

Lastschriftinzug im SEPA-Verfahren

Inhalt

1. Fristen im SEPA-Zahlungsverkehr	1
1.1. Basislastschriftverfahren	1
1.2. Vereinfachte Basislastschrift COR1	2
2. SEPA-Lastschriften einziehen	2
2.1. Die Seite 'Allgemein'	2
2.2. Die Seite 'Einstellungen'	3
2.3. Die Seite 'Zahlungsvorschlag'	4
2.4. Prüfung von Fälligkeitsdatum und Vorlaufzeiten	5
2.5. Die Seite 'Übersicht'	5
3. Lastschriftinzug per XML-Datei	6
4. Lastschriftinzug im Onlinebanking-Verfahren	7

1. Fristen im SEPA-Zahlungsverkehr

Für den SEPA-Lastschriftinzug sind folgende Fristen zu beachten:

- Zahlungsziel
- Frühester Einreichungstermin bei der Bank
- Vorlagefrist bei der Bank; dies ist der späteste Einreichungstermin

1.1. Basis-Lastschriftverfahren

Im Basis-Lastschriftverfahren gelten folgende Fristen:

- Vorlagefrist bei erstmaliger Verwendung: 5 Bankarbeitstage vor Fälligkeit
- Vorlagefrist bei nachfolgender Verwendung: 2 Bankarbeitstage vor Fälligkeit

Wichtig: Weil bei Banken unterschiedliche Uhrzeiten für die Einreichung gelten, sind die Vorlagefristen im Programm um einen Tag erhöht. Diese Einstellung können Sie im Assistenten für den Lastschriftinzug ändern.

Beispiel: Sie erfassen eine Forderung mit Belegdatum 27.01.2014:

- Das Zahlungsziel im Debitorenkonto beträgt 3 Tage.
Als Fälligkeit wird automatisch der 30.01 berechnet (Belegdatum plus Zahlungsziel).
- Der früheste Einreichungstermin bei der Bank ist 14 Tage vor Fälligkeit.
30.01 minus 14 Tage = 16.01.
- Der späteste Einreichungstermin (Vorlagefrist) bei der Bank ist 6 Werktagen vor Fälligkeit = 22.01.

Hinweis: Die Vorlagefrist berechnen Sie nach Banktagen (Montag bis Freitag). Die früheste Einreichung berechnen Sie nach Tagen (Montag bis Sonntag).

Tipp: Berechnen Sie 'Früheste Einreichung' und 'Vorlagefrist' mit Hilfe eines Kalenders.

Januar 2014						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	30	31	1	2	3	4
2	6	7	8	9	10	11
3	13	14	15	16	17	18
4	20	21	22	23	24	25
5	27	28	29	30	31	1
6	3	4	5	6	7	8

16.01.	22.01	27.01	30.01
Früheste Einreichung	Vorlagefrist	Belegdatum	Fälligkeit

1.2. Vereinfachte Basislastschrift COR1

Mit der COR1-Variante des Basis-Lastschriftverfahrens verkürzt sich die Vorlagefrist auf zwei Bankarbeitstage. Diese Vorlagefrist gilt für Erstlastschriften und Folgelastschriften. Diese Variante steht nur innerhalb Deutschlands zur Verfügung.

2. SEPA-Lastschriften einziehen

2.1. Die Seite 'Allgemein'

Sie öffnen den Assistenten für den Zahlungsverkehr über das Menü 'Extras - Zahlungsverkehr'. Auf der Seite 'Allgemein' aktivieren Sie 'Lastschrifteinzug' und wählen die Bank.

Lastschrifteinzug
Help&News

- 1 Allgemein
- 2 Kontoauszüge
- 3 Zahlungsart
- 4 Einstellungen
- 5 Zahlungseingabe
- 6 Einzelscheck
- 7 Einzelüberweisung
- 8 Zahlungsvorschlag
- 9 Formularauswahl
- 10 Übersicht
- 11 Übersicht Eigene Zhlg.

