

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
zur Änderung der Verwaltungsvorschriften des
Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur
Sächsischen Haushaltsordnung**

Az.: 22-H 1007/50/12-2026/54681

Vom 30. September 2026

A.

Die **Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung** vom 11. Dezember 2025 (SächsABl. SDr. 2026 S. S 230) werden wie folgt geändert:

Die Anlage 4b der Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung wird wie folgt neugefasst:

**Bestimmungen für die Erstellung, Freigabe und Übermittlung von
Kassenanordnungen an SAP-Kassen
(Anordnungsbestimmungen für SAP-gestützte Kassen - SAPK)**

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Geltungsbereich
2. Zugelassene Vordrucke
3. Vorrang der digitalen Anordnung
4. Datenaustauschfachverfahren (DAF)
5. Digitale Anordnung und Schnittstellenübertragung
6. Rollen- und Rechtevergabe im DAF
7. Anordnung von elektronischen Kassenanordnungen gemäß Anlage 4a zur VwV zu § 70 im DAF

Zweiter Abschnitt:

Anwendungsbereiche und Ausfüllbestimmungen der Vordrucke

Vordruck 01 „Annahmeanordnung“

1. Vordruck 02 „Annahmeanordnung – Mehrfachbuchung“
2. Vordruck 03 „Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Zahlungen“
- 3.

4. Vordruck 04 „Dauerannahmeanordnung“
5. Vordruck 05 „Dauerannahmeanordnung Mehrfachbuchung“
6. Vordruck 06 „Auszahlungsanordnung“
7. Vordruck 07 „Auszahlungsanordnung – Mehrfachbuchung“
8. Vordruck 08 „Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Zahlungen“
9. Vordruck 09 „Dauerauszahlungsanordnung“
10. Vordruck 10 „Dauerauszahlungsanordnung Mehrfachbuchung“
11. Vordruck 11 „Allgemeine Annahme-/Auszahlungsanordnung“
12. Vordruck 12 „Änderungsanordnung für Einzelbelege“
13. Vordruck 13 „Änderungsanordnung für Daueranordnungen (Hülle)“
14. Vordruck 14 „Änderungsanordnung für allgemeine Annahme-/ Auszahlungsanordnungen“
15. Vordruck 15 „Anordnung für eine Teil-/Vollabsetzung“
16. Vordruck 16 „Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 der Sächsischen Haushaltsordnung)“
17. Vordruck 17 „Umbuchungsanordnung für einmalige Zahlungen“
18. Vordruck 18 „Verrechnungsanordnung (für Einnahmen und Ausgaben)“

Dritter Abschnitt:
Beschreibung der Feldinhalte (alphabetische Reihenfolge)

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Geltungsbereich

Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche anordnende Dienststellen, die beleghafte (digital ausfüllbar oder schriftliche) Kassenanordnungen an SAP-gestützte Kassen anliefern. Die Bestimmungen in Nummer 7 gelten für die Anordnung von elektronischen Kassenanordnungen gemäß Anlage 4a zur VwV zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung.

2. Zugelassene Vordrucke

Für die beleghafte Erteilung von Kassenanordnungen an SAP-gestützte Kassen dürfen ausschließlich die nachfolgend benannten Vordrucke verwendet werden. Die Verwendung abweichender oder eigenständig gestalteter Vordrucke ist unzulässig.

3. Vorrang der digitalen Anordnung

Die digitale Erstellung und Freigabe von Kassenanordnungen mittels ausgefüllter und nach Wahrnehmung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gescannter Vordrucke im PDF-Format hat Vorrang vor der schriftlichen Anordnung. Anordnende Dienststellen sind verpflichtet, das digitale Anordnungsverfahren zu nutzen. Die schriftliche Anordnung ist nur in begründeten Ausnahmefällen nach Zustimmung des SMF zulässig. Die Wahrnehmung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gemäß den Nummern 11 und 20 der VwV zu § 70 ist dem Anordnungsverfahren an die SAP-gestützte Kasse vorgelagert und kann behördenintern schriftlich erfolgen.

