

SEPA-Mandatsverwaltung

Die Erfassung von Mandaten in dem Programm "SEPA-Mandatsverwaltung" ist Voraussetzung für die Erstellung von SEPA-Lastschriften, da die hier gespeicherten Informationen zum Kunden, zur Art der Lastschrift (Basis-/Firmen-Lastschrift, einmalig, wiederkehrend) sowie zum Gültigkeitszeitraum für die Auswahl der einzuziehenden Posten erforderlich sind.

So werden beispielsweise nur Kunden berücksichtigt, deren Mandat in den letzten 36 Monaten auch verwendet wurde. Änderungen, z. B. bei der Bankverbindung, werden beim ersten Bankeinzug nach der Änderung automatisch in der Lastschriften-Datei mitgegeben.

Das Programm befindet sich unter "BEARBEITEN - 11.SEPA+SWIFT-Zahlungen - 9.Grundeinstellungen - 8.SEPA-Mandatsverwaltung.

The screenshot shows a software window titled "ABF I1630A - SEPA-Lastschrift-Mandate". The interface includes a menu bar with "Hist.", a toolbar with various icons, and a main form area. The form contains the following fields and values:

01	Kto-Nr	0010002	Mc Paper Seligenstad	Letzte Verw.	29.08.19
05	Mandats-Nr	10002			
07	BIC	COBADEFMXXX	IBAN	DE25500400000064897987	
09	Kontoinhaber				
10	Kunden-Name	Mc Paper			
11	Strasse	Bahnhofstr. 98			
12	Land/PLZ	DE 63500	Ort	Seligenstadt	
15	Art	5	CORE (Basis-Lastschrift)		
17	Typ	D	Dauer-Mandat (RCUR)		
19	Form	P	Papier-Mandat		
21	Status	1	aktiv	Geändert am	von
25	Datum der Unterschrift	01.11.16			
26	Datum erste Nutzung	01.11.16	27	Datum letzte Nutzung	01.11.66

Below the form, there is a status bar with the text "Eingabe OK?" and a small blue square. At the bottom of the window, there is a legend: "<Enter>=OK, 1=zurueck zum ersten Eingabefeld, L=loeschen". Below the legend, there are function key assignments: ESC=End, F1=Hist, F3=<-->, F4=-->, F5=Prog, F6=Copy, F8=OK?. The bottom-most bar shows "M01-Top-System", "ABF9", and "Bu-Dat: 11.09.19".

Sie können nur Mandate für Kunden anlegen, bei denen im Personenkonten-Stamm IBAN, BIC und die Zahlart "4" oder "5" hinterlegt sind.

Vergabe der Mandatsnummer

Nach Auswahl des Kunden vergeben Sie die **eindeutige** Mandats-Referenznummer. Den Aufbau der Nummern legen Sie selbst fest. Es kann beispielsweise die Kundennummer verwendet werden, auch mit vorangestellten oder nachfolgenden Zeichen.

Als Erfassungs-Vereinfachung können Sie die Kontonummer des ausgewählten Kunden in das Feld [Mandats-Nr] übernehmen, in dem Sie ein **X** (oder **x**) eingeben und mit ENTER bestätigen.

Standardmäßig wird die Kontonummer 7-stellig, d. h. ggf. mit führenden Nullen übernommen. Soll nur die tatsächliche Nummernlänge übernommen werden, ändern Sie im Firmenstamm unter dem Suchkriterium MANDAT / lfd-Nr 0 im Feld [Inhalt-1] die "07" in die entsprechende Nummernlänge (hier: "05").

Im obigen Beispiel: Eingabe von **X** führt zu der Mandatsnummern-Vorbelegung **10002**

Möchten Sie vor der Mandatsnummer einen Buchstaben führen wollen, erfassen Sie diesen zuerst, geben dann das **X** ein und betätigen die ENTER-Taste.

Im obigen Beispiel: Eingabe von **MX** führt zu **M10002**

Soll die Mandatsnummer noch ein Zusatz erhalten, z. B. eine lfd. Nummer, geben Sie zunächst das **X** ein, dann den Zusatz und betätigen die ENTER-Taste.

Im obigen Beispiel: Eingabe von **X-01** führt zu **10002-01**

Neu-Anlage eines Mandats

Nach Eingabe der Kontonummer und der Mandatsnummer werden die Felder [BIC], [IBAN] und ggf. [Kontoinhaber] automatisch aus dem Personenkonten-Stamm übernommen. Der Kontoinhaber ist nur zu hinterlegen, wenn dieser vom Kunden abweicht. Die Hinterlegung des abweichenden Namens erfolgt im Personenkonten-Feld [Bezeichnung Unterkonto] mit vorangestelltem *.

Die anderen Felder mit Kundendaten werden aus dem Adressenstamm übernommen.