Allgemein

Hier wählen Sie die entsprechende Aktion und Ihr gewünschtes Bankkonto aus.

Dieser Assistent unterstützt Sie auf den folgenden Seiten bei der Erstellung von Überweisungen, Lastschrifteinzügen, Schecks, Datenträgeraustauschdateien oder dem Online-Banking

Überweisungen
 Lastschrifteinzug

Onlinekontoauszüge abholen
 Daueraufträge verwalten

Bitte wählen Sie die Bank, von der die Überweisung getätigt werden oder auf die der Lastschrifteinzug erfolgen soll.

Konto	Nr.	Finanzkonto	akt. Stand (EUR)
	1100	Postbank	0,00
	1110	Postbank 1	0,00
	1120	Postbank 2	0,00
	1130	Postbank 3	0,00
	1200	Bank	101.142,00
	1210	Bank 1	173.100,00
	1220	Bank 2	-48.000,00

Hilfe

2.2. Die Seite 'Einstellungen'

Legen Sie fest, welche Rechnungen in der Zahlungsvorschlagsliste markiert werden sollen:

<input type="checkbox"/>	Alle offenen Rechnungen markieren		
<input type="checkbox"/>	Rechnungen markieren, die innerhalb von	1	Tagen fällig sind
<input type="checkbox"/>	Nur Rechnungen markieren, ab Mindestbetrag	0,00	<input type="button" value="EUR"/> ▾
<input type="checkbox"/>	Rechnungen markieren, die skontoabzugsfähig sind		

Lexware buchhalter/plus: Wenn bei Lastschriften unabhängig von der Fälligkeit Skonto berechnet werden soll, setzen Sie hier den Haken:

<input type="checkbox"/>	Bei Lastschriften immer Skonto berechnen
--------------------------	--

Lexware buchhalter pro/premium: Wenn bei Zahlungsbedingungen mit zwei Skontosätzen immer der höhere Skontosatz berechnet werden soll, aktivieren Sie diese Einstellung:

<input type="checkbox"/>	Bei Lastschriften mit Skonto immer den höheren Prozentsatz verwenden
--------------------------	--

Wenn Sie bereits eingezogene Rechnungen in die Zahlungsvorschlagsliste aufnehmen wollen, setzen Sie hier den Haken:

<input type="checkbox"/>	Bereits überwiesene (nicht verbuchte) Rechnungen in die Liste aufnehmen
--------------------------	---

Hinweis: Wenn der Offene Posten (OP) einer Rechnung bereits ausgebucht ist, kann die Rechnung nicht wieder in den Zahllauf aufgenommen werden.

Im unteren Bereich finden Sie die Angaben für die Vorlagefristen und den frühesten Einreichungstermin:

Die Vorlagefrist für Basis-Lastschriften bei erstmaliger Verwendung beträgt	6	Bankarbeitstage
Die Vorlagefrist für Basis-Lastschriften bei nachfolgender Verwendung beträgt	3	Bankarbeitstage
Die Vorlagefrist für Firmen- und COR 1-Lastschriften beträgt	2	Bankarbeitstage
Der früheste Einreichungstermin bei der Hausbank beträgt	14	Tage

Die **Vorlagefristen** sind programmseitig auf die üblicherweise von den Banken verwendeten Fristen eingestellt. Die üblichen Fristen (Vorlagefrist 5 und 2 Tage) sind als Puffer um 1 Tag erhöht, da jede Hausbank unterschiedliche Uhrzeiten am Einreichungstag hat.

Wichtig: Ändern Sie die Vorgaben nur in Absprache mit Ihrer Bank.

Der **früheste Einreichungstermin** legt fest, wann Sie eine Lastschrift frühestens bei der Bank einreichen dürfen. Der Termin ist programmseitig auf die üblicherweise von den Banken verwendete Frist eingestellt. Auch diesen Termin können Sie in Absprache mit Ihrer Bank ändern.

