Umstellung Office Vereinsprofi auf SEPA Lastschrift / Überweisung

Kurzüberblick

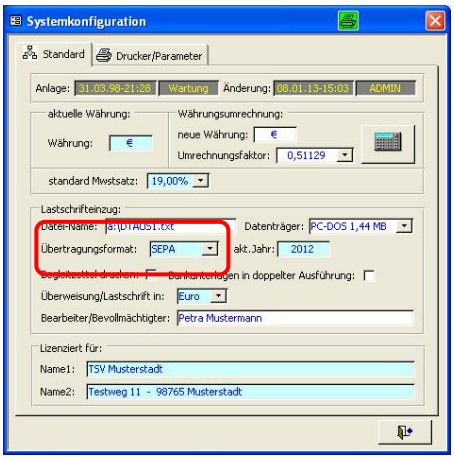
1. Für SEPA-Lastschriften brauchen Sie eine eindeutige Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID). Um die Gläubiger-Identifikationsnummer zu erhalten, sprechen Sie bitte mit Ihrer Bank.
2. Bankleitzahlen und Kontonummern werden nicht automatisch in BIC und IBAN umgewandelt. Sie müssen manuell geändert werden oder können mit Hilfe des SEPA Account Converters umgewandelt werden.
3. Für die Umwandlung müssen die Daten exportiert, über den SEPA Account Converter konvertiert und anschließend wieder eingelesen werden.
4. Jedes Mitglied muss dem Lastschrifteinzug schriftlich zustimmen. Dies erfolgt über ein Mandat, als Mandatsnummer wird die Mitgliedsnummer als Standardwert vorbelegt. Das Mandat ist, wenn es nicht genutzt wird, zeitlich auf 36 Monate begrenzt und muss danach erneuert werden.
5. Beim künftigen Lastschrifteinzug muss ein Fälligkeitsdatum angegeben werden.

Vorgehensweise für die Umstellung

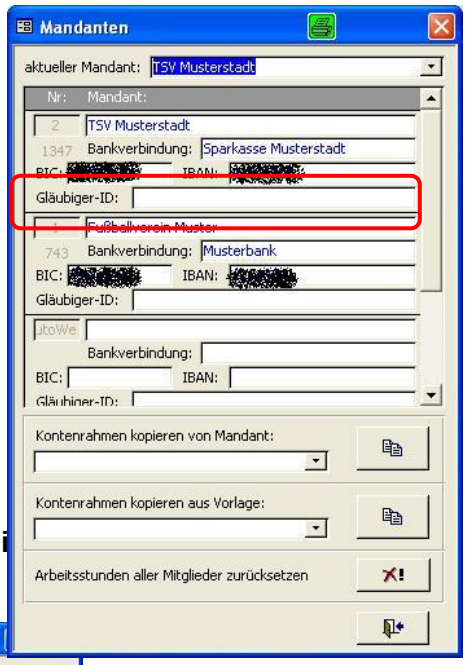
Schritt 1: Umstellung auf SEPA und Eingabe der Gläubiger-ID

Wählen Sie unter Datei-Systemkonfiguration im Register Standard das Übertragunsformat SEPA und tragen Sie bei Ihrem Mandanten unter dem Menüpunkt Stammdaten – Mandant – Mandant Ihre Gläubiger-ID ein.

