





## Ergänzungsblatt F (Nr. 9.3 und 9.4)

### **Ergänzung der Angaben zur Auslandszahlung (einschließlich Scheckzahlung), Postbarzahlung und Verrechnungsscheckzahlung im Inland**

#### **Allgemeine Ausfüllhinweise**

Das Ergänzungsblatt ist für die HKR-Vordrucke F05, F31 und M03 (nur Postbar- oder Scheckzahlung) zugelassen. Es ist das entsprechende Feld im oberen Bereich des Vordrucks für die zutreffende Ergänzung der Angaben anzukreuzen. In Ausnahmefällen kann das Ergänzungsblatt auch für die Erweiterung des Empfängerfeldes (Feld E1) verwendet werden. In diesen Fällen ist im oberen Bereich des Vordrucks kein Feld anzukreuzen.

Zulässige **Sonderzeichen** in den Angaben sind . , - / + ? : ( ) ´. Alle Umlaute und ‘ß’ werden bei der Datenerfassung automatisch in ae, oe, ue und ss umgesetzt.

#### **Anordnende Stelle**

Einzutragen ist die Bezeichnung und die Anschrift des Bewirtschafters.

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

Die Belegnummer der Anordnung (F05 oder F31) ist zu wiederholen.

#### **Feld K5 - Korrespondent**

Bei einer AZV-Zahlung ist vom Bewirtschafters der Korrespondent der Deutschen Bundesbank anzugeben (vgl. Verzeichnis der ausländischen Korrespondentenbanken der BBk, Vordr. 7006).

#### **Feld K5 -Entgelt (71)**

Die bei AZV-Zahlungen anfallenden Gebühren können vollständig zu Lasten der Bundeskasse (0) oder des Begünstigten (1) gehen. Bei einer Euro-Zahlung innerhalb des Euro-Zahlungsverkehrsraumes erfolgt automatisch eine Gebührenteilung, bei der der Begünstigte immer die anfallenden Gebühren seiner eigenen Hausbank trägt.

#### **Feld K5 - Anweisungen an die eingeschalteten Banken (23E)**

Es können bei AZV-Zahlungen bis zu acht vierstellige Codewörter für Anweisungen an die Bank des Begünstigten angegeben 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 am gleichen Tag 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.

#### **Feld K5 - Währung der Auszahlung**

Es ist die Währung anzugeben, in der die Auszahlung erfolgen soll (ISO-Code gemäß BBk Vordr. 7006).

#### **Feld E2 bis E4 - Anschrift des Empfängers**

Bei Scheck- und Postbarzahlungen ist hier die Anschrift des Empfängers einzutragen. In das Feld E4 ist linksbündig die Postleitzahl sowie, getrennt durch jeweils ein Leerzeichen, der Ort und das Land einzutragen.



### **Felder B1 bis B4 - Bank des Empfängers**

Bei Zahlungen außerhalb des Euro-Zahlungsverkehrsraumes sollte der BIC der Empfängerbank (Feld Z2) vorhanden sein. Alternativ gilt auch der Name mit vollständiger Anschrift der Bank.

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.

Ist der BIC nicht bekannt, so kann bei Zahlungen in die USA ein landesspezifischer Bank-Code (Routing Number) – vergleichbar der Bankleitzahl in Deutschland – als erste Zeile der Anschrift eingetragen werden. Die Zeile beginnt mit // und den Buchstaben FW, gefolgt vom Bank-Code ohne Leerfelder und Sonderzeichen. Erst in der zweiten Zeile folgt dann die eigentliche Bankanschrift (z.B. //FW2340000563).

Bei den übrigen Ländern ist der Bank-Code (soweit bekannt) als letzte Angabe zur Bankanschrift hinzuzufügen

### **Feld B5 - BIC, Vermittlungsinstitut (56A)**

Bei Überweisungen, die weder in Euro noch in der jeweiligen Landeswährung des Empfängerlandes lauten, ist ein Vermittlungsinstitut zur Devisenbeschaffung anzugeben. Ist bei einer TARGET-Zahlung eine Empfängerbank nicht direkt über eine europäische Zentralbank erreichbar, kann ggf. ein Vermittlungsinstitut zwischengeschaltet werden. In Zweifelsfällen sollte die Bundeskasse oder die Hotline der BBk konsultiert werden.

### **Feld B5 BIC, Korrespondent der Empfängerbank (54A)**

Falls keine direkte Abrechnungsmöglichkeit zwischen BBk und Empfängerbank existiert, ist zusätzlich ein Korrespondent der Empfängerbank anzugeben. In Zweifelsfällen sollte die zuständige Bundeskasse oder die Hotline der BBk konsultiert werden.

Bei Zahlungen an Begünstigte nur per Scheck in die USA in USD und Kanada in CAD (Feld K5 - CHQB) sind folgende BIC einzutragen:

„COBAUS3XXXX“ für USA in USD (Commezbank AG, New York) und

“BNDCCAMMINT” für Kanada in CAD (National Bank of Canada, Montreal).

### **Felder B6 und B7 - Zusätzliche Weisungen an die Bank (72)**

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.



## **Führung von Selbstbewirtschaftungskonten (Nr. 5.1 Abs. 8) und Übertragung von Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung auf Selbstbewirtschaftungskonten (SB-Konten)**

Im Bundeshaushaltsplan können gemäß § 15 Abs.2 BHO Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn hierdurch eine sparsame Bewirtschaftung gefördert wird.

### **1. Eröffnung der Selbstbewirtschaftungskonten**

Das Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes richtet für jeden Ausgabetitel mit Selbstbewirtschaftungsvermerk in einem eigenen Abschnitt des Verwahrungsbuches ein Selbstbewirtschaftungskonto (SB-Konto) mit automatischer Verfügbarkeitskontrolle ein. Die Bewirtschafter werden mit Kontoauszug über die Einrichtung unterrichtet.

