

## 7. Erläuterungen zu den einzelnen Feldern

Die Feldnummerierung zum Beispiel Feld-Nr. 01 bezieht sich auf das schriftliche Anordnungsverfahren.

### 7.1 Feld-Nr. 01 – BSt/Buchungsstellenunterteil/Budget –

#### 7.1.1

<sup>1</sup>Die BSt ist in der üblichen Schreibweise (xx xx/xxx xx-x) anzugeben und bezeichnet das Kapitel (vier Stellen), den Titel (fünf Stellen) und die Prüfziffer (eine Stelle); vergleiche Nr. 1 der VV zu Art. 13 BayHO.

<sup>2</sup>Diese Angabe ist gegebenenfalls mit dem Zusatz zur BSt zu ergänzen; dabei bedeutet

1 = außerplanmäßig (apl.), vergleiche Art. 71 Abs. 4 BayHO

2 = Ausgaberest bei einem nicht mehr im Haushaltsplan enthaltenen Titel (apl. Ausgaberest = apl. AR), vergleiche Art. 71 Abs. 3 Nr. 2 BayHO.

#### 7.1.2

<sup>1</sup>Die vollständige Vorgabe der BSt ist in jedem Fall erforderlich, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist. <sup>2</sup>Ist die Prüfziffer bei Erteilung einer Kassenanordnung nicht bekannt, ist diese bei der Kasse zu erfragen. <sup>3</sup>In elektronischen Anordnungsverfahren kann die Berechnung der Prüfziffer durch das Programm erfolgen. <sup>4</sup>Dies gilt auch für Verwahrungs- und Vorschussbuchungsstellen sowie bei BSt für fremde Kassenaufgaben.

#### 7.1.3 Buchungsstellenunterteil/Titelzusatz

##### 7.1.3.1

<sup>1</sup>Die Unterteile bei BSt können maximal eine Länge von sechs Stellen haben. <sup>2</sup>Die Belegung kann von den AST vorgenommen werden. <sup>3</sup>Werden Unterteile belegt, sind sie in allen Kassenanordnungen anzugeben.

<sup>4</sup>Die Angabe muss linksbündig erfolgen, frei bleibende Stellen brauchen nicht mit Nullen aufgefüllt zu werden.

##### 7.1.3.2

<sup>1</sup>Bei der Vorgabe ist zu beachten, dass nach der BSt einschließlich Prüfziffer ggf. zuerst der Zusatz für apl. Ausgaben oder apl. Ausgabereste und anschließend der Unterteil folgen. <sup>2</sup>Die Kennung 1 für PK an der sechsten Stelle des Titels vor der Prüfziffer ist nicht vorzugeben.

Beispiel:

**06 16 / 124 01\_-3 \_ 123456**

##### Kapitel

**Titel mit Prüfziffer (ggf. Ziffer 1 an sechster Stelle für PK vorhanden)**

**apl.-Kennung (1 = apl., 2 = apl. AR)**

**Buchungsstellenunterteil/Titelzusatz**

##### 7.1.3.3

Bei Forschungsprojekten ist, soweit ein Forschungsprojekt mehrere Titel berührt, bei allen Titeln der gleiche Unterteil zu verwenden.

##### 7.1.4

Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt:

#### 7.1.4.1

<sup>1</sup>Bei der ersten Zahlungsanordnung für eine apl. BSt ist der ASt die Prüfziffer nicht bekannt. <sup>2</sup>In diesem Fall ist anstelle der Prüfziffer „N“ anzugeben. <sup>3</sup>Die Prüfziffer wird von der Kasse ermittelt, in die Zahlungsanordnung eingesetzt und der ASt mitgeteilt. <sup>4</sup>In der Folge hat die ASt die Prüfziffer in den Zahlungsanordnungen anzugeben.

#### 7.1.4.2

Falls bei Verwahrungen und Vorschüssen der ASt die BSt nicht bekannt ist, kann ausnahmsweise das Wort „Verwahrung“ bzw. „Vorschuss“ eingetragen werden.

#### 7.1.4.3

<sup>1</sup>Für fremde Kassenaufgaben ermittelt die Kasse die Prüfziffern und teilt sie den ASt mit. <sup>2</sup>Die mitgeteilten Prüfziffern sind in den Zahlungsanordnungen anzugeben.

#### 7.1.4.4

<sup>1</sup>Soweit aus dem Vordruck nicht ausdrücklich etwas anderes hervorgeht (zum Beispiel Muster 32), kann nur eine BSt angegeben werden. <sup>2</sup>Falls sich ein Betrag auf mehrere BSt verteilt, sind grundsätzlich entsprechend viele Zahlungsanordnungen zu erteilen.

#### 7.1.4.5

<sup>1</sup>Das Feld „Budget“ kann nur bei Anordnungen an die StOK verwendet werden. <sup>2</sup>Das Feld Budget enthält bis zu zehn Stellen. <sup>3</sup>Die Stellen eins bis vier sind mit der Bezeichnung des Kapitels zu belegen; die Stellen fünf bis zehn sind vom Fachressort frei zu vergeben. <sup>4</sup>In Ausnahmefällen ist ein anderer Aufbau möglich.

### 7.2 Feld-Nr. 02 – ASt-Nr. –

#### 7.2.1

<sup>1</sup>Die ASt-Nrn. werden durch das LfF, Dienststelle München – Leitstelle Personalwirtschaft – festgelegt und im Dienststellenverzeichnis niedergeschrieben. <sup>2</sup>Die ASt-Nr. ist siebenstellig und wird vom LfF der ASt mitgeteilt. <sup>3</sup>Jede ASt erhält nur eine Nummer. <sup>4</sup>Diese Nummer ist bei der Erteilung von Kassenanordnungen in allen Anordnungsverfahren stets anzugeben. <sup>5</sup>Im schriftlichen Anordnungsverfahren kann für einzelne Muster etwas anderes bestimmt sein.

#### 7.2.2 Anordnungsstellenunterteil

##### 7.2.2.1

<sup>1</sup>Die Unterteile bei ASt können maximal eine Länge von sieben Stellen haben. <sup>2</sup>Nr. 7.1.3.1 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. <sup>3</sup>Die Belegung kann von den ASt vorgenommen werden.

##### 7.2.2.2

Zusätzlich werden Unterteile allgemein zugelassen

- a) für die aus Kreiskassenabrechnungen mit Belegartschlüssel „086“ erfassten BSt einheitlich Unterteil „1“,
- b) für Zuschusszahlungen zum Kostenersatz an die Schulaufwandträger bei Heimunterbringung von Berufsschülern einheitlich Unterteil „3“.

### 7.3 Feld-Nr. 03 – BKZ, PK-Nr., Abschlagsnummer –

#### 7.3.1 BKZ

##### 7.3.1.1

<sup>1</sup>Für jede einmalige Einzahlung ist mit Ausnahme der in Nr. 6.1.1.1.7 Satz 2 genannten Fälle ein eigenes BKZ zu verwenden. <sup>2</sup>Das BKZ darf nicht verändert werden.

### 7.3.1.2

<sup>1</sup>Wird das BKZ von einem elektronischen Anordnungsverfahren vergeben, ist das Verfahren von der Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle München, zu genehmigen. <sup>2</sup>In IHV setzt sich das BKZ wie folgt zusammen:

Stellen eins und zwei = Kennung für IHV,

Stellen drei bis sechs = von IHV vergebener Schlüssel für die ASt,

Stellen sieben bis elf = fortlaufende Nummer,

Stelle zwölf = Prüfziffer.

<sup>3</sup>Die Vergabe erfolgt bei Erteilung der Annahmeanordnung durch das Programm. <sup>4</sup>Beim Ausdruck der Rechnung/Kostenrechnung/Zahlungsaufforderung und des Einzahlungsvordrucks wird das BKZ integriert.

### 7.3.1.3

<sup>1</sup>Wird das BKZ nicht von einem elektronischen Anordnungsverfahren vergeben, hat die ASt diese auf Vorrat bei der Kasse anzufordern. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck sind bei der Kasse BKZ in Listenform oder Einzahlungsvordrucke mit bereits eingedruckten BKZ zu bestellen. <sup>3</sup>Die von der Kasse vergebenen BKZ bestehen aus der ASt-Nr. ohne Prüfziffer (sechs Stellen), der laufenden Nummer (fünf Stellen) und der Prüfziffer (eine Stelle). <sup>4</sup>Dieses BKZ ist in die Annahmeanordnung oder Kostenverfügung zu übernehmen (Schreibweise: xxxx.xxxx.xxxx).

### 7.3.1.4

<sup>1</sup>Das BKZ ermöglicht der Kasse die Zusammenführung der Istzahlung mit der Sollstellung und damit die ordnungsmäßige Buchung. <sup>2</sup>Die Angabe des BKZ ist daher bei allen Zahlungen sowie bei Rückfragen des Einzahlers und der ASt erforderlich.

