



## Sechster Abschnitt Erläuterungen und Ausfüllhinweise

### Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Dieser Abschnitt enthält Erläuterungen und Ausfüllhinweise für die HKR-Vordrucke zur Anweisung oder Anordnung von Bewirtschaftungsmaßnahmen außer Zahlungen, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist. Die nachfolgend nicht aufgeführten Erfassungsfelder sind bei den einzelnen Vordrucken beschrieben. Als Muster ist immer die Erstschrift, die an die Bundeskasse zu senden ist, abgebildet. In den Durchschriften ist anstelle des Feldes „Vermerke der Kasse“ der Hinweis: „Durchschrift“ oder „Durchschrift - Nicht erfassen“ abgebildet.

#### Anordnende oder anweisende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung des Bewirtschafters.

#### An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse ggf. mit Dienstsitz.

#### Belegnummer des Bewirtschafters (Feld 2)

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.

#### Bewirtschafternummer (Feld 4)

Anzugeben ist die zur Identifikation jedes Mittelverteilers (MV) oder Titelverwalters (TV) im HKR-Verfahren vergebene achtstellige Bewirtschafternummer, die bei MV mit 01, bei TV mit 03 beginnt.

#### Titelkonto oder Titelkonto/Objektkonto (Feld 5)

Anzugeben ist das Titelkonto einschließlich Prüfziffer oder die Objekt Nummer. Die achtstellige Objekt Nummer ist ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes einzutragen. Bei den HKR-Vordrucken der Serie F ist im Feld Titelkonto das Titel- oder Buchungskonto einzutragen.

#### Objekt Nummer (Feld 6)

Die achtstellige Objekt Nummer ist ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes einzutragen

#### Haushaltsjahr

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

#### Betrag (Satzart 100, 103, 120 und 123)

Der Betrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind zu entwerfen.

#### Betrag in Buchstaben

Der Betrag ist ohne die Nachkommastellen in Buchstaben einzutragen und abzuschließen. Bei Beträgen unter 1.000 Euro kann auf die Angabe des Betrages in Buchstaben verzichtet werden.

#### Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug des Bewirtschafters (Satzart H02 und H12 - Feld 7)

Zusammen mit dem Feld 7 der Satzart H12 stehen zur Erläuterung der Buchung im HKR-Kontoauszug des Bewirtschafters insgesamt 50 Schreibstellen (jeweils 25 pro Satzart) zur Verfügung. Innerhalb einer 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.



Wird auf das Ausfüllen der Satzart H12 verzichtet, so wird der Inhalt der ersten 25 Teilfelder der Satzart H32 - Feld 7 (Verwendungszweck) automatisch als Buchungstext im Kontoauszug übernommen.

### **Textinformationen (Satzart H02 oder H12)**

Textinformationen dienen der Zuordnung von Zahlungen zu bestimmten selbst festzulegenden Kategorien (z.B. Telefongebühren). 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++

Textinformationen sind grundsätzlich in die Satzart H02 einzutragen. Ist dort eine Abschlagskontrollnummer eingetragen, ist die Textinformation in die Satzart H12 einzutragen. Um eine Auswertung der Zahlungen zu ermöglichen, ist darauf zu achten, dass die einer Gruppe zugeordneten Textinformationen immer gleich eingetragen werden.

### **Mehrzweckfeld (Satzart H82 - Feld 7)**

In dieses Feld sind zurzeit keine Eintragungen vorzunehmen.

### **Erläuterungsfelder:**

**Empfänger/Angaben zur Zuweisung; Angaben zum Rückruf; Begründung der Maßnahme; Angaben zu den eingegangenen Verpflichtungen; Begründung der Umbuchung und Hinweis auf begründende Unterlagen**

In diese Felder ist für die Rechnungsprüfung stets eine genaue Begründung für die Anordnung der jeweiligen Bewirtschaftungsmaßnahme einzutragen.