EDVBK: 6322-F Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK) Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat vom 2. Januar 2017, Az. 17-H 2011.1-1/6 (FMBl. S. 146)

6322-F

Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat vom 2. Januar 2017, Az. 17-H 2011.1-1/6 (FMBl. S. 146)

Zitiervorschlag: EDV-Bestimmungen-Kasse (EDVBK) vom 2. Januar 2017 (FMBl. S. 146), die zuletzt durch § 4 der Bekanntmachung vom 13. Mai 2026 (BayMBl. Nr. 215) geändert worden ist

Gemäß Art. 79 Abs. 3 der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) in der in der Bayerischen Rechtssammlung (BayRS 630-1-F) veröffentlichten bereinigten Fassung, die zuletzt durch § 1 Nr. 348 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl. S. 286) geändert worden ist, erlässt das Bayerische Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Bayerischen Obersten Rechnungshof:

Anlagenverzeichnis

Anlage M 01	Muster 01: Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen
Anlage M 02	Muster 02: Kostenverfügung allgemein
Anlage M 04	Muster 04: Kostenverfügung speziell
Anlage M 09	Muster 09: Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt
Anlage M 10	Muster 10: Sammel-Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen
Anlage M 11	Muster 11 (Liste der Zahlungspflichtigen)
Anlage M 12	Muster 12 (Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe)
Anlage M 20	Muster 20: Annahmeanordnung wiederkehrende Einzahlungen
Anlage M 30	Muster 30 (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen)
Anlage M 32	Muster 32 (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt)
Anlage M 33	Muster 33 (Auszahlungsanordnung besondere einmalige Auszahlungen)
Anlage M 35	Muster 35 (Auszahlungsanordnung Zahlungen Außenwirtschaftsverkehr)
Anlage M 36	Muster 36 (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)
Anlage M 40	Muster 40 (Sammel-(Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen)

Anlage M 42	Muster 42 (Empfängerliste)
Anlage M 50	Muster 50 (Auszahlungsanordnung wiederkehrende Auszahlungen)
Anlage M 60	Muster 60: Änderungsanordnung einmalige Ein- und Auszahlungen
Anlage M 61	Muster 61 (Änderungsanordnung Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen)
Anlage M 65	Muster 65 (Kassenanordnung Umbuchung einmalige Zahlungen)
Anlage M 70	Muster 70 (Auszahlungs- und Annahmeanordnung Abrechnungen Zahlstellen besonderer Art)
Anlage M 80	Muster 80: Angaben (§ 93c Abs. 1 AO i. V. m. MV) für die nach der Mitteilungsverordnung (MV) meldepflichtigen Zahlungen
Anlage M 90	Muster 90 (abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung für Zahlstellen)
Anlage M 800	Muster 800 (Anordnungsprotokoll)

Abkürzungsverzeichnis

ASt	Anordnungsstelle(n)
ASt-Nr.	Anordnungsstellennummer
BayHO	Bayerische Haushaltsordnung
BIC	Bank Identifier Code
BKZ	Buchungskennzeichen
BLZ	Bankleitzahl
BSt	Buchungsstelle(n)
EDVBK	Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse)
FM	Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat
GV-Nr.	Geschäftsvorfallnummer
HKR-ADV-Best	Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO)
HKZ	Haushaltskennzeichen
HÜL	Haushaltsüberwachungsliste
HÜL-A	Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben
HÜL-A-Nr.	Nummer Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben
HÜL-E	Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen
HÜL-E-Nr.	Nummer Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen
IBAN	International Bank Account Number
IHV	Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren
KABU	Kassenbuchführungsverfahren
KABU-light	Zahlstellenbuchführungsverfahren
LfF	Landesamt für Finanzen
LJK	Landesjustizkasse Bamberg
MV	Verordnung über die Mitteilung an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentliche-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung – MV)
ORH	Bayerischer Oberster Rechnungshof
PK	Personenkonto(en)
PK-Nr.	Personenkontonummer

SEPA	Single Euro Payments Area
StOK	Staatsoberkasse Bayern in Landshut
UStG	Umsatzsteuergesetz
USt-IdNr.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
VV	Verwaltungsvorschrift

Erster Abschnitt
Allgemeines

1. Geltungsbereich

1.1

Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche anordnenden Stellen für die elektronische und schriftliche Erteilung von Kassenanordnungen an Kassen, die das KABU anwenden.

1.2

[1]Werden Kassenanordnungen einer Zahlstelle erteilt, gelten diese Bestimmungen entsprechend. [2]Spezielle Regelungen für Zahlstellen sind vorrangig zu beachten.

1.3

Diese Bestimmungen gelten auch für die ASt anderer juristischer Personen und sonstiger Einrichtungen (zum Beispiel nicht rechtsfähige Vereine und Stiftungen), soweit deren Kassenaufgaben von einer Staatskasse wahrzunehmen sind (= fremde Kassenaufgaben).

Zweiter Abschnitt
Gemeinsame Regelungen für elektronische und schriftliche Anordnungen

2. Allgemeines

[1]Anordnungen haben grundsätzlich in elektronischer Form zu erfolgen. [2]In Ausnahmefällen können schriftliche Anordnungen erfolgen.

3. Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung, Buchungsbeleg

3.1

[1]Zahlungsanordnungen sind grundsätzlich als **förmliche** Zahlungsanordnungen (VV Nrn. 3 bis 10 zu Art. 70 BayHO) unter Verwendung der nach Nr. 5 zugelassenen Muster zu erteilen. [2]Soweit in förmlichen Zahlungsanordnungen das Haushaltsjahr anzugeben ist, ist das Kalenderjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll.

3.2

Ist eine allgemeine Zahlungsanordnung erteilt (VV Nr. 11 zu Art. 70 BayHO), erfolgen, sofern erforderlich, die Veranlassung der Zahlung und die Übermittlung der buchungsrelevanten Informationen an die Kasse

a) im elektronischen Anordnungsverfahren mit einer förmlichen Zahlungsanordnung und

b) im schriftlichen Anordnungsverfahren mit einem Buchungsbeleg. [2]Als Buchungsbelege sind insbesondere Vordrucke nach den Mustern dieser Bekanntmachung oder Zahlungsanzeigen zu verwenden. [3]Die Buchungsbelege sind von der ASt zu fertigen und durch einen Anordnungsbefugten zu unterschreiben. [4]Soweit die Kasse vor der ASt mit der Zahlung befasst ist, bereitet sie den Buchungsbeleg vor und übersendet ihn der ASt zur Ergänzung.

3.3

[1]Umbuchungen und Auszahlungen bei Verwahrungen und Vorschüssen mit Kassennummer sowie Istbuchungen bei PK und BKZ dürfen nur durch die Kasse geleistet bzw. abgewickelt werden. [2]Informationen und Hinweise hierzu von den ASt sind zwar keine Kassenanordnungen im materiellen Sinn; sie sind aber im maschinellen Verfahren in Form einer elektronischen Kassenanordnung an die Kasse zu übermitteln. [3]Diese Datensätze werden programmseitig gesperrt und von der Kasse in eigener Verantwortung übernommen, verändert oder verworfen.

3.4

[1]In begründeten Einzelfällen kann die Kasse die Abwicklung von festgelegten Verwahr- und Vorschussbuchungsstellen der ASt übertragen. [2]Voraussetzung hierfür ist, dass der Sachverhalt/Vorgang allein einer bestimmten ASt zuzuordnen ist, einen eindeutigen Verwendungszweck betrifft und die entsprechenden Einnahmen nicht dem Erfordernis einer Sollstellung unterliegen. [3]Diese BSt werden unter der ASt-Nr. der jeweiligen ASt unter Beachtung des Art. 60 BayHO und der VV hierzu in eigener Zuständigkeit und Verantwortung geführt.

3.5

[1]In dringenden Ausnahmefällen können Zahlungsanordnungen oder Buchungsbelege vorab per Fax oder per E-Mail als PDF an die Kasse übermittelt werden.[2]Das Original ist jeweils nachzureichen, soweit die Kassenanordnung nicht als PDF mit fortgeschrittener elektronischer Signatur (PKI-Signatur) festgestellt und angeordnet und per signierter E-Mail übermittelt wurde. [3]Auf dem vorab übermittelten Dokument ist der Vermerk „Vorab per Fax“ oder „Vorab per E-Mail“ anzubringen.

4. Pfändungen/Abtretungen/Aufrechnungen (nur StOK)

4.1

[1]Abtretungsanzeigen sind der StOK unverzüglich zuzuleiten. [2]Bei Anordnungen zu Pfändungen und Abtretungen ist der Gesamtbetrag an die StOK zu überweisen. [3]Hierzu ist als Empfänger in der Auszahlungsanordnung „Staatsoberkasse Bayern“, die Bankverbindung der StOK und im Verwendungszweck „70 55/101 38-1“ sowie Name, Vorname und Postleitzahl des Schuldners anzugeben. [4]Hat der Empfänger seine Forderung im Rahmen eines Factorings abgetreten, so kann abweichend von Satz 2 und 3 direkt an den Finanzdienstleister ausgezahlt werden. [5]Hierbei ist im Feld „Zahlungsempfänger“ das (abtretende) Unternehmen anzugeben. [6]Die Auszahlung ist an die Bankverbindung des Finanzdienstleisters anzuordnen. [7]Zusätzlich ist in elektronischen Anordnungsverfahren als abweichender Kontoinhaber der Name des Finanzdienstleisters einzutragen. [8]Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist in Feld-Nr. 20 auf das Factoring hinzuweisen und der Name des Finanzdienstleisters mitzuteilen. [9]Ungeachtet der Auszahlung an den Finanzdienstleister sind der StOK die entsprechenden Unterlagen, zum Beispiel der Factoring-Vertrag, vorzulegen.

4.2

[1]Grundsätzlich werden größere Auszahlungen maschinell dahingehend geprüft, ob Aufrechnungen mit offenen und fälligen Forderungen gegen den Zahlungsempfänger möglich sind. [2]Diese maschinelle Prüfung erfordert exakte Angaben in den Feld-Nrn. 07 (Zahlungspflichtiger/Empfänger in der Reihenfolge Name/Vorname, vergleiche Nr. 7.7), 09 (Postleitzahl und Ort, vergleiche Nr. 7.9), 16 (Schlüssel für Mahnung/Beitreibung, vergleiche Nr. 7.16) und eine aktuell gültige Sollstellung der staatlichen Forderung. [3] Soweit Änderungen eintreten (zum Beispiel Berichtigung, Vergleich, Stundung, Niederschlagung, Erlass, Rechtsmittel mit aufschiebender Wirkung, sonstige Aussetzung der Vollziehung), die einer Aufrechnung entgegenstehen, ist umgehend eine Änderungsanordnung zu erteilen.

5. Zugelassene Muster

5.1

Für Kassenanordnungen gelten folgende Muster (VV Nr. 2 zu Art. 70 BayHO):

Muster schriftliche Anordnungen	Muster elektronische Anordnungen	
01	811	Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/Zahlungsaufforderung
02	811	Kostenverfügung allgemein
04	811	Kostenverfügung (Möglichkeit spezieller Eindrucke im Feld „Bezeichnung der Forderung...“)
07	811	Kostenverfügung für Eichgebühren (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
08	nicht zugelassen	Kassenanordnung Annahme Geldhinterlegung (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
09	809	Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt
10	811	Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen
11	811	Liste der Zahlungspflichtigen
12	811	Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe
20	820	Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen
30	842	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
32	832	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt
33	842	Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen
34	nicht zugelassen	Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung (nur für Justizverwaltung – dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
35	835	Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr
36	836	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung
38	nicht zugelassen	Kassenanordnung Herausgabe Geldhinterlegung (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
40	842	Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
42	842	Empfängerliste ohne Überweisungsträger
50	850	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen
60	860	Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen
61	860	Änderungsanordnung für Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen
65	865	Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen
70	870	Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Handvorschüssen und Geldannahmestellen
80	---	Angaben (§ 93c Abs. 1 AO i. V. m. MV) für die nach der Mitteilungsverordnung (MV) meldepflichtige Zahlungen
90	nicht zugelassen	Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung (Anweisungsstempel) – nur für Zahlstellen –
---	800	Anordnungsprotokoll

5.2

Das Muster 34 ist nur noch übergangsweise in der Justizverwaltung zugelassen und wird von der LJK in Sammelbestellung beschafft; auf Nr. 15.2 wird hingewiesen.

5.3

Welche der zugelassenen Muster in elektronischen Anordnungsverfahren zur Verfügung stehen, ist der jeweiligen Programmbeschreibung zu entnehmen.

6. Erläuterungen zu den einzelnen Mustern

6.1 Muster Einzahlungen

6.1.1 Einzelanordnungen

6.1.1.1 Muster 01 (Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/Zahlungsaufforderung)

6.1.1.1.1

[1]Der Vordruck ist für sämtliche Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, soweit nicht die Verwendung besonderer Vordrucke zugelassen wurde. [2]Falls Vermerke gemäß VV zu Art. 73 BayHO erforderlich sind, können diese an geeigneter Stelle handschriftlich eingetragen werden. [3]Der Vordruck kann auch in den Fällen verwendet werden, in denen ein Sammel-BKZ zweckmäßig ist (z. B. weil bei der Erstellung des Muster 01 noch unklar ist, wie viele Teilnehmer an einer Veranstaltung teilnehmen).

