



SEPA-Verfahren Checkliste allgemein

Allgemein

1. Geschäftskorrespondenz und Kundenstammdaten für SEPA vorbereiten

Verwenden Sie neben Kontonummer und Bankleitzahl auf Geschäftspapieren auch Ihre IBAN und BIC.

SEPA-Überweisungen

2. Neue SEPA-Überweisungsformulare einsetzen

Nutzen Sie ab sofort die SEPA-Überweisungsvordrucke. Aktualisieren Sie eigene Vordrucke.

SEPA-Lastschriften

3. Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID) bei der Bundesbank beantragen

Beantragen Sie eine Gläubiger-ID über die Internetseite der Deutschen Bundesbank: www.glaeubiger-id.bundesbank.de

Nur wenn diese vorliegt, können Sie eine „Lastschriftvereinbarung zum Einzug von Forderungen mittels SEPA-Basis- oder Firmenlastschrift“ abschließen und SEPA-Lastschriften einziehen.

4. Termin mit der Bank vereinbaren

Schließen Sie eine „Lastschriftvereinbarung zum Einzug von Forderungen mittels SEPA-Basis- oder Firmenlastschrift“ mit ab.

5. Banking-Software auf SEPA-Fähigkeit prüfen

Bitte beachten Sie: SEPA-Lastschriften können Sie nur online einreichen.

Spätestens ab 1. Februar 2014 ist dies mit Datenträgern nicht mehr möglich.

Besitzen Sie bereits einen Online-Banking-Zugang? Ist Ihre Software SEPA-fähig?

Bitte informieren Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Softwarehersteller. (StarMoney ab Version 8.0 sowie SFirm mit SEPA-Modul und SPG-Verein ab Version 3.0 sind bereits SEPA-fähig)

6. Neue SEPA-Lastschriftmandate einsetzen/Mandatsreferenzen festlegen

Vergeben Sie Mandatsreferenzen für neue SEPA-Mandate und bestehende Einzugsermächtigungen.

7. Bestehende Einzugsermächtigungen in ein SEPA-Lastschriftmandat umwandeln

Voraussetzungen für die Umwandlung:

- Ihnen liegt eine schriftliche Einzugsermächtigung vor.
- Sie haben alle individuellen Mandatsreferenzen festgelegt/vergeben.
- Sie haben einen Einzugstermin festgelegt – dieser ist ein Bankarbeitstag.
- Sie haben bestehende Dateien in das SEPA-Format umgewandelt.

Wie geht es weiter?

- Mindestens 14 Tage vor Ausführung der ersten SEPA-Buchung müssen Sie Ihre Mitglieder schriftlich über die Umstellung auf das SEPA-Verfahren und über die folgenden Inhalte informieren: - Einzugstermin - - Betrag - - Ihre Gläubiger-ID- - individuelle Mandatsreferenz –

Diese Information können Sie im Rahmen einer Rechnungsstellung an Ihren Kunden geben.

**8. Abbuchungsaufträge prüfen und durch SEPA-Lastschriftmandate ersetzen**

Bestehende Abbuchungsaufträge müssen ersetzt werden: Bei Verbrauchern durch das SEPA-Basis-Mandat, bei anderen Kunden durch ein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat.

Fristen/Aufbewahrung**9. Abläufe an die neuen Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften anpassen**SEPA-Basis-Lastschriften

- Spätester Vorlagetermin: 6 Geschäftstage bei Erst- und Einmal-Lastschriften
- Spätester Vorlagetermin: 3 Geschäftstage bei Folge-Lastschriften SEPA- Firmenlastschriften
- Spätester Vorlagetermin: 2 Geschäftstage bei Erst-, Einmal- und Folge-Lastschriften

10. Aufbewahrung der SEPA-Mandate organisieren (bis zu 14 Monate)

Der Zahlungspflichtige kann die SEPA-Lastschriftzahlung bis zu 8 Wochen ohne Angabe von Gründen zurückgeben. Ohne ein gültiges Lastschrift-Mandat sogar bis zu 13 Monate! Deshalb müssen Sie Ihre SEPA-Mandate nach der letzten Belastung/Abbuchung 14 Monate lang aufbewahren.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Mitglieder in Verbindung mit SEPA um Daten bitten, verknüpfen Sie diese Abfrage gleichzeitig mit der Bitte um Erlaubnis, dass persönliche Fotos gemacht und diese für Verbandszwecke (Öffentlichkeitsarbeit) genutzt werden dürfen. Im Rahmen des Datenschutzes müssen die Betroffenen ihr Einverständnis geben, wenn Fotos veröffentlicht werden. Das Einverständnis können Sie auch im Rahmen der Eintrittserklärung oder Teilnehmerlisten abfragen.