Der Cursor befindet sich im Feld 15 [Art]. Hier wird die Angabe im Feld [Zahl-Art] im Personenkonten-Stamm vorbelegt. Stimmt die Vorbelegung nicht mit der Mandats-Art ("5" = Basislastschrift (CORE) / "4" = Firmenlastschrift (B2B)) überein, ist dies zunächst im Personenkonten-Stamm zu ändern.

Im Feld [Typ] ist zu hinterlegen, ob das Mandat für einen einmaligen Einzug gilt oder ob es sich um ein Dauer-Mandat handelt. Vorbelegt ist "D" (= Dauermandat).

Da die SEPA-Mandate z. Zt. zwingend in Papierform vorliegen müssen, bestätigen Sie im Feld [Form] das Kennzeichen "P". Für elektronische Mandate ist das Kennzeichen "E" vorgesehen.

Das Datum, an dem der Kunde das Mandat unterschrieben hat, wird ebenso wie der Zeitraum, für den das Mandat gültig ist, für die Lastschriften-Datei benötigt. Als [Datum der ersten Nutzung] wird das Unterschriftsdatum vorbelegt. Soll das Mandat erstmalig zu einem späteren Zeitpunkt genutzt werden dürfen, überschreiben Sie es entsprechend.

Als [Datum der letzten Nutzung] wird ein 50 Jahre in der Zukunft liegendes Datum vorbelegt. Ist das Mandat tatsächlich zeitlich begrenzt (z. B. bei einem einmaligen Einzug), ist dies entsprechend zu ändern.

Hinweis: Der Aufruf des Programms kann auch aus dem **Personenkonten-Stamm** heraus erfolgen (durch Eingabe von "S" im Feld [Eingabe OK]).

Wenn Sie einen automatischen Aufbau des Mandatsstamms mit festen Angaben wünschen, wenden Sie sich bitte an die ABF-Hotline. Dies ist allerdings nur bei Basislastschriften mit Verwendung der bestehenden Einzugsermächtigungen möglich.

Die im Mandat erfassten Daten können vor der ersten Verwendung geändert werden. Dies gilt nicht für die Mandats-Referenznummer.

Es ist generell möglich, ein noch nicht verwendetes Mandat zu löschen.

Nachträgliche Änderung eines Mandats

Es gibt verschiedene Gründe, warum ein Mandat nachträglich bearbeitet werden muss (fehlerhafte Bankangaben, Wechsel der Bankverbindung, Wechsel der Lastschrift-Art etc.).

Fehler im Mandat (aus Erfassung/Übernahme)

Wird die Lastschrift beim ersten Einzug abgewiesen, z. B. aufgrund einer fehlerhaften IBAN, löschen Sie das Mandat (mit **F8** und "L" oder über den Löschen-Button) und legen es danach unter derselben Mandatsnummer mit der korrekten Bankverbindung wieder an. Dabei gilt:

Ein **Basis-Lastschrift-Mandat** kann auch nach mehrfacher Nutzung noch gelöscht werden. Dies ist beispielsweise von Bedeutung, wenn (bei täglichem Lastschriftverfahren) bereits weitere Einzüge mit der falschen Bankverbindung durchgeführt wurden.

Ein **Firmen-Lastschrift-Mandat** kann von Ihnen nur gelöscht werden, wenn es 1x verwendet wurde. In der Mandats-Übersicht erkennen Sie das daran, dass in den Spalten [letzte Verwendung] und [erste Verwendung] dasselbe Datum steht.

Bei mehrfacher Nutzung benötigen Sie für die Löschung die ABF9-Anmeldung. Bitte wenden Sie sich an Ihre Hotline.

Nachdem die richtige Bankverbindung im Personenkonten-Stamm hinterlegt wurde (manuell oder über die Warenwirtschaft), können Sie das Mandat neu erfassen. Die korrekten Angaben zu IBAN/BIC werden vorbelegt.

Beim nächsten Bankeinzug wird bei Firmen-Lastschriften wieder eine Erst-Lastschrift erzeugt. Bei Basis-Lastschriften ist die Unterscheidung von Erst- und Folgelastschriften entfallen, es gibt nur noch Folgelastschriften.

Änderung der Bankverbindung

Wurden auf Basis des Mandats bereits mehrere Bankeinzüge durchgeführt und ändert sich beim Kunden die Bankverbindung, ist es bei Basislastschriften nicht erforderlich, ein neues Mandat einzuholen. Allerdings muss der Stand vor der Änderung festgehalten werden, damit er bei der nächsten Lastschrift informatorisch in der SEPA-XML-Datei mitgegeben werden kann.

Zunächst wird die neue Bankverbindung im Personenkonten-Stamm hinterlegt (manuell oder über die Warenwirtschaft).