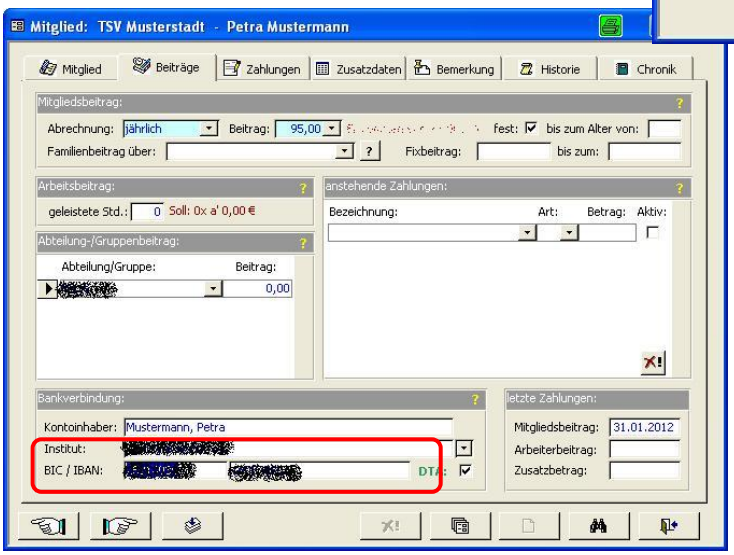
Menü – Datei – Systemkonfiguration



Menü – Stammdaten – Mandant - Mandant



Schritt 2: Ändern von Bankleitzahl und Kontonummern i

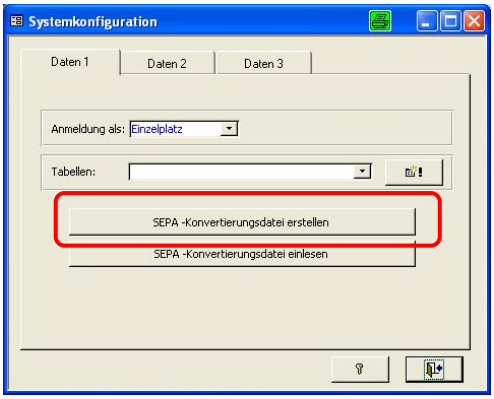


Vorhandene Daten (Bankleitzahl und Kontonummer) werden weiterhin in den neuen Feldern BIC und IBAN angezeigt und können hier direkt geändert werden. Bei Änderungen werden die Felder automatisch auf das SEPA-Format überprüft.

Sie können Bankleitzahl und Kontonummer konvertieren. Für die Konvertierung benötigen sie den SEPA Account Converter. Dieser kann kostenlos z.B. unter
http://www.sskm.de/sskmwww/sskmwww_prod/sskmwww/download/tipps_hilfe/downloads_forms/SEPA_Account_Converter.zip
geladen werden. Alternativ sprechen Sie bitte mit Ihrer Bank. Beachten Sie für die Installation des Konverters die Angaben des Herstellers.

Um Ihre Daten mit dem SEPA Account Converter umwandeln zu können, müssen Sie die Daten in eine Datei exportieren. Dies erfolgt unter Datei-Wartung.

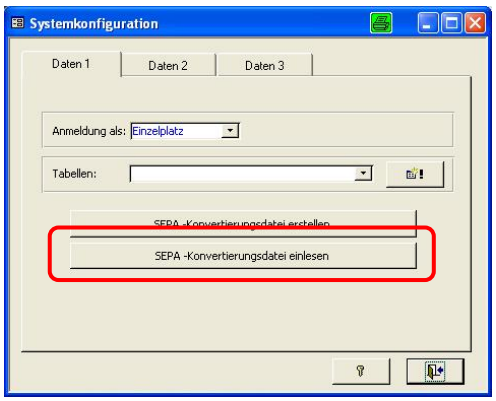
Menü – Datei - Wartung



Anschließend können Sie die Datei SEPA_OUT.TXT in den SEPA Account Converter einlesen und umwandeln.

Über „Durchsuchen“ wählen Sie die Datei SEPA_OUT.TXT aus. Sie befindet sich im Installationsverzeichnis von Office Vereinsprofi.
Über „IBANRUECK Datei“ wird die Umwandlung gestartet. Hier können sie den Speicherort und den Dateinamen frei wählen z.B. SEPA_IN.TXT. Nach Abschluss der Konvertierung müssen sie die neue Datei unter Datei-Wartung wieder importieren.