### **2. Übertragung der Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung**

Die Übertragung der Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung durch den Titelverwalter bewirkt die Bildung von Selbstbewirtschaftungsmitteln (SB-Mittel). Erforderlich ist eine Anordnung zur Auszahlung aus dem Ausgabetitel auf das SB-Konto oder das SB-Mittelausgleichskonto der untersten SB-Kontenebene (Vordrucke F05 oder F07). Noch nicht durch Auszahlung an Dritte verbrauchte SB-Mittel können im laufenden Haushaltsjahr jederzeit auf den Ausgabetitel rückübertragen werden. In den Folgejahren kann die Rückübertragung nicht mehr benötigter SB-Mittel nur auf den Festtitel 119.9 (Vermischte Einnahmen) erfolgen.

Auszahlungen aus einer Haushaltsstelle zur Übertragung von Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung auf ein Selbstbewirtschaftungskonto sind zur Verrechnung mit Verarbeitungsschlüssel 54400 anzuordnen. In den Feldern H2 und H3 der Anordnung sind unter jeweiligem Voranstellen des Kennzeichens „SB“:

- in Feld H2 (linksbündig) die Bewirtschafternummer, unter der das SB-Konto geführt wird,
- und
- in Feld H3 (linksbündig) die 8-stellige Objektnummer des SB-Kontos einzutragen.

Der Einzahlungsbuchungssatz für das SB-Konto wird automatisch erstellt. Der Bewirtschafter wird über die auf seinem SB-Konto gebuchte Einzahlung durch einen Kontoauszug unterrichtet. Die Auszahlungsanordnung ist der Nachweis für die Auszahlungsbuchung auf der Haushaltsstelle und die Einzahlungsbuchung auf dem SB-Konto. Für die Rechnungsprüfung wird zusätzlich ein Beleg für die Einzahlungsbuchung auf dem SB-Konto (K05) bei der zuständigen Bundeskasse maschinell erstellt. Er ist so gekennzeichnet, dass seine Erfassung und erneute Verarbeitung ausgeschlossen ist.

### **3. Mittelausgleich zwischen Bewirtschaftern**

Übertragene SB-Mittel können durch Mittelausgleich zwischen Bewirtschaftern auf TV-Ebene verlagert werden. Der Mittelausgleich erfolgt durch Auszahlung/Einzahlung auf den betroffenen SB-Konten. Soll der Mittelausgleich über einen zentralen Bewirtschafter abgewickelt werden, ist es erforderlich, für diesen als Titelverwalter ein SB-Mittelausgleichskonto einzurichten.

### **4. Auszahlung an Dritte aus dem SB-Konto**

Stellen, die SB-Mittel bewirtschaften, erteilen ihre Auszahlungsanordnungen der für sie örtlich zuständigen Bundeskasse. Dabei sind diese Verfahrensrichtlinien zu beachten.



### 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 Bundeskasse Halle/Saale 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.

Für Darlehensauszahlungen und Erstattungen sind im HKR-Vordruck F05 die nachstehenden Besonderheiten zu beachten:

- Feld H2, Stellen 01 - 11: Personenkontonummer des Darlehensverfahrens
- Feld H2, Stellen 12 - 35: - bleiben frei -
- Feld H3, Stellen 01 - 05: Verarbeitungsschlüssel des Darlehensverfahrens
- Feld H3, Stellen 06 - 35: - bleiben frei -
- Feld H4, Stellen 01 - 03: „998“
- Feld H4, Stellen 04 - 12: wird von der Bundeskasse ausgefüllt
- Feld H4, Stellen 13 - 35: - bleiben frei -



### Erläuterungen und Regelungen zum SEPA-Lastschriftverfahren

1	Allgemeines .....	148
1.1	SEPA-Basislastschrift (COR1 und CORE).....	148
1.1.1	SEPA-Basislastschrift (COR1) .....	148
1.1.2	SEPA-Basislastschrift (CORE).....	148
1.2	SEPA-Firmenlastschrift (B2B) .....	148
2	SEPA-Mandate .....	148
2.1	Vom Bewirtschafter auszufüllende Felder.....	149
2.2	Von der Zahlerin oder dem Zahler auszufüllende Felder.....	149
2.3	Zeichnung des Mandats .....	149
3	SEPA-Lastschriftverfahren .....	150
3.1	Anordnung der Einzahlung und Widerruf der Anordnung zum Lastschriftverfahren.....	150
3.1.1	Anordnung der Einzahlung mit HKR-Vordrucken F22 oder M02.....	150
3.1.2	Widerruf der Anordnung zum Lastschriftverfahren mit HKR-Vordruck F22.....	150
3.2	Anforderung und Übersendung der SEPA-Mandate.....	150
3.3	Vorabinformation der Zahlerin oder des Zahlers .....	151
3.4	Änderung bestehender SEPA-Mandate.....	151
3.5	Widerruf eines erteilten SEPA-Lastschriftmandats.....	151
4	Kassenmäßiges Verfahren .....	152
4.1	Sollstellung im Zahlungsüberwachungsverfahren des Bundes (ZÜV).....	152
4.2	Vorlage des SEPA-Mandats .....	152
4.2.1	Vorlage des SEPA-Mandats vor dem Fälligkeitsdatum.....	152
4.2.2	Vorlage des SEPA-Mandats nach dem Fälligkeitsdatum oder keine Vorlage .....	152
4.2.3	Mandatsverwaltung.....	153
Anhang 1	SEPA-Lastschriftmandat .....	154
Anhang 2	SEPA-Firmenlastschriftmandat.....	155



## 1 Allgemeines

Im SEPA-Lastschriftverfahren (SEPA Direct Debit - SDD) kann der Lastschrifteinzug als SEPA-Basislastschrift (COR1 und CORE) oder als SEPA-Firmenlastschrift (B2B) im Zahlungsüberwachungsverfahren angeordnet werden. Die SEPA-Firmenlastschrift kann nur gegenüber Zahlern genutzt werden, die keine Verbraucher sind. Die Ermächtigung des Zahlers zur Durchführung von SEPA-Lastschrifteinzügen wird durch ein SEPA-Mandat erteilt, das den Gläubiger zu einmaligen oder mehrmaligen unbegrenzten Lastschrifteinzügen berechtigt. Die SEPA-Mandate werden grundsätzlich bei den Bundeskassen aufbewahrt.