In der Mandatsverwaltung erzeugen Sie durch Kopieren des Mandats mit der Taste **F6** einen historischen Datensatz mit den ursprünglichen Angaben und dem Status "8" (historisch).

Der Cursor positioniert sich in Feld 7 ([BIC]). Die aktuelle Bankverbindung, die Adresse und die Zahlungsart werden neu aus Adresse und Konto übernommen. Das Datum der Unterschrift wird mit dem Tagesdatum vorbelegt und ist bei Bedarf anzupassen. Dementsprechend wird das Datum der ersten und letzten Nutzung neu ermittelt.

Über die Taste **F1** können Sie sich anschließend das historische Mandat mit Angabe des Änderungsdatums und des Mitarbeiters anzeigen lassen.

Beim nächsten Einzug bei diesem Kunden werden die Angaben zu der ursprünglichen Bankverbindung automatisch in die XML-Datei übergeben.

Hinweise: Ein historischer Satz kann nur gebildet werden, wenn das Mandat bereits verwendet wurde. Ist das nicht der Fall, erscheint eine Meldung (Fehler Nr. 184).

Das "Datum letzte Verwendung" bleibt im neuen Mandat erhalten, da bei Basis-Lastschriften keine Erstlastschrift mehr erzeugt wird, sondern nur noch Folgelastschriften.

Änderung der Lastschrift-Art

Wurde beispielsweise der Einzug bei einem Kunden zunächst einmalig mit einem Basis-Lastschrift-Mandat durchgeführt und soll dies zukünftig als Firmenlastschrift erfolgen, können Sie das "alte" Mandat löschen und (nach Änderung der Zahlungsart im Personenkonten-Stamm) das neue Mandat unter derselben Mandatsnummer anlegen.

Wird nach längerer Verwendung eine neue Lastschrift-Art vereinbart, sollten Sie zu Dokumentationszwecken überlegen, hierfür ein neues Mandat mit einer anderen Mandatsnummer anlegen. Sie können beispielsweise eine lfd. Nummer oder einen Buchstaben an die "alte" Nummer anhängen.

Das bisher genutzte Mandat versehen Sie mit dem Status "9" (= widerrufen/ungültig). So ist jederzeit nachvollziehbar, dass die ursprünglich vereinbarte Mandats-Art geändert wurde.

Beim nächsten Bankeinzug wird bei Firmen-Lastschriften wieder eine Erst-Lastschrift erzeugt. Bei Basis-Lastschriften ist die Unterscheidung von Erst- und Folgelastschriften entfallen, es gibt nur noch Folgelastschriften.

Ablauf des Mandats wegen Nicht-Verwendung

Wird das Mandat mehr als 36 Monate nicht genutzt (Datum Unterschrift/erste Nutzung älter als 3 Jahre bei Nicht-Verwendung oder Datum der letzten Verwendung älter als 3 Jahre), muss es erneuert werden.

Wurde das Mandat noch nie verwendet, können (unabhängig von der Lastschrift-Art) das Datum der Unterschrift und das Datum der ersten Nutzung mit den aktuellen Angaben überschrieben werden. Voraussetzung ist, dass die anderen Angaben (IBAN, BIC etc.) stimmen.

Hat der Kunde zwischenzeitlich eine andere Bankverbindung, löschen Sie das Mandat (mit und "L" oder über den Löschen-Button) und erfassen es danach mit den aktuellen Angaben unter derselben Mandatsnummer.

Wurde das Mandat bereits verwendet, allerdings nicht mehr in den letzten 36 Monaten, hängt die Vorgehensweise vom Lastschrift-Typ ab:

Bei einem **Basis-Lastschrift-Mandat** erzeugen Sie durch Kopieren mit der Taste einen historischen Datensatz mit den ursprünglichen Angaben und dem Status "8" (historisch).

Der Cursor positioniert sich in Feld 7 ([BIC]). Die aktuelle Bankverbindung, die Adresse und die Zahlungsart werden aus Adresse und Konto übernommen. Das Datum der Unterschrift wird mit dem Tagesdatum vorbelegt und ist bei Bedarf anzupassen. Dementsprechend wird das Datum der ersten und letzten Nutzung neu ermittelt.

Das **Firmen-Lastschrift-Mandat** legen Sie unter einer anderen Nummer neu an. Wenn Sie dieselbe Nummer verwenden wollen, muss das "alte" Mandat gelöscht werden. Hierfür benötigen Sie die ABF9-Anmeldung. Bitte wenden Sie sich an Ihre Hotline.

Beim nächsten Bankeinzug wird bei Firmen-Lastschriften wieder eine Erst-Lastschrift erzeugt. Bei Basis-Lastschriften ist die Unterscheidung von Erst- und Folgelastschriften entfallen, es gibt nur noch Folgelastschriften.