

## Verfahrensrichtlinie für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiB-MV/TV-HKR)

[Zurück zur Teilliste Bundesministerium der Finanzen](#)

**E-VSF: H 08 75**

### Verfahrensrichtlinie für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiB-MV/TV-HKR)

(Stand: 04/2018)

[RdSchr. des BMF vom 10. April 2018](#) - II A 2 - H 2000/13/10002 :008 (2018/0206337) zur Aktualisierung der VerfRiB-MV/TV-HKR

#### Inhaltsübersicht

#### ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

##### **1 EINFÜHRUNG**

- 1.1 Allgemeines
- 1.2 Anwendungsbereich

##### **2 GRUNDBEGRIFFE**

- 2.1 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt und Übertragung der Bewirtschaftung (VV Nr. 1 und 3 zu § 9 BHO)
  - 2.1.1 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt
  - 2.1.2 Übertragung der Bewirtschaftung und Mitteilung über die zur Anordnung berechtigten Personen (Nr. 2.2.4.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO)
- 2.2 Bewirtschafter
  - 2.2.1 Mittelverteiler (MV)
  - 2.2.2 Titelverwalter (TV)
- 2.3 Bewirtschafternummer
- 2.4 Bewirtschaftungsmaßnahmen
- 2.5 Haushaltsmittel
- 2.6 Mittelverteilung
- 2.7 Mittelverwendung
- 2.8 Haushalts- und Buchungsstellen
  - 2.8.1 Haushaltsstellen
  - 2.8.2 Buchungsstellen
- 2.9 Titelkonten
- 2.10 Objektkonten
- 2.11 Sachbuchkonto
- 2.12 Zuweisung von Haushaltsmitteln
- 2.13 Soll=Ist-Fall
- 2.14 HKR-Dialogverfahren

#### ZWEITER ABSCHNITT ANORDNUNGEN UND ANWEISUNGEN

##### **3 KASSENANORDNUNGEN UND KASSENANWEISUNGEN**

- 3.1 Kassenanordnungen
- 3.2 Allgemein erteilte Kassenanordnung

- 3.3 Kassenanweisungen
- 3.4 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
- 3.4.1 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Nr. 2.2.2 der Anlage zur VV-ZBR BHO)
- 3.4.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Nr. 2.2.3 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO)
- 3.4.3 Teilbescheinigungen zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
- 3.5 HKR-Vordrucke
- 3.5.1 Bezeichnung der HKR-Vordrucke
- 3.5.2 Allgemeines zur Verwendung der HKR-Vordrucke
- 3.5.3 Ausfüllen der HKR-Vordrucke
- 3.5.4 Besondere Kennzeichnung von SEPA-Zahlungen
- 3.6 Anordnungen und Anweisungen im HKR-Dialog
- 3.7 Erstellung von Kassenanordnungen in eigenen automatisierten Verfahren
- 3.8 Verfügbarkeitskontrolle
- 4 ÜBERPRÜFUNG DER BUCHUNGSERGEBNISSE IM HKR-VERFAHREN UND AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN**

### **DRITTER ABSCHNITT ALLGEMEINE BEWIRTSCHAFTUNGSMAßNAHMEN**

#### **5 KONTEN IM HKR-VERFAHREN**

- 5.1 Grundsatz (siehe auch Nr. 6 - Nachweise und Auswertungen)
- 5.2 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in Haushaltsstellen auf MV-Ebene
- 5.3 Nachweis der Bewirtschaftungsmaßnahmen in Haushaltsstellen auf TV-Ebene
- 5.4 Einrichtung von Titalkonten
- 5.5 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Objektkonten durch den MV (B01, B01 S)
- 5.5.1 Einrichtung und Änderung von Objektkonten
- 5.5.2 Stilllegung von Objektkonten
- 5.6 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Objektkonten durch den TV (B01, B01 S)
- 5.6.1 Einrichtung und Änderung von Objektkonten
- 5.6.2 Stilllegung von Objektkonten
- 5.7 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Objektkonten bei Buchungskonten
- 5.8 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten (B02)
- 5.8.1 Zweck und Inhalt von Deckungsausgleichskonten
- 5.8.2 Einrichtung von Deckungsausgleichskonten
- 5.8.3 Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten
- 5.8.4 Deckungsausgleichskontonummer
- 5.8.5 Einrichtung, Änderung und Stilllegung von Deckungsausgleichskonten bei Buchungsstellen
- 5.9 Kontenübernahme am Jahresende
- 5.9.1 Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei eigenen Objektkonten (B01)
- 5.9.2 Besonderheiten in der Zeit zwischen Kontenübernahme und Jahresabschluss bei Deckungsausgleichskonten (B02)

