

SEPA mit dem Zahlungsverkehrsmodul

Die nachfolgende Anleitung stellt die Vorgehensweise anhand des Beispiels von Sage 50 vor. Die Vorgehensweise in Sage 50, Sage 50 Auftrag und Sage 50 Buchhaltung unterscheidet sich nicht von dieser Vorgehensweise.

In diesem Dokument wird beschrieben, wie Sie SEPA-Lastschriften an Ihre Bank aus Sage 50, Sage 50 Auftrag und Sage 50 Buchhaltung übertragen können.

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

Sage 50	(Standard, Comfort, Professional und Quantum)
Sage 50 Auftrag	(Standard und Comfort)
Sage 50 Buchhaltung	(Standard und Comfort)

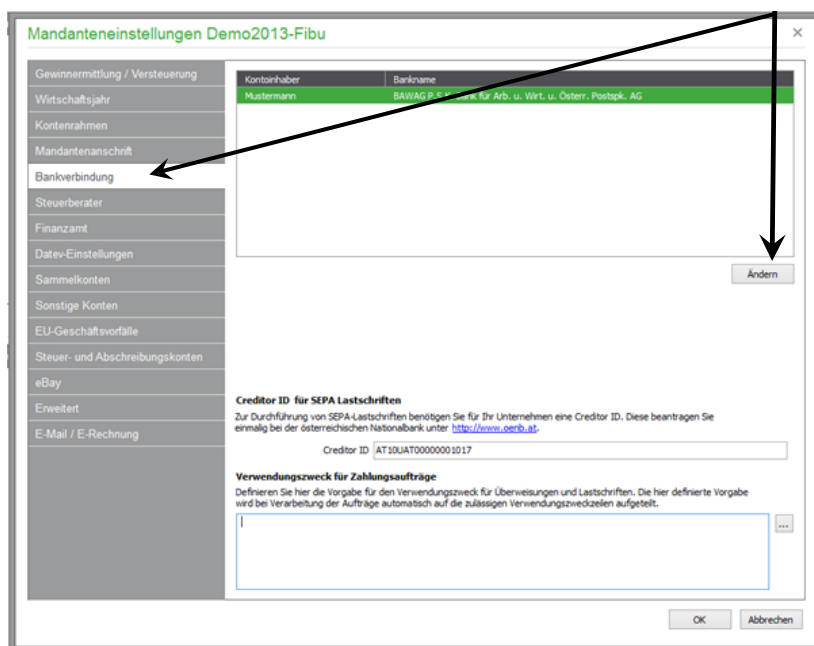
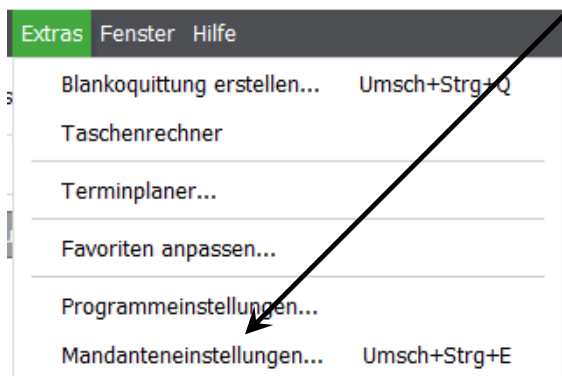
Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Einstellungen	3
1.1	Erstellen der Bankverbindung	4
1.2	Bankverbindung des Kunden korrekt einstellen.....	6
1.3	Mandant für das SEPA Verfahren anlegen und verwalten.....	9
1.3.1	Lastschriftart.....	9
1.3.2	Mandatstyp.....	9
1.3.3	Status	10
2	Verwendung des neuen Zahlungsverkehrsmoduls.....	12
2.1	Verwendung des Lastschriftverfahrens in einer Rechnung.....	12
2.2	Verwendung des Zahlungsverkehrsmoduls	14
2.2.1	SEPA-Export	14
2.2.2	Benachrichtigung.....	15
3	Fertig!.....	17

1 Allgemeine Einstellungen

Um das SEPA Lastschriftverfahren verwenden zu können, sind einige Vorbereitungen in Ihrem Mandanten vorzunehmen.

