



Dienstanweisung  
Buchungen in KIDICAP  
für alle Statusgruppen

Verfasser:

Klaus Peter Haase



---

<b><u>1</u></b>	<b><u>Allgemeines.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	Buchführungsart .....	3
1.2	Funktionen im Erfassungsmodus / Anzeigemodus .....	3
<b><u>2</u></b>	<b><u>Abwicklung Geldrücklauf/ Geldeingang .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
2.1	Altfälle über K 01 .....	5
2.2	Neues Verfahren über Kassenanzeige .....	6
2.3	Sonderfall der Bruttoreückforderung .....	8
2.4	Muster einer Kassenanzeige .....	9
<b><u>3</u></b>	<b><u>Zulagen .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>Abschläge.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
4.1	Rechtsgrundlage .....	12
4.2	Auszahlung .....	12
4.3	Einbehaltung .....	12
4.4	Besonderheiten bei der Erfassung in KIDICAP .....	12
4.5	Abschläge in besonderen Fällen.....	14
<b><u>5</u></b>	<b><u>Buchungen/ Umbuchungen .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
5.1	Laufendes Jahr .....	15
5.2	Vorjahr .....	15
5.3	Jahreswechsel .....	15
5.4	Programmgestützte Umbuchung .....	15
5.5	Manuelle Umbuchung .....	16
<b><u>6</u></b>	<b><u>Einrichtung von Haushaltsstellen in KIDICAP .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
6.1	Einrichtung von Personaliteln und Buchungsstellen des Kapitels 3 der DA .....	17
6.2	Einrichtung von Personalvorschusskonten und Guthabekonten .....	18
<b><u>7</u></b>	<b><u>Listen .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
7.1	Bruttopersonalkostenliste 1707 .....	19
7.2	Haushaltsstellenliste 1708.....	19
7.3	Anlage: Muster Bruttopersonalkostenliste 1707 .....	20
7.4	Anlage: Muster Haushaltsstellenliste 1708.....	22



## 1 Allgemeines

### 1.1 Buchführungsart

Über KIDICAP sind grundsätzlich drei verschiedene Arten der Buchführung möglich.  
Dies sind:

- Kaufmännische Buchführung - nicht verwenden! -
- Kameralistische Buchführung - nicht verwenden! -
- Kameralistische Buchführung mit den **Besonderheiten Bund / Land**  
Alle Personalfälle, die über das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen (BADV) abgerechnet werden, unterliegen der Kameralistischen Buchführung Bund / Land (Fenster 02, Feld „Buchführungs-Art“ mit Schlüsselzahl „3“).

Achtung:

Insbesondere bei der Erfassung der Vorbelegung (2 Personendaten verwalten und Code 11) ist bei Auswahl der Fenster 25 auf die richtige Buchführungsart Bund / Land zu achten, da hier alle Arten der Buchführung zur Erfassung angeboten werden.

### 1.2 Funktionen im Erfassungsmodus / Anzeigemodus

Im Zahlungsverfahren KIDICAP werden Verrechnungsstellen über Fenster 25 bearbeitet.  
Folgende Vorgänge sind zu unterscheiden:

- Fenster 25 a Hauptverrechnungsstelle
- Fenster 25 b Zweiter Grundbezug
- Fenster 25 c Auszahlungsbetrag
- Fenster 25 d Zulagen
- Fenster 25 e Unständige Bezüge
- Fenster 25 f Abzüge
- Fenster 25 g Aufschläge
- Fenster 25 h Bezugsarten
- Fenster 25 i Paralleltarife

Direktkommando: ERF25\_

(der Unterstrich ist durch den jeweiligen Buchstaben des zu erfassenden Fensters zu ersetzen)

Die Erfassung von Verrechnungsstellen ist für die vorfristige Erfassung gesperrt.

#### 1.2.1 Mehrfachdaten

Die Verrechnungsstellen in KIDICAP gehören zu den sog. **Mehrfachdaten**.  
Folgende Funktionen sind möglich:



- **Verrechnungsstelle - Neu**  
Über den Menüpunkt „Bearbeiten – Verrechnungsstelle – Neu“ wird ein neues leeres Erfassungsfenster aufgemacht.
- **Verrechnungsstelle - Kopieren**  
Zunächst ist die alte Verrechnungsstelle mit Gilt-Bis-Datum zu beenden oder gfls. ungültig zu machen. Über den Menüpunkt „Bearbeiten – Verrechnungsstelle – Kopieren“ wird die zuvor selektierte Verrechnungsstelle zur weiteren Bearbeitung kopiert. Bei der weiteren Bearbeitung ist insbesondere darauf zu achten, dass die mitkopierten Gilt-ab bzw. Gilt-Bis-Datumsangaben korrekt sind oder in der richtigen Weise verändert werden.
- **Erweiterte Auswahl**  
Über den Menüpunkt „Bearbeiten -  Erweiterte Auswahl“ kann zwischen der normalen und erweiterter Auswahl gewechselt werden.  
Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die erweiterte Auswahl angezeigt.
  - **Normale Auswahl:**  
Es werden alle Verrechnungsstellen angezeigt, die im lfd. Abrechnungsmonat zu diesem Vorgang (z.B. Hauptverrechnungsstelle) bebucht werden. Hier werden auch die Verrechnungsstellen angezeigt, die im lfd. Abrechnungsmonat ungültig gemacht wurden, da diese noch verändert werden könnten.
  - **Erweiterte Auswahl**  
Es werden alle Verrechnungsstellen angezeigt, die im lfd. Abrechnungsmonat zu diesem Vorgang bis einschließlich Historikbeginn änderbar sind.