#### **6 NACHWEISE UND AUSWERTUNGEN**

- 6.1 Stammdatenblätter
- 6.1.1 Stammdatenblatt für MV
- 6.1.2 Verzeichnis der nachgeordneten Mittelbewirtschafter (N02)
- 6.1.3 Stammdatenblatt für Objekt- und Deckungsausgleichskonten (N03, N04, N06)
- 6.2 Kontoauszüge
- 6.2.1 Kontoauszüge der Verteilungsebene (MV/TV)
- 6.2.1.1 Haushaltsausgaben (Ausgabetitel)
- 6.2.1.2 Verpflichtungsermächtigungen (Ausgabetitel)
- 6.2.1.3 Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel)
- 6.2.2 Kontoauszüge der Verwendungsebene (TV)
- 6.2.2.1 Haushaltsausgaben (Ausgabetitel)
- 6.2.2.2 Verpflichtungen (Ausgabetitel)
- 6.2.2.3 Haushaltseinnahmen (Einnahmetitel)
- 6.2.3 Kontoauszüge bei Soll=Ist-Fällen
- 6.3 Titel- und Objektübersicht der unmittelbar nachgeordneten Bewirtschafter
- 6.4 Titel- und Objektübersicht
- 6.5 Auswertung mit Hilfe von Textinformationen
- 6.6 Nachweis der nicht erledigten Abschlagsauszahlungen
- 6.7 Nachweis der nicht abgewickelten Einzelschüsse- und Einzelverwahrunge

#### **7 ZUWEISUNG UND RÜCKRUF VON HAUSHALTSMITTELN**

- 7.1 Allgemeines
- 7.1.1 Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den MV
- 7.1.2 Zuweisung von Haushaltsmitteln durch den TV
- 7.2 Zuweisung von Ausgaben an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E02)

- 7.3 Sammelanweisung zur Zuweisung von Ausgaben (E05)
- 7.3.1 Auf eigene Objektkonten des Bewirtschafter
- 7.3.2 An unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter
- 7.4 Zuweisung von Verpflichtungsermächtigungen an unmittelbar nachgeordnete Bewirtschafter oder auf eigene Objektkonten (E01)
- 7.4.1 Zuweisung durch den MV
- 7.4.2 Zuweisung durch den TV
- 7.5 Rückruf von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen (E03)
- 7.5.1 Rückruf durch den MV
- 7.5.2 Rückruf durch den TV
- 7.6 Zuweisung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen aufgrund eines Deckungsvermerks sowie Buchung auf einem vorläufigen Deckungs- oder einem Sperrkonto (E04)
- 7.6.1 Zuweisung durch den MV
- 7.6.2 Zuweisung durch den TV
- 7.7 Verlagerung der durch Einnahmen, Beiträge Dritter und Rückeinnahmen entstehenden Verfügbarkeit (E04) und interne Verrechnungen nach § 61 BHO
- 7.7.1 Einnahmen
- 7.7.2 Anzeigepflichtige Beiträge Dritter/Rückeinnahmen
- 7.7.3 Verlagerung der Verfügbarkeit
- 7.7.4 Interne Verrechnung (§ 61 BHO)
- 8 BUCHUNG EINGEGANGENER VERPFLICHTUNGEN**
- 8.1 Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre (F01)
- 8.2 Festlegung von Ausgaben und Aufhebung einer Festlegung (F02)

