



Siebter Abschnitt Erläuterungen und Ausfüllhinweise (Zahlungen)

Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise

Dieser Abschnitt enthält Erläuterungen und Ausfüllhinweise zu den HKR-Vordrucken, die für die Anordnung von Zahlungen bzw. für die Anordnungen nach der Abrufrichtlinie (F35/F35A) zu verwenden sind, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist. Die nachfolgend nicht aufgeführten Felder sind bei den einzelnen Vordrucken beschrieben. Als Muster ist immer die Erstschrift, die an die Bundeskasse zu senden ist, abgebildet. In den Durchschriften fehlt das Feld „Vermerke der Kasse“ außerdem ist der Hinweis: „Durchschrift für den Bewirtschafter“ abgebildet.

Anordnende Stelle

Einzutragen ist die Bezeichnung des Bewirtschafters.

An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse ggf. mit Dienstsitz. Die Angabe der zuständigen Bundeskasse 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 programmerstellte 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 Bewirtschafter 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 /Kontierungsblatt

Eine Eintragung ist nur notwendig, wenn eine Auszahlung an einen Empfänger aus mehreren Haushaltsstellen geleistet oder eine Einzahlung für mehrere Haushaltsstellen angenommen werden soll. Bei der Anordnung von Auszahlungen ist die Anzahl der Kontierungsblätter zweistellig einzutragen (z. B. 01 für ein Kontierungsblatt). Bei der Anordnung von Einzahlungen kann nur ein Kontierungsblatt verwendet werden. Wird das Feld K1 - Kontierungsblätter/Kontierungsblatt - 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 - Bewirtschafternummer

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.

Feld K2 - Titelkonto

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 Einzelschuss oder Einzelverwahrung ist die Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer einzutragen. Für die Vorschuss- oder Verwahrungskontrollnummer gelten die Regelungen der Nr. 3.1.1 der Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien des Bundes zu § 60 BHO (VO/VW-RiB).

Abschlagskontrollnummer (A/S)

Zahlungen können als Abschläge, auch überjährig, angeordnet werden. Damit diese Zahlungen zugeordnet werden können, ist eine neunstellige Abschlagskontrollnummer anzugeben. Unter einer Abschlagskontrollnummer angeordnete Zahlungen sind mit der Anordnung einer Schlusszahlung, auch mit Betrag Null, zu erledigen. 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 angeordneten und nicht erledigten Abschläge wird ein monatlicher Nachweis erstellt (Nr. 6.6).

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 Stellen 2 bis 4 rechtsbündig, ggf. mit vorangestellten Nullen, die laufende Nummer des Abschlags anzugeben (z. B. 001).

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

Stellen 5 bis 9 (Abschlagsnummer)

Zur Kennzeichnung, welche Abschlagszahlungen und Schlussauszahlung einer Maßnahme zugeordnet sind, hat der Bewirtschafter bei der ersten Abschlagsauszahlung eine fünfstelligen 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. Eilbedürftige Zahlungen und Target-Zahlungen dürfen nur in begründeten Einzelfällen und grundsätzlich erst ab einem Betrag in Höhe von 1.000 Euro angeordnet werden. Target-Zahlungen sind nur bei Euroüberweisungen und zugunsten von Empfängern in Mitgliedstaaten der Europäischen Union möglich. Ist die Target-Zahlung nicht möglich, z. B. wegen Nichterreichbarkeit der Empfängerbank über Target, erfolgt umgehend die Rücküberweisung. Für die Anordnung einer eilbedürftigen Zahlung ist immer die Angabe eines BIC nach dem SWIFT-Verzeichnis notwendig. Fehlt die Angabe, wird die Zahlung nicht ausgeführt.

Feld E1 - Empfänger

Einzutragen ist der Name des Zahlungsempfängers.

Feld Z1 - IBAN/Kontonummer (F07: 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. Nicht alle Banken unterstützen die Scheckweitergabe. Die IBAN ist, soweit kein nachgebildeter Vordruck verwendet wird, linksbündig zusammenhängend ohne Leerstellen und ohne Schräg- und Bindestriche einzutragen.

Feld Z2 - BIC

Der BIC (Business 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. Bei der Anordnung einer SEPA-Inlandszahlungen ist der BIC nicht mehr anzugeben. Bei der Anordnung einer SEPA-Auslandszahlung und eilbedürftigen Inlandszahlung (Nr. 9 Abs. 2 und 3) ist die Angabe des BIC unbedingt erforderlich.

Feld Z2 - Betrag (und Währung)

Der auszahlende Betrag ist rechtsbündig einzutragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind zu entwerfen. 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 Nachkommastellen in Buchstaben einzutragen und abzuschließen. Bei Beträgen unter 1.000 Euro kann bei einmaligen Zahlungen auf die Angabe des Betrages in Buchstaben verzichtet werden.

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, kann hier die Belegnummer des Bewirtschafters der ursprünglichen Anordnung zur Festlegung eingetragen werden. 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 Auszahlungsbetrag von dem festgelegten Betrag nach unten oder oben ab, so ist hier der Betrag einzutragen, der von dem Bestand der Festlegungen auf dem Sachbuchkonto abgebucht werden soll. Stimmen Auszahlungsbetrag 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 in Feld H2 die korrespondierende Sachbuchkontonummer (Nr. 2.11) 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 §§ 67 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (Nr. 9 Abs. 5)

Die Meldung von Auszahlungen gemäß den §§ 67 ff. AWV sind in der Anlage 5 erläutert.