

Europäischer Zahlungsverkehrsraum (SEPA)

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1420

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Dieses Dokument beschreibt Ihnen den Weg durch das Labyrinth der Neuerungen im vereinheitlichten europäischen Zahlungsverkehr (SEPA). Alle erforderlichen Schritte zur Umstellung von MOS'aik werden erläutert und übersichtlich in einer Checkliste zusammengefasst.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. SEPA Einführung	. 1
2. MOS'aik und SEPA	. 2
2.1. BIC und IBAN	. 2
2.2. Gläubiger-ID	. 2
2.3. SEPA-Mandate	. 2
2.4. Sonstige Änderungen	. 3
3. MOS'aik SEPA-Umstellung	. 4
3.1. SEPA-Checkliste	. 4
3.2. Allgemeine Vorbereitungen	. 5
3.3. Umstellung auf SEPA-Überweisungen	12
3.4. Umstellung auf SEPA-Lastschriften	15
4. Weiterführende Dokumente	32

Kapitel 1. SEPA Einführung

Am 1. August 2014 werden die nationalen Zahlungsverfahren Überweisung und Lastschrift durch neue Verfahren für den vereinheitlichten Euro-Zahlungsverkehrsraums (SEPA) abgelöst. Dieser ursprünglich für den 1. Februar 2014 angesetzte Termin wurde im Januar 2014 von der EU-Kommission verschoben, um Unterbrechungen im Zahlungsverkehr zu vermeiden. Damit ist dennoch eine zügige Umstellung auf die neuen Zahlungsmittel vor dem Termin erforderlich. Wie MOS'aik Sie dabei unterstützt und welche Vorbereitungen Sie zu treffen haben, um den MOS'aik-Zahlungsverkehr nutzen zu können, erfahren Sie in dieser Anleitung.

Die nachfolgenden Anleitungen sind für Sie dann relevant, wenn Sie den MOS'aik-Zahlungsverkehr bzw. das Modul Zahlungsdatenaustausch (Clearing) nutzen.

In diesem Fall sind die Schritte für eine korrekte Zahlungs- und Lastschriftabwicklung nach dem 31. Juli 2014 <u>unbedingt erforderlich</u> und Sie sollten die hier beschriebenen Änderungen berücksichtigen sowie die erforderlichen Anpassungen vornehmen!

Um den Aufwand für eine SEPA-Umstellung gering zu halten, ist es sinnvoll, möglichst viele laufende Projekte und offene Posten noch mit dem DTAUS-Verfahren abzuschließen und dann einen **geeigne-ten Zeitpunkt** für die Umstellungsarbeiten zu wählen.

Gehen Sie hier direkt zur **SEPA-Checkliste**, um einführende Erläuterungen zu überspringen und jetzt die Liste der notwendigen Anpassungen zu sehen.

Kapitel 2. MOS'aik und SEPA

Bereits seit Version 3.32.002 ist die SEPA-Überweisung in MOS'aik als Zahlungsmittel verfügbar. Mit Version 3.32.100 folgten die SEPA-Lastschriftverfahren für Firmen und Privatkunden. Zusätzlich stehen weitere Arbeitsblätter und Masken zur Verwaltung von **IBAN** und **BIC**, der neuen **Gläubiger-ID** und den **Lastschriftmandaten** zur Verfügung. Was sich im Einzelnen dahinter verbirgt, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

2.1. BIC und IBAN

Anstelle der bisherigen *Bankleitzahl* (BLZ) und *Kontonummer* werden im europäischen Zahlungsraum (SEPA) *IBAN* und *BIC* verwendet.

Abbildung 2.1. Beispiel: BIC

MARKD	EFFXXX	
		— Filial- / Abteilungskürzel
		- Ortscode
		— Ländereede
		 Bankkürzel

Bei der BIC handelt es sich um eine mit der bisherigen Bankleitzahl vergleichbare feststehende Kennung einer europäischen Bank. Diese ist nur für die Abwicklung von Geschäften im Ausland erforderlich und kann ab dem 1. Februar 2016 ganz entfallen.





Die IBAN wird aus der bisherigen Kontonummer und der Bankleitzahl bestimmt. Zusätzlich enthält die IBAN ein Länderkennzeichen sowie eine Prüfziffer.

Wie Sie BIC und IBAN ermitteln und die neuen Informationen in MOS'aik einpflegen zeigt Ihnen Abschnitt 3.2.3, "IBAN und BIC der Personenkonten anpassen". Hier erfahren Sie auch, wie Sie es vermeiden, jedes Personenkonto bzw. jede Stammdatenadresse einzeln umstellen zu müssen und wie MOS'aik Sie bei der **automatischen Umstellung** unterstützt.

2.2. Gläubiger-ID

SEPA erfordert für jeden Zahlungsempfänger eine eindeutige, in Deutschland 18-stellige alphanumerische *Gläubiger-Identifikationsnummer* (auch: *Gläubiger-ID* oder *Kreditor-ID*). Die Nummer kann bei der Deutschen Bundesbank [https://extranet.bundesbank.de/scp/] kostenlos beantragt werden und wird nur für die Verwendung von **SEPA-Lastschriften** benötigt.