#### **VIERTER ABSCHNITT AUSZAHLUNGEN**

- 9 AUSZAHLUNGEN**
- 9.1 Einmalige Auszahlungen
- 9.1.1 Leistung einer einmaligen Auszahlung, einer Abschlagsauszahlung oder einer Schlussauszahlung (F05)
- 9.1.2 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus einem Titel- oder Objektkonto an mehrere Empfangsberechtigte (F07 mit Anlage Empfängerliste)
- 9.1.3 Leistung einer einmaligen Sammelauszahlung aus unterschiedlichen Haushaltsstellen an einen Empfangsberechtigten (F05 mit Anlage Kontierungsblatt)
- 9.1.4 Aufhebung einer Auszahlungsanordnung (F05, auch mit Anlage Kontierungsblatt, und F07)
- 9.1.5 Leistung und Buchung einer Auszahlung aufgrund allgemeiner Auszahlungsanordnung (M03)
- 9.1.6 Umbuchung von Zahlungen (F09)
- 9.1.7 Anordnung zur Leistung von Auszahlungen im Abrufverfahren (F35) und Aufhebung der Abrufermächtigung (F35A)
- 9.2 Wiederkehrende Auszahlungen (F31, auch mit Anlage Kontierungsblatt)
- 9.2.1 Anlegung, Änderung und Stilllegung von Stammsätzen
- 9.2.2 Rechnungssoll
- 9.2.3 Inhalt von Stammsätzen
- 9.2.4 Datenblatt und WAZ-Belegheft
- 9.2.5 Jahresabschluss
- 9.3 Auslandszahlungen (Ergänzungsblatt F zu F05 und F31)
- 9.4 Postbarzahlungen und Verrechnungsscheckzahlungen im Inland (Ergänzungsblatt F zu F05, F31 und M03)
- 9.5 Anordnung mit Anlage Kontierungsblatt und/oder Ergänzungsblatt F (F05, F31 und M03)
- 9.6 Unanbringliche Auszahlungen

#### **FÜNFTER ABSCHNITT EINZAHLUNGEN**

- 10 EINZAHLUNGEN**
- 10.1 Rückeinnahmen
- 10.2 Erstattungen
- 10.3 Beiträge Dritter
- 11 EINZAHLUNGEN IM ZAHLUNGSÜBERWACHUNGSVERFAHREN DES BUNDES (ZÜV)**
- 11.1 Personenkonten
- 11.2 Vergabe der Kassenzeichen
- 11.3 Eröffnung eines Personenkontos (F22 mit Anlage Kontierungsblatt und Anlage WEZ, M02)
- 11.3.1 Einmalzahlungs- und Zahlpartnerkonto
- 11.3.2 Einzahlerkonto
- 11.4 Lastschriftverfahren
- 11.4.1 Allgemeines
- 11.4.2 Rücklastschriften
- 11.5 Mahn- und Beitreibungsverfahren

- 11.5.1 Kennzeichen Mahnverfahren
- 11.5.2 Buchung von Nebenforderungen
- 11.5.3 Mahnstatus
- 11.6 Änderung eines Personenkontos
- 11.6.1 Stammdatenänderungen (F22 mit VSL 01300)
- 11.6.2 Bewegungsdatenänderung
- 11.7 Folgeanordnungen
- 11.7.1 Zusätzliche Einzelannahmeanordnungen für ein bestehendes Personenkonto
- 11.7.2 Aufhebung einer zum Soll gestellten Annahmeanordnung, auch aufgrund Verjährung (F25)
- 11.7.3 Aufhebung einer automatischen Sollstellung (F25)
- 11.7.4 Stundung (F25)
- 11.7.5 Niederschlagung (F25)
- 11.7.6 Erlass (F25)
- 11.7.7 Aussetzung der Vollziehung oder Vollstreckung
- 11.8 Wiederkehrende Einzahlungen (F22 mit Anlage WEZ)
- 11.8.1 Einrichtung
- 11.8.2 Änderung oder Stilllegung
- 11.8.3 Zusätzliche Anordnung einer wiederkehrenden Einzahlung auf einem bestehenden Personenkonto
- 11.9 Anordnung im Rahmen eines Gesamtschuldverhältnisses
- 11.10 Bestätigung erteilter Anordnungen
- 11.11 Kennzeichnung von Forderungen
- 11.12 Jahresabschluss und Rechnungslegung
- 12 ZÜV-DIALOG**
- 13 EINNAHMEN AUßERHALB DES ZAHLUNGSÜBERWACHUNGSVERFAHRENS IN AUSNAHMEFÄLLEN**
- 13.1 Anordnung zur Annahme einer Einzahlung (F22)
- 13.2 Anordnung zur Annahme von Einzahlungen von einem Einzahlungspflichtigen, die bei unterschiedlichen Titel- oder Objektkonten zu buchen sind (F22 mit Anlage Kontierungsblatt).  
64
- 13.3 Anordnung zur Aufhebung einer Annahmeanordnung (F22)
- 13.4 Umbuchung von geleisteten Einzahlungen (F09)