### 1.1 SEPA-Basislastschrift (COR1 und CORE)

Eine SEPA-Basislastschrift kann innerhalb von acht Wochen nach Belastung an den Einreicher zurückgegeben werden. Dadurch wird die Kontobelastung rückgängig gemacht. Bei einer unberechtigten Lastschrift (z. B. Einzug ohne SEPA-Mandat) kann die Zahlung innerhalb von 13 Monaten nach der Kontobelastung zurückgegeben werden.

#### 1.1.1 SEPA-Basislastschrift (COR1)

Die SEPA-Basislastschrift (COR1) ist zurzeit ausschließlich für den nationalen Lastschrifteinzug innerhalb Deutschlands möglich. Die Vorlagefrist zur Vorlage der Lastschrift bei dem Kreditinstitut beträgt einheitlich einen Tag vor Fälligkeit.

#### 1.1.2 SEPA-Basislastschrift (CORE)

Die SEPA-Basislastschrift (CORE) wird grundsätzlich bei Lastschrifteinzügen außerhalb Deutschlands angewendet. Erstmalige Lastschriften müssen fünf Bankarbeitstage vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Zahlers vorliegen, darauf folgende Zahlungen mindestens zwei Tage vor Fälligkeit. Die Vorlagefrist für einmalige Lastschriften beträgt ebenfalls fünf Tage.

### 1.2 SEPA-Firmenlastschrift (B2B)

Bei der SEPA-Firmenlastschrift müssen einmalige, erstmalige oder Folgelastschriften einen Tag vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Zahlers vorliegen. Bei der SEPA-Firmenlastschrift besteht keine Möglichkeit der Rückgabe der Lastschrift, da das Kreditinstitut des Zahlers verpflichtet ist, die Mandatsdaten bereits vor der Belastung auf Übereinstimmung mit der vorliegenden Zahlung zu prüfen.

## 2 SEPA-Mandate

Voraussetzung für die Durchführung des SEPA-Lastschriftverfahrens ist das Vorliegen eines gültigen SEPA-Mandats. Mit der Zahlungsaufforderung ist der oder dem Einzahlungspflichtigen ein Vordruck nach dem Muster der im Anhang beigefügten SEPA-Mandate („SEPA-Lastschriftmandat“ oder „SEPA-Firmenlastschriftmandat“) mit der Bitte zu übersenden, das vollständig ausgefüllte und gezeichnete SEPA-Mandat an die zuständige Bundeskasse bzw. an den Bewirtschafter zurückzusenden. Der oder dem Einzahlungspflichtigen ist mitzuteilen, dass die bereits eingetragenen, rechtlich vorgeschriebenen Angaben nicht gestrichen oder verändert werden dürfen, da sonst das SEPA-Mandat keine Gültigkeit erlangt. Die Mandatsvordrucke sind im Internet unter [www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de) eingestellt. Die Nachbildung der Mandatsmuster, auch mit zusätzlichen Angaben außerhalb des vorgegebenen Teils, ist zulässig. Bereits vo-



rausgefüllte SEPA-Mandate können auch bei der zuständigen Bundeskasse angefordert werden.

## 2.1 Vom Bewirtschafter auszufüllende Felder

Die folgenden Felder **sind** vom Bewirtschafter auszufüllen, soweit nicht bereits vorausgefüllt:

- Mandatsreferenznummer

Die Mandatsreferenznummer im Zahlungsüberwachungsverfahren setzt sich grundsätzlich aus der Kurzbezeichnung „ZUEV“ für das Verfahren und einem Kassenzeichen oder einer 12stelligen laufenden Nummer die mit dem Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes abzustimmen ist, sowie dem Datum der Ausstellung des Mandates in der Form TTMMJJJJ zusammen. Es ist dabei sicherzustellen, dass die Mandatsreferenznummer eindeutig und nur einmal im System vergeben worden ist.

Beispiel: ZUEV123456789012TTMMJJJJ

- Zahlungsempfängerin (Zeile S07)

Name und Anschrift der zuständigen Bundeskasse. Die im Muster des Anhangs vorgegebene zentrale Gläubiger-Identifikationsnummer des Bundes gilt für alle Bundeskassen.

- Name der/des Einzahlungspflichtigen (Zeile S14)

Es stehen 35 Stellen für den Eintrag zur Verfügung.

- Anschrift der/des Einzahlungspflichtigen

Es stehen 35 Stellen für den Eintrag zur Verfügung. Es sind die Postleitzahl, der Ort sowie Straße mit Hausnummer einzutragen.

- Einmalige Zahlung - Mehrmalige Zahlungen (Zeile S12)

SEPA-Mandate sollten grundsätzlich nicht für eine einmalige Zahlung ausgestellt werden. Daher ist die Option „Mehrmalige Zahlungen“ durch Ankreuzen bereits ausgewählt. Der Zahler hat das Recht, diese Option in „Einmalige Zahlung“ zu ändern.

