

## SEPA-Lastschriften - Kurzanleitung (Stand 2017)

### SEPA-Grundeinstellungen (BEARBEITEN - 11.SEPA-ZV - 09.Grundeinstellungen)

#### Voreinstellungen (allgemein)

- Diese Funktion enthält allgemeine, banken-unabhängige Einstellungen für den SEPA-Zahlungsverkehr und SEPA-Lastschriften. Neben den bereits aus den ZV-Grundeinstellungen (BEARBEITEN - 10.Zahlungsverkehr - 09.Grundeinstellungen) bekannten Angaben ist hier auch das nachfolgend erläuterte Kennzeichen hinterlegt:

- **Kennzeichen für die Berücksichtigung zukünftig fälliger Posten**

Standardmäßig werden nur die Posten in die Lastschriften-Vorschlagsliste übernommen, die zum aktuellen Datum eingezogen werden müssen, da sie zu dem Termin, an dem der nächste Bankeinzug erfolgen sollte, bereits verspätet/verfallen sind.

Beispiel: Am 14.01. werden EURO-Eil-Lastschriften vorbereitet. Als Datum des nächsten Einzugs wird der 21.01. eingegeben. Das Programm übernimmt alle Posten in die Auswahl, die bis zum 22.01. fällig sind. Posten mit Fälligkeit 23.01. und später werden für den nächsten Einzugsstermin zurückgehalten und nicht in der Vorschlagsliste aufgeführt.

Wenn Sie diese Posten ebenfalls in der Vorschlagsliste übernehmen wollen, um sie ggf. in dem Einzug zu berücksichtigen, geben Sie hier "J" ein. Die Posten werden mit dem Ausschluss-Kennzeichen "N" auf der Liste aufgeführt.

Hinweis: Da die Lastschrift frühestens 14 Kalendertage vor Fälligkeit an die Bank gegeben werden darf, werden nur die Rechnungen mit Ausschluss-Kennzeichen "N" aufgeführt, deren Fälligkeit innerhalb der nächsten 14 Tage liegt.

#### Banken einrichten (Einrichtung pro Bank)

- Diese Funktion dient der Hinterlegung von Sachkonto, Bankbezeichnung, IBAN, BIC, Kürzel der Bank sowie SEPA-Datei-Typ.
- Außerdem erfassen Sie hier die Zwischenkonten für Zahlungen und Lastschriften sowie (nur für Zahlungen) das Zahlungslimit und die Posten-Anzahl für Avisa.

#### Voreinstellung-LV (Einrichtung pro Bank - nur für Lastschriften)

- In diesem Programm erfassen Sie die Verarbeitungszeit der eigenen Bank und die Vorlagefristen bei der jeweiligen Kundenbank.

## Durchführung des SEPA-Lastschriftverfahrens

### SEPA-Lastschriften vorbereiten

Nach Auswahl der Kunden legen Sie im **Feld 36** [Erst-/Folge-Lastschriften] fest, ob nur Erst-Lastschriften ("E"), nur Folge-Lastschriften ("F") oder beides (Vorbelegung "A" = alle) ausgewählt werden sollen. Die Trennung nach Erst- und Folge-Lastschriften gibt es nur noch bei Firmen-Lastschriften. Basis-Lastschriften werden nur noch mit dem Kennzeichen "Folgelastschrift" erstellt (Vorbelegung "A" kann beibehalten werden).

Im **Feld 37** definieren Sie die Lastschrift-Art: Hier ist entweder Firmen-Lastschrift (= "4") oder Basis-Lastschrift (= "5") einzugeben. Es werden die Kunden ausgewählt, die in der Mandatsverwaltung dasselbe Kennzeichen haben.

Im **Feld 41** [Datum nächster Einzug] geben Sie an, wann Sie das nächste Mal einen SEPA-Einzug durchführen werden. Aufgrund dieser Angabe (und den in den SEPA-Voreinstellungen hinterlegten Fristen) ermittelt das Programm, welche Rechnungen für den aktuellen Einzug ausgewählt werden müssen und welche Rechnungen erst beim nächsten Termin eingezogen werden müssen.

Dabei werden nur Bankarbeitstage berücksichtigt (ohne Wochenenden und bestimmte Feiertage).