4. Datenaustauschfachverfahren (DAF)

Das Datenaustauschfachverfahren (DAF) dient der standardisierten, medienbruchfreien Übermittlung von Kassenanordnungen an SAP-gestützte Kassen. Es bildet die technische Grundlage für das digitale Anordnungsverfahren und gewährleistet die sichere und nachvollziehbare Übermittlung der Daten an die zuständige Kasse und den Rücklauf der Buchungsergebnisse an die anordnenden Dienststellen.

5. Digitale Anordnung und Schnittstellenübertragung

Die haushaltsrechtliche Anordnung gemäß Nummer 5.5.4 der VwV zu § 70 erfolgt durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten durch Freigabe der nach Nummer 3 erstellten Kassenanordnungen im DAF gegenüber der zuständigen Kasse abschließend. Eine Prüfung der Unterschrift erfolgt durch die zuständige Kasse nicht. Nach erfolgter Freigabe werden die Anordnungsdaten automatisiert über das DAF an die zuständige Kasse zur weiteren Verarbeitung übermittelt.

6. Rollen- und Rechtevergabe im DAF

Im Rahmen der Rollen- und Rechtevergabe stehen folgende Rechte zur Verfügung:

- Befugnis zum Hochladen: Hochladen der ausfüllbaren PDF (Vordrucke SAPK).
- Befugnis zum Anordnen: Recht, zur Anordnung von Kassenanordnungen durch die Freigabe im DAF (Nummer. 5.5.4 der VwV zu § 70).
- Befugnis zum Lesen: Lesender Zugriff auf die Kassenanordnungen zum Zwecke der Einsichtnahme, ohne dass eine Bearbeitung oder Freigabe der Daten möglich ist.

Die Pflege der Rollen und Zugriffsrechte erfolgt nach Maßgabe der zuständigen Dienststellenleitung bzw. des oder der Beauftragten für Haushalt (§ 9) dezentral durch die anordnenden Dienststellen über einen Dienststellenfachadministrator. Die Einrichtung und Pflege der Rollen und Zugriffsrechte der Dienststellenfachadministratoren für die Dienststellen erfolgt durch das HKR Competence Center (HKR CC) im Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) nach Meldung der zuständigen Dienststellenleitung bzw. des oder der Beauftragten für den Haushalt (§ 9).

7. Anordnung von elektronischen Kassenanordnungen gemäß Anlage 4a zur VwV zu § 70 im DAF

Die haushaltsrechtliche Anordnung gemäß Nummer 5.5.4 der VwV zu § 70 erfolgt durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten durch Freigabe im DAF gegenüber der zuständigen Kasse abschließend. Das Anordnungs-Protokoll DTA-Muster 800 (Anhang zur Anlage 4a zur VwV zu § 70) verbleibt in der anordnenden Dienststelle.

Zweiter Abschnitt:

Anwendungsbereiche und Ausfüllbestimmungen der Vordrucke

1. Vordruck 01 „Annahmeanordnung“

Der Vordruck ist für einmalige Einzahlungen auf eine Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Steuerkennz., Basisdatum (Fälligkeit), Gesamtbetrag (EUR), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR).

Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/

CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

2. Vordruck 02 „Annahmeanordnung - Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für einmalige Einzahlungen, die auf mehr als eine Finanzposition aufgeteilt werden, zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Steuerkennz., Basisdatum (Fälligkeit), Gesamtbetrag (EUR), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag (EUR).

Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

3. Vordruck 03 „Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Zahlungen“

Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für mehrere Zahlungspflichtige (Debitoren) zu verwenden, sofern Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Finanzstelle, Geschäftsjahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Steuerkennzeichen und Basisdatum für alle Zahlungspflichtigen (Debitoren) gleich sind.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Gesamtbetrag (EUR), Steuerkennz., Basisdatum (Fälligkeit), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR).