Beginnen werden wir hier mit den Mandanteneinstellungen. Klicken Sie dazu auf EXTRAS > MANDANTENEINSTELLUNGEN ...



Wechseln Sie in den Bereich "Bankverbindung" und klicken Sie auf < **ÄNDERN** >.

Bankverbindungen		
Datei Bearbeiten Ansicht		
Suchen	+	✕
Neu	Bearbeiten	Löschen
	Aktualisieren	Schließen
Bezeichnung	Kontoinhaber	Bank
TestFirma	Mustermann	BAWAG P.S.K. Bank für Arb. u. Wirt. u. Österr. Postspk. AG

In der darauf folgenden Maske klicken Sie die relevante Bankverbindung an und bestätigen "Bearbeiten". Alternativ können Sie über das Menü BEARBEITEN > BANKVERBINDUNG BEARBEITEN die Kontoeinstellungen öffnen.

1.1. Einstellen der Bankverbindung

In den folgenden Dialogen sind einige Punkte einzustellen um das SEPA Lastschriftverfahren zu ermöglichen. Beginnen Sie hier mit den Kontoeinstellungen. Die Felder IBAN und BIC sind zwingend für das neue Verfahren notwendig

Bankverbindung ✕

Bankverbindung bearbeiten
Daten eingeben und speichern mit "OK".

Konto **Zahlungsverkehr** OP-Zuordnung

Bezeichnung

IBAN

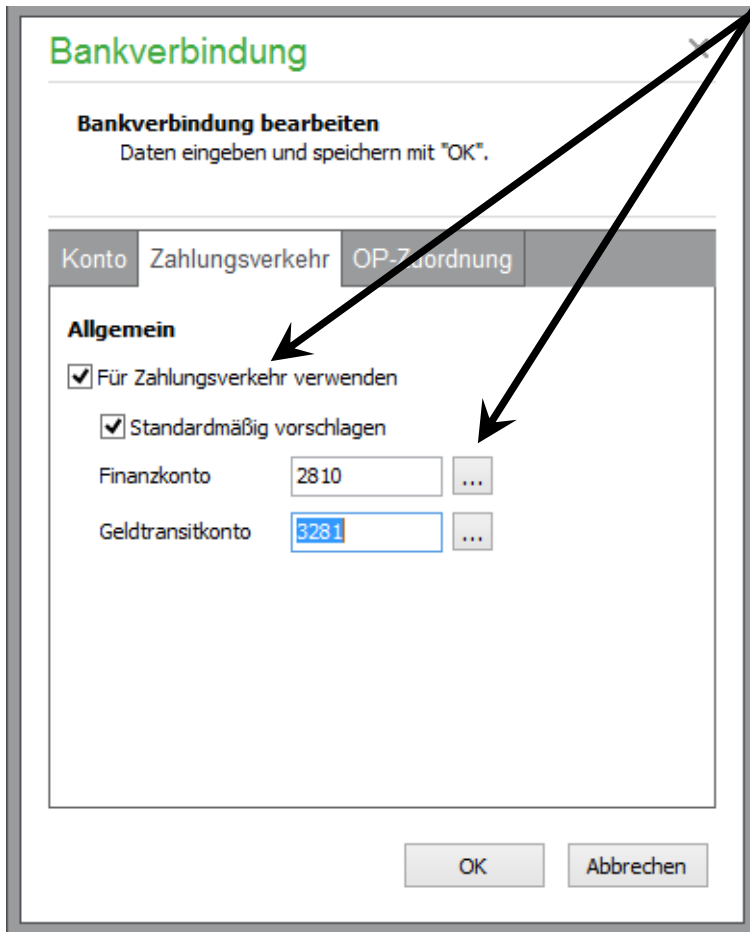
BIC

Bankname

Inhaber

Damit die späteren Buchungen korrekt eingetragen werden, müssen in den folgenden Dialogen die entsprechenden Punkte aktiviert und ausgefüllt werden:

- Für Zahlungsverkehr verwenden
- Finanz- und Geldtransitkonto



1.2 Bankverbindung des Kunden korrekt einstellen

Nachdem die Grundlagen geschaffen wurden und die Mandantenbankverbindung für SEPA korrekt hinterlegt wurde, muss die Kundenbankverbindung eingestellt werden. Hier sind die Einstellungen identisch zu denen vor dem SEPA Lastschriftverfahren. Lediglich die IBAN und BIC sind neu als Pflichtfelder zu füllen.