#### **Beispiel (ohne zusätzliche Tage für zukünftig fällige Posten):**

Sie haben Kunden mit Basislastschrift-Mandat, für die in den SEPA-Voreinstellungen 1 Tag Verarbeitungszeit für Ihre Bank und 1 Tage Vorlagefrist bei der Kundenbank hinterlegt sind.

##### Variante 1:

Sie starten das Programm am Montag und geben an, dass Sie am Dienstag wieder einziehen werden. Es werden die Rechnungen zum Einzug vorgeschlagen, die am Mittwoch fällig sind. Rechnungen, die ab Donnerstag fällig sind, werden auf den nächsten Termin geschoben. Sollte es noch Rechnungen geben, die vor dem Mittwoch fällig waren, so ist für diese die Vorlagefrist verstrichen.

Die Rechnungen werden auf der Vorschlagsliste unter "Ausschluss" mit dem Kennzeichen "V" (= Termin verstrichen) aufgeführt und können nur eingezogen werden, wenn das Fälligkeitsdatum geändert wird.

##### Variante 2:

Sie starten das Programm am Montag und geben an, dass Sie am Donnerstag wieder einziehen werden. Es werden alle Rechnungen zum Einzug vorgeschlagen, die zwischen Mittwoch und Sonntag fällig sind. Rechnungen mit Fälligkeitsdatum ab dem darauffolgenden Montag werden auf den nächsten Einzugstermin geschoben.

Die am Wochenende fälligen Rechnungen werden bereits jetzt eingezogen, da am Donnerstag keine 2 Bankarbeitstage mehr bis zum Wochenende sind.

Sobald Sie im **Feld 44** die Bank ausgewählt haben und die Auswahl im Feld [Eingabe OK] bestätigen, werden die Offenen Posten bereitgestellt und eine Übersicht der einzuziehenden Beträgen und der Ausschlussbeträgen eingeblendet.

Wenn Sie mit dem Sub-Moduls "ABF-642 SEPA-LV Verband" arbeiten, steuern Sie über das **Feld 35** [Normal-/Verbands-Einzug, ob der aktuelle Einzug für Einzelkunden oder für Verbände erfolgen soll.

Allgemeine Anmerkung: Das Feld 47 im Personenkonten-Stamm ([BE/Zahl.] hat für das SEPA-Lastschriftverfahren keine Bedeutung !

### **Lastschrift-Vorschlagsliste drucken**

Die Vorschlagsliste (Listen-Nr 303) enthält anstelle der Bankverbindungen die IBAN und BIC der Kunden sowie IBAN und BIC der Bank, über die der Einzug erfolgt. Außerdem wird im Listenkopf der nächste Einzugstermin sowie die ausgewählte Lastschrift-Art angedruckt.

In der Spalte [E/F] wird bei Firmen-Lastschriften angedruckt, ob bei dem Kunden der Erst-Einzug ("E") oder ein Folge-Einzug ("F") durchgeführt wird. Bei Basis-Lastschriften steht hier immer "F". Damit wird die Anzahl der Sammler reduziert.

Neben den bekannten Ausschluss-Kennzeichen "G" (= Gutschrift) und ggf. "N" (= nächster Termin - bei Eingabe von "J" für die Ausweisung zukünftig fälliger Posten in "Voreinstellungen-II") gibt es das Kennzeichen "V" für die Posten, die aufgrund der zu knappen Frist vor der Fälligkeit jetzt nicht mehr eingezogen werden können.

Um diese Posten in den Bankeinzug zu übernehmen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Soll der Posten bei einem späteren Einzug berücksichtigt werden, aktivieren Sie die OP-Verwaltung und wählen den Posten mit Eingabe des Bearbeitungs-Kennzeichens "V" aus. In der eingeblendeten Valuta-Maske steht Ihnen das Feld [LV-Fälligkeit] zur Verfügung.

Das hier eingetragene Datum wird in das (nicht sichtbare) Feld "Mahndatum" übernommen und beim Vorbereiten des SEPA-Lastschriften anstelle des eigentlich (unveränderten) Fälligkeitsdatums berücksichtigt.

