SEPA einrichten

20.11.2024 - SEPA-Lastschriftverfahren für deutsche und österreichische Vereine

Benötigte Informationen/Einstellungen

Um Geld Ihres Zahlungspflichtigen (Kunden) über eine SEPA-Lastschrift einziehen zu können, benötigen Sie bestimmte Voraussetzungen.

Sie als Gläubiger / Zahlungsempfänger benötigen

- eine Gläubiger-Identifikationsnummer und
- ein gültiges Lastschriftmandat Ihres Zahlungspflichtigen

Das Formular zur Erstellung einer SEPA-Lastschrift finden Sie in der Regel in Ihrem Onlinebanking oder Sie fragen direkt bei Ihrer Bank nach.

Rechtliches

Die Pflicht zur Vorabankündigung bei SEPA-Lastschriften ergibt sich aus den SEPA-Richtlinien der European Payments Council (EPC).

Konkret ist die Vorabankündigung (Pre-Notification) in den SEPA Core Direct Debit Scheme Rulebooks festgelegt. Gemäß diesen Regelwerken muss der Zahlungsempfänger den Zahlungspflichtigen mindestens 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstermin über den Einzug informieren, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde.

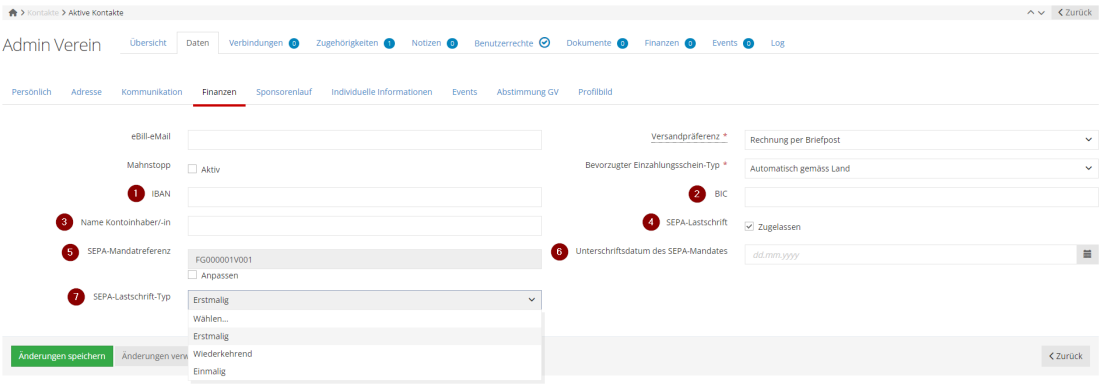
In Deutschland wird diese Vorgabe durch das Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuche (EGBGB) unterstützt, insbesondere durch Artikel 248 § 13, der Informationspflichten bei Zahlungsvorgängen regelt.

Einstellungen in Fairgate

Bevor sie das SEPA-Lastschriftverfahren nutzen können, müssen Sie in Ihrem Fairgatemandanten bestimmte Einstellungen vornehmen.

Lastschriftmandat des Zahlungspflichtigen

Bei Ihren Kontakten finden Sie unter dem Menüreiter “Finanzen” die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:



(1): Tragen Sie hier die IBAN des Mitglieds ein und

(2): die entsprechende BIC sowie

(3): den Namen des/der Kontoinhaber/-in

(4): Sobald Sie hier den Haken setzen, werden die weiteren Felder bearbeitbar

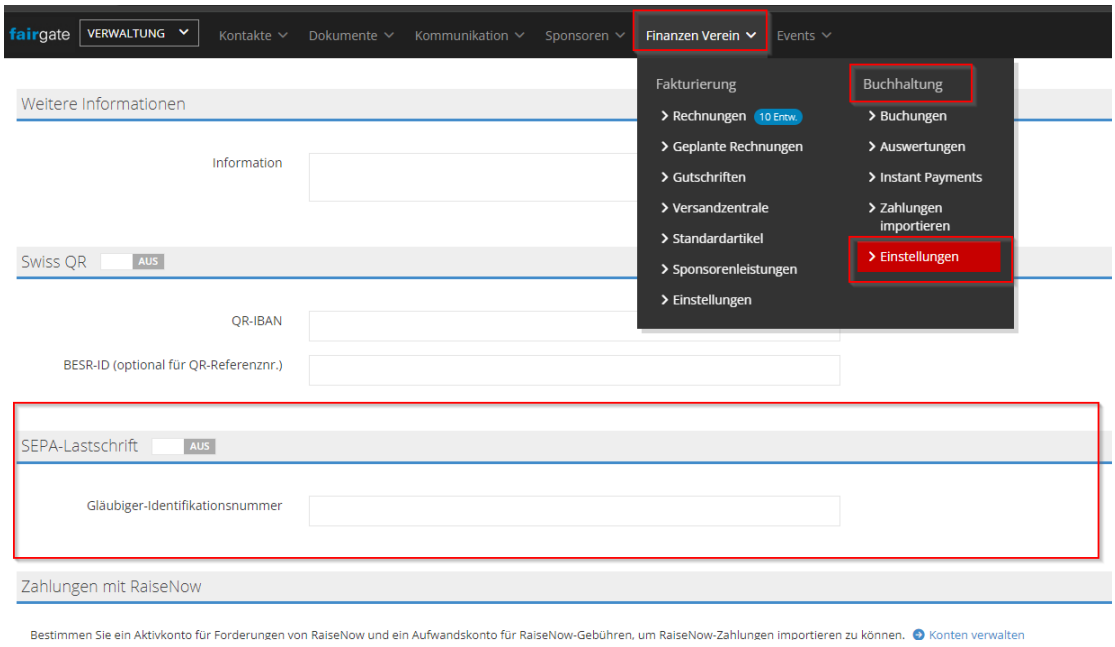
(5): Die Mandatsreferenz wird automatisch generiert, Sie können diese aber auch anpassen. Wenn Sie den Haken bei “Anpassen” setzen, wird das Feld bearbeitbar. Die Mandatsreferenz wird beim Import der Pain.008-Dateien der Bank mitgegeben

(6): Geben Sie hier das Unterschriftsdatum des SEPA-Mandates ein (also, wann hat Ihr Mitglied diesem zugestimmt - das kann z.B. mit Aufnahme in den Verein sein)

(7): Wählen Sie hier den SEPA-Lastschrift-Typ. Bei neuen Mandaten wählen Sie btte “Erstmalig”, danach wird der Wert automatisch auf “Wiederkehrend” gesetzt. Für einmalige Lastschriften wählen Sie “Einmalig”

Einstellungen beim Finanzinstitut

Für das entsprechende hinterlegte Finanzinstitut unter Finanzen>Buchhaltung>Einstellungen müssen Sie SEPA-Lastschrift aktivieren und eine Gläubiger Identifikationsnummer hinterlegen:



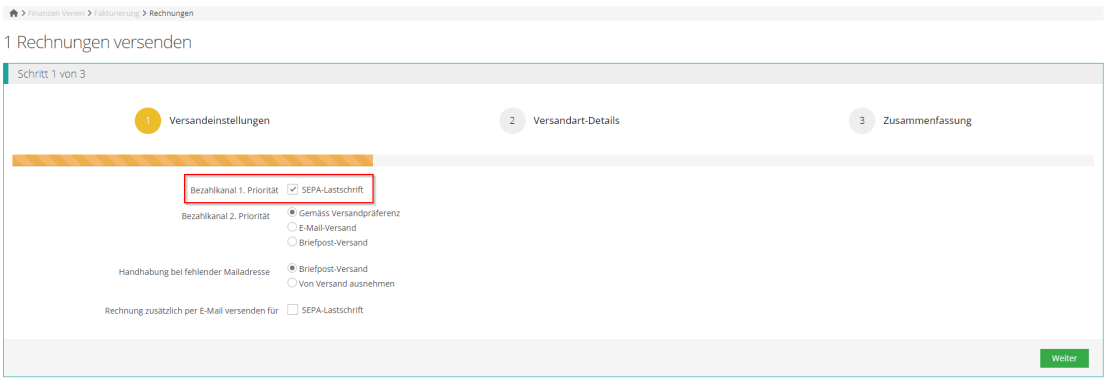
Open image-20240920-090744.png

Rechnungen erstellen

Haken Sie z.B. einen Kontakt an und erstellen Sie für diesen eine Rechnung, oder erstellen Sie einen neuen Rechnungsentwurf und geben an, welchen Kontakten Sie eine Rechnung schreiben möchten.