## 7.3.2 PK-Nr.

### 7.3.2.1

<sup>1</sup>Die PK-Nr. (zwölf Stellen) wird von der Kasse bei erstmaligen Anordnungen von wiederkehrenden Einzahlungen und Auszahlungen vergeben (Schreibweise: xxxx.xxxx.xxxx). <sup>2</sup>Sie kann somit bei der erstmaligen Erteilung einer Anordnung (Neuzugang) nicht angegeben werden. <sup>3</sup>Die Kasse teilt bei Neuzugängen (außer bei Vergabe der PK-Nr. durch die ASt) die PK-Nr. der ASt durch Übersendung eines Datenblattes mit. <sup>4</sup>Bei wiederkehrenden Einzahlungen wird die PK-Nr. dem Zahlungspflichtigen durch Übersendung eines maschinellen Ausdrucks (mit Lastschrifteinzugsermächtigung) mitgeteilt. <sup>5</sup>Nach Möglichkeit sollen die Unterlagen der ASt und die PK-Nr.-Mitteilung der Kasse dem Zahlungspflichtigen zusammen übersandt werden. <sup>6</sup>Auf Anforderung können daher die PK-Nr.-Mitteilungen statt an die Zahlungspflichtigen der zuständigen ASt übersandt werden.

<sup>7</sup>In IHV setzt sich die PK-Nr. wie folgt zusammen:

Stellen eins und zwei = Kennung für IHV,

Stelle drei = Kennung für Einnahme- oder Ausgabe-PK: 2 bis 5 = Einnahme-PK, 6 bis 9 = Ausgabe-PK,

Stellen vier bis sechs = von IHV vergebener Schlüssel für die ASt,

Stellen sieben bis elf = fortlaufende Nummer,

Stelle zwölf = Prüfziffer.

### 7.3.2.2

<sup>1</sup>Bei ausschließlich als Verwahrung zu buchenden Einzahlungen (Hinterlegungen, Sicherheitsleistungen, und dergleichen) wird die PK-Nr. von der Kasse erst bei der erstmaligen Buchung einer Einzahlung vergeben. <sup>2</sup>Diese PK-Nr. kann bei der Erteilung von Annahmeanordnungen nicht angegeben werden. <sup>3</sup>Die Kasse teilt diese PK-Nr. der ASt in der Buchungsbescheinigung mit. <sup>4</sup>Die PK-Nr. darf bis zur vollständigen Abwicklung der Einzahlung nicht verändert werden.

#### 7.3.2.3

<sup>1</sup>Für bestimmte abgrenzbare Bereiche können von der ASt zu vergebene PK-Nrn. zugelassen werden.

<sup>2</sup>Hierzu ist die Vergabe eines dreistelligen festen Teiles der PK-Nr. durch die Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle München, erforderlich. <sup>3</sup>Die weiteren acht Stellen können mit eindeutigen und unverwechselbaren Zahlenkombinationen (zum Beispiel Gemeindeschlüssel, Betriebsnummer oder Ähnlichem) belegt werden. <sup>4</sup>Die ASt errechnet die Prüfziffer und gibt die PK-Nr. bei der erstmaligen Anordnung in Feld-Nr. 03 an. <sup>5</sup>Verfügt die ASt über keine DV-Anlage, lässt sie die Prüfziffern von der zuständigen Kasse errechnen.

#### 7.3.2.4

<sup>1</sup>Für Verwahrungen und Vorschüsse sind grundsätzlich PK zu führen. <sup>2</sup>Ausgenommen sind lediglich solche BSt, bei denen die gebuchten Beträge insgesamt abgewickelt werden. <sup>3</sup>PK werden geführt für

- Verwahrungen (beginnend mit der Zahl 70), wenn die BSt an der Stelle, an der beim Haushalt die erste Stelle der Titelnummer steht, die Ziffer „1“ aufweisen,
- Vorschüsse (beginnend mit der Zahl 75), wenn die BSt an der Stelle, an der beim Haushalt die erste Stelle der Titelnummer steht, die Ziffer „5“ aufweisen.

<sup>4</sup>Die dritte und vierte Stelle beinhalten grundsätzlich das Jahr der Eröffnung.

#### 7.3.2.5

Aus Vereinfachungsgründen können bei Kassen, die das KABU nicht anwenden, kürzere PK-Nrn. verwendet werden.

### 7.3.3 Abschlagsnummer

<sup>1</sup>Regelmäßig wiederkehrende Abschlagszahlungen sind mit Muster 50 anzugeben und erhalten eine PK-Nr. <sup>2</sup>Nachstehende Regelungen gelten nur für unregelmäßig wiederkehrende Abschlagszahlungen.

#### 7.3.3.1

Die Abschlagsnummer (sieben Stellen) ist – soweit die Abschlagszahlung als solche in der förmlichen Zahlungsanordnung gekennzeichnet wird – von der ASt zu bilden und setzt sich wie folgt zusammen:

- a) **Haushaltsjahr**  
**(zwei Stellen)** und
- b) **HÜL-A/E-Nr.**  
**(fünf Stellen)**
- 
- der ersten Abschlagszahlung in der  
jeweiligen Angelegenheit

#### 7.3.3.2

<sup>1</sup>Der Eintrag der HÜL-A/E-Nr. ist mit führenden Nullen vorzunehmen (Beispiel: HÜL-A-Nr. 10 im Haushaltsjahr 2015 = „150.0010“). <sup>2</sup>Die Vorgabe ist auch erforderlich bei jeder weiteren Abschlagszahlung

und bei der Schlusszahlung. <sup>3</sup>Unter der Abschlagsnummer werden alle dazugehörigen Abschlagszahlungen und die Schlusszahlung zusammengefasst und die Abwicklung überwacht. <sup>4</sup>Ist auf die Führung der HÜL-A verzichtet worden, ist anstelle der HÜL-A/E-Nr. eine fünfstellige fortlaufende Nummer zu verwenden. <sup>5</sup>Bei Umbuchungen ist die Abschlagsnummer mit fünf führenden Neunen anzugeben (zum Beispiel „9999.9150.0010“).

### 7.3.3.3

In elektronischen Anordnungsverfahren wird die Abschlagsnummer programmseitig mit fünf führenden Neunen aufgefüllt.

## 7.4 Feld-Nr. 04 – HÜL-A/E-Nr. –

<sup>1</sup>Eine förmliche Zahlungsanordnung muss die Nummer der Eintragung in die HÜL-E oder die HÜL-A und das Namenszeichen des Listenführers enthalten, sofern nicht von der Führung der HÜL nach Nrn. 6.1 und 7.1.2 der VV zu Art. 34 BayHO abgesehen worden ist. <sup>2</sup>Es können bis zu sechs Stellen vorgegeben werden. <sup>3</sup>In elektronischen Anordnungsverfahren erfolgt die HÜL-Nummernvergabe durch das Programm. <sup>4</sup>Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist die handschriftliche Eintragung stets zulässig. <sup>5</sup>Die HÜL-Nummernfolge wird von der Kasse nicht geprüft.

## 7.5 Feld-Nr. 05 – Anordnungsbetrag –

### 7.5.1

In elektronischen Anordnungsverfahren bleiben nicht benötigte Betragsfelder unbelegt und auf die Wiederholung in Buchstaben kann verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

### 7.5.2

Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt abweichend davon:

<sup>1</sup>Euro-Beträge von 1.000 Euro und mehr – ausgenommen bei Kostenverfügungen – sind in Buchstaben zu wiederholen. <sup>2</sup>Die Beträge sind so anzugeben, dass die Anzahl der Stellen nicht erweitert werden kann. <sup>3</sup>Euro- und Cent-Beträge sind in jedem Fall durch ein Komma (kein Punkt) zu trennen. <sup>4</sup>Soweit zur Begrenzung ein Sicherheitszeichen angegeben wird, darf zur Vermeidung von Missverständnissen nur ein Stern (\*) oder „x“ verwendet werden. <sup>5</sup>Müssen in einzelnen Mustern Betragsfelder unausgefüllt bleiben, sind sie zweifelsfrei zu entwerten. <sup>6</sup>Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. <sup>7</sup>Bei Minus-Beträgen ist nach dem Betrag das Vorzeichen anzugeben. <sup>8</sup>Bei wiederkehrenden Anordnungen ist der laufende Teilbetrag in Worten zu wiederholen.

### 7.5.3

Die Angabe des Betrages in einer Zahlungsanordnung ist nicht erforderlich, wenn

- a) der Betrag aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung, eines Tarifvertrages oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betraglose Zahlungsanordnung) oder
- b) die Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in einem automatisierten Verfahren gespeicherten PK ermöglichen, die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme vom zuständigen Staatsministerium freigegeben worden sind.

