafternummer.

(2) Der Beauftragte für den Haushalt erhält stets eine Bewirtschafternummer für Mittelverteiler, der in Dienststellen, in denen mehrere Organisationseinheiten (z. B. Referate) Haushaltsmittel bewirtschaften, weitere Bewirtschafternummern (MV und/oder TV) nachgeordnet werden können.

(3) Die Bewirtschafternummer ist jeweils einer bestimmten Bundeskasse oder Außenstelle zugeordnet.

(4) Die Bewirtschafternummer für den MV/TV wird einmalig auf Veranlassung des unmittelbar übergeordneten MV durch die Systempflege HKR bei der Bundeshauptkasse vergeben. 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 oder Außenstellen Anordnungen erteilt oder Besoldungs- oder Darlehenstitel bewirtschaftet.

2.5 Bewirtschaftsstruktur

(1) Zur Mittelverteilung (ggf. über mehrere Bewirtschafterstufen) ist eine Bewirtschafterstruktur einzurichten, bei der die Bewirtschafternummern miteinander verknüpft sind. Ein MV wird über die Verknüpfung durch das Verzeichnis der ihm unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter unterrichtet (N02).

(2) Ein Bewirtschafter (MV oder TV) kann mit seiner Bewirtschafternummer in mehrere Bewirtschafterstrukturen eingebunden werden, wenn ihm von unterschiedlichen Mittelverteilern aus unterschiedlichen Konten (z.B. andere Einzelpläne) die Bewirtschaftung übertragen wird.

(3) Wird einem Mittelverteiler 1 die Bewirtschaftung aus Teilen eines anderen Einzelplans von dem für den anderen Einzelplan zuständigen Mittelverteiler 1 übertragen, wird er in die Bewirtschafterstruktur des anderen MV 1 eingebunden und ist dann für diese Bewirtschafterstruktur ein Mittelverteiler der Stufe 2.

2.6 Soll=Ist-Fall

Wenn Zahlungen in Erfüllung eines gesetzlichen Anspruchs unabhängig davon, ob genügend Haushaltsmitteln auf den jeweiligen Konten zur Verfügung stehen, zu leisten sind, ist ein Soll=Ist-Fall gegeben. Die Bewirtschaftung von Konten als Soll=Ist-Fall kann nur von der Obersten Bundesbehörde mit Zustimmung des BMF veranlasst werden.



2.7 Konten

(1) Für den MV/TV wird von der für ihn zuständigen Bundeskasse oder Außenstelle zu jeder Haushaltsstelle, deren Haushaltsmittel und gegebenenfalls Verpflichtungsermächtigungen er ganz oder anteilig bewirtschaftet oder unter der er Einnahmen erhebt, ein Sachbuchkonto geführt, das sich wie folgt zusammensetzt:

- der achtstelligen Bewirtschafternummer und
- dem zehnstelligen Titelkonto (Nr. 2.7.1) oder
- dem achtstelligen Objektkonto (Nr. 2.7.4) mit zwei führenden Nullen.

(2) Die Sachbuchkonten werden für den Bereich der Haushaltsausgaben grundsätzlich mit Zuweisung der Haushaltsmittel und automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt.

(3) Für Soll=Ist-Fälle entfällt die automatische Verfügbarkeitskontrolle. Ein Soll=Ist-Fall ist immer dann gegeben, wenn eine gesetzliche Verpflichtung zur Zahlung der Mittel besteht (z.B. Bezüge). Eine Zuweisung von Haushaltsmitteln ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

(4) Für den Bereich der Verpflichtungsermächtigungen werden die bereits für die Haushaltsausgaben eingerichteten Konten mit Zuweisung der Verpflichtungsermächtigungen und automatischer Verfügbarkeitskontrolle je Fälligkeitsjahr geführt.

(5) Die Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen setzt damit voraus, dass für das laufende Haushaltsjahr entsprechende Konten für Haushaltsausgaben (ggf. durch Nullzuweisung) eingerichtet wurden, auch wenn für das laufende Haushaltsjahr keine Haushaltsmittel veranschlagt sind.

(6) Für den Bereich der Haushaltseinnahmen entfällt die Zuweisung von Haushaltsmitteln. Zur Kontoeröffnung ist eine Nullzuweisung (Betrag 0,00 Euro) erforderlich. Die Titel der Hauptgruppe 1 bis 3 werden mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt.

(7) Im Rahmen des Zahlungsüberwachungsverfahrens (Nr. 10.2) werden zu den Sachbuchkonten personenbezogene Vorkonten (Personenkonten) geführt.

(8) Unter der Voraussetzung des § 60 BHO und mit Einwilligung des BMF können Bewirtschaftern Vorschuss- oder Verwahrungskonten über ihre normale Kontenstruktur hinaus eingerichtet werden. In den Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes sind die Einzelheiten geregelt.

(9) Für die Fälle, in denen Ausgaben nach § 15 Abs.2 BHO zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, führt die Bundeskasse Objektkonten als Selbstbewirtschaftungskonten. Die Einzelheiten ergeben sich aus Anlage 4.



2.7.1 Titalkonten

2.7.1.1 Inhalt der Titalkonten der **MV**

Auf den Titalkonten des MV werden sämtliche veranlaßte Bewirtschaftungsmaßnahmen einzeln nachgewiesen:

- gegebene Zuweisungen von Haushaltsmitteln oder Verpflichtungsermächtigungen
- zurückgerufene Haushaltsmittel oder Verpflichtungsermächtigungen
- Änderungen des Verfügungsrahmens aufgrund der Inanspruchnahme von Deckungsvermerken
- die das Konto betreffenden Maßnahmen der Mitverteilung des unmittelbar übergeordneten Mittelverteilers
- erhaltene Zuweisungen von Haushaltsmitteln oder Verpflichtungsermächtigungen

Die Titalkonten des MV weisen summarisch die Maßnahmen der nachgeordneten Bewirtschafter aus:

- Festlegungen oder Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen
- zur Auszahlung oder zur Annahme angeordnete Beträge
- Zahlungen
- Änderungen des Verfügungsrahmens aufgrund der Inanspruchnahme von Deckungsvermerken

Außerdem werden die nicht verteilten Mittel und die insgesamt nicht in Anspruch genommenen Mittel ausgewiesen.

2.7.1.2 Inhalt der Titalkonten der **TV**

Auf den Titalkonten des TV werden die von ihm veranlassten Bewirtschaftungsmaßnahmen und die Zahlungen grundsätzlich einzeln nachgewiesen:

- Festlegungen von Haushaltsmitteln
- Inanspruchnahmen 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
- Verlagerungen der durch Einzahlungen entstandenen Verfügbarkeiten.

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

- erhaltene Zuweisungen von Haushaltsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen
- zurückgerufene Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen.

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

2.7.2 Kontoeröffnung

(1) Für jeden MV 1 (oberste Bundesbehörde) wird automatisch für jede Haushaltsstelle seines Einzelplans ein Titalkonto eröffnet, auf dem ihm der Ansatz des Haushaltsplans zur Verfügung gestellt wird. Im Falle der vorläufigen Haushaltsführung wird eine gesonderte Regelung durch Rundschreiben bekannt gegeben.

(2) Durch die erstmalige Zuweisung von Haushaltsmitteln aus einer Haushaltsstelle an einen unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter (MV oder TV) wird für diesen ein Titalkonto eröffnet. Die Einrichtung aller Titalkonten von der Ebene der MV 2 bis zur Verwenderebene erfolgt nach diesem Verfahren. So entsteht je Haushaltsstelle ein System von Konten, die entsprechend der Stellung der Bewirtschafter aufsteigend miteinander verkettet sind. Diese Kontenstruktur ermöglicht die gleichzeitige Buchung der Bewirtschaftungs- oder Erhebungsvorgänge der Verwenderebene und deren summarische Nachweisung auf allen übergeordneten Konten der Verteilungsebenen. Ein für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel eingerichtetes Kontensystem dient auch der Bewirtschaftung der Verpflichtungsermächtigungen, sofern vorhanden.

(3) Die Einrichtung des Kontos und im Falle der Haushaltsausgaben die Zuweisung ausreichender Haushaltsmittel und gegebenenfalls Verpflichtungsermächtigungen bilden die Voraussetzung für den Beginn der Bewirtschaftungsmaßnahmen des TV und erfolgt automatisch. Die Mittelzuweisung entfällt als Voraussetzung bei den Sachbuchkonten, die als Soll=Ist-Fälle geführt werden.

(4) Zur Eröffnung eines Kontos allein genügt eine Zuweisung mit dem Betrag Null. Diese sogenannten Nullzuweisungen sind zur Kontoeinrichtung bei allen Einnahmetiteln sowie bei den Ausgabtiteln in den Soll=Ist-Fällen erforderlich.



(5) Die Konten- und Mittelzuweisungen an nachgeordnete Bewirtschafter sollten im HKR-Dialog oder mittels Vordruck E02, E05 für Sammelzuweisung von Haushaltsmitteln und E01 für die Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen erfolgen.

(6) Die Bundeskasse oder Außenstelle unterrichtet den MV/TV über die Eröffnung seiner Konten und die erhaltenen Zuweisungen durch einen Kontoauszug.

2.7.3 Sachbuchkontonummer Titelkonten

Die Bewirtschaftungsvorgänge des MV/TV werden seinen Titelkonten über die Bewirtschafternummer und Haushaltsstelle zugeordnet.

2.7.4 Objektkonten

2.7.4.1 Zweck und Inhalt von Objektkonten

(1) Objektkonten bieten die Möglichkeit, ein Titelkonto auf jeder Bewirtschafterstufe entsprechend dem Informationsbedarf des Bewirtschafters zu unterteilen. Werden Objektkonten eingerichtet, können die Mittel nur noch auf den Objektkonten zugewiesen bzw. bewirtschaftet werden.

(2) Eine weitere Unterteilung der Objektkonten in Unterobjektkonten ist möglich. Werden Objektkonten bzw. Unterobjektkonten geführt, erfolgt der Einzelnachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen des Konteninhabers jeweils auf dem Objektkonto bzw. Unterobjektkonto der untersten Stufe.

(3) Die Objektkonten zu einer Haushaltsstelle sind Bestandteil des Systems miteinander aufsteigend verketteter Sachbuchkonten. Daher werden gleichzeitig mit den Anordnungen auf den Objektkonten der Verwendungsstufe die entsprechenden Saldenfelder aller übergeordneten Konten fortgeschrieben.

2.7.4.2 Einrichtung von eigenen Objektkonten durch den MV

(1) Die erstmalige Einrichtung von Objektkonten bzw. Unterobjektkonten ist bei Ausgabetiteln nur möglich, solange von dem zu unterteilenden Konto noch keine Zuweisung an einen nachgeordneten MV oder TV erfolgt ist (Ausnahme Soll=Ist-Fall).

(2) Der Mittelverteiler eröffnet zunächst im HKR-Dialog oder mit Vordruck B01 ein Objektkonto. Mit der Eröffnung können bereits Mittel zugewiesen werden (Erstzuweisung). Eine spätere Zuweisung von Haushaltsmitteln im HKR-Dialog oder mit Vordruck E02 ist ebenfalls möglich.

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



(4) Der MV wird über die Konteneinrichtung durch das Stammdatenblatt für Haushaltsstellen/Objekte (N03) und das Verzeichnis der nachgeordneten Objekte (N04) unterrichtet.

(5) Wurden Objektkonten oder Unterobjektkonten eingerichtet, so sind zur Eröffnung der entsprechenden Konten für unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter (MV oder TV) diesem Haushaltsmittel zu Lasten der neu eingerichteten Konten im HKR-Dialog oder mit Vordruck E02 zuzuweisen.

2.7.4.3 Einrichtung von Objektkonten durch den TV

Die Einrichtung von eigenen Objektkonten bzw. Unterobjektkonten kann vom TV analog wie beim MV durchgeführt werden (Nr.2.7.4.2).

2.7.4.4 Sachbuchkontonummer Objektkonto

(1) Für Objektkonten und Unterobjektkonten wird bei der Kontoeröffnung maschinell eine achtstellige Objekt Nummer vergeben.

(2) Die Bewirtschaftungsvorgänge des MV/TV werden seinem Objekt- bzw. Unterobjektkonto über die Bewirtschafternummer und Objekt Nummer zugeordnet.

(3) Zusätzlich zur Objekt Nummer ist jedoch bei den HKR Vordrucken der Reihe F und M stets die Haushaltsstelle anzugeben.

2.7.5 Deckungsausgleichkonten

2.7.5.1 Zweck und Inhalt von Deckungsausgleichkonten

(1) Nach Haushaltsrecht in voller Höhe gegenseitig deckungsfähige Titel- und/oder Objektkonten eines TV können auf unterster Ebene des TV zu einem Deckungskreis zusammengeschlossen werden, soweit der übergeordnete MV nichts Gegenteiliges bestimmt hat. Für jeden Deckungskreis wird ein Deckungsausgleichskonto eingerichtet, das die Bewirtschaftungsvorgänge aller beteiligten Sachbuchkonten summarisch wiedergibt und die im Deckungskreis verfügbaren Mittel zusammenfasst.

(2) Dieses Summenkonto erleichtert und beschleunigt die Bewirtschaftung der beteiligten Titel durch eine kontenübergreifende Verfügbarkeitskontrolle.

(3) 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.

(4) Die weiteren Bewirtschaftungsmaßnahmen sind bei den einzelnen Mitgliedskonten im Deckungskreis anzuordnen. Eine Bewirtschaftung



auf dem Deckungsausgleichskonto, bei dem es sich um kein Sachbuchkonto handelt, ist nicht möglich.

2.7.5.2 Einrichtung von Deckungsausgleichskonten

(1) Deckungsausgleichskonten kann nur der TV im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck B02 einrichten. Es werden alle gegenseitig deckungsfähigen Titel- bzw. Objektkonten der untersten Bewirtschaftungsstufe, die dem Deckungskreis angehören sollen, angegeben.

(2) Die Einrichtung von Deckungsausgleichskonten hat grundsätzlich titelbezogen zu erfolgen:

- Haushaltsmittelzuweisungen erfolgen grundsätzlich auch titelbezogen.
- Nach dem jeweiligen Haushaltsführungsroundschreiben 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 Haushaltsführungsroundschreiben aufgeführten Kennzeichnungen zwingend erforderlich.

(3) Haushaltsstellenübergreifende Deckungsausgleichskonten erfordern vor dem Jahresabschluss jeweils einen titelbezogenen und einen weiteren titelübergreifenden Mittelausgleich (HKR-Dialog oder Vordruck F21).

(4) Als Bestätigung erhält der TV das Stammdatenblatt für Deckungsausgleichskonten (N06), welches eine vom System vergebene Deckungsausgleichskontonummer und eine Zusammenstellung der zum Deckungskreis zusammengeschlossenen Konten enthält.

2.7.5.3 Sachbuchkontonummer Deckungsausgleichkonto

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

2.7.6 Kontenübernahme am Jahresende

Etwa sechs Wochen vor Jahresende werden alle zu diesem Zeitpunkt bestehenden Titel- und Objektkonten sowie Deckungsausgleichskonten automatisch auch für das Folgejahr eröffnet, 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 jeweils bekannt gegeben. Teilnehmer am Dialogverfahren HICO werden über die HICO-Nachrichten informiert.



Zweiter Abschnitt Anordnungen und Nachweise

3 Kassenanordnungen, Kassenanweisungen, Buchungsbelege, Druckaufträge

(1) 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.

(2) Das HKR-Verfahren erstreckt sich nicht nur auf die Maßnahmen der Mittelverwendung, es bezieht auch die Maßnahmen der Mittelverteilung und die Mittelüberwachung (automatische Verfügbarkeitskontrolle) ein.

3.1 Vordrucke

(1) Für alle Kassenanordnungen, Kassenanweisungen, Buchungsbelege und Druckaufträge sind ausschließlich die entsprechenden HKR-Vordrucke (Sechster Abschnitt) zu verwenden¹.

(2) Die HKR-Vordrucke dürfen von den Bewirtschaftern originalgetreu nachgebildet werden, wobei konstante Daten fest eingesetzt werden dürfen. Andere Abweichungen, insbesondere bei Form und Inhalt sind unzulässig.

(3) Werden Kassenanordnungen mit Laserdruckern erstellt, so ist sicherzustellen, dass die Ausdrücke urkundeneeignet sind.

(4) Die nachgebildeten HKR-Vordrucke sind vor der erstmaligen Verwendung von der zuständigen Bundeskasse auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen zu lassen. Nicht verarbeitungsfähige Vordrucke werden von den Bundeskassen nicht angenommen.

3.1.1 Bezeichnung der Vordrucke

Die Vordrucke sind wie folgt bezeichnet:

- Vordrucke zur Einrichtung oder Änderung von Konten (B..)
- Vordrucke zur Mittelverteilung (E..)
- Vordrucke zur Mittelverwendung (F..)
- Vordrucke zur Anforderung von Druckausgaben (G..)
- Vordrucke zur Leistung und Buchung von Ein- oder Auszahlungen aufgrund allgemeiner Annahme- oder Auszahlungsanordnung einschließlich der Buchungen im Rahmen der Abrufrichtlinien des Bundes (M..).

¹ Die HKR-Vordrucke stehen als PDF-Dateien im Internet unter http://zef.bfinv.de/ausgabe.php?verzeichnis=3000_3599 zur Verfügung.



3.1.2 Allgemeines für die Verwendung der Vordrucke

(1) Da die Bewirtschafterbelege die Grundlage für die maschinelle Ausführung und Buchung der Bewirtschaftungsmaßnahmen bilden, erfordern die Angaben, die dem System zugeführt werden, eine besondere Sorgfalt. Deshalb muss der Bewirtschafter für eine richtige und vollständige Angabe vor allem der Erfassungsdaten sorgen. Ein Vordrucksatz besteht in der Regel aus zwei Blättern. Die Erstschrift ist der Bundeskasse oder Außenstelle zu übersenden. Die Zweitschrift verbleibt mit den begründenden Unterlagen beim Bewirtschafter.

(2) Die Vordrucke dürfen mit Schreibmaschine unter Verwendung urkundeneigneter Farbbänder (DIN 2103) sowie handschriftlich mit urkundeneigneten Schreibmitteln (DIN 16554) ausgefüllt werden.

(3) Bei Einsatz von Laserdruckern gilt Nr. 3.1, dritter Absatz.

(4) Beim Ausfüllen der Vordrucke sind bestimmte Zeichen nicht zugelassen. Sie sind ersatzweise darzustellen:

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

(5) Ausländische Währungen sind nach dem ISO-Währungscode anzugeben (www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft_schlüssel.php).

(6) Bei handschriftlicher Eintragung ist auf eine gut leserliche Schreibweise zu achten. Die Erfassungsfelder sind in Blockschrift (= Großbuchstaben) auszufüllen. Zahlen und Buchstaben müssen verwechslungssicher geschrieben werden.

(7) Bei maschinell vorgenommener Eintragung sind Groß- und Kleinschreibung zulässig.

(8) In die Erfassungsfelder dürfen keinesfalls mehr Zeichen eingetragen werden, als durch die Einteilung der Felder vorgegeben sind.

(9) 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.

(10) In den anderen Fällen sind die unrichtigen Daten so zu streichen, dass sie lesbar bleiben; die richtigen sind stellengenau darüber zu schreiben. Die Berichtigung muss mit Namenszeichen und Datum versehen werden.

(11) Unzulässig sind das Übermalen, Überkleben, Radieren und die Verwendung von Korrekturlack.

(12) In Feldern oder Teilfeldern bereits vorgedruckte Zeichen dürfen nicht verändert werden. Unvollständig vorgedruckte Angaben sind zu ergänzen.

(13) In die Erfassungsfelder für Texte sind alle Angaben einschließlich der Leerzeichen und der Trennungszeichen so einzutragen, wie sie später in den Druckausgaben erscheinen sollen.

(14) Zusammengehörige, auf dem Vordruck zweizeilig gedruckte Felder müssen so ausgefüllt werden, als ob sie einzeilig vorgegeben wären. Wörter dürfen also bei Übergang zur zweiten Zeile nicht durch Leerzeichen oder Bindestriche getrennt werden.

3.1.3 Haushaltsjahr, Belegnummern, Verarbeitungsschlüssel, Zuordnungskriterien, Betrag in Buchstaben

Auf allen Vordrucken ist das Haushaltsjahr anzugeben.

Die ersten fünf/sechs Erfassungsfelder aller Vordrucke dienen der Aufnahme von Daten, die sowohl der Bundeskasse als auch dem MV/TV den Rückgriff von der Buchung auf den Beleg ermöglichen, die Verarbeitung steuern und die Zuordnungskriterien beinhalten.

Feld 1: Belegnummer der Kasse

Die Belegnummer der Kasse wird von der Bundeskasse oder Außenstelle vergeben. Dieses Feld ist nicht durch den MV/TV auszufüllen

Feld 2: Belegnummer des Bewirtschafters (MV/TV)

Die achtstellige Belegnummer setzt sich aus dem Kalenderdatum und einer vom Bewirtschafteter zu vergebenden fortlaufenden Nummer zusammen.

Das Datum ist mit jeweils zweistelligen Zahlen 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.

Beispiel:

Datum: 02. März 2004, lfd. Nr. 10

02034010

**Feld 3:** Verarbeitungsschlüssel (MV/TV)

Mit dem fünfstelligen Verarbeitungsschlüssel legt der Bewirtschafter den Bewirtschaftungsvorgang im Einzelnen und seine Ausführung durch das System fest.

Der zutreffende Verarbeitungsschlüssel ist dem nachfolgenden Verzeichnis der Verarbeitungsschlüssel bei Ausfüllhinweisen zu den einzelnen Vordrucken zu entnehmen und in das Feld einzutragen. Wenn der Verarbeitungsschlüssel teilweise vorgedruckt ist, ist er nach dem Verzeichnis zu ergänzen.

Die im Zahlungsüberwachungsverfahren zu verwendenden und die intern verwendeten Verarbeitungsschlüssel enthält die Verfahrensbeschreibung (Nr.10.2). Die Änderung eines der vorgegebenen oder die Verwendung anderer Verarbeitungsschlüssel ist nicht zulässig.

Feld 4: Bewirtschafternummer (MV/TV)

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

Feld 5: Haushaltsstelle/Objektnummer (MV)

Die Haushaltsstelle einschließlich Prüfziffer oder die Objektnummer, auf die sich der Bewirtschaftungsvorgang bezieht, ist anzugeben. Die achtstellige Objektnummer muss ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes eingetragen werden.

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

Feld 5: Haushaltsstelle/Objektnummer (TV)

Die Haushaltsstelle (einschließlich der Prüfziffer), auf die sich der Bewirtschaftungsvorgang bezieht, ist stets anzugeben.

Betrag in Buchstaben (TV)

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

Weitere Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu den Vordrucken enthält der sechste Abschnitt.

3.1.4 Besondere Kennzeichnung bei Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und bei Terminzahlungen

3.1.4.1 Zahlung vermögenswirksamer Leistung

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.

3.1.4.2 Terminzahlungen

Bei Terminzahlungen (Zahlungen mit Rückrufvorbehalt) ist ebenfalls eine Kennzeichnung der Zahlungssätze durch einen besonderen "Textschlüssel" (56000) erforderlich. Hierzu ist in **allen entsprechenden Einzelauszahlungsanordnungen in Satzart H32** in die Schreibstellen 1 bis 6 die Kennzeichnung "TXTBES" einzutragen. Die verbleibenden Schreibstellen (ab Stelle 7) stehen für die Angabe des Verwendungszweckes zur Verfügung.

3.2 Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind von einer oder einem Anordnungsbefugten, deren oder dessen Unterschriftsprobe nach Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO bei der Bundeskasse oder Außenstelle hinterlegt ist, zu erteilen. Bei Zahlungsanordnungen ist vor der Unterzeichnung durch die Anordnungsbefugten die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in den Zahlungsanordnungen und den sie begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben festzustellen und auf der Anordnung und den begründenden Unterlagen zu bescheinigen, soweit der Anordnungsbefugte die sachliche Richtigkeit oder die rechnerische Richtigkeit nicht selbst feststellt und bescheinigt. Die Feststellungsvermerke und die Anordnung sind im eigenen Namen, d. h. **ohne** den Zusatz "In Vertretung" oder "Im Auftrag" zu unterzeichnen.

(2) Die Anordnungsbefugten 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. 3.5 im Rahmen der maschinellen Verfügbarkeitskontrolle abgewiesen.

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

3.2.1 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

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

Die Bescheinigung der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit beinhaltet die Verantwortung, 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.

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

Die Bescheinigung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet die Verantwortung, 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.

3.2.2 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 sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Kassenanordnung 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 Kassenanordnung 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.



3.3 Kassenanweisungen, Buchungsbelege und Druckaufträge

Alle Kassenanweisungen, welche die Einrichtung oder Änderung von Konten oder die Verteilung von Haushaltsmitteln oder Verpflichtungsermächtigungen betreffen, sowie Buchungs- und Druckaufträge sind von hierzu innerhalb der Dienststelle beauftragten Bediensteten zu unterzeichnen. Eine Unterschriftsmitteilung an die Kasse ist nicht erforderlich.

3.4 Erstellung von Kassenanordnungen in eigenen automatisierten Verfahren

Soweit Bewirtschafter von Haushaltsmitteln des Bundes Kassenanordnungen in automatisierten Verfahren erstellen, sind die vom BMF nach § 79 Abs. 4 Nr. 2 BHO genehmigten Druckbilder zu verwenden. Die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im HKR-Verfahren sind anzuwenden. Dies gilt auch für Dienststellen außerhalb der Bundesverwaltung (VV Nr. 6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO).

3.5 Verfügbarkeitskontrolle

(1) Alle Maßnahmen der Mittelverteilung (Nr. 7) und der Mittelverwendung (Nr. 8), welche die verfügbaren Mittel vermindern, unterliegen grundsätzlich einer maschinellen Verfügbarkeitskontrolle, d. h. diese Maßnahmen werden automatisch zurückgewiesen, falls die verfügbaren Mittel auf dem angesprochenen Konto nicht ausreichen. Ausgenommen sind Konten, die als Soll=Ist-Fall bewirtschaftet werden.

(2) Die Bewirtschaftung von Haushaltsstellen als Soll=Ist-Fall ist eine verfahrenstechnische Möglichkeit, die Verfügbarkeitskontrolle zur Vereinfachung der Bewirtschaftung für die Zahlungen generell aufzuheben (Nr. 2.6).

(3) Die maschinelle 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 Ausgabemittel noch nicht zur Verfügung stehen, kann der TV daher, um Rechtsfolgen aus einem Zahlungsverzug zu vermeiden, die Verfügbarkeitskontrolle für diesen Zahlungsfall einmalig mit einer zusätzlichen Anordnung zur Auszahlungsanordnung auf 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 Titelverwalter verpflichtet, unverzüglich für die Zuweisung der fehlenden Haushaltsmittel durch den übergeordneten MV zu sorgen.

(5) Bei zeitkritischen Zahlungen von Beträgen ab 50.000 Euro, die in der Regel als telegraphische Zahlungen angeordnet werden und am angegebenen Fälligkeitstag dem



Empfängerkonto gutgeschrieben werden müssen, 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 Bewirtschafter 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 entsprechenden Haushaltsvermerk Ausgaben aufgrund zu erwartender Einnahmen (z. B. Beiträgen Dritter) geleistet werden, gilt Nr. 10.1.3 (Beiträge Dritter).

3.6 Bildschirm-Dialogverfahren (HICO)

Die Einrichtung oder Änderung von Konten, die Maßnahmen der Mittelverteilung (z. B. Zuweisungen auf eigene Objektkonten), die Buchung eingegangener Verpflichtungen, die Änderung von Informationen zu einem Sachbuchkonto - Kontoauszugsabstand und Ausdruck monatlicher Listen (HKR-Dialog) die Buchung von Annahmeanordnungen (ZÜV-Dialog) sowie die Auszahlung von Beträgen bis 1.000 Euro (F05-Dialog) sind auch im Bildschirm-Dialogverfahren möglich. Die Ausfüllhinweise zu den Vordrucken gelten sinngemäß. Zusätzliche Hinweise sind am Bildschirm abrufbar.

- Die Buchung eingegangener Verpflichtungen (Vordrucke F01 und F02) ist stets auf die Titel/Objektkonten anzuordnen, aus denen später die Zahlungen zu leisten sein werden. Die Buchung insgesamt auf nur einem Mitglied des Deckungskreises ist nicht zulässig.

Bei Buchungen, die eingegangene Verpflichtungen betreffen, sind stets Ausdrucke als Beleg der Buchung im Sachbuchkonto zu erstellen und von einem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen.

Die Anordnungsbefugnis kann in diesen Fällen allgemein den Sachbearbeitern übertragen werden. In diesen Fällen entfallen die Unterschriftsproben für die Kasse. Die 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.

- Die Dialogbuchung von Annahmeanordnungen ist über das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) möglich (vgl. ZÜV-Verfahrensrichtlinien).
- Für den F05-Dialog gelten die Regelungen der Verfahrensrichtlinien „Dialogerfassung von Auszahlungsanordnungen“.