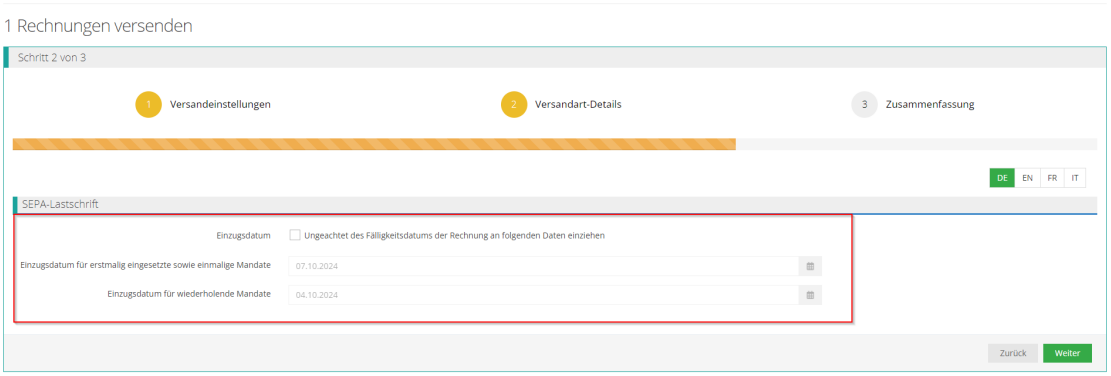
Die Rechnungsstammdaten unterscheiden sich nicht von einer gewöhnlichen Rechnungsentwurfserstellung.

Im Prozess des Rechnungsversandes kann nun als 1. Priorität für den Bezahlkanal SEPA-Lastschrift ausgewählt werden. Sollten bzgl. der SEPA Angaben Daten fehlen oder fehlerhaft sein, kann man auch noch einen Bezahlkanal 2. Priorität definieren:



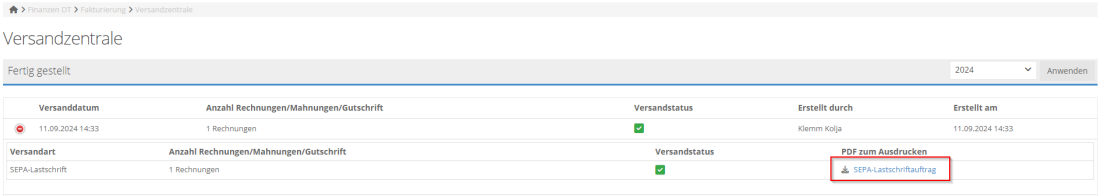
Zudem kann man die Rechnung zusätzlich per E-Mail versenden werden, um die Mitglieder über den Einzug zu informieren (z.B. 2 Wochen im Voraus).

Im nächsten Schritt können Sie das Einzugsdatum nach Bedarf selbst definieren. Wenn Sie hier keinen Haken setzen, werden die Daten automatisch gesetzt:



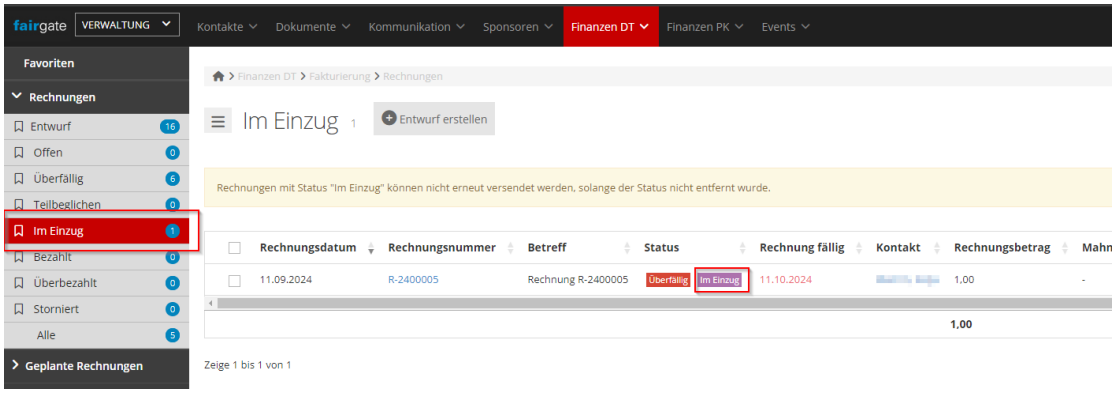
Wenn Sie den Rechnungsversand abschliessen, wird im Hintergrund ein SEPA-Lastschriftauftrag erstellt. Diesen können Sie nun als XML herunterladen und in Ihrer Bank hochladen:

Open image-20241001-143105.png

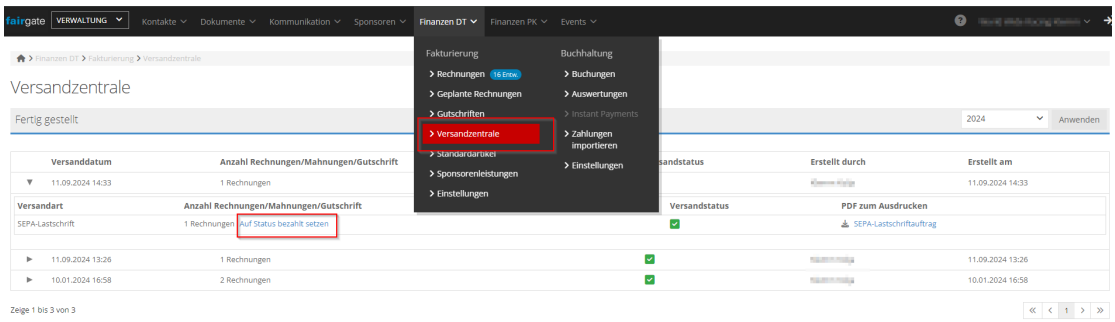


Status der Rechnungen

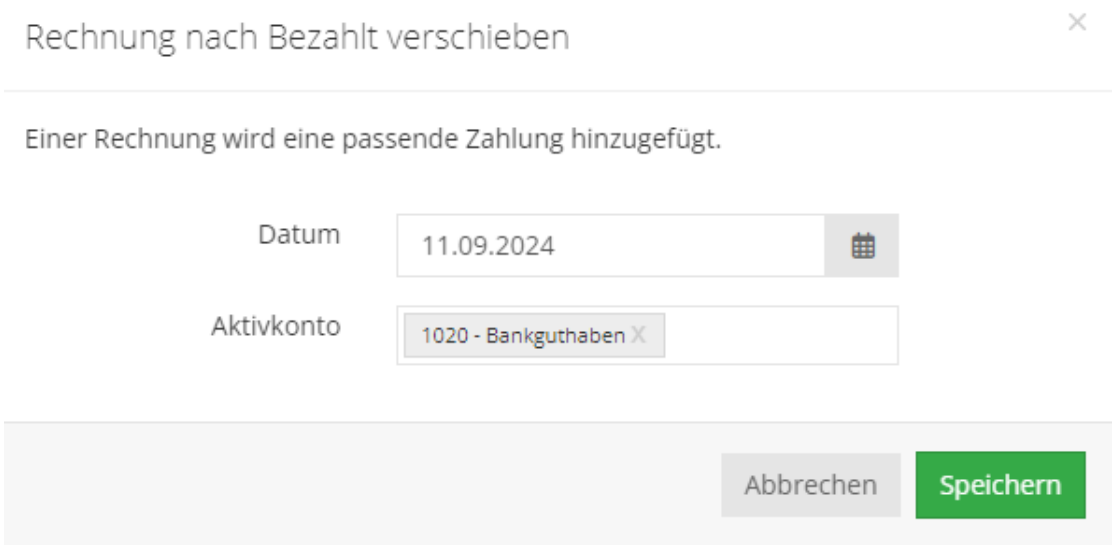
Die per SEPA-Lastschriftauftrag erstellten Rechnungen erhalten danach das Flag “Im Einzug”:



Wenn Sie einen SEPA-Lastschrift-Auftrag bei der Bank eingelesen haben, können Sie in der Versandzentrale die Rechnungen des gesamten Einzugs auf Status bezahlt setzen:



Bitte geben Sie im darauf erscheinenden Dialogfenster das entsprechende Zahlungsdatum und ein Aktivkonto an:



Das Status-Flag ändert sich dann bei den Rechnungen von “Im Einzug” auf “Bezahlt”.