



Anordnende Stelle

Eingangsstempel der Kasse

1 Belegnummer der Kasse

F41

An die Bundeskasse

2 Belegnummer des Bewirtschafters  
Tag Monat Jahr Lfd. Nr.

3 Verarbeitungsschlüssel

0 1

Anordnung zur Annahme oder Änderung  
einer wiederkehrenden Einzahlung

4 Bewirtschafternummer

5 Titelkonto

6 Objektkonto

- Objektummer

Haushaltsjahr

Satzart 7 Kassenzeichen  
1 0 1

8 O-Nr.

10 Kz.-Mahnverfahren  
1 2 3 4 5

H 2 2

7 Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

8

9 Straße/Postfach

10 LKZ PLZ Ort

Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden 8 Bankleitzahl 9 Girokontonummer LSE  
H 0 1

Teilbetrag in Buchstaben in Euro

1 0 7

7 Teilbetrag (Rate) Euro Cent

8 abweichender erster Betrag Euro Cent

9 abweichender letzter Betrag Euro Cent

Gültigkeit der Anordnung vom bis bis auf weiteres

1 0 8

7 erste Zahlung (Zahlungstag) 9 Turnus  
Tag Monat Jahr

10 letzte Zahlung 11 gültig ab  
Monat Jahr Tag Monat Jahr

Begründung der Einnahme, Hinweis auf begründende Unterlagen

H 3 2

7 Angabe über den Zweck der Zahlung bei Lastschriftinzug

H 0 2

7 Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug

H 4 2

7 Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)

H 8 2

7 Mehrzweckfeld

Sachlich richtig Rechnerisch richtig  
Unterschriften

Die Anordnung ist, wie angegeben, auszuführen.  
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten

DURCHSCHRIFT  
NICHT ERFASSEN!



## **F41 (Nr. 11.8)**

### **Einzahlungen im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)**

#### **Annahme oder Änderung einer wiederkehrenden Einzahlung**

##### **Feld 3 – Verarbeitungsschlüssel**

VSL 01100	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein zu eröffnendes Personenkonto
VSL 01300	Anordnung zur Änderung von Stammdaten eines Personenkontos
VSL 01301	Anordnung zur Änderung und Stilllegung einer wiederkehrenden Einzahlung
VSL 01302	Anordnung zur Annahme einer wiederkehrenden Einzahlung für ein bestehendes Personenkonto
VSL 01304	Anordnung zur sofortigen Aufhebung einer zum Soll gestellten Anordnung für wiederkehrende Einzahlungen

Es können sowohl Stammsätze mit Zahlungsbeginn (Datum erste Zahlung) im laufenden Haushaltsjahr als auch mit Zahlungsbeginn im folgenden Haushaltsjahr angelegt werden. In das Feld Haushaltsjahr ist jeweils das Haushaltsjahr einzutragen, in dem die Zahlung beginnt.

Abweichend von den nachfolgenden Ausfüllhinweisen sind beim VSL 01304 ausschließlich die Satzarten 101, Felder 7, Kassenzeichen und 8, Ordnungsnummer und 108, Feld 10, letzte Zahlung, auszufüllen. Alle anderen Felder bleiben frei. Analog zum VSL 01301 ist auch mit dem VSL 01304 keine Stilllegung von wiederkehrenden Einzahlungen für bereits im Vorjahr vereinnahmte Beträge möglich (siehe Nr. 11.8.2).

##### **Bezeichnung des Geldinstituts des Einzahlenden mit Ortsangabe**

Die Eintragung ist nur erforderlich, wenn die Einzahlung im Lastschriftinzugsverfahren eingezogen werden soll. Es genügt die Kurzbezeichnung nach dem Bankleitzahlenortsverzeichnis.

##### **Gültigkeit der Anordnung**

Einzutragen ist der Forderungszeitraum. Der Eintrag lautet entweder:

TTMMJJ (Beginn) bis auf weiteres

oder

TTMMJJ (Beginn) bis (einschließlich) TTMMJJ (Ende des Forderungszeitraums).

##### **Satzart 101**

##### **Feld 7 – Kassenzeichen**

Hier ist das Kassenzeichen aus dem Überweisungsträger einzutragen, der dem Zahlungspflichtigen mit der Zahlungsaufforderung übersandt wird.

##### **Feld 8 – Ordnungsnummer**

Hier ist bei der Kontoeröffnung „01“ einzutragen. Falls unter demselben Kassenzeichen mehrere wiederkehrende Einzahlungen eingerichtet werden sollen, sind diese hier fortlaufend zu nummerieren. Bei Änderung *oder Stilllegung* einer wiederkehrenden Einzahlung ist die zutreffende Ordnungsnummer anzugeben.