## **SECHSTER ABSCHNITT ERLÄUTERUNGEN UND AUSFÜLLHINWEISE FÜR VORDRUCKE ZUR ANWEISUNG ODER ANORDNUNG VON BEWIRTSCHAFTUNGSMABNAHMEN AUßER ZAHLUNGEN**

[Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise](#)

[Vordruck B01/B01 S](#)

[Vordruck B02](#)

[Vordruck E01](#)

[Vordruck E02](#)

[Vordruck E03](#)

[Vordruck E04](#)

[Vordruck E05](#)

[Vordruck E08](#)

[Vordruck F01](#)

[Vordruck F02](#)

[Vordruck F09](#)

[Vordruck F25](#)

## **SIEBTER ABSCHNITT ERLÄUTERUNGEN UND AUSFÜLLHINWEISE FÜR VORDRUCKE ZUR ANORDNUNG VON ZAHLUNGEN UND IM RAHMEN DER ABRUFRICHTLINIE**

[Allgemeine Erläuterungen und Ausfüllhinweise](#)

[Vordruck F05](#)

[Vordruck F07](#)

[Vordruck F22](#)

[Vordruck F31](#)

[Vordruck F35 und F35A](#)

[Vordruck M02](#)

[Vordruck M03](#)

## **ACHTER ABSCHNITT ANLAGEN.**

[Anlage 1](#) - Ergänzungsblatt F

[Anlage 2](#) - Selbstbewirtschaftungskonten

[Anlage 3](#) - Darlehensabwicklung

[Anlage 4](#) - Erläuterungen und Regelungen zum SEPA-Lastschriftverfahren

[Anlage 5](#) - Erläuterungen zur Meldung von Zahlungen nach §§ 67 ff. AWW

## **Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

### **1 Einführung**

#### **1.1 Allgemeines**

(1) Im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) sind alle Maßnahmen zur Ausführung des Haushaltplanes in einem hierarchischen System miteinander verknüpfter Konten zu buchen. Das HKR-Verfahren erstellt außerdem die zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Dateien und liefert Buchungsergebnisse als Grundlage für die Rechnungslegung.

(2) Bewirtschafter sind entsprechend ihrer Funktion Mittelverteiler (MV) oder Titelverwalter (TV). Die Haushaltsmittel können von den obersten Bundesbehörden (MV1) über weitere Mittelverteiler (MV2, MV3 usw.) an die Titelverwalter verteilt werden. Maßnahmen der Mittelverteilung werden täglich von der MV-Ebene zur TV-Ebene, Maßnahmen der Mittelverwendung täglich von der TV-Ebene zur MV-Ebene gebucht.

(3) Alle Bewirtschaftungsmaßnahmen sind in den Dialogverfahren oder mit Hilfe der HKR-Kontoauszüge zu überwachen (VV Nr. 7, 8 und 9 zu § 34 BHO). Den Bewirtschaftern wird täglich der Stand des Haushaltsvollzugs zur Verfügung gestellt.