Soll der Posten noch beim aktuellen Einzug berücksichtigt werden, aktivieren Sie das Programm "LV-Verfallene bearbeiten" - siehe unten.

Treten bei einem Kunden Unterschiede zwischen Mandatsverwaltung und Personenkonten-Stamm hinsichtlich Zahlungsart ("4" = Firmen-Lastschrift bzw. "5" = Basis-Lastschrift), der IBAN oder dem BIC auf, werden die Posten mit dem Ausschluss-Kennzeichen "M" (= Mandat prüfen) versehen.

**NEU: Dasselbe Kennzeichen wird auch verwendet, wenn der Kunde ein Mandat hat, das seit mehr als 36 Monaten nicht genutzt wurde. Wurde es noch nie verwendet, erfolgt die Prüfung anhand des Unterschriften-/Gültigkeits-Datums, ansonsten aufgrund der Angabe im Feld "Letzte Verwendung" (oben rechts in der Mandatsverwaltung).**

Eine Aktivierung von Posten mit diesem Kennzeichen im Programm "Lastschriften aufbereiten" ist nicht möglich. Der Ausschlussgrund muss über die Mandatsverwaltung beseitigt werden.

**Anmerkung zu Teilzahlungen:**

Hat ein Kunde bereits Teilzahlungen geleistet, werden diese mit dem Rechnungsposten zusammengefasst, d. h. es gibt nur einen Posten über den restlichen offenen Betrag.

**Anmerkung zu Gutschriften:**

Der Ausschluss von Gutschriften muss jetzt nur noch bei verfallenen Rechnungen manuell aufgehoben werden (mit "R").

Befinden sich die Rechnungen eines Kunden innerhalb der Zahlungsfrist, werden sie vom Programm pro Fälligkeitsdatum addiert und mit dem Gutschriftsbetrag verglichen.

Ist der Gutschriftsbetrag zu einem Datum durch entsprechende Rechnungen gedeckt, wird das Ausschluss-Kennzeichen "G" automatisch entfernt und das Ausführungsdatum der Rechnungen übernommen.

Wenn die Rechnungsbeträge niedriger sind als die Gutschrift, bleiben die Posten auf "Ausschluss".

Sind die Rechnungen auf dem Kundenkonto bereits "verfallen", werden sie mit "V" und die Gutschrift mit "G" gekennzeichnet. Nach der Bearbeitung über die unten beschriebene Funktion "Verfallene Posten bearbeiten" sind die Rechnungen mit neuem Ausführungsdatum zum Einzug vorbereitet.

Die Gutschrift ist weiterhin mit dem Ausschluss-Kennzeichen "G" versehen. Sind die Rechnungsbeträge hoch genug, aktivieren Sie die Gutschrift über das Bearbeitungs-Kennzeichen "R" mit Eingabe des Ausführungsdatums der Rechnung(en).

Sind die Rechnungsbeträge niedriger als die Gutschrift, bleiben die Ausschluss-Kennzeichen "V" bzw. "G" bestehen. Sollen die Rechnungen trotz vorhandener höherer Gutschrift eingezogen werden, versehen Sie die Gutschrift im Vorfeld in der OP-Verwaltung mit dem Mahn-Kennzeichen "8" (= kein automatischer Bankeinzug).

Hinweis: Wenn Sie sich bei der Eingabe des Ausführungsdatum für die Gutschrift verschrieben haben, korrigieren Sie dies, indem Sie die Gutschrift mit "E" auf "erledigt" setzen und danach mit "R" reaktivieren. Es wird erneut die Maske zur Datums-Eingabe eingeblendet.

**SEPA-Lastschriften aufbereiten**

Bei den Bearbeitungsmöglichkeiten ist zu berücksichtigen, dass für den Einzug vorgesehene Posten, die Sie selbst mit "E" bzw. "N" zurückstellen, beim nächsten Mal aufgrund der ggf. bereits verstrichenen Fälligkeit nicht mehr ausgewählt werden können.

Mit "R" können Sie das "Erledigt"-Kennzeichen eines Postens aufheben, den Sie zuvor manuell mit "E" oder "N" auf "erledigt" gesetzt haben.

