

SEPA-Umstellung

Einleitung SEPA

Das neue SEPA-Verfahren wird seit einiger Zeit von allen Kreditinstituten angeboten. Es wird zukünftig das bisherige DTA-Verfahren ablösen. Ab der Version 2013 wird das SEPA-Verfahren von der ComMusic-Software unterstützt.

In dieser Anleitung wird davon ausgegangen, dass der Programmbenutzer die Schreibrechte für das SEPA-Untermenü besitzt. Sollten die hier beschriebenen Menüpunkte im Programm nicht erscheinen, informieren Sie bitte den Administrator Ihres Vereins, Ihnen die nötigen Schreibrechte zu erteilen.

Termine und Fristen

Bis zum 31.01.2014 wird das bisherige DTA-Verfahren noch von allen Kreditinstituten angeboten. Bis dahin können beide Verfahren parallel benutzt werden.

Ab dem 01.02.2014 wird nur noch das SEPA-Verfahren unterstützt.

Schritte für die Umstellung

1. Gläubiger - ID beantragen

Jeder Verein muss zunächst eine Gläubiger-ID unter www.bundesbank.de beantragen. Diese Gläubiger-ID identifiziert den Gläubiger eindeutig. Bitte tragen Sie die ID unter

„Mein Verein / Anschrift / Gläubiger-ID“

ein.

2. SEPA-Vereinbarung mit Ihrer Hausbank

Als weiteren Schritt zur SEPA-Umstellung müssen Sie mit Ihrer Hausbank eine SEPA-Vereinbarung abschließen. Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrer Hausbank über die notwendigen Schritte.

3. bisherige Daten überprüfen

Die ComMusic-Software unterstützt Sie bei der Überprüfung Ihrer vorhandenen Daten auf etwaige Unstimmigkeiten. Diese Überprüfung stellt sicher, dass die Umstellung auf das SEPA-Verfahren reibungslos verläuft. So werden die vorhandenen Bankleitzahlen und Kontonummern auf Gültigkeit überprüft. **Achtung: Dazu ist eine funktionierende Internetverbindung nötig.** Die Überprüfung der Daten erfolgt unter:

„Programme / SEPA-Umstellung / Daten - Integritätstest - Test vor Umstellung“

Ab der Version 2014 können Sie die Mitglieder während des bisherigen DTA-Verfahrens im Verwendungszweck auf die bevorstehende SEPA-Umstellung hinweisen. Diese Mitglieder brauchen Sie nicht per Serienbrief über die Umstellung informieren. Die Rundschreiben zur Mandatsumwandlung berücksichtigen diese Fälle automatisch. Folgender Text erscheint im Verwendungszweck:

Info zur SEPA-Umstellung
Glaebiger-ID
DE98ZZZ09999999999

Mandantsreferenz
P9

4. SEPA-Umstellung auf IBAN und BIC

Während der eigentlichen SEPA-Umstellung werden anhand der bisherigen Kontonummern und Bankleitzahlen die neuen Felder IBAN und BIC belegt. Diese Umstellung erfolgt vollautomatisch. **Achtung: Dazu ist eine funktionierende Internetverbindung nötig.** Die SEPA-Umstellung erfolgt unter:

„Programme / SEPA-Umstellung / SEPA-Umstellung (Massenänderung)“

Es werden bei den Personen (alle oder nur Mitglieder am Umstellungstag), bei allen Vereinen und Firmen, die als Zahlungsart „Lastschrift / Gutschrift (DTA)“ eingetragen haben, die Felder IBAN und BIC belegt. Außerdem wird als Zahlungsart „Lastschrift / Gutschrift (SEPA)“ eingetragen. Das Datum der Umstellung wird als Mandatsdatum eingetragen.

Statt der Masseänderung können Sie auch einzelne Personen auf SEPA umstellen, benutzen Sie dazu bitte die Einzelumstellung in der Personenverwaltung im Register Bankverbindung (der Schalter mit dem Sternchen).