- Bewirtschafternummer (Zeile S16)

## 2.2 Von der Zahlerin oder dem Zahler auszufüllende Felder

Folgende Felder sind vom Zahler auszufüllen:

- sofern die Zahlerin oder der Zahler von der/dem dem Einzahlungspflichtigen abweicht, soll der Name und optional die Anschrift der Zahlerin oder des Zahlers (Zeile S01 bis S04) eingetragen werden,
- Kontoverbindung der Zahlerin oder des Zahlers (Zeilen S05 bis S06); das Feld S06 muss bei einer inländischen Kontoverbindung nicht ausgefüllt werden,
- ggf. die Verwendbarkeit des Mandates (mehrmalige oder einmalige Zahlung) und
- Ort, Datum und Unterschrift der Zahlerin oder des Zahlers (Zeilen S12 bis S13). Das Mandat muss gezeichnet sein.

## 2.3 Zeichnung des Mandats

- (1) Ein SEPA-Mandat ist grundsätzlich durch die Zahlerin oder den Zahler im Feld Unter-



schrift zu zeichnen.

(2) Bei Übergabe einer notariell beurkundeten Generalvollmacht bzw. deren Kopie darf das SEPA-Mandat auch von einer oder einem Bevollmächtigten gezeichnet werden. In diesen Fällen ist regelmäßig davon auszugehen, dass die oder der Bevollmächtigte auch über das Girokonto der Zahlerin oder des Zahlers verfügen darf.

(3) Bei einer nicht notariell beurkundeten Generalvollmacht kann nicht regelmäßig davon ausgegangen werden, dass die oder der Bevollmächtigte auch über das Girokonto der Zahlerin oder des Zahlers verfügen darf. In diesen Fällen ist zusätzlich ein Nachweis der Verfügungsbeziehung z. B. durch eine Bestätigung des entsprechenden Zahlungsdienstleisters erforderlich.

### **3 SEPA-Lastschriftverfahren**

#### **3.1 Anordnung der Einzahlung und Widerruf der Anordnung zum Lastschriftverfahren**

##### **3.1.1 Anordnung der Einzahlung mit HKR-Vordrucken F22 oder M02**

(1) Die Anordnung einer einmaligen Einzahlung im Lastschriftverfahren erfolgt mit dem HKR-Vordruck F22 oder M02. Wiederkehrende Einzahlungen sind mit den HKR-Vordruck F22 mit der Anlage WEZ anzuordnen. Eine Einzahlung im Lastschriftverfahren (aktives Lastschriftverfahren) kann nur dann erfolgen, wenn ein SEPA-Lastschriftmandat oder SEPA-Firmenlastschriftmandat der Zahlerin oder des Zahlers vorliegt und die Mandatsdaten in der zentralen Mandatsverwaltung (ZMV) enthalten sind.

(2) Durch den Eintrag des Kennzeichens „S“ im Feld M1 - Kz. LSE des HKR-Vordrucks F22 oder M02 wird das SEPA-Lastschriftverfahren vorläufig angeordnet.

(3) Im Feld „M1 - Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer“ des HKR-Vordrucks F22 oder M02 ist die Mandatsreferenznummer des Lastschriftmandates (Nr. 2.1), die der Einzahlungspflichtige mit der Zahlungsaufforderung erhält, einzutragen.

##### **3.1.2 Widerruf der Anordnung zum Lastschriftverfahren mit HKR-Vordruck F22**

Durch den Eintrag des Kennzeichens „9“ im Feld M1 - Kz. LSE des HKR-Vordrucks F22 wird der SEPA-Lastschrifteinzug beendet.

#### **3.2 Anforderung und Übersendung der SEPA-Mandate**

(1) Die SEPA-Mandate sind grundsätzlich mit der Zahlungsaufforderung der oder dem Einzahlungspflichtigen zu übersenden. Sie können aber auch vor einer Zahlungsaufforderung eingeholt werden. Bei der SEPA-Basislastschrift muss in diesen Fällen im SEPA-Lastschriftmandat die Mandatsreferenznummer noch nicht angegeben werden. Die Mandatsreferenznummer muss aber der Zahlerin oder dem Zahler nachträglich vor dem ersten Lastschrifteinzug mitgeteilt werden. Die Zahlungsaufforderung mit dem SEPA-Mandat ist dem Einzahlungspflichtigen so rechtzeitig zu übersenden, dass der Zahler die Möglichkeit hat, vor dem Fälligkeitstag der Einzahlung das Mandat an die Bundeskasse zurückzusenden. SEPA-Mandate dürfen auch an den Bewirtschafter zurückgesandt werden. Sie sind dann unverzüglich vor Fälligkeit der Zahlung an die zuständige Bundeskasse weiterzuleiten.

(2) Bei der Anforderung von SEPA-Mandaten sind die Fristen zur Vorlage der Lastschrift nach



Nr. 1.1 zu berücksichtigen, damit die Bundeskasse den Zahlungssatz rechtzeitig vor dem Fälligkeitsdatum der Bank des Zahlungspflichtigen elektronisch übersenden kann.

(3) Ist von der oder dem Einzahlungspflichtigen bereits in der Vergangenheit ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt worden, kann, sofern es noch gültig ist, es für weitere Einzahlungen unter anderen Personenkonten im Zahlungsüberwachungsverfahren des Bundes genutzt werden. Nr. 3.1.1 Absatz 2 gilt dann entsprechend.

### 3.3 Vorabinformation der Zahlerin oder des Zahlers

(1) Der Bewirtschafter hat der Zahlerin oder dem Zahler - sofern kein anderer Zeitpunkt vereinbart wurde - spätestens 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstag einer SEPA-Lastschrift eine Vorabinformation zuzuleiten, die den Lastschriftbetrag und den Fälligkeitstag enthält. Die Vorabinformation kann gesondert oder als Teil anderer Schriftstücke (z. B. Rechnungen) versandt werden und für mehrere Lastschrifteinzüge im Voraus erfolgen (Fälligkeitsübersicht).