Menü – Datei - Wartung

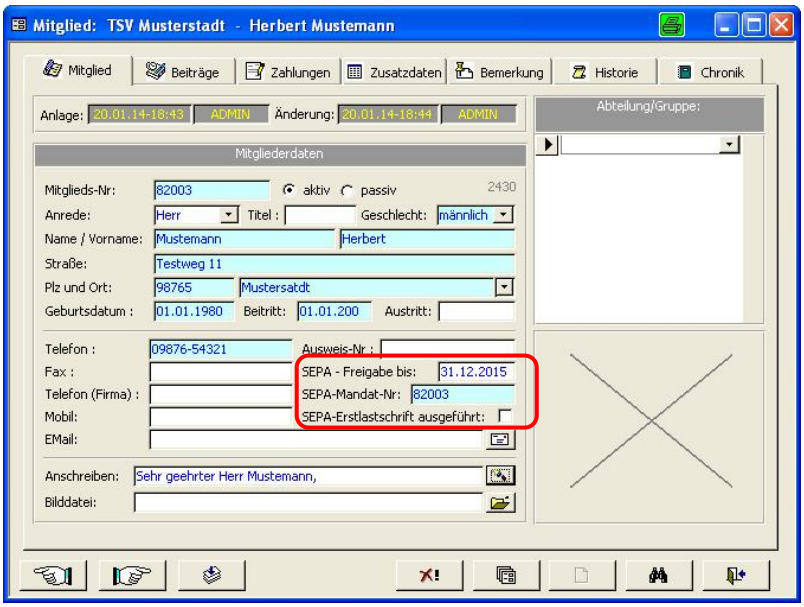


Schritt 3: Bankdatenprüfung

Die neuen Bankdaten können Sie mit Hilfe der Liste „Bankdatenprüfung“ überprüfen. Die Liste Bankdatenprüfung finden Sie unter Extra’s-Listen-Bankdatenprüfung.

Schritt 4: Ablauf des Mandats

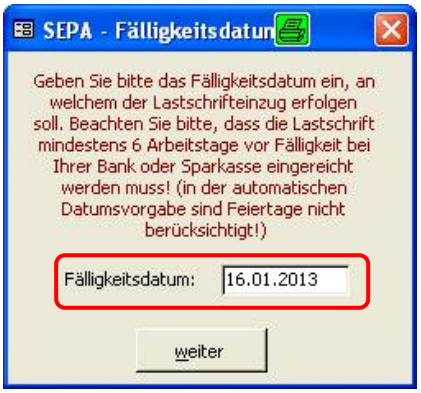
Das Verfallsdatum für das Mandat (schriftliche Zustimmung) zum Lastschrifteinzug hinterlegen Sie im Mitgliederstamm im Feld „SEPA-Freigabe bis“. Mit Hilfe der Liste „Ablauf DTA-Freigabe“ (unter Extra’s-Listen) erhalten Sie eine Übersicht der ablaufenden Freigaben in den kommenden 3 Monaten. Ebenso werden hier auch Mitglieder angezeigt, für die noch kein Verfallsdatum erfasst wurde. Mit jedem Lastschrifteinzug wird das Verfallsdatum des Mandats um weiter 36 Monate verlängert. Die SEPA-Mandat-Nr ist im SEPA-Format die eindeutige Zuweisung zum Mitglied. Diese wird automatisch beim Anlegen neuer Mitglieder der Mitglied-Nr vorbelegt.



Das Kennzeichen „SEPA-Erstlastschrift erfolgt“ kennzeichnet das Mitglied, dass bereits der erste SEPA-Lastschrifteinzug erfolgt ist. Beim Lastschrifteinzug wird hierüber die SEPA-Einstellung Erst-/Folgelastschrift gesteuert. Das Kennzeichen wird beim buchen der Historie (nach dem Lastschrifteinzug) automatisch gesetzt. Wechselt ein Mitglied seine Bank, so muss das Kennzeichen vor dem ersten Lastschrifteinzug wieder zurückgesetzt werden, damit der nächste Lastschrifteinzug als Erstlastschrift erfolgen kann.