6.1.1.1.2

In elektronischen Anordnungsverfahren wird der Vordrucksatz durch die elektronische Annahmeanordnung und den Ausdruck der Rechnung/Zahlungsaufforderung ersetzt.

6.1.1.1.3

[1]Im schriftlichen Anordnungsverfahren besteht der Vordrucksatz aus

a) der Annahmeanordnung,

b) der Rechnung/Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen und

c) dem Abdruck der Annahmeanordnung (verbleibt bei der ASt).

[2]Der Vordruck kann auch ohne Rechnung/Zahlungsaufforderung und ohne Abdruck hergestellt und verwendet werden, soweit dies zweckmäßig ist. [3]Beim Einzug im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs ist nach Nr. 6.1.1.1.10 zu verfahren. [4]Es ist darauf zu achten, dass Rechnung und Einzahlungsvordrucke das gleiche BKZ tragen. [5]Die Einzahlungsvordrucke dürfen nur an der Perforation gefaltet werden.

6.1.1.1.4

[1]Der Vordruck ist so aufgebaut, dass zugleich mit der Erstellung der Annahmeanordnung die Rechnung bzw. Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen mitgefertigt wird. [2]Im unteren Teil der Rechnung/Zahlungsaufforderung ist die Angabe der Kasse (mit Anschrift) und der Konten der Kasse (Bank, IBAN und BIC) erforderlich.

6.1.1.1.5

[1]Im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“ ist der Grund (Anlass) für die Annahmeanordnung/Rechnung so anzugeben, dass die Angaben sowohl für die Annahmeanordnung (für Zwecke der Rechnungsprüfung) als auch für den Zahlungspflichtigen ausreichen. [2]Erforderlichenfalls sind die Einzelbeträge, aus denen sich die Gesamtforderung zusammensetzt, anzugeben und zu erläutern. [3]In diesem Fall ist am Schluss eine Gesamtsumme zu bilden.

6.1.1.1.6

[1]In besonderen Fällen (wenn zum Beispiel ein Festsetzungsbescheid erforderlich ist) kann von der Versendung der Rechnung an den Zahlungspflichtigen abgesehen werden. [2]Die für den Zahlungspflichtigen erforderlichen Angaben (Bezeichnung, Anschrift und Konten der Kasse, zu zahlender Betrag, Fälligkeitstag und BKZ) sind in diesen Fällen in dem gesonderten Schreiben (zum Beispiel Bescheid) aufzuführen. [3]Soweit zweckmäßig, ist diesem Schreiben ein Einzahlungsvordruck mit vorgedrucktem oder hand-

/maschinenschriftlich im Verwendungszweck ergänztem BKZ beizufügen. [4]Die Angabe des BKZ ist für die Kasse unbedingt erforderlich.

6.1.1.1.7

[1]Die Annahmeanordnung ist grundsätzlich gleichzeitig mit der Rechnungsstellung oder Anforderung des Betrages zu erteilen und abzusenden. [2]In Ausnahmefällen (zum Beispiel, wenn nicht feststeht, ob und in welcher Höhe eine Schadenersatzforderung oder Drittmittelanforderung anerkannt wird), kann die Annahmeanordnung nach Eingang der Zahlung entsprechend Nr. 6.1.1.1.9 Satz 1 bis 3 erteilt werden. [3]Für diese Fälle wird der ASt von der Kasse eine Verwahr-PK-Nr. mitgeteilt.

6.1.1.1.8

Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren BSt anzuordnen, ist Muster 09 zu verwenden.

6.1.1.1.9

[1]In den Fällen der Nr. 6.1.1.1.7 Satz 2 und 3 ist in der Annahmeanordnung in Feld-Nr. 03 anstelle des BKZ die mitgeteilte PK-Nr. anzugeben. [2]Dies gilt auch, wenn für einen Verwahrungsbetrag mehrere Anordnungen (für Teilabwicklungen) erteilt werden; Muster 09 darf für Teilabwicklungen nicht verwendet werden. [3]Die Feld-Nrn. 08, 09 und 14 brauchen bei einer Annahmeanordnung mit Verwahr-PK-Nr. nicht ausgefüllt werden; die Feld-Nrn. 15 bis 20 entfallen. [4]Wurde über einen angezeigten Verwahrungsbetrag eine Annahmeanordnung bereits erteilt, ist das in der Annahmeanordnung angegebene BKZ in der Zahlungsanzeige zu vermerken und die Zahlungsanzeige an die Kasse zurückzusenden.

6.1.1.1.10

Ist der Rechnungsbetrag im Wege des Lastschrifteinzugs zu erheben, so gilt für die schriftliche Anordnung Folgendes:

a) In Feld-Nr. 20 ist ein Hinweis auf den Lastschrifteinzug einzutragen,

b) der Annahmeanordnung ist die Ermächtigung des Zahlungspflichtigen zum Lastschrifteinzug beizufügen,

c) in der Rechnung/Zahlungsaufforderung ist auf den Lastschrifteinzug hinzuweisen,

d) ein Einzahlungsvordruck ist nicht zu versenden.

6.1.1.2 Muster 02 (Kostenverfügung allgemein)

6.1.1.2.1

Der Vordruck ist für Kostenverfügungen zu verwenden, die den Kassen erteilt werden.

6.1.1.2.2

Der Vordruck besteht aus

a) der Kostenverfügung (für die Kasse),

b) der Kostenrechnung (für den Zahlungspflichtigen) und

c) der Kostenverfügung (für die ASt).

6.1.1.2.3

Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.5 und 6.1.1.1.7 gelten entsprechend.

6.1.1.2.4

[1]Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren BSt anzuordnen, ist über den Gesamtbetrag eine Kostenverfügung Muster 02 für die BSt, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. [2]Für die auf die weiteren BSt entfallenden Teilbeträge ist nach Geldeingang mit Kassenanordnung Muster 65 die Umbuchung anzuordnen. [3]Alternativ kann die Anordnung auch mit Muster 09 erfolgen.

6.1.1.2.5

Für **IHV** gilt abweichend von den Nrn. 6.1.1.2.1 bis 6.1.1.2.4 Folgendes:

a) [1]In IHV ist die Anordnung folgender Kostenrechnungen möglich:
   - Kostenrechnung allgemein;
   - für Sozialgerichte;
   - Kostenrechnung gemäß § 109 SGG.

[2]Bei jeder der aufgeführten Kostenrechnungsarten ist bei einem Ausdruck das Feld Bezeichnung der Forderung grundsätzlich frei. [3]Dieses Feld kann mit Freitext oder den angelegten Textbausteinen gefüllt werden. [4]Im Bereich der LJK ist von der Kostenerhebung über IHV in der Regel abzusehen, soweit dafür spezielle Justizprogramme vorhanden sind.

b) Zu Nr. 6.1.1.2.2:
Der Vordrucksatz wird ersetzt durch die elektronische Kostenverfügung für die Kasse und durch den Ausdruck der Kostenrechnung für den Zahlungspflichtigen, sowie durch den Ausdruck des Entwurfs der Kostenrechnung (Kostenverfügung) für die ASt.

c) [1]Die Einzahlungsvordrucke sind Blankovordrucke. [2]BKZ in Listenform entfallen. [3]In IHV entfallen die Einzahlungsvordrucke. [4]Dennoch kann der Zahlungsaufforderung/Rechnung, soweit zweckmäßig, ein Einzahlungsvordruck mit hand- oder maschinenschriftlich im Verwendungszweck ergänztem BKZ beigefügt werden.

6.1.1.2.6

Für **andere elektronische Anordnungsverfahren** gilt abweichend von Nr. 6.1.1.2.2 Folgendes:

[1]Die Kostenverfügung für die Kasse wird durch den Datensatz ersetzt. [2]Soweit Ausdrucke möglich sind, ersetzen diese die Kostenrechnung für den Zahlungspflichtigen und den Abdruck der Kostenrechnung (Kostenverfügung) für die ASt.

6.1.1.3 Muster 04 (Kostenverfügung)

6.1.1.3.1

[1]Das Muster ist für Kostenverfügungen zu verwenden, für die Muster 02 nicht geeignet ist. [2]Hierzu können im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“ geeignete Texte eingedruckt werden. [3]Solche Eindrucke werden insbesondere in den Fällen zweckmäßig oder erforderlich sein, in denen bei privatrechtlichen Entgelten das Anordnungs- und Erhebungsverfahren mit Kostenverfügungen für entsprechend anwendbar erklärt worden ist.

6.1.1.3.2

Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.5 und 6.1.1.1.7 sowie 6.1.1.2.4 bis 6.1.1.2.6 gelten entsprechend.

6.1.1.4 Muster 07 (Kostenverfügung für Eichgebühren)

Das Muster wird nicht abgedruckt.

6.1.1.5

Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Annahme von Geldhinterlegungen zu verwenden.

6.1.1.6 Muster 09 (Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt)

6.1.1.6.1

[1]Der Vordruck ist für Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, die bei bis zu fünf verschiedenen BSt anzuordnen sind. [2]Die erste BSt und der dazugehörige Anordnungsbetrag müssen immer ausgefüllt sein.

6.1.1.6.2

Zur Anordnung von Einzahlungen mit Umsatzsteuer kann das sechste BSt-Feld für die Umsatzsteuer verwendet werden; es ist eine bei der Kasse zu erfragende Verwahrungsbuchungsstelle in Feld-Nr. 01, der Umsatzsteuersatz in Feld-Nr. 43 und der Umsatzsteuerbetrag in Feld-Nr. 44 einzutragen.

6.1.1.6.3

[1] Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.7 gelten entsprechend. [2]Für jede BSt ist eine Ausfertigung zu erstellen. [3]In jeder Ausfertigung ist die BSt, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen. [4]Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.

6.1.1.6.4

Die Verwendung von Muster 09 ist nicht zugelassen, wenn die Kasse eine Einzahlung als Verwahrung unter Angabe der PK-Nr. angezeigt hat (vergleiche Nr. 6.1.1.1.9).

6.1.2 Sammelanordnungen

6.1.2.1

Die folgenden Bestimmungen in Nrn. 6.1.2.2 bis 6.1.2.4 gelten nur im schriftlichen Anordnungsverfahren, da bei Verwendung elektronischer Anordnungsverfahren Sammelanordnungen nicht erzeugt werden.

6.1.2.2 Muster 10 (Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen)

[1]Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für Listen nach Muster 11 und Muster 12 zu verwenden. [2]Feld-Nr. 14 ist nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Zahlungspflichtigen einheitlich sind.

6.1.2.3 Muster 11 (Liste der Zahlungspflichtigen)

6.1.2.3.1

Sind von mehreren Zahlungspflichtigen Beträge zu erheben, können sie in einer Liste nach Muster 11 zusammengefasst werden, wenn sie

a) bei der gleichen BSt anzuordnen,

b) zum gleichen Zeitpunkt fällig und

c) im Fall der Mahnung, des Verzugs und der zwangsweisen Beitreibung gleich zu behandeln

sind.

6.1.2.3.2

[1]Die einzelnen Zahlungspflichtigen sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Liste nach Muster 11 einzutragen. [2]Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. [3]Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

6.1.2.3.3

[1]Die Nrn. 6.1.1.1.3 bis 6.1.1.1.5, 6.1.1.1.7 und 6.1.1.1.9 gelten entsprechend. [2]In einem Muster 11 dürfen entweder nur Einzahlungen mit BKZ oder nur Einzahlungen mit PK-Nrn. enthalten sein.

6.1.2.3.4

[1]Über den Gesamtbetrag der Liste ist eine Sammel-Annahmeanordnung nach Muster 10 zu erteilen. [2]Die Liste ist geordnet nach Blattnummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Annahmeanordnung zu verbinden.

6.1.2.4 Muster 12 (Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe)

Nr. 6.1.2.3 gilt entsprechend.

6.1.3 Wiederkehrende Einzahlungen

Muster 20 (Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen)

Vergleiche Nr. 6.2.4

6.2 Muster Auszahlungen

6.2.1 Einzelanordnungen

6.2.1.1 Muster 30 (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen)

6.2.1.1.1

[1] Muster 30 ist zu verwenden, wenn eine Auszahlung durch Überweisung zu leisten ist. [2]Das Muster ist für die Anordnung von Ausgaben und Einnahmekürzungen zu erteilen. [3]Es ist als Auszahlungsanordnung für einen Empfänger und für eine BSt vorgesehen. [4]Verteilt sich eine Zahlung an einen Empfänger auf mehrere BSt, ist Muster 32 oder Muster 30 in entsprechender Anzahl zu verwenden. [5]Hat die Kasse eine Einzahlung als Verwahrung unter Angabe der PK-Nr. angezeigt, ist für die Anordnung zur Auszahlung aus Verwahrung, sofern nach VV Nr. 3.3 zu Art. 60 BayHO für die Abwicklung die Dienststelle verantwortlich ist, Muster 30 zu verwenden.