The screenshot shows a software window titled "Kunde - 10010 - Autohaus Speedcar". On the left is a navigation menu with the following items: Adressdaten, Kundendaten, Postanschrift, Kommunikation, Bemerkungen, Bankverbindungen (highlighted with an arrow), Rechnungsdaten, Zahlungskonditionen, Zusatz, Formulare, and Budget. The main area contains a form with the following fields and options:

- Schreibbegriff: Autohaus Speedcar
- Schreibbegriff 2: (empty)
- Person type: Person, Firma, Favorit, Inaktiv
- Anrede: (dropdown menu)
- Titel: (dropdown menu)
- Name: Autohaus Speedcar
- Vorname: (empty)
- Kontakt: (empty)
- Zusatz: (empty)
- Straße: Bahnhofstraße 14
- Land / PLZ / Ort: Österreich - AT, 5020, Salzburg
- Bundesland: Salzburg
- PFPLZ / Postfach: (empty)
- Geburtsjahr: (dropdown menu)
- Erster Kontakt: (empty)
- Termin: (dropdown menu)
- Letzter Kontakt: (empty)
- Mit lokalem Microsoft Outlook synchronisieren

At the bottom of the window are buttons for "Weiteres", "OK", and "Abbrechen".

Um diese einzustellen bzw. zu kontrollieren, öffnen Sie bitte einen Kunden und wechseln dann auf den Bereich "BANKVERBINDUNG". Klicken Sie daraufhin auf "Neuer Eintrag..." oder auf "Eintrag ändern..." je nachdem was genau vorgenommen werden soll. Die folgende Vorgehensweise ist bei beiden Optionen identisch.

The screenshot shows a software interface for a customer named 'Kunde - 10010 - Autohaus Speedcar'. On the left is a sidebar with various data categories: Adressdaten, Kundendaten, Postanschrift, Kommunikation, Bemerkungen, **Bankverbindungen** (highlighted), Rechnungsdaten, Zahlungskonditionen, Zusatz, Formulare, and Budget. The main area displays a table for bank connections with columns for BIC, IBAN, Bankname, and Haupt-. Below the table are buttons for 'Eintrag ändern...', 'Neuer Eintrag...', 'Eintrag löschen', and 'SEPA-Mandate'. Two arrows point from the top right towards the 'Neuer Eintrag...' and 'Eintrag ändern...' buttons. Below the table is a section titled 'Verwendungszweck für Zahlungsaufträge' with a text box and a dropdown menu. At the bottom are buttons for 'Weiteres >', 'OK', and 'Abbrechen'.

Nun können Sie die Einstellungen der Bankverbindung anlegen bzw. ändern. Die Datenfelder Kontonummer und BLZ spielen für SEPA keine Rolle mehr. Wichtig zur Verwendung von SEPA sind in dem Fall die IBAN und die BIC.

Bankverbindung

Bankverbindung bearbeiten
Daten eingeben und speichern mit "OK".

IBAN

BIC

Bankname

Inhaber

Hauptbankverbindung

1.3 Mandat für das SEPA Verfahren anlegen und verwalten

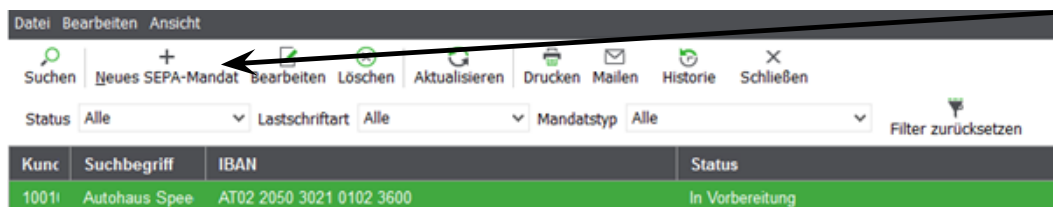
Nachdem die Bankverbindung angelegt wurde, muss das SEPA Mandat erstellt werden. Jede SEPA Lastschrift benötigt ein entsprechendes Mandat des Kunden. Ohne diese verlängert sich die Einspruchsmöglichkeit des Kunden gegenüber der Lastschrift entsprechend.