2.3. Die Seite 'Zahlungsvorschlag'

Zahlungsvorschlag

Haken Sie die gewünschten Rechnungen an oder nehmen Sie den Haken bei den Rechnungen raus, die Sie nicht überweisen wollen.

akt. Stand

 EUR

neuer Stand

 EUR

	Fällig	Beleg	Text	Name	Mandat		Original
<input checked="" type="checkbox"/>	15.12.13	132	Erlöse 19 %	Musterfirma 1	10003001	🔍	1.000,00
▲ <input checked="" type="checkbox"/>	15.12.13	133	Erlöse 19 %	Musterfirma 2	10004001	🔍	1.000,00

Fällig am ▼ Betrag

ohne Abzug zahlbar bis zum 15.12.2013 Verwendungszweck 1

mit % Skonto bis zum Verwendungszweck 2


Sie können bei einer **markierten** Rechnung folgende Daten bearbeiten:

Einstellung	Beschreibung									
Mandat	<p>Wenn mehrere Mandate vorliegen, wählen Sie über das Lupensymbol neben der Spalte 'Mandat' das gewünschte Mandat aus.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="font-size: small;">Lastschriftmandate zu Kundennummer 10004</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Lastschriftart</th> <th>Gültig bis</th> <th>Mandatsnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td>Basis-Lastschrift</td> <td>15.07.2016</td> <td>10004001</td> </tr> <tr> <td>Basis-Lastschrift</td> <td>15.07.2016</td> <td>10004002</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input style="width: 60px;" type="button" value="Übernehmen"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="Abbrechen"/> </div> </div>	Lastschriftart	Gültig bis	Mandatsnummer	Basis-Lastschrift	15.07.2016	10004001	Basis-Lastschrift	15.07.2016	10004002
Lastschriftart	Gültig bis	Mandatsnummer								
Basis-Lastschrift	15.07.2016	10004001								
Basis-Lastschrift	15.07.2016	10004002								
Fälligkeit	Die Fälligkeit darf nicht innerhalb der Vorlagefrist liegen. Ändern Sie das Fälligkeitsdatum ggf. im Feld 'Fällig am'. ab.									
Betrag	Im Feld 'Betrag' können Sie den Rechnungsbetrag anpassen. Der Originalbetrag wird in der Zahlungsvorschlagsliste in der Spalte 'Original' angezeigt. Der reduzierte Betrag steht in der Spalte 'Betrag'.									
Verwendungszweck 1 und 2	<p>Passen Sie hier den Verwendungszweck an.</p> <p>Wichtig: Folgende Zeichen sind im Verwendungszweck unzulässig:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-family: monospace; font-size: x-small;"> ä ö ü Ä Ö Ü ß ! " \$ % & * # ; < = > @ [\] ^ _ ` { } ~ </div>									

Klicken Sie auf 'Weiter'.

2.4. Prüfung von Fälligkeitsdatum und Vorlaufzeiten

Das Programm prüft alle Rechnungen hinsichtlich des Fälligkeitsdatums und der Vorlaufzeit. Wenn das Fälligkeitsdatum nicht der Vorlaufzeit entspricht, kommt folgende Meldung:



Die Vorlaufzeit für SEPA-Lastschriften beträgt für

- Basis-Lastschriften bei 1. Verwendung 6 Bankarbeitstage
- Basis-Lastschriften ab der 2. Verwendung 3 Bankarbeitstage
- B2B- und COR1-Lastschriften 2 Bankarbeitstage

Möchten Sie jetzt das Fälligkeitsdatum an die Vorlaufzeit anpassen?

Um das Fälligkeitsdatum automatisch an die Vorlaufzeit anzupassen, klicken Sie auf 'Ja'. Die Lastschrift wird zum neuen Fälligkeitsdatum eingezogen.