6.2.1.1.2

[1]Für jede Abschlagszahlung sowie für die Schlusszahlung ist jeweils eine eigene Auszahlungsanordnung zu erteilen. [2]Aus kassentechnischen Gründen dürfen diese Anordnungen nicht gleichzeitig oder unmittelbar hintereinander erfolgen (vorherige Abschlagszahlung muss im Kassenverfahren gebucht worden sein). [3]Bei Schlusszahlungen ist die Summe der tatsächlich geleisteten Abschlagszahlungen einzutragen. [4]Ergibt sich auf Grund der Schlussrechnung, dass

a) zu hohe Abschlagszahlungen oder

b) Abschlagszahlungen in Höhe der Schlussrechnung

geleistet wurden, ist als Anordnungsbetrag „0,00“ einzutragen. [5]Die Rückzahlung der zu viel geleisteten Abschlagszahlungen ist mit Muster 01 anzuordnen.

6.2.1.1.3

Für **elektronische** Anordnungsverfahren gilt:

[1]Das Muster ist nicht zu verwenden bei:

a) Barzahlungen,

b) Verrechnungen, es sei denn es besteht die Möglichkeit, den Schlüssel 112 in Feld-Nr. 20 anzuordnen.

[2]In diesen Fällen sind, soweit das jeweilige Programm nicht andere elektronische Muster vorsieht, die einschlägigen Kassenanordnungen nach dem schriftlichen Anordnungsverfahren zu erteilen.

6.2.1.1.4

Für die **schriftliche** Anordnung gilt:

Das Muster ist außerdem zu verwenden bei:

a) Barzahlungen,

b) Verrechnungen (soweit nicht Muster 36 zu verwenden ist),

c) Pfändungen und Abtretungen (vergleiche Nrn. 7.7.3 und 7.7.4).

6.2.1.1.5

[1] Muster 30 ist auch zu verwenden für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. [2]Die Zahlungen sind nur in Euro anzuordnen (andernfalls ist Muster 35 zu verwenden). [3]Bei Zahlungen über 50 000 Euro an Gebietsfremde (Empfänger von Zahlungen mit Wohnsitz außerhalb Deutschlands) sind die Kennzahl sowie die näheren Angaben über den Zahlungszweck nach dem Leistungsverzeichnis (vergleiche hierzu Nr. 7.118.1) einzutragen.

6.2.1.2 Muster 32 (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt)

6.2.1.2.1

[1] Muster 32 ist anstelle von Muster 30 zu verwenden, wenn eine Zahlung an einen Empfänger bei mehreren BSt anzuordnen ist. [2]Muster 32 ist nicht zu verwenden bei Abschlags- und Schlusszahlungen, für steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe im EU-Binnenmarkt sowie für Verrechnungen. [3]Die Angabe der Buchhaltung pro BSt erfolgt durch die Kasse. [4]Bei elektronischen Anordnungen ist die Anzahl der möglichen BSt der jeweiligen Verfahrensbeschreibung zu entnehmen.

6.2.1.2.2

Für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend.

6.2.1.2.3

Für das schriftliche Anordnungsverfahren gilt insbesondere:

[1]Es können bis zu fünf BSt angegeben werden. [2]Für jede BSt ist eine Ausfertigung zu erstellen. [3]In jeder Ausfertigung ist die BSt, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen. [4]Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.

6.2.1.3

Muster 33 (Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen)

6.2.1.3.1

[1]Der Vordruck ist vorgesehen für die Kombination mit anderen Vordrucken. [2]Deshalb enthält er ein großes Leerfeld, in das ebenso wie auf der Rückseite beliebige Eindrucke vorgenommen werden können. [3]Insbesondere können entsprechende Eindrucke für die Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld, Entschädigung für Zeugen usw. aufgenommen werden. [4]Der Text im fett umrandeten Teil des Vordruckkopfs ist entsprechend zu ergänzen.

6.2.1.3.2

[1]Der Vordruck kann verwendet werden für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. [2]Ggf. gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend.

6.2.1.4 Muster 34 (Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für die Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten und Strafen und für durchlaufende Gelder)

Der Vordruck ist nur noch übergangsweise im Bereich der Justizverwaltung zur Erleichterung und Beschleunigung des Kassenbetriebs zu verwenden.

6.2.1.5 Muster 35 (Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr)

6.2.1.5.1

Dieser Vordruck ist zu verwenden für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr (unabhängig von der Währung), sowie für Zahlungen im SEPA-Zahlungsraum, wenn die Zahlung in anderer Währung als Euro anzuordnen ist.

6.2.1.5.2

[1]Die Bezeichnung der Währung (als ISO-Währungscode) und der Länderschlüssel (für Empfänger und Bank) sind nach Nr. 7.113 einzutragen. [2]In einigen Ländern (Vereinigte Arabische Emirate, China, Kambodscha, Russland, Indien, Jordanien, Malaysia, Philippinen, Thailand) sind bei Zahlungen gesonderte Formvorschriften zu beachten. [3]Nähere Informationen hierzu sind bei Bedarf bei der jeweiligen Kasse zu erfragen oder der Internetseite des LfF – Information der Staatsoberkasse (http://www.lff.bayern.de/produkte/kabu/index.aspx#info stok) zu entnehmen. [4]Bei Zahlungen über 50 000 Euro (bzw. Gegenwert) an Gebietsfremde sind auch die Kennzahl sowie die näheren Angaben über den Zahlungszweck nach dem Leistungsverzeichnis nach Nr. 7.118.1 vorzugeben. [5]Nr. 7.24 (Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt) ist zu beachten.

6.2.1.6 Muster 36 (Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr) (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)

6.2.1.6.1

[1]Das Muster ist immer zu verwenden, wenn der volle Anordnungsbetrag verrechnet werden soll. [2]Der Betrag, mit dem zu verrechnen ist, muss bei derselben Kasse mit Annahmeanordnung für einmalige oder wiederkehrende Einzahlung angeordnet sein. [3]Das Muster kann nicht für Vollverrechnungen bei unterschiedlichen HKZ, die Verrechnung von Auszahlungen mit steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt sowie für Abschlags- oder Schlusszahlungen verwendet werden. [4]Für jedes betroffene BKZ bzw. jede PK-Nr. ist der Betrag anzugeben.

6.2.1.6.2

Für das schriftliche Anordnungsverfahren gilt insbesondere:

[1]Die Auszahlung kann aus vier verschiedenen BSt erfolgen; für jede BSt der Auszahlung ist eine Ausfertigung zu erstellen. [2]Nr. 6.2.1.2.3 Satz 3 und 4 gelten entsprechend. [3]Für die im Teil „zu verrechnen mit“ aufgeführten Beträge ist keine Ausfertigung erforderlich. [4]Die Angabe der Buchhaltung pro BSt erfolgt durch die Kasse. [5]Einnahmekürzungen und Ausgabekürzungen sind hinter dem Betrag mit dem Vorzeichen „Minus“ (-) zu kennzeichnen. [6]Die Beträge in den Feldern „Summe 1“ und „Summe 2“ müssen übereinstimmen; Vorzeichen bleiben bei der Summenbildung unberücksichtigt.

6.2.1.7 Muster 38 (Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr) (Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung) (Kassenanordnung Herausgabe Geldhinterlegung)

6.2.1.7.1

[1]Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Auszahlung von Geldhinterlegungen nebst Zinsen zu verwenden. [2]Der Vordruck besteht aus

a) Blatt 1: Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen,

und

b) Blatt 2: Auszahlungsanordnung für Zinsen.

[3]Die Zeile „Summe“ des Feldes 05 ist stets auszufüllen. [4]Blatt 2 ist nur erforderlich, wenn Hinterlegungszinsen zu zahlen sind (§ 8 HinterlO, Art. 29 Abs. 2 BayHintG, Nr. 16 BayHiVV).

6.2.1.7.2

Enthält das Hinterlegungskonto (PK) einen Sicherungsvermerk (bei Pfändungen und Abtretungen, vergleiche Nr. 7.42), so ist – sofern nicht nach Nr. 7.7.2 verfahren wird – im Feld „Begründung“ zu vermerken, dass der Anspruch beachtet wurde oder nicht mehr besteht.

6.2.2 Sammelanordnungen

Die folgenden Bestimmungen in Nrn. 6.2.2.1.1 bis 6.2.2.1.3 und 6.2.2.2 gelten nur im schriftlichen Anordnungsverfahren, da bei Verwendung von elektronischen Anordnungsverfahren Sammelanordnungen nicht erzeugt werden.

6.2.2.1 Muster 40 (Sammel-Auszahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen)

6.2.2.1.1

[1]Der Vordruck ist als Auszahlungsanordnung für mehrere Empfänger zu verwenden, für die die erforderlichen Angaben in einer Empfängerliste enthalten sind. [2]Als Empfängerliste ist Muster 42 zu benutzen. [3]Feld-Nr. 14 ist bei Muster 40 nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Empfänger einheitlich sind.

6.2.2.1.2

Der Vordruck ist **nicht** zu verwenden bei

a) Lastschrifteinzugsverfahren,

b) steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt,

c) Abschlagszahlungen und Schlusszahlungen,

d) Verrechnungen,

e) Pfändungen sowie Abtretungen und

f) Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr.

6.2.2.1.3

[1] Muster 40 in Verbindung mit Muster 42 kann – soweit Nr. 6.2.2.1.2 nicht entgegensteht – auch verwendet werden, wenn der jedem Empfänger zustehende Betrag bei mehreren, für alle Empfänger gleichen BSt nachzuweisen ist. [2]Hierzu ist über den Gesamtbetrag eine Auszahlungsanordnung nach Muster 40 in Verbindung mit Empfängerlisten nach Muster 42 für die BSt, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. [3]Für die auf die weiteren BSt entfallenden Teilbeträge ist gleichzeitig mit Kassenanordnung nach Muster 65 die Umbuchung anzuordnen.

6.2.2.1.4

Für Massenzahlungen, die bei einer BSt angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, sind

a) eine Kassenanordnung nach Muster 40 in Verbindung mit einer Bankbegleitliste, die Muster 42 ersetzt,

b) ein Datenträger mit den Überweisungen (belegloser Datenträgeraustausch mit den Kreditinstituten) und

c) ein Datenträgerbegleitzettel (nach dem von den Kreditinstituten vorgeschriebenen Muster)

zu erstellen.

6.2.2.1.5

Auf einem Datenträger können auch mehrere Kassenanordnungen nach Muster 40/42 zusammengefasst werden.

6.2.2.1.6

[1]Ob eine Massenzahlung vorliegt, ist mit der zuständigen Kasse zu klären. [2]Die bei der Erstellung des Datenträgers und des Datenträgerbegleitzettels zu beachtenden Bestimmungen sind bei der zuständigen Kasse ggf. nach Rücksprache mit dem kontoführenden Kreditinstitut zu erfragen.

6.2.2.1.7

Für Massenzahlungen, die bei mehreren BSt angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, gelten die vom FM mit Einwilligung des ORH erlassenen besonderen Bestimmungen.

6.2.2.1.8

Vor Anwendung eines Verfahrens nach den Nrn. 6.2.2.1.4 bis 6.2.2.1.7 ist mit Einwilligung der zuständigen Kasse ein Test mit dem Kreditinstitut durchzuführen.

6.2.2.2 Muster 42 (Empfängerliste)

6.2.2.2.1

[1] Muster 42 ist als Empfängerliste zu Muster 40 zu verwenden. [2]Für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend. [3]Sind Zahlungen an mehrere Empfänger zu leisten, sind sie in einer Empfängerliste Muster 42 zusammenzufassen, wenn sie

a) bei der gleichen BSt anzuordnen und

b) zum gleichen Zeitpunkt fällig sind.

[4]Ferner ist Voraussetzung, dass die Zahlungen einheitlich

a) durch Überweisung oder

b) bar

abzuwickeln sind. [5]Nr. 6.2.2.1.2 und die Hinweise auf die Verwendbarkeit im Vordruck sind zu beachten.

6.2.2.2.2

[1]Die einzelnen Empfänger sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Empfängerliste nach Muster 42 einzutragen. [2]Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. [3]Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

6.2.2.2.3

[1]Über den Gesamtbetrag der Empfängerliste ist eine Auszahlungsanordnung Muster 40 zu erteilen. [2]Die Empfängerliste ist geordnet nach Blattnummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Auszahlungsanordnung zu verbinden.

6.2.3 Wiederkehrende Auszahlungen

Muster 50 (Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen)

6.2.3.1

[1] Muster 50 ist geeignet für die erstmalige Anordnung und Änderung von Auszahlungen an Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerke usw. [2]Hierzu wird zunächst nur der laufende Betrag angeordnet. [3]Der in der

Abrechnung ausgewiesene Rest (Nachzahlungs-)Betrag wird mit Änderungsanordnung als „vorausgehender Einmalbetrag“ und die neuen Raten als neuer „laufender Betrag“ angeordnet.