## 2 Abwicklung Geldrücklauf/ Geldeingang

Die im Folgenden dargestellte neue Form der Abwicklung von Geldrückläufen gilt für alle Geldeingänge mittels K 01 oder Kassenanzeige, die

nach der Abrechnung 06/ 2006 der Statusgruppen B/ V bzw.

nach der Abrechnung 05/ 2006 der Statusgruppe Tarif

in KIDICAP ausgezahlt oder manuell umgebucht werden.

### 2.1 Altfälle über K 01

K 01 – Belege wurden von der Bundeskasse Trier – Außenstelle Bonn – nur noch bis zum 09. Mai 2006 erstellt.

Geldrückläufe mittels Beleg K 01 sind wie bisher über den übergeordneten Bewirtschafter 03086663, Verwahrungskonto 9080401134 abzuwickeln.

Da dieses Verwahrungskonto *nur noch bis Ende 2006 diesem Verwendungszweck dient*, muss die maschinelle Abwicklung über KIDICAP spätestens zur Abrechnung 12/ 2006 durchgeführt werden. Manuelle Umbuchungen der K 01 – Geldeingänge sind noch bis zum 29.12.2006 möglich.

Die Belegnummer des K 01 – Belegs ist ab sofort nicht mehr im Feld „Unterkonto“ sondern in den ersten 6 Datenfeldern des Feldes „Dauervorgang“ zu erfassen. Die Erfassung erfolgt innerhalb der ersten 6 Stellen rechtsbündig mit Führungsnullen.

Beispiel:

Es liegt ein K 01 - Beleg mit der Belegnummer 5101 vor.

Der Betrag soll dem Bezüdgeempfänger über KIDICAP ausbezahlt werden.

Im Fenster 22 wird der Abzugsschlüssel 0777 mit „Gilt-ab-Datum“ = laufender Monat, Gültigkeit = 2 und Negativbetrag erfasst. Bei Austritt oder Unterbrechung ist zusätzlich das MKM bei U/ A = B zu erfassen.

Als Verrechnungsstelle ist zu erfassen:

Buchungskreis: = 03086663

Sachbuch: = 00

Einzelplan/Kapitel: = 9080

Titel: = 401134

Unterkonto: = **leer**

Dauervorgang = **6-stellige Belegnummer mit Führungsnullen**, hier 005101\_\_\_\_\_



## 2.2 Neues Verfahren über Kassenanzeige

Ab dem 10. Mai 2006 werden für Geldrückläufe/ Geldeingänge vom BADV, Bereich D 1.2 Kassenanzeigen erstellt und an die Bezügerechner versandt.

Die Abwicklung erfolgt in keinem Fall mehr über das unter Punkt 1.1 genannte Verwahrungskonto, sondern wird grundsätzlich über die im laufenden Monat gültige Hauptverrechnungsstelle des betroffenen Bezügeempfängers vollzogen.

- Unter Punkt I. der Kassenanzeige kann der genannte Betrag auf der Hauptverrechnungsstelle des Personalfalls angenommen werden oder
- unter Punkt II. der Kassenanzeige kann die Annahme des Betrages abgelehnt werden oder
- unter Punkt III. der Kassenanzeige kann der Betrag auf einer anderen als der genannten Hauptverrechnungsstelle angenommen werden ( nur bei fehlerhafter Personalnummer oder wenn angegebene Hauptverrechnungsstelle ungültig ist ).

Die rechnerische Feststellung ist durch den Mitarbeiter/ Bearbeiter, die sachliche Feststellung ist durch den Sachbereichsleiter/ Sachbearbeiter vorzunehmen und in allen vorgenannten Fällen auf der Kassenanzeige zu dokumentieren. Sämtliche Unterschriften sind mit Namensstempel zu versehen oder in Druckbuchstaben zu wiederholen. Außerdem ist die vollständige Telefonnummer ( mit Vorwahl ) des Mitarbeiters/ Bearbeiters anzugeben.

Die Kassenanzeige ist nach Abwicklung des Betrages unverzüglich an die aufgedruckte Adresse – Bundesamt für zentrale Dienste und offenen Vermögensfragen, D 1.216 – zu senden.

### 2.2.1 Auszahlung über KIDICAP

Der Personalfall ist korrekt ermittelt worden und die in der Kassenanzeige dargestellte Hauptverrechnungsstelle ist im laufenden Abrechnungsmonat für den betroffenen Personalfall noch gültig.

Der Betrag ist unter Punkt I.1. in der Kassenanzeige anzunehmen, der Abrechnungsmonat, in dem der Betrag über KIDICAP ausbezahlt wird, ist zu dokumentieren.

Die Annahme erfolgt grundsätzlich auf der angegebenen Hauptverrechnungsstelle. Als zusätzliches Ordnungskriterium ist in KIDICAP die Buchungsplatznummer des ZÜV-Verwahrungskontos im Feld „Dauervorgang“ zu erfassen. Dies erfolgt über den in der Kassenanzeige bereits angegebenen 6-stelligen Dauervorgang, der zwingend in den ersten 6 Datenfeldern zu erfassen ist.

Beispiel:

Es liegt eine Kassenanzeige mit Buchungsplatznummer 230 vor.

Der Betrag soll dem Bezügeempfänger über KIDICAP ausbezahlt werden.

Im Fenster 22 wird der Abzugsschlüssel 0777 mit „Gilt-ab-Datum“ = laufender Monat, Gültigkeit = 2 und Negativbetrag erfasst. Bei Austritt oder Unterbrechung ist zusätzlich das MKM bei U/ A = B zu erfassen.

Als Verrechnungsstelle ist zu erfassen:

Buchungskreis: = wie in Kassenanzeige genannt

Sachbuch: = 00



---

Einzelplan/Kapitel:	=	1. – 4. Stelle der Haushaltsstelle wie in Kassenanzeige genannt.
Titel:	=	5. – 10. Stelle der Haushaltsstelle wie in Kassenanzeige genannt.
Unterkonto:	=	Unterkonto wie in Kassenanzeige genannt, sonst leer.
Dauervorgang:	=	6-stelliger Dauervorgang wie genannt, hier 000230_____ ( Dies entspricht der Buchungsplatznummer im ZÜV-Verwahrungskonto mit Führungsnullen ).

