



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F35A

An die
Bundeskasse _____

Haushaltsjahr _____

Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

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

Abrufermächtigter
E1 _____

Z2 Betrag _____ Euro
Betrag in Buchstaben _____

Anschrift des Abrufermächtigten

Grund der Aufhebung/Textinformationen
H2 _____
H3 _____
H4 _____

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
Unterschriften	

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



Anordnende Stelle

Durchschrift für den Bewirtschafter

F35A

An die
Bundeskasse

Haushaltsjahr

Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

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

Abrufermchtigter

E1

Z2

Betrag

Betrag in Buchstaben

Anschrift des Abrufermchtigten

Grund der Aufhebung/Textinformationen

H2

H3

H4

Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
Unterschriften	

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



Erläuterungen und Ausfüllhinweise HKR-Vordruck F35A

Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse 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 30600	Aufhebung der Festlegung und Rückruf des Abrufbetrages aus der Haushaltsstelle (Nr. 2.1 Abrufrichtlinie), aus der die Abrufe erfolgt sind, auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung
VSL 54400	Verrechnungsweise Auszahlung des Abrufbetrages aus der Buchungsstelle, aus der die Abrufe erfolgt sind, auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung oder Buchungsstelle der Auszahlung

Feld K2 - Titalkonto

Einzutragen ist das abgebende Titalkonto oder die abgebende Buchungsstelle einschließlich Prüfziffer, dem oder der das Objektkonto, aus dem die Abrufe erfolgt sind, nachgeordnet ist.

Feld K2 - Objektkonto

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Objektkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes), aus dem die Abrufe erfolgt sind.

Feld K2 - Titalkonto (zweite Zeile)

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

Feld K2 - Objektkonto (zweite Zeile)

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

Feld K3 - Kostenstelle

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.



Feld K3 - Produkt/Kostenträger

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

Feld E1 - Abrufermächtigter

Einzutragen ist der Name des Abrufermächtigten.

Feld Z2 - Betrag

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

Betrag in Buchstaben

Der angeordnete Betrag ist ohne den Nachkommabetrag in Buchstaben einzutragen und 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 Aufhebung/Textinformationen

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

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

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