### 7.5.4

Zahlungen an ausländische Empfänger:

- a) Bei in **Euro** zu leistenden Zahlungen in das Ausland, gelten die Regelungen in Nrn. 7.5.2 und 7.5.3; hier ermittelt das Kreditinstitut aus dem Euro-Betrag den Betrag in der amtlichen Landeswährung des Empfängers zum Tageskurs und überweist ihn dem Empfänger.
- b) <sup>1</sup>Ist eine Zahlung in das Ausland in **anderer Währung als Euro** zu leisten (der Empfänger erhält den Anordnungsbetrag in der angegebenen Währung, das Kreditinstitut ermittelt den Euro-Betrag zum amtlichen Tageskurs und belastet diesen der Kasse), ist der Betrag nicht im Feld „Anordnungsbetrag (Euro)“, sondern im Feld „Betrag in fremder Währung“ einzutragen und die Währung im Feld „Bezeichnung der Währung“ anzugeben; zusätzlich ist im Feld Anordnungsbetrag in Worten die Währung in Volltext zu wiederholen. <sup>2</sup>Die Kasse bucht den Umrechnungsbetrag in Euro.
- c) <sup>1</sup>Bei einem **innergemeinschaftlichen Erwerb** im Sinne des UStG ist als Anordnungsbetrag der Netto-Auszahlungsbetrag anzugeben. <sup>2</sup>Von ASt, denen keine eigene USt-IdNr. zugeteilt ist, ist zudem in Feld-Nr. 24 (Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt) der maßgebliche Umsatzsteuersatz anzugeben. <sup>3</sup>Auf Grund des angegebenen Prozentsatzes in Feld-Nr. 24 ermittelt die Kasse die Umsatzsteuer und nimmt die Haushaltsbelastung unter der angegebenen BSt vor (vergleiche Nr. 7.24).
- d) Bei Überweisungen an sog. **Devisen-Ausländer** auf Konten bei einem Kreditinstitut in der Bundesrepublik gelten die Regelungen in Nrn. 7.5.2 und 7.5.3.

## 7.6 Feld-Nr. 06 – Anrede des Zahlungspflichtigen –

<sup>1</sup>Hier können Angaben wie „Herrn“, „Frau“, „Firma“ eingetragen werden, die üblicherweise im Anschriftenfeld vor dem Namen gemacht werden. <sup>2</sup>Diese Angabe wird ggf. von der Kasse in Schreiben und Mitteilungen an den Zahlungspflichtigen (zum Beispiel im Fall der Mahnung) verwendet.

## 7.7 Feld-Nr. 07 – Zahlungspflichtiger/Empfänger –

### 7.7.1

<sup>1</sup>Die Vorgabe ist in jedem Fall erforderlich. <sup>2</sup>Bei natürlichen Personen sind Name, Namenszusatz (jun., sen.) und Vorname/n anzugeben. <sup>3</sup>Die Reihenfolge (Name, Namenszusatz, Vorname/n) ist aus Gründen der Sortierung und zur Prüfung von Aufrechnungsmöglichkeiten (vergleiche Nr. 4.2) zu beachten.  
<sup>4</sup>Akademische Grade (Prof., Dr.) und Adelsprädikate (Herzog, von) sind nach dem Vornamen einzutragen.

#### Beispiel

Herr Dr. Hans Olaf von Kleinhausen jun. wäre wie folgt zu erfassen:

Kleinhausen jun. Hans Olaf Dr. von

#### 7.7.1.1

<sup>1</sup>Bei juristischen Personen sind Name und soweit vorhanden ein Zusatz (zum Beispiel übliche Abkürzung der Rechtsform bei juristischen Personen des privaten Rechts) anzugeben. <sup>2</sup>Dabei ist die Reihenfolge Name, Zusatz zu beachten.

#### Beispiele

Hans Meier GmbH

Baustoffhandlung Mustermann oHG

Landeshauptstadt München

#### 7.7.1.2

Gegebenenfalls ist die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen/Empfängers in sinnvoller Weise so abzukürzen, dass sie innerhalb der zur Verfügung stehenden 35 Stellen untergebracht werden kann.

#### 7.7.2

<sup>1</sup>Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. <sup>2</sup>Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergleichen abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

### 7.7.3

Bei Pfändungen und Abtretungen für die StOK ist Nr. 4.1 zu beachten.

### 7.7.4

<sup>1</sup>Bei Pfändungen und Abtretungen für die LJK gilt:

<sup>2</sup>Ist der Anordnungsbetrag ganz oder teilweise gepfändet bzw. abgetreten, ist als Empfänger der ‚neue Gläubiger‘ (= Pfändungsgläubiger) anzugeben; in den Feld-Nrn. 08, 09 und 11 bis 13 sind die Daten des ‚neuen Gläubigers‘ anzugeben. <sup>3</sup>Bei Vorliegen einer Mehrpfändung (mehrere Pfändungsgläubiger in einem Beschluss) und bei einem Pfändungsbeschluss ohne Überweisungsbeschluss sind in den Feld-Nrn. 07 bis 09 und 11 bis 13 die Daten der zuständigen Hinterlegungsstelle einzutragen. <sup>4</sup>Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist zusätzlich in den Fällen der Sätze 1 und 2 der ursprüngliche Forderungsberechtigte (= Pfändungsschuldner) in Feld-Nr. 20 einzutragen.

## 7.8 Feld-Nr. 08 – Straße und Hausnummer –

### 7.8.1

<sup>1</sup>Diese Angaben sind in jedem Fall erforderlich. <sup>2</sup>Kann die Straße nicht ermittelt werden, ist das Wort ‚Unbekannt‘ anzuordnen.

### 7.8.2

Bei Verwendung eines Schlüssels in Feld-Nr. 16, der die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen bejaht, ist immer eine Straßenangabe (kein Postfach) erforderlich.

### 7.8.3

<sup>1</sup>In den Fällen der Nr. 7.20.2 ist die Angabe der Straße und Hausnummer verpflichtend. <sup>2</sup>Die Anordnung des Wortes ‚unbekannt‘ ist nicht zulässig.

## 7.9 Feld-Nr. 09 – Postleitzahl und Ort –

### 7.9.1

<sup>1</sup>Die Angabe des Ortes ist in jedem Fall erforderlich. <sup>2</sup>Inländische, fünfstellige Postleitzahlen sind ebenfalls anzugeben. <sup>3</sup>Können Postleitzahl und/oder Ort nicht ermittelt werden, ist für die Postleitzahl der Wert ‚99999‘ und für den Ort das Wort ‚Unbekannt‘ anzuordnen. <sup>4</sup>Eventuelle ausländische Postleitzahlen sollen dem Ort vorangestellt werden. <sup>5</sup>In elektronischen Anordnungsverfahren ist die Angabe der möglichen Stellen den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen. <sup>6</sup>Im schriftlichen Anordnungsverfahren können fünf Stellen für die Postleitzahl und 27 Stellen für die Ortsbezeichnung angegeben werden.

### 7.9.2

<sup>1</sup>Zusätzlich zu den Adressangaben ist in bestimmten Fällen die Angabe eines Länderschlüssels erforderlich. <sup>2</sup>Näheres hierzu ist in Nr. 7.114 geregelt.

### 7.9.3

<sup>1</sup>In den Fällen der Nr. 7.20.2 ist die Angabe der Postleitzahl und des Ortes verpflichtend. <sup>2</sup>Die Anordnung des Wortes ‚unbekannt‘ oder des Wertes ‚99999‘ für die Postleitzahl ist nicht zulässig.

## 7.10 Feld-Nr. 10 – Art der Zahlung –

### 7.10.1

Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt Folgendes:

<sup>1</sup>Der Normalfall der Zahlung (= Überweisung auf ein Konto) braucht **nicht** gekennzeichnet zu werden. <sup>2</sup>Kann eine Zahlung ausnahmsweise nicht durch Überweisung ausgeführt werden, ist die Art der Zahlung durch folgenden Schlüssel anzugeben:

- 1 = Barzahlung,
- 2 = Zahlungsanweisung zur Verrechnung (ZzV-Verfahren) bzw. postbar,
- 3 = Lastschrifteinzug durch Empfänger,
- 5 = Verrechnung (Der Schlüssel ist einzutragen, wenn der Anordnungsbetrag ganz verrechnet werden soll),
- 6 = Auszahlungen mittels Scheck oder „0“-Anordnungen (zum Beispiel bei Schlusszahlung einer Abschlagszahlung ohne Anordnungsbetrag im Sinn der Nr. 6.2.1.1.2),
- 8 = Storno des bisherigen Schlüssels 1 bis 6 (bedeutet wieder Überweisung auf ein Konto).

#### 7.10.2

Welche der oben aufgeführten Zahlarten in elektronischen Anordnungsverfahren zugelassen sind, kann den einzelnen Verfahrensbeschreibungen entnommen werden.

### 7.11 Feld-Nr. 11 – Kurzbezeichnung des Kreditinstituts –

#### 7.11.1

Im schriftlichen Anordnungsverfahren – und, soweit Ausdrucke in elektronischen Anordnungsverfahren erstellt werden – ist die Angabe erforderlich, wenn die Bezeichnung des Kreditinstituts aus den Anlagen zur Kassenanordnung nicht ersichtlich ist.

#### 7.11.2

Bei Anordnung einer Auslandsauszahlung sind hier sämtliche Angaben zur ausländischen Bank einzutragen, wenn möglich in folgender Reihenfolge:

- a) Name,
- b) Straße,
- c) Ort/Land.

### 7.12 Feld-Nr. 12 – BIC –

#### 7.12.1

<sup>1</sup>Der BIC (auch bekannt als SWIFT-Code) ist das internationale Kennzeichen eines Kreditinstituts. <sup>2</sup>Er besteht aus acht oder elf Stellen. <sup>3</sup>Bei SEPA-Zahlungen innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) gilt die sogenannte IBAN-only-Regelung, wonach auf die Angabe des BIC verzichtet werden kann. <sup>4</sup>Bei Zahlungen ab 3 000 000 EUR ist entgegen Satz 3 der BIC immer zur IBAN anzugeben. <sup>5</sup>Gleiches gilt bei Zahlungen, die ausnahmsweise aufgrund ihrer Eilbedürftigkeit als Eilzahlungen abzuwickeln sind. <sup>6</sup>Bei SEPA-Zahlungen in die sonstigen Staaten und Gebiete des SEPA-Raums (Schweiz, Monaco, San Marino, Andorra, Vatikanstadt, Saint Pierre und Miquelon, Guernsey, Isle of Man sowie Jersey) ist weiterhin der BIC zur IBAN anzugeben.