### 2.2.2 Manuelle Umbuchung

Der Personalfall ist korrekt ermittelt worden, eine Auszahlung des Betrages über KIDICAP soll nicht vorgenommen werden.

Der Betrag ist unter Punkt I.2. in der Kassenanzeige anzunehmen.

Nach Prüfung, dass die zu bebuchende Verrechnungsstelle im HKR – Verfahren noch gültig ist, ist diese in der Kassenanzeige anzugeben. Der Sachverhalt, der die manuelle Umbuchung begründet, ist darzustellen.

Die Umbuchung wird vom BADV, Bereich D1.2 vorgenommen.

### 2.2.3 Manuelle Auszahlung

Der Personalfall ist korrekt ermittelt worden, eine Auszahlung des Betrages soll nicht über KIDICAP, sondern z.B. mittels F05 – Beleg vorgenommen werden.

Der Betrag ist unter Punkt I.3. in der Kassenanzeige anzunehmen, die Auszahlung ist in der Kassenanzeige zu dokumentieren. Eine Kopie des Auszahlungsbelegs ist der Kassenanzeige anzuheften.

Die Auszahlung des Betrags aus der in der Kassenanzeige genannten Hauptverrechnungsstelle wird ab sofort nicht mehr vom BADV vorgenommen, sondern ist von der anordnenden Stelle zu vollziehen.

### 2.2.4 Der Betrag wird nicht angenommen

Der Personalfall ist nicht korrekt ermittelt worden oder der Sachverhalt der den Geldeingang begründet, kann nicht ermittelt werden.

Die Annahme des Betrags ist unter Punkt II. abzulehnen, die Ablehnung ist durch die geforderten Unterschriften zu dokumentieren.

### 2.2.5 Der Betrag wird auf einer abweichenden Verrechnungsstelle angenommen.

Punkt III. der Kassenanzeige ist ausschließlich in den Fällen anzuwenden, in denen der genannte Personalfall nicht korrekt ermittelt wurde, der zutreffende Personalfall aber bekannt ist oder der Personalfall zwar korrekt ermittelt wurde, die genannte Hauptverrechnungsstelle im laufenden Abrechnungsmonat aber nicht mehr gültig ist bzw. nicht mehr erfasst werden kann.



Der Betrag ist unter Punkt III. in der Kassenanzeige auf einer anderen als der genannten Hauptverrechnungsstelle anzunehmen, die abweichende Verrechnungsstelle ist in der Kassenanzeige zu dokumentieren.

Die weiteren Veranlassungen sind unter Punkt I.1. bis I.3. darzustellen. Die unter Punkt III. zu leistenden Unterschriften gelten auch für die genannte Veranlassung.

Besonderheit:

Wird die Auszahlung über KIDICAP wie in Punkt I.1. dargestellt veranlasst, ist bei der Erfassung der Verrechnungsstelle der hier genannte Dauervorgang zwingend in den ersten 6 Datenfeldern des Feldes „Dauervorgang“ zu erfassen. Durch Erfassung der von der Kassenanzeige abweichenden Verrechnungsstelle ändert sich der Dauervorgang bzw. die Buchungsplatznummer des ZÜV-Verwahrungskontos nicht.

### 2.3 Sonderfall der Bruttorückforderung

Ist in KIDICAP eine Bruttorückforderung erfasst worden, ist abweichend von Punkt 2.1 und 2.2.1 die Auszahlung des Betrags nicht über den Abzugsschlüssel 0777 vorzunehmen.

In diesem Fall ist der Geldrücklauf für die Verrechnung mit dem Abzugsschlüssel 0800 abzuwickeln und über den Zulagenschlüssel 6831 mit Plusbetrag zur Auszahlung zu bringen.

Der im Fenster 22 bei dem Abzugsschlüssel 0800 vorhandene Kassenrest wird programmgesteuert mit dem Auszahlungsbetrag des Zulagenschlüssels 6831 verrechnet.

Die Erfassung der Verrechnungsstelle beim Zulagenschlüssel 6831 hat analog zu Punkt 2.2.1 zu erfolgen.

Das Vorgenannte gilt auch für den Zulagenschlüssel 6832 bzw. Abzug 0801, die bei der Rückzahlung von steuerfreien Bezügebestandteilen zu verwenden sind.





Muster einer Kassenanzeige

**Bundesamt für zentrale Dienste  
und offene Vermögensfragen  
Abteilung D - Dienstleistungszentrum -**

      / 2007      

An

## Kassenanzeige

folgende Einzahlung, die einen Personalfall ihrer AOST betrifft, wurde heute in die ZÜV-Verwahrung des BADV gebucht.

BPI-ZÜV-VW	AOST	DSt	AK	Pers.Nr.	Betrag	Wertstellung	Auftraggeber/ Verwendungszweck/ Bankverbindung siehe Rückseite

- I. Der Betrag ist anzunehmen und vom BADV – Dienstleistungszentrum – D 1.2 auf der folgenden Haushaltsstelle zu vereinnahmen

Buchungskreis	Haushaltsstelle	Unterkonto	Dauervorgang
		Eingabe in KIDICAP:	

1. Der Betrag wird vom Annehmenden mit dem Abzugsschlüssel 0777 als Minusbetrag aus der vorgeannten Haushaltsstelle in KIDICAP im Abrechnungsmonat \_\_\_\_/\_\_\_\_ abgewickelt.

- in voller Höhe  
 in einem Teilbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Ct.