4 Nachweise und Auswertungen

(1) Der MV wird über die ihn betreffenden Bewirtschaftungsmaßnahmen seines übergeordneten MV, über seine eigenen Bewirtschaftungsmaßnahmen sowie summarisch über die Bewirt-



schaftungsmaßnahmen seiner nachgeordneten Bewirtschafter unterrichtet.

(2) Der TV wird über die ihn betreffenden Bewirtschaftungsmaßnahmen seines übergeordneten MV sowie über seine eigenen Bewirtschaftungsmaßnahmen automatisch oder auf Anforderung mit dem Vordruck G01 durch eine Reihe von Nachweisen und Auswertungen unterrichtet.

4.1 Stammdatenblätter

4.1.1 Stammdatenblatt für Mittelbewirtschafter

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

4.1.2 Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter (N02)

Das Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter unterrichtet den Mittelverteiler über die ihm unmittelbar nachgeordneten Mittelverteiler und/oder Titelverwalter.

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

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

4.2 Kontoauszüge

(1) Standardmäßig ist für alle zugewiesenen Konten ein täglicher Kontoauszug und für alle selbst eingerichteten Objektkonten ein monatlicher Kontoauszug vorgesehen, falls Kontobewegungen stattgefunden haben. Bei Konten, bei denen die Zahl der Kontenbewegungen einen täglichen Kontoauszug nicht erfordert, sollte der Titelverwalter zur Vermeidung unnötigen Aufwandes den Abstand für den periodischen Kontoauszug entsprechend ändern, höchstens jedoch auf einen Abstand von einem Monat (HKR-Vordruck G04).

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

(3) Die Kontoauszüge enthalten stets die Stammangaben über den Kontoinhaber und das Konto. Die wichtigsten sind die Bezeichnung und die Anschrift des Inhabers, die Sachbuchkontonummer, die Haushaltsstelle, die Titelgruppen- und die Funktionsnummer, bei Unterobjektkonten die übergeordnete Objekt Nummer, gegebenenfalls die Deckungs-



ausgleichskontonummer 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 jedes für den MV durch einen übergeordneten MV eingerichtetes Titellokonto oder Objektkonto sowie über jedes von ihm selbst durch Aufteilung eines Titel- oder Objektkontos gebildete Objektkonto wird der Inhaber durch Titel- oder Objektkontoauszüge unterrichtet. Zum Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen, die Haushaltsmittel betreffen, und derjenigen, die Verpflichtungsermächtigungen betreffen, werden unterschiedliche Kontoauszüge erstellt.

(5) Zusätzlich für **TV**:

Der TV wird über jedes für ihn durch einen übergeordneten MV eingerichtete Titel- oder Objektkonto sowie über jedes von ihm selbst durch Aufteilung eines Titel- oder Objektkontos gebildete Objektkonto durch Titel- oder Objektkontoauszüge unterrichtet. Zum Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen, die Haushaltsmittel betreffen, und derjenigen, die Verpflichtungen für in der Zukunft liegende Haushaltsjahre betreffen, werden unterschiedliche Kontoauszüge erstellt. Für Buchungen auf Vorschuss- oder Verwahrungskonten des TV werden Kontoauszüge gedruckt, die den Kontoauszügen für Haushaltsmittel entsprechen.

4.2.1 Kontoauszüge der Verteilungsebene für MV/TV

Alle nachfolgenden Kontoauszüge ersetzen hier den jeweils vorherigen. In blockweiser Darstellung werden wiedergegeben.

4.2.1.1 Bei Haushaltsausgaben (Ausgabetiteln) - MV

- die einzelnen Verteilungsmaßnahmen des Bewirtschafters des unmittelbar übergeordneten Kontos,
 - Zuweisungen und Rückrufe von Haushaltsmitteln,
- die einzelnen Maßnahmen des Kontoinhabers:
 - Änderung des Verfügungsrahmens (Erhöhung oder Minderung) durch die Inanspruchnahme eines Deckungsvermerks,
 - Zuweisungen und Rückrufe von Haushaltsmitteln für jedes unmittelbar nachgeordnete Konto,
- die Summe der Maßnahmen des übergeordneten Bewirtschafters,



- die Summe der Maßnahmen des Kontoinhabers für jedes unmittelbar nachgeordnete Konto und deren Gesamtsumme sowie der Betrag der nicht verteilten Mittel.
- die Summen der Maßnahmen auf der Verwendungsebene sowie die noch verfügbaren Mittel für jedes unmittelbar nachgeordnete Konto und für den Kontoinhaber selbst.

Bei Haushaltsausgaben (Ausgabetitel) - TV

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

4.2.1.2 Bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetitel) - MV

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



Bei Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetiteln) - TV

- die Summe der einzelnen Zuweisungen und Rückrufe des Bewirtschafters des unmittelbar übergeordneten Kontos je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die nicht verteilten Verpflichtungsermächtigungen je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die Summe der Zuweisungen und Rückrufe für jedes unmittelbar nachgeordnete Konto je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme,
- die Summen der Maßnahmen auf der Verwendungsebene für jedes unmittelbar nachgeordnete Konto je Fälligkeitsjahr und deren Gesamtsumme.

4.2.1.3 Bei **Haushaltseinnahmen** (Einnahmetitel) - MV

- die Summen der Maßnahmen der Verwendungsebene für jedes unmittelbar nachgeordnete Konto und für den Kontoinhaber selbst.

Bei Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel) - TV

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

4.2.2 Kontoauszüge der Verwendungsebene (TV)

Jeder nachfolgende Kontoauszug ergänzt die Folge der jeweils vorausgegangenen. Zusammen bilden sie den lückenlosen Nachweis für die Kontoführung. Dargestellt werden

4.2.2.1 Bei **Haushaltsausgaben** (Ausgabetitel)

- der Stand der erhaltenen Zuweisungen von Haushaltsmitteln, vermindert um die gegebenenfalls zurückgerufenen Haushaltsmittel,
- der Stand der Änderungen des Verfügungsrahmens durch die Inanspruchnahme von Deckungsvermerken,
- der Stand der verfügbaren Mittel,
- 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.

4.2.2.2 Bei **Verpflichtungen** (Ausgabetitel)

- die einzelnen Zuweisungen oder Rückrufe von Verpflichtungsermächtigungen des Bewirtschafters des unmittelbar 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 zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen (Inanspruchnahmen), aufgegliedert nach Fälligkeitsjahren,
 - Verpflichtungen nicht zu Lasten 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.

4.2.2.3 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,
 - Zahlungen,
 - Aufhebungen von Zahlungsanordnungen
- die fortgeschriebenen Stände der Bewirtschaftungsmaßnahmen und Zahlungen.

Annahmeanordnungen und Einzahlungen werden mit negativem Vorzeichen dargestellt.

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

4.2.3 Kontoauszüge bei Soll=Ist-Fällen

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

4.3 Titel- und Objektübersicht der unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter

Die Titel- und Objektübersicht der unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter liefert dem MV eine summarische Übersicht über alle Konten seiner unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter, soweit er ihnen diese Konten durch Zuweisung eröffnet hat, und deren Bewirtschaftungsstand. Er erhält sie periodisch zum Monatsabschluss oder auf Anforderung mit dem Vordruck G01 einzeln zu anderen Terminen. Vom nachgeordneten Bewirtschafter eingerichtete Konten werden nicht dargestellt.

4.4 Titel- und Objektübersicht

Die Titel- und Objektübersicht liefert dem Bewirtschafter eine verdichtete Übersicht über alle seine Konten mit dem jeweiligen Stand der Bewirtschaftung. Er erhält sie periodisch zum Monatsende oder auf Anforderung mit dem Vordruck G01 einzeln auch zu anderen Terminen.

4.5 Auswertung nach Textinformationen

Mit Hilfe eines von ihm selbst vergebenen zusätzlichen Ordnungsbegriffs kann der TV seine Bewirtschaftungsmaßnahmen auf der Verwendungsebene nach weiteren Merkmalen innerhalb der Konten und auch kontenübergreifend 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 Ende und am Anfang jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen. Anordnungen, die dasselbe Sachbuchkonto betreffen, dürfen durchaus unterschiedliche Textinformationen enthalten. Auswertungen von Textinformationen können mit dem Vordruck G01 angefordert werden.

4.6 Nachweis der nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen

Der TV erhält für jedes Titel- oder Objektkonto auf der Verwendungsstufe mit Abschlagszahlungsfällen monatlich einen Nachweis der je Abschlagskontrollnummer offenen Abschlagsauszahlungen. Der Ausdruck enthält auch die in den Vorjahren geleisteten nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen.

4.7 Nachweis der nicht abgewickelten Einzelvorschüsse- und Einzelverwahrungen

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

5 Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes.

Dritter Abschnitt Bewirtschaftungsmaßnahmen allgemein

6 Konteneinrichtung oder Änderung

MV/TV können unter ihrer Bewirtschafternummer nur eigene Objektkonten und Deckungsausgleichskonten einrichten, ändern und stilllegen.

6.1 Einrichtung, Änderung, Stilllegung eines eigenen Objektkontos (B 01)

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck B01** veranlasst der MV/TV die Einrichtung, Änderung, Stilllegung oder Reaktivierung eines eigenen Objektkontos. Titalkonten und von einem übergeordneten MV zugewiesene Objektkonten können vom MV/TV nicht geändert oder stillgelegt werden.

(2) Für **MV**:

Die erstmalige Unterteilung eines Titel- oder Objektkontos ist nur möglich, solange das zu untergliedernde Konto außer erhaltenen Mittelzuweisungen keine Buchungen ausweist und nicht an einen nachgeordneten Bewirtschafter weitergegeben wurde.



(3) Für **TV**:

Die erstmalige Unterteilung eines Titel- oder Objektkontos sollte nur vorgenommen werden, solange das zu untergliedernde Konto außer Mittelzuweisungen keine Buchungen ausweist.

Bei der Einrichtung eines Objektkontos kann bereits eine Erstzuweisung von Haushaltsmitteln auf dieses Konto vorgenommen werden.

(4) Stilllegung durch den **MV**:

Die Stilllegung ist nur möglich, wenn das stillzulegende Konto keine Buchungen ausweist. Durch eine Stilllegung werden mit dem stillzulegenden Konto auch sämtliche nachgeordneten Konten (nachgeordneter Bewirtschafter) stillgelegt. Nachgeordnete Bewirtschafter sollen vorab vom MV über die Stilllegung unterrichtet werden.

(5) Stilllegung durch den **TV**:

Eigene Objektkonten dürfen nur nach der Kontenübernahme (vgl. Nr. 2.7.6) für das folgende 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 als Buchungsstelle angegeben wurde.

Titelkonten und von einem übergeordneten MV zugewiesene Objektkonten dürfen vom TV darüber hinaus nur mit Zustimmung des übergeordneten MV geändert oder stillgelegt werden.

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

6.2 Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos (B02)

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck B02** veranlasst der TV die Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos. Bei Einrichtung eines Deckungsausgleichskontos werden die deckungsfähigen Titel- bzw. Objektkonten, die dem Deckungskreis angehören sollen, angegeben.

(2) Einem Deckungskreis dürfen Titelkonten und/oder Objektkonten zugleich angehören, **falls sie gegenseitig deckungsfähig sind** (Nr. 2.7.5 Satz 1).

(3) Die hier vorgesehenen Änderungen von Deckungsausgleichskonten umfassen neben Änderungen von Stammdaten des Deckungsausgleichskontos selbst vor allem die Hinzunahme weiterer Sachbuchkonten zum Deckungskreis oder die Entfernung einzelner Mitgliedskonten aus dem Deckungskreis.

(4) Die Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos bedeutet, dass die Mitgliedschaft



sämtlicher Konten des Deckungskreises ruht und ab sofort die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel für jedes Konto einzeln überwacht wird. Dies gilt auch für die Entfernung einzelner Mitgliedskonten aus dem Deckungskreis.

6.3 Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme (Nr. 2.7.6) und Jahresabschluss

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

6.3.1 Eigene Objektkonten (B01)

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

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

(3) Werden für den MV/TV nach der Kontenübernahme noch 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 gelten die Neuanlage, Änderung oder Stilllegung nur für das neue Haushaltsjahr.

6.3.2 Deckungsausgleichskonten (B02)

(1) Bei Angabe des laufenden Haushaltsjahres werden neue Deckungsausgleichskonten sowohl für das laufende als auch für das folgende Haushaltsjahr eingerichtet. Für das neue Haushaltsjahr werden jedoch die Mitgliedskonten nicht automatisch übernommen. (Das Stammdatenblatt N06 für das neue Haushaltsjahr erhält nur die Deckungsausgleichskonto-Nummer.) Die Mitgliedskonten müssen mit Vordruck B02 (Verarbeitungsschlüssel 01300) eingefügt werden.

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

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



7 Mittelverteilung und der Verteilung von Verpflichtungsermächtigungen

(1) Für MV:

Der MV kann unter seiner Bewirtschafternummer Mittel auf eigenen Objektkonten sowie Mittel aufgrund eines Deckungsvermerkes auf eigenen Titel- oder Objektkonten breitstellen, soweit der übergeordnete MV nichts anderes bestimmt. Außerdem kann er die Mittel an die unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter zuweisen. Für die Verteilung von Verpflichtungsermächtigungen gilt entsprechendes.

Mittelzuweisungen, die sich auf Haushaltsstellen beziehen, aus denen vorwiegend wiederkehrende Zahlungen angeordnet werden (z.B. Mieten Titel 518 .., Bewirtschaftungskosten Titel 517 ..) müssen wegen der Verfügbarkeitskontrolle für das gesamte Jahressoll erfolgen.

Mittelzuweisungen und Mittelausgleich für Ausgaben, die nach § 12 (3) HGrG, § 15 (2) BHO zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind, erfolgen abweichend vom regulären Verfahren der Mittelverteilung. Einzelheiten ergeben sich aus Anlage 2.

(2) Für TV:

Der TV kann unter seiner Bewirtschafternummer Haushaltsmitteln oder Verpflichtungsermächtigungen auf eigenen Objektkonten sowie Mittel aufgrund eines Deckungsvermerkes auf eigenen Titel- oder Objektkonten bereitstellen, soweit der übergeordnete MV nichts anderes bestimmt.

7.1 Zuweisung von Haushaltsmitteln an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E02)

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

7.2 Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln (E05)

7.2.1 Auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck E05 können Haushaltsmittel von einem Titel- oder Objektkonto eines Bewirtschafters auf diesem Konto unmittelbar nachgeordnete Objektkonten desselben Bewirtschafters zugewiesen werden, was dann sinnvoll ist, wenn von dem abgebenden Titel- oder Objektkonto auf eine größere Anzahl von Objektkonten zugewiesen werden soll.

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



7.2.2 An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck E05 können Haushaltsmittel von unterschiedlichen Titel- oder Objektkonten an einen unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter zugewiesen werden.

(2) Der MV kann für alle ihm unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter (mit Vordruck G01) bei der Bundeskasse oder Außenstelle auch maschinell vorbereitete Vordrucke E05 anfordern, soweit er die Konten einmal für seine nachgeordneten Bewirtschafter durch Zuweisung eröffnet hat.

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

(1) Für **MV**:

Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck E01** können Verpflichtungsermächtigungen von einem Titel- oder Objektkonto eines MV bis zu fünf unmittelbar nachgeordneten Bewirtschaftern zugewiesen oder auf bis zu fünf unmittelbar nachgeordnete eigene Objektkonten verteilt werden. Es können damit auch Verpflichtungsermächtigungen für bis zu fünf verschiedene Fälligkeitsjahre einem unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter oder einem unmittelbar nachgeordneten Objektkonto zugewiesen werden. Kombinationen aus beiden Zuweisungsarten sind möglich. Voraussetzungen für die Maßnahme sind das Vorhandensein der nachgeordneten Konten und eine ausreichende Höhe der verfügbaren Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Für **TV**:

Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck E01** können Verpflichtungsermächtigungen von einem Titel- oder Objektkonto des TV auf bis zu fünf unmittelbar nachgeordnete eigene Objektkonten verteilt werden. Es können damit auch Verpflichtungsermächtigungen für bis zu fünf verschiedene Fälligkeitsjahre auf ein unmittelbar nachgeordnetes eigenes Objektkonto zugewiesen werden. Kombinationen aus beiden Zuweisungsarten lassen sich herstellen. Durch das Verbinden mehrerer Vordrucke E01 miteinander lassen sich diese Möglichkeiten erweitern. Voraussetzungen für die Maßnahme sind das Vorhandensein der nachgeordneten Konten und eine ausreichende Höhe der verfügbaren Verpflichtungsermächtigungen auf dem zuweisenden Titel- oder Objektkonto.

7.4 Rückruf von Haushaltsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen (E03)

(1) Für **MV**:

Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck E03** können noch verfügbare Haushaltsmittel von einem eigenen nachgeordneten Objektkonto oder von den Konten eines unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter zurückgerufen werden. Entsprechendes gilt für noch verfügbare Verpflichtungsermächtigungen.



(2) Für TV:

Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck E03** können noch verfügbare Haushaltsmittel von einem eigenen nachgeordneten Objektkonto zurückgerufen werden. Entsprechendes gilt für noch verfügbare Verpflichtungsermächtigungen.

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

(1) Für MV:

Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck E04** können MV aufgrund eines (auch einseitigen) Deckungsvermerks Haushaltsmittel oder Verpflichtungsermächtigungen von einem **eigenen** Objektkonto auf ein anderes Objektkonto zuweisen, wenn ein übergeordneter MV nichts anderes bestimmt hat.

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

(2) Für TV:

Im HKR-Dialog oder mit dem **Vordruck E04** können TV aufgrund eines (auch einseitigen) Deckungsvermerks von ihrem Titel- oder Objektkonto Mittel oder Verpflichtungsermächtigungen auf ein **eigenes** anderes Titel- oder Objektkonto zuweisen (Verarbeitungsschlüssel 29000 bzw. 24000), wenn der übergeordnete MV nichts Gegenteiliges bestimmt hat.

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

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

(1) Das HKR-Verfahren unterscheidet zwischen Ausgabemitteln, die Haushaltsmittel sind, d. h. im Haushaltsplan nach Zweckbestimmung und Ansatz ausgebracht sind, und **verfügbaren** Ausgabemitteln. Die **verfügbaren** Ausgabemittel umfassen neben den Haushaltsmitteln auch:

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

(2) Diese Einnahmen sowie Beiträge Dritter und Rückeinnahmen zu einem Ausgabetitel



sind für die Rechnungslegung auf das sachlich zutreffende Titel-/Objektkonto des TV zu buchen (Nr. 10.1).

7.6.1 Einnahmen

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

(2) Dienen die Einnahmen nicht in voller Höhe zur Deckung oder Verstärkung eines Ausgabetitels oder mehrerer gegenseitig deckungsfähiger Ausgabetitel, so ist nur die Verlagerung der durch die Einnahmen entstandenen Verfügbarkeit von einem Titelverwalterkonto der untersten Ebene auf ein anderes Titelverwalterkonto der untersten Ebene möglich.

7.6.2 Anzeigepflichtige Beiträge Dritter/Rückerinnahmen

(1) Auf Investitionstiteln werden Beiträge Dritter/Rückerinnahmen vereinnahmt, die einem übergeordneten MV unmittelbar nach Eingang anzuzeigen und zur weiteren Verwendung zu überlassen sind.

(2) Während Haushaltsmittel auf allen Ebenen der Kontenhierarchie zugewiesen und zurückgezogen werden können, ist für Beiträge Dritter und Rückerinnahmen nur die Verlagerung der Verfügbarkeit von einem Titelverwalterkonto der untersten Ebene auf ein anderes Titelverwalterkonto der untersten Ebene vorgesehen, soweit diese Mittel die Höhe des ursprünglichen Ansatzes übersteigen. Dies gilt auch, wenn die verfügbaren Ausgabemittel auf einem anderen Objekt desselben Titels benötigt werden und kein Deckungskreis gebildet wurde.

7.6.3 Verlagerung der Verfügbarkeit

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

(2) Soll die Verfügbarkeit auf ein Sachbuchkonto eines anderen Titelverwalters verlagert werden, ist die Einschaltung des MV, dem die Einnahmen/Rückerinnahmen/Beiträge Dritter anzuzeigen bzw. zu überlassen sind, erforderlich. Dabei ist entsprechend Absatz 1 zu verfahren.

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

8 Mittelverwendung

Die Maßnahmen der Mittelverwendung umfassen vor allem **die Anordnung des TV zur Bu-**



chung eingegangener Verpflichtungen einschließlich der **Festlegung von Haushaltsmitteln**, zur **Leistung von Auszahlungen** zu Lasten eines seiner Titel- oder Objektkonten und zur **Annahme von Einzahlungen** zugunsten eines seiner Konten. Außerdem werden zu diesen Maßnahmen die Anordnungen zur **Aufhebung der Buchung von Verpflichtungen oder Festlegungen und noch nicht ausgeführten Auszahlungs- und Annahmeanordnungen** sowie die **Umbuchungsanordnungen** gerechnet.

8.1 Buchung eingegangener Verpflichtung

8.1.1 Verpflichtungen für in der Zukunft liegende Haushaltsjahre (F01)

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck F01 ordnet der TV die Buchung für in der Zukunft liegende Haushaltsjahre rechtsgültig eingegangene Verpflichtungen auf einem seiner Titel- oder Objektkonten an. Die Buchung kann zu Lasten einer verfügbaren Verpflichtungsermächtigung, aber auch ohne Verpflichtungsermächtigung angeordnet werden. Bei Erreichen des Fälligkeitjahres werden die gebuchten Verpflichtungen – vorbehaltlich der im Abschnitt 6 zu Vordruck F01 enthaltener Ausnahmen bei wiederkehrenden Auszahlungen (WAZ) – automatisch in Festlegungen zu Lasten der für das laufende Haushaltsjahr verfügbaren Mittel umgewandelt.

(2) Im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck F01 können gebuchte Verpflichtungen auch geändert oder aufgehoben werden sowie auch Fälle nach Nr. 8.1.2.

8.1.2 Festlegung von Haushaltsmitteln/Aufhebung einer Festlegung (F02)

(1) Im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck F02 ordnet der TV die Buchung aufgrund einer bestehenden rechtsgültigen Verpflichtung festgelegte Haushaltsmittel auf eines seiner Titel- oder Objektkonten für das laufende Haushaltsjahr zu Lasten der verfügbaren Mittel an. Die Buchung ist auch bei Konten, die in einem Deckungsausgleichskonto enthalten sind, stets auf die Konten anzurufen, aus denen die späteren Zahlungen geleistet werden. Die summarische Buchung z. B. auf einem Zuweisungskonto ist nicht zulässig.

(2) Im HKR-Dialog oder mit dem Vordruck F02 kann eine bereits angeordnete Festlegung von Haushaltsmitteln auch aufgehoben werden. Die Aufhebung einer Anordnung zur Festlegung hat die Wirkung, dass die zuvor gebundenen Haushaltsmittel wieder freigegeben werden und erneut zur Verfügung stehen.

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



Vierter Abschnitt Auszahlungen

9 Auszahlungen

9.1 Einmalige Auszahlungen

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

(1) Mit dem Vordruck F05 kann der TV eine einmalige Auszahlung, eine Abschlagsauszahlung oder eine Schlussauszahlung von Haushaltsmitteln an einen Empfangsberechtigten zu Lasten eines Titel- oder Objektkontos anordnen.

(2) Die Buchung erfolgt bei entsprechendem Verarbeitungsschlüssel zu Lasten der auf dem Konto festgelegten Mittel, wenn der Auszahlungsanordnung Festlegungen in ausreichender Höhe vorangegangen sind. Der Betrag wird zu Lasten der verfügbaren Mittel gebucht, wenn der Auszahlungsanordnung keine Festlegung vorangegangen ist oder soweit die festgelegten Mittel nicht ausreichen (s. a. Satzart 104, Feld 10).

(3) Für die Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren steht ebenfalls der Vordruck F05 zur Verfügung (VSL 51006 bzw. 51106).

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

(5) Bei der Anwendung einer förmlichen Kassenanordnung 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 Vordruck F05 kann eine terminierte Auszahlungsanordnung auch aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist.

9.1.2 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einer Haushaltsstelle oder einem Objekt an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage(n) F07A)

(1) In den Fällen, in denen einmalige Auszahlungen zu Lasten eines Titelkontos oder eines Objektkontos an unterschiedliche Empfangsberechtigte zu leisten sind, kann mit Vordruck F07 und Anlage(n) F07A eine Sammelanordnung erteilt werden. Der erste Teil des Vordrucks F07 enthält die Buchungsdaten, der Anlageteil (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 jedem Vordrucksatz F07A können Zahlungsdaten von bis zu vier Empfangsberechtigte eingetragen werden. Der TV kann einem Vordruck F07 bis zu 12 Anlagen F07A zuordnen und so eine Höchstzahl von 48 Einzelauszahlungen



mit einer Sammelanordnung veranlassen. Die Anlagen sind bei 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.

(3) Mit dem Vordruck F05 !!! (nicht F07) kann eine terminierte Auszahlungsanordnung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist. Möglich ist eine Gesamtstornierung (Verarbeitungsschlüssel: 50500) oder eine Teilstornierung (Verarbeitungsschlüssel: 55500).

9.1.3 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen oder Objekten an einen Empfangsberechtigten (F11 mit Anlage(n) F11A)

(1) In Fällen, in denen einmalige Zahlungen an denselben Empfangsberechtigten zu Lasten unterschiedlicher Titel- oder Objektkonten zu leisten sind, kann eine Sammelanordnung mit Vordruck F11 und Anlage(n) F11A erteilt werden. Der Vordruck F11 kann auch verwendet werden, wenn für Zahlungen aus einer Haushaltsstelle oder einem Objektkonto unterschiedliche Textinformationen gespeichert werden sollen.

(2) Darüber hinaus kann der Vordruck F11 für die Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren verwendet werden, wenn der Gesamtbetrag sachlich auf mehrere Objektkonten aufzuteilen ist.

(3) Der Lastschriftinzug setzt eine von der Bundeskasse oder Außenstelle erteilte Einzugsermächtigung voraus.

(4) Bei der Anwendung einer förmlichen Kassenanordnung zur Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren sind zur Vermeidung von Doppelzahlungen die Felder für die Bankverbindung durch einen waagerechten Strich zu entwerten!

(5) Der erste Teil des Vordrucks F11 enthält die Daten für die Gesamtzahlung, die auf dem Überweisungsträger erscheinen, der Anlagenteil F11A die Daten für die Buchungen bei den einzelnen belasteten Konten bzw. für die einzelnen Textinformationen.

(6) In diese Anlage sind die Angaben einzutragen, die für die Buchung der Teilbeträge der Sammelauszahlung bei den einzelnen Titel- oder Objektkonten erforderlich sind. In jedem Vordrucksatz F11A können bis zu vier Buchungsfälle eingetragen werden. Der TV kann einem Vordruck F11 bis zu 12 Anlagen F11A zuordnen und so eine Höchstzahl von 48 Teilbeträgen zu einer Sammelauszahlung zusammenfassen.

(7) Mit dem Vordruck F05 !!! (nicht F11) kann eine terminierte Auszahlungsanordnung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist. Möglich ist nur eine Gesamtstornierung (Verarbeitungsschlüssel: 50500).



- 9.1.4 Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, F07/F07A, F11/F11A)
- (1) Mit den Vordrucken F05 kann eine Anordnung zur Leistung einer einmaligen Auszahlung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht ausgeführt wurde.
- (2) Mit dem Vordruck F05 kann eine mit dem Vordruck F07/F07A oder F11/F11A gebuchte Anordnung zur Leistung einer einmaligen Auszahlung ganz oder nur bei Vordruck F07/F07A 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 oder Außenstelle ein Buchungsbeleg auf Vordruck M03 zu übersenden.
- (2) Die Regelungen für den Vordruck F05 gelten entsprechend.
- 9.1.6 Umbuchung von geleisteten Zahlungen (F09)
- (1) Der TV kann innerhalb seines Kontenbereiches Auszahlungen nachträglich von einer Haushaltsstelle oder einem Objekt auf eine andere Haushaltsstelle oder ein anderes Objekt umbuchen, solange das Haushaltsjahr noch nicht abgeschlossen ist. Die Umbuchung der Zahlung von einem Sachbuchkonto auf das andere kann mit dem Vordruck F09 angeordnet werden. Der Vordrucksatz hat zwei Durchschriften, von denen eine zusammen mit dem Original an die Bundeskasse oder Außenstelle zu senden ist.
- (2) Außerdem können unzutreffende Angaben zu Abschlags- und Schlusszahlungen, Textinformationen und Buchungstexten berichtigt werden, 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. der Abrufrichtlinien erteilt der Bewirtschafter einmal jährlich eine Anordnung auf Vordruck F35 über den bewilligten Jahresbetrag. Diese Anordnung ist am Ende des Haushaltsjahres bzw. nach Abschluss der Maßnahme durch einen Nachtrag auf 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) Wiederkehrende Auszahlungen (WAZ) sind Auszahlungen von Haushaltsmitteln an einen Empfangsberechtigten, die in bestimmten regelmäßigen Zeitabständen in gleich bleibenden Teilbeträgen zu leisten sind. Als turnusmäßiger Zahlungstag kann dabei jeder Kalendertag gewählt werden.

