



## **Siebter Abschnitt Erläuterungen und Ausfüllhinweise (SEPA-Zahlungen)**

Dieser Abschnitt enthält Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken, die für SEPA-Zahlungen zu verwenden sind. Nachfolgend sind die allgemeinen Erläuterungen und Ausfüllhinweise für alle HKR-Vordrucke (SEPA) aufgeführt, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist. Die hier nicht aufgeführten Felder sind bei den einzelnen Vordrucken beschrieben.

### **Anordnende Stelle**

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

### **An die Bundeskasse**

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse oder Außenstelle. Die Angabe der zuständigen Bundeskasse oder Außenstelle ist immer notwendig, auch wenn die Zahlung durch eine Zahlstelle geleistet werden soll.

### **über die Zahlstelle**

Einzutragen ist die zuständige Zahlstelle, wenn die Zahlung von einer Zahlstelle *bar* geleistet werden soll.

### **Haushaltsjahr**

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

### **Barcodefeld**

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

### **Feld K1 - Belegnummer des Bewirtschafters**

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

### **Feld K1 - Verarbeitungsschlüssel**

Einzutragen ist der für die Ausführung der Anordnung notwendige Verarbeitungsschlüssel. Die gültigen Verarbeitungsschlüssel sind bei den einzelnen HKR-Vordrucken aufgeführt.

### **Feld K1 - Kontierungsblätter**

Eine *Eintragung* ist nur notwendig, wenn eine Auszahlung an einen Empfänger aus mehreren Haushaltsstellen geleistet oder eine *Einzahlung für mehrere Haushaltsstellen angenommen* werden soll. Die Anzahl der Kontierungsblätter ist zweistellig einzutragen (z.B. 01 für ein Kontierungsblatt). Wird das Feld K1 - Kontierungsblätter - ausgefüllt, so bezieht sich die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Unterschrift des Anordnungsbefugten auch auf die Eintragungen in dem/den Kontierungsblatt/blättern. Bei Anordnungen mit dem Kontierungsblatt gelten besondere Verarbeitungsschlüssel.

### **Feld K1 - Ergänzungsblatt**

Sofern bei Auslandszahlungen für die Anordnung der Zahlung Eintragungen in das Ergänzungsblatt F notwendig sind, ist in dieses Feld ein „X“ einzutragen. Dies gilt auch bei der Anordnung einer Postbarzahlung.

### **Feld K2 - Titeldkonto**



Einzutragen ist das Titel- oder Buchungskonto einschließlich Prüfziffer.

### **Feld K2 - Objektkonto**

Einzutragen ist die achtstellige Objektnummer ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes.

### **Feld K3 - Kontrollnummer V/W/A/S**

Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer (V/W)

Bei Anordnungen für Zahlungen als Einzuvorschuss oder Einzelverwahrung ist die Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer einzutragen. Für die Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer gelten die Regelungen der Nr. 3.1.4 der Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO (VO/VW-RiB).

Abschlagskontrollnummer (A/S)

Zahlungen können als Abschläge angeordnet werden. Damit diese Zahlungen zugeordnet werden können, ist eine neunstellige alphanumerische und numerische Abschlagskontrollnummer anzugeben. Mit der Anordnung der Schlusszahlung, *auch mit Betrag Null*, werden die Zahlungen für die jeweilige Abschlagskontrollnummer eingestellt. *Bei der Anordnung von Abschlagsauszahlungen mit Kontierungsblättern ist darauf zu achten, dass die Schlusszahlung bei allen in den Kontierungsblättern angegebenen Haushaltsstellen erfolgt.* Für die Überwachung der Abschläge werden Auswertungen erstellt.

Stelle 1

Eintragung des Buchstaben:

A für eine Abschlagsauszahlung

S für eine Schlussauszahlung

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

Bei Abschlagsauszahlungen ist in den Schreibstellen 2 bis 4 in rechtsbündiger Schreibweise die laufende Nummer des Abschlags anzugeben (z. B. 001).

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

Schreibstellen 5 bis 9 (Abschlagsnummer)

Zur Kennzeichnung, welche Abschlagszahlungen und Schlussauszahlung einer Maßnahme zugeordnet sind, hat der Bewirtschafter bei der ersten Abschlagsauszahlung eine fünfstellige Nummer 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 unter dieser Nummer geführt.

### **Feld K3 - Kostenstelle**

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

### **Feld K3 - Produkt/Kostenträger**

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

### **Feld K4 - Fälligkeitsdatum**

Das Fälligkeitsdatum ist bei Zahlungen in der Form TTMMJJ einzutragen. Das Fälligkeitsdatum muss sich grundsätzlich auf das Haushaltsjahr beziehen, für das die Buchung bestimmt ist.

### **Feld K4 - Gutschrift (Nr. 9 Abs. 1)**

Soll die Zahlung bereits am Fälligkeitstag dem Konto des Empfangsberechtigten gutgeschrieben werden, ist hier die Zahl '1' einzutragen.

Bei Zahlungen zwischen Unternehmen und öffentlichen Stellen, die als Entgelt im Geschäftsverkehr zu leisten sind, ist die Richtlinie 2000/35/EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 29. Juni 2000 zur Bekämpfung von Zahlungsverzug im Geschäftsverkehr (Amtsblatt EG Nr. L 200 vom 08/08/2000 S. 35 - 38) anzuwenden. In den Anwendungsbereich dieser Richtlinie fallen alle Geschäftsvorgänge zwischen Unternehmen und öffentlichen Stellen, die zu einer Lieferung von Gütern oder Erbringung von Dienstleistungen gegen Entgelt führen. In diesen Fällen hat



der Empfangsberechtigte darauf Anspruch, dass die Zahlung am Fälligkeitstag seinem Konto gutgeschrieben wird, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Die EU-Richtlinie gilt nicht für Verbraucherverträge.