2. Der Betrag ist vom BADV – Dienstleistungszentrum D 1.2 manuell umzubuchen auf:

Buchungskreis	Haushaltsstelle	Unterkonto
Erläuterung der Buchung im Kontoauszug ( max. 25 Stellen )		
Begründung der Umbuchung:		

- in voller Höhe  
 in einem Teilbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Ct.

3. Der Betrag wird vom Annehmenden aus der vorgeannten Haushaltsstelle manuell ausbezahlt. Der F05 wurde an die Bundeskasse Trier gesandt, eine Kopie des F05 ist der Kassenanzeige beigefügt.

- in voller Höhe  
 in einem Teilbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Ct.

Rechnerisch richtig

Sachlich richtig

Datum, Unterschriften  
Namensstempel / Druckschrift

Datum, Unterschrift  
Namensstempel / Druckschrift

Telefonnr. des Bezügerechners: \_\_\_\_



**II. Der Betrag wird nicht angenommen, da er dem genannten Personalfall nicht zugeordnet werden kann.**

Rechnerisch richtig

Sachlich richtig

Datum, Unterschriften  
Namensstempel / Druckschrift

Datum, Unterschrift  
Namensstempel / Druckschrift

Telefonnr. des Bezügerechners: \_\_\_\_\_

**III. Die Personalnummer ist nicht korrekt ermittelt worden.**

Der Betrag ist dem Personalfall \_\_\_\_\_ zuzuordnen.

Die Annahme des Betrages hat zu erfolgen auf:

Buchungskreis	Haushaltsstelle	Unterkonto	Dauervorgang

Weitere Veranlassungen siehe unter dem vorgenannten Punkt:

- Punkt I.1.     Punkt I.2.     Punkt I.3.

Rechnerisch richtig

Sachlich richtig

Datum, Unterschriften  
Namensstempel / Druckschrift

Datum, Unterschrift  
Namensstempel / Druckschrift

Telefonnr. des Bezügerechners: \_\_\_\_\_

**Auftraggeber/Verwendungszweck/Bankverbindung**

Auftraggeber

Bankleitzahl:  
Kontonummer:

Verwendungszweck

Urschriftlich an

Bundesamt für zentrale Dienste  
und offene Vermögensfragen  
D 1.216  
53221 Bonn



### 3 Zulagen

Grundsatz: Zulagen werden im Regelfall aus dem im Fenster 25a hinterlegten Personaltitel gezahlt. Die Erfassung einer gesonderten Verrechnungsstelle hat in solchen Fällen nicht zu erfolgen. Die Erfassung einer vom Personaltitel abweichenden Verrechnungsstelle ist jedoch möglich. Hierzu ist die Zulage im Fenster 17 auszuwählen. Anschließend kann über den Menüpunkt „Bearbeiten – Verrechnungsstelle“ die Erfassung der Verrechnungsstelle zur selektierten Zulage erfolgen.

Analoges gilt für die unständigen Bezüge über Fenster 19 und die Durchschnittsbeträge ( Aufschläge ) über Fenster 18a.

Aufstellung von Zulagen mit anderer VST als dem in Fenster 25a hinterlegten Personaltitel.

Hier eine beispielhafte Auflistung von Zulagen, die regelmäßig bei einer anderen Verrechnungsstelle zu buchen sind, als die Grundbezüge des Zahlungsempfängers:

Stand 02.2007

Bezeichnung	SchIZ
• Ministerialzulage bei Abordnung an ein Ministerium	1510
• Unfallausgleich (§ 35 BeamtVG)	6870 6595
• Fahrtkostenzuschuss	4044
• Entschädigung für Abnutzung eigener Zivilkleidung	4009
• Bekleidungsabnutzungsentschädigung BMI/ Bundespolizei	4012
• Bekleidungsabnutzungsentschädigung Forstbeamte	4014
• Lehr- / Prüfungsvergütung zu Lasten des Bundesverwaltungsamtes	4440
• Hausdienstvergütung	4060
• Reise-/ Umzugskosten nach BRKG, ARV, TGV, ATGV, BUKG, AUV ( steuerpflichtig )	4450
• Reise-/ Umzugskosten nach BRKG, ARV, TGV, ATGV, BUKG, AUV ( steuerfrei )	4451



## 4 Abschläge

### 4.1 Rechtsgrundlage

Abwicklung und Gewährung von Abschlagszahlungen richten sich nach der Dienstanweisung „Zahlung von Abschlägen auf fällige Bezüge - DAABSCHLAG (BMF - Erlass Z C 3 - O 1969 - 31/04 vom 18.06.2004).

### 4.2 Auszahlung

Für die Auszahlung von Abschlägen auf fällige Bezüge ist der Vordruck F05 an die Bundeskasse Trier zu übermitteln.

### 4.3 Einbehaltung

Für die Einbehaltung von Abschlägen hat der Arbeitgeber den Vordruck 3975 zu verwenden (SchlZ 0618).

Im Vordruck 3975 ist im Feld „Vertragsnummer“ die Abschlagskontrollnummer fünfstellig aus Satzart H02 Schreibstelle 5 bis 9 des Vordrucks F05 einzutragen (vgl. Dienstanweisung KIDICAP zum Vordruck 3975).

Der Vordruck 3975 ist dem Vordruck 3970, 3980 oder 3990 als Anlage beizufügen.

Fällige Bezüge sind alsbald nach Anspruchsentstehung dem Steuerabzug zu unterwerfen.

Abschläge sind daher nicht über einen längeren Zeitraum zu zahlen.

### 4.4 Besonderheiten bei der Erfassung in KIDICAP

#### **Gilt ab Datum = lfd. Abrechnungsmonat**

Abschläge sind mit Abzugsschlüssel 0618 im Fenster 22 als einmaliger Abzug (Gültigkeit 2) stets dem aktuellen Abrechnungsmonat zuzuordnen und einzubehalten.

Eine rückwirkende Erfassung ist nicht zulässig.