6.2.3.2

Muster 50 ist nicht zu verwenden für Auszahlungen bei steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben im EU-Binnenmarkt.

6.2.3.3

[1] Muster 50 ist auch geeignet für die Anordnung von Auszahlungen im SEPA-Zahlungsraum. [2]Ggf. gilt Nr. 6.2.1.1.5 entsprechend.

6.2.3.4

Vergleiche zusätzlich Nr. 6.2.4.

6.2.4

Gemeinsam geltende Regelungen für wiederkehrende Ein- und Auszahlungen mit den Mustern 20 und 50 EDVBK

6.2.4.1

[1]Diese Muster sind zu verwenden für die erstmalige Anordnung (= Nr. 001) und für die Änderung (= Nr. 002 ff.) von wiederkehrenden, während eines beliebig langen Zeitraumes zu erhebenden oder auszuzahlenden Beträgen. [2]Muster 60 und 65 dürfen für die Änderungen nicht verwendet werden. [3]Alle Änderungsanordnungen zu einem Zahlfall sind unter der bei der erstmaligen Anordnung vom elektronischen Anordnungsverfahren oder von der Kasse vergebenen PK-Nr. anzuordnen.

6.2.4.2

[1]Änderungen dürfen nicht in der Weise angeordnet werden, dass die vorhergehende Anordnung außer Kraft gesetzt und eine neue Anordnung nach Muster 20 bzw. 50 erteilt wird, weil hierdurch der Fall unter einer neuen PK-Nr. aufgebaut würde. [2]Bei Änderungen der BSt, der ASt-Nr. (ggf. jeweils einschließlich Unterteil) oder des Zahlungspflichtigen bzw. Empfangsberechtigten (nicht bei bloßer Änderung des Namens) muss ein neues PK eröffnet werden; ggf. muss der Fall mit Muster 20 bzw. 50 (nächste lfd. Nummer) eingestellt und mit den geänderten Daten neu (lfd. Nr. 001) angeordnet werden. [3]Ändert sich die BSt oder die ASt-Nr. (ggf. einschließlich Unterteil) für alle PK mit der gleichen BSt oder ASt-Nr. mit Wirkung ab 1. Januar eines Jahres, kann die Änderung mit einer allgemeinen Änderungsanordnung angeordnet werden (VV Nr. 14.4 Buchst. b zu Art. 70 BayHO).

6.2.4.3

[1]Ist eine Anordnung für wiederkehrende Zahlungen zu ändern, so sind in der hierzu zu erteilenden Anordnung nur die lfd. Nr. (Feld-Nr. 36), die PK-Nr. (Feld-Nr. 03) sowie der Zahlungspflichtige bzw. der Empfangsberechtigte (Feld-Nr. 07) und im Übrigen die zu ändernden Felder auszufüllen. [2]Ist der lfd. (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29) oder der Tag der erstmaligen Fälligkeit (Feld-Nr. 30) zu ändern, dann sind jeweils beide Felder auszufüllen.

6.2.4.4

[1]Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass ist ebenfalls eine Änderungsanordnung nach Muster 20 zu erteilen. [2]Die Nr. 6.3.1.1.4 gilt entsprechend. [3]Für die Anordnung von Stundungszinsen gilt Nr. 6.3.2. [4]Wird mit Muster 20 eine Stundung mit Ratenzahlung angeordnet, ist auch ein Schlüssel für Zinsen oder Säumniszuschläge anzugeben (Nr. 7.18.1), da bei verspäteter Zahlung der Raten gegebenenfalls zusätzlich Säumniszuschläge oder Verzugszinsen zu berechnen sind.

6.2.4.5

Kassenanordnungen (erstmalige Anordnungen und Änderungsanordnungen) für wiederkehrende Zahlungen müssen mindestens zwei Wochen vor dem Fälligkeitstag der Kasse vorliegen, damit sie termingerecht berücksichtigt werden können.

6.2.4.6

[1]Ist ein Jahresbetrag in regelmäßigen Teilbeträgen zu erheben oder zu leisten, so sind Teilbeträge in gleicher Höhe zu bilden. [2]Ergeben sich hierbei Bruchteile eines Cents, so werden diese bei Einnahmen nicht erhoben oder bei Ausgaben auf einen vollen Cent aufgerundet (zum Beispiel sind für einen Jahresbetrag von 1.250 Euro bei Einnahmen Monatsraten in Höhe von 104,16 Euro und bei Ausgaben in Höhe von 104,17 Euro anzuordnen).

6.2.4.7

[1]Als vorausgehender bzw. nachfolgender Einmalbetrag sind auch Beträge für Teile des regelmäßigen Zahlungszeitraumes (zum Beispiel für den Rest bzw. den Anfang des Monats, des Quartals usw.) anzuordnen. [2]Soll ein vorausgehender bzw. nachfolgender Einmalbetrag geändert werden, ist nur der Unterschiedsbetrag zum bisher angeordneten Einmalbetrag einzutragen (bei Verminderung des ursprünglichen Betrags mit Minuszeichen).

6.2.4.8

[1]Rückwirkende Änderungen des lfd. (Teil-)Betrages sind in der Regel durch entsprechende Angabe des Fälligkeitsdatums anzuordnen. [2]Soweit zweckmäßig, können rückwirkende Änderungen auch als vorausgehender Einmalbetrag angeordnet werden. [3]Änderungen, die in abgelaufene Haushaltsjahre zurückwirken, sind immer als vorausgehender Einmalbetrag anzuordnen; als Fälligkeitstag ist ein Datum des laufenden Haushaltsjahres anzugeben.

Beispiel:

Erteilung einer Änderungsanordnung am 14. Oktober 2010; rückwirkende Änderung des laufenden Betrags ab 1. April 2010 von 100 Euro auf 150 Euro.

Vorgabe nach Satz 1:

In Feld-Nr. 29 „150,00“ und in Feld-Nr. 30 „01.04.10“.

Vorgabe nach Satz 2:

In Feld-Nr. 29 „150,00“ und in Feld-Nr. 30 „01.11.10“ sowie in Feld-Nr. 28 „350,00“ und in Feld-Nr. 15 „01.11.10“.

6.2.4.9

[1]Die ausgeglichenen PK werden erst ein Jahr nach dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Fälligkeit lag, gelöscht. [2]Bei wiederkehrenden Einzahlungen unterbleibt jedoch die Löschung auch nach Ablauf dieser Frist, wenn der angeordnete Gesamtbetrag der Forderung noch nicht restlos getilgt ist. [3]Soll die Löschung erfolgen, ist der Gesamtbetrag der Forderung zu ändern.

6.3 Muster Änderungsanordnungen

6.3.1 Muster 60 (Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen)

6.3.1.1 Einmalige Einzahlungen

6.3.1.1.1 Änderung von BSt/ASt-Nr.

[1]Soweit das BKZ bei der Kasse noch nicht durch eine Zahlung ausgeglichen ist, kann die BSt und die ASt-Nr. im schriftlichen Anordnungsverfahren mit Muster 60 geändert werden. [2]Diese Anordnung darf nur nach vorheriger Absprache mit der Kasse erfolgen; die Änderung eines Einnahmetitels in einen Ausgabetitel oder umgekehrt ist nicht möglich. [3]In elektronischen Anordnungsverfahren ist eine Änderung der BSt und/oder

ASt-Nr. nicht möglich. [4]In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung nach Muster 60 zurückzugreifen. [5]In welcher Form die Istbeträge in den elektronischen Anordnungsverfahren zu berichtigen sind, ist den jeweiligen Beschreibungen hierzu zu entnehmen.

[6]Ist das BKZ bereits vollständig durch eine Zahlung ausgeglichen, wird keine Änderungsanordnung nach Muster 60 erteilt. [7]Die Istbeträge sind bis zum Ablauf des Haushaltsjahres mit Muster 65 umzubuchen. [8]Näheres siehe Muster 65. [9]Nach Ablauf des Haushaltsjahres vergleiche VV Nr. 2.3 zu Art. 35 BayHO und VV Nr. 4.11 zu Art. 70 BayHO.

6.3.1.1.2 Änderung des Betrags

a) [1]Die Änderungen des Betrags mit einer Änderungsanordnung nach Muster 60 ist nur möglich, wenn das betroffenen BKZ noch im Datenbestand der Kasse vorhanden ist. [2]Im Zweifel ist dies bei der Kasse zu erfragen. [3]Bewirkt die Änderung, dass der bereits eingegangene Istbetrag höher als der neue Sollstellungsbetrag ist, hat die Kasse entsprechend Nr. 17.1.10 zu verfahren.

b) [1]Ist das BKZ im Datenbestand der Kasse nicht mehr vorhanden (in der Regel nach dem Wechsel des Haushaltsjahres), ist wie folgt vorzugehen:
[2]Ist der einbezahlte Betrag höher als der neue, tatsächliche Forderungsbetrag, ist für den Differenzbetrag eine Auszahlung ohne Angabe des BKZ (nur Titelbuchung) von Seiten der ASt mit Muster 30 zu veranlassen. [3]Sofern eine andere offene Forderung gegen den Zahlungspflichtigen besteht, ist eine Umbuchung mit Muster 65 vom Titel (ohne Angabe BKZ) auf die offene Forderung (mit Angabe des BKZ) zu veranlassen. [4]Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Auszahlung oder die Umbuchung mit Angabe eines BKZ nicht zugelassen. [5]In diesem Fall ist auf die schriftliche Kassenanordnung zurückzugreifen. [6]Im Falle einer Vollverrechnung wäre im elektronischen sowie im schriftlichen Verfahren auch die Anordnung mit Muster 36 möglich. [7]Ist der einbezahlte Betrag niedriger als der neue, tatsächliche Forderungsbetrag, ist eine neue Annahmeanordnung über den Differenzbetrag zu erteilen. [8]Auf der Rückseite der schriftlichen Zahlungsanordnung ist ein Hinweis auf das BKZ der ursprünglichen Sollstellung anzubringen.

6.3.1.1.3 Änderung der übrigen Felder

Alle anderen Felder – mit Ausnahme des Feldes 03 (BKZ bzw. Abschlagsnummer) – sind jederzeit mit Muster 60 änderbar.

6.3.1.1.4 Stundung, Niederschlagung und Erlass

[1] Muster 60 ist auch zu verwenden bei Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung sowie für den Widerruf solcher Maßnahmen (VV Nr. 5 zu Art. 59 BayHO).

Sachverhalt	Maßnahme	Muster
Stundung ohne Ratenzahlung, befristete Niederschlagung und Aussetzung der Vollziehung	Änderung des Fälligkeitstages Neuer Fälligkeitstag = Tag nach Ablauf der Stundungs-/Niederschlagungsfrist; ggf. Änderung des Schlüssels in Feld-Nr. 16	60
Stundung mit Ratenzahlung	Stornierung des Zahlfalls Erstellung Annahmeanordnung	60 20
unbefristete Niederschlagung oder Erlass der Gesamtschuld	Stornierung des Zahlfalls	60
unbefristete Niederschlagung oder Erlass einer Teilschuld	Stornierung des Teilbetrags = Betragsänderung auf den zu zahlenden Betrag	60
Widerruf von Stundung ohne Ratenzahlung, befristeter	Änderung des Fälligkeitstages	60

Niederschlagung und Aussetzung der Vollziehung		
Widerruf von Stundung mit Ratenzahlung	Einstellung der Ratenzahlung und Vorgabe des restlichen Gesamtbetrags als nachfolgender Einmalbetrag mit Fälligkeitstag	20
Widerruf einer unbefristeten Niederschlagung (Gesamtbetrag)	Erteilung einer neuen Annahmeanordnung (mit neuem BKZ)	01
Widerruf einer unbefristeten Niederschlagung (Teilbetrag)	a) im selben Haushaltsjahr Betragsänderung b) in einem späteren Haushaltsjahr neue Sollstellung mit neuem BKZ	60 01

[2]Soweit Muster 60 im elektronischen Anordnungsverfahren nicht möglich ist, ist nach Nr. 6.3.1.1.5 zu verfahren.

6.3.1.1.5 Schriftliches Anordnungsverfahren:

[1]Der Vordruck ist in drei Teile gegliedert:

Teil A enthält die Daten, die für das Auffinden der zu ändernden Anordnung erforderlich sind. Die linke Spalte ist in jedem Fall vollständig auszufüllen; in der rechten Spalte sind nur Änderungen einzutragen. Feld-Nr. 03 (BKZ bzw. Abschlagsnummer) kann nicht geändert werden.

Teil B enthält Felder, in denen am häufigsten Änderungen vorkommen. Es ist nur das jeweils zutreffende Feld auszufüllen.

Teil C bietet die Möglichkeit, auch alle übrigen Felder zu ändern. In diesem Fall sind außer den zu ändernden Daten auch die zutreffende Feld-Nr. und die zugehörige Textbezeichnung einzutragen.