(2) Diese Vorabinformation ist nicht notwendig, wenn der oder dem Einzahlungspflichtigen bzw. der Zahlerin oder dem Zahler die Höhe der Zahlung und der Fälligkeitszeitpunkt aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder gebührenrechtlicher Regelungen bekannt ist.

### 3.4 Änderung bestehender SEPA-Mandate

(1) Die Zahlerin oder der Zahler kann bei einem erteilten SEPA-Lastschriftmandat den Namen bei gleicher Personenidentität sowie die übrigen Angaben ändern. Wird die Bankverbindung geändert, gilt die Regelung der Nr. 3.1.1 Abs. 2 (erstmaliger Lastschrifteinzug). Die Änderung ist schriftlich unter Angabe eines eindeutigen Ordnungsbegriffs (z. B. der Mandatsreferenznummer) der Bundeskasse oder dem Bewirtschafter anzuzeigen. Die Änderung kann auch durch eine Bevollmächtigte oder einen Bevollmächtigten mit Generalvollmacht nach den Regelungen der Nr. 2.3 Abs. 2 und 3 erfolgen.

(2) Die Änderung der Bankverbindung durch einen Zahlungsdienstleister im Rahmen eines „Umzugsservices“ zur Weiternutzung der gleichen Mandatsreferenznummer ist unter der Voraussetzung des Absatzes 1 möglich, wenn mit der Änderungsanzeige eine Vollmacht der Zahlerin oder des Zahlers oder der oder des mit der Generalvollmacht ausgestatteten Bevollmächtigten vorgelegt wird. Eine Kopie der Vollmacht reicht in diesen Fällen aus.

(3) Den Bewirtschaftern angezeigte Änderungen sind unverzüglich der Bundeskasse zu übersenden.

(4) Firmenlastschriftmandate können nicht geändert werden. Die Zahlerin oder der Zahler hat immer ein neues SEPA-Mandat zu erteilen.

### 3.5 Widerruf eines erteilten SEPA-Lastschriftmandats

(1) Die Zahlerin oder der Zahler kann ein erteiltes SEPA-Lastschriftmandat gegenüber der Bundeskasse oder dem Bewirtschafter schriftlich widerrufen. Der Widerruf muss von der Zahlerin oder dem Zahler gezeichnet sein und mindestens die Mandatsreferenznummer oder einen anderen eindeutigen Ordnungsbegriff enthalten (z. B. Bankverbindung). Der Widerruf kann auch durch eine Bevollmächtigte oder einen Bevollmächtigten mit Generalvollmacht nach den Regelungen der Nr. 2.3 Abs. 2 und 3 erfolgen. Nach dem Widerruf zieht die Bundeskasse kei-



ne weiteren Lastschriften ein.

(2) Ein gegenüber dem Bewirtschafter erklärter Widerruf eines SEPA-Mandats ist unverzüglich der Bundeskasse zu übersenden. Wird der Widerruf nicht unverzüglich übersandt, gehen ggf. anfallende Rücklastschriftgebühren zu Lasten des Bewirtschafters.

#### **4 Kassenmäßiges Verfahren**

##### **4.1 Sollstellung im Zahlungsüberwachungsverfahren des Bundes (ZÜV)**

Mit der Anordnung der Einzahlung wird im ZÜV eine Sollstellung über den angeordneten Betrag gebucht. Die Anordnung erhält im ZÜV den Status „Vorläufige Anordnung LSE“, der mit dem Buchstaben 'S' gekennzeichnet ist.

##### **4.2 Vorlage des SEPA-Mandats**

###### **4.2.1 Vorlage des SEPA-Mandats vor dem Fälligkeitsdatum**

(1) Liegt der Bundeskasse das von der Zahlerin oder dem Zahler vollständig ausgefüllte SEPA-Mandat (Nr. 2) vor dem Fälligkeitsdatum vor, kann der Einzahlungspflichtige nicht in Rückstand geraten, egal zu welchem Zeitpunkt der Betrag tatsächlich eingezogen wird. Nachdem die Bundeskasse das Mandat in der zentralen Mandatsverwaltung (ZMV) erfasst hat, ändert sich der Status der Annahmeanordnung in Abhängigkeit des von der Zahlerin oder dem Zahler übersandten SEPA-Mandats:

'4' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Lastschriftmandat (einmalig)

'5' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Lastschriftmandat (unbegrenzt)

'6' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Firmenlastschriftmandat (einmalig)

'7' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Firmenlastschriftmandat (unbegrenzt)

(2) Nach der Erfassung in der ZMV wird der Bewirtschafter über den Status des Lastschriftverfahrens unterrichtet und der angeordnete Betrag wird zum Fälligkeitsdatum eingezogen. Stimmt das SEPA-Mandat nicht mit der Anordnung überein (z. B. Anordnung einer wiederkehrenden Einzahlung und Übersendung des SEPA-Mandats für einen einmaligen Lastschrifteinzug) hat der Bewirtschafter das Weitere zu veranlassen (z. B. erneute Übersendung eines Mandatsvordrucks an die Zahlerin oder den Zahler mit der Bitte, mehrmalige Lastschrifteinzüge zuzulassen oder erneute Übersendung eines Mandatsvordrucks bei neuer Zahlungspflicht).

(3) Fehlen auf dem von der Zahlerin oder dem Zahler übersandten SEPA-Mandat die Angaben zur Kontoverbindung oder wurde das Mandat nicht gezeichnet, kann das SEPA-Mandat für den Lastschrifteinzug nicht verwendet werden (siehe Nr. 4.2.2). Die Bundeskasse veranlasst dann das Weitere.

###### **4.2.2 Vorlage des SEPA-Mandats nach dem Fälligkeitsdatum oder keine Vorlage**

(1) Liegt der Bundeskasse bis zum Fälligkeitsdatum kein vollständig ausgefülltes SEPA-Mandat der Zahlerin oder des Zahlers vor, verbleibt die Sollstellung im Zustand der vorläufigen Anordnung (Kennzeichen 'S'). Die im Kennzeichen Mahnverfahren angeordneten Maßnahmen werden automatisch ausgelöst (z. B. Mahnverfahren).