##### **Feld 10 – Kennzeichen Mahnverfahren**

*Die hier erforderlichen Eintragungen ergeben sich aus Nr. 11.4.2.*



## Satzart H22

### Felder 7 und 8 – Name/Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen

Der Einzahlungspflichtige ist *eindeutig zu bezeichnen*. Der Eintrag hat in der Reihenfolge Name, Vorname (ohne Leerstellen) zu erfolgen.

### Felder 9 und 10 – Straße/Postfach, LKZ (Länderkennzeichen), PLZ (Postleitzahl), Ort

Die Anschrift des Einzahlungspflichtigen ist vollständig einzutragen. Bei Auslandsanschriften ist als LKZ der zweistellige ISO-Alpha-2-Länder-Code (ISO 3166) einzutragen. Die aktuellen LKZ werden von der Deutschen Bundesbank veröffentlicht ([www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de)).

## Satzart H01

### Felder 8 und 9 – Bankleitzahl/Girokontonummer/LSE

Diese Felder sind nur bei Lastschriftinzug (LSE) auszufüllen. Die Kontonummer des Einzahlungspflichtigen wird linksbündig, zusammenhängend (ohne Leerstellen), nur mit Ziffern (ohne Schrägstriche und Bindestriche) eingetragen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

Für das Feld LSE sind folgende Kennungen zu verwenden:

„leer“ oder `0`	-	kein LSE
`1`	-	LSE
`9`	-	Löschung LSE.

## Satzart 107

### Feld 7 – Teilbetrag (Rate)

Der anzunehmende Teilbetrag ist rechtsbündig einzutragen. Lautet der Centbetrag auf Null, so sind zwei Nullen einzusetzen. Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

### Felder 8 und 9 – abweichender erster Betrag/abweichender letzter Betrag

(Teil-)Beträge für die Zeit vor der ersten turnusmäßigen Zahlung sind zusammen mit der ersten Rate als abweichender erster Betrag einzutragen.

Bei Angabe eines abweichenden ersten und/oder eines abweichenden letzten Betrages wird bei der ersten bzw. bei der letzten Zahlung anstelle der Rate nur dieser Betrag zum Soll gestellt. Ein abweichender letzter Betrag kann nur bei befristeter Zahlung angeordnet werden.

Nicht benötigte Schreibstellen sind durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.

## Satzart 108

### Feld 7 – erste Zahlung (Zahlungstag)

An dem in das Feld erste Zahlung eingetragenen Zahlungstag wird die erste Rate bzw. ein in Satzart 107, Feld 8, eingetragener erster Betrag zum Soll gestellt.

Alle weiteren turnusmäßigen Sollstellungen (Raten) erfolgen jeweils am gleichen Tag des entsprechenden Zahlungsmonats.

Es kann auch ein zurückliegendes Datum für die erste Zahlung (Zahlungstag) angegeben werden; der früheste Termin ist immer der 01.01. des laufenden Haushaltsjahres. Die überfälligen Zahlungen werden sofort zum Soll gestellt.



### **Feld 9 – Turnus**

Hier ist ein Schlüssel für den zeitlichen Abstand der einzelnen Zahlungen in Monaten einzutragen. Monatliche Zahlung erhält die Angabe 01; eine vierteljährliche Zahlung erhält demnach 03. Zulässig sind die Angaben 01, 02, 03, 04, 06 und 12.

### **Feld 10 – letzte Zahlung**

Hier sind bei befristeter Zahlung Monat und Jahr der letzten Zahlung des gleich bleibenden turnusmäßigen Betrages, bei Zahlung bis auf weiteres ist 999999 einzutragen.

### **Feld 11 – Datum gültig ab**

Dieses Feld ist nur bei einer Änderung der wiederkehrenden Einzahlung auszufüllen.

### **Satzart H32**

### **Feld 7 – Angaben über den Zweck der Zahlung bei Lastschrifteinzug**

Das Feld ist nur bei Lastschrifteinzug auszufüllen. Hier ist der Text anzugeben, der auf dem Lastschriftbeleg des Einzahlers als Grund der Zahlung eingetragen werden soll. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung. Es stehen bis zu 27 Schreibstellen zur Verfügung.

### **Satzart H02**

### **Feld 7 – Text zur Erläuterung der Buchung im Kontoauszug**

Hier ist der Grund für die Einzahlung anzugeben.

### **Satzart H42**

### **Feld 7 – Einzahler (falls abweichend vom Einzahlungspflichtigen)**

Eine Eintragung ist nur vorzunehmen, wenn Einzahler und Einzahlungspflichtiger nicht identisch sind. Der Einzahler ist linksbündig in der Reihenfolge Name, Komma, Vorname (ohne Leerzeichen) einzutragen.

### **Satzart H82**

### **Feld 7 – Mehrzweckfeld**

- bleibt frei.