Hinweis: Wenn die Vorlaufzeiten nicht eingehalten werden kann die Lastschrift nicht eingezogen werden. Mit Klick auf 'Nein' ist der Datensatz fehlerhaft.

2.5. Die Seite 'Übersicht'

Sie sehen eine Übersicht der ausgewählten Zahlungen mit der Art der Lastschrift. Fehlerhafte Datensätze werden in der ersten Spalte durch ein gelbes Ausrufezeichen markiert.

Lastschrift Datelexport nach C:\Users\DenningerM\Desktop							
	Art	Name	Mandat	Zweck	Fällig	Betrag	
	Basis	Musterfirma 1	10003001	AR 1006	13.02.14	125.000,00	
	Basis	Musterfirma 1	10003001	RE 1500	17.02.14	1.000,00	
!	Basis	Musterfirma 2	10004001	RE 1501	03.03.14	2.000,00	

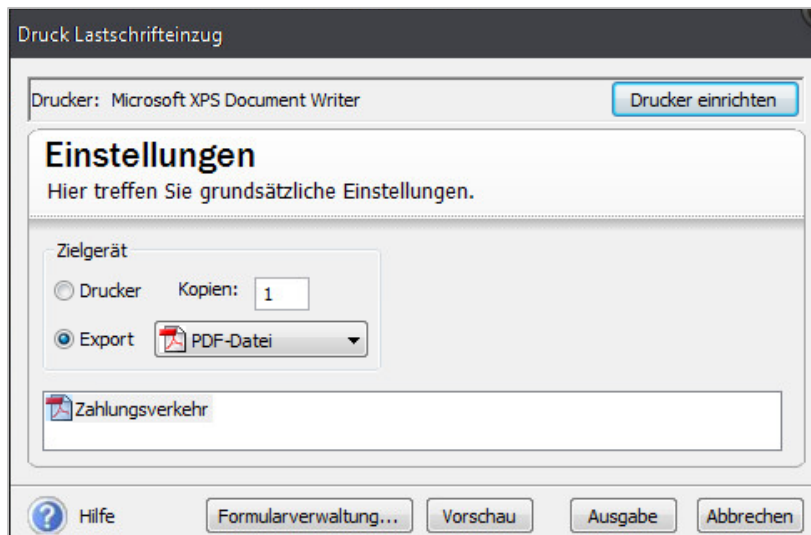
Durch Klick auf das gelbe Ausrufezeichen öffnen Sie ein Meldungsfenster. In der folgenden Tabelle finden Sie Hinweise zur Fehlerbehebung.

Meldung	Vorgehen
Für diese Lastschrift ist der früheste mögliche Einreichungstermin bei Ihrer Bank noch nicht erreicht. Sie können diese Einreichung erst später vornehmen.	Gehen Sie im Assistenten zurück auf die Seite 'Zahlungsvorschlag'. Entfernen Sie den Haken bei diesen Rechnungen.
Der Verwendungszweck enthält ungültige Zeichen. Wollen Sie die Angaben an dieser Stelle korrigieren.	Klicken Sie im Meldungsfenster auf 'Ja'. Entfernen/Ersetzen Sie im Korrekturdialog unzulässige Zeichen. Bestätigen Sie die Änderung mit 'OK'.
Das Fälligkeitsdatum ist kein Bankarbeitstag. Möchten Sie jetzt das Fälligkeitsdatum auf den nächsten Bankarbeitstag verschieben?	Klicken Sie auf 'Ja'.