[2]Wird eine Kassenanordnung aufgehoben, ist im Muster 60 in der Spalte „zu ändern in“ im Betragsfeld lediglich das Wort „Storno“ einzutragen.[3]Ist in einer Sammelanordnung (Muster 10/11) der Betrag für einen Zahlungspflichtigen zu ändern oder aufzuheben, sind in Muster 60 im Teil A die Angaben zur Sammelanordnung (Muster 10) und im Teil C die Angaben für den Zahlungspflichtigen (Muster 11) zu ändern; das BKZ ist anzugeben.

6.3.1.2 Einmalige Auszahlungen

6.3.1.2.1

[1]Für die Rückforderung zu viel ausgezahlter Beträge ist eine Annahmeanordnung nach Muster 01 zu erstellen. [2]Für die Nachzahlung zu wenig ausgezahlter Beträge ist eine Auszahlungsanordnung nach Muster 30 zu erteilen.

6.3.1.2.2

[1]Soweit in elektronischen Anordnungsverfahren angeordnete einmalige Auszahlungen auf Veranlassung (per Fax, Telefon) der ASt durch die Kasse nicht auszuführen sind, ist dieser Sachverhalt im Nachgang über eine förmliche Anordnung Muster 60 der Kasse mitzuteilen. [2]Dabei ist in Teil A die linke Spalte bis auf Feld-Nr. 03 vollständig auszufüllen und in der rechten Spalte im Betragsfeld lediglich das Wort „Storno“ einzutragen. [3]Zudem ist im Begründungsfeld auf die im ursprünglichen Anordnungssatz enthaltene Dateinummer zu verweisen. [4]In IHV sind im Ausdruck des Detailsatzes der Stornierung sowohl die GV-Nr. als auch die weiteren Anordnungsdaten vorhanden. [5]Deshalb kann anstelle Muster 60 der vom Anordnungsbefugten unterschriebene Detailsatzausdruck verwendet werden.

6.3.2 Muster 61 (Änderungsanordnung für Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen)

Soweit für eine Stundung oder Aussetzung der Vollziehung gleichzeitig Zinsen zu erheben sind, werden der Zeitraum und die Höhe des Zinssatzes mit Muster 61 angeordnet.

6.3.3 Muster 65 (Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen und wiederkehrenden Zahlungen)

6.3.3.1

[1] Muster 65 dient der Umbuchung von tatsächlich gezahlten Beträgen bei Änderungen in den Feldern BSt in Verbindung mit der ASt-Nr., BKZ/Abschlagsnummer/PK-Nr. und HÜL-Nr. [2]Umbuchungen mit verschiedenen ASt-Nrn. sind nur möglich, wenn für alle ASt eine Anordnungsbefugnis bei der veranlassenden Stelle vorliegt. [3]Umbuchungen bei unterschiedlichen HKZ sind nicht möglich.

6.3.3.2

[1]Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist für jede BSt eine Ausfertigung zu erstellen. [2]Die Beträge sind mit Vorzeichen (Plus oder Minus nach dem Betrag) anzugeben. [3]Vorzeichen für Einnahmetitel (Titel beginnend mit 0 – 3):

Ausgabe (-), Einnahme (+); Vorzeichen für Ausgabetitel (Titel beginnend mit 4 – 9): Einnahme (-), Ausgabe (+).

6.4 Muster sonstige Zahlungsanordnungen

6.4.1 Muster 70 (Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Zahlstellen besonderer Art)

[1] Muster 70 ist ausschließlich für die Abrechnung von Zahlstellen besonderer Art zu verwenden. [2]Nr. 6.2.1.2.3 gilt entsprechend. [3]Wird Muster 70 im elektronischen Anordnungsverfahren erstellt, verbleiben die Anschreibelisten und die Belege bei der ASt; die Überwachung der regelmäßigen Abrechnung hat ebenfalls durch die ASt zu erfolgen.

6.4.2 Muster 90 (Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung – Anweisungsstempel)

[1]Diese Form der Auszahlungsanordnung ist nur für Zahlstellen zugelassen. [2]Das Muster kann bei entsprechender Änderung auch als Annahmeanordnung bei Zahlstellen verwendet werden.

6.5 Zusatzangaben für die nach der Mitteilungsverordnung (MV) meldepflichtigen Zahlungen

[1] Muster 80 ist von der Anordnungsstelle als Zusatz bei schriftlich angeordneten Zahlungen, die nach der Mitteilungsverordnung meldepflichtig sind, an die Kasse zu übermitteln. [2]Neben Zahlungen nach dem Standard-Fall (§§ 2, 5 und 8 MV) handelt es sich um Billigkeitsleistungen anlässlich der Corona-Pandemie (§ 13 MV der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung) und öffentliche Hilfeleistungen aus Anlass der Starkregen- und Hochwasserkatastrophe im Juli 2021 (§ 15 MV der bis 31. Dezember 2024 jeweils geltenden Fassung, § 14 MV der ab 1. Januar 2025 jeweils geltenden Fassung). [3]Sollten die Angaben nicht bis zum Abschluss des jeweiligen Haushaltsjahres an die Kasse übermittelt worden sein, erfolgt keine Meldung durch das Landesamt für Finanzen an die Finanzbehörden; die Mitteilungspflicht der Anordnungsstellen bleibt unberührt.

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

[1]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. [2]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

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

7.1.3 **Buchungsstellenunterteil/Titelzusatz**

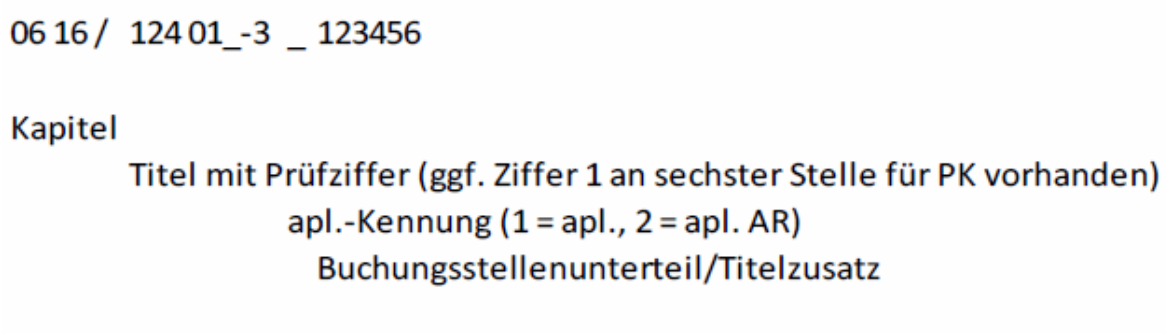
7.1.3.1

[1]Die Unterteile bei BSt können maximal eine Länge von sechs Stellen haben. [2]Die Belegung kann von den ASt vorgenommen werden. [3]Werden Unterteile belegt, sind sie in allen Kassenanordnungen anzugeben. [4]Die Angabe muss linksbündig erfolgen, frei bleibende Stellen brauchen nicht mit Nullen aufgefüllt zu werden.

7.1.3.2

[1]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. [2]Die Kennung 1 für PK an der sechsten Stelle des Titels vor der Prüfziffer ist nicht vorzugeben.

Beispiel:



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

[1]Bei der ersten Zahlungsanordnung für eine apl. BSt ist der ASt die Prüfziffer nicht bekannt. [2]In diesem Fall ist anstelle der Prüfziffer „N“ anzugeben. [3]Die Prüfziffer wird von der Kasse ermittelt, in die Zahlungsanordnung eingesetzt und der ASt mitgeteilt. [4]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

[1]Für fremde Kassenaufgaben ermittelt die Kasse die Prüfziffern und teilt sie den ASt mit. [2]Die mitgeteilten Prüfziffern sind in den Zahlungsanordnungen anzugeben.

7.1.4.4

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

7.1.4.5

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

7.2 Feld-Nr. 02 – ASt-Nr. –

7.2.1

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

7.2.2 Anordnungsstellenunterteil

7.2.2.1

[1]Die Unterteile bei ASt können maximal eine Länge von sieben Stellen haben. [2]Nr. 7.1.3.1 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. [3]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

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

7.3.1.2

[1]Wird das BKZ von einem elektronischen Anordnungsverfahren vergeben, ist das Verfahren von der Leitstelle Haushalt, Kassen- und Rechnungswesen des LfF, Dienststelle Regensburg, zu genehmigen. [2]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.

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

7.3.1.3

[1]Wird das BKZ nicht von einem elektronischen Anordnungsverfahren vergeben, hat die ASt diese auf Vorrat bei der Kasse anzufordern. [2]Zu diesem Zweck sind bei der Kasse BKZ in Listenform oder Einzahlungsvordrucke mit bereits eingedruckten BKZ zu bestellen. [3]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). [4]Dieses BKZ ist in die Annahmeanordnung oder Kostenverfügung zu übernehmen (Schreibweise: xxxx.xxxx.xxxx).

7.3.1.4

[1]Das BKZ ermöglicht der Kasse die Zusammenführung der Istzahlung mit der Sollstellung und damit die ordnungsmäßige Buchung. [2]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

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

[7]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

[1]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. [2]Diese PK-Nr. kann bei der Erteilung von Annahmeanordnungen nicht angegeben werden. [3]Die Kasse teilt diese PK-Nr. der ASt in der Buchungsbescheinigung mit. [4]Die PK-Nr. darf bis zur vollständigen Abwicklung der Einzahlung nicht verändert werden.

7.3.2.3

[1]Für bestimmte abgrenzbare Bereiche können von der ASt zu vergebene PK-Nrn. zugelassen werden. [2]Hierzu ist die Vergabe eines dreistelligen festen Teiles der PK-Nr. durch die Leitstelle Haushalt, Kassen- und Rechnungswesen des LfF, Dienststelle Regensburg, erforderlich. [3]Die weiteren acht Stellen können mit eindeutigen und unverwechselbaren Zahlenkombinationen (zum Beispiel Gemeindeschlüssel, Betriebsnummer oder Ähnlichem) belegt werden. [4]Die ASt errechnet die Prüfziffer und gibt die PK-Nr. bei

der erstmaligen Anordnung in Feld-Nr. 03 an. [5]Verfügt die ASt über keine DV-Anlage, lässt sie die Prüfziffern von der zuständigen Kasse errechnen.

7.3.2.4

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

a) 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,

b) 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.

[4]Die dritte und vierte Stelle beinhalten grundsätzlich das Jahr der Eröffnung.

7.3.2.5

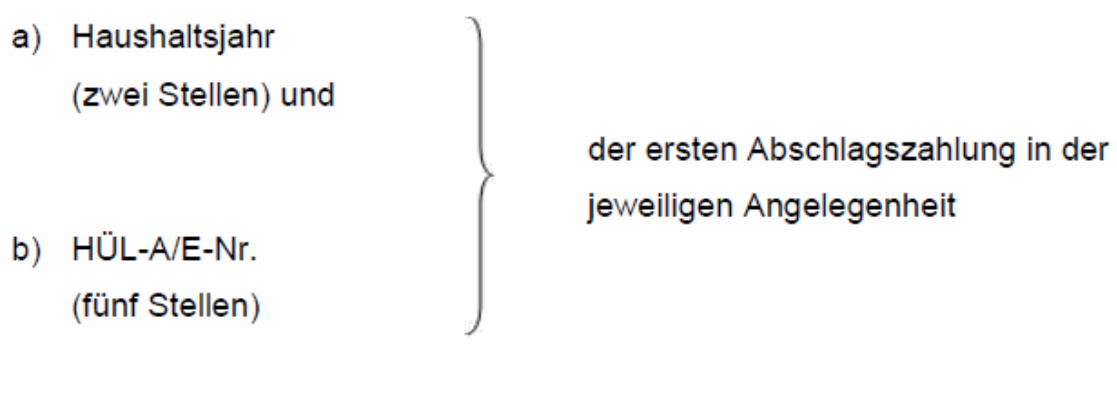
Aus Vereinfachungsgründen können bei Kassen, die das KABU nicht anwenden, kürzere PK-Nrn. verwendet werden.