#### **Verrechnungsstelle**

Als Verrechnungsstelle ist grundsätzlich die Bewirtschafter-Nr. und Haushaltsstelle einzutragen, aus der auch die Grundbezüge gezahlt werden.

#### **Dauervorgang**

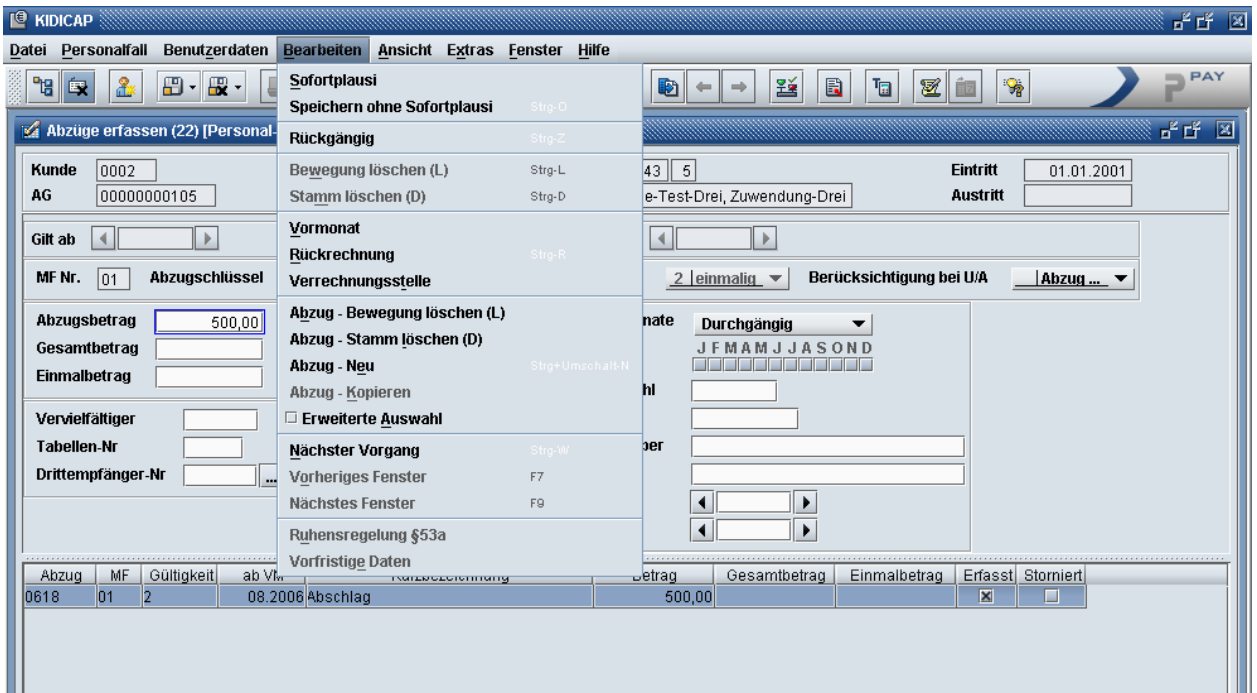
Zusätzlich ist im Feld „Dauervorgang“ die Abschlagskontrollnummer (5. bis 9. Stelle aus Satzart H02 des Vordrucks F05 bzw. Eintragung im Feld „Vertragsnummer“ aus Vordruck 3975) einzugeben.

Die Abschlagskontrollnummer ist immer rechtsbündig mit einer Führungsnulld einzutragen.

Beispiel:

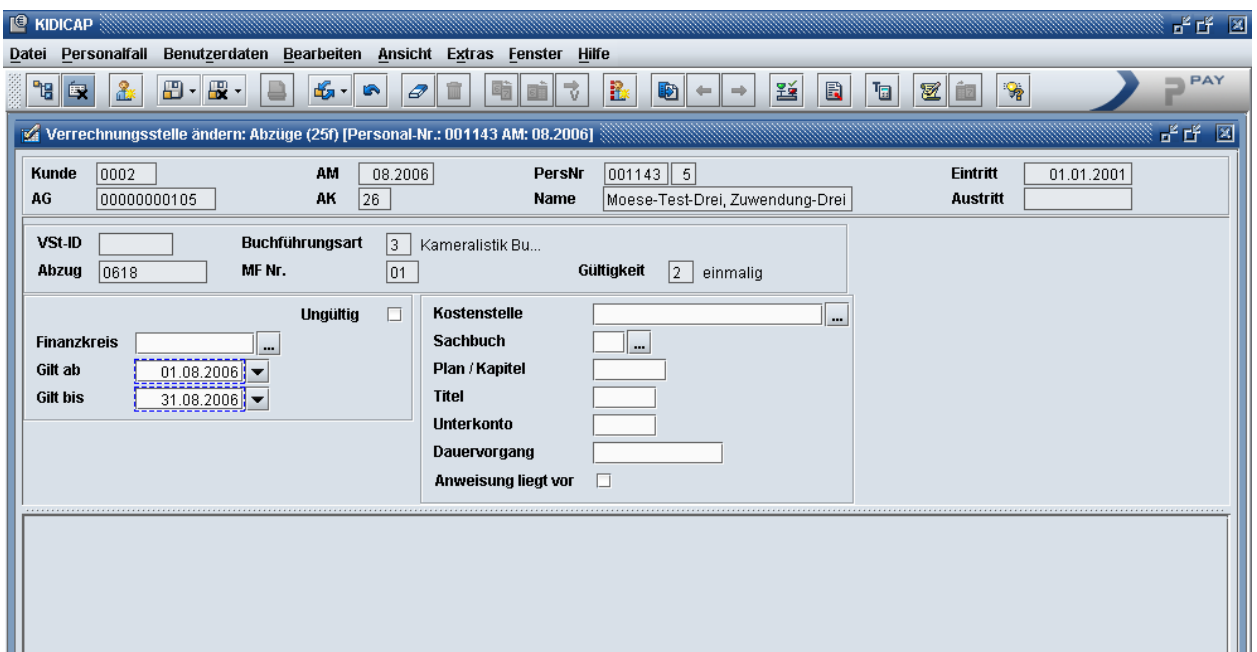
Laufender Abrechnungsmonat ist 08.2006

Die Eintragungen im Fenster 22 sind abgeschlossen. Anschließend ist über den Menüpunkt Bearbeiten der Unterpunkt Verrechnungsstelle auswählen.