#### 7.12.2

Für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr siehe Nr. 7.116.

### 7.13 Feld-Nr. 13 – IBAN –

Zahlungen sind mit IBAN anzugeben und in der jeweils geforderten Zeichenlänge vorzugeben.

### 7.14 Feld-Nr. 14 – Grund der Forderung/Verwendungszweck –

#### 7.14.1

<sup>1</sup>Beim Grund der Forderung und dem Verwendungszweck handelt es sich nicht um die Begründung, sondern lediglich um Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger. <sup>2</sup>Die Angaben hierzu sollen so aussagefähig sein, dass

- a) dem **Zahlungspflichtigen** gegenüber im Fall der Mahnung die Forderung zweifelsfrei bezeichnet werden kann bzw.
- b) dem **Empfänger** die Buchung der Zahlung ermöglicht wird, ohne dass Dritten aus Datenschutzgründen Aufschluss über persönliche Verhältnisse des Zahlungsempfängers gegeben wird, sowie
- c) die ASt erhaltene Zahlungsanzeichen und Mitteilungen nach Nr. 7.16 zuordnen kann (Angabe des Aktenzeichens notwendig).

<sup>3</sup>Es können 3 x 27 Stellen (insgesamt 81 Stellen) angegeben werden. <sup>4</sup>Erforderlichenfalls sind sinnvolle Abkürzungen zu verwenden. <sup>5</sup>Für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist Nr. 6.2.1.5.2 Satz 2 und 3 zu beachten.

#### 7.14.2

<sup>1</sup>In der Auszahlungsanordnung sind die vom Empfänger geforderten Angaben (zum Beispiel Rechnungsnummer, Kundennummer) einzutragen. <sup>2</sup>Ist der Auszahlungsanordnung ein Bescheid oder, soweit kein Bescheid ergangen ist, ein Antrag des Empfängers vorangegangen, sind für den Verwendungszweck nach Möglichkeit folgende Formulierungen zu verwenden

- a) wenn ein Bescheid ergangen ist: „Bescheid der/des ... vom ... Gz.: ...“,
- b) wenn kein Bescheid ergangen ist, aber ein Antrag vorliegt: „Zum Antrag vom ... an ...“.

### 7.15 Feld-Nr. 15 – Fällig am –

#### 7.15.1

Bei Vorgabe eines anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrags ist stets der Fälligkeitstag anzugeben.

#### 7.15.2

Bei Annahmeanordnungen soll als Fälligkeitstag der Tag festgelegt werden, der einen Monat nach dem Tag der Erstellung der Aufforderung zur Zahlung (durch Rechnung, Bescheid oder Ähnliches) liegt, soweit nicht auf Grund anderweitiger Vorschriften oder auf Grund von vertraglichen Regelungen ein anderer Fälligkeitstag zu bestimmen ist.

#### 7.15.3

<sup>1</sup>Auszahlungen dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind (Art. 34 Abs. 2 BayHO), jedoch spätestens zum Fälligkeitstag.

<sup>2</sup>Unter diesem Gesichtspunkt ist zur Vermeidung von Zinsschäden zu Lasten des Freistaates Bayern der Fälligkeitstag zu bestimmen. <sup>3</sup>Als Fälligkeitstag ist das Datum vorzugeben, an dem der Betrag dem Gläubiger auf Grund vertraglicher Vereinbarung, in Ermangelung einer solchen auf Grund in der Rechnung genannter Zahlungsbedingungen oder aufgrund einer Rechtsvorschrift zur Verfügung stehen muss. <sup>4</sup>Ist zum Zeitpunkt der Erstellung der Auszahlungsanordnung der Betrag bereits fällig, so ist als Fälligkeitstag das Datum der Auszahlungsanordnung anzugeben.

#### 7.15.4

<sup>1</sup>In elektronischen Anordnungsverfahren ist die Eingabeform der jeweiligen Verfahrensbeschreibung zu entnehmen. <sup>2</sup>Im schriftlichen Anordnungsverfahren wird TT.MM.JJ (zum Beispiel: „01.07.10“) vorgegeben.

### 7.16 Feld-Nr. 16 – Schlüssel für Mahnung/Beitreibung –

### 7.16.1

Die Vorgabe ist – soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist – stets erforderlich.

### 7.16.2

Der Schlüssel ist **zweistellig** und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Mahnung	Vollstreckung (bei öffentlich- rechtlichen Forderungen)	Rückstandsanzeige (bei privatrechtlichen Forderungen)	Mitteilung an die ASt
11 <sup>1</sup>	ja	ja	–	nein
12 <sup>1</sup>	nein	ja	–	nein
13	nein	nein	–	ja <sup>2</sup>
14	ja	nein	–	ja <sup>3</sup>
15 <sup>1</sup>	ja <sup>4</sup>	ja	–	nein
16	ja <sup>4</sup>	nein	–	ja <sup>3</sup>
17 <sup>1</sup>	ja	ja	–	ja <sup>3</sup>
21	ja	–	ja <sup>5</sup>	nein
22	nein	–	ja <sup>5</sup>	nein
23	nein	–	nein	ja <sup>2</sup>
24	ja	–	nein	ja <sup>3</sup>
25	ja <sup>4</sup>	–	ja <sup>5</sup>	nein
26	ja <sup>4</sup>	–	nein	ja <sup>3</sup>
27	ja	–	ja <sup>5</sup>	ja <sup>3</sup>

### 7.16.3

Erteilt die Kasse eine Rückstandsanzeige oder eine Mitteilung über eine nicht erfolgte Einzahlung, hat die ASt weitere geeignete Maßnahmen zu treffen und ggf. die Kasse zu unterrichten (vergleiche VV Nr. 5 zu Art. 59 BayHO, Nrn. 6.3.1 und 6.3.2).

### 7.16.4

Bei Anordnungen unter Angabe der Schlüssel 12, 13, 22 oder 23 unterbleibt eine edv-mäßig unterstützte Aufrechnungsprüfung (vergleiche Nr. 4.2).

## 7.17 Feld-Nr. 17 – Schlüssel für Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung (ZA/KIB) –

### 7.17.1

<sup>1</sup>Zahlungsanzeigen werden grundsätzlich in Dateiform übermittelt. <sup>2</sup>Auf Anforderung können diese in Ausnahmefällen auch in Papierform erstellt werden. <sup>3</sup>Für das Verfahren IHV werden keine Zahlungsanzeigen erzeugt, da die Geldeingänge im täglichen Abgleich von der Kasse an IHV geliefert werden.

### 7.17.2

<sup>1</sup>Bei der Kleinbetragsregelung ist immer „ja“ (Schlüssel 01, 11, 21, 91 oder 93) anzugeben. <sup>2</sup>Ausnahmen hiervon sind nur bei Fällen nach Nr. 6 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO zulässig.

### 7.17.3

Der **zweistellige** Schlüssel ist stets vorzugeben und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Zahlungsanzeige	Für Kleinbeträge gelten Nrn. 2 bis 5 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO
00	nein	nein
01	nein	ja
10	ja	nein
11	ja	ja
20	ja <sup>1</sup>	nein
90 <sup>2</sup>	ja	nein <sup>3</sup>
21	ja <sup>1</sup>	ja
91 <sup>2</sup>	ja	ja
92 <sup>4</sup>	ja	nein <sup>3</sup>
93 <sup>4</sup>	ja	ja
99 <sup>5</sup>	nein	nein

## 7.18 Feld-Nr. 18 – Schlüssel für Zinsen / Säumniszuschläge –

### 7.18.1

Folgende **einstellige** Schlüssel sind zugelassen:

0 = Keine Verzugszinsen (Vorgabe ist nicht erforderlich);

A = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB (§ 288 Abs. 1 BGB) (= Normalfall ZinsA), Beginn des Verzugs mit dem Ablauf des Tages der Fälligkeit in Feld-Nr. 15;

B = Verzugszinsen sind in Höhe von 9 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB zu erheben (§ 288 Abs. 2 BGB; Zinssatz bis 28. Juli 2014: 8 %); der Verzug beginnt mit dem Ablauf des Tages der Fälligkeit in Feld-Nr. 15. Es ist zu beachten, dass gemäß Nr. 1.1.1 Buchstabe b Abs. 1 Satz 3 bis 5 der Anlage zu den VV zu Art. 34 BayHO zusätzlich eine Pauschale in Höhe von 40 € erhoben werden soll. In diesen Fällen ist der nachfolgende Schlüssel C zu verwenden. Schlüssel B gilt nur für Ausnahmefälle, in denen diese Pauschale nicht erhoben wird;

C = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 9 % über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB (§ 288 Abs. 2 BGB); Beginn des Verzugs mit dem Ablauf des Tages der Fälligkeit in Feld-Nr. 15. Zusätzlich ist eine Pauschale in Höhe von 40 € zu erheben (§ 288 Abs. 5 BGB);