Außerdem können Sie einen Posten in den aktuellen Einzug übernehmen, der noch nicht fällig und mit dem Ausschluss-Kennzeichen "N" versehen ist (bei entsprechender Hinterlegung im Programm "Voreinstellungen").

Sind verfallene Rechnungen nach der Bearbeitung über die nachfolgende Funktion mit einem gültigen Ausführungsdatum versehen und ist der Gesamtbetrag der Rechnungen höher als der der Gutschrift, können Sie die Gutschrift mit "R" und Eingabe des Ausführungsdatums für den Einzug bereitstellen.

Posten von Kunden, deren Bankdaten im Mandat von denen im Personenkonten-Stamm abweichen (Kennzeichen "M") und die deshalb vom Programm auf "erledigt" gesetzt wurden, können nicht mit "R" aktiviert werden.

Dies gilt auch für Posten, die aufgrund der verstrichenen Fälligkeit (Kennzeichen "V") vom Programm auf "erledigt" gesetzt werden. Hier muss die Reaktivierung das nachfolgend beschriebene Programm "LV-Verfallene bearbeiten" erfolgen.

### **Verfallene Posten bearbeiten (nur für Rechnungen)**

Alternativ zur Bearbeitung bereits überfälliger Posten in der OP-Verwaltung (mit erneuter Vorbereitung der Lastschriften), können Sie bei den betroffenen Posten das Fälligkeitsdatum für den aktuellen Einzug auf einmal ändern.

Dazu aktivieren Sie das Programm "LV-Verfallene bearbeiten". Es kann nur aufgerufen werden, wenn verfallene Posten in der Einzugsdatei vorhanden sind. Um die Fälligkeit bei allen Posten auf dasselbe Datum zu setzen, bestätigen Sie die Vorbelegung "1" bis "9999999" in den Feldern [von/bis Konto] und geben das gewünschte Datum ein.

Sie können auch einzelne Kunden auswählen und so unterschiedliche Datumsangaben machen. Wichtig: Es werden nur die Posten der Kunden bearbeitet, die mit dem Ausschlusskennzeichen "V" versehen sind.

Nach Abschluss des Programms wird eine spezielle Vorschlagsliste (Listen-Nr 308) über die bearbeiteten Posten angezeigt. Um eine Gesamt-Aufstellung zu erhalten, drucken Sie die LV-Vorschlagsliste (Listen-Nr 303).

Zusätzlich werden automatisch für die Kunden sog. Prenotifications (Vorankündigungen - Formular-Nr 306) über das geänderte Fälligkeitsdatum aufbereitet (mit Logbuch-Eintrag). Erläuterungen hierzu entnehmen Sie dem nächsten Abschnitt.

Hinweis: Wenn Sie erneut die Funktion "Lastschriften vorbereiten" auswählen, wird wieder das tatsächliche Fälligkeitsdatum herangezogen und die Posten werden wieder mit dem Ausschlusskennzeichen "V" versehen.

### **Prenotification / Voravis drucken**

Über dieses Programm wird ein Formular erzeugt (Formular-Nr 301), das sowohl als Voravis als auch als Vorankündigung (Prenotification) für den Einzugstermin verwendet werden kann. Dabei können Sie wahlweise einzelne Kunden auswählen oder alle. Es werden nur die Posten aufgelistet, die nicht verfallen sind.

Die Angaben für den Briefdruck (Andruck der Firmenangaben, Fensteranschrift etc.) hinterlegen Sie in den Programmen zur Brief-/Drucker-Einstellung (M02-05-01-09-06 oder -07).

Der Briefftext wird im Programm "Mahn-/Abstimm-/OP-Texte" gepflegt (M02-05-01-09). Im Feld [Art] geben Sie "L" ein, die weiteren Felder werden automatisch übersprungen. Ein Mustertext ist bereits hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass Sie unbedingte Ihre **Gläubiger-ID** an entsprechender Textstelle eintragen !

Der Text mit der Angabe, zu welchem Termin die darunter aufgelisteten Posten eingezogen werden, ist im Firmenstamm-Satz ZAHLTX / lfd-Nr 35 gespeichert.