The screenshot shows the 'Abzüge erfassen (22) [Personal-]' window. A context menu is open over the 'Verrechnungsstelle' field. The menu options include: 'Sofortplausi', 'Speichern ohne Sofortplausi', 'Rückgängig', 'Bewegung löschen (L)', 'Stamm löschen (D)', 'Vormonat', 'Rückrechnung', 'Verrechnungsstelle', 'Abzug - Bewegung löschen (L)', 'Abzug - Stamm löschen (D)', 'Abzug - Neu', 'Abzug - Kopieren', 'Erweiterte Auswahl', 'Nächster Vorgang', 'Vorheriges Fenster', 'Nächstes Fenster', 'Ruheinselregelung §53a', and 'Vorfürstige Daten'. The main form shows customer data (Kunde: 0002, AG: 00000000105), MF Nr.: 01, Abzugsbetrag: 500,00, and a table with one entry: Abzug 0618, MF 01, Gültigkeit 2, ab Vm. 08.2006, Betrag 500,00.

Anschließend kann die Verrechnungsstelle zum Abzugsschlüssel 0618 erfasst werden.



The screenshot shows the 'Verrechnungsstelle ändern: Abzüge (25) [Personal-Nr.: 001143 AM: 08.2006]' window. The form is filled with data: Kunde 0002, AM 08.2006, PersNr 001143, Name Moese-Test-Drei, Zuwendung-Drei, Eintritt 01.01.2001, AG 00000000105, AK 26, VST-ID, Buchführungsart 3, Abzug 0618, MF Nr. 01, Gültigkeit 2 einmalig, Ungültig checkbox, Finanzkreis, Gilt ab 01.08.2006, Gilt bis 31.08.2006, Kostenstelle, Sachbuch, Plan / Kapitel, Titel, Unterkonto, Dauervorgang, and Anweisung liegt vor checkbox.



#### 4.5 Abschläge in besonderen Fällen

Für die Zahlung der Vorschüsse in besonderen Fällen ist das Subsystem „Darlehensabwicklung“ bei der *Bundeskasse Halle* zu nutzen (ab 01.01.2001).

Altfälle (Gewährung vor dem 01. Januar 2001) werden auch weiterhin in KIDICAP mit Abzugsschlüssel 0607 in Fenster 22 getilgt.



## 5 Buchungen/ Umbuchungen

### 5.1 Laufendes Jahr

Die Beträge werden grundsätzlich jeweils dem Monat zugeordnet, in dem sie entstanden sind (jeweiliger Rückrechnungsmonat / Verarbeitungsmonat).

Beispiel: Im Abrechnungsmonat 07.2005 wurde mit „Gilt ab“ 01.07.2005 ein Wechsel der Hauptverrechnungsstelle in Fenster 25a vorgenommen.  
Im Abrechnungsmonat 08.2005 wird rückwirkend mit Gilt-ab 01.2005 eine lfd. Zulage eingegeben.

Ergebnis: In der Bruttopersonalkostenliste (Liste 1707 – Anlage 1) wird die Zulage bis einschl. 06/2005 aus der bis zum 30.06.2005 gültigen Hauptverrechnungsstelle gezahlt.  
Ab 01.07.2005 erfolgt die Buchung über die „neue“ unbefristete Hauptverrechnungsstelle.

### 5.2 Vorjahr

Berechnungsergebnisse aus Rückrechnungen in das alte Haushaltsjahr werden dem Monat zugeordnet, in dem sie zur Berechnung gekommen sind (= laufender Abrechnungsmonat).  
Die Vorjahresergebnisse werden separat gespeichert (Fenster 27).

Beispiel: Im Abrechnungsmonat 03.2005 wurde für den Rückrechnungsmonat 10.2004 eine einmalige Zulage nachgezahlt.

Ergebnis: In der Bruttopersonalkostenliste (Liste 1707) wird die Zulage in 03/2005 berücksichtigt. Es wird die Haushaltsstelle belastet die im Abrechnungsmonat 03.2005 gültig ist.

### 5.3 Jahreswechsel

Änderungen zu den Verrechnungsstellen können nur innerhalb des laufenden Haushaltsjahres vorgenommen werden. Darüber hinaus wird stets Anfang Dezember von der zuständigen Bundeskasse bekannt gegeben, bis zu welchem Termin manuelle Umbuchungen abgewickelt werden können.

Eine rückwirkende Eingabe mit Gilt-ab-Datum im Vorjahr führt zu dem KO-Fehler Nr. 45 mit dem Hinweis „Abgrenzung in altes Jahr unzulässig“.

### 5.4 Programmgestützte Umbuchung

#### 5.4.1 Hauptverrechnungsstelle

Bei einer rückwirkenden Änderung der Hauptverrechnungsstelle werden die Berechnungsergebnisse programmgestützt umgebucht.

Im Einzelnen gilt:

Programmgestützt wird max. ab dem 01.01.JJ des laufenden Haushaltsjahres umgebucht.

Die Umbuchung erfolgt taggenau.



Für einen Monat können nicht mehr als max. 2 Abschnitte entstehen (= 1 Erfassung tag genau / je Monat). Ein vorübergehender Wechsel zu einer anderen Verrechnungsstelle und wieder zurück, ist daher nicht möglich.