1 = Frei (Früher einschlägig für die Erhebung von Verzugszinsen in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz nach § 1 des mit Wirkung vom 4. April 2002 aufgehobenen Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes [DÜG] vom 9. Juni 1998 [BGBl I S. 1242]. Der Schlüssel war für Schuldverhältnisse, die nach dem 1. Januar 2002 entstanden sind, nicht mehr zu verwenden.);

2 = Verzugszinsen sind in anderer Höhe zu erheben oder für den Beginn des Verzugs wurde eine abweichende Vereinbarung getroffen (Tritt der Verzug ein, erfragt die Kasse die erforderlichen Angaben von der ASt);

3 = Um einen vorhandenen Schlüssel aus dem Konto zu entfernen, ist die Vorgabe des Schlüssels „3“ erforderlich; der Schlüssel wird dann auf „0“ (= keine Verzugszinsen) gesetzt;

4 = Säumniszuschläge nach Art. 18 Kostengesetz (des Freistaates Bayern);

5 = Säumniszuschläge nach § 240 Abgabenordnung (einschließlich Art. 15 Abs. 1 Nr. 3 BayAbwAG, § 5 Nr. 2 WNGebO, § 7 Nr. 11 der Verordnung über Feldes- und Förderabgaben);

6 = Säumniszuschläge nach § 18 Verwaltungskostengesetz des Bundes in der bis zum 14. August 2013 geltenden Fassung;

7 = Zinsen nach Art. 49a des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes;

8 = Säumniszuschläge nach § 160 Abs. 4 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch.

## 7.18.2

Auf Nr. 1.1 ZinsA (Anlage zu den VV zu Art. 34 BayHO) wird hingewiesen.

## 7.19 Feld-Nr. 19 – frei –

## 7.20 Feld-Nr. 20 – Sonstige Anordnungen –

### 7.20.1

<sup>1</sup>Sofern erforderlich, sind im elektronischen und schriftlichen Anordnungsverfahren folgende Schlüssel anzuordnen:

Schlüssel	Beschreibung
110	Belegung nur bei Unterkunftsgebühren
111	Abtretung/Pfändung liegt der Kasse vor
112	Hinweis auf Verrechnung
999	Rücknahme eines angeordneten Schlüssels bei wiederkehrenden Auszahlungen

<sup>2</sup>Erfolgt die Vorgabe eines Schlüssels, ist im Verwendungszweck (Feld-Nr. 14) ein zusätzliches Kriterium (z. B. BKZ, PK-Nr., Haushaltsstelle) anzugeben.

### 7.20.2 Vollzug der Mitteilungsverordnung

#### 7.20.2.1

<sup>1</sup>Im schriftlichen Anordnungsverfahren sind folgende Schlüssel anzuordnen:

Schlüssel	Beschreibung
150	Vollzug der Mitteilungsverordnung (MV)
151	Vollzug der Mitteilungsverordnung (MV) bei wiederkehrenden Auszahlungen im Sinne der MV, die nicht mit Muster 50 angeordnet werden

<sup>2</sup>Erfolgt die Vorgabe eines der beiden Schlüssel, ist von der Anordnungsstelle zusätzlich zur Kassenanordnung Muster 80 an die Kasse zu übermitteln (Nr. 6.5). <sup>3</sup>Beim Zusammentreffen einer Abtretung/Pfändung oder Verrechnung mit einer Zahlung der Mitteilungsverordnung haben die Anordnungen ausschließlich über Muster 30 zu erfolgen.

#### 7.20.2.2

<sup>1</sup>Im elektronischen Anordnungsverfahren ist das entsprechende Kennzeichen anzuordnen. <sup>2</sup>Die für die Mitteilungsverordnung erforderlichen Daten sind zu ergänzen.

## 7.21 Feld-Nr. 21 – Verrechnungsbetrag –

Dieses Feld ist ausschließlich von der Kasse auszufüllen.

## 7.22 Feld-Nr. 22 – Schlüssel für Abschlags-/Schlusszahlung –

## 7.22.1

<sup>1</sup>Die Vorgabe ist immer erforderlich, wenn die Zahlung eine Abschlagszahlung oder eine Schlusszahlung ist. <sup>2</sup>Folgende Schlüssel sind zu verwenden:

1 = erste Abschlagszahlung,

2 = weitere Abschlagszahlung (in der gleichen Sache und an den gleichen Empfänger),

9 = Schlusszahlung.

## 7.22.2

<sup>1</sup>In IHV ist die Vorgabe der Abschlagsschlüssel eins, zwei und neun möglich. <sup>2</sup>Inwieweit Abschlagszahlungen in anderen elektronischen Anordnungsverfahren möglich sind, ist den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen.

## 7.23 Feld-Nr. 23 – Summe der abgerechneten Abschlagszahlungen –

### 7.23.1

<sup>1</sup>Für die Form der Vorgabe gelten die Regelungen zu Feld-Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend. <sup>2</sup>Die Vorgabe ist bei Leistung der Schlusszahlung zwingend erforderlich. <sup>3</sup>In IHV erfolgt die Berechnung der Summe und die Vorgabe der bisher geleisteten Abschlagszahlungen per Programm. <sup>4</sup>Für andere elektronische Anordnungsverfahren gilt die Verfahrensbeschreibung hierzu.

### 7.23.2

Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt insbesondere:

Soweit mehr als eine Abschlagszahlung unter einer Abschlagsnummer geleistet wurde, sind die einzelnen Abschlagszahlungen in zeitlicher Reihenfolge betragsmäßig auf der Rückseite der Kassenanordnung nach Muster 30 aufzuführen.

### 7.23.3

Bei der Schlusszahlung muss die Summe der abgerechneten Abschlagszahlungen mit dem Stand des PK übereinstimmen.

## 7.24 Feld-Nr. 24 – Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt –

### 7.24.1

<sup>1</sup>Bei steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben ist der Umsatzsteuersatz in Prozent (zum Beispiel „19“, „7“ oder „8,50“) anzugeben. <sup>2</sup>Bei steuerfreien innergemeinschaftlichen Erwerben (§ 4b UStG) ist der Schlüssel „99“ einzutragen.

### 7.24.2

<sup>1</sup>Bei steuerpflichtigen Umsätzen gemäß § 13b UStG ist der Umsatzsteuersatz in Prozent anzugeben. <sup>2</sup>Bei paralleler Anwendung des § 13b UStG und einer Bauabzugsteuer im Bereich der Staatsbauverwaltung ist der fiktive Umsatzsteuersatz, zum Beispiel „23,128“, „8,34“ anzugeben. <sup>3</sup>Ein Eintrag im Feld „Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis“ (Nr. 7.118) ist in jedem Fall erforderlich.

### 7.24.3

<sup>1</sup>Die Anordnung eines Umsatzsteuersatzes beinhaltet gleichzeitig die Anordnung zur Haushaltsbelastung unter dem angegebenen Buchungsbegriff (Nrn. 7.1 und 7.2). <sup>2</sup>Die Kasse ermittelt anhand der Einträge den anfallenden Umsatzsteuerbetrag und veranlasst im monatlichen Turnus die Abführung an das zuständige Finanzamt. <sup>3</sup>Auf Grund der Einträge werden bei der Kasse Listen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellt (§ 22 UStG).

### 7.24.4

<sup>1</sup>ASt, denen eine eigene USt-IdNr. zugeteilt ist, nehmen in Feld-Nr. 24 grundsätzlich keine Einträge vor.

<sup>2</sup>Neben der Steuermelde- und Abführungspflicht verbleibt in diesen Fällen auch die Pflicht zur Aufzeichnung bei der ASt. <sup>3</sup>Die Umsatzsteuer ist als Umbuchung mit Muster 65 zugunsten einer von der zuständigen Kasse zu vergebenden Verwaltungsbuchungsstelle anzutragen, die dann eigenverantwortlich auszugleichen ist. <sup>4</sup>Bei elektronischen Auszahlungsanordnungen kann in Feld-Nr. 24 ein Umsatzsteuersatz eingegeben werden, sofern dies die ASt der zuständigen Kasse schriftlich anzeigen. <sup>5</sup>Die erforderlichen Umbuchungen auf die jeweiligen Verwaltungsbuchungsstellen werden für diese Auszahlungen in der Kasse maschinell erzeugt. <sup>6</sup>Den einzelnen ASt wird zur Erfüllung der Melde- und Abführungspflicht eine Liste der verarbeiteten Auszahlungen zur Verfügung gestellt.

### **7.25 Feld-Nr. 25 – Anzahl der Empfänger –**

Hier ist die Anzahl der Empfänger, die in der Empfängerliste zusammengefasst sind, anzugeben.

### **7.26 Feld-Nr. 26 – frei –**

### **7.27 Feld-Nr. 27 – Gilt ab –**

<sup>1</sup>Dieses Feld kann nur im schriftlichen Anordnungsverfahren und nur bei Änderungen ausgefüllt werden.

<sup>2</sup>Es enthält das Datum, ab dem bei wiederkehrenden Zahlungen die Änderungen mit Ausnahme der Beträge (vergleiche Feld-Nrn. 15 und 30) zur Anwendung kommen müssen. <sup>3</sup>Form: TT.MM.JJ (zum Beispiel „01.10.10“).