Dazu klicken Sie auf < **SEPA-Mandate** >



Nun erscheint ein neuer Dialog. In diesem können Sie Mandate anlegen oder bestehende Mandate bearbeiten.

Für die Neuanlage eines SEPA-Mandates klicken Sie bitte auf < **Neues SEPA-Mandat** >



Nun können Sie das neue SEPA-Mandat definieren und ausfüllen. Hier gibt es einige Varianten, die man wählen kann.

1.3.1 Lastschriftart

- Basislastschrift (Endkunden)
- Firmenlastschrift (Gewerbliche Kunden)

1.3.2 Mandatstyp

- Einmalige Lastschrift
- Wiederkehrende Lastschrift

1.3.3 Status

- In Vorbereitung
- Inaktiv
- Aktiv
- Wiederrufen

Wichtig: Ein SEPA-Mandat ist als erst in "Vorbereitung". Wenn Ihnen dieses vom Kunden unterschrieben vorliegt, kann es auf "Aktiv" geändert werden. Solange es auf "In Vorbereitung", "Inaktiv" oder "Wiederrufen" steht, wird das Mandat nicht verwendet.

Hinweis: In den meisten Fällen wird eine wiederkehrende Basislastschrift erstellt. Die Felder Vertragsbezeichnung und Vertragsbeschreibung sind Freifelder und stehen Ihnen zur freien Verfügung.

Klicken Sie nachdem Sie alles eingestellt haben auf < **OK** >

Mandat bearbeiten

Zahlungspflichtiger

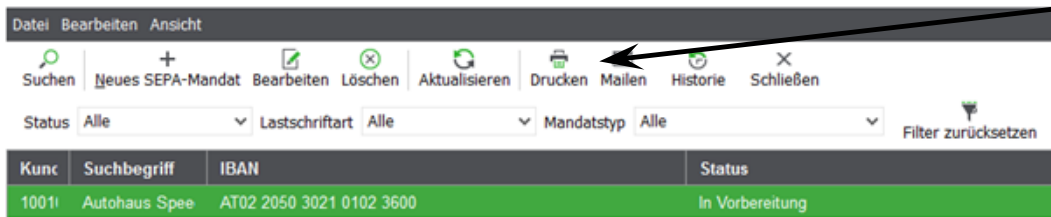
IBAN: AT022050302101023600 - Tiroler Spk. BankAG Innsbru...
BIC: SPIHAT22XXX
Kontoinhaber: Autohaus Speedcar

Mandatsdaten

Bereichskennzeichen: AT 10 UAT 00000001017
Mandatsreferenz: 10010-20181025-1 Standard
Lastschriftart: Express/SEPA 3.0 Lastschrift (Endkunden)
Mandatstyp: Wiederkehrende Lastschrift
Ausstellungsdatum: [Dropdown]
Status: In Vorbereitung
Vertragsbezeichnung: [Textfeld]
Vertragsbeschreibung: [Textfeld]