(2) **WAZ mit Beträgen** (z.Zt. ab 50.000,- Euro) und **Gutschrift auf Empfängerkonto** werden zum Fälligkeitstag telegrafisch (taggleich) überwiesen. Im Übrigen gilt bei Gutschrift auf Empfängerkonto die normale Überweisung zwei Werktage vor Fälligkeit (Zahltag). Der aktuelle nächste Fälligkeits- und Zahltag kann über HICO abgefragt werden.

(3) **Wiederkehrende Postbarzahlungen** (Zahlungen zur Verrechnung / ZZV) sind ebenfalls auf den für den Verfahrensteil wiederkehrende Auszahlungen vorgesehenen Vordrucken anzuordnen.

(4) **Euro-Auslandszahlungen** oder **Devisen-Gegenwert-Aufträge** sind mit dem Vordruck F31 und dem Anlageblatt (vgl. Nr. 9.3 – Auslandszahlungen) anzuordnen. Für reine Devisenzahlungen ist die Anordnung mit F31 nicht möglich. Hierfür ist der Vordruck F05 zu verwenden.

(5) In Absprache mit den zuständigen Bundeskassen oder Außenstelle können insbesondere bei wechselnden monatlichen Raten durch Vergabe von Zahlpartnernummern Vereinfachungen erreicht werden. Zu den Zahlpartnernummern werden feste Bankverbindungen - auch für Auslandszahlungen in Euro, Devisen-Gegenwert und Devisen – hinterlegt. Beispiele sind Verpflegungsgeld BGS, Wehrsoldzahlungen und Versorgungsleistungen.

9.2.1 Neuanlage, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen

(1) Für jede wiederkehrende Auszahlung ist ein Stammsatz WAZ anzulegen. Der TV veranlasst dies durch eine Anordnung auf Vordruck F31 oder F32 mit Anlage(n) F32A.

(2) Der Vordruck F31 gilt für wiederkehrende Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten zu Lasten eines Titel- oder Objektkontos, ggf. mit einer Textinformation.

(3) Der Vordruck F32 mit Anlage(n) F32A gilt für wiederkehrende Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten zu Lasten

- eines Titel- oder Objektkontos und mehrerer Textinformationen
- mehrerer Haushaltsstellen oder Objektkonten mit oder ohne Textinformation.

(4) Die Vordrucke F31/F32 sind auch zur Änderung/Stilllegung von bestehenden Stammsätzen zu verwenden.



9.2.2 Rechnungssoll

Bei der Neuanlage und ggf. bei einer Änderung wird aus den Angaben des TV das Rechnungssoll der wiederkehrenden Zahlung für das laufende Haushaltsjahr ermittelt und als Anordnung auf das entsprechende Titel- oder Objektkonto gebucht. Sind auf dem Titel- bzw. Objektkonto ausreichende Ausgabemittel nicht vorhanden, wird die Anordnung abgewiesen.

9.2.3 Inhalt von Stammsätzen

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

9.2.4 Datenblatt

(1) Als Bestätigung für die Anlage eines Stammsatzes erhalten TV und zuständige Bundeskasse oder Außenstelle ein Datenblatt wiederkehrende Auszahlungen mit einer vom System vergebenen Stammmnummer, welches den Inhalt des Stammsatzes wiedergibt. Bei jeder Änderung und Stilllegung zu dieser Stammmnummer erhalten TV und Bundeskasse oder Außenstelle ebenfalls ein Datenblatt mit einer jeweils um 1 erhöhten fortlaufenden Blattnummer. Im Datenblatt sind auch die Belegnummern der vorangegangenen und der letzten Anordnung ausgedruckt.

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

(3) TV und Bundeskasse oder Außenstelle können darüber hinaus jederzeit im HKR-Dialog oder mit 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. Ggf. kann als „abweichender Bewirtschafter“ der zuständige Buchhalter die Kassen-Bewirtschafternummer als Anforderung und Adressat angeben.

(4) Bei Anforderungen von Datenblättern wird die laufende Blattnummer nicht erhöht.

9.2.5 Jahresabschluss

(1) Beim Jahresabschluss für den Verfahrensteil wiederkehrende Auszahlungen werden alle Stammsätze, 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 dem entsprechenden Titel-/Objektkonto gebucht.

(2) Wird dieses Titel-/Objektkonto im neuen Haushaltsjahr nicht fortgeführt, ist auch eine maschinelle Übernahme des Stammsatzes nicht möglich. In diesem Fall wird der TV durch ein Fehlerprotokoll und Datenblatt unterrichtet und zur Anlage 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 (Verarbeitungsschlüssel – 46000) –.

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 die direkten Devisenzahlungen (außer F31), werden über die Bundesbank und ihre Korrespondenzbanken abgewickelt.

(2) Eurozahlungen können zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union auch über das Target-System der EU-Zentralbanken **taggleich** ausgeführt werden.

(3) Der für die Auslandszahlungen als Anlage zu den 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 vgl. www.bundesbank.de).

(4) Die Anordnung bezieht sich nur dann auf die Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr, wenn das entsprechende Feld in den Vordrucken F05, F11 oder F31 angekreuzt ist. Ansonsten wird die Bundeskasse oder Außenstelle die Anordnung nicht ausführen.

(5) Die für die Vordrucke F05, F11 oder F31 gültigen Verarbeitungsschlüssel (VSL) sind auf der Rückseite des Anlagebelegs aufgelistet. Wie auch bei Inlandszahlungen können Zahlungen aufgrund einer vorangegangenen Festlegung bzw. als Abschlagszahlung erfolgen. Die vollständige Anschrift des Empfangsberechtigten (ggf. der BEI), die Kontonummer (wenn möglich, die IBAN), die Bankbezeichnung mit Anschrift, BIC oder Bank-Code sowie eine Zweckbestimmung für den Empfänger sind auf dem Anlagebeleg anzugeben. Eine Kennung für *Gutschrift auf Empfängerkonto* ist nicht vorgesehen. Die sehr unterschiedlichen Laufzeiten einer Zahlung (innerhalb der Europäischen Union bis zu einer Woche, im weiteren Ausland durchschnittlich zwei Wochen) sind hier bei der Festlegung des Fälligkeitsdatums zu berücksichtigen. Alle übrigen Angaben



in den HKR-Vordrucke F05 und F11 entsprechen denen der Inlandszahlungen (vgl. auch F05, F11).

(6) Wiederkehrende Auslandszahlungen sind beim Vordruck F31 (WAZ) dokumentiert. Der F31 ermöglicht Eurozahlungen und Devisenzahlungen im Gegenwert eines Eurobetrags.

(7) Bei Devisenzahlung erfolgt die Verfügbarkeitsprüfung sowie die Anordnungsbuchung in Euro zu einem aktuellen Kurs. Zwei bis drei Tage nach Auszahlung (Ist-Buchung) bucht das HKR-Verfahren aufgrund einer Rückmeldung der BBk automatisiert eine etwaige Kursdifferenz zwischen Auslösung (HKR) und Umrechnung (BBk) mit Bezug (Bezugsbelegnummer) auf die ursprüngliche Anordnung.

9.4 Aufhebung von terminierten Auszahlungsanordnungen

Mit dem Vordruck F05 kann eine terminierte Auslandszahlung aufgehoben werden, solange die Zahlung noch nicht geleistet ist.

9.5 Unanbringliche Auszahlungen

Auszahlungen, die von einem Kreditinstitut aufgrund einer fehlerhaften Kassenanordnung oder eines Buchungsbeleges nicht ausgeführt werden konnten (unanbringliche Auszahlung), werden von den Bundeskassen und Außenstellen unmittelbar wieder auf das ursprüngliche Sachbuchkonto des Bewirtschafters, aus dem die Anordnung erteilt wurde, gebucht. 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 Haushaltseinnahmen

10.1 Grundsatz

Haushaltseinnahmen sind grundsätzlich auf **Einnahmetiteln** zu buchen. Ausnahmen werden im Haushaltsgesetz und in Haushaltsvermerken geregelt. Dabei sind die folgenden Einnahmen zu unterscheiden.

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 Ausgabebetitel zu buchen, solange das Haushaltsjahr nicht abgeschlossen ist. Rückeinnahmen von Personalausgaben sind immer bei dem entsprechenden Ausgabebetitel zu buchen, also auch, 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 Ausgabebetitel zu buchen, wenn dessen Zweckbestimmung im Haushaltsplan einen Haushaltsvermerk gemäß HRB (VV-HB) „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 Ausgabebetitel zu buchen, wenn dessen Zweckbestimmung den Haushaltsvermerk „Beiträge Dritter fließen den Ausgaben zu“ enthält. Im Bundeshaushalt ist in diesen Fällen nur der Bundesanteil veranschlagt.

(2) Im HKR-Verfahren werden eingegangene Verpflichtungen für das laufende Haushaltsjahr (Festlegungen) nicht nur gebucht, sondern es wird vor der Buchung der Festlegungen auch maschinell geprüft, ob Mittel in der angegebenen Höhe verfügbar sind, d. h., ob der Titelverwalter 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 Verfügbarkeitsprüfung setzt daher voraus, dass die verfügbaren Mittel über den Haushaltsansatz hinaus um die Beiträge Dritter erhöht werden können, sobald deren Höhe feststeht und eine Annahmeanordnung hierfür erteilt werden



kann. Für diese Ausnahmefälle ist für die Annahmeanordnung über Beiträge Dritter ein besonderer Verarbeitungsschlüssel 53010 „mit Erhöhung der verfügbaren Mittel“ vorgesehen, der eine Erhöhung der verfügbaren Mittel nicht erst im Zeitpunkt des Zahlungseingangs, sondern bereits im Zeitpunkt der Buchung der Annahmeanordnung bewirkt, und damit anschließend auch die Buchung der eingegangenen Verpflichtung in voller Höhe ermöglicht.

(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 von Ausgaben verwendet werden.

10.2 Einnahmen im Zahlungsüberwachungsverfahren

Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) ist wie die DV-Verfahren zum Einzug von Mieten/Pachten, Nutzungsentschädigungen, Fehlbelegungsabgabe und Abwicklung der Darlehen ein Subsystem des HKR-Verfahrens. In diesem Verfahren sind grundsätzlich alle von den vorstehenden Systemen nicht erfassten Haushaltseinnahmen des Bundes einzuziehen.

Näheres dazu regeln die entsprechenden Verfahrensrichtlinien.

10.2.1 Zahlungsüberwachungskonten

Im ZÜV werden personenbezogene Zahlungsüberwachungskonten als Vorkonten zu den Sachbuchkonten des HKR-Verfahrens geführt, bei denen als Ordnungsbegriff ein zwölfstelliges Kassenzeichen verwendet wird (11 Stellen + Prüfziffer).

(1) Auf diesen Konten werden

- die Stammdaten der Annahmeanordnung wie Kennzeichen Mahnverfahren, Anschrift des Zahlungspflichtigen, Bankverbindung und Zahlungsart bei Lastschriftinzug, die Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschritteinzug sowie der Einzählende (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen),
- bei wiederkehrenden Einzahlungen der Zahlungsturnus und die turnusmäßig 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.

nachgewiesen.



(2) Zahlungseingänge mit gültigem Kassenzeichen werden den ZÜV-Konten automatisch zugeordnet. Die Sachbuchkontierung wird aus den durch den Zahlungseingang ganz oder teilweise getilgten Forderungen ermittelt. Mehrere offene Forderungen werden in der Reihenfolge nach VV zu § 34 BHO getilgt.

(3) Auf die Sachbuchkonten des HKR-Verfahrens werden die Zahlungseingänge der ZÜV-Konten nur summarisch als Tagesergebnis je Titel- bzw. Objektkonto weitergegeben.

(4) Ausnahme:

Anordnungen mit Textinformationen, Rückzahlungen von Abschlägen und Anordnungen mit sofortiger Erhöhung der verfügbaren Mittel (Nr. 10.1.1) sind daher nicht im Zahlungsüberwachungsverfahren (Nr. 10.2) abzuwickeln.

10.2.2 Vergabe der Kassenzeichen

(1) Bei der Vergabe von Kassenzeichen ist zu unterscheiden zwischen Bewirtschaftern, die für die Erstellung von Annahmeanordnungen bzw. Buchungsbelegen kein eigenes automatisiertes Verfahren einsetzen und Bewirtschaftern mit eigenen automatisierten Verfahren.

(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 an, in die bereits ein Kassenzeichen als Verwendungszweck eingedruckt ist.

(3) Jeder Zahlungsaufforderung an einen Einzahlungspflichtigen ist ein Überweisungsvordruck beizufügen mit der Aufforderung, diesen Überweisungsvordruck bei seiner Zahlung zu verwenden oder, falls dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein sollte (z. B. bei Erstellung von Überweisungsträgern oder Zahlungsdatenträgern in einem automatisierten Verfahren), das Kassenzeichen als Verwendungszweck anzugeben. Das Kassenzeichen ist außerdem in die Zahlungsaufforderung und in die Annahmeanordnung bzw. in den Buchungsbeleg zu übertragen.

(4) Bei mehreren Zahlungsaufforderungen zu einem Kassenzeichen und bei wiederkehrenden Einzahlungen ist nur der ersten Zahlungsaufforderung ein Überweisungsvordruck mit eingedruckt Kassenzeichen (als Muster) beizufügen. Dieses Kassenzeichen ist auch in allen weiteren Zahlungsaufforderungen an den Zahlpartner und in allen Folgeanordnungen des Bewirtschafters anzugeben.



(5) Bewirtschaftern, die Kassenanordnungen mit eigenen automatisierten Verfahren erstellen (Anordnungen auf elektronischem Wege, Anordnungsdatenträger oder Einzelausdrucke) kann zur Arbeitserleichterung ein entsprechend großer Nummernkreis für die selbständige Vergabe der Kassenzeichen einschließlich Berechnung der Prüfziffer zur Verfügung gestellt werden.

10.2.3 Mahnverfahren - Kennzeichen Mahnverfahren

10.2.3.1 Mahnverfahren

(1) Rückständige Beträge werden unter Berücksichtigung der im Kennzeichen Mahnverfahren angeordneten Besonderheiten automatisiert 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. Bei Zahlungseingängen auf gemahnte privatrechtliche Forderungen werden ggf. automatisiert Verzugszinsen berechnet und angefordert, soweit es sich nicht um Kleinbeträge handelt.

(2) Tritt durch eine Rücklastschrift auf einem Zahlungsüberwachungskonto ein Zahlungsrückstand ein, erfolgt unter den in Nr. 10.2.8 genannten Voraussetzungen eine automatisierte 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, 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. Gleichartige Forderungen können dagegen unabhängig von der Kontoart (dritte Stelle des Mahnkennzeichens) in einem begrenzten Umfang innerhalb eines Kontos abgewickelt werden.



Stelle 1 - Mahnverfahren

- 0 Rückständige Forderung wird gemahnt; es werden 2,50 Euro Mahnkosten angefordert und zum Soll gestellt
- 1 Zahlungserinnerung ohne Mahnkosten (z. B. bei Stellen der öffentlichen Verwaltung)
- 2 Erste Mahnung ohne Mahnkosten (z. B. wenn Mahnung erforderlich ist, um Zahlungspflichtigen in Verzug zu setzen – z. B. bei Geschäftsführung der Verwaltung ohne Auftrag -)
- Zweite Mahnung mit 2,50 Euro Mahnkosten
- 3 Mahnung mit Berechnung der Mahnkosten nach § 3 Abs. 3 und § 19 Abs. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz (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

Stelle 2 - Verzugszinsen, Säumniszuschlag

- 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 ersten 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

Das Kennzeichen legt fest, wann das betreffende Konto im Jahreswechsel stillgelegt wird (vgl. Nr. 10.2.9).

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

Stelle 4 - Mahn-/LSE-Sperre

Die Mahn-/LSE-Sperre deaktiviert ggf. das Mahnverfahren und den Lastschriftinzug:

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------|
| 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 periodisch dem Bewirtschafter mitgeteilt (Liste ZV-017).

Stelle 5 - Mitteilung

Regelt den Zeitpunkt der Erstellung von Kontoauszügen

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



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

Die Bundeskasse oder Außenstelle eröffnet aufgrund jeder Annahmeanordnung mit Verarbeitungsschlüssel (VSL) 53100, 53104, 53110, 53120 oder 01100 unter dem in der Anordnung angegebenen Kassenzeichen ein Zahlungsüberwachungskonto, sofern dieses Konto nicht bereits besteht (Folgeanordnung) oder im ZÜV-Dialog vom Bewirtschafter bereits eingerichtet wurde.

10.2.5 Änderung eines Zahlungsüberwachungskontos

(1) Bei Kontoänderungen sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- Stammdatenänderungen zu einem ZÜV-Konto
 - Vordrucke F22 und F41 Verarbeitungsschlüssel (VSL) 01300
- Änderung oder Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung
 - Vordrucke F41, F42, VSL 01301
- zusätzliche Einrichtung einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bereits bestehenden ZÜV-Konto
 - Vordrucke F41, F42, VSL 01302

(2) Darüber hinaus können weitere Folgeanordnungen zu einem bestehenden ZÜV-Konto im ZÜV-Dialog oder mit den Vordrucken F22, F23, F25 oder M02 erteilt werden.

10.2.5.1 Stammdatenänderungen (F22 und F41)

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

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

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



(3) 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 maschinell berichtet.

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.

Name und 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 Lastschrifteinzug (LSE)

Wurde der Lastschrifteinzug (LSE =‘1‘) nicht bereits bei der Kontoeröffnung angeordnet, kann er bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung jederzeit angeordnet werden. Die Einzugsermächtigung ist 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 Lastschriftinzug

Die dem Zahlungspflichtigen bei Lastschriftinzug mitzuteilende Textkonstante, welche für das Zahlungsüberwachungskonto allgemein gültig sein soll (z. B. Funkgebühren) 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 Lastschriftinzug vom Konto der Eltern) kann hier (Feld 7 der Satzart H12) nachgemeldet oder geändert werden. Im Falle des Lastschriftinzugs muss der Einzahler Inhaber des Kontos sein. Ein Buchungstext darf hier im Zahlungsüberwachungsverfahren nicht eingetragen werden. Ein gespeicherter Eintrag kann durch die linksbündige Eingabe von ‚99999999‘ gelöscht werden.

10.2.5.2 Änderung oder Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung (F41, F 42/F42A)

(1) Die Mussdaten bei Stammdatenänderungen (Nr. 10.2.5.1) gelten entsprechend. Enthält das Zahlungsüberwachungskonto mehrere wiederkehrende Zahlungen, ist in Satzart 101, Feld 8, die zutreffende Ordnungsnummer der wiederkehrenden Zahlung, die geändert werden soll, einzutragen. Diese ergibt sich aus dem Stamblatt. Die vorgedruckte Nr. 01 ist ggf. zu ändern.

(2) Soll nur das Datum letzte Zahlung (Satzart 108, Feld 10) geändert werden, genügt eine Eintragung in diesem Feld. 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 Eintrag von ‚999999‘ erreicht werden.

(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 möglich. Weitergehende Rückwirkungen sind ggf. durch Folgeanordnungen/Dispositionen (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, d. h. ab diesem Zeitpunkt werden Zahlungen der vorhergehenden An-



ordnung nicht mehr zum Soll gestellt. Das Datum erste Zahlung legt fest, wann die erste turnusmäßige Rate oder die erste abweichende Zahlung zum Soll gestellt wird. Zusätzlich zur gültigen wiederkehrenden Zahlung können bis zu zwei Änderungen gespeichert werden, die ab dem Datum „gültig ab“ die bisherige Zahlung ersetzen sollen.

(6) Beispiel:

Bis einschließlich Dezember 2003 waren monatlich jeweils 10,- **Euro** zum 1. eines jeden Monats zu zahlen. Ab Januar 2004 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 ‘**010704**’, als Turnus ‘12‘ und als Datum gültig ab ‘**010104**’ einzutragen.

10.2.5.3 Zusätzliche Einrichtung einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden ZÜV-Konto (F41, F42/F42A)

(1) Auf jedem bestehenden ZÜV-Konto können zusätzlich wiederkehrende Einzahlungen eingerichtet werden. Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise für die Neuanlage eines Stammsatzes für wiederkehrende Einzahlungen gelten entsprechend. Die auf dem bestehenden ZÜV-Konto 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 Lastschriftinzug
- abweichender Einzahler

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

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

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

10.2.6.1 Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes ZÜV-Konto

(1) Auf jedem Zahlungsüberwachungskonto können unter dem bereits vergebenen Kassenzeichen weitere Einzahlungen zur Annahme im ZÜV-Dialog oder mit Vordrucken F22, F23, F25, M02 angeordnet werden.



(2) Da in diesen Fällen kein von der Bundeskasse vorbereiteter Überweisungsträger mit eingedrucktem Kassenzeichen zur Verfügung steht, sollte ein Blanko-Überweisungsträger, der von der Bundeskasse zu beziehen ist, durch den Bewirtschafter vorbereitet und der Zahlungsaufforderung beigelegt werden. Das Kassenzeichen ist in den ersten 12 Stellen des Verwendungszwecks einzutragen.

(3) Der Zahlungspflichtige ist aufzufordern, den Überweisungsträger für seine Einzahlung zu benutzen oder bei seiner Zahlung das Kassenzeichen entsprechend anzugeben.

(4) Bei allen Folgeanordnungen auf ein bestehendes ZÜV-Konto 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 Lastschriftinzug
- abweichender Einzahler

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

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

10.2.6.2 Aufhebung von Einzelannahmeanordnungen (F22, F25)

(1) Im ZÜV-Dialog oder mit den Vordrucken F22, F25 können vom Bewirtschafter erteilte Annahmeanordnungen für Einzelhaushaltseinnahmen vollständig aufgehoben (storniert) werden.

(2) Hierzu ist stets der ursprünglich angeordnete Betrag anzugeben. Außerdem ist die Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung im Feld 10 der Satzart 100 als Bezugsbelegnummer einzutragen.

(3) Sollte die Belegnummer des Bewirtschafters in Ausnahmefällen nicht eindeutig sein, kann stattdessen in Feld 9 der Satzart 100 der Buchungsplatz der aufzuhebenden Anordnung eingetragen werden, der sich aus dem ZÜV-Kontoauszug ergibt.

(4) Bei Anordnungen, die mit Vordruck F23 erteilt wurden, sind die Teilbeträge mit Vordruck F22 oder F25 aufzuheben.

10.2.6.3 Sonstige Folgeanordnungen (F25)

(1) Das Zahlungsüberwachungsverfahren sieht eine Reihe von Folgeanordnungen auf bestehende ZÜV-Konten (einschließlich der Konten über wiederkehrende Einzahlungen) vor, die im ZÜV-Dialog oder mit Vordruck F25 erteilt werden können.



(2) Es handelt sich hierbei insbesondere um

- weitere Einzelannahmeanordnungen über Hauptforderungen,
- Anordnungen über Nebenforderungen wie Stundungszinsen, Säumniszuschläge und Kosten, die im Vollstreckungsverfahren erhoben wurden,
- Anordnungen zur Aufhebung von Anordnungen des Bewirtschafters und von maschinellen Sollstellungen sowie Anordnungen von Gutschriften,
- Anordnungen über Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse.

(3) Ausfüllhinweise:

Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen sind stets einzutragen.

Auf einem Vordruck F25 können bis zu drei Folgeanordnungen zu einem bestehenden ZÜV-Konto mit gleichen oder unterschiedlichen Verarbeitungsschlüsseln, Haushaltsstellen/Objekten und Fälligkeiten erteilt werden. Verarbeitungsschlüssel, Haushaltsstelle (und ggf. Objektnummer), Betrag und Fälligkeitsdatum sind stets einzutragen.

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 maschinelle Sollstellung bezieht (vgl. Aufhebung einer Anordnung, Nr. 5.4.1.6.3.1). Entsprechendes gilt im ZÜV-Dialog.

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 (ggf. zusätzlich Objektnummer), 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 ebenfalls möglich.

(2) Steht die aufzuhebende Anordnung nicht mehr im ZÜV-Konto 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 maschinellen Sollstellung

Bei Stornierung einer maschinellen 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 (ggf. zusätzlich Objektnummer) 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. maschinell Verzugszinsen angefordert.

(3) Bezugsbelegnummer oder Buchungsplatz sind stets erforderlich.

(4) Die Ausbuchung, die Sollstellung des gestundeten Betrages mit neuer Fälligkeit und Stundungszinsen können auf demselben Vordruck F25 angeordnet werden. Im Falle der Ratenstundung sind weitere 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 Haushaltsstelle (ggf. zusätzlich Objektnummer) und 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 Bestätigung erteilter Anordnungen

(1) Über jede im ZÜV erfasste Anordnung erhält der Bewirtschaftler 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 – Dialogfassung sind nach Prüfung der ordnungsgemäßen 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).

10.2.8 Lastschrifteinzug

10.2.8.1 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. Der vorbereitete Überweisungsträger, aus dem das Kasenzeichen in die Annahmeanordnung übernommen wird, ist in diesem Falle zu vernichten.

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

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

10.2.8.2 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 automatisiert berechnet. Hat der Bewirtschafter in Stelle 1 des Kennzeichens Mahnverfahren Schlüssel 5 oder 6 angeordnet, werden die Rücklastschriftgebühren automatisiert im Personenkonto zum Soll gestellt. Der Bewirtschafter veranlasst dann das Weitere. Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen.

10.2.9 Jahresabschluss und Rechnungslegung

(1) Beim Jahresabschluss werden alle Zahlungsüberwachungskonten, 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 Konten unabhängig von der Betragshöhe übernom-



men, wenn offene Forderungen mit VSL 53104 (Strafsachen) gebucht wurden oder es sich um Einzahlerkonten ohne Annahmeanordnung handelt. Der Titelverwalter kann die automatische Weiterführung (Zahlpartnerkonto) mit einer Annahmeanordnung anordnen, in dem er in Stelle 3 des Mahnkennzeichens eine "1" einträgt.

(2) Alle offenen Forderungen werden einzeln unter Beibehaltung der bisherigen Buchungsstelle in die Zahlungsüberwachungskonten 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 ZÜV-Konto abgewickelt und auf einem HKR-Verwahrungskonto der Bundeskasse gebucht. Nach Eingang der Anordnung durch den Bewirtschafter werden die verwahrten Beträge gebucht.

(3) Für die Rechnungsprüfung wird beim Jahresabschluss je Bewirtschafter eine summarische Übersicht aller ZÜV-Konten 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.

10.2.10 Buchung von Nebenkosten

10.2.10.1 Buchung von Mahnkosten und Mahngebühren

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

10.2.10.2 Buchung von Säumniszuschlägen und Verzugszinsen

(1) Säumniszuschläge, die im ZÜV maschinell berechnet und eingezogen werden, werden einheitlich bei Kap. 0804 Tit. 119 99 gebucht.

(2) Verzugszinsen, die im ZÜV maschinell berechnet und zum Soll gestellt werden, werden bei der Buchungsstelle der Hauptforderung gebucht.

10.3 Einnahmen außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens in Ausnahmefällen

Anordnungen mit Textinformationen, Rückzahlungen von Abschlägen und Anordnungen mit sofortiger Erhöhung der verfügbaren Mittel können zurzeit nicht im ZÜV abgewickelt werden. Wenn nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist, gelten die Regelungen der Nr. 10.2 analog. Die Angabe eines Kassenzeichens in dem Feld 7 der Satzart 101 in den Vordrucken F22 bzw. F23 oder im Feld Kassenzeichen des Vordruckes F23A ist nicht möglich.



- 10.3.1 Annahme einer Einzahlung (F22)
- (1) Nur in den Fällen der Nr. 10.3 darf der TV die Annahme einer einmaligen Einzahlung von einem Einzahlungspflichtigen zugunsten eines Titel- oder Objektkontos mit **Vordruck F22** anordnen.
- (2) Im Falle einer Niederschlagung oder Stundung ist die erteilte Annahmeanordnung in Höhe des niedergeschlagenen oder gestundeten Betrages mit einer Anordnung auf dem gleichen Vordruck aufzuheben, auf dem sie erteilt wurde. Über den gestundeten Betrag ist eine neue Annahmeanordnung zu erteilen.
- 10.3.2 Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Haushaltsstellen oder Objekten zu buchen sind (F23 mit Anlage(n) F23A)
- (1) Bei Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen zugunsten unterschiedlicher Titel- oder Objektkonten, kann eine Sammelanordnung mit **Vordruck F23** und **Anlage(n) F23A** erteilt werden. Außerdem können Zahlungen für eine Haushaltsstelle oder ein Objektkonto mit unterschiedlichen Textinformationen gespeichert werden.
- (2) Der Vordruck F23 enthält die Daten für den Gesamtbetrag, der Vordruck F23A die Daten für die Buchungen bei den einzelnen Konten bzw. für die einzelnen Textinformationen. In diese Anlage sind die Angaben einzutragen, die für die Buchung der Teilbeträge der Sammeleinzahlung bei den einzelnen Titel- oder Objektkonten erforderlich sind. In jedem Vordrucksatz F23A können bis zu vier Buchungsfälle eingetragen werden. Der Titelverwalter kann einem Vordruck F23 bis zu 12 Anlagen F23A zuordnen und so eine Höchstzahl von 48 Teilbeträgen zu einer Sammeleinzahlung zusammenfassen.
- 10.3.3 Aufhebung einer Annahmeanordnung (F22)
- Solange die Zahlung noch nicht erfolgt ist, kann eine Anordnung zur Annahme einer Einzahlung mit Vordruck F22 aufgehoben werden. Bei Anordnungen, die mit Vordruck F23 erteilt wurden, sind alle Teilbeträge mit Vordruck F22 aufzuheben.
- 10.3.4 Annahme von Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (M02)
- Zur Annahme von Einzahlungen aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (Anlage 3) ist der Bundeskasse ein Buchungsbeleg auf Vordruck M02 zu übersenden.
- 10.3.5 Umbuchung von geleisteten Einzahlungen (F09)
- Für die Umbuchung geleisteter Einzahlungen gilt Nr. 9.1.6 entsprechend.