Die automatische Umstellung erfolgt in 99,9 % aller Fälle korrekt. Lediglich in den Fällen, in denen Unterkonten benutzt werden, ist eine automatische Umstellung nicht möglich. In diesen Fällen müssen Sie die neue korrekte IBAN manuell eintragen. Leider kann dieses Problem bei der automatischen Umstellung nicht erkannt werden. Sie sind hier also auf die Information von Ihren Mitgliedern angewiesen.

Nach jeder Umstellung auf das SEPA-Verfahren müssen Sie Ihre Mitglieder schriftlich informieren! Bitte beachten Sie die Hinweise unter Punkt 6.

Sie können die SEPA-Umstellung mehrfach durchführen. Achten Sie in diesem Fall unbedingt darauf, dass Sie nach **jeder** Umstellung die Lastschriftteilnehmer informieren. Sie müssen also nach jeder SEPA-Umstellung die Rundschreiben drucken und zustellen. Das Umstellungsdatum wird beim Drucken der Rundschreiben als Abfragedatum benutzt. Daher dürfen Sie pro Tag nur eine Umstellung durchführen. Andernfalls werden Umstellungsschreiben mehrfach gedruckt.

Bevor Sie die Mitglieder informieren sollten Sie doppelte Bankverbindungen entfernen. Informieren Sie Ihre Mitglieder erst NACH(!) dem Entfernen der doppelten Bankverbindungen.

5. Doppelte Bankverbindungen entfernen

In der bisherigen Praxis war es möglich, die gleiche Bankverbindung bei mehreren Personen zu hinterlegen. So wurde z.B. oft bei den Kindern die Bankverbindung eines Elternteils hinterlegt. Das ist zwar im SEPA-Verfahren auch möglich, allerdings sind dann mehrere Lastschrift-Mandate für eine Person nötig. Das kann zu erhöhten Kosten im Bankverkehr führen. Daher wird dieser Weg ausdrücklich **NICHT** empfohlen.

Stattdessen wurde eine neue Funktion "Hauptzahler" eingeführt. Hier können Sie für ein Mitglied angeben, ob die Bankverbindung einer anderen Person für den Beitragseinzug benutzt werden soll. So können Sie die Bankverbindung bei einem Elternteil eintragen und bei den Kindern jeweils das Elternteil als Hauptzahler angeben.

Wir empfehlen unbedingt diesen Weg zu benutzen. Bei der Überprüfung der Daten wird eine Prüfliste "Überprüfung auf doppelte Bankverbindungen im SEPA-Verkehr" zur Verfügung

gestellt. Anhand dieser Liste können Sie schnell und einfach die doppelten Bankverbindungen überprüfen und auf die neue Funktion "Hauptzahler" umstellen.

6. Dokumente anpassen

Für das SEPA-Lastschriftverfahren sind sogenannte SEPA-Lastschriftmandate nötig. Diese ersetzen die bisherigen DTA-Einzugsermächtigungen. Nun brauchen Sie aber keine neuen Formulare von Ihren bisherigen Lastschriftteilnehmern anfordern. Es genügt, wenn Sie die bisherigen Lastschriftteilnehmer über die Umstellung auf das SEPA-Verfahren informieren. Die nötigen Schreiben sind als vorgefertigte Dokumente in der ComMusic-Software hinterlegt.

Achtung: Informieren Sie Ihre Mitglieder erst nachdem Sie die Hauptzahler eingetragen haben. Andernfalls stimmen die Mandatasreferenzen nicht überein und das Umstellungsschreiben ist damit ungültig.

Bevor Sie diese Schreiben ausdrucken, müssen diese natürlich an Ihren Verein angepasst werden. Benutzen Sie dazu die Schalter folgender Dialogbox:

„Programme / SEPA-Umstellung / Rundschreiben Mandatsumwandlung“

Benutzen Sie hier z.B. den Schalter "Rundschreiben an die Personen bearbeiten". Das entsprechende Dokument wird in den Reporter zur Bearbeitung geladen. Das vorgefertigte Dokument muss jetzt an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Insbesondere müssen die roten Abschnitte bearbeitet werden. Bitte achten Sie sehr genau darauf, dass Sie keine Datenfelder (die mit den spitzen Klammern z.B. »BIC«) verändern. Eine Veränderung dieser Felder macht das Dokument unbrauchbar.