Zum Vordruck 03 wird ein Excel-Template zur Verfügung gestellt, welches auszufüllen und im DAF im PDF-Format hochzuladen ist. Das Template enthält alle wichtigen Angaben zum Debitor, wie z. B. Kassenzeichen, Betrag, Geschäftspartnernummer/CpD oder Name, Vorname und Anschrift.

4. Vordruck 04 „Dauerannahmeanordnung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Einzahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum auf eine Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Gesamtbetrag (EUR), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (EUR).

Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

5. Vordruck 05 „Dauerannahmeanordnung Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Einzahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum, die auf mehr als eine Finanzposition aufgeteilt werden, zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck,

Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Gesamtbetrag (EUR), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (EUR), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag.

Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

6. Vordruck 06 „Auszahlungsanordnung“

Der Vordruck ist für einmalige Auszahlungen an einen Zahlungsempfänger (Kreditor) von einer Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Währung, IBAN, Zahlweg, Steuerkennz., Fälligkeit, Gesamtbetrag, Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR).

Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

7. Vordruck 07 „Auszahlungsanordnung - Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für einmalige Auszahlungen an einen Zahlungsempfänger (Kreditor) von mehr als einer Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Währung, IBAN, Zahlweg, Steuerkennz., Fälligkeit, Gesamtbetrag, Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag.

Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

8. Vordruck 08 „Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Zahlungen“

Der Vordruck ist als Auszahlungsanordnung für mehrere Zahlungsempfänger (Kreditoren) zu verwenden, sofern Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Finanzstelle, Geschäftsjahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Zahlweg, Fälligkeit und das Steuerkennzeichen für alle Zahlungsempfänger (Kreditoren) gleich sind.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Zahlweg, Fälligkeit, Gesamtbetrag (EUR), Steuerkennz., Anz. der Empfänger, Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 EUR).

Zum Vordruck 08 wird ein Excel-Template zur Verfügung gestellt, welches auszufüllen und im DAF im PDF-Format hochzuladen ist. Das Template enthält alle wichtigen Angaben zum Kreditor, wie z. B. die Geschäftspartnernummer oder Name, Vorname, Anschrift und Bankverbindung.

9. Vordruck 09 „Dauerauszahlungsanordnung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Auszahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum auf eine Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, IBAN, Zahlweg, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Gesamtbetrag (EUR), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (EUR).

Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

10 Vordruck 10 „Dauerauszahlungsanordnung Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Auszahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum von mehr als einer Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, IBAN, Zahlweg, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Gesamtbetrag (EUR), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (EUR), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag.

Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

11 Vordruck 11 „Allgemeine Annahme-/Auszahlungsanordnung“

Der Vordruck ist für unregelmäßig wiederkehrende Ein- oder Auszahlungen (z. B. Telefongebühren, Postentgelte, Steuereinnahmen, etc.) in unbestimmter Höhe zu verwenden. Die Anordnung behält ihre Gültigkeit bis über den Vordruck 14 die Beendigung angeordnet wird.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, gültig bis.

Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung (nur bei Allgemeiner Auszahlungsanordnung) sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

12 Vordruck 12 „Änderungsanordnung für Einzelbelege“

Der Vordruck ist zur Änderung bereits erteilter Anordnungen zu verwenden. Die Änderungsmöglichkeiten unterscheiden sich nach Art der Anordnung und dem Stand der Verarbeitung der bereits erteilten Anordnung. Es können keine kontierungsrelevanten Daten, wie z. B. die Finanzstelle oder die Finanzposition, geändert werden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition, Finanzstelle, Name, Begründung der Änderung.

Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

13 Vordruck 13 „Änderungsanordnung für Daueranordnungen (Hülle)“

Der Vordruck ist zur Änderung der sogenannten Hülle der Daueranordnung zu verwenden, wie z. B. das Datum der letzten Ausführung, der Abstand der Zahlungen, der Be-

trag oder Angaben zur Mitteilungsverordnung. Der Vordruck findet für die Änderung der Dauerannahme- und der Dauerauszahlungsanordnung Anwendung.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Anordnungsnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, bei Privatpersonen Geschäftspartner-
nummer oder Name und Vorname, bei juristischen Personen Geschäftspartnernummer
oder Name, Begründung der Änderung.