Beispiel: *DE98ZZZ09999999999*

Über die *Gläubiger-ID* identifiziert sich ein Zahlungsempfänger gegenüber dem Schuldner. Diese muss zum Beispiel auf Vorabankündigungen des Lastschrifteinzugs und auf der Lastschrift selbst angegeben werden. In Verbindung mit der *Mandatsreferenznummer* (auch: *Mandats-ID*) ermöglicht sie die Prüfung von Mandaten durch den Zahlungspflichtigen oder die Zahlstelle.

Wie Sie Ihre persönliche **Gläubiger-ID beantragen** und diese in die MOS'aik-Stammdaten eintragen erfahren Sie in Abschnitt 3.4.2, "Gläubiger-ID beantragen".

2.3. SEPA-Mandate

Ein SEPA-Mandat befugt den Zahlungsempfänger fällige Rechnungsbeträge per Lastschriftverfahren vom Konto des Schuldners einzuziehen. Es handelt sich dabei um einen einheitlichen Autorisierungstext mit Angaben

zum Zahlungsempfänger (z.B. Name und Anschrift, *Gläubiger-ID*, Mandatsreferenznummer, Kennzeichnung zur ein- oder mehrmaligen Ausführung) und zum Zahlungspflichtigen (z.B. Name und Anschrift des Kontoinhabers, *IBAN* und *BIC* des Kontos, Unterschrift mit Datum).

Die **Mandatsreferenznummer** (auch *Mandatsreferenz* oder *Mandats-ID*) besteht dabei aus bis zu 35 alphanumerischen Zeichen (sowie einigen Sonderzeichen [`, . : + -/()?]) und wird vom Zahlungsempfänger vergeben. Für die Erzeugung von Mandatsreferenznummern existiert in MOS'aik ein eigener **Nummernkreis**. Mehr darüber erfahren Sie in Abschnitt 3.4.6, "Nummernkreise für SEPA-Mandate".

Wenn Sie mit **Lastschrifteinzug** arbeiten, sind hierzu neue Informationen in die MOS'aik-Stammdaten einzupflegen sowie die Zahlungsmittel anzupassen. Was dazu erforderlich ist, erfahren Sie in Abschnitt 3.4, "Umstellung auf SEPA-Lastschriften".

2.4. Sonstige Änderungen

Für SEPA-Zahlungsmittel ist die Feldlänge für den **Verwendungszweck** deutlich reduziert und darf nur noch 140 anstatt früher 378 Zeichen enthalten. MOS'aik stellt die Einhaltung dieser Feldlänge sicher und erzeugt im Bedarfsfall zusätzliche Buchungen, um die korrekte Feldlänge einzuhalten. Darüber hinaus stehen Ihnen beim Export von Bankdateien noch weitere Optionen diesbezüglich zur Verfügung (siehe die Themenbereiche Zahlungsdatenaustausch - Erstellen einer Bankdatei (Kunden) bzw. Zahlungsdatenaustausch - Erstellen einer Bankdatei (Lieferanten)).

Das **Namensfeld** sowie der **Verwendungszweck** von SEPA-Überweisungen und Lastschriften unterstützen keine Sonderzeichen, wie z.B. Umlaute und oder das 'ß'. MOS'aik berücksichtigt dies und verhindert die Ausgabe solcher Zeichen durch eine entsprechende Konvertierung. So werden z.B. Umlaute durch die entsprechende Umschreibungen (z.B. 'ü' \rightarrow 'ue') ersetzt.

Kapitel 3. MOS'aik SEPA-Umstellung

Die nachfolgende SEPA-Checkliste dient Ihnen bei der Umstellung der Zahlungsverfahren als Leitfaden. Hier finden Sie alle zu erledigenden Arbeiten und werden direkt zu den Beschreibungen der jeweiligen Themen weitergeleitet.

3.1. SEPA-Checkliste

 \checkmark

Für Ihre SEPA-Umstellung finden Sie hier eine Checkliste. Gehen Sie die Punkte der Liste einfach Schritt für Schritt durch, um ihr MOS'aik optimal auf den Einsatz der neuen SEPA-Zahlungsmittel vorzubereiten!

Bitte beachten Sie die Einhaltung der Reihenfolge aller Anweisungen!