### **7.28 Feld-Nr. 28 – Vorausgehender Einmalbetrag –**

<sup>1</sup>Hier kann ein einmaliger Betrag angeordnet werden, der einer laufenden Zahlung vorausgeht. <sup>2</sup>Auf Nrn. 6.2.4.7 und 6.2.3.1 wird Bezug genommen. <sup>3</sup>Für die Schreibweise gelten die Ausführungen in Nr. 7.5 entsprechend.

### **7.29 Feld-Nr. 29 – Laufender (Teil-)Betrag –**

<sup>1</sup>Es ist der Betrag anzugeben, der wiederholt, in gleichbleibender Höhe anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. <sup>2</sup>Auf Nrn. 6.2.4.6 und 6.2.4.8 wird Bezug genommen. <sup>3</sup>Für die Schreibweise gelten die Ausführungen in Nr. 7.5 entsprechend. <sup>4</sup>Vergleiche auch Nr. 7.30.

### **7.30 Feld-Nr. 30 – Fällig erstmals am –**

<sup>1</sup>Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der laufende Teilbetrag (Feld-Nr. 29) erstmals anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. <sup>2</sup>Auf Nr. 6.2.4.8 wird Bezug genommen. <sup>3</sup>Wird die Fälligkeit geändert, ist zuerst die letztmalige Fälligkeit in Feld-Nr. 32 anzutragen. <sup>4</sup>In einer weiteren Anordnung ist der laufende (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29), die neue erstmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 30), der Turnus (Feld-Nr. 31) und die letztmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 32) anzugeben. <sup>5</sup>Bei der erstmaligen Anordnung und bei jeder Änderung ist gleichzeitig ein Eintrag im Feld-Nr. 32 vorzunehmen (vergleiche Nr. 7.32).

### **7.31 Feld-Nr. 31 – Fällig jeweils –**

#### **7.31.1**

<sup>1</sup>Hier ist der Turnus der wiederkehrenden Zahlungen anzugeben. <sup>2</sup>Der Turnus bezieht sich auf die in Feld-Nr. 30 angegebene erstmalige Fälligkeit. <sup>3</sup>Wird der Turnus geändert, ist zuerst die letztmalige Fälligkeit in Feld-Nr. 32 anzutragen. <sup>4</sup>In einer weiteren Anordnung ist der laufende (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29), die erstmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 30), der neue Turnus (Feld-Nr. 31) und die letztmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 32) anzugeben.

#### **7.31.2**

Es bedeuten:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1 = monatlich,       | 5 = jeden zweiten Monat, |
| 2 = vierteljährlich, | 6 = jedes zweite Jahr,   |
| 3 = halbjährlich,    | 7 = jedes dritte Jahr.   |

4 = jährlich,

### 7.32 Feld-Nr. 32 – Fällig letztmals am –

<sup>1</sup>Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der laufende Teilbetrag (Feld-Nr. 29) letztmals anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. <sup>2</sup>Ist die Zahlung zeitlich unbefristet (bis auf Weiteres), so ist der Schlüssel „99“ einzutragen. <sup>3</sup>In IHV ist anstelle des Eintrags von Schlüssel „99“ die Option „b.a.w. (bis auf Weiteres)“ auszuwählen. <sup>4</sup>Bei Änderung der letztmaligen Fälligkeit in ein späteres Datum oder Schlüssel „99“ sind auch die Feld-Nrn. 29 und 30 auszufüllen.

### 7.33 Feld-Nr. 33 – Nachfolgender Einmalbetrag –

Nr. 7.28 gilt entsprechend.

### 7.34 Feld-Nr. 34 – Gesamtbetrag der Forderung –

<sup>1</sup>Soweit insgesamt ein bestimmter Betrag zu erheben ist (zum Beispiel bei Darlehen), ist hier der Gesamtbetrag der zu erhebenden Forderung einzutragen. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist in der Erstanordnung in Feld „fällig letztmals am“ (Feld-Nr. 32) der Schlüssel „99“ (bis auf Weiteres) einzutragen. <sup>3</sup>Die Kasse überwacht den Gesamtbetrag der Forderung und stellt die Erhebung ein, wenn der Gesamtbetrag zurückgezahlt ist. <sup>4</sup>Bei Änderungen des Gesamtbetrages der Forderung ist nur der Unterschiedsbetrag einzutragen (vergleiche Nr. 6.2.4.7 Satz 2).

### 7.35 Feld-Nr. 35 – Art des PK –

<sup>1</sup>Hier können Gruppen von Zahlungspflichtigen bzw. Empfängern gekennzeichnet werden, für die zu bestimmten Terminen oder auf Grund bestimmter Ereignisse einheitlich maschinell die gleichen Änderungen vorzunehmen sind (zum Beispiel der laufende Betrag ist ab einem bestimmten Zeitpunkt einheitlich um einen bestimmten Prozentsatz zu erhöhen). <sup>2</sup>Für die Änderung genügt eine allgemeine Änderungsanordnung. <sup>3</sup>Die gleich zu behandelnden Gruppen werden mit einem dreistelligen Schlüssel bezeichnet, der von der Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle München zu erfragen ist.

### 7.36 Feld-Nr. 36 – Nummer der Annahme-/Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Ein- und Auszahlungen –

#### 7.36.1

<sup>1</sup>Für jeden Zahlfall einer wiederkehrenden Zahlung sind die Kassenanordnungen fortlaufend zu nummerieren. <sup>2</sup>Die erstmalige Anordnung für jeden Zahlfall (Neuzugang) ist mit Nummer „001“ zu erteilen und muss sämtliche erforderlichen Angaben enthalten. <sup>3</sup>Die Änderungen pro Zahlfall sind beginnend mit „002“ fortlaufend zu nummerieren (vergleiche Nr. 6.2.4.3). <sup>4</sup>Eine durchgehende Nummerierung wird durch die Kasse überprüft.

#### 7.36.2

<sup>1</sup>In IHV erfolgt die fortlaufende Nummerierung programmseitig. <sup>2</sup>In anderen elektronischen Anordnungsverfahren ist die Programmbeschreibung zu beachten.

### 7.37 Feld-Nr. 37 – Block- und Blattnummer der Kostenverfügung –

Das Feld enthält bei Kostenverfügungen die Block- und Blattnummer, die jeweils dreistellig (ggf. mit führenden Nullen) eingedruckt sein müssen.

### 7.38 Feld-Nr. 38 – frei –

### 7.39 Feld-Nr. 39 – frei –

### 7.40 Feld-Nr. 40 – HL-Nummer bei Geldhinterlegungen –

#### 7.40.1

Hier ist bei allen Zahlungsanordnungen für Geldhinterlegungen die Geschäftsnummer der Hinterlegungsstelle zehnstellig wie folgt vorzugeben:

Erste bis vierte Stelle: das Jahr der Hinterlegung,  
fünfte und sechste Stelle: die von der Kasse mitgeteilte laufende Kennnummer,  
siebente bis zehnte Stelle: die ggf. mit führenden Nullen aufgefüllte laufende Registernummer.

#### 7.40.2

Die Zusammenfassung mehrerer HL-Nummern in einem PK und die Eröffnung mehrerer PK für eine HL-Nummer sind nicht möglich.

#### 7.41 Feld-Nr. 41 – Schlüssel bei Annahmeanordnungen für Geldhinterlegungen –

<sup>1</sup>Zur Prüfung der Identität zwischen HL-Nummer/ASt-Nr. mit PK-Nr. ist eine zusätzliche Kennung erforderlich. <sup>2</sup>Folgende Schlüssel sind zu verwenden:

1 = erste Annahmeanordnung,

2 = weitere Annahmeanordnung.

#### 7.42 Feld-Nr. 42 – Schlüssel für Sicherungsvermerk/PK-Lösung –

##### 7.42.1

Der Schlüssel ist zweistellig und hat folgende Bedeutung:

###### 7.42.1.1

Erste Stelle

1 = kein Sicherungsvermerk,

2 = Vorfändung,

3 = Pfändung oder Abtretung,

4 = mehrere Pfändungen.

###### 7.42.1.2

Zweite Stelle (Lösung eines ausgeschöpften PK)

1 = nein (Offenhaltung des Kontos),

2 = ja (Lösung des Kontos).

##### 7.42.2

Der Schlüssel wird ausschließlich von der Kasse vorgegeben.

#### 7.43 Feld-Nr. 43 – Umsatzsteuersatz –

<sup>1</sup>Es können bis zu zwei Stellen vor und drei Stellen nach dem Komma vorgegeben werden (zum Beispiel „19“; „7,5“; „11,375“). <sup>2</sup>Vergleiche auch Nr. 6.1.1.7.2.

#### 7.44 Feld-Nr. 44 – Teilbetrag –

Für die Schreibweise gelten die Ausführungen unter Nr. 7.5 entsprechend.

#### 7.45 Feld-Nr. 45 – Referenz –

In diesem Feld können interne Vermerke der ASt (z.B. Aktenzeichen) eingetragen werden, die nur in den Kontoauszügen und Zahlungsanzeigen ausgedruckt werden.

#### 7.46 Feld-Nr. 46 – Mitteilungscharakter Muster 80 –

<sup>1</sup>Es ist anzukreuzen, ob es sich um eine erstmalige, korrigierte oder stornierende Mitteilung handelt. <sup>2</sup>In den beiden letztgenannten Fällen ist zusätzlich die Buchungsnummer anzugeben. <sup>3</sup>Diese kann über die Kassenauskunft (KABU oder in IHV) abgefragt oder über den zuständigen Buchhalter der Kasse eingeholt werden.