Weitere Felder sind nur auszufüllen, sofern diese für die Änderung erforderlich sind.

14Vordruck 14 „Änderungsanordnung für allgemeine Annahme-/ Auszahlungs- anordnungen“

Der Vordruck ist zur Änderung von allgemeinen Annahme-/ und
Auszahlungsanordnungen zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition, Finanzstelle, Name.

15Vordruck 15 „Anordnung für eine Teil-/ Vollabsetzung“

Der Vordruck ist für eine Teil- oder Vollabsetzung zu verwenden. Bei einer Teilabsetzung
wird, je nach Art der Anordnung, der zu zahlende oder der anzunehmende Betrag
verringert. Mit einer Vollabsetzung wird eine Anordnung storniert.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Anordnungsnummer, Belegnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition,
Finanzstelle, Währung, Betrag, Grund.

16Vordruck 16 „Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 der Sächsischen Haushaltsordnung)“

Mit dem Vordruck ist eine Stundung, die Stornierung einer Stundung, eine Niederschla-
gung, die Stornierung einer Niederschlagung oder ein Erlass anzuordnen.

Mit der Stornierung einer Niederschlagung, wird die niedergeschlagene Anordnung
wieder aktiv.

Folgende Pflichtfelder sind unabhängig von der Art der Veränderung des Anspruchs
(§ 59 der Sächsischen Haushaltsordnung) auszufüllen:

die Anordnung umfasst, Buchungskreis, Gesch.jahr, Belegnummer, Geschäftspartner-
nummer, Verwendungszweck.

Folgende Pflichtfelder sind zudem auszufüllen bei:

- Niederschlagung und Erlass: Buchungsdatum, Vorlagedatum (nur bei befristeter
Niederschlagung), Betrag (EUR)
- Stornierung der Niederschlagung: Anordnungsnummer, Stornogrund
- Stundung: Buchungsdatum, erste Ausführung am, Abstand in Monaten und entwe-
der Aufteilung der Raten in Beträge (EUR) à oder Anzahl der Raten
- Stornierung der Stundung: Anordnungsnummer, Buchungsdatum, Fabrikal.-ID,
Angaben zur Fälligkeit

17Vordruck 17 „Umbuchungsanordnung für einmalige Zahlungen“

Der Vordruck ist für die Umbuchung tatsächlich gezahlter Beträge zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegart, Belegdatum, Gesch.jahr, Gesamtbetrag (EUR), Verwendungszweck, Bu-
chungskreis, Betrag (EUR), Finanzposition, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag.

18Vordruck 18 „Verrechnungsanordnung (für Einnahmen und Ausgaben)“

Der Vordruck ist für die Verrechnung (Umbuchung) zwischen Einnahme- und Ausgabefi-
nanzpositionen (z. B. Bezüge) sowie für die Abrechnung von Zahl- und Geldstellen zu

verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

Belegdatum, Belegart, Gesch.jahr, Gesamtbetrag, Sachkonto, Buchungskreis, Betrag (EUR), Kostenstelle oder Innenauftrag, Finanzstelle, Finanzposition, Text.

Dritter Abschnitt: Beschreibung der Feldinhalte (alphabetische Reihenfolge)

Im Falle mehrerer Möglichkeiten zu den einzelnen Feldinhalten, kann die zutreffende Variante durch ein Dropdown-Menü im ausfüllbaren PDF-Vordruck ausgewählt werden.