Allgemeine	e Vorbereitungen
	Abschnitt 3.2.1, "Aktualisierung der MOS'aik Bankentabelle"
	Abschnitt 3.2.2, "IBAN und BIC der "Hausbank" anpassen"
	Abschnitt 3.2.3, "IBAN und BIC der Personenkonten anpassen"
Einsatz vo	n SEPA-Überweisungen
	Abschnitt 3.3.1, "Zahlungsmittel für Lieferanten anpassen"
	Abschnitt 3.3.2, "Zahlungsmittel für Offene Posten (Lieferant)"
Einsatz vo	n SEPA-Lastschriften
	Abschnitt 3.4.1, "Betriebliche Planung"
	Abschnitt 3.4.2, "Gläubiger-ID beantragen"
	Abschnitt 3.4.3, "Gläubiger-ID in Stammdaten übernehmen"
	Abschnitt 3.4.4, "SEPA-Inkassovereinbarung"
	Abschnitt 3.4.5, "Zahlungsmittel für Kunden anpassen"
	Abschnitt 3.4.6, "Nummernkreise für SEPA-Mandate"
	Abschnitt 3.4.7, "SEPA-Mandate aus Einzugsermächtigungen erstellen"
	Abschnitt 3.4.8, "Zahlungsmittel für Offene Posten (Kunde)"
	Abschnitt 3.4.9, "Abrechnung von Wartungsverträgen per Lastschrift"
	Abschnitt 3.4.10, "Anpassung laufender Projekte"

3.2. Allgemeine Vorbereitungen

Um mit SEPA-Zahlungsmitteln arbeiten zu können ist es zunächst erforderlich, die IBAN der beteiligten Bankkonten sowie die BIC der Banken zu ermitteln. Diese finden Sie z.B. auf **Bankkarten**, **Kontoauszügen**, **Geschäftspapieren** oder **Rechnungen**. Sollte dies nicht der Fall sein, so fragen Sie Ihre **Hausbank** oder verwenden Sie die in den Internet-Portalen der deutschen Banken angebotenen **BIC und IBAN-Rechner** bzw. den SEPA Account Converter. Diese Programme ermöglichen Ihnen unter Angabe der bisherigen Bankleitzahl (BLZ) und Kontonummer die neuen Informationen zu ermitteln. Für große Stammdatenbestände gibt es die Möglichkeit diese automatisiert umzustellen. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

3.2.1. Aktualisierung der MOS'aik Bankentabelle

Um in MOS'aik auf die aktuellsten Bankdaten, wie z.B. *BLZ*, *Bankname*, *PLZ* und *Ort* und natürlich *BIC* zugreifen zu können, sollten Sie aktuelle Informationen direkt von der **Deutschen Bundesbank** herunterladen und diese in MOS'aik importieren. Dieser Schritt ist nicht zwingend erforderlich, jedoch kann eine aktuelle Bankenübersicht hilfreich bei der Bestimmung fehlender BIC sowie bei der Einrichtung neuer Konten sein. Beispielsweise ermöglicht eine vollständige Bankentabelle die **automatische Vervollständigung** der *BIC* sowie des *Bankname* bei

Eingabe der bisherigen BLZ in den Arbeitsblättern Adresse (28) und Personenkonto (28).

Verfahren Sie für diesen Schritt so, wie im Moser FAQ beschrieben.

3.2.2. IBAN und BIC der "Hausbank" anpassen

Im nächsten Schritt passen Sie die Bankdaten Ihrer "Hausbank" an. Dazu benötigen Sie die **BIC** der Bank sowie die **IBAN** zu Ihrem Bankkonto. Sie finden diese Informationen z.B. auf Ihren **Kontoauszügen** oder **Bankkarten** oder berechnen diese mithilfe des SEPA Account Converters.

Bitte beachten Sie, dass nach Durchführung dieses Schritts von MOS'aik <u>nur noch SEPA-Dateien</u> und keine DTAUS-Dateien mehr für diese Bank exportiert werden!

Stellen Sie also <u>vor</u> der Umstellung sicher, dass die von Ihnen verwendete **Banksoftware** auf dem neuesten Stand und in der Lage ist, <u>SEPA</u>-Dateien zu verarbeiten.

Um herauszufinden ob Sie bereits eine "Hausbank" eingestellt haben, öffnen Sie in der MOS'aik-Finanzverwal-

tung at das Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Mandantenstammdaten. Hier finden Sie die Grundeinstellungen für Ihre *Hausbank*:

Abbildung 3.1. Ihre "Hausbank"