Bei einem Organisationswechsel (OW) sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Die bisherige Hauptverrechnungsstelle wird programmgestützt taggenau beendet, die neue Hauptverrechnungsstelle wird programmgestützt angelegt. Die Bezüge werden entsprechend programmgestützt umbucht.
- Hat der OW ein Gilt ab Datum rückwirkend in das Vorjahr, werden die Bezüge für das laufende Jahr - ab 01.01.JJ - umbucht. Die bisherige Hauptverrechnungsstelle wird mit Ablauf 31.12. Vorjahr beendet, so dass bei der Umbuchung die Bezüge für das Vorjahr unberücksichtigt bleiben.

**Achtung:**

Liegt eine prozentuale Aufteilung auf mehrere Hauptverrechnungsstellen vor, so wird bei einem OW lediglich die 1. Hauptverrechnungsstelle auf 100 v. H. umgestellt. Soll auch weiterhin eine prozentuale Aufteilung der Haushaltsstellen berücksichtigt werden, muss dies manuell nach Durchführung des Organisationswechsels nachbearbeitet werden.

#### 5.4.2 Verrechnungsstellen für Mehrfachdaten

Bei einer rückwirkenden Änderung der Verrechnungsstelle werden die Berechnungsergebnisse programmgestützt umbucht.

Im Einzelnen gilt:

Programmgestützt wird max. ab Januar des laufenden Haushaltsjahres umbucht.

Die Umbuchung erfolgt bei einmaligen Bezügebestandteilen stets für den ganzen Monat. Bei laufenden Bezügebestandteilen die tageweise berechnet werden können, erfolgt die Umbuchung auch taggenau.

Eine Aufteilung auf mehrere Verrechnungsstellen über Fenster 25a ist ausgeschlossen.

Bei einem OW verbleiben z.B. Zulagen, die aus einer anderen Verrechnungsstelle gezahlt werden als die lfd. Monatsbezüge, in Ausgabe/Einnahme.

Eine programmgestützte Umbuchung/Änderung ist ausgeschlossen.

#### 5.5 Manuelle Umbuchung

Grundsätzlich ist in den einschlägigen Arbeitsanleitungen/ Dienstanweisungen angegeben, ob eine manuelle Umbuchung für den vorliegenden Sachverhalt erforderlich ist.

**Beispiel:** Dienstanweisung „Zahlung von Abschlägen auf fällige Bezüge“ (DAABSCHLAG):

Sind bei einem AOST- und/oder Statusgruppenwechsel des Zahlungsempfängers Abschläge noch nicht (vollständig) einbehalten worden, so sind diese zugunsten der bisherigen Haushaltsstelle und zu Lasten der neuen Haushaltsstelle umzubuchen (Punkt 4.7 DAABSCHLAG).

Manuelle Umbuchungen sind über die „Fortschreibungsliste über Umbuchungen“ zu veranlassen.

Link: [Formular 2.26](#)

Die das abgelaufene Kalenderjahr betreffenden Bezüge können grundsätzlich nicht umbucht werden.





## 6 Einrichtung von Haushaltsstellen in KIDICAP

### 6.1 Einrichtung von Personaliteln und Buchungsstellen des Kapitels 3 der DA

Bevor neue Haushaltsstellen im Zahlungsverfahren KIDICAP verwendet werden können, müssen zuvor nachfolgende Punkte erfüllt sein:

#### 1. Einrichtung im HKR-Verfahren

Die Haushaltsstelle muss vom Arbeitgeber im HKR-Verfahren angelegt sein.

#### 2. Einrichtung im Zahlungsverfahren (TEV 002)

Der Arbeitgeber muss die im HKR-Verfahren angelegte Haushaltsstelle dem BADV, Bereich D 1.2 zur Einrichtung im TEV 002 mitgeteilt haben.

Die Mitteilung über die im TEV 002 einzurichtende Buchungsstelle muss folgende Angaben enthalten:

Behörde/ Dienststelle:

Haushaltsjahr:

Bearbeiter:  
( mit Telefonnr. und E-Mail Adresse )

AOST-Schlz	Status	Bewirtschafternummer	Haushaltsstelle mit Prüfziffer	Objektnummer mit Prüfziffer	Zweckbestimmung ( max. 30 Stellen )

Die Mitteilung kann per Post oder per E-Mail erfolgen.

Postadresse: Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen - Dienstsitz Bonn - - Bereich D 1.2 - Friedhofstraße 1  53225 Bonn	E – Mail: Bezeuge-Buchungsstellen@badv.bund.de
--	---

Zur Vermeidung von Fehlbuchungen – insbesondere zu Beginn eines Haushaltsjahres – sind mir neue Buchungsstellen so bald wie möglich mitzuteilen.



Eine Übersicht der im Abrechnungsverfahren KIDICAP verwendeten Buchungsstellen bietet die Bruttopersonalkostenliste ( Liste 1707, Einzelbetrag je Personalfall und Buchungsstelle ) und die Haushaltsstellenliste ( Liste 1708, Gesamtbeträge je Buchungsliste ).

In KIDICAP hinterlegte ungültige Buchungsstellen führen:

- bei der Buchung in das HKR-Verfahren zur Abweisung der Buchungsvorgänge mit vorläufiger Zahlung der Personalausgaben aus einem Vorschusskonto.
- in der Bruttopersonalkostenliste und der Haushaltsstellenliste zur fehlerhaften Darstellung der Personalausgaben.

Die Berichtigung der in KIDICAP ungültigen Buchungsstellen ist durch Anweisung des zuständigen Bezügebearbeiters mittels Vordruck 3971 zu veranlassen.