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck B01/B01 S

Seite - 55 -

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

Haushaltsjahr

6 Satzart
B 0 1

7 Kurzbezeichnung

8 Laufende Nummer

7 Deckungskennzeichen
5 0 3

7 Zweckbestimmung (Zeile 1)
B 1 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 2)
B 3 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 3)
B 5 2

7 Zweckbestimmung (Zeile 4)
B 7 2

7 Bewirtschafternummer (ursprüngliche/folgende)
5 9 5

8 Haushaltsstelle/Objektnummer (ursprüngliche/folgende)
Objektnummer

9 Mehrzweckfeld

7 8 Zuweisungsbetrag Euro Cent
5 9 6 1

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....
Datum, Unterschrift

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck B01/B01 S

Seite - 56 -

Anweisende Stelle

--

An die Bundeskasse

--

B01 S

Verarbeitungsschlüssel

0 1 2 0 0

Sammelanweisung zur
Stillegung von Sachbuchkonten

Belegnummer des Bewirtschafters

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

Bewirtschafternummer

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

Haushaltsjahr

--

Haushaltsstelle/Objektnummer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Haushaltsstelle/Objektnummer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**

**B01/B01S (Nr. 6.1)****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 zu unterteilende Haushaltsstelle oder Objekt Nummer.

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 und Objekte. 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.

Neue übergeordnete Haushaltsstelle/Objektnummer: Sollen Konten einer anderen übergeordneten Bewirtschafternummer oder Haushaltsstelle/Objektnummer zugeordnet werden, ist die Systempflege einzuschalten.

Die Umstellung auf eine neue übergeordnete Haushaltsstelle/Objekt kann im B01 – Dialog 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. 2.7.5.1) 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 auf dem HICO-Bildschirm 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 eingetragen oder wird mit 0,00 **Euro** angegeben, wird bei der Kontoeröffnung ein Kontoauszug erstellt.

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



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck B01/B01 S

Seite - 59 -

- leer -



Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

B02

Anweisung zur Einrichtung, Änderung oder Stilllegung eines Deckungsausgleichskontos

2 Belegnummer des Bewirtschafters (Tag, Monat, Jahr, Lfd. Nr.), 3 Verarbeitungsschlüssel (0 1 0 0), 4 Bewirtschafternummer, 5 Deckungsausgleichskontonummer

6 Satzart (B 0 7), 7 Deckungskreis-Nr., 8 Bezeichnung des Kontos, Haushaltsjahr

5 1 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 2 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 3 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 4 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 5 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 6 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 7 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 8 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

5 9 3, 7 Lfd. Nr., 8

9 Stilllegungskennzeichen, 10 Haushaltsstelle/Objektnummer

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**B02 (Nr. 6.2)****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** ist dem System durch Eintragen einer Kennziffer mitzuteilen, was mit dem hier angegebenen Sachbuchkonto geschehen soll:



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

Feld 10 – Haushaltsstelle/Objektnummer

Einrichtung des Kontos: Die Haushaltsstelle oder die Objektnummer des Kontos, das **Mitgliedskonto des neuen Deckungskreises** werden soll, ist einzutragen.

Änderung eines Kontos: Die Haushaltsstelle oder die Objektnummer des Kontos ist einzutragen, das in den **bestehenden Deckungskreis eingegliedert**, aus ihm **entfernt** oder dessen **laufende Nummer geändert** werden soll.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck B02

Seite - 63 -

- leer -



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck E01

Seite - 64 -

Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

Anweisung zur Zuweisung von
Verpflichtungsermächtigungen

- an nachgeordnete Bewirtschafter
- auf eigene Objektkonten
des Bewirtschafter

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

6 Satzart
H 0 2

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

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

E01

2 Belegnummer des Bewirtschafter

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

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

4 Bewirtschafternummer

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

5 Haushaltsstelle/Objektnummer

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

▲ Objektnummer

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

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

H 1 2

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**E01 (Nr. 7.3)****Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten****Empfänger**

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

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

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

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/Untertitel/Objektnummer

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



Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

E02

Anweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

- an nachgeordnete Bewirtschafter
auf eigene Objektkonten des Bewirtschafter

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)
Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafter
3 Verarbeitungsschlüssel
4 Bewirtschafternummer
5 Haushaltsstelle/Objektnummer

Empfänger/Angaben zur Zuweisung

6 Satzart 1 0 3

7 Betrag Euro Cent
8 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

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

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**E02 (Nr. 7.1)****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 Untertitel/Objektkonten des Bewirtschafters
VSL 33000	Anweisung zum Aufbau einer Parallelstruktur (nur Mittelverteiler)

Zuweisung von Haushaltsmitteln

- an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter -

Angaben zur Zuweisung

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

Satzart 103**Feld 7 – Betrag**

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. Bei der Kontoeröffnung durch eine Null-Zuweisung ist „0,00“ Euro einzutragen.

Feld 8 – Bewirtschafternummer/Untertitel/Objektnummer

Die Bewirtschafternummer des unmittelbar nachgeordneten Mittelverteilers oder Titelverwalters an den zugewiesen werden soll 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.

Zuweisung von Haushaltsmitteln

- an eigene Objektkonten des Bewirtschafters -

Angaben zur Zuweisung

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

Satzart 103**Feld 7 – Betrag**

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.

Feld 8 – Bewirtschafternummer/Untertitel/Objektnummer

Die Objektnummer des Objektkontos ist einzutragen, auf das zugewiesen werden soll.

**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.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck E02

Seite - 69 -

- leer -



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck E03

Seite - 70 -

Anweisende Stelle

An die Bundeskasse

E03

Anweisung zum Rückruf

- von Haushaltsmitteln
von Verpflichtungsermächtigungen

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters

3 Verarbeitungsschlüssel

Empfangendes Sachbuchkonto

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle/Objektnummer

Angaben zum Rückruf

Table with 1 column and 7 rows for return details

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

Field for alternative account number

6 Satzart

7 Betrag Euro Cent

8 Rückruftdatum

9 Bezugsbelegnummer

7 Fälligkeit Jahr

1 0 5

Abgebendes Sachbuchkonto

8 Bewirtschafternummer

9 Haushaltsstelle/Objektnummer

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**E03 (Nr. 7.4)****Rückruf von Haushaltsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen****Angaben zum Rückruf**

- bleiben dem Bewirtschafter freigestellt -

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 30600 Haushaltsmittel
VSL 34600 Verpflichtungsermächtigungen

Empfangendes Sachbuchkonto**Feld 4 – Bewirtschafternummer**

Eigene Bewirtschafternummer

Feld 5 – Haushaltsstelle / Objekt

Haushaltsstelle bzw. Objektnummer

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

Der rückzurufende Betrag 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 entwerfen.

Feld 8 – Rückrufdatum

Hier kann z. B. im Zusammenhang mit dem Storno 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.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck E03

Seite - 73 -

- leer -



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 3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

Abgebendes Sachbuchkonto

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle/Objektnummer

▲ Objektnummer

Begründung der Maßnahme

6 Satzart 7 Betrag Euro Cent

1 0 0

8 Datum 9 Bezugsbelegnummer

7 Fälligkeit

1 0 5 Jahr

Empfangendes Sachbuchkonto

8 Bewirtschafternummer

9 Haushaltsstelle/Objektnummer

▲ Objektnummer

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

H 0 2 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Die Anweisung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....
Datum, Unterschrift

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**E04 (Nr. 7.5, 7.6)****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**

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

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

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

Abgebendes Sachbuchkonto**Feld 4 – Bewirtschafternummer**

Eigene Bewirtschafternummer

Feld 5 – Haushaltsstelle / Objekt

Haushaltsstelle bzw. Objektnummer

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

Der Betrag 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 entwerfen.

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 einem 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

Der Eintrag eines der im jeweiligen Haushaltsführungsroundschreiben *vorgeschriebenen* Kennzeichens für Deckungen, Mittelverlagerungen oder Einsparungen als ++-Information in den Satzarten H02 bzw. H12 ist für eine entsprechende 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 ++ - Kennungen ist mit dem Vordruck E04 wie folgt vorzunehmen:

Das ursprünglich abgebende Konto ist im Kopf des Vordrucks einzutragen.

Das ursprünglich empfangende Konto ist als zweites Konto einzutragen

Im Text 1 ist die fehlerhafte Kennzeichnung einzutragen;

Im Text 2 ist die gewollte Kennzeichnung einzutragen.

(Merksatz: von falsch nach richtig)

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



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck E04

Seite - 77 -

- leer -



Anweisende Stelle

Bezeichnung der Kasse

E05

Datum

Blatt

Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

an einen nachgeordneten Bewirtschaftler

auf eigene Objektkonten des Bewirtschafters

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters

Tag	Monat	Jahr	Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

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

4 Bewirtschafternummer

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

5 Nachgeordnete Bewirtschafternummer/
Haushaltsstelle/Objektnummer

Kurzbezeichnung

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

▲ Objektnummer

6 Satzart

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

7 Nachgeordnete Haushaltsstelle/Objektnummer

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

▲ Objektnummer

8 Betrag

Euro												Cent							

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

1 2 3

▲ Objektnummer

Table with 20 columns for amount

Die Beträge sind, wie angegeben, zuzuweisen.

Ort, Datum

Unterschrift

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**E05 (Nr. 7.2)****Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln**

- an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 31000

Feld 5 – Nachgeordnete Bewirtschafternummer/Haushaltsstelle/Objektnummer

Die Bewirtschafternummer des unmittelbar nachgeordneten Mittelverteilers oder Titelverwalters 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.

Feld 8 – Betrag

Der jeweilige 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. Nicht benötigte Felder sind ebenfalls zu entwerten.

Bei der Kontoeröffnung durch eine Null-Zuweisung ist „0,00“ Euro einzutragen.

Sammelanweisung zur Zuweisung von Haushaltsmitteln

- auf eigene Objektkonten -

Erläuterungen und Ausfüllhinweise**Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel**

32000

Feld 5 – Nachgeordnete Bewirtschafternummer/Haushaltsstelle/Objektnummer

Die Haushaltsstelle oder Objektnummer 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.

Feld 8 – Betrag

Der jeweilige 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. Nicht benötigte Felder sind ebenfalls zu entwerten.



Anordnende Stelle

E08

An die Bundeskasse

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

▲ Objekt Nummer

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. 3.5)

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).



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

F01

Anordnung zur Buchung eingegangener Verpflichtungen

- Neue Verpflichtungen
Veränderungen bereits gebuchter Verpflichtungen
Wegfall bereits gebuchter Verpflichtungen

Haushaltsjahr

Empty form fields for additional information

Table with 4 columns: Betrag Euro, Fälligkeit Jahr, zu Lasten von VE, Bezugsbelegnummer. Multiple rows for individual entries.

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, 0, 0)
4 Bewirtschafternummer
5 Haushaltsstelle
6 Objekt Nummer

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, 11 Bezugsbelegnummer

1 2 0 7 Betrag Euro, 9 Kz. f. Abgang, 10 Fälligkeit Jahr, 11 Bezugsbelegnummer

1 2 0 7 Betrag Euro, 9 Kz. f. Abgang, 10 Fälligkeit Jahr, 11 Bezugsbelegnummer

1 2 0 7 Betrag Euro, 9 Kz. f. Abgang, 10 Fälligkeit Jahr, 11 Bezugsbelegnummer

H 8 2 7 Mehrzweckfeld

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**F01 (Nr. 8.1.1)****Buchung eingegangener Verpflichtungen für in der Zukunft liegende Haushaltsjahre****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.

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.

Satzart H02**Feld 7 – Nummer der Verpflichtung**

Eine vom Bewirtschafter frei zu vergebende Kennzeichnung gestattet es, die Zugehörigkeit dieses einzelnen Bewirtschaftungsvorgangs 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, so 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**

Der Bewirtschafter kann hier einen Text von höchstens 25 Schreibstellen Länge zur Erläuterung der Bewirtschaftungsmaßnahme im Kontoauszug eintragen.

**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

Der Betrag der zu buchenden Verpflichtung ist rechtsbündig in Euro (ohne Centbetrag) einzutragen. 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. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

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 (vgl. Nr. 8.1.1, letzter Satz).

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.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F01

Seite - 85 -

- leer -



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F02

Seite - 86 -

Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

F02

Anordnung

- zur Festlegung
- zur Aufhebung einer Festlegung

von Haushaltsmitteln

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel
4 | 0 | 0

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer
▲ Objektnummer

Betrag in Buchstaben in Euro

100

Satzart
100

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum 9 Bezugsbelegnummer

Angaben zur eingegangenen Verpflichtung

Anlagen

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 1 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**F02 (Nr. 8.1.2)****Festlegung von Haushaltsmitteln/Aufhebung einer Festlegung****Betrag in Buchstaben**

Der festzulegende/wieder freizugebende Betrag ist ohne den Centbetrag in Buchstaben einzutragen und mit Euro abzuschließen.

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.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

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

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

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

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

F05

An die Bundeskasse

über die Zahlstelle

Anordnung zur Leistung einer

einmaligen Auszahlung

Abschlagsauszahlung

Schlussauszahlung

Anordnung zur Aufhebung der

Auszahlungsanordnung

Haushaltsjahr

Empty form fields for household year and other details

2 Belegnummer des Bewirtschafters (Tag, Monat, Jahr, Lfd. Nr.)
3 Verarbeitungsschlüssel
4 Bewirtschafternummer
5 Haushaltsstelle
6 Objekt Nummer

Satzart H 2 2 7 Name/Bezeichnung des Empfangsberechtigten

8 Empty form field

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

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

Betrag in Buchstaben in Euro (oder Fremdwährung) 1 0 0 7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto 9 Belegnummer der Festlegung, Bezugsbelegnummer

Zahlungsart unbar bar Verrechnung

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen H 3 2 (Verwendungszweck)

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

H 0 2 Empty form field

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug H 1 2

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag Euro Cent 1 0 4

7 Mehrzweckfeld H 8 2

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

3139 Z-F05 1/02 Anordnung zur Leistung einer einmaligen Auszahlung, Abschlagsauszahlung, Schlussauszahlung usw.

**F05 (Nr. 9.1.1)****Leistung einer einmaligen Auszahlung, Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung****Bundeskasse, Zahlstelle**

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich. Soll die Zahlung durch eine Zahlstelle geleistet werden, so ist auch deren genaue Bezeichnung einzutragen.

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme, aufgrund derer die Zahlung erfolgt, oder der Zahlung selbst vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme 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 (Nr. 9.3 - Anlage 1) einzutragen.

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

Betrag in Buchstaben

Der Auszahlungsbetrag ist ohne Centbetrag in Buchstaben anzugeben und mit Euro abzuschließen. Bei Devisenzahlungen ist der Betrag in Buchstaben (ohne Nachkommastellen) und die genaue Bezeichnung der Fremdwährung im HKR-Vordruck 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 Bearbeitung von der zuständigen Bundeskasse oder Außenstelle **abgelehnt**.

Quittung

Dieses Feld hat nur bei einer Barauszahlung Bedeutung. In diesem Fall ist hier vom Zahlungsempfänger die Entgegennahme des Betrages mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.


Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

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

Bei der Anwendung des Vordrucks F05 zur Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren ist einer der folgenden Verarbeitungsschlüssel (VSL) anzugeben:

VSL 51006	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>ohne</u> vorangegangene Festlegung
VSL 51106	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>mit</u> vorangegangener Festlegung

Die VSL für Auslandszahlungen sind zu beachten.

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 (Nr. 9.3 - Anlage 1).

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-, Bar- und Auslandszahlungen sowie zur förmlichen 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**

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

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

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist (Ausnahmen: Zahlungen nach §72 BHO).

Liegt das Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit, so wird die Zahlung sofort ausgeführt.

Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

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 (vgl. BMF II A 6 – H 2106 – 8/85, MinBIFin 1986 S. 7), so ist hier die Zahl 1 als Kennung einzusetzen.

Feld 9 – Belegnummer der Festlegung

Ist der auszahlende Betrag früher festgelegt worden, so 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**

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 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 – Hier ist zwischen den Fällen der Anordnung zur Leistung einer**

- einmaligen Auszahlung

und der Anordnung zur Leistung einer

- Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung,

sowie der Anordnung zur Leistung einer

- Auszahlung im Subsystem Darlehensabwicklung

zu unterscheiden.

Einmalige Auszahlung**Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagsauszahlung**

Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters insgesamt 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb derselben 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 Trennungs-



regeln zu beachten.

Sollen später Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen. 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++

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

Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL bei der Buchung von Abschlags- oder Schlussauszahlungen

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
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

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung

Schreibstelle 1

In der ersten Schreibstelle muss in jedem Fall eine Eintragung erfolgen:

- A bei einer Abschlagsauszahlung
- S bei einer Schlussauszahlung

Schreibstellen 2 bis 4 (lfd. Nr. des Abschlags)

Bei Abschlagsauszahlungen ist in den Schreibstellen 2 bis 4 in rechtsbündiger Schreibweise anzugeben, um den wievielten Abschlag es sich für die betreffende Maßnahme handelt (z. B. 001).

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

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagskontrollnummer)

Zur Kennzeichnung, dass eine Reihe von Abschlagsauszahlungen und eine Schlussauszahlung einer bestimmten Maßnahme zugeordnet sind (z. B. bei der Abwicklung eines Auftrags an einen Unternehmer), hat der Bewirtschafter bei der ersten Abschlagsauszahlung eine fünfstellige Abschlagskontrollnummer 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 im Kontoauszug und im gesonderten Nachweis der Abschlagsauszahlungen unter dieser Nummer geführt.

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 werden 41 Schreibstellen für diesen Zweck bereitgestellt. Beim Übergang zur Satzart H12 sind die Trennungsgeln zu beachten, da der Text zweizeilig mit 16 und 25 Zeichen ausgedruckt wird.

Sollen später Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese hier in das Feld 7 der Satzart H12 einzutragen.

Auszahlung im Subsystem Darlehensabwicklung (Anlage 4)

Satzart H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen hier für einen fortlaufenden Text insgesamt 25 Schreibstellen zur Verfügung. Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile.

Sollen in Falle einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen (vgl. dazu H02).

Wird auf das Ausfüllen dieses Feldes vollständig verzichtet, so erscheint der Inhalt der ersten 25 Teilfelder des Feldes 7 der Satzart H32 (Verwendungszweck) automatisch als Buchungstext im Kontoauszug.



Für die Fälle der Selbstbewirtschaftung gilt Anlage 2.

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 Zahlungsbetrag 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 Zahlungsbetrag und der von der Festlegung abzubuchende Betrag überein, kann das Feld freibleiben.

Satzart H82

Feld 7 – Mehrzweckfeld

- bleibt frei.

Aufhebung einer Auszahlungsanordnung F05/F07/F11 (Nr. 9.1.4)

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene **Kennzeichnung der Baumaßnahme** einzutragen.

Betrag in Buchstaben

Der zur Auszahlung angeordnete und aufzuhebende Betrag ist in Buchstaben ohne Centbetrag anzugeben und mit **Euro** abzuschließen.

Angaben zur Aufhebung/Hinweis auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Aufhebung der Auszahlungsanordnung ist möglichst genau anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

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

Satzart H01

Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer

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

Satzart 100

Feld 7 - Betrag

Der zur Auszahlung angeordnete und aufzuhebende Betrag 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 entwerfen.

**Feld 8 – Fälligkeitsdatum**

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

Kz. 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**.

Satzart H02, H12**Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug**

Zur Erläuterung der Aufhebung der Auszahlungsanordnung 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



Für die Aufhebung zum Soll gestellter terminierter Sammelanordnungen (Vordruck F07 und F11) gilt folgendes:**Gesamtaufhebung der Anordnung F07**Aufhebung mit Vordruck **F05** (nicht F07)

VSL 50500

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F07:

- Bewirtschafternummer
- Haushaltsstelle
- Objektnummer
- Gesamtbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Kz. Gutschrift auf Empfängerkonto
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)

Gesamtaufhebung der Anordnung F11Stornierung mit Vordruck **F05** (nicht F11)

VSL 50500

Angabe folgender Eintragungen vom Deckblatt der Sammelanordnung F11:

- Bewirtschafternummer
- Gesamtbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Kz. Gutschrift auf Empfängerkonto
- Bezugsbelegnummer (Bewirtschafterbelegnummer der ursprünglichen Anordnung)

Teilaufhebung der Anordnung F07**Aufhebung mit Vordruck F05 (nicht 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
- Kz. 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.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F05

Seite - 97 -

- leer -



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

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

Haushaltsjahr

F07

2 Belegnummer des Bewirtschafters, 3 Verarbeitungsschlüssel, 4 Bewirtschafternummer, 5 Haushaltsstelle, 6 Objekt Nummer

Betrag in Buchstaben in Euro

Satzart 1 0 0, 7 Betrag, 8 Fälligkeitsdatum, 9 Belegnummer der Festlegung

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen, Anlagen

H 0 2, H 1 2, 10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag, H 8 2

Sachlich richtig, Rechnerisch richtig, Unterschriften

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**F07/F07A (Nr. 9.1.2)****Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einer Haushaltsstelle oder einem Objekt an mehrere Empfangsberechtigte****F07****Bundeskasse, Zahlstelle**

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich. Soll die Zahlung durch eine Zahlstelle geleistet werden, so ist auch deren genaue Bezeichnung einzutragen.

Betrag in Buchstaben

Hier ist der Gesamtbetrag der Sammelanordnung, also die Summe der Einzelbeträge der Anlage(n), in Buchstaben ohne **Centbetrag** anzugeben und mit **Euro** abzuschließen.

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.

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

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

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

Der Gesamtbetrag der Sammelanordnung, also die Summe der Einzelbeträge der Anlage(n), ist rechtsbündig in **Euro und Cent** anzugeben. Lautet der **Centbetrag** auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist (Ausnahmen: Zahlungen nach §72 BHO).

Liegt das Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit, so wird die Zahlung sofort ausgeführt.

Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

Soll die Zahlung in Einzelfällen und **abweichend von den allgemeinen Rechtsvorschriften** so erfolgen, dass sie an dem angegebenen Fälligkeitstag den Konten aller in der Anlage aufgeführten Empfangsberechtigten gutgeschrieben wird (vgl. BMF II A 6 – H 2106 – 8/85, MinBIFin. 1986 S. 7), so ist hier die Zahl 1 als Kennung einzusetzen.

Feld 9 – Belegnummer der Festlegung

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

**Satzart H02, H12****Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug**

Zur Erläuterung der Buchung 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.

Sollen später Auswertungen nach einer **Textinformation** vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen. 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 ++3.12B++

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

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 freibleiben.

Satzart H82**Feld 7 – Mehrzweckfeld**

- bleibt zurzeit frei.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F07/F07A

Seite - 101 -

- leer -



Bundesministerium
der Finanzen

VerRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F07/F07A

Seite - 102 -

Anordnende Stelle

F07A

Sammelanordnung (A)
zur Leistung von Auszahlungen

Anlage

Blattnummer

Haushaltsjahr

Datum

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

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

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

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**F07A**

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 entwerfen.

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

Der an den **einzelnen Empfangsberechtigten 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.

Satzart H32**Feld 7 – Angabe über den Zweck der Zahlung**

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

Ist dieser Text für mehrere Empfangsberechtigte gleich, so 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.



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F09

Seite - 104 -

Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

Anordnung zur Umbuchung

- Order for a payment
Order for a receipt

Haushaltsjahr

Empfangsberechtigter/Einzahlungspflichtiger

Name, Straße, PLZ, Ort

Begründung der Umbuchung, Hinweis auf begründende Unterlagen

Reasoning for the reclassification, reference to supporting documents

Sachlich richtig / Rechnerisch richtig, Unterschriften

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

F09

2 Belegnummer des Bewirtschafters (Tag, Monat, Jahr, Lfd. Nr.), 3 Verarbeitungsschlüssel (6, 8, 5, 0)

Abgebendes Sachbuchkonto

4 Bewirtschafternummer, 5 Abgebende Haushaltsstelle, 6 Abgebende Objekt Nummer

Satzart

1 0 0, H 0 2, 7 Betrag (Euro, Cent), 8 Buchungsdatum, 9 Bezugsbelegnummer, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

Umzubuchen nach:

Empfangendes Sachbuchkonto: 8 Bewirtschafternummer, 9 Empfangende Haushaltsstelle, 10 Empfangende Objekt Nummer, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagszahlung (Schreibstellen 1 bis 9)

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**F09 (Nr. 9.1.6, 10.3.5)****Umbuchung von geleisteten Auszahlungen****Empfangsberechtigter/Einzahlungspflichtiger**

Der Empfangsberechtigte der umzubuchenden Auszahlung ist eindeutig zu bezeichnen.

Begründung der Umbuchung

Der Grund für die Umbuchung ist so genau wie möglich anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 68500 Anordnung zur Umbuchung einer Auszahlung
VSL 68510 Anordnung zur Umbuchung einer Einzahlung

Abgebendes Sachbuchkonto**Feld 4 – Bewirtschafternummer**

Einzutragen ist die eigene Bewirtschafternummer

Felder 5 und 6 – Abgebende Haushaltsstelle/Abgebende Objektnummer

Die abgebende Haushaltsstelle (Haushaltsstelle 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 berichtet werden sollen.

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

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

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, sind in den Schreibstellen 1-9 die genauen Angaben des Bezugsbelegs einzutragen.

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

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

Empfangendes Sachbuchkonto**Satzart 105****Feld 8 – Bewirtschafternummer**

Einzutragen ist die eigene Bewirtschafternummer.

Felder 9 und 10 – Empfangende Haushaltsstelle/Empfangende Objektnummer

Die empfangende Haushaltsstelle, auf die 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. Hier ist das Buchungsdatum und die Belegnummer einer der umzubuchenden Zahlungen anzugeben.

Umbuchung von geleisteten Einzahlungen

Die Erläuterungen und Ausfüllhinweise für Auszahlungen gelten entsprechend.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F09

Seite - 107 -

- leer -



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F11/F11A

Seite - 108 -

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.
4 Bewirtschafternummer

3 Verarbeitungsschlüssel
5 6

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

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

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

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

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

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

Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

7 Mehrzweckfeld
H 8 2

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

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

3146 Z-F11 11/02 Sammelanordnung (B) zur Leistung einer Auszahlung

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



F11/F11A (Nr. 9.1.3)

Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen oder Objekten an einen Empfangsberechtigten

F11

Bundeskasse, Zahlstelle

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich. Soll die Zahlung durch eine Zahlstelle geleistet werden, so ist auch deren genaue Bezeichnung einzutragen.

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme, aufgrund derer die Zahlung erfolgt, oder der Zahlung selbst vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme 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 (Nr. 9.3 - Anlage 1) einzutragen.

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

Betrag in Buchstaben

Der Auszahlungsbetrag ist ohne Centbetrag in Buchstaben anzugeben und mit Euro abzuschließen.

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

Die Ziffernangabe des Devisenbetrags ist in der Anlage einzutragen.

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

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.

Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

Im Auslandszahlungsverkehr muß dieses Feld angekreuzt sein, sonst wird die Bearbeitung von der zuständigen Bundeskasse abgelehnt.

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



Quittung

Dieses Feld hat nur bei einer Barauszahlung Bedeutung. In diesem Fall ist hier vom Zahlungsempfänger die Entgegennahme des Betrages mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.

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

Bei Buchung von Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren

VSL 56006	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>ohne</u> vorangegangene Festlegung
VSL 56106	Buchung unbarer Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren <u>mit</u> vorangegangener Festlegung

Die VSL für Auslandszahlungen sind zu beachten.

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 (Nr. 9.3 - Anlage 1).

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 entwer-



ten.

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

Bei Auslandszahlungen ist auf der Anlage die vollständige Anschrift des Geldinstituts (alternativ der BIC) und die Kontonummer (wenn möglich, die IBAN) anzugeben..

Satzart 110

Feld 7 – Betrag

Der auszahlende Gesamtbetrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten. Die Ziffernangabe des Devisenbetrags ist in der Anlage einzutragen. Bei einer Sammelbuchung erfolgt die Verteilung einer Devisenzahlung auf die verschiedenen HKR-Kontierungen (Anlage F11A) in der angeordneten Währung. Die Bezeichnung Euro/Cent ist zu streichen und durch die neue Währung zu ersetzen.

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ - mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl - einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist (Ausnahmen: Zahlungen nach §72 BHO).