#### **1.2 Anwendungsbereich**

(1) Die Verfahrensrichtlinien sind von allen Stellen, die Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften anzuwenden.

(2) Zusätzliche Regelungen für die Subverfahren des HKR-Verfahrens

- Zahlungsüberwachungsverfahren des Bundes (ZÜV),
- Zahlungsaufschubverfahren (ZAUF) und
- Abwicklung der Darlehen (Darlehensverfahren)

und die allgemeinen im HKR-Doku-Wiki eingestellten Anleitungen unter <https://bmfwikihkr2.ziviv.bfinv.de/mediawiki/index.php/Hauptseite> sind neben dieser Verfahrensrichtlinie zu berücksichtigen.

### **2 Grundbegriffe**

#### **2.1 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt und Übertragung der Bewirtschaftung (VV Nr. 1 und 3 zu § 9 BHO)**

##### **2.1.1 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt**

(1) Gemäß VV Nr. 1.3 zu § 9 BHO ist die Bestellung zur oder zum Beauftragten für den Haushalt und die Einsetzung vertretungsberechtigter Personen der zuständigen Bundeskasse von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle bzw. von der oder dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen.

(2) Wird bei einer Dienststelle eine neue Beauftragte oder ein neuer Beauftragter für den Haushalt bestellt, ist die Mitteilung gemäß Abs. 1 innerhalb eines Zeitraumes von vier Wochen der zuständigen Bundeskasse zu übersenden. Mit der Mitteilung ist zusätzlich die Bundeskasse unter Angabe der entsprechenden Bewirtschafternummer(n) darüber zu unterrichten, ob die Mitteilungen über die zur Anordnung berechtigten Personen (Nr. 2.2.4.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO), die von der Vorgängerin oder dem Vorgänger unterzeichnet wurden, weiterhin gültig sind.

(3) Der Mitteilung an die Bundeskasse nach Abs. 2 bedarf es ebenfalls bei Änderung der Dienststellenbezeichnung, auch wenn die oder der bisher bestellte Beauftragte für den Haushalt gleich bleibt. Zusätzlich ist die Änderung nach Nr. 2.3 Abs. 7 zu veranlassen.

(4) Die Abs. 2 und 3 gelten entsprechend für die eingesetzten vertretungsberechtigten Personen.

(5) Erfolgt die Mitteilung innerhalb des genannten Zeitraumes nicht, so verlieren die von der Vorgängerin oder dem Vorgänger unterzeichneten Mitteilungen nach Nr. 2.2.4.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO ihre Gültigkeit. Das Bundesministerium der Finanzen kann auf Antrag eine längere als die in Abs. 2 genannte Frist zulassen.

##### **2.1.2 Übertragung der Bewirtschaftung und Mitteilung über die zur Anordnung berechtigten Personen (Nr. 2.2.4.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO)**

(1) Gemäß Nr. 2.2.4.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO sind die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen, die von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben sind, der entsprechenden Bundeskasse zu übersenden. Bei Erlöschen der Anordnungsbefugnis ist die Bundeskasse unverzüglich zu unterrichten.

(2) Darüber hinaus sind die Anordnungsbefugnisse von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt mindestens jährlich auf ihre Gültigkeit zu prüfen. Zusätzlich ist die Gültigkeit der Anordnungsbefugnisse gegenüber der Bundeskasse von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt auf Anforderung zu bestätigen. Wird die Gültigkeit der Anordnungsbefugnisse innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erhalt der Anforderung durch die Bundeskasse nicht von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt bestätigt, verlieren die im Schreiben genannten anordnungsberechtigten Personen gegenüber der Bundeskasse ihre Anordnungsbefugnis.

(3) Zahlungen von Ausländern, die den Betrag von 12.500 Euro oder den Gegenwert in anderer Währung übersteigen, sind gemäß den §§ 67 ff. der Verordnung zur Durchführung des Außenwirtschaftsgesetzes (AWV) grundsätzlich zu melden. Nähere Erläuterungen zur Meldung von Einzahlungen gemäß den §§ 67 ff. AWV sind in der Anlage 5 enthalten.