#### 7.47 Feld-Nr. 47 – Fall nach der Mitteilungsverordnung –

<sup>1</sup>Nach der Mitteilungsverordnung sind folgende meldepflichtigen Zahlungen möglich:

- a) Standard (§§ 2, 5 und 8 MV)
- b) Corona (§ 13 MV der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung)
- c) Hochwasser (§ 15 MV der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung; § 14 MV der ab 1. Januar 2025 jeweils geltenden Fassung).

<sup>2</sup>Zutreffendes ist anzukreuzen.

#### 7.48 Feld-Nr. 48 – Wiederkehrende Ausgabe als Einmalzahlungen –

Dieses Feld ist beim Vollzug der Mitteilungsverordnung anzukreuzen, wenn es sich um meldepflichtige wiederkehrende Zahlungen handelt, welche nicht über Muster 50 angeordnet werden.

#### 7.49 Feld-Nr. 49 – Identifikationsnummer –

<sup>1</sup>In diesem Feld ist für alle Zahlungsfälle, welche im Feld Nr. 20 – „Sonstige Anordnungen“ als Vollzug der Mitteilungsverordnung gekennzeichnet worden sind, eine Identifikationsnummer des Zahlungsempfängers anzugeben. <sup>2</sup>Bei natürlichen Personen ist hier die Angabe der elfstelligen Identifikationsnummer nach § 139b der Abgabenordnung (AO) erforderlich. <sup>3</sup>Bei nicht natürlichen Personen ist in diesem Feld die elfstellige Wirtschafts-Identifikationsnummer nach § 139c AO (beginnend mit „DE“) einzutragen. <sup>4</sup>Sofern vom Bundeszentralamt für Steuern noch keine Wirtschafts-Identifikationsnummer vergeben wurde, ist hier hilfsweise die Steuernummer des Zahlungsempfängers im vereinheitlichten Bundesschema zur elektronischen Übermittlung (ELSTER-Format, 13stellig) zu nennen.

#### 7.50 Feld-Nr. 50 – Geburtsdatum –

In diesem Feld ist für alle Zahlungsfälle, welche im Feld Nr. 20 – „Sonstige Anordnungen“ als Vollzug der Mitteilungsverordnung gekennzeichnet worden sind, bei natürlichen Personen das Geburtsdatum des Zahlungsempfängers im Format TT.MM.JJJJ vorzugeben.

#### 7.51 Feld-Nr. 51 – Bewilligungsdatum/Entstehung des Anspruchs –

<sup>1</sup>Anzugeben ist das Datum im Format TT.MM.JJJJ, an dem die Zahlung bewilligt wurde und der Anspruch auf die Zahlung entstanden ist. <sup>2</sup>In der Regel handelt es sich um das Datum des Bewilligungsbescheides.

#### 7.52 Feld-Nr. 52 – Rechtsgrund –

<sup>1</sup>Bei Zahlungen aufgrund eines Standardfalls nach §§ 2, 5 oder 8 der Mitteilungsverordnung ist der Rechtsgrund anzugeben. <sup>2</sup>Der **zweistellige** Schlüssel ist in diesem Fall stets vorzugeben und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Rechtsgrund
01	§ 2 MV (Allgemeine Zahlungsmittelungspflicht)
03	§ 5 MV (Flurbereinigungsbehörden)

#### 7.53 Feld-Nr. 53 – Zahlungsgrund –

<sup>1</sup>Neben der nach Nr. 7.52 erforderlichen Angabe des Rechtsgrundes ist auch die Angabe des Zahlungsgrundes verpflichtend. <sup>2</sup>Der Schlüssel ist **zweistellig** und bedeutet:

Schlüssel	Zahlungsgrund
-----------	---------------

01	Zahlungen für ehrenamtliche und nebenberufliche Tätigkeiten
02	Zahlungen an Abgeordnete und Ratsmitglieder
03	Sitzungsvergütungen, Sitzungsgelder
04	Mietzahlungen
05	Zahlungen Hochschulsport
06	Zahlungen an Berufsbetreuer, Sachverständige, Dolmetscher und Übersetzer
07	Zahlungen an Strafgefangene
08	Stipendien
09	Zahlungen, die keiner konkreten Gegenleistung an die Behörde zugeordnet werden können, Subventionen, Fördermittel
99	Sonstiges

#### 7.54 Feld-Nr. 54 – Sonstiger Zahlungsgrund –

Sofern in Feld-Nr. 53 der Schlüssel „09 oder 99“ eingetragen wurde, ist ein sonstiger Zahlungsgrund zwingend anzugeben.

#### 7.55 Feld-Nr. 55 – Begünstigte Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG –

Sofern in Feld Nr. 53 der Schlüssel „01“ eingetragen wurde, soll in Feld Nr. 55 angegeben werden, ob es sich um eine begünstigte Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer, vergleichbare Tätigkeit, künstlerische Tätigkeiten, Pflege behinderter, alter und kranker Menschen oder Menschen mit Behinderung Tätigkeit handelt.

#### 7.56 Feld-Nr. 56 – Kategorie Zahlung an Abgeordnete –

<sup>1</sup>Ist in Feld Nr. 53 der Schlüssel „02“ eingetragen, dann ist in Feld Nr. 56 der zutreffende zweistellige Schlüssel zu ergänzen:

<u>Schlüssel</u>	<u>Beschreibung</u>
01:	Laufende steuerpflichtige Einnahmen im Sinne des § 22 Nr. 4 EStG (z. B. Abgeordnetenbezüge, Grundentschädigung)
02:	Versorgungsbezüge
03:	Versorgungsbezüge in Sonderfällen (z. B. Sterbegeld, Kapitalauszahlungen/Abfindungen und Nachzahlungen von Versorgungsbezügen)
04:	Steuerbegünstigte Vergütungen für mehrere Jahre (z. B. Übergangsgelder/Versorgungsabfindungen nach § 22 Nr. 4 Buchst. c) EStG)
05:	Sonstige Einnahmen

<sup>2</sup>In den Fällen, in denen Zahlungen an Abgeordnete mehrere in Satz 1 aufgeführte Kriterien betreffen, ist wie folgt vorzugehen:

- a) jeder Teilbetrag ist mit einem separaten Muster 30 oder
- b) der Betrag ist mit Muster 32 anzuordnen.

#### 7.57 Feld-Nr. 57 – Weitere Erläuterungen –

Sofern in Feld Nr. 53 der Schlüssel „02“ und im Feld Nr. 56 der Schlüssel „05“ eingetragen wurde, sind nähere Erläuterungen zu den Einnahmen anzugeben; dabei darf eine Zeichenlänge von 250 nicht überschritten werden.

#### 7.58 Feld-Nr. 58 – Straße und Hausnummer des Mietobjekts –

Sofern in Feld Nr. 53 der Schlüssel „04“ eingetragen wurde, sollen Straßenname und Hausnummer des Mietobjekts angegeben werden.

#### 7.59 Feld-Nr. 59 – Postleitzahl und Ort des Mietobjekts –

Die Angabe der Postleitzahl und des Ortes, in dem sich das Mietobjekt befindet, soll erfolgen.

#### **7.60 Feld-Nr. 60 – Länderschlüssel des Mietobjekts –**

<sup>1</sup>Die Angabe des Länderschlüssels (Nr. 7.114) für das Mietobjekt soll erfolgen. <sup>2</sup>Der Länderschlüssel im Sinne der Nr. 7.114 wird bei der Mitteilung an die Finanzbehörden in den erforderlichen Staatenschlüssel umgewandelt.

#### **7.61 Feld-Nr. 61 – Aktenzeichen des Einheitswertes –**

Hier soll das Aktenzeichen angegeben werden, das bei der Festsetzung des Einheitswertes des Mietobjektes durch das Finanzamt mitgeteilt wurde.

#### **7.62 Feld-Nr. 62 – Bebauung –**

Es soll angegeben werden, ob das gemietete Grundstück bebaut oder unbebaut ist.

#### **7.63 Feld-Nr. 63 – Bebauungsart –**

Wurde in Feld Nr. 61 angegeben, dass das gemietete Grundstück bebaut ist, soll angegeben werden, ob es sich um eine „Wohnbebauung“ oder um „andere Bebauung“ handelt.

#### **7.64 Feld-Nr. 64 – Bewilligter Betrag –**

<sup>1</sup>Anzugeben ist in diesem Feld der mittels Bewilligungsbescheid festgesetzte Betrag in voller Höhe in Euro und Cent. <sup>2</sup>Die Angabe von Beträgen bis 999 999 999,99 € ist möglich.

#### **7.65 Feld-Nr. 65 – Anschrift des betroffenen Objekts –**

<sup>1</sup>Für die Fälle des § 15 MV (bis 31. Dezember 2024; § 14 MV ab 1. Januar 2025) ist die Angabe der Anschrift des vom Hochwasser betroffenen Objektes, für das die Zahlung bewilligt wurde, bzw. der Förderzweck in jedem Fall erforderlich. <sup>2</sup>Kann die Straße nicht ermittelt werden, ist das Wort „unbekannt“ anzugeben. <sup>3</sup>Die Anschrift bzw. der Förderzweck ist im Freitext so zu formulieren, dass eine Zeichenlänge von 400 nicht überschritten wird.