- 3.1 Abstand in Monaten
 - zeitlicher Abstand zwischen zwei Ausführungen einer Daueranordnung oder einer Stundung
- 3.2 Aktenzeichen der anordnenden Stelle
 - Vergabe durch die Anordnungsstelle bei Bedarf
 - Möglichkeit zur Zusammenfassung von Vorgängen
- 3.3 Anordnungsnummer
 - alphanumerischer Schlüssel zur Identifikation einer Anordnung
 - automatische Vergabe durch das System
- 3.4 Anrede
 - manueller Eintrag oder vorgegebene Auswahl
- 3.5 Anzahl der Empfänger (Anz. der Empfänger)
 - Angabe der Anzahl der Kreditoren bei einer Sammelauszahlung
- 3.6 Aufteilung der Raten in Beträge (EUR)
 - Angabe der Höhe einer Rate bei Stundungen
- 3.7 Anzahl der Raten
 - Angabe, in wie viele Raten die ursprüngliche Anordnung bei einer Stundung aufgeteilt werden soll
- 3.8 Basisdatum (Fälligkeit)
 - Fälligkeit zu der eine Auszahlung bzw. bis zu welcher eine Einzahlung erfolgen soll
 - Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck
- 3.9 Basisdatum (Skonto)
 - Fälligkeit, auf die sich die Fristen für Skontozahlung bezieht
 - Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck
- 3.10 Begründung der Änderung
 - Begründung der Anordnungsstelle für die Änderung
- 3.11 Belegart
 - Kennzeichnung des zu erstellenden Beleges, z. B. „KR“ für Kreditorenrechnung

- Unterscheidung von Belegarten individuell je nach Vordruck

3.12 Belegdatum

- Ausstellungsdatum des Originalbeleges
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.13 Belegkopftext

- Kennzeichnungen oder Hinweise für den gesamten Beleg, nicht nur für bestimmte Belegpositionen

3.14 Belegnummer

- eindeutige Kennzeichnung eines Buchhaltungsbeleges pro Buchungskreis und Geschäftsjahr
- Vergabe aus einem vordefinierten Bereich (Nummernkreis) durch das System

3.15 Betrag

- Teilbetrag bei Mehrfachbuchungen oder abzusetzender Betrag

3.16 Betrag (EUR)

- Teilbeträge bei Umbuchungen
- Betrag der Niederschlagung oder des Erlasses

3.17 Betrag (netto in EUR)

- Betrag ohne Steuerbetrag

3.18 Buchungsdatum

- Datum, unter dem der Beleg erfasst wird

3.19 Buchungsdatum als Nettofälligkeit

- die Stornobelege der Stundungsanordnung werden zum Buchungsdatum der Stundung (ggfs. das Datum des nächsten Werktags) fällig

3.20 Buchungskreis

- organisatorische Einheit
- Kennzeichnung eines Ressorts

3.21 Datum aus ältestem Beleg

- der Fälligkeitstermin für den Stornobeleg der Stundungsanordnung wird aus dem Datum des ältesten offenen Beleges ermittelt (ggfs. das Datum des nächsten Werktags).

3.22 Datum aus ursprünglichem Beleg

- legt fest, dass die Stornobelege der Stundungsanordnung zum Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Forderung fällig werden

3.23 die Anordnung umfasst

- legt die Art der Forderung fest, welche niedergeschlagen, gestundet oder erlassen werden soll

3.24 erste Ausführung am

- Tag der ersten Ausführung einer Daueranordnung oder einer Stundung
-

Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.25 Fabrikkal.-ID

- unterscheidet zwischen Arbeits- und arbeitsfreien Tagen
- zur Auswahl stehen der Standard-Kalender für Deutschland sowie Bundesland spezifische Kalender

3.26 fachliche Auswertung 1

- Zusatzfeld zur behördeninternen Auswertung

3.27 fachliche Auswertung 2

- Zusatzfeld zur behördeninternen Auswertung

3.28 Fälligkeit

- Fälligkeit zu der eine Auszahlung bzw. bis zu welcher eine Einzahlung erfolgen soll
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.29 Finanzposition