7.3.3 Abschlagsnummer

[1]Regelmäßig wiederkehrende Abschlagszahlungen sind mit Muster 50 anzuordnen und erhalten eine PK-Nr. [2]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:



7.3.3.2

[1]Der Eintrag der HÜL-A/E-Nr. ist mit führenden Nullen vorzunehmen (Beispiel: HÜL-A-Nr. 10 im Haushaltsjahr 2015 = „150.0010“). [2]Die Vorgabe ist auch erforderlich bei jeder weiteren Abschlagszahlung und bei der Schlusszahlung. [3]Unter der Abschlagsnummer werden alle dazugehörigen Abschlagszahlungen und die Schlusszahlung zusammengefasst und die Abwicklung überwacht. [4]Ist auf die Führung der HÜL-A verzichtet worden, ist anstelle der HÜL-A/E-Nr. eine fünfstellige fortlaufende Nummer zu verwenden. [5]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. –

[1]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. [2]Es können bis zu sechs Stellen vorgegeben werden. [3]In elektronischen Anordnungsverfahren erfolgt die HÜL-Nummernvergabe durch das Programm. [4]Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist die handschriftliche Eintragung stets zulässig. [5]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:

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

c) [1]Bei einem **innergemeinschaftlichen Erwerb** im Sinne des UStG ist als Anordnungsbetrag der Netto-Auszahlungsbetrag anzugeben. [2]Von ASt, denen keine eigene USt-IdNr. zugeteilt ist, ist zudem in Feld-Nr. 24 (Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt) der maßgebliche Umsatzsteuersatz anzugeben. [3]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 –

[1]Hier können Angaben wie „Herrn“, „Frau“, „Firma“ eingetragen werden, die üblicherweise im Anschriftenfeld vor dem Namen gemacht werden. [2]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

[1]Die Vorgabe ist in jedem Fall erforderlich. [2]Bei natürlichen Personen sind Name, Namenszusatz (jun., sen.) und Vorname/n anzugeben. [3]Die Reihenfolge (Name, Namenszusatz, Vorname/n) ist aus Gründen der Sortierung und zur Prüfung von Aufrechnungsmöglichkeiten (vergleiche Nr. 4.2) zu beachten. [4]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

[1]Bei juristischen Personen sind Name und soweit vorhanden ein Zusatz (zum Beispiel übliche Abkürzung der Rechtsform bei juristischen Personen des privaten Rechts) anzugeben. [2]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

[1]Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. [2]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

[1]Bei Pfändungen und Abtretungen für die LJK gilt:

[2]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. [3]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. [4]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

[1]Diese Angaben sind in jedem Fall erforderlich. [2]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

[1]In den Fällen der Nr. 7.20.2 ist die Angabe der Straße und Hausnummer verpflichtend. [2]Die Anordnung des Wortes „unbekannt“ ist nicht zulässig.

7.9 Feld-Nr. 09 – Postleitzahl und Ort –

7.9.1

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

7.9.2

[1]Zusätzlich zu den Adressangaben ist in bestimmten Fällen die Angabe eines Länderschlüssels erforderlich. [2]Näheres hierzu ist in Nr. 7.114 geregelt.

7.9.3

[1]In den Fällen der Nr. 7.20.2 ist die Angabe der Postleitzahl und des Ortes verpflichtend. [2]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:

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

1 = Barzahlung,

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

[1]Der BIC (auch bekannt als SWIFT-Code) ist das internationale Kennzeichen eines Kreditinstituts. [2]Er besteht aus acht oder elf Stellen. [3]Bei SEPA-Zahlungen innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) gilt die sogenannte IBAN-only-Regelung, wonach auf die Angabe des BIC verzichtet werden kann. [4]Bei Zahlungen ab 3 000 000 EUR ist entgegen Satz 3 der BIC immer zur IBAN anzugeben. [5]Gleiches gilt bei Zahlungen, die ausnahmsweise aufgrund ihrer Eilbedürftigkeit als Eilzahlungen abzuwickeln sind. [6]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 anzuordnen und in der jeweils geforderten Zeichenlänge vorzugeben.

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

7.14.1

[1]Beim Grund der Forderung und dem Verwendungszweck handelt es sich nicht um die Begründung, sondern lediglich um Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger. [2]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 Zahlungsanzeigen und Mitteilungen nach Nr. 7.16 zuordnen kann (Angabe des Aktenzeichens notwendig).

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

7.14.2

[1]In der Auszahlungsanordnung sind die vom Empfänger geforderten Angaben (zum Beispiel Rechnungsnummer, Kundennummer) einzutragen. [2]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

[1]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. [2]Unter diesem Gesichtspunkt ist zur Vermeidung von Zinsschäden zu Lasten des Freistaates Bayern der Fälligkeitstag zu bestimmen. [3]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. [4]Ist zum Zeitpunkt der Erstellung der Auszahlungsanordnung der Betrag bereits fällig, so ist als Fälligkeitstag das Datum der Auszahlungsanordnung anzugeben.

7.15.4

[1]In elektronischen Anordnungsverfahren ist die Eingabeform der jeweiligen Verfahrensbeschreibung zu entnehmen. [2]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[1]	ja	ja	–	nein

12[1]	nein	ja	–	nein
13	nein	nein	–	ja[2]
14	ja	nein	–	ja[3]
15[1]	ja[4]	ja	–	nein
16	ja[4]	nein	–	ja[3]
17[1]	ja	ja	–	ja[3]
21	ja	–	ja[5]	nein
22	nein	–	ja[5]	nein
23	nein	–	nein	ja[2]
24	ja	–	nein	ja[3]
25	ja[4]	–	ja[5]	nein
26	ja[4]	–	nein	ja[3]
27	ja	–	ja[5]	ja[3]

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 unterstütze Aufrechnungsprüfung (vergleiche Nr. 4.2).

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

7.17.1

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

7.17.2

[1]Bei der Kleinbetragsregelung ist immer „ja“ (Schlüssel 01, 11, 21, 91 oder 93) anzuordnen. [2]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[1]	nein

90[2]	ja	nein[3]
21	ja[1]	ja
91[2]	ja	ja
92[4]	ja	nein[3]
93[4]	ja	ja
99[5]	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. 94 Abs. 1. Nr. 7 BayWG, § 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

[1]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

[2]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

[1]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

[2]Erfolgt die Vorgabe eines der beiden Schlüssel, ist von der Anordnungsstelle zusätzlich zur Kassenanordnung Muster 80 an die Kasse zu übermitteln (Nr. 6.5). [3]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

[1]Im elektronischen Anordnungsverfahren ist das entsprechende Kennzeichen anzuordnen. [2]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

[1]Die Vorgabe ist immer erforderlich, wenn die Zahlung eine Abschlagszahlung oder eine Schlusszahlung ist. [2]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

[1]In IHV ist die Vorgabe der Abschlagsschlüssel eins, zwei und neun möglich. [2]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

[1]Für die Form der Vorgabe gelten die Regelungen zu Feld-Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend. [2]Die Vorgabe ist bei Leistung der Schlusszahlung zwingend erforderlich. [3]In IHV erfolgt die Berechnung der Summe und die Vorgabe der bisher geleisteten Abschlagszahlungen per Programm. [4]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

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

7.24.2

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

7.24.3

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

7.24.4

[1]ASt, denen eine eigene USt-IdNr. zugeteilt ist, nehmen in Feld-Nr. 24 grundsätzlich keine Einträge vor. [2]Neben der Steuermelde- und Abführungspflicht verbleibt in diesen Fällen auch die Pflicht zur Aufzeichnung bei der ASt. [3]Die Umsatzsteuer ist als Umbuchung mit Muster 65 zugunsten einer von der zuständigen Kasse zu vergebenden Verwahrungsbuchungsstelle anzuordnen, die dann eigenverantwortlich auszugleichen ist. [4]Bei elektronischen Auszahlungsanordnungen kann in Feld-Nr. 24 ein Umsatzsteuersatz eingegeben werden, sofern dies die ASt der zuständigen Kasse schriftlich anzeigen. [5]Die erforderlichen Umbuchungen auf die jeweiligen Verwahrungsbuchungsstellen werden für diese Auszahlungen in der Kasse maschinell erzeugt. [6]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 –

[1]Dieses Feld kann nur im schriftlichen Anordnungsverfahren und nur bei Änderungen ausgefüllt werden. [2]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. [3]Form: TT.MM.JJ (zum Beispiel „01.10.10“).

7.28 Feld-Nr. 28 – Vorausgehender Einmalbetrag –

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

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

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

7.30 Feld-Nr. 30 – Fällig erstmals am –

[1]Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der laufende Teilbetrag (Feld-Nr. 29) erstmals anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. [2]Auf Nr. 6.2.4.8 wird Bezug genommen. [3]Wird die Fälligkeit geändert, ist zuerst die letztmalige Fälligkeit in Feld-Nr. 32 anzuordnen. [4]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. [5]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

[1]Hier ist der Turnus der wiederkehrenden Zahlungen anzugeben. [2]Der Turnus bezieht sich auf die in Feld-Nr. 30 angegebene erstmalige Fälligkeit. [3]Wird der Turnus geändert, ist zuerst die letztmalige Fälligkeit in Feld-Nr. 32 anzuordnen. [4]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 –

[1]Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der laufende Teilbetrag (Feld-Nr. 29) letztmals anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. [2]Ist die Zahlung zeitlich unbefristet (bis auf Weiteres), so ist der Schlüssel „99“ einzutragen. [3]In IHV ist anstelle des Eintrags von Schlüssel „99“ die Option „b.a.w. (bis auf Weiteres)“ auszuwählen. [4]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 –

[1]Soweit insgesamt ein bestimmter Betrag zu erheben ist (zum Beispiel bei Darlehen), ist hier der Gesamtbetrag der zu erhebenden Forderung einzutragen. [2]In diesen Fällen ist in der Erstanordnung in Feld „fällig letztmals am“ (Feld-Nr. 32) der Schlüssel „99“ (bis auf Weiteres) einzutragen. [3]Die Kasse überwacht den Gesamtbetrag der Forderung und stellt die Erhebung ein, wenn der Gesamtbetrag zurückgezahlt ist. [4]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 –

[1]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). [2]Für die Änderung genügt eine allgemeine Änderungsanordnung. [3]Die gleich zu behandelnden Gruppen werden mit einem dreistelligen Schlüssel bezeichnet, der von der Leitstelle Haushalt, Kassen- und Rechnungswesen des LfF, Dienststelle Regensburg zu erfragen ist.

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

7.36.1

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

7.36.2

[1]In IHV erfolgt die fortlaufende Nummerierung programmseitig. [2]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 –

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

1 = erste Annahmeanordnung,

2 = weitere Annahmeanordnung.

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

7.42.1

Der Schlüssel ist zweistellig und hat folgende Bedeutung:

7.42.1.1

Erste Stelle

1 = kein Sicherungsvermerk,

2 = Vorpfändung,

3 = Pfändung oder Abtretung,

4 = mehrere Pfändungen.

7.42.1.2

Zweite Stelle (Löschung eines ausgeschöpften PK)

1 = nein (Offenhaltung des Kontos),

2 = ja (Löschung des Kontos).

7.42.2

Der Schlüssel wird ausschließlich von der Kasse vorgegeben.

7.43 Feld-Nr. 43 – Umsatzsteuersatz –

[1]Es können bis zu zwei Stellen vor und drei Stellen nach dem Komma vorgegeben werden (zum Beispiel „19“; „7,5“; „11,375“). [2]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 –

[1]Es ist anzukreuzen, ob es sich um eine erstmalige, korrigierte oder stornierende Mitteilung handelt. [2]In den beiden letztgenannten Fällen ist zusätzlich die Buchungsnummer anzugeben. [3]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 –

[1]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).

[2]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 –

[1]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. [2]Bei natürlichen Personen ist hier die Angabe der elfstelligen Identifikationsnummer nach § 139b der Abgabenordnung (AO) erforderlich.[3]Bei nicht natürlichen Personen ist in diesem Feld die elfstellige Wirtschaft-Identifikationsnummer nach § 139c AO (beginnend mit „DE“) einzutragen. [4]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 –

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

7.52 Feld-Nr. 52 – Rechtsgrund –

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

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

7.53 Feld-Nr. 53 – Zahlungsgrund –

[1]Neben der nach Nr. 7.52 erforderlichen Angabe des Rechtsgrundes ist auch die Angabe des Zahlungsgrundes verpflichtend. [2]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 –

[1]Ist in Feld Nr. 53 der Schlüssel „02“ eingetragen, dann ist in Feld Nr. 56 der zutreffende zweistellige Schlüssel zu ergänzen:

Schlüssel	Beschreibung
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

[2]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 –

[1]Die Angabe des Länderschlüssels (Nr. 7.114) für das Mietobjekt soll erfolgen. [2]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 –

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

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

[1]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. [2]Kann die Straße nicht ermittelt werden, ist das Wort „unbekannt“ anzuordnen. [3]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) –

[1]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. [2]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 –

[1]Der dreistellige Schlüssel ist der Anlage der Deutschen Bundesbank über das LÄNDERVERZEICHNIS FÜR AUSSENWIRTSCHAFTSSTATISTIKEN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND zu entnehmen. [2]Diese Anlage kann auf der Internetseite www.bundesbank.de unter Service/Meldewesen/Außenwirtschaft/Schlüsselverzeichnisse abgerufen werden.

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

7.114.1

[1]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. [2]Für Deutschland gilt der Schlüssel „DE“.

7.114.2

[1]Er soll bei Anordnungen für einmalige und wiederkehrende Einzahlungen von gebietsfremden Zahlungspflichtigen angegeben werden. [2]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

[1]Hier ist der BIC der ausländischen Bank des Begünstigten einzutragen. [2]Der BIC ist ein Code aus acht oder elf alphanumerische Zeichen. [3]Im elektronischen Anordnungsverfahren ist die Belegung für das BIC-Feld den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen. [4]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

[1]Bei Zahlungen über 50 000 Euro (bzw. Gegenwert) an Gebietsfremde ist der dreistellige Schlüssel anzugeben. [2]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. [3]Nr. 7.113 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

7.118.2

[1]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. [2]Dieser Schlüssel dient allein den Aufzeichnungen bei der Kasse.