MOS'aik Fir	nanzverwaltung	(Firma M	luster AG)								_ 0 <mark>_</mark> X
<u>)</u> atei <u>B</u> earbe	eiten <u>A</u> nsicht	Datensa	atz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tra	as <u>?</u>							
☆ Startseite	♦ Zurück	♦ Vorwä	rts Drucken	a Seitenansicht	्रू Aktualisieren	着 Projekte	o Datenbank	ອີ Dokumente	Mandant -		
Stammda	aten Eins	tellun	igen Mand	antenstam	mdaten						
Manda	nt	ellungen:							😭 Einstellungen		
Anderur	ngen speichern	F7	Firmennummer Anrede	1 Firma					Kontoinhaber Unterzeichner	Muster A	G, Aachen
Bearbe	eiten		Name Namenszusatz	Muster AG Computer & Softw	are				Hausbank *	Hausbank	
Nachsch	nlagen *	F5	Straße PLZ, Ort Postfach Postfach PLZ, Ort	Musterstraße 1 52062 Aache Postfach 12345 52001 Aache		Telefon Telefax E-Mail Internetadresse	0241 123450 0241 123451 info@musterfirma.de				
- Indundar			Land * Bundesland * Absenderadresse	Deutschland Nordrhein-Westfa Muster AG · Postf	len ach 12345 · 52001	Aachen	Handelsregister Gläubiger-ID Standardanrede	DE98ZZZ099999999999 Damen und Herren,			
			Rechtsanwal	t i i i i i							nmen DATEV SKR 03
	Anrede, Name Namenszusatz Straße PLZ, Ort Gerichtsstand				nz la in		Debitorenkonten Kreditorenkonten Interimsachkonto * Interimdebitor *	10000 70000 9999 Inte 69999	- 69999 - 99999 rimssachkonto Div Kunden		
			🔛 Finanzamt						OP Verrechnung *	<keine></keine>	
			Anrede, Name Namenszusatz Straße	An das Finan: Aachen Stadt Mozartstrasse 13	zamt				Mahnstufen * Mahngrenzbetrag Grenztage	3 0,01€ 2	2.5
			Steuernummer UStID	1234567890 DE123456789012	34				OP Ausgleich bis % OP Ausgleich bis €	3,00% 5,00 €	
			Steuertoleranz	oiversteuerung 0,02€					#-Kreis Mandate *	Lastschrif	ttei Itmandat
			岁 Bemerkunge	n							
Siehe a	auch										
Bilder Drucker	einrichtungen										

Wählen Sie zunächst Ihre *Hausbank* durch Nachschlagen ... aus. Der Name der Bank ist hier nicht maßgeblich und Sie können eine beliebige Bank auswählen, müssen allerdings sicherstellen, dass diese mit der vollständigen Information über Ihr Bankkonto (IBAN, Kontoinhaber, etc.) versehen ist. Der vorhandene Bankname *"Hausbank"* dient lediglich zur namentlichen Kennzeichnung, dass es sich bei dieser Bank um Ihre Hausbank handelt; Sie sind jedoch nicht an die Verwendung dieses Namens gebunden.

Öffnen Sie das Arbeitsblatt der Bank (durch [Strg]+[Klick] auf die *Hausbank*). Alternativ öffnen Sie den Bereich Stammdaten | Einstellungen | Banken und wählen dort Ihre "Hausbank" mit einem Doppelklick aus. Im geöffneten Arbeitsblatt geben Sie nun Ihre Bankdaten *BIC* und *IBAN*, den korrekten *Kontoinhaber* sowie weitere Einstellungen für die Verwendung von Bankdateien und Zahlungsträgerformularen ein:

🍰 N Date	10S'aik Finanzverwaltu ii Bearbeiten Ansic	ing (Firma N ht Datens	fuster AG) atz Buchen Extras	2							- 6	ı x	
n	BAYSI	X C .	ំតាំតាំ										
Sta	ammdaten Ei	instellur	igen Bank										
ie (/ Home: Startseite / E	Einstellungen:	Banken × / Einstellunger	n: Bank X									_
lger	Bank	*	Allgemeines										
2	Suchen	F3	Kurzname	😂 Hausbank									
5	Neu	F8	BLZ	39050000									
[놀	Duplizieren	Strg+F8	BIC	AACSDE33XXX									
<u> </u>		-	Bankname	Sparkasse Aachen									
E	Bearbeiten		Anrede										
Pos	Nachechlagen *	ES	Name	Hausbank									
2	Speichern	F7	Namenszusatz										
1Ĕ	Löschen	E6	Briefanrede										
논			Straße										
8			PLZ, Ort	52059 Aachen									
2			Postfach DL7										
8			Talafaa										
Aus			E-Mail										
			Internetadresse										
i i i			* 1 C										-
ammd			Eigene Kontodaten (Hausbank)									
5			IBAN	DE3439050000024054711	1								
			Kontonummer	1234567890									
			Kontoinhaber	Muster AG, Aachen									
			Letzter Kontoauszug										
			Einstellungen Bankd	atei									
			Datei-Ausgabeformat	* SEPA	1								
			Clearingmodus	 Einzelbuchungen 									
			Überweisungsformat	 DFÜ 3.3 									
			Lastschriftformat	 DFÜ 3.3 									
			Zahlungsverbuchung	Manuel									
			Zahlungsträgerform	ulare									
							Druckereinri	ichtung *			Buchung	en/Seite	
	Gabo auch		Gutschrift	* Zahlungsträger Gutschrift									
	Siene auch		Lastschrift	* Zahlungsträger Lastschrift									
	Mandantenstammdate	en 🛛	Überweisung	Zahlungsträger Überweisung	g								
	Banken		Scheck	 Zahlungsträger Scheck 									

Abbildung 3.2. Aktualisierung Ihrer "Hausbank"-Daten

Im Allgemeinen sollte die *BIC* durch die vorhergehenden Arbeitsschritte bereits auf dem aktuellen Stand sein und eine kurze Überprüfung ausreichen.