- sachliche Struktur einer Organisation
- Abbildung der funktionalen Gruppierung von Ausgaben und Einnahmen innerhalb eines Finanzkreises

3.30 Finanzstelle

- organisatorische Einheit einer Dienststelle, z. B. Anordnungsstelle, Abteilung oder Referat

3.31 Geburtsdatum

- Pflichtfeld bei Meldung gemäß Mitteilungsverordnung (MV) mit Steuer-ID
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.32 Gesamtbetrag (EUR)

- Summe aus Netto- und Steuerbetrag

3.33 Gesamtbetrag in Worten

- verbale Beschreibung des Gesamtbetrages

3.34 Geschäftsjahr (Gesch.jahr)

- entspricht dem Haushaltsjahr

3.35 Geschäftspartnernummer

- Schlüssel zur eindeutigen Identifikation eines Geschäftspartners
- automatische Vergabe durch das System bei Anlage eines Geschäftspartners

3.36 Gläubiger-Identifikationsnummer (GläubigerID)

- individuelle Kennung zur Identifizierung des Lastschrifteinreichers (Zahlungsempfängers)

3.37 Grund

- Grund der Absetzung

- mögliche Absetzungsgründe:
 - Teilabsetzung – Reduzierung des Betrages
 - Vollabsetzung/Storno – Stornierung des Beleges, Kassenzeichen kann nicht erneut verwendet werden
 - Neuerfassung/Korrektur – Stornierung des Beleges und Neuerfassung mit dem bereits verwendeten Kassenzeichen

3.38 gültig bis

- Datum, Geltungsdauer für eine Allgemeine Anordnung
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.39 IBAN

- internationale Bankkontonummer

3.40 Kassenzeichen/Referenz

- eindeutiges Zuordnungsmerkmal von Zahlungen
- Nutzung als Suchkriterium für Anordnungsbelege

3.41 Kennzeichnung Erledigt (Kennz. Erledigt)

- Kennzeichnung der Beendigung der Allgemeinen Anordnung

3.42 Kostenstelle oder Innenauftrag

- organisatorische Einheit für einen eindeutigen Ort der Kostenentstehung

3.43 KSK-Relevanz

- Kennzeichnung, dass die Auszahlung der Künstlersozialabgabepflicht unterliegt

3.44 Land

- Herkunftsland des Geschäftspartners

3.45 letzte Ausführung am

- Tag der letzten Ausführung einer Daueranordnung
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.46 Lieferland/-region

- Länderschlüssel des Geschäftspartners
- zusammen mit dem LZB-Kennzeichen wird diese Angabe für Meldungen gemäß Außenwirtschaftsverordnung benötigt

3.47 Landeszentralbank-Kennzeichen (LZB-Kennz.)

- relevant im Auslandszahlungsverkehr für die Meldung gemäß Außenwirtschaftsverordnung

3.48 Mahnbereich

- Kennzeichnung, ob und wie gemahnt werden soll

Folgende Mahnbereiche stehen zur Auswahl:

Mahn- be- reich	Bezeichnung	Anzahl der Mahn- stufen
01	Öff. + Mahnung + Gebühren	2
02	Öff. + Mahnung + Gebühren + ZA	2
03	Öff. + Mahnung + keine Gebühren	2
04	Öff. + Mahnung + keine Gebühren + ZA	2
05	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE	4
06	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE + ZA	4
07	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE + KLB gilt	4
08	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE + ZA + KLB gilt	4
09	Öff. + keine Mahnung + VA + VE	2
10	Öff. + keine Mahnung + VA + VE + ZA	2
11	Öff. + Mahnung + keine Gebühren + VA + VE	4
12	Öff. + Mahnung + keine Gebühren + VA + VE + ZA	4
13	Öff. + Mahnung + keine Gebühren + VA + VE + KLB gilt	4
14	Öff. + Mahnung + keine Gebühren + VA + VE + ZA + KLB gilt	4
21	Priv. + Mahnung + Gebühren	2
22	Priv. + Mahnung + Gebühren + ZA	2
23	Priv. + Mahnung + keine Gebühren	2
24	Priv. + Mahnung + keine Gebühren + ZA	2
25	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA	3
26	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA + ZA	3
27	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA + KLB gilt	3
28	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA + ZA + KLB gilt	3
29	Priv. + keine Mahnung + RA	1
30	Priv. + keine Mahnung + RA + ZA	1
31	Priv. + Mahnung + keine Gebühren + RA	3
32	Priv. + Mahnung + keine Gebühren + RA + ZA	3
33	Priv. + Mahnung + keine Gebühren + RA + KLB gilt	3
34	Priv. + Mahnung + keine Gebühren + RA + ZA + KLB gilt	3
40	keine Mahnung	0
41	keine Mahnung + Mitteilung zum Mahntermin + ZA	1
42	keine Mahnung + ZA	0