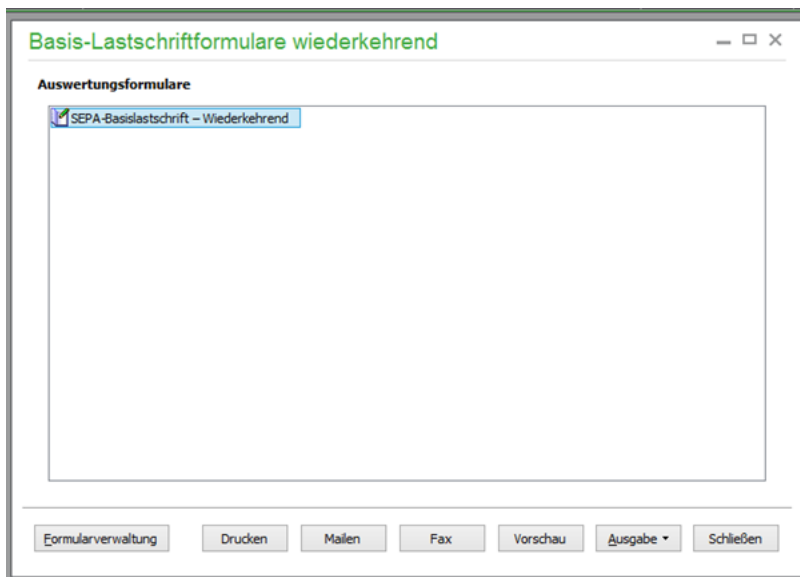
OK Abbrechen

Nachdem man das Mandat vorbereitend angelegt hat, muss dieses gedruckt und zur Unterschrift an den Kunden weitergeleitet werden. Zurück in der Übersicht klicken Sie nun auf das gewünschte Mandat und danach auf < **Drucken** > oder < **Mailen** >.



Es folgt nun ein Dialog, in dem Sie das gewünschte Formular auswählen und drucken oder mailen können.

Hinweis: Wie bei den meisten Formularen in den Sage 50 Programmen haben Sie die Möglichkeit über den Button "Formularverwaltung" diese Formulare individuell.



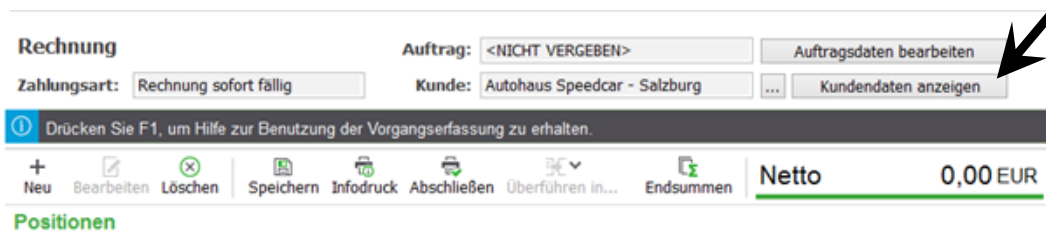
Sobald Sie dieses Mandat ausgedruckt und von Ihrem Kunden unterschreiben lassen haben, können Sie das Mandat auf "Aktiv" umstellen. Es wird automatisch bei der nächsten Lastschrift verwendet.

Hinweis: Sollte ein Mandat verfallen, da sich z. B. die Bankverbindung geändert hat, wird das Mandat, soweit es möglich ist in Ihrem Sage 50 automatisch gesperrt. In einem solchen Fall müssen Sie ein neues Mandat erzeugen und die Bestätigung vom Kunden einfordern. Erst dann kann das neue Mandat auf "Aktiv" gesetzt und benutzt werden.

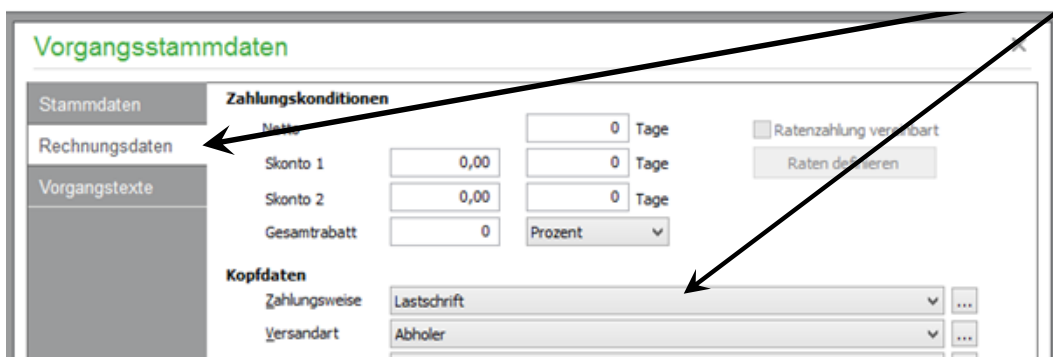
2 Verwendung des neuen Zahlungsverkehrsmoduls

2.1 Verwendung des Lastschriftverfahrens in einer Rechnung

Innerhalb der Rechnung kann die Zahlungsart "Lastschrift" verwendet werden. Diese erstellt dann einen SEPA-Lastschriftauftrag. Dazu klicken Sie in der Rechnung auf den Punkt < **Auftragsdaten bearbeiten** >.