Liegt das Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit, so wird die Zahlung sofort ausgeführt.

Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto

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 (vgl. BMF II A 6 – H 2106 – 8/85, MinBIFin. 1986 S. 7), so ist hier die Zahl 1 als Kennung einzusetzen.

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.

Satzart H82

Feld 7 – Mehrzweckfeld

- bleibt frei.



Anordnende Stelle

F11A

Sammelanordnung (B) zur Leistung von Auszahlungen

Anlage Haushaltsjahr

Blattnummer Datum

Form 1: 6 Satzart 001, 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Betrag, 9 Belegnummer der Festlegung, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, 10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Form 2: 6 Satzart 001, 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Betrag, 9 Belegnummer der Festlegung, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, 10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Form 3: 6 Satzart 001, 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Betrag, 9 Belegnummer der Festlegung, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, 10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

Form 4: 6 Satzart 001, 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Betrag, 9 Belegnummer der Festlegung, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, 10 Von den festgelegten Mitteln abzubuchender Betrag

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

**F11A**

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

Satzart 001**Feld 10 - Haushaltsstelle**

Die Haushaltsstelle (einschließlich der Prüfziffer), auf die sich der Bewirtschaftungsvorgang bezieht, ist stets anzugeben.

Feld 11 – Objektnummer

Soll der in der folgenden Zeile angegebene Teilbetrag der Sammelauszahlung auf einem Objektkonto gebucht werden, ist hier zusätzlich die achtstellige Objektnummer einzutragen. Sie muss ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes eingetragen werden.

Satzart 100**Feld 7 - Betrag**

Der Teilbetrag ist rechtsbündig in Euro und Cent anzugeben. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.. Die Ziffernangabe des Devisenbetrags ist einzutragen.

Bei einer Sammelbuchung erfolgt die Verteilung einer Devisenzahlung auf die verschiedenen HKR-Kontierungen (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 Objektnummer 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 – Hier ist zwischen den Fällen der Anordnung zur Leistung einer**

- einmaligen Auszahlung

und der Anordnung zur Leistung einer

- Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung,

zu unterscheiden.

Einmalige Auszahlung**Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagsauszahlung**

Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters insgesamt 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb derselben 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.

Sollen später Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden können, so ist diese hier einzutragen. 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 ++3.12B++



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

Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug, Angaben zur Abschlagsauszahlung

Schreibstelle 1

In der ersten Schreibstelle muss in jedem Fall eine Eintragung erfolgen:

- A bei einer Abschlagsauszahlung
- S bei einer Schlussauszahlung

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

Bei Abschlagsauszahlungen ist in den Schreibstellen 2 bis 4 in rechtsbündiger Schreibweise anzugeben, um den wievielten Abschlag es sich für die betreffende Maßnahme handelt (z. B. 001).

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

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagskontrollnummer)

Zur Kennzeichnung, dass eine Reihe von Abschlagsauszahlungen und eine Schlussauszahlung einer bestimmten Maßnahme zugeordnet sind (z. B. bei der Abwicklung eines Auftrags an einen Unternehmer), hat der Bewirtschafter bei der ersten Abschlagsauszahlung eine fünfstellige Abschlagskontrollnummer 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 im Kontoauszug und im gesonderten Nachweis der Abschlagsauszahlungen unter dieser Nummer geführt.

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 werden 41 Schreibstellen für diesen Zweck bereitgestellt. Beim Übergang zur Satzart H12 sind die Trennungsgregeln zu beachten, da der Text zweizeilig mit 16 und 25 Zeichen ausgedruckt wird.

Sollen Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese hier in das Feld 7 der Satzart H12 einzutragen.

Satzart H12

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen hier für einen fortlaufenden Text insgesamt 25 Schreibstellen zur Verfügung. Der Text wird durchgehend geschrieben, also ohne Trennstrich beim Übergang auf die zweite Zeile.

Sollen in Falle einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen (vgl. dazu H02).

Wird auf das Ausfüllen dieses Feldes vollständig verzichtet, so erscheint der Inhalt der ersten 25 Teilfelder des Feldes 7 der Satzart H32 (Verwendungszweck) automatisch als Buchungstext im Kontoauszug.

Für die Fälle der Selbstbewirtschaftung gilt Anlage 2.

**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 freibleiben.



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F22

Seite - 116 -

Anordnende Stelle

F22

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer

Anordnung zur Annahme einer Einzahlung / Aufhebung der Annahmeanordnung

Haushaltsjahr

Blank space for additional information

7 Kassenzeichen

8 Kz.-Mahnverfahren

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe

8 Bankleitzahl

9 Girokontonummer

Betrag in Buchstaben in Euro

100

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

Zahlungsart unbar bar Verrechnung

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Unterschriften

H 1 2

7 Buchungstext/Einzahlender

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. 10.2.4, 10.3.1)

Annahme einer Einzahlung

Bundeskasse, Zahlstelle

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich. Soll die Einzahlung von einer Zahlstelle angenommen werden, so ist deren genaue Bezeichnung einzutragen.

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme, aufgrund derer die Zahlung erfolgt, oder der Zahlung selbst vorgesehen.

Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme einzutragen.

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.

Betrag in Buchstaben

Der zur Annahme angeordnete Betrag ist ohne Centbetrag in Buchstaben anzugeben und mit Euro abzuschließen.

Zahlungsart

Die Zahlungsart ist nur im Falle der Verrechnung zu kennzeichnen.

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Einnahme ist so genau wie möglich anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

Soll die Einnahme mit einer angeordneten Auszahlung verrechnet werden, ist dies hier anzugeben.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 53000	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung zu einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk
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
VSL 53110	Anordnung zur Annahme von Beiträgen Dritter
VSL 53120	Anordnung zur Annahme von Rückeinnahmen zu einem Ausgabetitel
VSL 58620	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahmetitel und Ausgabetitel
VSL 58610	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk

Wegen der Begriffsbestimmungen " Rückeinnahmen, Erstattungen, Beiträge Dritter," sowie der Verwendung des Verarbeitungsschlüssels "mit Erhöhung der Verfügbarkeit" siehe Nr. 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3).

**Satzart 101****Feld 7 – Kassenzeichen**

Hier ist bei Teilnahme am Zahlungsüberwachungsverfahren das Kassenzeichen aus dem Überweisungsträger einzutragen, der 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, so lässt sich das durch Nichtausfüllen des Feldes 7 der Satzart H12 erreichen (nicht im Zahlungsüberwachungsverfahren).

Felder 9 und 10 – Anschrift

Die Anschrift muss grundsätzlich vollständig angegeben werden.

Lediglich bei Folgeanordnungen auf ein bereits bestehendes Zahlungsüberwachungskonto unter dem gleichen Kassenzeichen reicht die eindeutige Bezeichnung in Feld 7. Eine stielgenaue 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: [//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 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.

Das Feld LSE ist nur für das Zahlungsüberwachungsverfahren vorgesehen.

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

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

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist in jedem Fall und in der Form TTMMJJ – mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl – einzutragen. Es muss mit dem kalendermäßig zu bestimmenden Fälligkeitsdatum in der Zahlungsaufforderung übereinstimmen.

**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 Hier ist zwischen den Fällen der Anordnung zur Annahme einer**

- einmaligen Einzahlung

und der Anordnung zur Annahme einer

- Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung

zu unterscheiden. Im Zahlungsüberwachungsverfahren steht nur dieses Feld zur zusätzlichen Erläuterung im Kontoauszug zur Verfügung.

Einmalige Einzahlung**Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug/Angaben zur Abschlagsauszahlung**

Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters insgesamt 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb derselben 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.

Sollen später Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen. Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++ERSTATTUNG++

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



Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung

Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug/Angaben zur Abschlagsauszahlung

Schreibstelle 1

In der ersten Schreibstelle muss in jedem Fall eine Eintragung erfolgen:

- A bei der Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung
- S bei einer Schlussauszahlung

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

Einzutragen sind

- die laufende Nummer des Abschlags im Falle der Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung (z. B. 001)
- drei Nullen im Falle einer Schlussauszahlung

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagskontrollnummer)

Hier ist die bei der ersten Abschlagsauszahlung vergebene fünfstellige Abschlagskontrollnummer einzutragen.

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 werden 41 Schreibstellen für diesen Zweck bereitgestellt. Beim Übergang zur Satzart H12 sind die Trennungsregeln zu beachten, da der Text zweizeilig mit 16 und 25 Zeichen ausgedruckt wird.

Sollen später Auswertungen nach einer Textinformation vorgenommen werden, so ist diese in das Feld 7 der Satzart H12 einzutragen.

Satzart H12

Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Für einen fortlaufenden Text stehen hier insgesamt 25 Schreibstellen zur Verfügung.

Sollen im Falle der Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung Auswertungen nach einer Textinformation möglich sein, so kann diese hier eingetragen werden (vgl. dazu H02). Im Zahlungsverfahrensverfahren kann hier ein vom Einzahlungspflichtigen abweichender Einzahlender angegeben werden. Im Falle des Lastschriftinzugs muss dies der Kontoinhaber sein.

Bleibt das Feld frei, wird der Einzahlungspflichtige im Kontoauszug ausgedruckt.

Satzart H82

Feld 7 – Mehrzweckfeld

bleibt frei.

Aufhebung einer Annahmeanordnung nach Nr. 10.2.6.4 bis 10.2.6.7 im ZÜV

Die Aufhebung einer Annahmeanordnung ist grundsätzlich mit dem Vordruckmuster anzuordnen, mit dem die ursprüngliche Annahmeanordnung erteilt wurde (s. Vordruck F25).

Im Zahlungsverfahrensverfahren kann die Aufhebung so lange angeordnet werden, wie die Annahmeanordnung im Zahlungsverwahungskonto 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.

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme einzutragen.

Betrag in Buchstaben

Der zur Annahme angeordnete und aufzuhebende Betrag ist in Buchstaben ohne Centbetrag anzugeben und mit Euro abzuschließen.

Angaben zur Aufhebung/Hinweis auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Aufhebung der Annahmeanordnung ist möglichst genau anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

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 101 kann dann frei bleiben.

Satzart 100

Feld 7 – Betrag

Der zur Annahme angeordnete und aufzuhebende Betrag 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.

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.

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 / Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

- bleibt frei -

**Satzart H82****Feld 7 – Mehrzweckfeld**

- bleibt frei.

**Aufhebung einer Annahmeanordnung außerhalb des Zahlungsüberwachungsverfahrens
(Nr. 10.2.6.2, 10.3.3)****Bundeskasse, Zahlstelle**

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich. Soll die Einzahlung von einer Zahlstelle angenommen werden, so ist deren genaue Bezeichnung einzutragen.

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme einzutragen.

Betrag in Buchstaben

Der zur Annahme angeordnete und aufzuhebende Betrag ist in Buchstaben ohne Centbetrag anzugeben und mit Euro abzuschließen.

Angaben zur Aufhebung/Hinweis auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Aufhebung der Annahmeanordnung ist möglichst genau anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 58610 Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- Ausgabetitel die zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat (Nr. 10.2.6)

VSL 58620 Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahme- Ausgabetitel die nicht zur Erhöhung der verfügbaren Mittel geführt hat (Nr. 10.2.6)

Satzart 100**Feld 7 - Betrag**

Der zur Annahme angeordnete Betrag 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 entwerfen.

Feld 8 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Annahmeanordnung ist einzutragen.

Feld 9 – Buchungsplatz (F22)

Dieses Feld ist nur für das Zahlungsüberwachungsverfahren vorgesehen.

In diesem Feld ist nur dann ein Eintrag erforderlich, wenn der Bewirtschafter eine maschinell erstellte Sollstellung (z. B. von Verzugszinsen) 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 (F22)**

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

Satzarten H02, H12**Felder 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug**

Zur Erläuterung der Aufhebung der Annahmeanordnungen 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

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 7 Kassenzeichen
1 0 1

8 Kz.-Mahnverfahren
1 2 3 4 5

H 2 2 7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

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

Betrag in Buchstaben in Euro

7 Betrag Euro Cent
1 0 0

Zahlungsart unbar bar Verrechnung

10 Fälligkeitsdatum 11 Bezugsbelegnummer

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

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

Anzahl der begründenden Unterlagen

H 4 2 7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

Sachlich richtig Rechnerisch richtig einschließlich Anlagen F 23A, Blattnr. 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, 10.3.2)

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

F23

Bundeskasse, Zahlstelle

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich. Soll die Einzahlung von einer Zahlstelle angenommen werden, so ist deren genaue Bezeichnung einzutragen.

Felder ohne Bezeichnung

Diese Felder sind für zusätzliche Kennzeichnungen der Maßnahme, aufgrund derer die Zahlung erfolgt, oder der Zahlung selbst vorgesehen. Hier ist zum Beispiel die in der RBBau vorgeschriebene Kennzeichnung der Baumaßnahme einzutragen.

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.

Betrag in Buchstaben

Der zur Annahme angeordnete Betrag ist ohne Centbetrag in Buchstaben anzugeben und mit Euro abzuschließen.

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

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

Anlagen:

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

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 57000	Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung zu einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk (nur im HKR-Verfahren)
VSL 57100	Sammelanordnung (B) zur Annahme einer Einzahlung zu einem Einnahmetitel und zur Annahme von Erstattungen (auch als VSL 53100, dann nur im ZÜV)
VSL 53104	Anordnung zur Annahme von Strafen und Bußgeldern (nur im ZÜV)
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 58620	Anordnung zur Aufhebung der zum Soll gestellten Annahmeanordnung zu einem Einnahmetitel und Ausgabetitel (nur im HKR-Verfahren)
VSL 58610	Sammelanordnung (B) zur Aufhebung der zum Soll gestellten Einzahlung zu einem Einnahmetitel mit Bezug auf einen erweiterten Haushaltsvermerk (nur im HKR-Verfahren)

Wegen der Begriffsbestimmungen " Rückeinnahmen, Erstattungen, Beiträge Dritter," sowie der Verwendung des Verarbeitungsschlüssels "mit Erhöhung der Verfügbarkeit" siehe Nr. 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3).

**Satzart 101****Feld 7 – Kassenzeichen**

Hier ist bei Teilnahme am Zahlungsüberwachungsverfahren das Kassenzeichen aus dem Überweisungsträger einzutragen, der 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.

Satzart H22**Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen**

Der Einzahlungspflichtige 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 (nicht im Zahlungsüberwachungsverfahren).

Felder 9 und 10 – Anschrift

Die Anschrift muss grundsätzlich vollständig angegeben werden.

Lediglich bei Folgeanordnungen auf ein bereits bestehendes Zahlungsüberwachungskonto 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://www.bundesbank.de/melde/aussenwirtschaft/aussenwirtschaft_schlüssel.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 entwerfen.

Das Feld LSE ist nur für das Zahlungsüberwachungsverfahren vorgesehen.

Satzart 100**Feld 7 – Betrag**

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

Feld 10 – Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist in jedem Fall und in der Form TTMMJJ – mit jeweils zweistelligen Zahlen für den Tag und den Monat und mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl – einzutragen. Es muss mit dem kalendermäßig zu bestimmenden Fälligkeitsdatum in der Zahlungsaufforderung übereinstimmen.

**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 Zahlungsüberwachungsverfahren 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 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 H42

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

Satzart H82**Feld 7 – Mehrzweckfeld**

- bleibt frei.



Anordnende Stelle	F23A	Sammelanordnung (B) zur Annahme von Einzahlungen Anlage Haushaltsjahr
Kassenzeichen		Blattnummer Datum

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle	11 Objekt nummer	12 Buchungsplatz
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	Objektnummer	
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		

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle	11 Objekt nummer	12 Buchungsplatz
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	Objektnummer	
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		

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle	11 Objekt nummer	12 Buchungsplatz
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	Objektnummer	
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		

6 Satzart 0 0 1	10 Haushaltsstelle	11 Objekt nummer	12 Buchungsplatz
1 0 0	7 Betrag Euro Cent	Objektnummer	
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		

**DURCHSCHRIFT
NICHT ERFASSEN!**

**F 23A**

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

Satzart 001**Feld 10 - Haushaltsstelle**

Die Haushaltsstelle (einschließlich der Prüfziffer) auf die sich der Bewirtschaftungsvorgang bezieht, ist stets anzugeben.

Feld 11 – Objektnummer

Soll der in der folgenden Zeile angegebene Teilbetrag der Sammeleinzahlung auf einem Objektkonto gebucht werden, ist hier zusätzlich die achtstellig Objektnummer einzutragen. Sie muss ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes eingetragen werden.

Feld 12 – Buchungsplatz

Dieses Feld bleibt bei Annahmeanordnungen frei.

Satzart 100**Feld 7 - Betrag**

Der Teilbetrag ist rechtsbündig in Euro und Cent anzugeben. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Satzart H02**Feld 7 Hier ist zwischen den Fällen der Anordnung zur Annahme einer**

- einmaligen Einzahlung

und der Anordnung zur Annahme einer

- Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung

zu unterscheiden. Im Zahlungsüberwachungsverfahren steht nur dieses Feld zur zusätzlichen Erläuterung der Buchung im Kontoauszug zur Verfügung.

Einmalige Einzahlung**Felder 7 - Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug/Angaben zur Abschlagsauszahlung**

Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters insgesamt 50 Schreibstellen zur Verfügung. Innerhalb derselben 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.

Sollen später Auswertungen nach einer **Textinformation** vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen. Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++ERSTATTUNG++

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



Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder Schlussauszahlung

Feld 7 - Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug/Angaben zur Abschlagsauszahlung

Schreibstelle 1

In der ersten Schreibstelle muss in jedem Fall eine Eintragung erfolgen:

- A bei der Rückzahlung zu einer **Abschlagsauszahlung**
- S bei einer **Schlussauszahlung**

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

Einzutragen sind

- die laufende Nummer des Abschlags im Falle der Rückzahlung zu einer **Abschlagsauszahlung** (z. B. 001)
- drei Nullen im Falle einer **Schlussauszahlung**

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagskontrollnummer)

Hier ist die bei der ersten Abschlagsauszahlung vergebene fünfstellige Abschlagskontrollnummer einzutragen.

Schreibstellen 10 bis 25

Die verbleibenden 16 Schreibstellen stehen für Buchungstext im Kontoauszug zur Verfügung. Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 werden 41 Schreibstellen für diesen Zweck bereitgestellt. Beim Übergang zur Satzart H12 sind die Trennungsgeln zu beachten, da der Text zweizeilig mit 16 und 25 Zeichen ausgedruckt wird.

Sollen später Auswertungen nach einer **Textinformation** vorgenommen werden, so ist diese in das Feld 7 der Satzart H12 einzutragen.

Satzart H12

Felder 7 - Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Für einen fortlaufenden Text stehen hier insgesamt 25 Schreibstellen zur Verfügung.

Sollen im Falle der Rückzahlung zu einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlusszahlung Auswertungen nach einer **Textinformation** möglich sein, so kann diese hier eingetragen werden (vgl. dazu H02). Im Zahlungsüberwachungsverfahren bleibt dieses Feld frei.

Bleibt das Feld frei, wird der Einzahlungspflichtige im Kontoauszug ausgedruckt.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F23/F23A

Seite - 131 -

- leer -



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F25

Seite - 132 -

Anordnende Stelle

F25

An die Bundeskasse

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

2 Belegnummer des Bewirtschafters

4 Bewirtschafternummer

Haushaltsjahr

Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

1 0 1

7 Kassenzeichen

Verarbeitungsschlüssel

5 Haushaltsstelle 6 Objektnummer

7 Betrag Euro Cent 8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz 10 Bezugsbelegnummer

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Verarbeitungsschlüssel

5 Haushaltsstelle 6 Objektnummer

7 Betrag Euro Cent 8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz 10 Bezugsbelegnummer

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Verarbeitungsschlüssel

5 Haushaltsstelle 6 Objektnummer

7 Betrag Euro Cent 8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz 10 Bezugsbelegnummer

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Unterschriften

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



F25

Sonstige Folgeanordnungen nach Nr. 10.2.6.3 und Aufhebung einer Annahmeanordnung nach Nr. 10.2.6.4, 10.2.6.5, 10.2.6.6 und 10.2.6.7 im ZÜV

Feld 3 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 53100	Anordnung zur Annahme einer Einzahlung zu einem Einnahmetitel
VSL 53100	Anordnung zur Annahme von Erstattungen
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 zu 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

Die Aufhebung einer Annahmeanordnung ist grundsätzlich mit dem Vordruckmuster anzuordnen, mit dem die ursprüngliche Annahmeanordnung erteilt wurde (s. Vordruck F22).

Im Zahlungsüberwachungsverfahren kann die Aufhebung so lange angeordnet werden, wie die Annahmeanordnung im Zahlungsüberwachungskonto 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 7 – Betrag

Der zur Annahme angeordnete und aufzuhebende Betrag 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.

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.

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 –

Satzart H82**Feld 7 – Mehrzweckfeld**

- bleibt frei.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F25

Seite - 135 -

- leer -



Anordnende Stelle

F31

An die Bundeskasse

Anordnung zur Leistung oder Änderung einer wiederkehrenden Auszahlung

(für einen Empfangsberechtigten aus einer Haushaltsstelle oder einem Objekt)

Haushaltsjahr

2 Belegnummer des Bewirtschafters 3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr. 0 1 | 10

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) 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

Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

H 4 2

7 Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Unterschriften

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

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

**F31 (Nr. 9.2)****Wiederkehrende Auszahlungen****A Neuanlage eines Stammsatzes (Verarbeitungsschlüssel 01100)****Bundeskasse**

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich.

Bezeichnung des Geldinstituts des Empfangsberechtigten

Es genügt die Kurzbezeichnung des Geldinstituts nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

Teilbetrag in Buchstaben

Der turnusmäßig zu zahlende Teilbetrag (Rate) ist ohne Centbetrag stets in Buchstaben anzugeben und mit Euro abzuschließen.

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).

Begründung der Ausgabe, Hinweise auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Ausgabe ist so genau wie möglich anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

Im Auslandszahlungsverkehr **muß** dieses Feld angekreuzt sein, sonst wird die Bearbeitung von der zuständigen Bundeskasse oder Außenstelle abgelehnt.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100 Neuanlage 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 Neuanlage je ein Stammbblatt WAZ mit der laufenden Nummerierung 1. Betrifft die Neuanlage 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 änderbaren Felder (s. 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.

**Satzart 106****Feld 7 – Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung**

Dieses Feld bleibt bei der Neuanlage 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 (Nr. 9.3 - Anlage 1).

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 entwerten.

Bei Postbar- und Auslandszahlungen sind beide Felder durch einen waagerechten Strich zu entwerten. 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 auszuzahlende Teilbetrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

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 entwerten.



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, so 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 Empfangsberechtigten gutgeschrieben sein (vgl. BMF II A 6 – H 2106 – 8/85. MinBIFin 1986 S. 7), so ist hier die Zahl **1** als Kennung einzusetzen. Die Zahlung erfolgt dann zwei Werktage 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 Zahl **2** einzusetzen. Die Zahlung erfolgt dann drei Werktage vor dem ermittelten Zahlungstag, so dass sie bei einer Banklaufzeit von maximal zwei Werktagen am Vortag, bei einem Wochenende am vorangehenden Freitag, auf dem Empfängerkonto eingeht. Großbeträge werden bei Kennung 2 einen Werktag vor Fälligkeit telegrafisch gezahlt.

Wird beispielsweise bei Kennung 2 der erste eines Monats als Zahltag eingetragen (Feld 7), so erfolgt die Auszahlung am drittletzten 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" sechsmal eine "9" einzutragen.

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

Satzart H32

Feld 7 – Angaben 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 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

Zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters stehen 25 Schreibstellen zur Verfügung. Der Text ist durchgehend zu schreiben, also ohne Trennstrich beim Übergang zur zweiten Zeile.

Sollen später Auswertungen nach einer **Textinformation** vorgenommen werden, so ist diese hier einzutragen. Der Text darf höchstens 11 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen und ist am Anfang und am Ende jeweils durch zwei +-Zeichen zu begrenzen.

Beispiel: ++MIETE 123++ oder ++3.12B++

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

Im Kontoauszug für den Bewirtschaftler werden als zweite Textzeile automatisch die WAZ-Stammmummer und die Ordnungsnummer ausgedruckt.

Satzart H42
Feld 7 – Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

Ein Eintrag 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 Stammlblatt ausgedruckt.

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

Satzart H82
Feld 7 – Mehrzweckfeld

- bleibt zurzeit frei -

B Änderung eines Stammsatzes (Verarbeitungsschlüssel 01300)

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 zugrundeliegenden 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 Anschriftsänderung 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, so werden ein restliches Rechnungssoll auf Null geändert und der Stammsatz stillgelegt.

Liegt der angeordnete Monat für die letzte Zahlung nach der letzten ausgeführten Zahlung, so 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 Stilllegen eines Stammsatzes – sofortige Einstellung der Zahlung –

(VSL 01250, 01200 und 01240)

Ein Stammsatz, der bereits bei der Neuanlage 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 Anlegen des Stammsatzes heraus, dass dem Zahlungsempfänger keinerlei Zahlung zustand (C.1) oder soll der Stammsatz sofort oder rückwirkend stillgelegt werden (Nr. C.2 und Nr. C.3), bestehen folgende Möglichkeiten:



C.1 Sofortige Einstellung ggf. mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rücknahme sämtlicher aus diesem Stammsatz geleisteter Zahlungen

(VSL 01250)

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.**

Der Stammsatz wird sofort stillgelegt, d. h. es wird keine Zahlung (mehr) geleistet. Das (restliche) Anordnungssoll wird gelöscht, der Gesamtbetrag der ggf. bereits geleisteten Auszahlungen wird als Anordnung zur Rückannahme gebucht.

C.2 Sofortige Einstellung ggf. mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rücknahme überzahlter Beträge

(VSL 01200)

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 der Stammsatz sofort stillgelegt, d. h. es wird keine Zahlung mehr geleistet, ein restliches Anordnungssoll wird gelöscht.

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

C.3 Sofortige Einstellung mit Anordnung zur Rückannahme eines vom Titelverwalter berechneten überzahlten Betrages

(VSL 01240)

Der Titelverwalter hat zusätzlich zur sofortigen Einstellung ggf. mit Anordnung zur maschinellen Berechnung und Rücknahme 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 Anlegen 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.

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



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

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

D Verbindung des Stammsatzes wiederkehrende Auszahlung mit anderen HKR-Vordrucken

Über eine entsprechende Kontierung 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:

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

F05

VSL 54400 Anordnung zur verrechnungsweisen Auszahlung

F09

VSL 68510 Anordnung zur Umbuchung einer Einzahlung

K05

VSL 63120 unbare Einzahlung einer Rückforderung

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 kontieren:

WAZ Stamm-Nr./Ordnungs-Nr., insgesamt 15 Stellen

z. B. WAZ100235707/01

Die 9-stellige Stamm-Nr. und die 2-stellige Ordnungs-Nr. 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.



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F32/F32A

Seite - 144 -

Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

F32

Sammelanordnung (B) zur Leistung oder Änderung einer wiederkehrenden Auszahlung

(für einen Empfangsberechtigten aus verschiedenen Haushaltsstellen oder Objekten)

2 Belegnummer des Bewirtschafters

3 Verarbeitungsschlüssel

4 Bewirtschafternummer

Haushaltsjahr

Satzart 116

7 Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung

8 O-Nr. 00

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

Tunusmäßiger Gesamtbetrag in Buchstaben in Euro

1 0 7

7 tunusmäßiger Gesamtbetrag Euro Cent

Gültigkeit der Anordnung vom bis bis auf weiteres

1 0 8

7 erste Zahlung (Zahlungstag) 8 Kz. Gutschrift auf dem Empfängerkonto 9 Tunus 10 letzte Zahlung

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen Anzahl der begründenden Unterlagen

H 3 2

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

H 4 2

7 Forderungsberechtigter (falls abweichend vom Empfangsberechtigten)

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig einschließlich Anlagen F32A, Blattm. 01 bis Unterschriften

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

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 F32 möglich, nicht aber Auslandszahlungen. Bei Auslandszahlungen ist ggf. auf den F31 oder auf terminierte Sammelanordnungen F11 / F11A zurückzugreifen.

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 entwerfen.



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

F32A

Sammelanordnung (B)

zur Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen

Anlage

Haushaltsjahr

Blattnummer

Datum

Form fields for the first entry: Stammnummer der wiederkehrenden Auszahlung, 6 Satzart (0|0|1), 7 Teilbetrag (Rate), 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug (H 0 2).

Form fields for the second entry: 6 Satzart (0|0|1), 7 Teilbetrag (Rate), 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug (H 0 2).

Form fields for the third entry: 6 Satzart (0|0|1), 7 Teilbetrag (Rate), 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug (H 0 2).

Form fields for the fourth entry: 6 Satzart (0|0|1), 7 Teilbetrag (Rate), 10 Haushaltsstelle, 11 Objektnummer, 7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug (H 0 2).

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F32/F32A

Seite - 147 -

- leer -



Bundesministerium der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F35/F35A

Seite - 148 -

Anordnende Stelle

F35

An die Bundeskasse

Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

Belegnummer des Bewirtschafters (Tag, Monat, Jahr, Lfd. Nr.), Bewirtschafternummer, Haushaltsstelle/Objektnummer, Objekt Nummer

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



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F35/F35A

Seite - 149 -

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)**



Anordnende Stelle

F35A

An die Bundeskasse

Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (NACHTRAG)

Bezugsbelegnummer

Belegnummer des Bewirtschafters (Tag, Monat, Jahr, Lfd. Nr.)