(2) Das Lastschriftverfahren kann durch eine Stammdatenänderung (Nr. 11.6.1 VerfRiB-MV/TV-HKR) jederzeit wieder nachträglich angeordnet werden. Die Nrn. 4.1 und 4.2.1 gelten sinngemäß.

#### 4.2.3 Mandatsverwaltung

(1) Die schriftlichen SEPA-Mandate sowie formlose Änderungsmitteilungen und Widerrufe sind den Bundeskassen zur Verfügung zu stellen. Die SEPA-Mandate und die weiteren Unterlagen werden grundsätzlich bei den Bundeskassen aufbewahrt.

(2) SEPA-Mandate können nur von den Bundeskassen in der ZMV erfasst werden. Die Bundeskassen geben den Bewirtschaftern Auskünfte über die in der ZMV erfassten SEPA-Mandate.

(3) Im ZÜV-Dialog können Bewirtschafter die bei der Bundeskasse vorliegenden Mandatsdaten und die Änderung zu Mandaten als Liste oder als Datensatz (ZV-144) abrufen.



Anlage 4 - SEPA-Lastschriftverfahren (Anhang 1)

- 154 -

<b>SEPA-Lastschriftmandat</b>	
	Mandatsreferenznummer
<p>Ich ermächtige die unten genannte Bundeskasse, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Bundeskasse auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Ich bin damit einverstanden, dass zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs, die grundsätzlich 14-tägige Frist für die Information vor Einzug einer fälligen Zahlung bis auf einen Tag vor Belastung verkürzt werden kann.</p>	
Zahlungsempfängerin	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Zahlungspflichtige/r	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Anschrift	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Zahler/in (bitte <u>nur</u> eintragen, wenn Zahlungspflichtige/r nicht identisch mit Kontoinhaber/in ist)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
507	Gläubiger-Identifikationsnummer: DE09ZZZ00000000001
501	Vorname und Nachname
502	Straße und Hausnummer
503	Postleitzahl      Ort
504	Land
Kontoverbindung Zahler/in	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
505	IBAN (International Bank Account Number)
Hinweis: Die Angabe des BIC ist nicht erforderlich, wenn Ihre IBAN mit "DE" beginnt	
506	BIC (Business Identifier Code)      Name der Bank
512	<input type="checkbox"/> 4 - Einmalige Zahlung (B2C) <input type="checkbox"/> 5 - Mehrmalige Zahlungen (B2C)
513	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">             Tag    Monat    Jahr              Datum der Unterschrift           </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%;"></div> </div>
Ort der Unterschrift	Unterschrift Zahler/in
S16	<div style="border: 1px solid black; width: 100%;"></div>
Bewirtschafternummer	<p style="text-align: center;"><u>Bitte senden Sie dieses Formular zurück an:</u></p> <p>Dieses Feld bitte nicht beschriften (nur für interne Vermerke)</p> <p>Erfassungsdatum: _____</p> <p>Erfassung durch: _____</p>



<b>SEPA-Firmenlastschriftmandat</b>	
Mandatsreferenznummer	
<p>Wir ermächtigen die unten genannte Bundeskasse, Zahlungen von unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Bundeskasse auf unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Lastschreifeinzugsmandat dient nur dem Einzug von Lastschriften, die auf Konten von Unternehmen gezogen sind. Wir sind nicht berechtigt, nach der erfolgten Einlösung eine Erstattung des belasteten Betrags zu verlangen. Wir sind berechtigt, unser Kreditinstitut bis zum Fälligkeitstag anzuweisen, Lastschriften nicht einzulösen. Wir sind damit einverstanden, dass zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs, die grundsätzlich 14-tägige Frist für die Information vor Einzug einer fälligen Zahlung bis auf einen Tag vor Belastung verkürzt werden kann.</p>	
Zahlungsempfängerin	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Zahlungspflichtige/r	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Anschrift	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Zahler/in (bitte <u>nur</u> eintragen, wenn Zahlungspflichtige/r nicht identisch mit Kontoinhaber/in ist)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S07	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Gläubiger-Identifikationsnummer: DE09ZZZ00000000001	
S14	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S01	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S02	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S03	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S04	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S05	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S06	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S12	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S13	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
S16	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



## Erläuterungen zur Meldung von Zahlungen gemäß den §§ 67 ff. AWV

### 1. Allgemeines

Auszahlungen, die an Ausländer oder für deren Rechnung an Inländer geleistet werden und Einzahlungen, die von Ausländern oder für deren Rechnung von Inländern entgegengenommen werden, sind gemäß den §§ 67 ff. der Verordnung zur Durchführung des Außenwirtschaftsgesetzes - Außenwirtschaftsverordnung (AWV) zu melden, wenn sie den Betrag von 12.500 Euro oder den Gegenwert in anderer Währung **übersteigen**. Zahlungen für die Einfuhr, Ausfuhr oder Verbringung von Waren sowie erneute Anweisungen bei Rückläufern sind **nicht** zu melden. Die Meldungen sind ausschließlich über die Bundeskassen zu veranlassen. Zahlungen im Sinne der AWV sind auch die Aufrechnung und die Verrechnung sowie Zahlungen, die mittels Lastschriftverfahren abgewickelt werden. Die Zahlungen nach Satz 1 sind auch dann meldepflichtig, wenn sie auf inländische Konten geleistet werden oder von inländischen Konten überwiesen wurden.