## Feld K4 - Telegraf/Target (Nr. 9 Abs. 2)

Hier ist ein „X“ einzutragen, wenn die Euro-Zahlung taggleich ausgeführt werden soll. Die taggleiche Auszahlung ist nur zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union möglich.

## Feld E1 - Empfänger

Einzutragen ist der Name des Zahlungsempfängers.

## Feld Z1 - IBAN/Kontonummer (F07-SEPA: IBAN)

Einzutragen ist grundsätzlich die IBAN (International Bank Account Number), eine bis zu 34-stellige Buchstaben/Ziffernfolge zur eindeutigen Identifizierung eines Kontos unter Einbeziehung des jeweiligen 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 (Nr. 9 Abs. 3). Bei den Auslandszahlungen, für die die IBAN nicht vorgeschrieben ist, kann die Kontonummer des Empfängers eingetragen werden. Die Angabe einer Kontoverbindung im Falle einer Scheckweitergabe (Codewort 'CHQB' im Feld Anweisungen an die Banken) ist nicht zulässig. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass nicht alle Banken die Scheckweitergabe unterstützen. *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. Die Stellen 5 und 6 enthalten den jeweiligen Länder-Code (Deutschland: DE). 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 und Währung

Der auszahlende Betrag ist rechtsbündig einzutragen. 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. Im Feld Währung ist die Abkürzung der angeordneten Währung einzutragen (z.B. USD für US-Dollar). Bei Zahlung in Euro ist EUR als Währungskennzeichen einzutragen, *sofern nicht bereits vorgegeben.*

## Betrag in Buchstaben

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

## Felder Z4 und Z5 - Verwendungszweck für Empfänger

Hier ist der Text, der auf dem Überweisungsträger für den Empfangsberechtigten als Zahlungsgrund erscheinen soll, einzutragen. Es stehen bis zu 70 Schreibstellen zur Verfügung.

## Feld H1 - Belegnummer der Festlegung

Ist der auszahlende Betrag festgelegt worden, ist hier die Belegnummer des Bewirtschafters der ursprünglichen Anordnung zur Festlegung einzutragen. Die Belegnummer der Festlegung kann der Durchschrift der Anordnung oder dem Kontoauszug entnommen werden.

## Feld H1 - Abbuchung von der Festlegung

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, muss das Feld nicht ausgefüllt werden.



## Felder H2 bis H4 - Grund der Zahlung/Textinformationen

In diese Felder ist für die Rechnungsprüfung eine genaue Begründung für die Zahlung und ein Hinweis auf die begründende Unterlage einzutragen (z.B. Aktenzeichen des Bescheids oder Rechnungsnummer). Bei Verrechnungen ist hier die korrespondierende Haushaltsstelle einzutragen. Zusammen stehen zur Begründung der Zahlung 3 mal 35 (105) Schreibstellen zur Verfügung, die im HKR-Kontoauszug erscheinen. 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 (z.B. Telefongebühren) dienen. 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++

Um eine Auswertung der Zahlungen zu ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.

## Feld S1 - Statistische Angaben nach §§ 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung

Bei Anordnung einer Auslandszahlung (Euro- oder Devisenzahlung) ist das Feld S1 bei Zahlungen an Gebietsfremde, die den Betrag von 12.500 Euro oder den Gegenwert in anderer Währung übersteigen, *auszufüllen*, sofern es sich nicht um die Bezahlung einer Wareneinfuhr oder um eine erneute Anweisung handelt (Rückläufer). *Handelt es sich um die Bezahlung einer Wareneinfuhr oder um eine erneute Anweisung eines Rückläufers, ist das Feld „Wareneinfuhr oder erneute Anweisung (Rückläufer)“ anzukreuzen.*

### Feld S1 - 2/4

Im ersten Feld ist die Kennung '2' für Dienstleistung und die Kennung '4' für Kapitaltransaktionen einzutragen.

### Feld S1 - Kennzahl

Einzutragen ist eine dreistellige Kennzahl zur Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion laut Leistungsverzeichnis der BBk, dabei gilt insbesondere

- 700                      Zahlung der Bundeswehr, wenn nicht 740,
- 740                      Zahlung an eine internationale Organisation,
- 750                      Zahlung an ein Entwicklungsland und
- 760                      „sonstige Ausgaben des Bundes“, falls keine entsprechende Kennzahl im Leistungsverzeichnis existiert.

### Feld S1 - ISO-Code

Einzutragen ist der zweistellige ISO-Code des Landes oder der internationalen Organisation. Der ISO-Code kann über das Internetangebot der Deutschen Bundesbank oder bei der Bundeskasse erfragt werden.

### Feld S1 - Nähere Angaben zum Transfer

Einzutragen ist eine präzisierende Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion (so z.B. bei der Kennzahl für Steuern die Angabe der Steuerart).

Die aktuellen Kennzahlen können unter „[www.Bundesbank.de](http://www.Bundesbank.de)“ -> Meldewesen -> Außenwirtschaft - abgerufen werden.