Bezüglich der Einstellungen Bankdatei ist ab dem Februar 2014 die Verwendung des DTAUS-Formates nicht mehr zulässig und wird durch das SEPA-Format ersetzt. Wählen Sie also dieses Datei-Ausgabeformat für Ihre Bank-datei im SEPA-Zahlungsraum aus.

In Deutschland wird von den Banken für Überweisungen und Lastschriften das Format "DFÜ 3.3" bevorzugt.

In den Niederlanden, Belgien und der Schweiz wird das Format "EPC 2019 V1.0" eingesetzt. Das spezielle Format für Österreich wird derzeit nicht unterstützt.

Klären Sie im Zweifelsfall mit Ihrer Bank, welches Format diese unterstützt und wählen Sie das entsprechende Überweisungsformat bzw. Lastschriftformat aus.

Speichern Sie Ihre Änderungen in dem Arbeitsblatt nach Abschluss der Eingaben mit [F7] ab.

Wenn Sie über **Konten bei mehreren Banken** verfügen, wiederholen Sie die beschriebenen Einstellung für alle Bankkonten entsprechend!

3.2.3. IBAN und BIC der Personenkonten anpassen

Wie Sie <u>einzelne</u> Personenkonten umstellen, erfahren Sie im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch - Einstellungen in den Adressen/Personenkonten. Damit der Umstieg auf die neue Bankverbindung mit IBAN und BIC für Sie jedoch mit möglichst wenig Aufwand verbunden ist, unterstützt MOS'aik Sie bei der automatischen Vervollständigung Ihrer Stammdaten. Hierzu werden zunächst die Kontoinformationen ausgewählter Adressen (Personenkonten) exportiert und anschließend mit dem **SEPA Account Konverter** verarbeitet. Die vollständigen Datensätze werden anschließend wieder in MOS'aik importiert und stehen danach für die Arbeit mit SEPA zur Verfügung. Gleichwertige Export- und Import-Funktionen stehen sowohl in der MOS'aik-Projektverwaltung als auch in der MOS'aik-Finanzverwaltung zur Verfügung. Im nachfolgenden Abschnitt wird die Vorgehensweise anhand

der MOS'aik-Finanzverwaltung 🍮 aufgezeigt.

Dazu wählen Sie in der im Bereich Stammdaten | Konten | Personenkonten mehrere Personenkonten aus, indem Sie z.B. mit [Strg]+[A] <u>alle</u> Kunden, Lieferanten und sonstige Adressen auswählen oder diese einzeln bei gedrückt gehaltener [Strg]-Taste mit der Maus an- oder abwählen.

Auf diese Weise können Sie natürlich auch zunächst alle Konten markieren und anschließend einzelne gezielt aus der Auswahl entfernen oder Sie verwenden die MOS'aik Filter-Funktionen aus dem Kontextmenü!

Abbildung 3.3. Export von Adressdaten zur automatischen IBAN/BIC-Umstellung

tei	Bearbeiten Ansicht Daten	isatz •	Bucher	Extras ?	<u>م</u> گ	i	a S ii	~
tar	tseite Zurück Vorv	värts	D	rucken Seiten	ansicht Aktualisie	ren Projekt	e Datenbank Dokumente Mandant	
a	mmdaten Konten	P	ersone	enkonten				
4	Home: Startseite Konten: Per	sone	nkonten ×					
	Personenkonten	-	Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Name	Namenszusatz
	New F0	-	44000	Interessent	testkundei	F .		
	Neu Fo		11000	Kunde	adler	Firma	Anja Adler AG	vvonnungsbaugesellscnaπ
	Bearbeiten E4		12000	Privatkunde	berger	Herr	Bernd Berger	
	bearbeiten in		13000	Kunde	cordales	Firma	Carlos Cordales	Import-Export
	Drucken F9		15000	Kunde	esser	Firma	Egon Esser	Haushaltswaren
	Etikett/Karte drucken »		16000	Kunde	felder	Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Verke
	Importieren »		1/000	Privatkunde	götter	Familie	Günther Götter AG	
2	Exportieren > Exportieren	in ei	ne CSV D	atei	ner	Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH
	Caponecen		10 404 01	and the second		Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro
	Zahlungsart a Exportieren	in ei	ne IBAN-I	HIN Datei	rers	Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeiten
	Zahlungsmittel anpassen		27000	Kunde	kerner	Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export
	Lastschriftmandate erstellen		22000	Kunde	levkova	Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH
	Suchen 🔹		23000	Kunde	maske	Herr	Manfred Maske	Malermeister
			25000	Kunde	oschewski	Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellschaft
	V 🗄 🕺		26000	Kunde	premmer	Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke
			27000	Privatkunde	qualle	Herr	Quentin Qualle	
	Infodesk ·		28000	Kunde	rotkopf	Firma	Rita Rotkopf GmbH	Technischer Fachhandel
	Offere Destre services		29000	Kunde	stabler	Herr	Stefan Stabler	Malermeister
	Diffene Posten anzeigen		30000	Kunde	thelen	Firma	Tanja Thelen & Co.	Baustoffhandel
	Personenkontoblatt anzeigen		31000	Kunde	uhlen	Firma	Uta Uhlen GmbH	Fliesenlegerbetrieb
			40000	Kunde	van arlen	Firma	Van Arlen SA	Bouwbedrijf
			45000	Kunde	vossen	Frau	Vera Vossen	Malermeisterin
			45001	Kunde	mareon	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
			69999	Kunde	Div Kunden			
			71000	Lieferant	vielsäcker	Frau	Veronika Vielsäcker	Natursteinhandel
			72000	Lieferant	bellov	Firma	Bettina Bellov & Co.	Eisenwaren
			73000	Lieferant	christensen	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen
			76000	Lieferant	fohlinger	Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel
	Siehe auch 🔹		77000	Lieferant	vandenberg	Firma	Vandenberg SA	Bouwbedrijf
	Mandantenstammdaten		78000	Lieferant	hanssen	Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau
	Personenkontengruppen		79000	Lieferant	inhoff	Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb
	Sachkonten	E	00000		le e	-	Le recent	