- KLB – Kleinbetragsregelung
- Öff. – öffentlich-rechtliche Forderung
- Priv. – privat-rechtliche Forderung
- RA – Rückstandsanzeige
- VA – Vollstreckungsankündigung
- VE – Vollstreckungsersuchen
- ZA – Zahlungsanzeige

Mitteilungen an die Anordnungsstelle erfolgen für alle Mahnbereiche (3 Wochen nach Mahntermin). Hiervon ausgenommen sind die Mahnbereiche 9, 10, 29, 30, 40 und 42 (keine Mitteilung) sowie der Mahnbereich 41 (Mitteilung zum Mahntermin).

3.49 Mahnsperre

- Schlüssel zur Verhinderung einer Mahnung
- Angabe des Grundes zur Verhinderung der Mahnung

3.50 Mahnstufe

- Schlüssel zur Änderung einer Mahnstufe

Folgende Mahnstufen stehen zur Auswahl:

- | | | |
|-----------|---|--|
| Mahnstufe | – | ohne Aktivität (Ausgangsstufe) |
| 0 | | |
| Mahnstufe | – | Versand Mahnung |
| 1 | | |
| Mahnstufe | – | Versand Mitteilung an Anordnungsstelle |
| 2 | | |
| Mahnstufe | – | Versand Vollstreckungsankündigung |
| 3 | | bzw. Versand Rückstandsanzeige |
| Mahnstufe | – | Versand Vollstreckungsersuchen |
| 4 | | |

3.51 Mandatsreferenz

- eindeutige Identifikationsnummer für den Lastschriftzug
- In Kombination mit der Gläubiger-Identifikationsnummer Identifikation des Mandats, das dem Lastschriftzug zugrunde liegt.

3.52 Nächste Ausführung am

- Änderung des Tages der nächsten Ausführung

3.53 Name

- Nachname des Geschäftspartners, Bezeichnung der Firma oder der Organisation

3.54 Nettofälligkeit

- Datum, zu dem die offenen Posten einer Stundungsanordnung fällig werden, ist frei wählbar