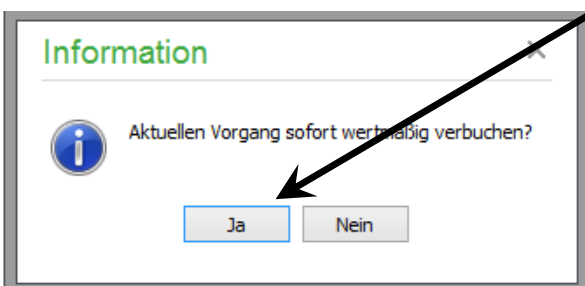


Nun wechseln Sie auf den Reiter RECHNUNGSDATEN und wählen die entsprechende "Zahlungsweise" für Ihr Lastschriftverfahren.



Das Handling der Rechnung ist weiter wie gewohnt.

Hinweis: Erst mit der Verbuchung der Rechnung wird ein entsprechender Lastschrift Auftrag in dem Zahlungsverkehrsmodul angelegt.

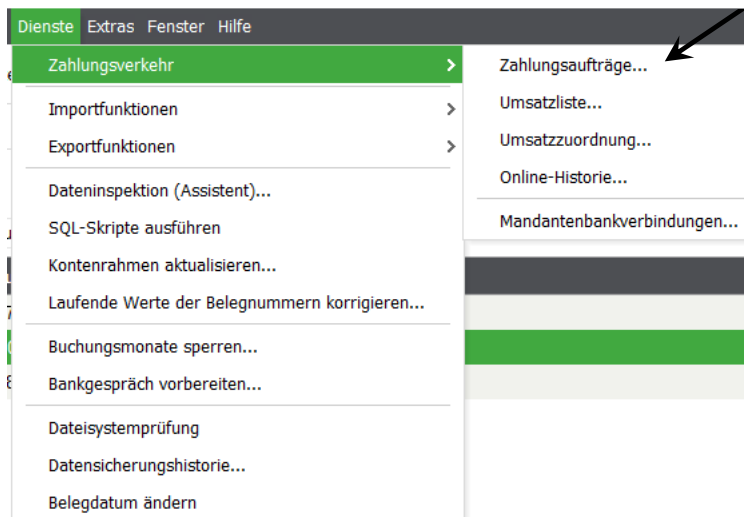


Es folgt nun eine neue Maske zur Abfrage der Lastschrift. Hier können die Daten geprüft und ggf. angepasst werden. Sobald Sie die Lastschrift mit < **OK** > bestätigen, wird ein Zahlungsauftrag in das Zahlungsverkehrsmodul übertragen.

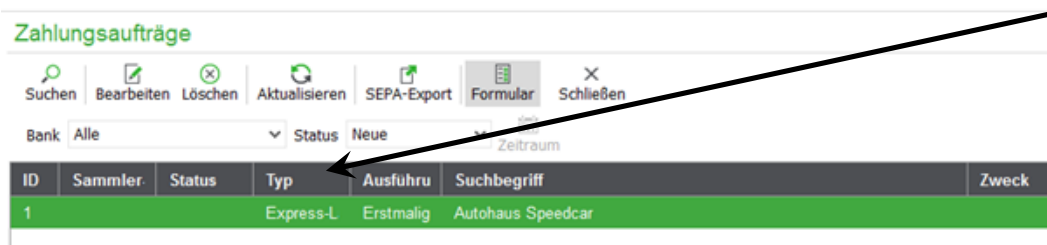
Wichtig: Das Fälligkeitsdatum muss vordatiert werden, da SEPA Lastschriften vorangekündigt werden müssen. Steht ein zu frühes Datum im "Fälligkeitsdatum", wird Ihnen dies beim Verlassen des Formulars angezeigt und kann angepasst werden.

2.2 Verwendung des Zahlungsverkehrsmoduls

Über das Menü DIENSTE > ZAHLUNGSVERKEHR > ZAHLUNGSaufTRÄGE können Sie das Zahlungsverkehrsmodul öffnen und Ihre Lastschriften weiter verarbeiten.



