



Erläuterungen und Ausfüllhinweise HKR-Vordruck F35

A Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse oder Außenstelle.

Haushaltsjahr

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

Barcodefeld

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

Feld K1 - Belegnummer des Bewirtschafters

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

Feld K1 - Verarbeitungsschlüssel

VSL 32000	Zuweisung des bewilligten Abrufbetrages aus der abgebenden Haushaltsstelle mit gleichzeitiger Festlegung des Abrufbetrages bei der empfangenden Haushaltsstelle (Nr. 2.1 Abrufrichtlinie), aus der die Abrufe erfolgen sollen
VSL 54400	Verrechnungswise Auszahlung des bewilligten Abrufbetrages aus der abgebenden Haushalts- oder Buchungsstelle mit gleichzeitiger Einzahlung des Abrufbetrages bei der empfangenden Buchungsstelle (Nr. 2.1 Abrufrichtlinie), aus der die Abrufe erfolgen sollen

Feld K2 - Titellokonto

Einzutragen ist das abgebende Titellokonto oder die abgebende Buchungsstelle einschließlich Prüfziffer (Konto aus dem die Haushaltsmittel für die Haushalts- oder Buchungsstelle, aus denen die Abrufe erfolgen sollen, zur Verfügung gestellt werden).

Feld K2 - Objektkonto

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

Feld K2 - Titellokonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist das empfangende Titellokonto oder die empfangende Buchungsstelle einschließlich Prüfziffer, dem oder der das Objektkonto aus dem die Abrufe erfolgen sollen nachgeordnet ist.

Feld K2 - Objektkonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes) aus dem die Abrufe erfolgen sollen.



Feld K3 - Kostenstelle

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld K3 - Produkt/Kostenträger

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld E1 - Empfänger

Einzutragen ist der Name des Abrufermächtigten.

Feld Z1 - IBAN

Einzutragen ist die IBAN (International Bank Account Number), eine bis zu 34-stellige Buchstaben/Ziffernfolge zur eindeutigen Identifizierung eines Kontos unter Einbeziehung des Länder-Codes (Stellen 1 und 2: DE für Deutschland), einer Prüfziffer (Stellen 3 und 4) sowie des nationalen Bank-Codes und der Kontonummer des Begünstigten. *Die IBAN ist linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen. Nicht benötigte Felder sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.*

Feld Z2 - BIC

Der BIC (Bank Identifier Code) ist ein 8- oder 11-stelliges S.W.I.F.T.-Codewort aus Buchstaben und Ziffern zur eindeutigen Identifizierung eines Kreditinstituts. In die Stellen 5 und 6 ist der Länder-Code (Deutschland: DE) einzutragen. Beispiel für eine deutsche Bank: HYVEDEMM488 (HypoVereinsbank). Der BIC ist linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen. Nicht benötigte Felder sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.

Feld Z2 - Betrag

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

Betrag in Buchstaben

Der angeordnete Betrag ist ohne den Nachkommabetrag in Buchstaben einzutragen und mit der Währungsangabe abzuschließen (Euro oder €).

Anschrift des Abrufermächtigten

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

Felder H2 bis H4 - Grund der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren/Textinformationen

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

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

Um eine Auswertung der Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren zu ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.

B Anordnung zur Änderung der Kontoverbindung des Zuwendungsempfängers

Bei Anordnung zur Änderung der Kontoverbindung sind die Ausfüllhinweise zu A entsprechend anzuwenden. Die Felder Z2 - Betrag und Betrag in Buchstaben sind durch einen waagerechten Strich zu entwerten.