



Anordnende Stelle

Belegnummer der Kasse

Eingangsstempel der Kasse

# F35A

An die  
Bundeskasse \_\_\_\_\_

Haushaltsjahr \_\_\_\_\_

### Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

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

Abrufermächtigtger  
E1

Z2 Betrag \_\_\_\_\_ Euro

Betrag in Buchstaben \_\_\_\_\_

Anschrift des Abrufermchtigten \_\_\_\_\_

Grund der Aufhebung/Textinformationen

H2

H3

H4

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Sachlich richtig | Rechnerisch richtig |
| .....            |                     |
| Unterschriften   |                     |

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Bearbeitungszeichen |               |
| .....               |               |
| Daten erfasst       | Daten geprüft |

Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.

.....

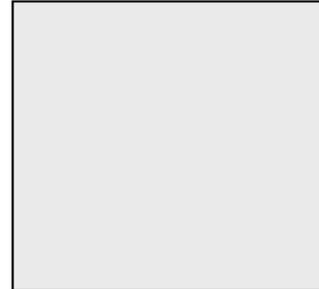
Datum, Unterschrift des Anordnungsbeauftragten



Anordnende Stelle

# Durchschrift für den Bewirtschafter

# F35A



An die  
Bundeskasse \_\_\_\_\_

Haushaltsjahr \_\_\_\_\_

## Anordnung zur Aufhebung der Abrufermächtigung

|    |  |                           |             |
|----|--|---------------------------|-------------|
| K1 | Belegnummer des Bewirtschafters<br>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 in Buchstaben

Betrag \_\_\_\_\_ Euro

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 des Bewirtschafters.

#### An die Bundeskasse

Einzutragen ist die zuständige Bundeskasse.

#### 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 | Anordnung zum Rückruf des Abrufbetrages aus einem Abrufkonto auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung  |
| VSL 54400 | Anordnung zur verrechnungsweisen Auszahlung des Abrufbetrages aus einem Abrufkonto auf die ursprüngliche Haushaltsstelle der Zuweisung oder Buchungsstelle der Auszahlung |
| VSL 50055 | Anordnung zur Rücknahme/Teilrücknahme einer Verlagerung einer Verfügbarkeit auf Abrufkonten   |

#### Feld K2 - Titellokonto

Einzutragen ist das abgebende Titellokonto oder die abgebende Buchungsstelle einschließlich Prüfziffer, dem oder der das Abrufkonto nachgeordnet ist.

#### Feld K2 - Objektkonto

Einzutragen ist die achtstellige Nummer des Abrufkontos (ab der dritten Stelle des Erfassungsfeldes).

#### Feld K2 - Titellokonto (zweite Zeile)

Einzutragen ist das ursprüngliche Titellokonto 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 Titellokonto 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 - Abrufermchtigter**

Einzutragen ist der Name des Abrufermchtigten.

**Feld Z2 - Betrag**

Einzutragen ist rechtsbündig der Betrag des Rückrufs oder der verrechnungsweisen Auszahlung. Nicht benötigte Schreibstellen sind 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 abzuschließen.

**Anschrift des Abrufermchtigten**

Hier ist die Anschrift des Abrufermchtigten 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.