Sofern in KIDICAP eine Vielzahl von Personalfällen mit gleichen Buchungsstellen umzustellen sind, kann der Bezügebearbeiter diese Änderung programmgestützt vornehmen lassen. Informationen hierzu erhalten Sie telefonisch von:

Herr Klaus Peter Haase  
Stellenbezeichnung : D1.21  
Telefon: 0228/ 997030 – 9816

oder von:

Herrn Frank Lochs  
Stellenbezeichnung D1.212  
Telefon: 0228/ 997030 – 9757

## 6.2 Einrichtung von Personalvorschusskonten und Guthabenkonten

Personalvorschusskonten oder als Guthabenkonten verwendete Verwahrungskonten können nur in Ausnahmefällen im Zahlungsverfahren ( TEV 002 ) eingerichtet werden.

Daher ist vor der Einrichtung dieser Buchungsstellen mitzuteilen, warum die Personalausgaben nicht aus einem Personaltitel erfolgen können.

Die Sachverhaltsschilderung ist zu senden an:

Erich.Gemein@badv.bund.de

Ansonsten gilt die unter Kapitel 6.1 beschriebene Verfahrensweise.



## 7 Listen

### 7.1 Bruttopersonalkostenliste 1707

Nach jeder Abrechnung wird im Rahmen des Ergebnispakets die Liste 1707 erzeugt. Jede Änderung zu den Haushaltsstellen (Fenster 06, 17, 18, 19, 22 und 25) führt zu einer Änderung in dieser Liste. In der Liste wird die Belastung der Verrechnungsstellen aller Bewirtschafter für jeden Personalfall angezeigt.

Die Liste ist sortiert nach:

- Abrechnungskreis,
- Finanzkreis (Bewirtschafter-Nr.),
- Haushaltsstelle (innerhalb der Haushaltsstellen nach Unterkonten).

Muster der Liste 1707, siehe unter Punkt 7.3

### 7.2 Haushaltsstellenliste 1708

Wie Bruttopersonalkostenliste, aber keine personalfallbezogene Aufteilung der Bebuchungen der Verrechnungsstellen.

Muster der Liste 1708, siehe unter Punkt 7.4



7.3 Anlage: Muster Bruttopersonalkostenliste 1707

1707 0 311	02.2003	05.02.2003	84								STATIC-REPORT:
Bruttopersonalkosten								24.01.03	19:00		
Kunde / AK	0002 / 35	BfF - Verfahrenspflege									Seite 14
<b>Finanzkreis-Nr</b>	<b>00003089819</b>	200 BA f. zentr. Dienste u.o. Vfr.							Seite	149	
SB-Teil	00	Einzelplan/Kap. 0803 BA f. zentr. Dienste u.o. Vfr.							<b>Unterkonto</b>	<b>226645</b>	
-----											
Pers.Nr:	Prozent	Bezugsart	Titel	Lfd.Monat	Rückrechn.	Manuelle	Summe	Summe	Abgegr.Betr.f.Vorjahr	Übrl.	
Name, Vorname					Ergebnisse	Umbuchung	lfd. Monat	lfd. Jahr	aus lfd.Mon.! Summe Vj		
				EUR	EUR	EUR	EUR!	EUR	EUR	MMJJ	
-----											
001143	100,00		422016	-139,73	-2.367,79	0,00	-2.507,52	0,00	0,00	0,00	
Moese-Test-Drei		Summe Person		-139,73							
					-2.367,79		-2.507,52			<b>0203</b>	
.....											
001145	100,00		422016	649,03	-2.348,10	0,00	-1.699,07	808,46	0,00	0,00	
Moese-Test-Fünf		Summe Person		649,03				808,46		0203	
.....											
<b>001144</b>	<b>100,00</b>		<b>422016</b>	2.647,24	2.367,79	0,00	5.015,03	5.015,03	0,00	0,00	
Moese-Test-Vier		Summe Person		2.647,24				5.015,03			
					2.367,79		5.015,03			<b>0203</b>	



1707 0 311	02.2003	05.02.2003	84								24.01.03	19:00
Bruttopersonalkosten												
Kunde / AK	0002 / 35		BfF - Verfahrenspflege								Seite	17
Finanzkreis-Nr	00003087448	105	Bundesministerium der Finanzen (L)									
SB-Teil	00		Einzelplan/Kap. 0801 Bundesministerim der Finanzen								Unterkonto	000000
-----												
Pers.Nr:	Prozent	Bezugsart	Titel	Lfd.Monat	Rückrechn.	Manuelle	Summe	Summe	Abgegr.Betr.f.Vorjahr	Übrl.		
Name, Vorname					Ergebnisse	Umbuchung	lfd. Monat	lfd. Jahr	aus lfd.Mon.!	Summe Vj		
				EUR	EUR		EUR	EUR	EUR	EUR	MMJJ	
-----												
001144	100,00		427013	87,57	0,00	0,00	87,57	87,57	0,00	0,00		
Moese-Test-Vier		Summe Person		87,57				87,57				0203
							87,57					
.....												
Summe	Unterkonto	226653		87,57				87,57				



7.4 Anlage: Muster Haushaltsstellenliste 1708

1708 0 531	05.2006	20.04.2006	04			
Haushaltstellen						
Kunde / AK	0001 / 04			BA f. zentr. Dienste u.o. Vfr.		
Finanzkreis-Nr	00003023265	242		Bundesst.f.Flugunfallun(B)		
-----						
Sach- buch	Haushalts- stelle	Unter- konto	Lfd.Monat EUR	Rückrechn. Ergebnisse EUR	Summe lfd. Monat EUR	Summe lfd. Jahr EUR
-----						
00	1216422413	000000	12.412,74	0,00	12.412,74	62.061,57
Summe	Haushaltsstelle		12.412,74	0,00	12.412,74	62.061,57
Summe	Sachbuch		12.412,74		12.412,74	62.061,57
Summe	Finanzkreis		12.412,74		12.412,74	62.061,57