In dieser nun folgenden Maske gibt es eine neue Spalte, die den Typ des Vorgangs genauer definiert. So können Sie die SEPA Lastschriften einfach finden.



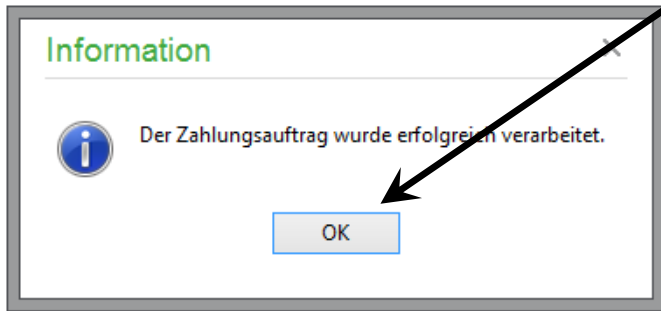
Sie haben nun die Möglichkeit die soeben erstellte Lastschrift mittels XML-Export an eine Banking Software zu übertragen.

2.2.1 SEPA-Export

Über den Button **SEPA-Export** können Sie eine XML-Datei erstellen. Diese kann mittels einer Banking Software oder dem Online Banking Ihrer Hausbank weiter verarbeitet werden.

Sie erhalten bei der Verarbeitung eine Information, ob die Daten erfolgreich verarbeitet wurden.

Bestätigen Sie diese Abfrage mit < **OK** >.

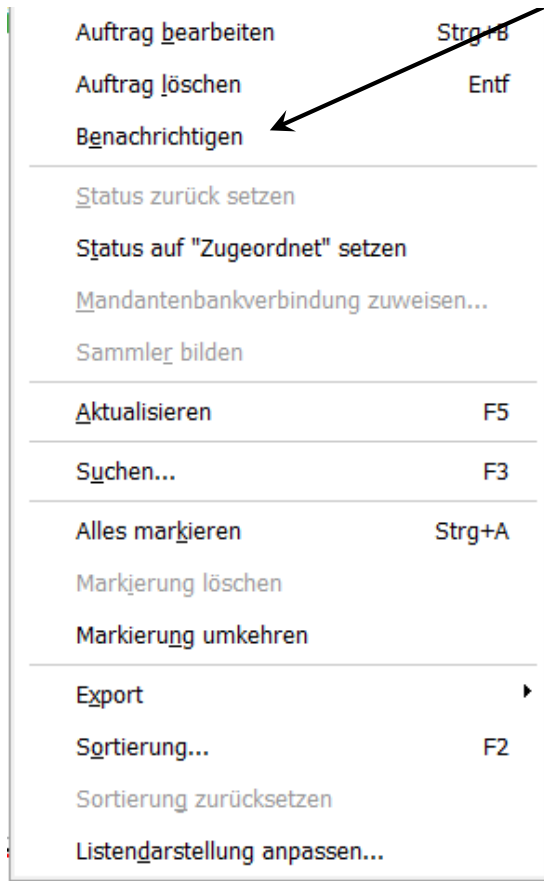


2.2.2 Benachrichtigung

Nachdem die Lastschriften korrekt verarbeitet wurden, können nun die Benachrichtigungen an den Kunden angelegt werden um die Lastschrift anzukündigen.

Dazu klicken Sie bitte die gewünschte Lastschrift mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Benachrichtigen".

Hinweis: Wurde in der Lastschrift bereits die Option "Lastschrift ankündigen" aktiviert, wird direkt nach dem erfolgreichen Verarbeiten automatisiert die Benachrichtigung angestoßen.