Bewirtschafternummer

Haushaltsstelle (Epl., Kap., Titel)

Haushaltsjahr

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 dazugehörenden Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (s. Bezugsbelegnummer) zu verbinden.

Text area for justification and references

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Unterschriften

DURCHSCHRIFT

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



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F35/F35A

Seite - 151 -

- leer -



Anordnende Stelle

An die Bundeskasse

F41

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 Objekt Nummer

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 (Zahlungstag) 9 Turnus

10 letzte Zahlung 11 gültig ab

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

Blank lines for justification and attachments

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 4 2

7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Unterschriften

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

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!

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

**F41 (Nr. 10.2.4)****Einnahmen im Zahlungsüberwachungsverfahren****Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung****Neuanlage eines Stammsatzes (Verarbeitungsschlüssel 01100)**

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.

Bundeskasse

Die Angabe der zuständigen Bundeskasse ist stets erforderlich.

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.

Teilbetrag in Buchstaben

Der turnusmäßig zur Annahme angeordnete Teilbetrag (Rate) ist ohne Centbetrag in Buchstaben anzugeben und mit Euro abzuschließen.

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).

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

Der Grund für die Einnahme ist so genau wie möglich anzugeben. Auf begründende Unterlagen ist an dieser Stelle hinzuweisen.

Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel

VSL 01100	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein zu eröffnendes ZÜV-Konto
VSL 01302	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein bestehendes ZÜV-Konto
VSL 01300	Anordnung zur Änderung von Stammdaten eines ZÜV-Kontos
VSL 01301	Anordnung zur Änderung und Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung

Satzart 101**Feld 7 – Kassenzeichen**

Hier ist das Kassenzeichen aus dem Überweisungsträger einzutragen, der dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung (als Muster) übersandt wird. Das Kassenzeichen ist auch in der Zahlungsaufforderung anzugeben.

Weitere Überweisungsträger werden nicht erstellt.

Falls im Zeitpunkt der Kontoeröffnung bereits eine Lastschriftinzugs ermächtigung vorliegt, ist der Überweisungsträger, dessen Kassenzeichen zur Kontoeröffnung verwendet wird, zu vernichten.

**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

Die hier ggf. erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus der Verfahrensbeschreibung ZÜV (Nr.10.2).

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 stets erforderlich.

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 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 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 gleichbleibenden 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 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 H02**Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug**

Hier ist der Grund für die Einzahlung anzugeben.

Satzart H42**Feld 7 – Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)**

Ein Eintrag ist nur vorzunehmen, wenn Einzahler und Einzahlungspflichtiger nicht identisch sind. Der Einzahler ist linksbündig in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerzeichen) einzutragen.

Satzart H82**Feld 7 – Mehrzweckfeld**

bleibt frei.

**F 42/F42A (Nr. 10.2.4)****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 Objektnummer

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

▲ Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Satzart
0 0 1

10 Haushaltsstelle

11 Objektnummer

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

▲ Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Satzart
0 0 1

10 Haushaltsstelle

11 Objektnummer

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

▲ Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

Satzart
0 0 1

10 Haushaltsstelle

11 Objektnummer

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

▲ Objektnummer

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

DURCHSCHRIFT NICHT ERFASSEN!



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck F42/F42A

Seite - 159 -

- leer -



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck G01

Seite - 160 -

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

Bewirtschaftler

Haushaltsjahr

Haushaltsstelle/Objektnummer

Verarbeitungsschlüssel	1 Kennung	2 Kontrollnr.	3 Monat	4 Textinformation
9 1 0				
	5 abweichender Bewirtschaftler		6 abweichende Kontobezeichnung	

Verarbeitungsschlüssel	1 Kennung	2 Kontrollnr.	3 Monat	4 Textinformation
9 1 0				
	5 abweichender Bewirtschaftler		6 abweichende Kontobezeichnung	

Verarbeitungsschlüssel	1 Kennung	2 Kontrollnr.	3 Monat	4 Textinformation
9 1 0				
	5 abweichender Bewirtschaftler		6 abweichende Kontobezeichnung	

Verarbeitungsschlüssel	1 Kennung	2 Kontrollnr.	3 Monat	4 Textinformation
9 1 0				
	5 abweichender Bewirtschaftler		6 abweichende Kontobezeichnung	

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)

HHSt/Objektnr.: 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)

HHSt/Objektnr.: 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	(Beleg F21)
-------	----------------------------------------------------	-------------

HHSt/Objektnr.: keine Angabe (HKR 731)

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

HHSt/Objektnr.: 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)
-------	------------------------------------------------	-----------

HHSt/Objektnr.: 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)

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

HHSt/Objektnr.: 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)
-------	---------------------------------------	-----------

HHSt/Objektnr.: 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)

HHSt/Objektnr.: keine Angabe

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

HHSt/Objektnr.: keine Angabe

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

HHSt/Objektnr.: Angabe notwendig

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

HHSt/Objektnr.: keine Angabe
 (6) abw. Konto: Deckungsausgleichskonto

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

HHSt/Objektnr.: keine Angabe
 (6) abw. Konto: WAZ-Stammnummer



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck G01

Seite - 163 -

- leer -



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck M02

Seite - 164 -

Anordnende Stelle

M02

An die Bundeskasse
über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters
3 Verarbeitungsschlüssel

Beleg zur Annahme und Buchung
einer **EINZAHLUNG**
aufgrund allg. Annahmeanordnung

4 Bewirtschafternummer

5 Haushaltsstelle

6 Objektnummer

Haushaltsjahr

Satzart
101

7 Kassenzeichen

8 Kz. Mahnverfahren
1 2 3 4 5

H22 7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstituts mit Ortsangabe

H01

8 Bankleitzahl

9 Giro-Kontonummer

LSE

Betrag in Buchstaben in Euro

100

7 Betrag Euro Cent

8 Fälligkeitsdatum

9 Buchungsplatz

10 Bezugsbelegnummer

Zahlungsart
unbar bar Verrechnung

H32

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei 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. 10.3.4)****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 (z. B. für die private Inanspruchnahme dienstlicher Fernmeldeanlagen und Fotokopiergeräte) reicht zur Angabe der Einzahlungspflichtigen ein Hinweis auf eine beigefügte Liste.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR

Sechster Abschnitt - Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Vordruck M03

Seite - 166 -

Anordnende Stelle

M03

An die Bundeskasse über die Zahlstelle

2 Belegnummer des Bewirtschafters 3 Verarbeitungsschlüssel

Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

Processing key grid

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

Begründung der Ausgabe, Hinweis auf begründende Unterlagen

(Verwendungszweck)

Reasoning area with Anlagen label

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 Lastschriftinzug 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.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR
Siebter Abschnitt - Anlagen
Anlage 1 - Auslandszahlungsverkehr

Seite - 168 -

Anordnende Stelle

Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr
Erfassungsbeleg zu

F

Belegnummer des Bewirtschafters

Target (x) Korrespondent Entgelt Transaktion

Währung der Auszahlung ggf. im Gegenwert von Euro (x) Betrag / nur bei Fremdwährung

Bank des Begünstigten BIC

Anschrift (Name, Straße, Ort und Land)
IBAN / Kontonummer

Begünstigter BEI

Anschrift (Name, Straße, Ort und Land)

Verwendungszweck für den Begünstigten
Zusätzliche Weisungen an die Banken

Statistische Angaben - §§ 59ff. der Außenwirtschaftsverordnung (AWV)
(meldepflichtig ab 12.500 € oder Gegenwert)

Nähere Angaben zum Transfer Kennzahl Land / internationale Organisation SO-Code-Land

Bundeskasse Datum Unterschrift erfasst Freigabe Zahlungsverkehr geprüft



Anlage Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr (Nr. 9.3)

Verzeichnis der Verarbeitungsschlüssel für die Vordrucke

	F05	F11	F31/ Zahlungsart	
VSL	520 xx	560 60	011 00/2	Euro-Auslandszahlung / TARGET
VSL	521 xx	561 60	-	Euro-Auslandszahlung 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/ 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 kann ggf. der Rechnung des Unternehmens entnommen werden.

Die **IBAN** (International Bank Account Number) ist eine bis zu 34-stellige Buchstaben/Ziffernfolge zur eindeutigen Identifizierung eines Begünstigten 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 kann ggf. der Rechnung entnommen werden.

Innerhalb der Europäischen Union ist zur Reduzierung der **Überweisungsgebühren** auf das Niveau von Inlandszahlungen grundsätzlich IBAN und BIC anstelle von Kontonummer und Bankanschrift anzugeben. Fehlen IBAN oder BIC, so sind die Gebühren zu Lasten des Begünstigten (Feld Entgelt gleich '1') anzuordnen.



Unvollständige Angaben führen immer zu einer manuellen Nachbearbeitung der betroffenen Institute mit zusätzlichen Gebühren und einer verzögerten Gutschrift.

Bei Target ist die Angabe der Kontonummer bzw. IBAN sowie die des BIC's zwingend vorgeschrieben. Unvollständige Angaben führen hier zu einer Rücküberweisung seitens der Kreditinstitute zum gleichen Tag.

Läuft der Zahlweg im Ausland - abgesehen vom Korrespondenten - über **mehrere Banken**, so ist dies mit der zuständigen Bundeskasse (ggf. Bundeskasse mit BBk) im Einzelnen abzusprechen.

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 gleichtägige 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-Zahlungen erfolgt keine Angabe.

Entgelt

Die bei der Überweisung anfallenden Gebühren können vollständig zu Lasten der Bundeskasse (0), des Begünstigten (1) gehen oder als Gebührenteilung (2), das heißt der Empfänger trägt die anfallenden Kosten seiner eigenen Hausbank deklariert werden.

Transaktion

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

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 des gleichen Tages 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.

Währung der Auszahlung

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

Gegenwert

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

Betrag

Bei **Eurozahlungen** 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.

Bank des Begünstigten

Im Feld *Bank des Begünstigten* sollte grundsätzlich der BIC der Empfängerbank (8- oder 11-stellig) eingetragen werden. Ist kein BIC bekannt, muss bei einer AZV-Zahlung der Name und die vollständige Anschrift der Bank eingetragen werden.

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.

Bei Target-Zahlungen ist der BIC der Empfängerbank zwingend vorgeschrieben. Als zusätzliche Besonderheit kann in der zweiten Zeile ein weiterer BIC einer Vermittlungsstelle angegeben werden, falls die kontoführende Bank nicht direkt über das Target-System erreichbar ist (z.B. bei einer nicht EU-Bank).

Ist ein BIC-Code 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)
Österreich	<i>Bankleitzahl</i>	//AT	(Beispiel: //AT12000)
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

Konto des Begünstigten

In das Kontonummern-Feld ist die IBAN oder die Kontonummer des Begünstigten einzutragen.

Die Angabe einer Kontoverbindung im Falle einer Scheckweitergabe (Codewort 'CHQB' im Feld Anweisungen an die Banken, s.o.) ist nicht zulässig.

Zwingend vorgeschrieben ist eine Kontoangabe (IBAN oder Kontonummer) bei Target.

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 aufgeführt werden.

**Verwendungszweck**

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

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

Grundsätzlich meldepflichtig sind Zahlungen ab 12.500 Euro, bei Devisenzahlungen der entsprechende Gegenwert. Bei Dienstleistungen erhält die erste Kennung eine '2', bei Kapitalverkehr eine '4'. Es folgt eine dreistellige Kennzahl laut Leistungsverzeichnis der BBk.

Die aktuellen Kennzahlen können unter „www.Bundesbank.de“ -> Meldewesen -> Außenwirtschaft -> Verzeichnisse erfragt werden. Die Länderangabe bezieht sich auf das Land, in dem der Empfänger der Zahlung ansässig ist. Bei Zahlungen an Europäische oder internationale Organisationen ist statt der Länderangabe die Organisation direkt anzugeben. Länderangabe oder Organisation ersetzt die Bundeskasse durch einen zweistelligen ISO-Code (Feld *ISO-Code-Land*). In einer zusätzlichen Zeile sind nähere Angaben zu den zugrundeliegenden Leistungen bzw. zum Grundgeschäft (ggf. mit Teilbeträgen) aufzuführen (bis zu 140 Schreibstellen möglich).



Führung von Selbstbewirtschaftungskonten (Nr. 2.7)

Im Bundeshaushaltsplan ist entsprechend § 12 Abs.3 HGrG, § 15 Abs.2 BHO in bestimmten Fällen vorgesehen, Ausgabemittel zur Selbstbewirtschaftung zuzuweisen (z. B. Bundesanstalt Technisches Hilfswerk, Kap. 0629).

Die zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Haushaltsmittel werden bereits im Zeitpunkt der Zuweisung als Haushaltsausgabe gebucht. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel an die beteiligten Stellen als Ausgabe nachzuweisen. Die "Zuweisung der Mittel" ist somit im HKR-Verfahren keine Mittelzuweisung, sondern eine Anordnung zur Auszahlung aus dem Ausgabebetitel. Für die Selbstbewirtschaftungsmittel werden bei den Bundeskassen Selbstbewirtschaftungskonten (SB-Konten) in einem besonderen Abschnitt des Verwahrungsbuches geführt.

1. Eröffnung der Selbstbewirtschaftungskonten

Die Systempflege HKR richtet für die in Frage kommenden SB-Titel Objektkonten und ggf. Unterobjektkonten ein und unterrichtet die entsprechenden Bewirtschafter hierüber durch einen Kontoauszug. Soweit die Bewirtschafter die SB-Konten nicht selbst bewirtschaften, eröffnen sie mit Null-Zuweisung die entsprechenden Konten für die ihnen unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter, die hierüber ebenfalls durch einen Kontoauszug unterrichtet werden.

Die SB-Konten werden mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle geführt.

2. Mittelzuweisung

Die Zuweisung (Auszahlung aus dem jeweiligen Titelkonto) ist vom Titelverwalter jeweils auf das SB-Konto bzw. das Zuweisungskonto der untersten SB-Kontenebene vorzunehmen.

Die Auszahlung aus dem Titelkonto erfolgt mit dem Vordruck F05, Verarbeitungsschlüssel 54400 (Verrechnung). Da mit diesem Vordruck sowohl die Auszahlung aus dem Titelkonto als auch die Einzahlung auf das SB-Konto bewirkt werden soll, sind folgende zusätzliche Angaben in der Satzart H12 erforderlich:

- 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 die Kennung "SB" voranzustellen.

Aufgrund dieser Angaben wird der Einzahlungsbuchungssatz für das SB-Konto maschinell erstellt. Der Bewirtschafter wird über die auf seinem SB-Konto gebuchte Einzahlung (Zuweisung) durch einen Kontoauszug unterrichtet.

Die Kassenanordnung auf dem Vordruck F05 dient zunächst nur als Beleg für die Auszahlungsbuchung auf dem Titelkonto. Ein Beleg für die Einzahlungsbuchung auf dem SB-Konto (K05) wird bei der Kasse maschinell erstellt. Er ist entsprechend gekennzeichnet, um seine Erfassung und erneute Verarbeitung auszuschließen.

3. Auszahlung

Die selbstbewirtschaftenden Stellen erteilen ihre Auszahlungsanordnungen der für sie örtlich zuständigen Bundeskasse. Dabei sind diese Verfahrensrichtlinien zu beachten.

4. Mittelausgleich

Mit der Einzahlung in das SB-Konto werden die Haushaltsmittel zu SB-Mitteln. Diese Ausgabemittel können nicht mehr in Haushaltsmittel zurückverwandelt werden, da sie bei Rückzahlung auf den ursprünglichen Ausgabebetitel wegen des Fehlens eines entsprechenden Haushaltsvermerks nicht mehr zur Verfügung stünden. Falls zugewiesene SB-Mittel bei einem anderen Bewirtschafter verwendet werden sollen, ist dies durch Mittelausgleich zwischen den in Betracht kommenden Bewirtschaftern auf gleicher oder unterschiedlicher Verwaltungsebene möglich. Der Mittelausgleich erfolgt durch Auszahlung/Einzahlung auf der untersten Kontenebene. Sofern der Mittelausgleich nicht unmittelbar zwischen SB-Konten der untersten Verwaltungsebene vorgenommen wird, sondern über einen übergeordneten Bewirtschafter abgewickelt werden soll, ist es erforderlich, für diesen als Titelverwalter ein SB-Konto (Mittelausgleichskonto) einzurichten.



Bundesministerium
der Finanzen

VerfRiB-MV/TV-HKR
Siebter Abschnitt - Anlagen
Anlage 2 - Selbstbewirtschaftungskonten

Seite - 174 -

Sofern der Mittelausgleich zwischen SB-Konten erfolgt, die bei derselben Bundeskasse geführt werden, gilt für das Verfahren Nr. 2 Abs. 2 ff. sinngemäß. Sind unterschiedliche Bundeskassen beteiligt, erstellt der abgebende Bewirtschafter eine Auszahlungsanordnung auf Vordruck F05, der empfangende Bewirtschafter eine Annahmeanordnung auf Vordruck F22. Die Anordnungen sind "zur Verrechnung" zu kennzeichnen.



**Allgemeine Kassenanordnung nach VV Nr. 1.1.2 für Zahlungen, Buchführung und
Rechnungslegung der BHO (Nr. 9.1.5, 10.3.4)**

Rundschreiben vom 14. Oktober 2003

- II A 6 - H 2000 - 89/03 -

Rundschreiben vom 12. November 1999

- II A 6 - H 2000 - 143/99 -

Im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof habe ich die Regelungen zur allgemeinen Kassenanordnung aktualisiert. Ab dem **1. Dezember 2003** sind für den gesamten Geschäftsbereich der Bundesverwaltung für die in den Aufstellungen A und B genannten Fälle, allgemeine Kassenanordnung erteilt.

Neben redaktionellen Änderungen wurde insbesondere die Betragsgrenze für die allgemein erteilte Kassenanordnung von 150 Euro auf 300 Euro angehoben (jeweils Nr. 1 der Aufstellung A und B).

Des Weiteren gilt:

1. Der jeweilige Beauftragte für den Haushalt kann für seinen Geschäftsbereich die allgemein erteilten Kassenanordnungen ganz oder teilweise aufheben und anstelle dessen förmliche Kassenanordnungen vorschreiben. Der Beauftragte für den Haushalt hat die zuständigen Kassen und Zahlstellen darüber zu unterrichten.

2. Für allgemein erteilte Auszahlungsanordnungen (Aufstellung A) ist

- grundsätzlich der HKR-Vordruck M 03,
- für die von den Bundesländern zurückgerufenen überzahlten Steuerablieferungen (Nummer 10 der Aufstellung A) der HKR-Vordruck M 31

zu verwenden.

Auslandszahlungen sind immer förmlich anzuordnen.

3. Für allgemein erteilte Annahmeanordnung (Aufstellung B) ist

- grundsätzlich der HKR-Vordruck M 02,
- für die von den Bundesländern an den Bund abzuführenden Steuern (Nummer 11 der Aufstellung B) der HKR-Vordruck M 21

zu verwenden.

Die bestehenden Sonderregelungen für Zahlstellen, die Vorbücher zum Titelbuch führen (z.B. Zollzahlstellen), bleiben unberührt. In Ausnahmefällen und mit meiner vorherigen Zustimmung dürfen die Erfassungsmuster M 22 oder M 23 verwendet werden.

4. Werden automatisierte Verfahren nach Nummer 4.1 Satz 2 der Anlage zu den allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) Nr. 2.6 zu § 34 Bundeshaushaltsordnung (BHO) angewendet, sind **keine** Kassenanordnungen allgemein erteilt. In diesen Fällen sind alle Kassenanordnungen förmlich nach den jeweiligen Richtlinien zu erteilen.

5. Allgemein erteilte Kassenanordnungen dürfen nur mit förmlicher Kassenanordnung aufgehoben werden.

Mein Rundschreiben vom 12. November 1999 - II A 6 - H 2000 - 143/99 - (GMBL. 2000 Seite 126 ff.) hebe ich mit Ablauf des 30. November 2003 auf.



Zusatz für die Bundeshauptkasse sowie Bundeskassen und Außenstellen:

Von den Kassen ist für allgemein erteilte

- Auszahlungsanordnung (Aufstellung A) der HKR-Vordruck K 03,
- Annahmeanordnung (Aufstellung B) ist der HKR-Vordruck K 01 sowie der HKR-Vordruck M 02 bei allgemein erteilter Annahmeanordnung zu Nummer 12 der Aufstellung B, sofern die Einnahmen nicht im ZÜV abgewickelt werden, zu verwenden. Die Regelungen der Kassenbestimmungen für die Bundesverwaltung (KBestB) bleiben unberührt.

Bei allgemein erteilter Auszahlungsanordnung nach Nummer 11 der Aufstellung A ist auf dem HKR-Vordruck K 03 anstelle der Unterschrift des Anordnungsbefugten

„Allgemein erteilte Auszahlungsanordnung“

einzutragen. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß den KBestB bleibt hiervon unberührt.

Im Auftrag

Mießen


Aufstellung A

Nr.	Allgemeine Auszahlungsanordnung ist erteilt für:
1	Ausgaben, bis zu einem Betrag von 300 Euro, der Obergruppen 51 bis 54 - ausgenommen Ausgaben der Gruppe 526 und 527 und die unter 2 genannt sind -
2	Gebühren und Auslagen, die durch den Anschluss der Kasse/Zahlstelle an Geldinstitute entstehen
3	Überzahlungen und Einzahlungen, die wegen fehlender Zuständigkeit der Kasse/Zahlstelle an den Einzahler zurückzuzahlen oder an einen anderen Empfangsberechtigten weiterzuleiten sind
4	Kursverluste und damit im Zusammenhang stehende Gebühren und Auslagen
5	Auszahlungen aus Vorkonten zum Bundeshaushalt (auch in Verbindung mit dem Abrufverfahren)
6	Erstattungen von Vorauszahlungen an Steuern oder Gebühren, soweit sie den endgültig festzusetzenden Sollbetrag übersteigen
7	Auszahlungen von Sicherheiten im Zollverkehr
8	Erstattungen von KFZ-Steuer gem. § 14 KFZStDV und Umsatzsteuer über die Beförderung von Personen im grenzüberschreitenden Gelegenheitsverkehr mit nicht im Inland zugelassenen Kraftomnibussen nach der Neufestsetzung bei der Ausreise
9	Abführungen für Grenzversicherungen an den HUK-Verband, die durch die Zollzahlstellen erhoben worden sind
10	Von den Bundesländern überzahlte Steuerablieferungen, die zurückgerufen werden
11	Auszahlungen, die von der Kasse/Zahlstelle als Vorschuss zu buchen sind, weil die Auszahlung im Lastschrifteinzug über ein Konto der Kasse/Zahlstelle geleistet wurde und für die keine Auszahlungsanordnung oder ein Buchungsbeleg des Bewirtschafters bei der Kasse/Zahlstelle vorliegt
12	Auszahlung von Beträgen, die bei Zollzahlstellen im Zusammenhang mit einem Verwaltungsvollstreckungsverfahren eingegangen sind und an die Behörde weitergeleitet werden, die das Vollstreckungsverfahren veranlasst hat


Aufstellung B

Nr.	Allgemeine Annahmeanordnung ist erteilt für:
1	Einnahmen, bis zu einem Betrag von 300,00 Euro, der Gruppe 19 sowie der Obergruppen 12 und 13 oder die aufgrund des Haushaltsgesetzes oder eines Haushaltsvermerks bei einem Ausgabetitel zu buchen sind
2	Kleinbeträge gemäß der Anlage zur VV Nummer 2.6 zu § 59 BHO
3	Gefundene Zahlungsmittel, die in Verwahrung zu nehmen sind
4	Einzahlungen, die wegen fehlender Zuständigkeiten der Kasse/Zahlstelle bzw. wegen fehlender Annahmeanordnung/Buchungsbeleg oder eindeutiger Buchungsmerkmale vorübergehend in Verwahrung zu nehmen sind
5	Einzahlungen in Vorkonten zum Bundeshaushalt (auch in Verbindung mit dem Abrufverfahren)
6	Erlöse, die bei der Verwertung eingezogener Sachen anfallen (Abs. 73 BuchführungsDA)
7	Gebühren und Auslagen, aufgrund amtlicher Gebührentarife und Kostenfestsetzungen, auch im Vollstreckungsverfahren, sowie Auslagen nach dem Auslandskostengesetz
8	Kursgewinne, ggf. gekürzt um Gebühren und Auslagen
9	Einnahmen aufgrund amtlicher Festsetzungen im Zoll- und Steuerbereich sowie in übertragenen Aufgabenbereichen (bei Abwicklung über Bundeskasse immer mit HKR-Vordruck M 02)
10	Steuerbeträge, die vor der Einzahlung nicht festgesetzt, aber von den Steuerpflichtigen aufgrund von Anmeldungen, Anzeigen usw. abzuführen sind (Abwicklung nur über Zahlstelle)
11	Von den Bundesländern an den Bund abzuführende Steuern
12	Zinsen (Anlage zur VV Nummer 3.3. zu § 34 BHO), Säumniszuschläge, Mahnkosten
13	Sicherheiten im Zollverkehr
14	Gegenwert für verkaufte Wertzeichen (Prämienwertmarken für HUK-Grenzversicherung)
15	Strafen, Bußgelder/Geldauflagen, Verwarnungsgelder und damit zusammenhängende Gebühren und Kosten (Auslagen)
17	Einzahlungen bei Zollzahlstellen, die im Zusammenhang mit einem Verwaltungsvollstreckungsverfahren angenommen wurden und deren Weiterleitung an die Behörde, die das Vollstreckungsverfahren veranlasst hat, entfällt (da bereits ein entsprechender Betrag abgeführt worden ist)



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 Außenstelle Düsseldorf 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 gemäß der Mitteilung 2/92 – BHK – H 2311 – 10/92.