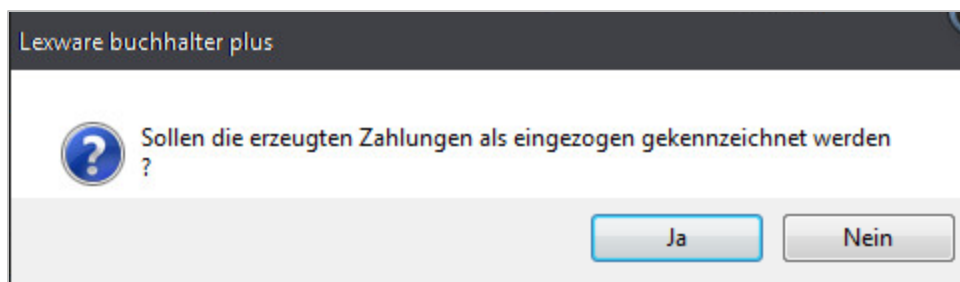
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Zahlungsvorschlag drucken'. Drucken Sie die Zahlungsvorschlagsliste oder speichern Sie die Liste, z. B. als XPS-Dokument. Klicken Sie auf 'Einziehen'

3. Lastschriftzugang per XML-Datei

1. Wählen Sie das Verzeichnis für die XML-Datei.
2. Vergeben Sie den Dateinamen.
3. Der Dateityp ist voreingestellt. Wählen Sie die PAIN-Version über die Auswahl 'Dateityp' in Absprache mit Ihrer Bank.
4. Um die Datei zu erzeugen, klicken Sie auf 'Speichern'.
5. Die Seite 'Druck Lastschriftzugang' wird geöffnet:



6. Wählen Sie als Zielgerät 'Drucker' oder 'Export'.
7. Klicken Sie auf 'Ausgabe'.
8. Wählen Sie beim Export in PDF-Datei den Dateinamen und den Speicherort.
9. Nach Klick auf Speichern kommt folgende Abfrage:



10. Wenn Sie mit 'Ja' bestätigen, erhalten die Offenen Posten eine entsprechende Kennung:

Offene-Posten-Debitoren Jahr ▾ 2013 ▾

alle Konten ▾ Aktueller Kontostand: 256.000,00 €

Zahlungseingang OP rücksetzen

+ Filter einblenden

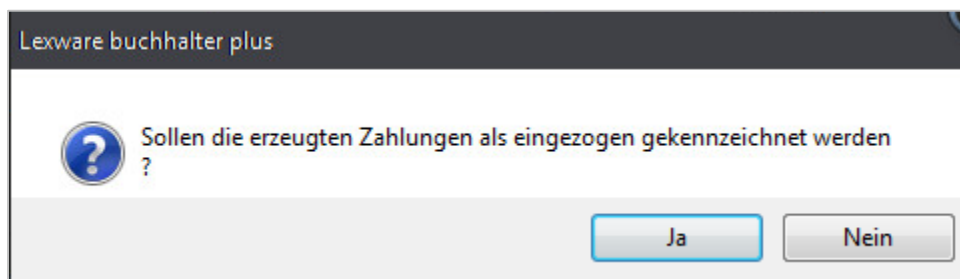
Belegdat.	Z	M	Belegnr.	Rest	Whrg	Fälligkeit	Skonto (%)	Kto.	Kto.-Name
01.12.13		0	132	1.000,00	EUR	01.12.13	0,00	10003	Musterfirma 1
01.12.13		0	133	1.000,00	EUR	31.12.13	2,00	10004	Musterfirma 2

11. Sie erhalten das Protokoll des Lastschriftenträgers.

12. Öffnen Sie nach dem Zahllauf das Verzeichnis, in dem Sie die XML-Datei gespeichert haben. Lesen Sie diese Datei in das Onlinebanking-Programm Ihrer Bank ein.

4. Lastschrifteinzug im Onlinebanking-Verfahren

1. Machen Sie die erforderlichen Angaben für das von Ihnen verwendete Sicherheitsverfahren.
2. Nach der Übertragung öffnet sich das Fenster 'Online Banking Resultate'.
3. Klicken Sie auf 'Drucken'.
4. Drucken Sie das Protokoll oder speichern Sie es als XPS-Datei.
5. Es kommt folgende Abfrage:



6. Wenn Sie mit 'Ja' bestätigen, erhalten die Offenen Posten in der OP-Liste eine entsprechende Kennung.