Bei Einsatz der "Berichts-/Web-Tools" und des Sub-Moduls für das Mailen oder Faxen von Briefen können die Briefe auch per Mail/Fax versendet

## SEPA-Lastschrift-Clearing

Es wird eine Datei im XML-Format erzeugt und im Verzeichnis "SQF" gespeichert, sofern dies in der Pfaddatei hinterlegt wurde (siehe "Weitere Vorarbeiten").

Der Dateiname beginnt mit "LV" und enthält die Firmennummer (i. d. R. "01"), die lfd. Nummer der Bank, über die die Zahlung erfolgt, den Tag des Clearings sowie die lfd. Nummer der Zahlung (an diesem Tag für diese Bank).

Für den Clearing-Vorgang wird ein Firmenstamm-Satz unter dem Suchkriterium "SLV-xx" (xx = lfd. Banknummer) angelegt. Die lfd. Nummer des Firmenstamm-Satzes enthält Tag und Ablaufnummer des Clearing-Vorgangs.

### Wichtige Anmerkung zum Avisdruck:

Im Gegensatz zum bisherigen Bankeinzug/Lastschriftverfahren, bei dem Sie die Anzahl Posten, ab denen ein Avis gedruckt werden soll, selbst definieren können, erfolgt beim SEPA-Lastschriftverfahren die Avis-Aufbereitung automatisch, sobald die für den Verwendungszweck vorgesehene Anzahl Zeichen in der Datei überschritten ist. Dies hängt beispielsweise von der Länge der Belegnummern etc. ab.

Ist ein Avisdruck erforderlich, wird im Anschluss an den Clearing-Vorgang eine entsprechende Meldung ausgegeben.

## SEPA-Lastschrift-Avis drucken

Die Avisa werden mit der Formular-Nummer 306 erstellt. Nach Eingabe von "J" wird für alle Kunden, deren Posten-Anzahl einen Avisdruck erforderlich macht, ein Brief erstellt.

Die Angaben für den Briefdruck (Andruck der Firmenangaben, Fensteranschrift etc.) hinterlegen Sie in den Programmen zur Brief-/Drucker-Einstellung (M02-05-01-09-06 oder -07).

Die Briefzeile "Folgende Beträge ..." ist im Firmenstamm unter dem Suchkriterium ZAHLTX / lfd-Nr 34 hinterlegt und kann dort angepasst werden.

Der Text mit der Angabe, zu welchem Termin die darunter aufgelisteten Posten eingezogen werden, ist im Firmenstamm-Satz ZAHLTX / lfd-Nr 35 gespeichert.

Bei Einsatz der "Berichts-/Web-Tools" und des Sub-Moduls für das Mailen oder Faxen von Briefen können die Briefe auch per Mail/Fax versendet

Hinweis: Wenn ein Kunde zu einem Fälligkeitstermin so viele Rechnungen hat, dass ein Avis erforderlich ist und er gleichzeitig einzelne Rechnungen zu anderen Fälligkeitsdaten hat, entspricht die Anzahl der im Avis aufgelisteten Posten nicht der Anzahl der Posten des Kunden lt. Vorschlagsliste.

## SEPA-Lastschrift-Datei erstellen

Die hier erzeugte SEPA-Lastschrift-Datei wird entweder in dem Mandanten-Unterverzeichnis "ZVK" gespeichert (sofern angelegt) oder in dem Unterverzeichnis "SQF", in dem sich auch die Clearing-Dateien befinden.

Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

- 3-stelliges Bankkürzel, wenn im Firmenstamm hinterlegt (siehe "Weitere Vorarbeiten")
- Vorgangs-Kennzeichen "L" (für SEPA-Lastschriften)
- Mandantenummer
- Diktatkürzel, wenn im Personalverzeichnis hinterlegt (siehe "Weitere Vorarbeiten")
- Erstellungstag
- lfd. Nummer des Zahlungsvorgangs

Beispiel für eine am 03. des Monats im Mandanten 01 erstellte Datei:

"SPKL01EP031.cdb" (Bankkürzel SPK, Diktatkürzel EP) oder "ZZZL01XX031.cdb" (wenn kein Bank- und kein Diktatkürzel gespeichert wurde).