Ausländer sind natürliche Personen mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in fremden Wirtschaftsgebieten sowie juristische Personen und Personenhandelsgesellschaften mit Sitz oder Ort der Leitung in fremden Wirtschaftsgebieten. Zweigniederlassungen von Inländern in fremden Wirtschaftsgebieten gelten als Ausländer, wenn sie dort ihre Leitung haben und für sie eine gesonderte Buchführung besteht; Betriebsstätten von Inländern in fremden Wirtschaftsgebieten gelten als Ausländer, wenn sie dort ihre Verwaltung haben.

Für den Inhalt der Meldungen gemäß den §§ 67 ff. AWV sind ausschließlich die Bewirtschafter verantwortlich. Auf der Internetseite des Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sind unter [www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - Rubrik „Meldung von Zahlungen nach § 67 AWV“ die aktuellen Verzeichnisse und weitere Erläuterungen eingestellt (nachfolgend „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWV“).

### 2. Einzelmeldungen von Auszahlungen

Für die Einzelmeldung von Auszahlungen ist in den HKR-Vordrucken F05, F07, F31 und M03 das Feld S1 - Statistische Angaben nach §§ 67 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (Nr. 9 Abs. 5) - auszufüllen. Bereits geleistete Auszahlungen sind nachträglich mit dem Ergänzungsblatt AWV zu melden. Bei Auszahlungen im Abrufverfahren hat der Bewirtschafter für den Abrufermächtigten ebenfalls nachträglich mit dem Ergänzungsblatt AWV zu melden. Einer Meldung bedarf es nicht, wenn eine Zahlung über 12.500 Euro an einen Ausländer (siehe Nr.1) für die Bezahlung einer Wareneinfuhr oder für einen Rückläufers angeordnet wurde.

#### **Feld S1 - Statistische Angaben nach §§ 67 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (Nr. 9 Abs. 5)**

Wird eine Zahlung über 12.500 Euro an einen Ausländer (siehe Nr. 1) für die Bezahlung einer Wareneinfuhr oder für einen Rückläufer angeordnet, ist das Feld „Wareneinfuhr oder erneute Anweisung (Rückläufer)“ anzukreuzen. Die weiteren Felder S1 (2/4, Kennzahl, ISO-Code und Nähere Angaben zum Transfer) sind dann **nicht mehr** auszufüllen. Handelt es sich **nicht** um eine Anordnung zur Bezahlung einer Wareneinfuhr oder eines Rückläufers sind die übrigen Felder S1 **unbedingt** auszufüllen, um Nachfragen durch die Deutsche Bundesbank zu vermeiden.

#### **Feld S1 - 2/4**

Einzutragen ist die Kennung '2' für Dienstleistung oder die Kennung '4' für Kapitaltransaktionen.

#### **Feld S1 - Kennzahl**

Einzutragen ist eine dreistellige Kennzahl zur Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion laut Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank. Das aktuelle Leistungsverzeichnis mit entsprechenden Hinweisen zu den Kennzahlen ist unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWV“ eingestellt.

#### **Feld S1 - ISO-Code**

Einzutragen ist die zweistellige alphanumerische Länderbezeichnung gemäß dem Länderverzeichnis bzw. Verzeichnis der internationalen Organisationen der Deutschen Bundesbank (ISO-Code), das unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWV“ eingestellt ist. Bei Überweisung auf ein inländisches Konto ist die Länderbezeichnung des fremden Wirtschaftsgebietes einzutragen, in dem der gewöhnliche Aufenthalt oder der Sitz des Ausländers ist.

#### **Feld S1 - Nähere Angaben zum Transfer**

Einzutragen ist eine präzisierende Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion (z. B. die Angabe der Steuerart bei der Kennzahl für Steuern, die im Feld S1 - Kennzahl - eingetragen worden ist).

### 3. Einzelmeldungen von Einzahlungen

Für die Einzelmeldung von Einzahlungen ist das Ergänzungsblatt AWV mit den HKR-Vordrucken F22 und M02 zu verwenden. Bereits eingegangene Einzahlungen sind nur mit dem Ergänzungsblatt AWV nachträglich zu melden. Wiederkehrende



Einzahlungen sind ebenfalls nur nachträglich mit dem Ergänzungsblatt AWV zu melden. Einer Meldung bedarf es nicht, wenn eine Zahlung über 12.500 Euro von einem Ausländer (siehe Nr. 1) für die Bezahlung einer Warenausfuhr oder für einen Rückläufer angeordnet wurde.

#### 4. Ergänzungsblatt AWV

Anordnende Stelle

--

### Ergänzungsblatt

# AWV

--

#### Ergänzung der Angaben für Meldungen nach §§ 67 ff. AWV

- für Einzahlungen und nachträgliche Meldung von Einzahlungen  
 für nachträgliche Meldungen bei bereits geleisteten Auszahlungen

Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd.Nr.

K1

Bewirtschafternummer

K2

Angaben nur für nachträgliche Meldungen bei Ein- und Auszahlungen

Titelkonto

Objektkonto

K2

Anschrift des Empfängers

E2

Straße/Postfach

E3

PLZ/Ort-Land

E4

Betrag

Währung

Buchungsdatum

Z2

Verwendungszweck der Zahlung

Z3

Z4

Grund der Zahlung

H2

H3

1-4 Kennzahl ISO-CODE Nähere Angaben zum Transfer

S1



## Allgemeine Ausfüllhinweise

Für das Ausfüllen des Ergänzungsblattes AWW gelten die Erläuterungen und Ausfüllhinweise des siebten Abschnitts und die der Nr. 2 mit den folgenden Besonderheiten:

### Felder K2 - Titeltkonto und Objektkonto -, E2 bis E4 und Z2

Diese Felder sind nur bei nachträglichen Meldungen von Aus- und Einzahlungen auszufüllen.

### Feld 2 - Buchungsdatum

In das Feld ist **achtstellig** numerisch das Datum der Buchung der Zahlung im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) im Format „JJJJMMTT“ (Beispiel: 20131201 für den 1. Dezember 2013) einzutragen.