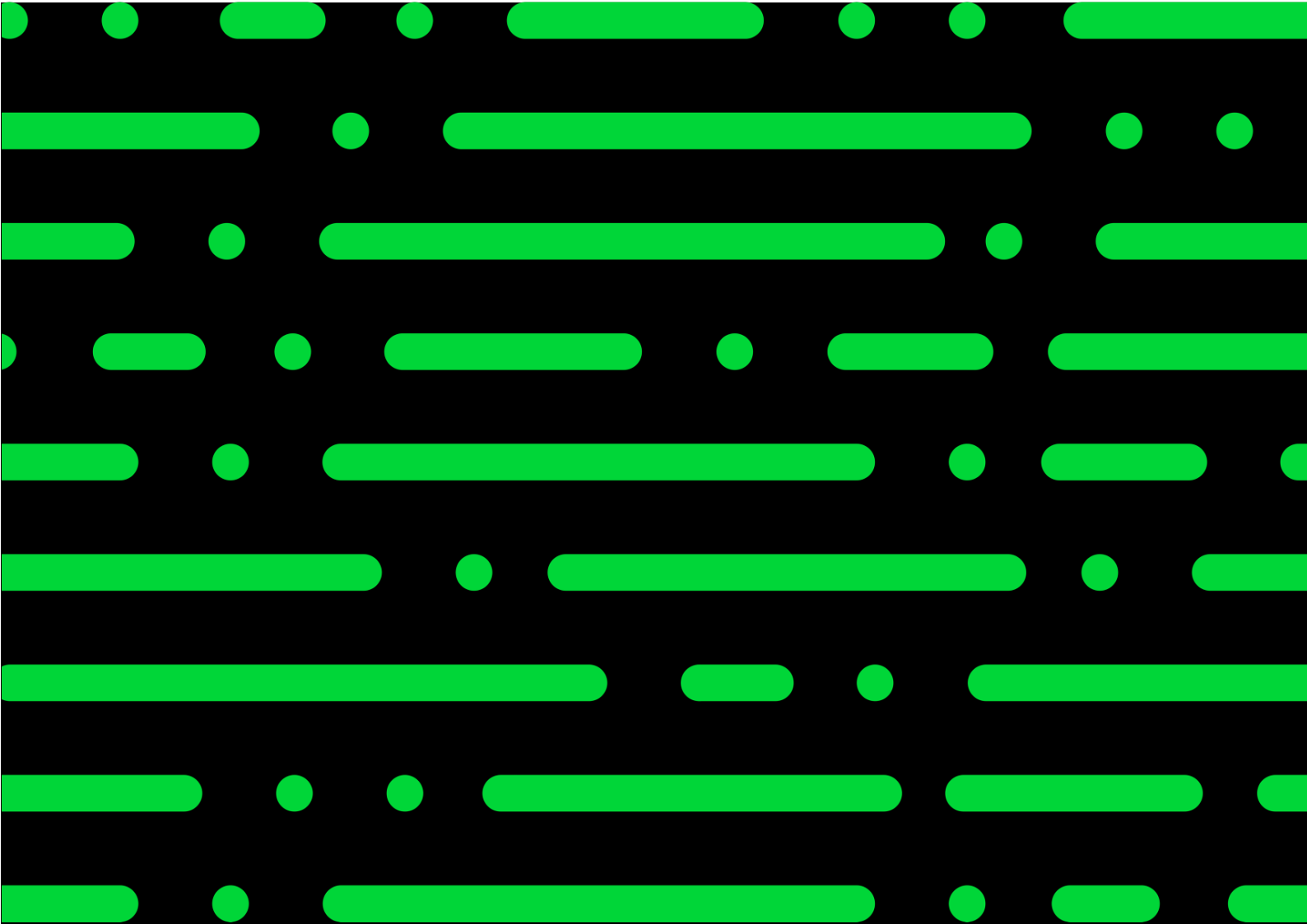


Nun kommen Sie in die gewohnte Druckvorschau-Maske Ihres Sage 50 Programms. Hier können Sie dann entweder ein Beispielformular oder ein eigenes Formular auswählen und verwenden.

Hinweis: Wie bei den meisten Formularen in den Sage 50 Programmen haben Sie die Möglichkeit über den Button "Formularverwaltung" die Formulare individuell anzupassen.

3 Fertig!

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, nutzen Sie bitte an jeder Stelle im Programm durch Druck auf die Taste "**F1**" die in das Programm integrierte Onlinehilfe, welche ihnen - immer bezogen auf das aktuell geöffnete Fenster - Informationen anzeigt.



Business Software GmbH

Primoschgasse 3
9020 Klagenfurt

0463 3843

kundenbetreuung@bsoftware.at

www.business-software.at



Sage

© 2022 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.