#### **7.66 Feld-Nr. 66 – Rechtsgrund (Hochwasser) –**

<sup>1</sup>Nach § 15 MV (der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung; § 14 MV der ab 1. Januar 2025 jeweils geltenden Fassung) ergeben sich für die mitteilungspflichtigen Stellen für Aufbauhilfen aus Anlass der Starkregen- und Hochwasserkatastrophe im Juli 2021 verschiedene Rechtsgrundlagen. <sup>2</sup>Der einstellige Schlüssel ist in diesem Fall stets vorzugeben und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Leistungsempfänger	Rechtsgrundlage
1	Privathaushalte	§ 15 Abs. 1 Nr. 1 MV
2	Gewerbliche Unternehmen, Selbstständige und Angehörige freier Berufe	§ 15 Abs. 1 Nr. 2 MV
3	Wohnungsunternehmen und Vermieter von Wohnraum	§ 15 Abs. 1 Nr. 3 MV
4	Vermieter und Verpächter von ganz oder teilweise für eine gewerbliche, selbstständige oder freiberufliche Tätigkeit genutzten Gebäuden oder Gebäudeteilen	§ 15 Abs. 1 Nr. 4 MV
5	Betriebe der Land- und Forstwirtschaft und ähnliche Betriebe, Betriebe der Fischerei und Aquakultur	§ 15 Abs. 1 Nr. 5 MV
6	Nicht zuordenbar	–

#### **7.113 Feld-Nr. 113 – ISO-Währungscode –**

<sup>1</sup>Der dreistellige Schlüssel ist der Anlage der Deutschen Bundesbank über das LÄNDERVERZEICHNIS FÜR AUSSENWIRTSCHAFTSSTATISTIKEN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND zu entnehmen.

<sup>2</sup>Diese Anlage kann auf der Internetseite [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) unter Meldewesen/Außenwirtschaft/Schlüsselverzeichnisse abgerufen werden.

## **7.114 Feld-Nr. 114 – Länderschlüssel Zahlungspflichtiger/Empfänger –**

### **7.114.1**

<sup>1</sup>Der zweistellige Schlüssel (ISO-Alpha-2-Länder-Code) ist der Anlage der Deutschen Bundesbank über das LÄNDERVERZEICHNIS FÜR AUSSENWIRTSCHAFTSSTATISTIKEN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND (siehe Nr. 7.113) zu entnehmen. <sup>2</sup>Für Deutschland gilt der Schlüssel „DE“.

### **7.114.2**

<sup>1</sup>Er soll bei Anordnungen für einmalige und wiederkehrende Einzahlungen von gebietsfremden Zahlungspflichtigen angegeben werden. <sup>2</sup>Bei einmaligen und wiederkehrenden Auszahlungen ist ein Schlüssel anzugeben.

## **7.115 Feld-Nr. 115 – Länderschlüssel Bank –**

Nr. 7.114.1 ist entsprechend anzuwenden.

## **7.116 Feld-Nr. 116 – BIC –**

### **7.116.1**

<sup>1</sup>Hier ist der BIC der ausländischen Bank des Begünstigten einzutragen. <sup>2</sup>Der BIC ist ein Code aus acht oder elf alphanumerische Zeichen. <sup>3</sup>Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Belegung für das BIC-Feld den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen. <sup>4</sup>Bei der Angabe des BIC sind grds. keine weiteren Angaben zu Bezeichnung oder Anschrift der ausländischen Bank (vergleiche Nr. 7.11.2) erforderlich.

### **7.116.2**

Der BIC einer lediglich vermittelnden, nicht aber endbegünstigten Bank, ist sowohl im schriftlichen als auch im elektronischen Anordnungsverfahren ausschließlich in Feld-Nr. 11 einzutragen und deutlich als solcher zu kennzeichnen (zum Beispiel mit dem Zusatz „Vermittler“).

## **7.117 Feld-Nr. 117 – Überweisungsart –**

Bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, auf welche Art die Überweisung zu erfolgen hat:

00 = Standardüberweisung,

20 = Scheck an Zahlungsempfänger,

30 = Scheck an ASt.

## **7.118 Feld-Nr. 118 – Kennzahl laut Leistungsverzeichnis –**

### **7.118.1**

<sup>1</sup>Bei Zahlungen über 12.500 Euro (bzw. Gegenwert) an Gebietsfremde ist der dreistellige Schlüssel anzugeben. <sup>2</sup>Der Schlüssel sowie Beispiele zur Belegung des Feldes „Angaben über den Zahlungszweck“ sind der Anlage LV zur Außenwirtschaftsverordnung „Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank für die Zahlungsbilanz“ zu entnehmen. <sup>3</sup>Nr. 7.113 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

### **7.118.2**

<sup>1</sup>In den Fällen des § 13b UStG und erfolgtem Eintrag in Feld-Nr. 24 ist bei Unterschreitung der in Nr. 7.118.1 genannten Betragsgrenze stets der Schlüssel „999“ einzutragen. <sup>2</sup>Dieser Schlüssel dient allein den Aufzeichnungen bei der Kasse.

### **7.118.3**

<sup>1</sup>Zahlungen für die Einfuhr, Ausfuhr oder Verbringung von Waren, sind auch bei Überschreitung der in Nr. 7.118.1 Satz 1 genannten Betragsgrenze nicht meldepflichtig (vgl. § 67 Abs. 2 Nr. 2 AWV). <sup>2</sup>Für diese Zahlungen ist der Schlüssel „ZZZ“ anzugeben.

### 7.119 Feld-Nr. 119 – Gebührenregelung –

<sup>1</sup>Bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, wer die Gebühren für die Überweisung zu tragen hat. <sup>2</sup>Es bedeuten:

00 = Der Staat trägt die Gebühren der Inlandsbank, die Gebühren von Auslandsbanken werden dem Empfänger angelastet (= Normalfall),

01 = Der Staat trägt alle Gebühren; die Auszahlung erfolgt für den Empfänger spesenfrei,

02 = Der Empfänger trägt alle Gebühren.

<sup>3</sup>Bei Zahlungen in jeglicher Währung mit Empfängerland EU/EWR darf nur der Schlüssel 00 vorgegeben werden.

### 7.120 Feld-Nr. 120 – Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut –

Hier sind zum Beispiel Angaben zu machen, wenn

- a) eine Fremdwährung transferiert werden soll, die nicht mit der Landeswährung des Begünstigten übereinstimmt (zum Beispiel US-Dollar nach Frankreich) oder
- b) es sich um eine Scheckzahlung handelt (Schlüssel „20“ oder „30“ in Feld-Nr. 117) und bezüglich des Scheckempfängers (Feld-Nr. 07) Abweichungen bestimmt werden (Ordervermerk).

---

<sup>1</sup> [Amtl. Anm.]: Mit der Angabe dieses Schlüssels wird bescheinigt, dass

- die angeordnete Geldleistung öffentlich-rechtlicher Art ist,
- ein entsprechender Verwaltungsakt (Leistungsbescheid) vorliegt (Art. 18 VwZVG) und
- die Voraussetzungen für die Vollstreckung (Art. 19 und 23 VwZVG) – ggf. nach Durchführung einer angeordneten Mahnung – gegeben sind (Art. 24 Abs. 2 VwZVG).

In Feld-Nr. 08 ist bei Verwendung dieses Schlüssels immer eine Straßenangabe erforderlich.

<sup>1</sup> [Amtl. Anm.]: Zahlungsanzeige ist erst zu erteilen, wenn die Gesamtforderung (Feld-Nr. 34) getilgt ist.

<sup>2</sup> [Amtl. Anm.]:

Die Mitteilung erfolgt

- a) zum Mahntermin und
- b) bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)

} Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange

- der Schlüssel nicht geändert wird oder
- der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

<sup>2</sup> [Amtl. Anm.]: Gilt nur für Holzgroßverkäufe mit den Zahlungsbedingungen: Skontofrist 21 Tage, Fälligkeit 42 Tage.

<sup>3</sup> [Amtl. Anm.]:

Die Mitteilung erfolgt

- a) drei Wochen nach der Mahnung und
- b) bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)

Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange

- der Schlüssel nicht geändert wird oder
- der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

<sup>3</sup> [Amtl. Anm.]:] Außer bei Mahnung, hier gilt die Kleinbetragsregelung.

<sup>4</sup> [Amtl. Anm.]:]

Mahngebühren  
bzw.  
Mahnauslagen  
sind nicht zu  
berechnen.

Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange

- der Schlüssel nicht geändert wird oder
- der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

<sup>4</sup> [Amtl. Anm.]:] Gilt nur für Holzgroßverkäufe mit den Zahlungsbedingungen: Skonto 14 Tage, Fälligkeit 21 Tage.

<sup>5</sup> [Amtl. Anm.]:] Nach Erteilung einer Rückstandsanzeige wird über jede Einzahlung eine Zahlungsanzeige erteilt, auch wenn dies in Feld-Nr. 17 nicht angeordnet ist.

<sup>5</sup> [Amtl. Anm.]:] Soll ein vorhandener Schlüssel in „00“ geändert werden, ist Schlüssel „99“ einzutragen.