Eingeschränkte Suchergebnisse (SQL TOP 1000)

Bei Verwendung einer **SQL Server Datenbank** ist die Anzahl der hier angezeigten Datensätze ggf. eingeschränkt, wenn die Begrenzung der Suchergebnisse aktiviert ist! Setzen Sie die Systemrichtlinie *"SQL Server Datensatzanzahl in Tabellen einschränken"* also bei Bedarf für diesen Schritt außer Kraft, um die vollständige Liste der Personenkonten zu erfassen. Eine Beschreibung finden Sie im Themenbereich Systemrichtlinien.

Stellen Sie den ursprünglichen Zustand der Systemrichtlinie nach Abschluss Ihrer Arbeiten wieder her!

Im Anschluss wählen Sie in der Navigationsleiste die Funktion **Exportieren** » und dann **Exportieren in eine IBAN-HIN Datei** …. In dem nun folgenden Dialogfenster wählen Sie beispielsweise den Ordner Export im Verzeichnis Mosaik, wählen einen Dateinamen aus oder akzeptieren die Vorgabe:

Abbildung 3.4. Abspeichern der IBAN-HIN Datei

Exportieren							×
🄾 🌍 🮍 🕨 Computer 🕨 Lokaler I	Datenträger	(C:) 🕨 Mosaik	▶ Export ▶	•	€ Export durch	isuchen	P
Organisieren 🔻 Neuer Ordner						•	0
Mosaik Archivordner	*	Name	^	Änderungsdatum	Тур	Größe	
Backup Benchmark-Logging		퉬 DATEV		14.11.2012 15:08	Dateiordner		
Briefkasten							
Import Setup							
Jasks							
Moser	-						
Dateiname: IBANHIN.csv							•
Datertyp: CSV-Dateren (*.csv)							•
 Ordner ausblenden 					<u>Speichern</u>	Abbreck	hen

Mit Speichern werden die ausgewählten Adressdaten jetzt exportiert und in der gewählten Datei im CSV-Format abgespeichert und der erfolgreiche Export bestätigt:

Abbildung 3.5.

MOS'aik Pr	rojektverwaltung	
1	Die Datei 'C:\Mosaik\Export\IBANHIN.csv' wurde erfolgreich mit 38 Bankverbindung(en) gefüllt.	
	ОК	

Beim Export der Datensätze werden **Auslandsadressen** nicht exportiert und müssen manuell bearbeitet werden.

Eventuell beim Export aufgetretene Fehler werden im Ereignisprotokoll festgehalten und können unter Extras Ereignisprotokoll ... eingesehen werden. So wird beim Export (IBAN-HIN)) die Länge der BLZ und Kontonummer überprüft. Bestimmte Sonderzeichen wie z.B. das Leerzeichen, '-' und '/' werden bei der Prüfung nicht berücksichtigt. In der IBAN-HIN-Datei wird neben dem Land, der BLZ und der Kontonummer der Kurzname der Adresse als Schlüssel für den späteren Import der IBAN-RÜCK-Datei gespeichert.

Sie können die CSV-Datei nach dem Export z.B. über den Microsoft Windows Explorer® mit Excel® öffnen und den Dateiinhalt überprüfen!