### Feld S1 - 1-4

Bei der Meldung von Auszahlungen ist

- die Kennung '2' für Dienstleistungen und die Kennung '4' für Kapitaltransaktionen

bei der Meldung von Einzahlungen ist

- die Kennung '1' für Dienstleistungen und die Kennung '3' für Kapitaltransaktionen

einzutragen.

### Feld S1 - Kennzahl

Einzutragen ist eine dreistellige Kennzahl zur Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion laut Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank. Das aktuelle Leistungsverzeichnis mit entsprechenden Hinweisen zu den Kennzahlen ist unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWW“ eingestellt.

### Feld S1 - ISO-Code

Einzutragen ist die zweistellige alphanumerische Länderbezeichnung gemäß dem Länderverzeichnis bzw. Verzeichnis der internationalen Organisationen der Deutschen Bundesbank (ISO-Code), das unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWW“ eingestellt ist. Bei Überweisung von einem inländischen Konto oder auf ein inländisches Konto ist die Länderbezeichnung des fremden Wirtschaftsgebietes einzutragen, in dem der gewöhnliche Aufenthalt oder der Sitz des Ausländers ist.

### Feld S1 - Nähere Angaben zum Transfer

Einzutragen ist eine präzisierende Beschreibung der Dienstleistung oder der Kapitaltransaktion (z. B. die Angabe der Steuerart bei der Kennzahl für Steuern, die im Feld S1 - Kennzahl - eingetragen worden ist).

## 5. Sammelmeldungen von Auszahlungen und Einzahlungen

Zahlungen nach §§ 67 ff. AWW können auch gesammelt mindestens monatlich über die Bundeskassen gemeldet werden. Dafür ist die nachfolgende unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWW“ eingestellte Excel-Tabelle der zuständigen Bundeskasse mit E-Mail an

- Bundeskasse Halle/Saale - [awv.buk-halle@zoll.bund.de](mailto:awv.buk-halle@zoll.bund.de),
- Bundeskasse Halle/Saale - Dienstsitz Weiden/Oberpfalz - [awv.buk-weiden@zoll.bund.de](mailto:awv.buk-weiden@zoll.bund.de),
- Bundeskasse Trier - [awv.buk-trier@zoll.bund.de](mailto:awv.buk-trier@zoll.bund.de) oder,
- Bundeskasse Trier - Dienstsitz Kiel - [awv.buk-kiel@zoll.bund.de](mailto:awv.buk-kiel@zoll.bund.de)

zu senden. In die Tabelle dürfen nur alphanumerische Zeichen (ohne Sonderzeichen und Umlaute) eingetragen werden. Das Titeltkonto, die Bewirtschafternummer und das Objektkonto sind ohne Leerzeichen einzutragen. Die vorgegebenen oder festgelegten Satzlängen (in der Tabelle in Klammern gekennzeichnet) müssen unbedingt eingehalten werden, da sonst die weitere Verarbeitung nicht gewährleistet werden kann.

Kennzahl	Iso-Code	Belegart	Ländername	Zahlbetrag	Währung	Nähere Angaben zum Transfer	Titel	Bewirtschafternummer	Haushaltsstelle	Buchungsdatum
(4)	(2)	(1)	(höchstens 17)	(höchstens 11)	(3)	(höchstens 70)	(9)	(8)	(10)	(8)

In die Spalten ist folgendes einzutragen:

### Kennzahl

Die vierstellige numerische Kennzahl, mit führender 0, gemäß dem Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank, das mit erläuternden Hinweisen unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWW“ eingestellt ist.



### **ISO-Code**

Die zweistellige alphanumerische Länderbezeichnung gemäß dem Länderverzeichnis bzw. Verzeichnis der internationalen Organisationen der Deutschen Bundesbank (ISO-Code), das unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWW“ eingestellt ist. Bei Überweisung von einem inländischen Konto oder auf ein inländisches Konto ist die Länderbezeichnung des fremden Wirtschaftsgebietes einzutragen, in dem der gewöhnliche Aufenthalt oder der Sitz des Ausländers ist.

### **Belegart**

Bei Auszahlungen die Kennung '2' für Dienstleistung oder die Kennung '4' für Kapitaltransaktionen bzw. bei Einzahlungen die Kennung '1' für Dienstleistungen oder die Kennung '3' für Kapitaltransaktionen.

### **Ländersname**

Die bis zu siebzehn Stellen lange alphanumerische Klartextbezeichnung des Landes. Es können allgemein gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden.

### **Zahlbetrag**

Der bis zu elf Stellen lange numerische Zahlbetrag, kaufmännisch gerundet auf volle Tausend Euro (ohne Nachkommastellen).

### **Währung**

Der dreistellige numerische ISO-Code der Währung gemäß dem Währungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank, das unter „[www.kkr.bund.de](http://www.kkr.bund.de) - AWW“ eingestellt ist.

### **Nähere Angaben zum Transfer**

Ein bis zu sieben Stellen langer alphanumerischer Freitext zur Erläuterung der Zahlung. Das Feld entspricht dem Feld S1 - Nähere Angaben zum Transfer - des Ergänzungsblattes AWW.

### **Titel**

Die neunstellige numerische Haushaltsstelle laut Haushaltsplan (Einzelplan, Kapitel und Titel).

### **Bewirtschafternummer**

Die achtstellige numerische Bewirtschafternummer des Titelverwalters, beginnend mit „03“.

### **Haushaltsstelle**

Die zehnstellige numerische Titelkontonummer oder Objektkontonummer (die Objektkontonummer beginnend mit drei führenden Nullen).

### **Buchungsdatum**

Das achtstellige numerische Datum der Buchung der Zahlung im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) im Format „JJJJMMTT“ (Beispiel: 20131201 für den 1. Dezember 2013).