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

**A**

Abrufrichtlinien	10, 34
Abrufverfahren	34, 149, 177, 178
Änderung	10, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 35, 36, 39, 45, 46, 47, 48, 51, 57, 58, 61, 62, 83, 84 137, 140, 141, 153, 154, 155, 157, 165
Annahme	1, 5, 10, 14, 25, 31, 43, 48, 54, 117, 119, 121, 122, 125, 129, 133, 142, 143, 153, 157
Annahmeanordnungen	5, 17, 22, 23, 31, 41, 49, 118, 123, 126, 129
Aufbewahrungsfristen	17, 24
Aufhebung	16, 31, 34, 38, 49, 50, 54, 81, 84, 87, 94, 95, 96, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 127, 133, 134, 165, 169
Ausgaben	1, 4, 17, 27, 39, 40, 177
Auslandszahlungen	35, 37, 38, 90, 91, 110, 111, 138, 139, 145, 167, 175
Auswertung nach Textinformationen	23
Auszahlung	5, 17, 32, 34, 35, 36, 38, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 105, 109, 110, 113, 117, 125, 138, 139, 141, 142, 143, 162, 167, 169, 171, 173, 177, 179
Auszahlungsanordnung	10, 14, 16, 32, 33, 34, 71, 94, 95, 100, 115, 119, 127, 167, 169, 174, 176, 177

B

B01/B01 S	IV
B02	IV, 9, 25, 26, 61
Beauftragten für den Haushalt	2
BEI	37, 90, 110, 138, 169, 171
Beiträge Dritter	17, 22, 29, 30, 39, 75, 117, 125
Bewirtschafter	A, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 27, 28, 34, 36, 43, 45, 49, 51, 53, 57, 58, 61, 65, 67, 68, 71, 79, 83, 93, 114, 121, 122, 133, 140, 162, 173, 174
Bewirtschafternummer	2, 3, 4, 7, 8, 9, 13, 18, 24, 27, 36, 45, 57, 65, 67, 71, 75, 79, 96, 105, 106, 141, 142, 173
Bewirtschaftungsvorgänge	1, 7, 8
BIC	37, 89, 90, 109, 111, 138, 169, 170, 171
Bildschirm-Dialogverfahren	17

D

Darlehensverfahren	2
Datenblatt	36, 37, 143
Deckungsausgleichkonten	8, 9, 18, 26
Deckungsausgleichskonten	9, 18, 24, 25, 26, 61
Deckungskreis	8, 9, 25, 26, 30, 58, 61, 62, 161
Deckungsvermerken	5, 6, 9, 21
Devisen-Gegenwert-Aufträge	35
Devisenzahlungen	35, 37, 38, 89, 109, 171, 172

E

E01	IV, 7, 28, 65
E02	IV, 7, 8, 27, 67
E03	IV, 28, 29, 71
E04	IV, 29, 30, 75, 76
E05	IV, 7, 27, 28, 79
E08	IV, 16, 81
Einnahmen	1, 4, 17, 29, 30, 39, 40, 53, 75, 153, 178



Einrichtung	6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 24, 25, 26, 45, 48, 57, 58, 61, 62, 179
Einzahlungen	6, 22, 23, 31, 34, 39, 40, 41, 45, 48, 49, 52, 54, 106, 125, 154, 165, 177, 178
Einzelpläne	2, 3
Erlass	51
Erstattungen	22, 39, 117, 125, 177, 179
EURO-Auslandszahlungen	35, 110

F

F01	IV, 17, 31, 37, 83
F02	IV, 17, 31, 87
F05	IV, 17, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 89, 90, 94, 96, 142, 143, 167, 169, 171, 173, 174, 179
F07/F07A	IV, 34, 99
F09	IV, 34, 54, 105, 143
F11/F11A	IV, 34, 108
F21	9, 161
F22	IV, 45, 48, 49, 54, 117, 122, 123, 133, 143, 165, 174
F23/F23A	IV, 45, 48
F25	IV, 45, 48, 49, 50, 51, 120, 133
F31	IV, 35, 37, 38, 137, 139, 143, 145, 169, 171
F32/F32A	IV, 145
F35/F35A	IV, 34
F41	IV, 45, 47, 48, 51, 153, 157
F42/F42A	IV, 45, 48
Festlegung von Haushaltsmitteln	1, 31, 87

G

G01	IV, 18, 23, 24, 27, 28, 36, 161
-----	---------------------------------

H

Haushaltsausgaben	4, 6, 19, 20, 21
Haushaltseinnahmen	4, 21, 22, 23, 39, 40
Haushaltsmittel	1, 3, 4, 5, 6, 8, 16, 17, 19, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 58, 71, 83, 162, 173
Haushaltsstelle	4, 6, 7, 8, 13, 18, 32, 33, 34, 45, 50, 51, 53, 54, 57, 62, 71, 75, 76, 79, 96, 99, 105, 106, 113, 129, 141, 142, 161
Haushaltsvermerk	17, 29, 39, 117, 125
HKR-Verfahren	A, 1, 10, 16, 25, 29, 38, 39, 173, 179

I

Inhalt von Stammsätzen	36
------------------------	----

J

Jahresabschluss	9, 26, 31, 36, 52, 53, 120, 133
-----------------	---------------------------------

K

Kassenanordnungen	10, 14, 16, 42, 175
Kassenzeichen	40, 41, 42, 45, 48, 49, 52, 118, 126, 153, 154
Konten	1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 19, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 40, 41, 49, 52, 53, 54, 57, 58, 99, 162, 173, 174
Konteneinrichtung oder Änderung	24
Kontenstruktur	4, 6



Kontenübernahme am Jahresende	9
Kontoauszüge	18, 19, 21, 23
Kontoeröffnung	4, 6, 8, 46, 51, 58, 67, 79, 153, 154

L

Laserdrucker	10, 11
Lastschriftinzug	32, 33, 40, 46, 47, 48, 49, 52, 89, 109, 118, 119, 126, 127, 154, 155, 167, 177

M

M02	IV, 45, 48, 54, 165
M03	IV, 34, 167
Mahnverfahren	40, 42, 43, 46, 48, 49, 118, 126, 154
Mieten, Pachten	2
Mittelverteiler	1, 2, 3, 7, 18, 67, 161
Mittelverteilung	1, 10, 16, 17, 27
Mittelzuweisungen	7, 24, 25, 27
MV	I, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30
MV-Ebene	1

N

N01	3, 162
N02	18, 162
N03	8, 18, 162
N04	8, 18, 162
N06	9, 18, 26, 162
Nachweis der nicht abgewickelten Abschlagsauszahlungen	24
Nachweis der nicht abgewickelten Einzelvorschüsse- und Einzelverwahrungen	24
Niederschlagung	51, 54
Nullzuweisung	4

O

Objektkonten	4, 7, 8, 9, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 33, 35, 54, 65, 67, 79, 143, 157, 162, 173
Objektkonto	4, 7, 8, 19, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 33, 36, 37, 41, 54, 65, 71, 76, 105, 106, 113, 129, 145, 157

R

rechnerische Richtigkeit	14, 15, 176
Rechnungssoll	36, 37, 141
Rückerinnahmen	22, 29, 30, 39, 75, 117, 125, 143

S

Sachbuchkonten	4, 6, 7, 8, 23, 25, 40, 41, 57, 61
sachliche Richtigkeit	14, 15
Selbstbewirtschaftungskonten	IV, 4, 173
Soll=Ist-Fall	3, 4, 7, 16
Soll=Ist-Fälle	4, 6, 23
Stammdatenblatt	3, 8, 9, 13, 18, 26, 57, 61, 162
Stilllegung	24, 25, 26, 36, 47, 57, 61
Stundung	51, 54
Subsysteme	2



T

Teilbescheinigung	15
Terminzahlungen	13, 14
Titelkonto	1, 4, 6, 7, 19, 76, 173
Titelverwalter	1, 2, 16, 18, 32, 39, 53, 54, 71, 137, 138, 142, 143, 169, 173, 179
TV	I, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 54
TV-Ebene	1

U

Umbuchung	34, 54, 105, 106, 143
Umbuchung von geleisteten Zahlungen	34

V

Verfügbarkeitskontrolle	1, 4, 8, 10, 14, 16, 27, 173
Verfügbarkeitsprüfung	17, 38, 39, 81
Verlagerung der Verfügbarkeit	30, 75, 76
Verpflichtungen	1, 5, 10, 17, 19, 22, 31, 37, 39, 83, 84
Verzugszinsen	42, 43, 44, 46, 51, 53, 122
Vorschuss- oder Verwahrungskonten	4, 19

W

WAZ	31, 35, 36, 38, 83, 137, 138, 140, 143, 162, 169
Wiederkehrende Auszahlungen	35, 137, 145

Z

Zahlpartnerkonto	44, 53
Zahlung vermögenswirksamer Leistung	13
Zahlungsüberwachungskonten	40, 52, 53
ZAUF	2
ZÜV	2, 17, 40, 41, 45, 48, 49, 50, 51, 53, 120, 121, 122, 133, 134, 153, 154, 176
Zuweisung	4, 6, 7, 16, 23, 26, 27, 28, 29, 65, 67, 71, 75, 76, 79, 173



Bestimmungen
über die
Mindestanforderungen für den Einsatz
automatisierter Verfahren
im
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
des Bundes
(BestMaVB - HKR)

(VV Nr. 6.6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)

(12/04)



- A -

Nummer	BestMaVB - HKR 03/2004	BestMaVB - HKR 08/2004
Überschrift	(VV Nr. 4 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	(VV Nr. 6.6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)
Nr. 1	<p>Beim Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind die in den VV Nr. 1 bis 3 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO festgelegten Regelungen und Verantwortungsbereiche bei der Feststellung und der Anordnung neu zu bestimmen, da zukünftig visuell lesbare Unterlagen nur noch im geringem Umfang erstellt werden. Die begründende Unterlagen und die Anordnungen für Zahlungen und Buchungen werden mehr und mehr elektronisch erstellt und Zahlungen und Buchungen überwiegend elektronisch angeordnet (mit Datenträger wie z.B. Magnetbänder, Bandkassetten, Disketten, Compact Disk bzw. mit Datenfernübertragung [DFÜ]).</p> <p>Damit sichergestellt ist, dass diese Daten nicht verändert werden können, bzw. Veränderungen erkennbar sind und zweifelsfrei die Identität der Personen erkennbar ist, die an der Erstellung der Unterlagen bzw. an der Anordnung der Zahlungen und Buchungen beteiligt waren, sind Mindestanforderungen einzuhalten, damit auch in automatisierten Verfahren die Kassensicherheit und die Rechnungsprüfung gewährleistet ist.</p>	<p>Beim Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind grundsätzlich die Bestimmungen der VV Nr. 6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO anzuwenden.</p> <p>Nach VV Nr. 6.6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO verzichtet das Bundesministerium der Finanzen auf das Einwilligungsverfahren nach VV Nr. 6.5 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO, wenn der Einsatz des automatisierten Verfahrens im Rahmen dieser Bestimmungen erfolgt, insbesondere die vorgeschriebenen Mindestanforderungen eingehalten werden.</p> <p>Damit ist sichergestellt, dass diese Daten nicht verändert werden können, bzw. Veränderungen erkennbar sind und zweifelsfrei die Identität der Personen erkennbar ist, die an der Erstellung der Unterlagen bzw. an der Anordnung der Zahlungen und Buchungen beteiligt waren.</p>
Nr. 2.2	<p>... Zahlbarmachung, gelten die Mindestanforderungen der VV Nr. 4.3 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO und der nachfolgenden Bestimmungen. Soll in begründeten Ausnahmefällen von den Mindestanforderungen abgewichen werden, so kann das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof seine Einwilligung erteilen, wenn auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet wird.</p>	<p>... Zahlbarmachung, sind die Mindestanforderungen dieser Bestimmungen einzuhalten. Soll in begründeten Ausnahmefällen von den Mindestanforderungen abgewichen werden, so kann das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof nach VV Nr. 6.5 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO seine Einwilligung erteilen, wenn auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet wird.</p>
Nr. 3.5 Abs. 1	„Zahlungsunterlagen“	„Zahlungsverkehrsunterlagen“
Nr. 3.5 Abs. 2	Die mit Datenfernübertragung übermittelten Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten sind mit einer nach dem im Signaturgesetz...	Die mit Datenfernübertragung übermittelten Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten sind mindestens mit einer nach dem im Signaturgesetz
Nr. 4.3	<p>Unterrichtung des Bundesministeriums der Finanzen und des Bundesrechnungshofes (VV Nr. 4.2 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)</p> <p>Das Bundesministerium der Finanzen sowie der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte automatisierte Verfahren nach VV Nr. 4.1 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO über das zuständige Ressort vom Bewirtschafter zu unterrichten (Anlage 1). Die Aufnahme des Wirkbetriebs oder die Verwendung neuer oder zusätzlicher Druckbilder bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren ist über das zuständige Ressort ebenfalls anzuzeigen (Anlage 1). Der Mitteilung...</p>	<p>Unterrichtung des Bundesministeriums der Finanzen und des Bundesrechnungshofes</p> <p>Das Bundesministerium der Finanzen sowie der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte automatisierte Verfahren nach VV Nr. 6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO über die zuständige oberste Bundesbehörde vom Bewirtschafter zu unterrichten (Anlage 1). Die Aufnahme des Wirkbetriebs oder die Verwendung neuer oder zusätzlicher Druckbilder bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren ist über die zuständige oberste Bundesbehörde ebenfalls anzuzeigen (Anlage 1). Der Mitteilung...</p>
Nr. 6	Der Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des	Der Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des



- B -

Nummer	BestMaVB - HKR 03/2004	BestMaVB - HKR 08/2004
	Bundes ist allgemein zugelassen, wenn die Mindestanforderungen der VV Nr. 4.3 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO erfüllt und die entsprechenden Dokumentationen und Unterlagen erstellt werden. Außerdem ist für den Einsatz eines automatisierten Verfahrens eine Dienstanweisung ...	Bundes ist allgemein zugelassen, wenn die entsprechenden Dokumentationen und Unterlagen gem. VV Nr. 6.1.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO erstellt werden und die nachfolgenden Mindestanforderungen erfüllt sind. Außerdem ist für den Einsatz eines automatisierten Verfahrens eine Dienstanweisung
Nr. 6.1	Einsatz dokumentierter, freigegebener und gültiger Programme (VV Nr. 4.3.1.1 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Einsatz dokumentierter, freigegebener und gültiger Programme
Nr. 6.2	Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten bzw. verarbeiteten Daten (VV Nr. 4.3.1.2 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten bzw. verarbeiteten Daten
Nr. 6.2.1.1	Für jedes automatisierte Verfahren hat der jeweilige Bewirtschafter eine Dienstanweisung (Nr. 6) zu erstellen, in der die Verantwortungsbereiche (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anordnungsbefugnis, Datenerfassung, Datenprüfung und Datenfreigabe) der für das automatisierte Verfahren zugelassenen Personen festgelegt sind. Dafür gelten die Bestimmungen der VV Nr. 2 zu § 34 BHO und der VV Nr. 2 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO entsprechend. Es muss dabei sichergestellt sein, dass nicht eine Person an einem einzelnen Geschäftsvorfall maßgeblich beteiligt ist, die auch an einer Anordnung zur Zahlung oder Buchung maßgeblich (z.B. Prüfung der sachlichen oder ggf. rechnerischen Richtigkeit) beteiligt ist.	Für jedes automatisierte Verfahren hat der jeweilige Bewirtschafter eine Dienstanweisung (Nr. 6) zu erstellen, in der die Verantwortungsbereiche nach Nr. 1.2 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO der für das automatisierte Verfahren zugelassenen Personen festgelegt sind. Die Bestimmungen der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO gelten entsprechend. Es muss dabei sichergestellt sein, dass nicht eine Person an einem einzelnen Geschäftsvorfall maßgeblich beteiligt ist, die auch an einer Anordnung zur Zahlung oder Buchung maßgeblich beteiligt ist.
Nr. 6.2.1.3.1	Die Bescheinigung der ordnungsgemäßen Wahrnehmung der Verantwortungsbereiche ist in den Unterlagen (3.1) im Rahmen der Feststellung der sachlichen und ggf. rechnerischen Richtigkeit (VV Nr. 2 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO) sowie der Anordnungsbefugnis (VV Nr. 2 zu § 34 BHO) zu dokumentieren. Aus der Bescheinigung ...	Die Bescheinigung der ordnungsgemäßen Wahrnehmung der Verantwortungsbereiche ist in den Unterlagen (3.1) gem. Nr. 2.2 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO zu dokumentieren. Aus der Bescheinigung ...
Nr. 6.2.1.3.2	Die Feststellungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in den begründenden Unterlagen kann zusammengefasst werden (vgl. VV Nr. 2.4 Absatz 3 Satz 1 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO). Werden die Zahlungen und Buchungen...	Die Feststellungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 und 2.2.3 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO) in den begründenden Unterlagen kann zusammengefasst werden. Werden die Zahlungen und Buchungen...
Nr. 6.2.1.3.4	...Regelungen für die allgemein erteilten Kassenanordnungen gelten nicht (Rundschreiben - Allgemeine Kassenanordnung nach VV Nr. 1.1.2 der Anlage 1 zur Nummer 2.6 zu § 34 BHO -)	...Regelungen für die allgemein erteilten Kassenanordnungen gelten nicht (Rundschreiben - Allgemeine Kassenanordnung nach VV Nr. 1.1.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO)
Nr. 6.3	Zugangs- und Zugriffskontrollen (VV Nr. 4.3.1.3 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Zugangs- und Zugriffskontrollen
Nr. 6.4	Nachweis von Datenbestandsänderungen (VV Nr. 4.3.1.4 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Nachweis von Datenbestandsänderungen
Nr. 6.5	Sicherung des Datenbestandes (VV Nr. 4.3.1.5 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Sicherung des Datenbestandes
Nr. 6.6	Festlegung und Abgrenzung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche der am Verfah-	Festlegung und Abgrenzung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche der am Ver-



- C -

Nummer	BestMaVB - HKR 03/2004	BestMaVB - HKR 08/2004
	ren beteiligten Personen (VV Nr. 4.3.1.6 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	fahren beteiligten Personen
Nr. 6.7	Datenfernübertragung (VV Nr. 4.10 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Datenfernübertragung
Nr. 6.8	Werden automatisierte Verfahren nach VV Nr. 4.1 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Regelungen dieser Bestimmungen eingehalten werden.	Werden automatisierte Verfahren <i>im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes</i> ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Regelungen dieser Bestimmungen eingehalten werden.
Nr. 6.9	Abweichende Anwendung von Bestimmungen der VV Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO Werden die Mindestanforderungen in dem automatisierten Verfahren eingehalten, sind die Regelungen der VV Nr. 4.7, 4.8 und 4.9 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO erfüllt. Die in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und die Datensicherung getroffenen Regelungen bleiben unberührt.	Abweichende Anwendung von Bestimmungen Die in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und die Datensicherung getroffenen Regelungen bleiben unberührt.
Nr. 7	Bescheinigung über die Urkundeneignung von Laserdruckern (VV Nr. 1.5 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	Bescheinigung über die Urkundeneignung von Laserdruckern



Bundesministerium
der Finanzen

BestMaVB - HKR
Änderungen

- D -

- leer -



Inhaltsverzeichnis:

Erster Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

1	Vorbemerkung	1
2	Anwendungsbereich	1
2.1	HKR-Verfahren des Bundes	1
2.2	Andere automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes	1
3	Begriffsbestimmung	2
3.1	Unterlagen	2
3.2	Begründende Unterlagen	2
3.3	Kassenanordnung und Kassenanweisung	2
3.4	Bewirtschafter	2
3.5	Druckbilder	2

Zweiter Abschnitt Verfahrenssicherheit

4	Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit	3
4.1	Grundsatz	3
4.2	Verantwortlichkeit	3
4.3	Unterrichtung des Bundesministeriums der Finanzen und des Bundesrechnungshofes (VV Nr. 4.2 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	3
5	Schnittstelle zum HKR-Verfahren	4
5.1	Prüfung der Schnittstellen	4
5.1.1	Prüfung der Druckbilder	4
5.1.2	Prüfung der Verarbeitungsfähigkeit	4
5.1.3	Prüfung der Zahlungsdaten	5
5.2	Aufbau der Datensätze	5
5.3	Verschlüsselung	5
6	Mindestanforderungen	5
6.1	Einsatz dokumentierter, freigegebener und gültiger Programme (VV Nr. 4.3.1.1 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	5
6.1.1	Freigabebescheinigung	5
6.1.2	Mitwirkung des Beauftragten für den Haushalt	6
6.2	Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten bzw. verarbeiteten Daten (VV Nr. 4.3.1.2 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO)	6
6.2.1	Abgrenzung der Verantwortungsbereiche	6
6.2.1.1	Dienstanweisung	6
6.2.1.2	Dokumentation der Verantwortungsbereiche	6
6.2.1.3	Pflicht zur Bescheinigung der Verantwortungsbereiche	7
6.2.1.4	Ausnahme von der Pflicht zur Bescheinigung des Verantwortungsbereichs	8
6.2.2	Datenübernahme und -verarbeitung in einem automatisierten Verfahren	8
6.2.3	Datenermittlung	8
6.2.4	Datenerfassung	8
6.2.4.1	Übernahme von Daten in das automatisierte Verfahren	8
6.2.4.2	Bescheinigung der Datenerfassung	9
6.2.4.3	Nicht ordnungsgemäße Beendigung des automatisierten Verfahrens	9
6.2.5	Zusammenfassung von Datenermittlung und -erfassung	9
6.2.6	Prüfung der erfassten Daten	9
6.2.6.1	Stichprobenprüfung	9
6.2.6.2	Dokumentation in der Dienstanweisung	10
6.2.6.3	Feststellung von Fehlern bei der Prüfung	11
6.2.6.4	Allgemeine Beschränkung auf Stichprobenprüfung	11
6.2.7	Freigabe zur Datenverarbeitung	11



- II -

6.2.8	Zusammenfassung der Prüfung und Freigabe der Daten.....	11
6.2.9	Datenverarbeitung.....	12
6.2.10	Stammdaten.....	12
6.3	Zugangs- und Zugriffskontrollen (VV Nr. 4.3.1.3 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO).....	12
6.3.1	Passwortschutz.....	12
6.3.2	Bildschirmenschutz.....	12
6.3.3	Abgestufte Zugriffsberechtigung.....	13
6.4	Nachweis von Datenbestandsänderungen (VV Nr. 4.3.1.4 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO).....	13
6.5	Sicherung des Datenbestandes (VV Nr. 4.3.1.5 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO).....	13
6.5.1	Sicherungskopien.....	13
6.5.2	Aufbewahrung der Daten.....	13
6.6	Festlegung und Abgrenzung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche der am Verfahren beteiligten Personen (VV Nr. 4.3.1.6 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO).....	14
6.6.1	Trennung der Programmentwicklung, Abnahme und Einsatz des automatisierten Verfahrens.....	14
6.6.2	Trennung der Funktionsbereiche bei im Einsatz befindlichen automatisierten Verfahren.....	14
6.7	Datenfernübertragung (VV Nr. 4.10 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 34 BHO).....	14
6.8	Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung.....	14
6.9	Abweichende Anwendung von Bestimmungen.....	15

Dritter Abschnitt Dokumentation und Schlussbestimmungen

7	Dokumentationen von anderen automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (Nr. 2.2).....	15
8	Schlussbestimmungen.....	16
8.1	In-Kraft-Treten.....	16
8.2	Übergangsbestimmungen.....	16

Vierter Abschnitt Anlagen

Anlage 1	Muster einer Mitteilung über den beabsichtigten Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes.....	17
	Muster einer Mitteilung über die Aufnahme des Wirkbetriebs von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes	
Anlage 2	Muster einer Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen für den Einsatz von automatisierten Verfahren.....	19
Anlage 3	Muster einer Freigabebescheinigung.....	20
Anlage 4	Zeichentabelle.....	21



Erster Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

1 Vorbemerkung

(1) Beim Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind grundsätzlich die Bestimmungen der VV Nr. 6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO anzuwenden.

(2) Nach VV Nr. 6.6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO verzichtet das Bundesministerium der Finanzen auf das Einwilligungsverfahren nach VV Nr. 6.5 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO, wenn der Einsatz des automatisierten Verfahrens im Rahmen dieser Bestimmungen erfolgt, insbesondere die vorgeschriebenen Mindestanforderungen eingehalten werden.

(3) Damit ist sichergestellt, dass diese Daten nicht verändert werden können, bzw. Veränderungen erkennbar sind und zweifelsfrei die Identität der Personen erkennbar ist, die an der Erstellung der Unterlagen bzw. an der Anordnung der Zahlungen und Buchungen beteiligt waren.

2 Anwendungsbereich

2.1 HKR-Verfahren des Bundes

Die Haushaltsmittel des Bundes sind in dem vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-Verfahren) sowie den dazugehörigen Vorverfahren (z.B. Zahlungsüberwachungsverfahren, Darlehen) zu bewirtschaften. Das Bewirtschaften von Haushaltsmitteln umfasst alle Maßnahmen der Mittelverteilung, der Mittelverwendung, einschließlich der Festlegung von Haushaltsmitteln aufgrund rechtsgültiger Verpflichtungen, der Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen, zur Leistung oder Annahme von Zahlungen einschließlich der Überwachung und Ausführung und der entsprechenden Buchungen in zeitlicher Folge in der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen sachlichen Ordnung.

2.2 Andere automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes

Für den Einsatz anderer automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen bei Stellen, die Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, insbesondere zur Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, erstellen von begründenden Unterlagen, erstellen von Kassenanordnungen oder der Zahlbarmachung, sind die Mindestanforderungen dieser Bestimmungen einzuhalten. Soll in begründeten Ausnahmefällen von den Mindestanforderungen abgewichen werden, so kann das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof nach VV Nr. 6.5 für Zahlungen, Buchführung



und Rechnungslegung der BHO seine Einwilligung erteilen, wenn auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet wird.

3 Begriffsbestimmung

3.1 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind alle Nachweise, in visuell lesbarer sowie in elektronischer Form, die für die Rechnungslegung und für den Nachweis der ordnungsgemäßen Abwicklung der Buchführung benötigt werden. Insbesondere gehören dazu die begründenden Unterlagen sowie die Kassenanordnungen und Kassenanweisungen.

3.2 Begründende Unterlagen

Für die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Unterlagen notwendig, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Kassenanordnung oder Kassenanweisung zweifelsfrei erkennen lassen.

3.3 Kassenanordnung und Kassenanweisung

- Kassenanordnung

Mit Kassenanordnungen werden nach der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form (schriftlich oder elektronisch) einer Kasse oder Zahlstelle die Leistung oder Annahme von Zahlungen angeordnet. Außerdem werden mit Kassenanordnungen einer Kasse die Buchungen angeordnet.

- Kassenanweisung

Mit Kassenanweisungen werden nach der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form (schriftlich oder elektronisch) einer Kasse oder Zahlstelle nicht buchungspflichtige Weisungen erteilt.

3.4 Bewirtschafteter

Oberbegriff für alle an der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes beteiligten Stellen. Dazu gehören

- Mittelverteiler (MV) und
- Titelverwalter (TV).

3.5 Druckbilder

(1) Zahlungsverkehrs-, Buchungs- und Anordnungsunterlagen (Zahlungs- und Buchungsdaten) sind mit den vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Druckbildern als Schnittstelle zum HKR-Verfahren den Bundeskassen mit Datenträgern (Disketten, Magnetbänder, Bandkassetten, Compact Disk) oder der vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen zentralen Stelle mit Datenfernübertragung zu übermitteln.



(2) Die mit Datenfernübertragung übermittelten Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten sind mindestens mit einer nach dem im Signaturgesetz zugelassenen fortgeschrittenen elektronischen Signatur zu versehen. Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof eine andere Sicherungsmaßnahme zulassen.

Zweiter Abschnitt Verfahrenssicherheit

4 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit

4.1 Grundsatz

(1) Werden andere automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nr. 2.2) von Bewirtschaftern eingesetzt sind insbesondere die folgenden Grundvoraussetzungen der Verfahrens- und Kassensicherheit einzuhalten:

- Verantwortungsabgrenzung und Verantwortungszuordnung
(Vier-Augen-Prinzip, Feststellung und Anordnung, Unveränderbarkeit festgestellter oder angeordneter Daten)
- Förmlichkeit
(Verwendung vorgeschriebener Druckbilder, Aufbau der Datensätze)
- Prüfbarkeit
(Vorhandensein und Aufbewahrung prüfbarer Unterlagen, eindeutige Zuordnung der prüfbaren Unterlagen zu den durchgeführten Zahlungen)
- Nachvollziehbarkeit und Dokumentation der einzelnen Verantwortungsbereiche

(2) Außerdem ist für die Rechnungsprüfung der Zugriff auf das Verfahren, die Verarbeitungsschritte und die Unterlagen zu gewährleisten.

4.2 Verantwortlichkeit

Das zuständige Ressort hat die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit des eingesetzten Verfahrens sowie die Erfüllung der Mindestanforderungen (Nr. 6) sicherzustellen. Werden Haushaltsmittel des Bundes durch Landes- oder Kommunaldienststellen bewirtschaftet, ist ggf. auch das zuständige Landesministerium im Rahmen seiner Fachaufsicht zu beteiligen.

4.3 Unterrichtung des Bundesministeriums der Finanzen und des Bundesrechnungshofes

(1) Das Bundesministerium der Finanzen sowie der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte automatisierte Verfahren nach VV Nr. 6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO über die zuständige oberste Bundesbehörde vom Bewirtschafter zu unterrichten (Anlage 1). Die Aufnahme des Wirkbetriebs oder die Verwendung neuer oder zusätzlicher Druckbilder bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren ist über die zuständige oberste Bundesbehörde ebenfalls anzuzeigen (Anlage 1). Der Mitteilung ü-



ber die Aufnahme des Wirkbetriebs ist die Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen für den Einsatz von automatisierten Verfahren (Anlage 2) beizufügen. Die Mitteilung über die Aufnahme des Wirkbetriebs oder die Verwendung neuer oder zusätzlicher Druckbilder bei einem bereits eingesetzten automatisierten Verfahren ist vom zuständigen Beauftragten für den Haushalt zu bescheinigen und zusätzlich der zuständigen Bundeskasse zu übersenden. Beim erstmaligen Einsatz eines automatisierten Verfahrens und bei Änderungen eines bereits eingesetzten automatisierten Verfahrens ist zusätzlich die Freigabebescheinigung (Anlage 3) beizufügen (Nr. 6.1). Die Freigabebescheinigung kann für ein automatisiertes Verfahren vom Ressort für alle Bewirtschafter erteilt werden.

(2) Soll in begründeten Ausnahmefällen von den Mindestanforderungen abgewichen werden (Nr. 2), so ist die Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen einzuholen. Im Antrag ist ausführlich zu begründen, warum und welche Mindestanforderungen nicht eingehalten werden können und wie auf andere Art und Weise die Verfahrens- und Kassensicherheit gewährleistet wird. Die Einwilligung setzt das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof voraus.

5 Schnittstelle zum HKR-Verfahren

Die aus einem automatisierten Verfahren erstellten Aufträge zur Leistung oder Annahme von Zahlungen sowie Buchungen sind mit den vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Druckbildern (Nr. 3.5) anzuordnen.

5.1 Prüfung der Schnittstellen

5.1.1 Prüfung der Druckbilder

Vor dem erstmaligen Einsatz des automatisierten Verfahrens wird die Ordnungsmäßigkeit der eingesetzten Schnittstelle zum HKR-Verfahren von den Bundeskassen oder der Bundeshauptkasse in eigener Zuständigkeit anhand der Erläuterungen zu den vorgeschriebenen Druckbildern geprüft.

5.1.2 Prüfung der Verarbeitungsfähigkeit

Vor dem erstmaligen Einsatz des automatisierten Verfahrens sind die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten vom Bewirtschafter bei der dafür vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen Stelle auf die Verarbeitungsfähigkeit prüfen zu lassen. Eine entsprechende Bescheinigung von der zugelassenen Stelle, dass die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten einwandfrei verarbeitet werden konnten, ist der zuständigen Bundeskasse vom Bewirtschafter beim erstmaligen Einsatz des automatisierten Verfahrens vorzulegen.