X 🖬 🤊 - (° -	😟 🔊 🗧	IBANHIN.csv	 Microsoft Ex 	xcel			X
Datei Start	Einfügen Seitenlayout	Formein	Daten Ü	Überprüfen Ai	nsicht Tea	n 🛆 🕜 (- # X
Einfügen	Calibri \checkmark 11 \checkmark F K \coprod \land \bigwedge \checkmark \oiint \land \land \checkmark \land <td>= = <mark>=</mark> = E = = ⊒ E = = = ⊡ Ausrichtung</td> <td> ✓ Standard ✓ ✓ </td> <td>5 000 Formatvor</td> <td>lagen H</td> <td>fügen ▼ Σ chen ▼ 3 mat ▼ 2 llen Be</td> <td>v 2vv v 2nd v v arbeiten</td>	= = <mark>=</mark> = E = = ⊒ E = = = ⊡ Ausrichtung	 ✓ Standard ✓ ✓ 	5 000 Formatvor	lagen H	fügen ▼ Σ chen ▼ 3 mat ▼ 2 llen Be	v 2vv v 2nd v v arbeiten
A1	The free DE	Rushenrung	2011			iicii be	v
A	B C	D	E	F	G	Н	
1 DE	adler			37010050	326778		
2 DE	bellov			39050000	1245555		_
3 DE	berger			39570061	25647643		
4 DE	christensen			37010050	34777765		
5 DE	cordales			39050000	12677544		
6 DE	esser			39050000	3454564		
7 DE	felder			39570061	2700657		
8 DE	fohlinger			37010050	4896964		
9 DE	hanssen			39570061	1436806		
10 DE	helmer			37010050	213464		
11 DE	igel			39050000	3453666		
12 DE	inhoff			39570061	53899797		-
H I F H IBANH	IN / 💱 /						
bereit					100 %		• ;

Installieren Sie nun den **SEPA Account Konverter** der *Star Finanz GmbH*. Eine Beschreibung des Programms sowie Informationen zu Download und Installation finden Sie im Moser FAQ. Das Programm ermöglicht den Import der IBAN-HIN-Datei und exportiert die vervollständigten Daten in eine IBAN-RÜCK-Datei.

Starten Sie dazu den SEPA Account Konverter und laden Sie die zuvor exportierte IBAN-HIN-Datei mit der Schaltfläche Durchsuchen

Abbildung 3.7. Konvertierung mit dem SEPA Account Konverter

😪 SEPA Account	Converter							
Zur Ermittlung ein	er IBAN und BIC geben Sie bitte Bankleitzahl und Kontonummer ein.							
BLZ: Kontonummer:								
BIC:								
IBAN:								
IBAN berechne	en							
IBANHIN Datei: C: Wosak/Export/IBANHIN.csv Durchsuchen								
IBANRUECK Da	Einstellungen Hilfe Beenden							

Starten Sie nun die Datenkonvertierung mit der Schaltfläche IBANRUECK Datei und prüfen Sie die Existenz der erzeugten IBAN-RÜCK-Datei. Falls diese nicht bereits dort vorhanden sein sollte, **verschieben** Sie die Datei mithilfe des Windows-Explorers in das Verzeichnis Ihrer IBAN-HIN-Datei (z.B. C:\Mosaik\Export).

Achten Sie außerdem darauf, dass Ihre IBAN-RÜCK-Datei die **Dateiendung** "*.CSV" besitzt und benennen Sie diese bei Bedarf um, da andernfalls die Datei von MOS'aik nicht erkannt wird!

Datensicherung

Durch den Import der IBAN-RÜCK-Datei werden darin enthaltene Konteninformationen sowie eventuell bereits vorhandene IBAN/BIC-Einträge in Ihren Adressstammdaten überschrieben!

Wir empfehlen deshalb vor dem Einlesen der IBAN-RÜCK-Datei in MOS'aik deshalb unbedingt eine Datensicherung durchzuführen!

Zum Einlesen der vervollständigten Daten in MOS'aik, wählen Sie nun im Bereich Stammdaten | Konten | Personenkonten die Funktion Importieren » und dann Importieren aus einer IBAN-Rück Datei ...:

📥 М	MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)												
Date	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> er	isatz	B <u>u</u> cher	n E <u>x</u> tras <u>?</u>									
Sta	ntseite Zurück Vorv	► värt:	5 D	iucken Seiten	ansicht Aktualisie	ren Projekte	<mark>ේ ව</mark> ී e Datenbank Dokumente M	andant -					
Sta	Stammdaten Konten Personenkonten												
E.	Home: Startseite Konten: Per	sone	ionenkonten X										
Bene	Devenue hanten		Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Name	Namenszusatz 🔺					
1₽	Personenkonten	►		Interessent	testkunde1								
E	Neu F8		11000	Kunde	adler	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft					
Per	Duplizieren Strg+F8		12000	Privatkunde	berger	Herr	Bernd Berger						
8	Bearbeiten F4		13000	Kunde	cordales	Firma	Carlos Cordales	Import-Export					
5	Drucken F9		15000	Kunde	esser	Firma	Egon Esser	Haushaltswaren					
s	Etikett/Karte drucken »		16000	Kunde	felder	Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Verkeh					
E E			17000	Privatkunde	götter	Familie	Günther Götter AG						
lfe	Exportieren >		10000	M. Düali Datai	la aluna a	Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH					
H	Exponderen 1 Importieren	aus	s einer IBA	IN-RUCK Datel		Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro					
del	Zahlungsart anpassen		20000	Kunde	junkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeiten					
Ę	Zahlungsmittel anpassen		21000	Kunde	kerner	Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export					
Iawel	Lastschriftmandate erstellen		22000	Kunde	levkova	Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH					
NA I	Curles (A)		23000	Kunde	maske	Herr	Manfred Maske	Malermeister					
E	Suchen		25000	Kunde	oschewski	Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellschaft					
date	V 🗄 🕺		26000	Kunde	premmer	Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke					
Ĕ			27000	Privatkunde	qualle	Herr	Quentin Qualle						
Star	Infodesk ·		28000	Kunde	rotkopf	Firma	Rita Rotkopf GmbH	Technischer Fachhandel					
	Offene Besten anzeigen		29000	Kunde	stabler	Herr	Stefan Stabler	Malermeister					
	Personenkontoblatt anzeigen		30000	Kunde	thelen	Firma	Tanja Thelen & Co.	Baustoffhandel					
	r er sonen kontobiatt anzeigen		31000	Kunde	uhlen	Firma	Uta Uhlen GmbH	Fliesenlegerbetrieb					
			40000	Kunde	van arlen	Firma	Van Arlen SA	Bouwbedrijf					
			45000	Kunde	vossen	Frau	Vera Vossen	Malermeisterin					
			45001	Kunde	mareon	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division					
			69999	Kunde	Div Kunden								
			71000	Lieferant	vielsäcker	Frau	Veronika Vielsäcker	Natursteinhandel					
			72000	Lieferant	bellov	Firma	Bettina Bellov & Co.	Eisenwaren					
			73000	Lieferant	christensen	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen					
	Cicks and		76000	Lieferant	fohlinger	Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel					
	Sielle auch		77000	Lieferant	vandenberg	Firma	Vandenberg SA	Bouwbedrijf					
	Mandantenstammdaten		78000	Lieferant	hanssen	Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau					
	Personenkontengruppen		79000	Lieferant	inhoff	Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb					
	Sachkentenühereicht	1	00000		1. p	-							
	Sachkontenubersicht	M	▲ Date	nsatz 1 von 42 gel	esenen			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I					