7.118.3

[1]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). [2]Für diese Zahlungen ist der Schlüssel „ZZZ“ anzugeben.

7.119 Feld-Nr. 119 – Gebührenregelung –

[1]Bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, wer die Gebühren für die Überweisung zu tragen hat. [2]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.

[3]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).

---

[1] **[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.

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

[2] **[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.

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

[3] **[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.

[3] **[Amtl. Anm.:]** Außer bei Mahnung, hier gilt die Kleinbetragsregelung.

[4] **[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.

[4] **[Amtl. Anm.:]** Gilt nur für Holzgroßverkäufe mit den Zahlungsbedingungen: Skontofrist 14 Tage, Fälligkeit 21 Tage.

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

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

Dritter Abschnitt
Ergänzende Regelungen für elektronische Anordnungen

8. Allgemeines

8.1

Soweit ASt IHV anwenden, sind anstelle der Nrn. 10 bis 14 die Verfahrensbeschreibung, die Dienstanweisung und die Arbeitsanleitungen zu beachten.

8.2

[1]In IHV wird das BKZ durch das Verfahren vergeben. [2]Bei Verwendung anderer elektronischer Anordnungsverfahren wird das BKZ durch das Verfahren (s. a. Nr. 7.3.1.2 Satz 1) oder von der Kasse festgelegt.

8.3

[1]Die PK-Nrn. werden grundsätzlich von der Kasse vergeben. [2]Bei Dienststellen, die IHV anwenden, sowie bei einer zugelassenen Ausnahme nach Nr. 7.3.2.3, werden die PK-Nrn. vom jeweiligen Verfahren bzw. von der ASt gebildet.

8.4

Für die elektronischen Anordnungsverfahren sind von den zuständigen Stellen Dienstanweisungen zu erstellen (vergleiche hierzu die HKR-ADV-Best).

8.5

Die in Nrn. 5 und 7 genannten Muster und Felder sind in den elektronischen Verfahren entsprechend nachzubilden.

9. Datenübermittlung

9.1

[1]ASt, die für die Erteilung von elektronischen Kassenanordnungen ein Informations-Technik (IT)-Verfahren einsetzen, haben der zuständigen Kasse die erforderlichen Daten durch Datenfernübertragung zu übermitteln, sofern sie und die Kasse über die erforderlichen technischen Einrichtungen verfügen.

[2]Abweichend von Satz 1 stehen in IHV die Datensätze mit Ausübung der Anordnungsbefugnis für die Kasse zur Abholung bereit.

9.2

[1]Für ein IT-Verfahren, in dem elektronische Kassenanordnungen erstellt werden, gelten die HKR-ADV-Best. [2]Wird zwischen der ASt und der Kasse für die elektronischen Kassenanordnungen die Datenübermittlung (Datenfernübertragung) angewendet, sind die Nrn. 10 bis 14 zu beachten.

9.3

Für Massenzahlungen gelten die Nrn. 6.2.2.1.4 bis 6.2.2.1.8.

10. Zulassung zum Verfahren

10.1

[1]Für die Erteilung von Zahlungsanordnungen mittels automatisierter Verfahren ist die Zulassung bei der Leitstelle Kasse des LfF, Dienststelle Regensburg zu beantragen. [2]Für Vorverfahren zum IHV ist der entsprechende Antrag bei der Leitstelle Rechnungswesen des LfF, Dienststelle Regensburg zu stellen. [3]Die Zulassung erfolgt von diesen Stellen. [4]Die Zulassung eines Verfahrens ist nur bei Einhaltung der in HKR-ADV-Best genannten Voraussetzungen möglich.

10.2

Im Zulassungsverfahren wird insbesondere festgelegt:

a) die Kasse, mit der dieses Verfahren angewendet wird,

b) der Beginn des Verfahrenseinsatzes,

c) die Umsetzung und Einhaltung der jeweils gültigen Schnittstellenbeschreibung,

d) die bei der Erstellung der Datei durchzuführenden Prüfmaßnahmen,

e) die Art der Datenübermittlung (Datenfernübertragung) und die jeweils zu beachtenden technischen Anforderungen,

f) die Sicherungsmaßnahmen, die konkret für die Wiederholung der Datenübermittlung getroffen werden müssen (Nr. 14) und

g) die Zusammensetzung der zu verwendenden Dateinummern.

10.3

Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn die in der Zulassung getroffenen Festlegungen von der ASt oder von dem dort eingesetzten automatisierten Verfahren nicht eingehalten werden.

10.4

[1]Änderungen des Verfahrens, insbesondere der Schnittstellenbeschreibung, werden den Teilnehmern rechtzeitig mitgeteilt. [2]Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens muss die Datenübermittlung diese Änderungen berücksichtigen, ansonsten wird die Zulassung ungültig und die Verarbeitung übermittelter Datensätze unterbleibt.

11. Erforderliche Unterlagen, Aufgabenabgrenzung

11.1

Bei der Anwendung des Verfahrens sind von der ASt zu erstellen

a) das Anordnungsprotokoll (Nr. 12) und

b) die Datensätze (Nr. 13).

11.2

Das Druckbild für das Anordnungsprotokoll sowie der Inhalt und Aufbau der Datensätze werden vom FM festgelegt und auf Anforderung von der Leitstelle Rechnungswesen des LfF, Dienststelle Regensburg zur Verfügung gestellt.

11.3

[1]Die ASt ist für die richtige und vollständige Erstellung und für die rechtzeitige Absendung der in Nr. 11.1 genannten Unterlagen verantwortlich. [2]Das Nähere hat die ASt unter Beachtung HKR-ADV-Best durch Dienstanweisung zu regeln.

12. Anordnungsprotokoll

12.1

[1]Für jede Datei ist ein Anordnungsprotokoll nach Muster 800 zu erstellen und der Kasse zu übermitteln. [2]In einem Anordnungsprotokoll dürfen nur Datensätze für ein Haushaltsjahr enthalten sein. [3]Bei einmaligen Haushaltsausgaben ist zum Ende des Haushaltsjahres darauf zu achten, dass der Fälligkeitstag im angeordneten Haushaltsjahr liegt, da ansonsten die Buchung bei der Kasse zu Lasten von Haushaltsmitteln des nächsten Haushaltsjahres erfolgt. [4]Das Anordnungsprotokoll ist durch den Anordnungsbefugten zu unterschreiben.

12.2

Durch entsprechende Verfahrenssicherungen (Zugriffsschutz für Daten und Programme und Ähnliches) und Dienstanweisungen muss sichergestellt werden, dass in die zu erstellende Datei nur Kassenanordnungen aufgenommen werden können, deren sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt worden ist.

13. Datensätze

[1]Die zu einem Anordnungsprotokoll gehörenden Datensätze (Muster 809 ff. als Datensätze in Form der aktuellen Schnittstellenbeschreibung) sind – soweit zugelassen – (vergleiche Nr. 5) in einer Datei zusammenzufassen. [2]Der für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständige Bedienstete hat auf dem Anordnungsprotokoll zu bescheinigen, dass das Anordnungsprotokoll und die Datei durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden sind.

14. Sicherheitsmaßnahmen bei der ASt

14.1

[1]Die ASt oder die von ihr beauftragte Stelle hat nach Erstellung des Anordnungsprotokolls durch geeignete Sicherungsmaßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass bei Bedarf eine Wiederholung der Datenfernübertragung möglich ist. [2]Soweit das jeweilige Verfahren nicht bereits programmseitig eine Wiederholmöglichkeit anbietet, ist die gesicherte Datei als Sicherungskopie zu kennzeichnen und mindestens zehn Arbeitstage aufzubewahren.

14.2

Auf die Beachtung der Sicherungshinweise in den Programmbeschreibungen zu den jeweiligen Verfahren (zum Beispiel Sicherung der Datenbank) wird ausdrücklich hingewiesen.

Vierter Abschnitt
Ergänzende Regelungen für schriftliche Anordnungen und Einzahlungsvordrucke

15. Regelungen zu den Vordrucken für Kassenanordnungen

15.1 Allgemeines

15.1.1

[1]Für die Erteilung von schriftlichen Kassenanordnungen sind ausschließlich Vordrucke nach den Mustern der Nr. 5.1 EDVBK zu verwenden; dies gilt auch für die Mitteilung von Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung sowie den Widerruf solcher Maßnahmen (VV Nr. 5 zu Art. 59 BayHO). [2]Soweit Kassenanordnungen als Ausdrucke erstellt werden, sind diese nach den Bestimmungen der EDVBK zu erstellen. [3]Werden Kassenanordnungen mit einem PC als Ausdruck erstellt, kann weißes Blankopapier (Recyclingpapier) anstelle der Vordrucke verwendet werden. [4]Die Vordrucke/Ausdrucke dürfen grundsätzlich nicht abgeändert oder erweitert werden. [5]Die Vordrucke/Ausdrucke sind, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist, im DIN A4-Format zu verwenden. [6]Die Vordrucke dürfen aus Gründen der Kassensicherheit von den ASt nur im Intranet, nicht aber im Internet zur Nutzung bereitgestellt werden. [7]Das Verfahren für die Erteilung der Kostenverfügungen wird für den Bereich der Justizverwaltung in der Bekanntmachung des Justizministeriums zur Kostenverfügung in der jeweils aktuellen Fassung und für den Bereich der Vermessungsverwaltung durch das FM geregelt.

15.1.2

[1]Die Vordrucke dürfen, sofern sie nicht mit dem PC erstellt werden, handschriftlich ausgefüllt werden, wenn die Eintragungen deutlich und zweifelsfrei auch auf den Durchschriften lesbar sind. [2]Im schriftlichen Anordnungsverfahren ist der Eindruck von gleichbleibenden Angaben zulässig (zum Beispiel Bezeichnung der ASt und Kasse, ASt-Nr.). [3]Erfassungsdaten (in mit Feld-Nrn. gekennzeichneten Vordruckfeldern) sind – soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind – in schwarzer Farbe einzudrucken.

15.1.3

[1]In den (durch Feld-Nrn. gekennzeichneten) Erfassungsfeldern sollen die Eintragungen aus Sicherheitsgründen linksbündig vorgenommen werden. [2]In jedem Feld ist die zugelassene Anzahl der Zeichen (Feldlänge) angegeben, die für Einträge zur Verfügung steht. [3]Sie entspricht der jeweiligen Feldlänge im Datensatz und ist unbedingt einzuhalten. [4]Eintragungen außerhalb der zugelassenen Felder und Überschreitung der Feldlängen sind unzulässig.

15.1.4

[1]Soweit ein Abdruck der Kassenanordnung erforderlich ist und ein solcher nicht bereits (im Vordrucksatz) vorgesehen ist, soll hierfür andersfarbiges (möglichst gelbes) Papier verwendet werden. [2]Aus Kassensicherheitsgründen sind Abdrucke und etwa erforderliche Entwürfe – insbesondere mittels PC erstellte Ausdrucke – deutlich mit dem Vermerk „Abdruck“, „Entwurf“ oder Ähnliches zu kennzeichnen.

15.1.5

Bei Kassenanordnungen Muster 01, 02 und 04 an Kreiskassen und bei Kassenanordnungen Muster 01 an Zahlstellen kann in den Vordrucksatz – soweit dies zweckmäßig erscheint – ein weiteres Blatt, das als Mahnung verwendet werden kann und die hierfür erforderlichen Angaben enthält, eingefügt werden.

15.1.6

Für die Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen bei den **Zahlstellen** ist zusätzlich Folgendes zu beachten:

15.1.6.1

[1]Die BKZ (ggf. in abgekürzter Form) werden von der Zahlstelle festgelegt. [2]Die Angabe der ASt-Nr. muss in der vom LfF festgelegten Form erfolgen.

15.1.6.2

Das FM kann im Einvernehmen mit dem ORH Abweichungen anordnen oder zulassen.

15.2 Vordruckbeschaffung und -verwaltung

[1]Die Vordrucke für Kassenanordnungen (ohne Muster 08, 34 und 38) können durch Verlage und Druckereien unter der Bedingung hergestellt werden, dass sie nicht verändert werden (vergleiche Nr. 15.1.1). [2]Soweit sogenannte selbstdurchschreibende Papiere verwendet werden, müssen sie den Anforderungen der Rechnungslegung (dokumentenechte Färbung und Lesbarkeit für mindestens zehn Jahre ab Lieferung) entsprechen. [3]Auf die teilweise erforderliche Neutralisierung (unterschiedliche Eindrucke in den Durchschriften) sowie auf Nr. 6.1.1.1.4 Satz 2 wird hingewiesen. [4]Die ASt sollen von den aus mehreren Blättern bestehenden Vordrucksätzen wegen begrenzter Nutzungsfähigkeit (selbstdurchschreibendes Papier) nur so viele Vordrucke beschaffen, wie etwa in einem Jahr aufgebraucht werden.