3.55 Nicht-SEPA Bankland

- Herkunftsland des Geschäftspartners außerhalb des SEPA-Raumes
- 3.56 Nicht-SEPA-BLZ
 - Bankleitzahl des Geschäftspartners außerhalb des SEPA-Raumes
- 3.57 Nicht-SEPA-Kontonummer
 - Kontonummer des Geschäftspartners außerhalb des SEPA-Raumes
- 3.58 Ort
 - Ort des Geschäftspartners
- 3.59 Ort, Datum
 - Ort und Datum der Anordnung
 - Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck
- 3.60 PLZ
 - Postleitzahl des Geschäftspartners
- 3.61 Rechtsgrund
 - Rechtsgrund für die Mitteilungsverordnung
- 3.62 Sachkonto
 - Kontenart zur Verbuchung von Geschäftsvorfällen
 - Erfassung der finanziellen Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf bestimmte Konten wie z. B. Vermögens-, Schulden-, Ertrags- oder Aufwandskonten
- 3.63 sachlich richtig – und – rechnerisch richtig
 - Feststellung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit der Anordnung
- 3.64 Skonto Tage/ Prozente
 - Skonto Tage:
 - Frist in Tagen, innerhalb der eine Zahlung erfolgen muss, damit Skontorecht in Anspruch genommen werden kann
 - Prozente:
 - Skontoprozentsatz, der bei Einhaltung der kürzesten Zahlungsfrist gewährt wird
- 3.65 sonstiger Zahlungsgrund
 - sonstiger Zahlungsgrund für die Mitteilungsverordnung
 - Pflichtfeld, wenn in das Feld Zahlungsgrund „09“ oder „99“ eingetragen wurde
- 3.66 Steuerbetrag (EUR)
 - Steuerbetrag der aus dem Gesamtbetrag herauszurechnen ist
- 3.67 Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID
 - einzutragen, wenn die Zahlung der Mitteilungsverordnung unterliegt
 - Steuer-ID bei natürlichen Personen
 - Steuernummer oder Wirtschaft-ID bei nicht natürlichen Personen
- 3.68 Steuerkennzeichen (Steuerkennz.)
 - zweistelliges Kennzeichen zur Berechnung und zum Ausweis der Umsatzsteuer

- Festlegung der Höhe des Steuersatzes
- Festlegung der Art der Steuer (Vorsteuer oder Ausgangssteuer)

3.69 Stornogrund

- Grund für die Durchführung der Stornierung

3.70 Straße und Hausnummer

- Anschrift des Geschäftspartners
- Anstelle von Straße und Hausnummer kann in diesem Feld auch das Postfach eingetragen werden.

3.71 SWIFT/BIC

- Code zur Identifizierung von Banken und Finanzinstituten

3.72 Tag der Ausführung

- Kalendertag, an dem eine Dauerbuchung ausgeführt werden soll

3.73 Text

- Begründung zu den einzelnen Finanzpositionen bei Mehrfachbuchungen und bei Abrechnung von Geld- und Zahlstellen

3.74 Titel

- Titel des Geschäftspartners

3.75 Unterkategorie

- Verwendung im Zusammenhang mit Zahlungen, die der Mitteilungsverordnung unterliegen

3.76 Unterschrift des Anordnungsbefugten

- Unterzeichnung zur Übernahme der Verantwortung für die Anordnungsbefugnis

3.77 Vermerke

- für Bemerkungen der Kasse

3.78 Verwendungszweck

- Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger

3.79 Vorlagedatum

- Datum der Wiedervorlage bei befristeten Niederschlagungen

3.80 Vorname

- Vorname des Geschäftspartners

3.81 Währung

- Schlüssel der Währung für den angeordneten Betrag

3.82 Weisungsschlüssel

- Angabe im Rahmen des Auslandszahlungsverkehrs
- Anweisung an die beteiligte Bank für die Ausführung eines Zahlungsauftrages

3.83 Zahlungsgrund

- Angabe des Grundes einer Zahlung die der Mitteilungsverordnung unterliegt

3.84 Zahlsperre

- Schlüssel für den Grund, weshalb ein Beleg zur Zahlung gesperrt wird

3.85 Zahlweg

- Festlegung mittels eines Schlüssels, auf welchem Weg die Zahlung (z. B. SEPA-Überweisung, bar, interne Verrechnung usw.) erfolgen soll

3.86 Zinsschlüssel

- Kennzeichnung zur Verzinsung von offenen Forderungen

3.87 Zusatzinfo 1

- Verwendung für interne Zwecke der Anordnungsstellen
- entspricht dem bisherigen Feld „Auswertung“

3.88 Zusatzinfo 2

- Verwendung für interne Zwecke der Anordnungsstellen
- entspricht dem bisherigen Feld „Referenzbegriff“

B.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2026 in Kraft.

Dresden, den 30. September 2026

Der Staatsminister der Finanzen
Christian Piwarz

Vordrucke