Aber keine Angst: Sollten Sie versehentlich ein solches Feld gelöscht oder verändert haben, brauchen Sie nur das falsche Dokument in den "Eigenen Dokumenten" zu löschen. Beim nächsten Aufruf über den Schalter "Rundschreiben an die ... bearbeiten" wird wieder das korrekte Dokument aus den "Vorgefertigten Dokumenten" geladen.

Wichtiger Hinweis zu den Fälligkeiten:

Im SEPA-Verfahren wird vorgeschrieben, dass der Kunden eine Vorabinformation (Prenotification) vor einer Lastschrift erhalten muss. Diese muss mindestens 14 Tage vor der Buchung beim Kunden vorliegen. Allerdings können Sie eine kürzere Frist vereinbaren. Für den Workflow in der ComMusic-Software **empfehlen wir Ihnen dringend diese Frist auf 2 Tage zu verkürzen** (siehe SEPA-Lastschriftmandat und Rundschreiben zur SEPA-Umstellung).

Bei regelmäßigen Beiträgen ist es ausreichend, wenn die Vorankündigung einmal erfolgt. Genauso kann die Vorankündigung auch direkt auf der Rechnung erscheinen. Es gibt im Vereinsleben aber durchaus Fälle, in denen beides nicht sichergestellt werden kann. Hierfür gibt es in der ComMusic-Software die Möglichkeit, eine Vorankündigung per E-Mail zuzustellen.

Bitte passen Sie den Abschnitt **Fälligkeiten** in dem Dokument an die Gegebenheiten in Ihrem Verein entsprechend an.

Beitragserhebung

An der Beitragserhebung hat sich von der Vorgehensweise nichts geändert. Sie können bei der Beitragserhebung genauso wie bisher verfahren.

Bankdatei erstellen

Das Erstellen der Bankdatei ist selbsterklärend. Sie müssen für die verschiedenen Lastschrifttypen (Sequenzen) unterschiedliche Fristen einhalten. Für einmalige und erstmalige Lastschriften muss der Buchungstag mindestens 5 Bankarbeitstage nach dem Einrichtungsdatum liegen. Für wiederholte und letztmalige Lastschriften beträgt diese Frist mindestens 2 Bankarbeitstage. Meistens benötigen die Banken noch einen zusätzlichen Arbeitstag. Bitte planen Sie diese Fristen möglichst großzügig ein.

Prenotification (Vorabmitteilung)

Im SEPA-Verfahren ist vorgeschrieben, dass die Lastschriftteilnehmer im Vorfeld über kommende Lastschriften informiert werden müssen. Bei Lastschriften zu regelmäßigen Terminen ist ein Hinweis in der folgenden Art ausreichend:

„Jahresbeiträge von 25,00 EUR werden jedes Jahr am 01. April, die Ausbildungsbeiträge von 15,00 EUR am 01.01., 01.04, 01.07 und am 01.10. und Ausleihgebühren von 5,00 EUR am 01. eines jeden Monats eingezogen. Fällt der Fälligkeitstag auf ein Wochenende / Feiertag verschiebt sich die Fälligkeit auf den 1. darauf folgenden Werktag. Bitte sorgen Sie für ausreichende Kontodeckung.“

Können Sie keine konkreten Termine und/oder Beträge nennen, müssen Sie die Lastschriftteilnehmer vor jeder Lastschrift informieren. Falls nichts anderes vereinbart ist, gilt hier eine Frist von 14 Tagen. Wir empfehlen Ihnen daher eine Klausel der folgenden Art in Ihre Lastschriftmandate und in die Schreiben zur Umwandlung der Einzugsermächtigung aufzunehmen:

„Wir versenden spätestens zwei Banktage vor dem Fälligkeitstermin eine Vorankündigung (Prenotification) mit dem konkreten Betrag und Termin per E-Mail.“