16. Einzahlungsvordrucke

16.1

[1]Soweit zweckmäßig, sind den Zahlungsaufforderungen/Rechnungen Einzahlungsvordrucke beizufügen (vergleiche Nr. 6.1.1.1.6). [2]Die Überweisungsträger dürfen nur an der Perforation gefaltet werden. [3]Wenn Einzahlungsvordrucke verwendet werden, die auf eine Zahlstelle lauten, müssen die entsprechenden Annahmeanordnungen ebenfalls dieser Zahlstelle erteilt werden.

16.2

[1]Die Einzahlungsvordrucke werden für Kassen, die das KABU anwenden, ausschließlich vom FM unter Einschaltung der StOK als Sammelbestellung beschafft. [2]Sie sind zum Nachdruck und zur allgemeinen Herstellung durch Verlage und Druckereien aus Sicherheitsgründen und wegen einer eventuellen Kostenbeteiligung des erstbeauftragten Kreditinstituts nicht freigegeben. [3]Bedarfsmeldungen sind zum 1. November jeden Jahres der StOK zu übermitteln.

16.3

[1]Soweit BKZ nicht automatisch durch das elektronische Anordnungsverfahren vergeben werden, können bei der Kasse anstelle von BKZ in Listenform auch Einzahlungsvordrucke mit bereits eingedruckten BKZ und BSt bestellt werden (vergleiche Nr. 7.3.1.3). [2]Ggf. ist darauf zu achten, dass in der Zahlungsaufforderung /Rechnung und in der Annahmeanordnung das BKZ des beigefügten Einzahlungsvordrucks angegeben wird. [3]Damit die Rechnung und die Einzahlungsvordrucke im behördeninternen Geschäftsgang bis zur Versendung nicht vertauscht werden, sollen sie miteinander verbunden werden.

16.4

Die Zahlstellen beschaffen die Einzahlungsvordrucke wie bisher (ggf. bei ihrem örtlichen Kreditinstitut) oder verfahren nach Nr. 16.2 Satz 1.

16.5

Die Vordrucke werden von der Kasse bzw. Zahlstelle auf Anforderung an die ASt ausgegeben; eine Weitergabe bei bereits eingedrucktem BKZ an andere Dienststellen ist nicht zulässig.

Fünfter Abschnitt
Ablauforganisation in der Kasse
(soweit für die ASt von Bedeutung)

17. Zahlungsanordnungen für einmalige und wiederkehrende Ein- und Auszahlungen

17.1 Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen

17.1.1

[1]Die Kasse stellt die Annahmeanordnung zum Soll und überwacht maschinell den Zahlungseingang. [2]Die Sollstellung hat zur Folge, dass für jeden Zahlungspflichtigen ein PK eingerichtet wird und das BKZ (Feld-Nr. 03) als Suchbegriff und Zuordnungsmerkmal Verwendung findet. [3]Das PK wird mit Ablauf des Haushaltsjahres gelöscht, in dem es durch Einzahlung, Niederschlagung oder Erlass erledigt wurde.

17.1.2

[1]Aus Gründen der Sicherheit erfolgt eine Sollstellung (= Aufbau eines PK) nur auf Grund einer Annahmeanordnung. [2]Ohne Sollstellung ist die Buchung einer Einzahlung bei der BSt grundsätzlich nicht möglich, auch wenn das BKZ oder die BSt angegeben ist. [3]Die Annahmeanordnung ist deshalb grundsätzlich gleichzeitig mit der Rechnungsstellung bzw. Anforderung des Betrages zu erteilen und an die Kasse zu senden (vergleiche Nr. 6.1.1.7). [4]Einzahlungen, für die keine Sollstellung vorhanden ist, werden daher zunächst in Verwahrung gebucht. [5]Da die Kontoauszüge nach Nr. 19 nur Buchungen unter der ASt-Nr. der zugehörigen Dienststelle beinhalten, erhält die ASt von den in Verwahrung unter der Kassennummer gebuchten Beträgen keine Kenntnis. [6]Daher erhalten die ASt in der Regel zur weiteren Abwicklung eine Verwahrzahlungsanzeige.

17.1.3

[1]Erfolgt bis zum Fälligkeitstag keine Zahlung, wird nach dem in Feld-Nr. 16 angegebenen Schlüssel verfahren. [2]Die Mahnungen werden im elektronischen Verfahren alle zwei Wochen durchgeführt. [3]Im Übrigen werden die offenen Beträge nach VV Nr. 23.2 zu Art. 70 BayHO behandelt. [4]Darüber hinaus teilt die Kasse ggf. alle sechs Monate der ASt mit, dass der Betrag noch offen ist.

17.1.4

[1]Kommen zum Beispiel Mahnungen als nicht zustellbar zurück, darf die Kasse den Schlüssel für Mahnung/Betreibung (vergleiche Nr. 7.16) abändern, um den Versand weiterer Mahnungen (bei wiederkehrenden Sollstellungen) zu vermeiden. [2]Die Kasse hat die ASt über diese Änderung und deren Grund zu unterrichten und um weitere Veranlassung (Übernahme des von der Kasse gesetzten Mahnschlüssels in das Anordnungsverfahren, Ermittlung der zutreffenden Anschrift und Reaktivierung des ursprünglichen Mahnschlüssels oder Niederschlagung) zu bitten.

17.1.5

[1]Ist das PK bei/zum Jahresschluss noch nicht ausgeglichen, wird es im neuen Jahr weitergeführt und der zu diesem Zeitpunkt noch offene Betrag als Kassenrest behandelt. [2]Somit entfällt die Rückgabe bei den zum Soll gestellten Annahmeanordnungen, die zum Jahresschluss nicht ausgeführt sind (VV Nr. 4.9 zu Art. 70 BayHO).

17.1.6

[1]Dies gilt auch für Annahmeanordnungen auf Ausgabekürzungen, die im Hinblick auf VV Nrn. 2.2 und 3.2.2 zu Art. 35 BayHO bei/zum Jahresschluss von der ASt überprüft werden müssen. [2]Gegebenenfalls ist die Berichtigung der HÜL-A analog VV Nr. 7.4 zu Art. 34 BayHO vorzunehmen.

17.1.7

[1]Soweit der rückständige Hauptsachebetrag unter die Kleinbetragsregelung (VV Nr. 2.1 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO) fällt, wird dieser von der Kasse als niedergeschlagen behandelt. [2]Das Gleiche gilt bei rückständigen Mahngebühren bzw. -auslagen für eine Mahnung pro Fall.

17.1.8

Die von der Kasse zum Jahresschluss übersandte Liste der gelöschten Kleinbeträge für einmalige und wiederkehrende Einzahlungen ist von der ASt zu überprüfen; ggf. sind Änderungen in der HÜL-A/E vorzunehmen.

17.1.9

Wird ein Betrag, für den eine Annahmeanordnung erteilt ist,

17.1.9.1

gestundet, gilt die vor der Stundung geltende Anordnung nach Ablauf der Stundungsfrist weiter, sofern die ASt keine andere Anordnung erteilt,

17.1.9.2

befristet niedergeschlagen oder die Vollziehung ausgesetzt, behandelt die Kasse den Tag nach Ablauf der Frist wie den Fälligkeitstag und verfährt ggf. nach VV Nr. 23.2 zu Art. 70 BayHO; die Erhebung von Verzugszinsen wird hierdurch nicht berührt,

17.1.9.3

unbefristet niedergeschlagen, wird die dem niedergeschlagenen Betrag zugrunde liegende Annahmeanordnung (ggf. in Höhe des niedergeschlagenen Betrages) als erledigt behandelt; die evtl. Weiterverfolgung des Anspruchs ist Aufgabe der ASt; soll der Anspruch von der Kasse weiter verfolgt werden, hat die ASt eine neue Kassenanordnung (mit neuem BKZ) zu erteilen (vergleiche Nr. 6.3.1.1.4),

17.1.9.4

erlassen, wird die dem erlassenen Betrag zugrunde liegende Annahmeanordnung (ggf. in Höhe des erlassenen Betrages) als erledigt behandelt.

17.1.10

[1]Übersteigt bei BKZ der eingezahlte Betrag den Sollbetrag, so hat die Kasse diese Überzahlung nach VV Nr. 24.1 zu Art. 70 BayHO zu behandeln. [2]In Zweifelsfällen ist hierbei die ASt zu beteiligen. [3]Gleiches gilt, wenn die Überzahlung in einer nachträglichen Sollminderung (vergleiche Nr. 6.3.1.1.2) begründet ist.

17.2 Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen

[1]Die Kassen übersenden den ASt zweimal jährlich eine Auflistung der offenen Abschlagszahlungen zur Prüfung. [2]Abweichungen von den Unterlagen der ASt sind im Benehmen mit der Kasse zu klären.

17.3 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen

17.3.1

Die Nrn. 17.1.1 bis 17.1.9 gelten entsprechend.

17.3.2

Übersteigt bei PK, für die eine Gesamtforderung in Feld-Nr. 34 festgestellt ist, der eingezahlte Betrag den fälligen Betrag, so hat die Kasse diese Überzahlung nach VV Nr. 24.1 zu Art. 70 BayHO zu behandeln oder im Einvernehmen mit der ASt an den Einzahler zurück zu zahlen.

18. Kontoauszug für die ASt

18.1

[1]ASt, die das IHV nicht anwenden, erhalten ohne Anforderung einen monatlichen Kontoauszug für alle BSt, die unter der jeweiligen ASt-Nr. bebucht wurden. [2]IHV-Anwender erhalten auf Anforderung einen Kontoauszug. [3]Die BSt sind in aufsteigender Reihenfolge aufgeführt. [4]Um eine leichtere Abstimmung mit der HÜL zu ermöglichen wird im Kontoauszug zwischen einmaligen und wiederkehrenden Zahlungen unterschieden.

18.2

Bei Geldhinterlegungen erhalten die Hinterlegungsstellen über die Eröffnung und Veränderung eines Hinterlegungskontos ein Datenblatt als Kontrollmitteilung zu den Hinterlegungsakten.

19. Kontenübersicht für Mittelbehörden

[1]Für ASt der Mittelinstanz (Mittelbehörden), die das IHV nicht anwenden und die ihren nachgeordneten ASt Haushaltsmittel zuteilen, wird bei Bedarf eine monatliche Kontenübersicht erstellt. [2]IHV-Anwender erhalten auf Anforderung eine Kontenübersicht. [3]Die Kontenübersicht enthält in der Ordnung der BSt für jede ASt (einschließlich der Mittelbehörde) den Anfangs- und Endbestand sowie die Summe der seit der letzten Kontenübersicht gebuchten Beträge je BSt, sowie die Summen dieser Beträge für alle ASt. [4]Wurden Zahlungen bei mehreren Kassen/Zahlstellen angeordnet, sind in der Kontenübersicht die BSt aller betroffenen Kassen und Zahlstellen zusammengefasst.

Sechster Abschnitt
Schlussbestimmungen

20. Inkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2017 in Kraft.

21. Außerkrafttreten

Mit Ablauf des 31. Dezember 2016 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK) vom 28. Januar 2013 (FMBl. S. 95, StAnz. Nr. 9) außer Kraft.

Lazik

Ministerialdirektor

Anlagen

Anlage M 01: Muster 01: Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen

Anlage M 02: Muster 02: Kostenverfügung allgemein

Anlage M 04: Muster 04: Kostenverfügung speziell

Anlage M 09: Muster 09: Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen bei mehreren BSt

Anlage M 10: Muster 10: Sammel-Annahmeanordnung einmalige Einzahlungen

Anlage M 11: Muster 11: Liste der Zahlungspflichtigen

Anlage M 12: Muster 12: Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe

Anlage M 20: Muster 20: Annahmeanordnung wiederkehrende Einzahlungen

Anlage M 30: Muster 30: Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen

Anlage M 32: Muster 32: (Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen bei mehreren BSt)

Anlage M 33: Muster 33: Auszahlungsanordnung besondere einmalige Auszahlungen

Anlage M 35: Muster 35: Auszahlungsanordnung Zahlungen Außenwirtschaftsverkehr

Anlage M 36: Muster 36: Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung

Anlage M 40: Muster 40: Sammel-Auszahlungsanordnung einmalige Auszahlungen

Anlage M 42: Muster 42: Empfängerliste

Anlage M 50: Muster 50: Auszahlungsanordnung wiederkehrende Auszahlungen

Anlage M 60: Muster 60: Änderungsanordnung einmalige Ein- und Auszahlungen

Anlage M 61: Muster 61: Änderungsanordnung Stundung und Aussetzung der Vollziehung mit Zinsen

Anlage M 65: Muster 65: Kassenanordnung Umbuchung einmalige Zahlungen

Anlage M 70: Muster 70: Auszahlungs- und Annahmeanordnung Abrechnungen Zahlstellen besonderer Art

Anlage M 80: Muster 80: Angaben (§ 93c Abs. 1 AO i. V. m. MV) für die nach der Mitteilungsverordnung (MV) meldepflichtigen Zahlungen

Anlage M 90: Muster 90: abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung für Zahlstellen

Anlage M 800: Muster 800: Anordnungsprotokoll