Da das Bankkürzel aber auch in anderen Programmen benötigt wird, sollten Sie zumindest dieses in den Voreinstellungen hinterlegen.

Nach dem Erstellen der Datei werden der SEPA-LV-Begleitzettel (Listen-Nr. 305) und die SEPA-LV-Kontroll-Liste (Nr. 304) gedruckt.

In der Kontroll-Liste werden die Posten nach dem Fälligkeitsdatum sortiert. Werden von einem Kunden mehrere Rechnungen zu verschiedenen Fälligkeitsdaten eingezogen, wird der Kunde mehrfach unter dem jeweiligen Datum aufgeführt.

## SEPA-LV-Datei kopieren

Für das Kopieren der SEPA-Datei wird die Batch-Datei I1709X.DOS bzw. das Shellskript I1709X.UNX" (bzw. die Kundenversion davon) aktiviert. Wenden Sie sich für die Erstellung der Kundenversion bitte an die ABF-Hotline.

## SEPA-Lastschriften verbuchen

Für die Verbuchung wird dasselbe Zwischenkonto herangezogen, das bislang für den Bankeinzug/Lastschriftverfahren verwendet wurde. Auch die automatische Beleg-Nummerierung, die im Firmenstamm-Satz KONTZW gespeichert wird, wird fortgeführt.

### Firmenstamm: SEPA-Lastschriften-Datei vor dem Verbuchen löschen

Wenn Sie die Lastschriften nach dem Clearing (aber vor dem Verbuchen) löschen wollen, rufen Sie das Programm "09.Sperren aufheben" auf (unter VERWALTEN - 06.Dateien wiederherstellen) und geben im Feld 04 [Sperrung bei SEPA-Lastschriften aufheben] ein "J" ein.

Der Firmenstamm-Satz Z-LASS / lfd-Nr 9999 wird gelöscht.

## SEPA-Lastschriften - Einzugsdatei

Die Lastschriften werden bei der Verbuchung in eine Einzugsdatei geschrieben, die die Voraussetzung für das Buchen von Retouren und automatische Rückabwickeln über die "RL"-Funktion darstellt.

Die Verwendung dieser Buchungsfunktion entspricht der früheren Vorgehensweise bei Bankeinzugs-Rücklastschriften.

Wenn Sie diese Funktion bisher nicht genutzt haben, können Sie eine entsprechende Anleitung bei der ABF-Hotline anfordern.

## SEPA-Lastschriften - Teilnehmerliste

Die Teilnehmer-Aufstellung (Listen-Nr 815) kann nach verschiedenen Auswahlkriterien erstellt werden.

Durch Eingabe von "J" im Feld [BE-Kunden ohne Mandat drucken] werden alle Kunden aufgelistet, bei denen im Personenkonten-Stamm die Zahl-Art "4" oder "5" sowie IBAN und BIC hinterlegt sind, die aber über kein Lastschrift-Mandat verfügen. In diesem Fall kann nur die Sortierfolge (Suchbegriff oder Kontonummer) festgelegt werden.

Bei der Auflistung der Bankeinzugs-Kunden, für die ein Mandat angelegt wurde, kann zwischen Erst- und Folge-Lastschriften (oder alle) unterschieden werden, wobei die Unterscheidung zwischen Erst- und Folgelastschrift nur noch bei Firmen-Lastschriften besteht.

Die Liste kann auf die Lastschrift-Art (B2B oder CORE) eingegrenzt werden.

Über das Feld [Status des Mandats] kann eine Einschränkung auf die Kunden vorgenommen werden, deren Mandat einen bestimmten Status hat, z. B. "9" (= ungültig/widerrufen).

Ohne Eingabe in diesem Feld werden alle Status-Hinterlegungen berücksichtigt.

### Hinweis zum Status "2" (= inaktiv)

**Hier werden neben den Mandaten, die tatsächlich den Status "2" haben, auch diejenigen angedruckt, die länger als 36 Monate nicht verwendet wurden und die daher automatisch ungültig geworden sind.**

**Aufgrund des aktuellen OP-Saldos, der ebenfalls in der Teilnehmerliste angedruckt wird, können Sie gezielt die Kunden wegen eines neuen Mandats ansprechen, die auch tatsächlich Umsätze haben.**