5.1.3 Prüfung der Zahlungsdaten

Vor dem erstmaligen Einsatz des automatisierten Verfahrens sind vom Bewirtschafter die Zahlungsdaten über die zuständige Bundeskasse bei der Deutschen Bundesbank oder der Deutschen Postbank AG auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen zu lassen.

5.2 Aufbau der Datensätze

Die für die Schnittstelle verwendeten Datensätze müssen für

- Zahlungsdatenträger den „Besonderen Bedingungen der Deutschen Bundesbank“ in der jeweils gültigen Fassung und
- Buchungs- und Anordnungsdatenträger den Vorgaben des Bundesministeriums der Finanzen für das HKR-Verfahren (Datensatzbeschreibungen der entsprechenden Druckbilder)

entsprechen. In den Buchungs- und Anordnungsdaten dürfen nur solche Zeichen verwendet werden, die in der Anlage 4 aufgeführt sind.

5.3 Verschlüsselung

Anordnungsdatenträger sind aus Sicherheitsgründen mit der vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen Software zu verschlüsseln. Der Einsatz einer anderen gleichwertigen Verschlüsselungssoftware bedarf der Genehmigung des Bundesministeriums der Finanzen.

6 Mindestanforderungen

Der Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes ist allgemein zugelassen, wenn die entsprechenden Dokumentationen und Unterlagen gem. VV Nr. 6.1.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO erstellt werden und die nachfolgenden Mindestanforderungen erfüllt sind. Außerdem ist für den Einsatz eines automatisierten Verfahrens eine Dienstanweisung zu erstellen, in der verbindlich festzulegen ist, welche Verantwortungsbereiche den einzelnen Personen übertragen werden. Die Mindestanforderungen bezeichnen im Einzelnen, welche Sicherungsmaßnahmen beim Einsatz von automatisierten Verfahren getroffen und beachtet werden müssen.

6.1 Einsatz dokumentierter, freigegebener und gültiger Programme

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes ist sicherzustellen, dass nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden.

6.1.1 Freigabebescheinigung

Jeder Bewirtschafter hat vor dem erstmaligen Einsatz eines automatisierten Verfahrens die Freigabebescheinigung über das zuständige Ressort (Anlage 3) zu erteilen und dem Bundesministerium der Finanzen vorzulegen. Mit Unterzeichnung der Freigabebescheinigung übernimmt der Bewirtschafter die Verantwortung dafür, dass das automatisierte Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutz-



rechtlichen Anforderungen entspricht, und eingesetzt werden darf. Die Freigabebescheinigung ist bei Änderungen des automatisierten Verfahrens erneut zu erteilen (Nr. 4.3).

6.1.2 Mitwirkung des Beauftragten für den Haushalt

Der Beauftragte für den Haushalt (im Kommunalbereich der Verantwortliche für die Ausführung des Haushalts der Kommune) ist zu beteiligen und bestätigt dies durch Unterschrift. Werden Geschäftsvorfälle im Dialogverfahren bearbeitet und werden die Arbeitsergebnisse lediglich stichprobenweise geprüft (Nr.6.2.6.1), so hat der Beauftragte für den Haushalt ausdrücklich zu bescheinigen, dass die Kassensicherheit gewährleistet ist.

6.2 Gewährleistung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten bzw. verarbeiteten Daten

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes ist sicherzustellen, dass die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen z.B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerten, gewährleistet sind.

6.2.1 Abgrenzung der Verantwortungsbereiche

6.2.1.1 Dienstanweisung

Für jedes automatisierte Verfahren hat der jeweilige Bewirtschafter eine Dienstanweisung (Nr. 6) zu erstellen, in der die Verantwortungsbereiche nach Nr. 1.2 VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO der für das automatisierte Verfahren zugelassenen Personen festgelegt sind. Die Bestimmungen der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO gelten entsprechend. Es muss dabei sichergestellt sein, dass nicht eine Person an einem einzelnen Geschäftsvorfall maßgeblich beteiligt ist, die auch an einer Anordnung zur Zahlung oder Buchung maßgeblich beteiligt ist.

6.2.1.2 Dokumentation der Verantwortungsbereiche

Die in der Dienstanweisung festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen sind vom zuständigen Beauftragten für den Haushalt den verantwortlichen Personen zu übertragen und in der Dienstanweisung zu dokumentieren. In dem automatisierten Verfahren muss sichergestellt sein, dass die an einem einzelnen Geschäftsvorfall beteiligten Personen und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung eindeutig, dauerhaft und unveränderlich unter Angabe des Datums und ggf. der Uhrzeit dokumentiert werden.



6.2.1.3 Pflicht zur Bescheinigung der Verantwortungsbereiche

- 6.2.1.3.1 Die Bescheinigung der ordnungsgemäßen Wahrnehmung der Verantwortungsbereiche ist in den Unterlagen (3.1) gem. Nr. 2.2 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO zu dokumentieren. Aus der Bescheinigung muss erkennbar sein, welcher Verantwortungsbereich wahrgenommen worden ist. Die Bescheinigung kann auch auf andere Weise abgegeben werden, wenn dabei sichergestellt ist, dass die an einem einzelnen Geschäftsvorfall beteiligten Personen und der Umfang der von ihnen jeweilig wahrgenommenen Verantwortung eindeutig, dauerhaft und unveränderlich unter Angabe des Datums und ggf. der Uhrzeit systemtechnisch dokumentiert werden. Dies gilt auch für die Bescheinigung der ordnungsgemäßen Datenerfassung und Prüfung der erfassten Daten.
- 6.2.1.3.2 Die Feststellungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 und 2.2.3 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO) in den begründenden Unterlagen kann zusammengefasst werden. Werden die Zahlungen und Buchungen mit einem zugelassenen Druckbild angeordnet, sind die sachliche Richtigkeit und die Anordnungsbefugnis (Nr. 2.2.4 der Anlage zur VV Nr. 9.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips immer durch zwei Personen festzustellen.
- 6.2.1.3.3 Die Bearbeiter oder Feststeller sind für die Richtigkeit der eingegebenen Daten nur dann verantwortlich, wenn eine Veränderung der Daten durch unbefugte Dritte oder durch das Verfahren selbst ausgeschlossen ist. Die technischen Anlagen des automatisierten Verfahrens müssen deshalb organisatorisch und programmtechnisch so geschützt werden, dass nur die verantwortlichen Bearbeiter Daten eingeben oder verändern können.
- 6.2.1.3.4 In einem automatisierten Verfahren sind nur vorgeschriebene Druckbilder zugelassen. Die Regelungen für die allgemein erteilten Kassenanordnungen gelten **nicht** (Rundschreiben - Allgemeine Kassenanordnung nach VV Nr. 1.1.2 nach VV Nr. 1.1.2 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung der BHO).



6.2.1.4 Ausnahme von der Pflicht zur Bescheinigung des Verantwortungsbereichs
Werden Unterlagen (Nr. 3.1) ganz oder teilweise in dem automatisierten Verfahren erstellt, so gilt die Freigabebescheinigung (Nr. 6.1.1) für das automatisierte Verfahren als Feststellung der rechnerischen Richtigkeit für das Ergebnis von Berechnungen.

6.2.2 Datenübernahme und -verarbeitung in einem automatisierten Verfahren

Die Übernahme und Verarbeitung von Daten in ein automatisiertes Verfahren gliedert sich in die Teilbereiche

- Datenermittlung,
- Datenerfassung einschließlich Prüfung und
- Datenverarbeitung.

6.2.3 Datenermittlung

Die Datenermittlung ist das Sammeln, Zuordnen, Verschlüsseln und die erfassungsgerechte Aufbereitung von Daten anhand von begründenden Unterlagen. Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung und Aufbereitung der Daten ist der zuständige Bewirtschafter verantwortlich. Die ordnungsgemäße Datenermittlung ist in den begründenden Unterlagen (3.2) im Rahmen der Feststellung der sachlichen und ggf. rechnerischen Richtigkeit im Rahmen der Nr. 6.2.1 zu bescheinigen.

6.2.4 Datenerfassung

6.2.4.1 Übernahme von Daten in das automatisierte Verfahren

6.2.4.1.1 Die Datenerfassung ist die verarbeitungsgerechte Übernahme von ermittelten Daten in ein automatisiertes Verfahren, um diese Daten weiter verarbeiten zu können. Sie kann durch manuelle Eingabe von Daten visuell lesbarer Unterlagen oder anderer Übernahme von visuell lesbaren Unterlagen (z.B. scannen) in das automatisierte Verfahren erfolgen. Es dürfen nur solche Daten erfasst werden, deren sachliche und ggf. auch rechnerische Richtigkeit zuvor festgestellt wurde. Es muss sichergestellt sein, dass die Rechnungsprüfung den Zusammenhang zwischen den ermittelten und den erfassten Daten erkennen kann.

6.2.4.1.2 Die Datenerfassung für Einnahmen kann auch durch das zur Verfügung stellen von Daten auf elektronischem Wege durch eine dritte Person erfolgen, wenn diese ausschließlich die Dritte Person betreffen und ausschließlich automatisiert weiterverarbeitet werden. Dies setzt eine systemtechnische Prüfung der Datenermittlung voraus. Dabei muss sichergestellt sein, dass durch automatische Plausibilitätsprüfungen eine



ordnungsgemäße Erstellung von Unterlagen auf Grund der erfassten Daten gewährleistet ist. Auf die Bescheinigung nach Nr. 6.2.3 kann bei dieser Art der Datenerfassung verzichtet werden.

6.2.4.2 Bescheinigung der Datenerfassung

Die ordnungsgemäße Datenerfassung ist in den begründenden Unterlagen (3.2) oder sonstigen Datenerfassungsbelegen im Rahmen der Nr. 6.2.1 zu bescheinigen.

6.2.4.3 Nicht ordnungsgemäße Beendigung des automatisierten Verfahrens

Im Falle einer nicht ordnungsgemäßen Beendigung des automatisierten Verfahrens (z. B. durch Stromausfall oder Programmabsturz) ist der zuletzt angesprochene Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

6.2.5 Zusammenfassung von Datenermittlung und -erfassung

Die Datenermittlung und die Datenerfassung sowie die dafür notwendigen Bescheinigungen dürfen zusammengefasst werden. (z.B. Dialogerfassung). Die Nr. 6.2.3 und 6.2.4 gelten entsprechend.

6.2.6 Prüfung der erfassten Daten

Die erfassten Daten, insbesondere die zahlungsrelevanten Daten (z. B. Bestimmungsgößen für gesetzliche oder vertragliche Leistungen, Name des Zahlungsempfängers, Betrag, Kontonummer und Bankleitzahl), sind anhand der begründenden Unterlagen oder der sonstigen Datenerfassungsbelege von einer zweiten Person zu prüfen, die weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war. Es muss sichergestellt sein, dass die zur Prüfung zugelassene Person die erfassten Daten nicht verändern kann. Stellt die zur Prüfung zugelassene Person Abweichungen zwischen den ermittelten und erfassten Daten fest, so dürfen die Daten nicht zur Freigabe weitergeleitet werden und sind von einer zur Datenerfassung zugelassenen Person zu berichtigen. Für die Bescheinigung der Prüfung gelten die Bestimmungen der Nr. 6.2.1.3.1. Daten, die nach Nr. 6.2.4.1.2 erfasst wurden bedürfen keiner Prüfung.

6.2.6.1 Stichprobenprüfung

6.2.6.1.1 Unterstützt das automatisierte Verfahren die Datenermittlung und Datenerfassung durch hinreichende Plausibilitätsprüfungen und ist ein Beenden der Dateneingabe erst nach Erledigung der automatischen Korrekturaufforderungen möglich, kann sich die Prüfung durch die zweite Person in begründeten Fällen auf zufallsorientiert ausgewählte Stichproben in ange-



messenem Umfang beschränken. Eine derartige Beschränkung auf Stichproben ist grundsätzlich ausgeschlossen bei

- Geschäftsvorfällen, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen;
- Geschäftsvorfällen, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 € übersteigen sowie
- Einmalzahlungen über 2.500 €.

6.2.6.1.2 Neben der zufallsorientiert ermittelten Stichprobe sollten auch gezielt Geschäftsvorfälle mit dem automatisierten Verfahren durch Eingabe von Kriterien ausgewählt und zur Prüfung herangezogen werden können. Solche Kriterien können z. B. sein:

- bestimmte Kostenarten,
- bestimmte Fallgruppen,
- neuer Mitarbeiter oder
- Geschäftsvorfälle mit hoher Fehleranfälligkeit.

6.2.6.2 Dokumentation in der Dienstanweisung

6.2.6.2.1 In der Dienstanweisung sind die aus den Kriterien abgeleiteten Parameter und der Prüfumfang verbindlich festzulegen. Diese sind systemtechnisch umzusetzen. Das automatisierte Verfahren muss jedoch die freie Einstellung der Parameter und der Prüfquote ermöglichen, so dass auch im Zeitablauf wechselnde Prüfkriterien realisiert werden können. Änderungen der Einstellungen dürfen nur mit Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt bzw. seines Bevollmächtigten erfolgen und sind in einer Datei zu protokollieren.

6.2.6.2.2 In einem protokollierten Prüflauf mit unterschiedlichen Einstellungen der Parameter und Prüfquoten ist festzustellen, bei welcher Prüfquote die Kassensicherheit hinreichend gewährleistet ist. Die Testvorgaben müssen neben der Qualität der Fallbearbeitung auch die Missbrauchsprävention berücksichtigen. Die Wirksamkeit der Einstellungen ist mindestens jährlich zu prüfen. Eine Niederschrift über die erfolgte Prüfung ist vom Bewirtschafter zu den Akten zu nehmen.

6.2.6.2.3 Es müssen mindestens 5 v.H. der neuen oder geänderten Geschäftsvorfälle anhand der begründenden Unterlagen zufallsorientiert geprüft werden. Um auch bei geringen Fallzahlen aussagefähige Stichproben zu gewährleisten, sollten unabhängig vom jeweiligen v.H.-Satz eine Mindestzahl von Ge-



schäftsvorfällen in die Stichprobe einbezogen werden, um auf die Bearbeitungsqualität der Restmenge schließen zu können.

6.2.6.3 Feststellung von Fehlern bei der Prüfung

Werden bei der Prüfung der ausgewählten Fälle Fehler festgestellt, so sind diese Fälle zurückzuweisen und zu berichtigen. Werden Fehler mit finanziellen Auswirkungen festgestellt, ist aus dem Restbestand eine weitere Stichprobe in gleichem Umfang zu prüfen. Dieser Vorgang ist zu wiederholen, bis eine fehlerfreie Stichprobe vorliegt. Die restlichen Fälle dürfen erst dann freigegeben und zur Zahlung angeordnet werden, wenn die Prüfungsergebnisse die Überzeugung rechtfertigen, dass keine weiteren Fehler mit finanzieller Auswirkung in den Datensätzen enthalten sind. Die fehlerhaften Fälle sind nach Berichtigung erneut der Prüfung zuzuführen. Die Stichprobenprüfung und Fehlerkorrektur sind so rechtzeitig durchzuführen, dass Zahlungstermine unter Berücksichtigung von Postlaufzeiten sowie Bearbeitungszeiten bei den Bundeskassen eingehalten werden können.

6.2.6.4 Allgemeine Beschränkung auf Stichprobenprüfung

(1) In begründeten Ausnahmefällen ist eine allgemeine Beschränkung auf Stichproben zulässig, wenn in dem automatisierten Verfahren die Kriterien der Nr. 6.2.6.1 nicht erfüllt werden können, die Prüfung durch eine zweite Person zu einem nicht vertretbaren Aufwand führt und die Kassensicherheit auf andere Weise gewährleistet wird. Diese bedarf der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

(2) In diesen Fällen ist in der Dienstanweisung festzulegen, in welcher Weise die Kassensicherheit gewährleistet wird. Dabei ist sicherzustellen, dass Manipulationen an den zu bearbeitenden Daten sowie Fehler bei der Anwendung materiellen Rechts frühzeitig erkannt und wirkungsvoll unterbunden werden.

6.2.7 Freigabe zur Datenverarbeitung

Nach der Prüfung dürfen die Daten zur Datenverarbeitung freigegeben werden. Eine pauschale Freigabe der geprüften Daten ist nicht zulässig. Eine Änderung der geprüften Daten durch die für die Datenfreigabe zugelassene Person muss ausgeschlossen sein. Es muss systemtechnisch sichergestellt sein, dass die Freigabe (Identität der Person) unter Angabe des Datums und ggf. der Uhrzeit eindeutig, dauerhaft und unveränderlich dokumentiert wird.

6.2.8 Zusammenfassung der Prüfung und Freigabe der Daten

Die Prüfung und Freigabe der Daten sowie die dafür notwendigen Bescheinigungen dürfen zusammengefasst werden. Die Nr. 6.2.6 und 6.2.7 gelten entsprechend.



6.2.9 Datenverarbeitung

In der Datenverarbeitung werden aus den in das automatisierte Verfahren übernommenen Daten unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme Unterlagen (Nr. 3.1) erstellt. Die richtige und vollständige Datenverarbeitung bzw. Störungen, die zum Abbruch der Datenverarbeitung geführt haben, sind in den Arbeitsablaufunterlagen zu bescheinigen. Bei Störungen ist sicherzustellen, dass die bereits verarbeiteten Daten nicht erneut verarbeitet werden und es nicht zu Mehrfachzahlungen bzw. Mehrfachbuchungen kommt.

6.2.10 Stammdaten

Bei Erfassung und Änderung von Stammdaten in einem automatisierten Verfahren ist sinngemäß zu verfahren.

6.3 Zugangs- und Zugriffskontrollen

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes ist sicherzustellen, dass die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann.

6.3.1 Passwortschutz

Der Zugang zum Verfahren ist durch ein Passwort zu schützen. Der Passwortschutz sollte möglichst wie folgt aufgebaut sein:

- maximal 3 Eingabeversuche,
- wenigstens 6 unterschiedliche alphanumerische Zeichen,
- jeweilige Gültigkeit des Passwortes höchstens 30 Tage,
- die in den letzten 6 Monaten verwendeten Passwörter sind für die Wiederverwendung zu sperren und

Passwörter dürfen nicht hinterlegt oder vom Systemprogrammierer/verwalter eingesehen werden können. Das Passwort in Systemdateien muss verschlüsselt gespeichert werden. Bei Verlust des Passwortes ist ein Initialisierungspasswort zu vergeben, welches dann vom Anwender beim ersten Anmelden durch sein persönliches Passwort zu ersetzen ist.

6.3.2 Bildschirmschutz

Um unbefugte Zugriffe auf das Verfahren bzw. die Datenbestände zu verhindern, muss ferner sichergestellt werden, dass die Bildschirme nach einer Zeit von höchstens 10 Minuten ohne Eingabe über die Tastatur inaktiv geschaltet werden. Die Freischaltung des Bildschirms darf nur durch Passwort des Benutzers möglich sein. Sofern technisch sinnvoll, muss der Benutzer nach einer inaktiven Zeit von insgesamt höchstens 30 Minuten automatisch aus dem System abgemeldet werden.



6.3.3 Abgestufte Zugriffsberechtigung

Die Zugriffsberechtigung zum Verfahren muss eindeutig geregelt sein und darf nur derart erteilt werden, dass der jeweilige Nutzer allein Zugang zu den Programmteilen hat, die er zur Erledigung seiner Aufgaben benötigt (Nr. 6.2.1). Durch den Systemverwalter muss jederzeit nachgewiesen werden können, wer zu welcher Zeit zu welchen Programmen Zugriff hatte. Dies gilt auch für die Dauer der Aufbewahrungsfrist (Nr. 6.5.2).

6.4 Nachweis von Datenbestandsänderungen

(1) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes ist sicherzustellen, dass jede Veränderung von Daten nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muss auch diese nachvollziehbar sein.

(2) Sämtliche Veränderungen der Daten eines Geschäftsvorfalles müssen durch geeignete Maßnahmen nachweisbar und unveränderbar festgehalten werden (z.B. anhand einer Datenbankfunktion, Protokolldatei oder eines Verarbeitungsprotokolls). Der Nachweis muss wenigstens folgende Daten enthalten:

- das eindeutige Kennzeichen des Geschäftsvorfalles im Verfahren,
- das Datum, die Uhrzeit und die Benutzerkennung des Mitarbeiters, der die Änderung vorgenommen hat sowie
- die geänderten Daten mit altem und neuem Stand.

6.5 Sicherung des Datenbestandes

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes ist sicherzustellen, dass Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind.

6.5.1 Sicherungskopien

Durch organisatorische und technische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Daten- und Programmbestand zum Schutz vor Zerstörung, unsachgemäßer Behandlung, unberechtigter Verwendung regelmäßig gesichert wird. Die Sicherungskopien dürfen nicht im gleichen Brandabschnitt, in dem sich die technischen Anlagen des automatisierten Verfahrens befinden, aufbewahrt werden.

6.5.2 Aufbewahrung der Daten

Für die Aufbewahrung der Programme und deren Dokumentationen, des Datenbestandes, der elektronischen Protokollierung der Datenbestandsänderungen (Nr. 6.5), der Aufzeichnungen des Systemverwalters über die Einstellungen der Parameter und Prüfquoten zur Durchführung der Stichprobenprüfung (Nr. 6.2.6.1) sowie der Zugriffsberechtigungen (Nr.6.3.3) gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes. Hinsichtlich der Sicherung



des Datenbestandes vor unbefugten Veränderungen gelten die Bestimmungen der Nr. 6.3.3.

6.6 Festlegung und Abgrenzung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche der am Verfahren beteiligten Personen

Beim Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes ist sicherzustellen, dass die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

6.6.1 Trennung der Programmentwicklung, Abnahme und Einsatz des automatisierten Verfahrens

Die Programmdateien müssen in den Phasen Entwicklung, Abnahme und Einsatz so gesichert sein, dass Programmierer keinen Zugang zu den Programmen haben, die sich in der Abnahme- oder Einsatzphase befinden.

6.6.2 Trennung der Funktionsbereiche bei im Einsatz befindlichen automatisierten Verfahren

Im Bereich Datenverarbeitung sind bei der Softwareerstellung die Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, bei zentraler Datenverarbeitung zusätzlich die Arbeitsvorbereitung und Arbeitsnachbereitung sowie Verarbeitung so voneinander zu trennen, dass die Bediensteten jeweils nur in einem der Funktionsbereiche tätig sind. Falls dies nicht möglich ist, sind entsprechende Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

6.7 Datenfernübertragung

Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

- die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
- die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
- die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind in der Dienstanweisung festzulegen.

6.8 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung

Werden automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Regelungen dieser Bestimmungen eingehalten werden.



6.9 Abweichende Anwendung von Bestimmungen

Die in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und die Datensicherung getroffenen Regelungen bleiben unberührt.

Dritter Abschnitt Dokumentation und Schlussbestimmungen

7 Dokumentationen von anderen automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (Nr. 2.2)

Beim Einsatz von anderen automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind folgende Unterlagen beim Bewirtschafter aufzubewahren:

- Verfahrensbeschreibung
(kurz gefasst und allgemein verständlich mit Angabe der Aufgabenstellung und Zielsetzung des automatisierten Verfahrens)
- Verfahrensdokumentation
(ausführliche Beschreibung des automatisierten Verfahrens)
- Dienstanweisung zur Regelung der Verfahrensabläufe und der Verantwortungsbereiche bei allen beteiligten Stellen
- Bei Stichprobenprüfung (Nr. 6.2.6.1)
 - Ausführliche Begründung, warum Stichprobenprüfung anstelle des Vier-Augen-Prinzips durchgeführt wird
 - Risikoanalyse
 - Konzept zur Gewährleistung der Kassensicherheit
 - Protokoll über die im Rahmen eines Testlaufs erfolgte Festlegung der Prüfquote
- Mitteilung über die Aufnahme des Wirkbetriebs (Anlage 1)
- Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen (Anlage 2)
- Freigabebescheinigung für das automatisierte Verfahren (Anlage 3)
- Bescheinigung über die Urkundeneignung von Laserdruckern



8 Schlussbestimmungen

8.1 In-Kraft-Treten

Die Bestimmungen treten zum 1. Juli 2004 in Kraft.

8.2 Übergangsbestimmungen

Für die vor dem In-Kraft-Treten dieser Bestimmungen dem Bundesministerium der Finanzen angezeigten automatisierten Verfahren bedarf es keiner erneuten Anzeige nach Nr. 4.3. Automatisierte Verfahren, die nach dem In-Kraft-Treten dieser Bestimmungen in den Wirkbetrieb gehen sollen, haben die Mindestanforderungen dieser Bestimmungen einzuhalten, sofern nicht vor dem In-Kraft-Treten dem Bundesministerium der Finanzen der beabsichtigte Einsatz angezeigt worden ist.



Bundesministerium
der Finanzen

BestMaVB - HKR
Vierter Abschnitt - Anlagen
Anlage 1

Anwendende Behörde
(Bewirtschaftende Dienststelle)
Geschäftszeichen

Datum

Bundesministerium der Finanzen
- Referat II A 6 -

über

Oberste Bundesbehörde

nachrichtlich:

Bundesrechnungshof
- Prüfungsgebiet I 2 -

Bundeskasse (*zuständige Bundeskasse*)

Mitteilung über IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes gemäß Nr. 4.3 der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB - HKR)¹

Bewirtschaftende Dienststelle mit Bewirtschafternummern (ggf. auf Zusatzblatt)	
Bezeichnung des automatisierten Verfahrens und Art der bewirtschafteten Haushaltsmittel	
Zuständige Bundeskasse	
Haushaltsstellen (Einzelplan, Kapitel, Titel)	
Vorgeschriebenes Druckbild	

¹ Sowohl Planung eines automatisierten Verfahrens als auch Aufnahme des Wirkbetriebes sind dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof mit diesem, jeweils vollständig ausgefüllten und ggf. aktualisierten, Mitteilungsblatt anzuzeigen! Bei Aufnahme des Wirkbetriebes ist auch die Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen der Nr. 4.3 BestMaVB - HKR beizufügen.



Das automatisierte Verfahren befindet sich in der Planung:	
Die Entwicklung des automatisierten Verfahrens ist abgeschlossen. Der Wirkbetrieb wurde aufgenommen am: (Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen liegt bei)	
Vier-Augen-Prinzip	Die Gesamtheit der Geschäftsfälle wird vollständig stichprobenweise geprüft. ²

Unterschrift des Beauftragten für den Haushalt

Vermerk der zuständigen obersten Bundesbehörde:

² Bei Stichprobenprüfung sind auf gesondertem Blatt die Kriterien und Prüfumfang (Nr. 6.2.6.1 BestMaVB - HKR) zu beschreiben (zutreffendes bitte ankreuzen)



Anwendende Behörde
(Bewirtschaftende Dienststelle)
Geschäftszeichen

Datum

**Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen gemäß
der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren
im
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes
(BestMaVB - HKR)**

Das automatisierte Verfahren [*Bezeichnung des Verfahrens*¹] entspricht den Mindestanforderungen der BestMaVB - HKR. Beim Einsatz des Verfahrens werden ausschließlich nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet.

Unterschrift
Angabe des Referats/Sachgebiets

¹ Hier ist die Bezeichnung des Verfahrens (s. Anlage 1) einzutragen

**Muster einer Freigabebescheinigung**

(Zuständige oberste Bundesbehörde)

Bezeichnung des automatisierten Verfahrens:

Versionsnummer:

Die/Der (*zuständige oberste Bundesbehörde¹/Verfahrensanwender*) bescheinigt hiermit, dass das automatisierte Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht und dass die eingegebenen Daten ordnungsgemäß und fehlerfrei verarbeitet werden.

Der Beauftragte für den Haushalt²) wurde beteiligt³)

Datum:

Verfahrensanwender

¹ Hier den Namen des Anwenders eintragen, in dessen Bereich das automatisierte Verfahren erstmalig eingesetzt wird (s. Nr. 4.3 BestMaVB-HKR)

² Im Kommunalbereich der Verantwortliche für die Ausführung des Haushalts der Kommune

³ Werden die Geschäftsfälle im Zusammenhang mit diesem automatisierten Verfahren nur stichprobenweise geprüft, erklärt der Beauftragte für den Haushalt in einem gesonderten Vermerk, dass die Kassensicherheit gewährleistet ist



Zeichentabelle

Aus dem Zeichenvorrat des EBCDI-Codes sind alle Großbuchstaben sowie die numerischen Zeichen 0 bis 9 und die folgenden Sonderzeichen zugelassen:

- Leerzeichen (Zwischenraum)	„ „	X'40'
- Punkt	„ . „	X'4B'
- Komma	„ , „	X'6B'
- kaufmännisch „und“	„ & „	X'50'
- Trennstrich	„ - „	X'60'
- Schrägstrich	„ / „	X'61'
- Plus-Zeichen	„ + „	X'4E'
- Stern	„ * „	X'5B'
- Dollar-Zeichen	„ \$ “	X'5B'
- Prozent-Zeichen	„ % “	X'6C'

Die Umlaute Ä, Ö, Ü und das ß sind entweder zweibuchstabig (AE, OE, UE, SS) oder wie folgt zu codieren:

- Ä	„ Ä „	X'4A'
- Ö	„ Ö „	X'EO'
- Ü	„ Ü „	X'5A'
- ß	„ ß “	X'A1'