Schritt 5: Angabe des Fälligkeitsdatums

Beim Lastschrifteinzug werden Sie zukünftig aufgefordert ein Fälligkeitsdatum einzugeben. Der Lastschrifteinzug muss mindestens 6 Banktage vor Fälligkeit der Bank vorliegen. Beachten Sie, dass das vorgeschlagene Datum keine Feiertage berücksichtigt und ggf. geändert werden muss.

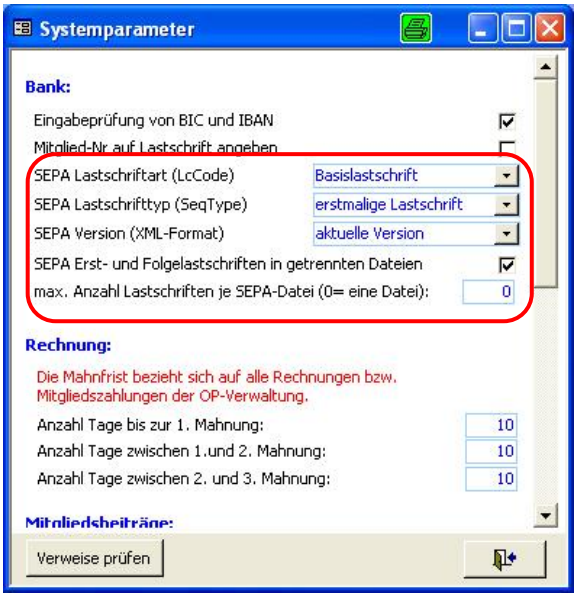


Wenn alle Eingaben vorgenommen sind, können Sie den Lastschrifteinzug wie gewohnt im Zahlungsmodul vornehmen.

Gläubiger-Identifikationsnummer und Mandatsnummer müssen nicht extra im Verwendungszweck angegeben werden. Diese werden automatisch dem Lastschrifteinzug hinzugefügt.

SEPA-Konfiguration

Im Menü – Datei - Systemkonfiguration – Parameter – Systemparameter können weitere SEPA-Einstellungen vorgenommen werden



„SEPA Lastschriftart“ = Basislastschrift (Standard), Firmenlastschrift, Basislastschrift mit D1 Vereinbarung

„SEPA Lastschrifttyp“ = erstmalige Lastschrift (Standard), Folgelastschrift, einmalige/letztmalige Lastschrift (bei Mitgliedszahlungen per Lastschrift wird Erst- und Folgelastschrift automatisch gesetzt siehe Schritt 4.)

„SEPA Version“ = aktuelle Version (Standard), Version 2.5, Version 2.7 (gültig ab 04.11.2013). Fragen Sie Ihre Bank, welche Versionen unterstütz werden.

„SEPA Erst- und Folgelastschriften in getrennten Dateien“ = über diese Einstellung werden beim Lastschrifteinzug getrennte Dateien jeweils für Erst- und Folgelastschrift erstellt. Der Name der SEPA-Datei (z.B. xxx) wird dann automatisch um xxx_EL für Erstlastschrift und xxx_FL für Folgelastschrift erweitert. Dies ist erforderlich, wenn Ihre Bank Erst- und Folgelastschrift nicht in einer Datei verarbeiten können.

„max. Anzahl Lastschriften je SEPA-Datei“ = da nicht alle Banken beliebig viele Zahlungen in einer XML-Datei verarbeiten können, wird hierüber die maximale Anzahl an Zahlungen je XML-Datei festgelegt. Beim überschreiten der max. Anzahl werden zusätzliche XML-Dateien erzeugt. Die Eingabe „0“ (Standard) bewirkt, dass nur eine XML-Datei erstellt wird, welche alle Zahlungen enthält.