Abbildung 3.8. Import einer IBAN-Rück Datei

Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Ihre generierte IBAN-RÜCK-Datei aus und bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit der Schaltfläche Öffnen:

Abbildung 3.9. Auswahl der IBAN-Rück Datei im CSV-Format

🍰 Importieren	Importieren										
Computer 🕨 Lo	kaler Datent	räger (C:) → Mosaik → Export →	-	€ Export durchsuche	n 🔎						
Organisieren 🔻 Neuer Ordner	r			8==	• 🔳 🔞						
🎉 Mosaik	^	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe						
Archivordner		JATEV	14.11.2012 15:08	Dateiordner							
Benchmark Longing		BANHIN.csv	24.10.2013 08:45	Microsoft Excel-C	2 KB						
Briefkasten		BANRUECK.csv	Microsoft Excel-C	3 KB							
🍌 Export	-										
DATEV	-										
퉬 Import											
퉬 Setup											
🎳 Tasks											
🎍 Mosaik Archiv											
Moser	-										
Dateiname:	IBANRUECK.	csv		 ▼ CSV-Dateien (*.csv) Öffnen ▼ 	▼ Abbrechen						

Der erfolgreiche Datenimport wird Ihnen mit einer Rückmeldung angezeigt:

Abbildung 3.10.



Eventuell kommt es beim Datenimport zu weiteren Meldungen der Art *"Die IBAN/BIC der Adresse 'x' wurden mit dem Kennzeichen y ermittelt"*. So werden vom Konvertierungsprogramm ermittelte Fehler-

kennzeichen mit y-Werten ungleich "00" gemeldet. Sie können die Meldungen im MOS'aik-**Ereignispro**tokoll (unter <u>Extras</u> <u>Ereignisprotokoll</u>...)) einsehen. Die Bedeutung dieser Kennzeichen ist der **Doku**mentation des SEPA Account Konverters zu entnehmen. Ausgegebene Meldungen können auf die Notwendigkeit einer *Überprüfung der Konvertierungsergebnisse* oder eine erforderliche *Fehlerkorrektur* hinweisen. In einigen Fällen werden Korrekturen automatisch durchgeführt und müssen anschließend lediglich überprüft werden.

Im Bedarfsfall können Sie die Liste der Meldungen nach den gemeldeten Warnungen filtern und z.B. nach Microsoft Excel® exportieren (= Bearbeiten > Analysieren in MS Excel) oder Drucken ..., um anhand dieser Liste die betroffenen Adressen prüfen oder nachbearbeiten zu können.

Mit diesem Punkt haben Sie bereits einen wichtigen Schritt bei der SEPA-Umstellung abgeschlossen!

3.3. Umstellung auf SEPA-Überweisungen

SEPA-Überweisungen (*SEPA Credit Transfer - SCT*) können für Überweisungen in der Währung Euro verwendet werden. Sie können mit einer SEPA-Überweisung im MOS'aik-Zahlungsverkehr offene Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten begleichen. Dazu sind IBAN und BIC sowohl der überweisenden Institution als auch des Zahlungsempfängers erforderlich. Die Überweisungsdauer beträgt unabhängig vom Zielland - innerhalb des SEPA-Zahlungverkehrsraums - maximal einen Arbeitstag.



3.3.1. Zahlungsmittel für Lieferanten anpassen

Datensicherung

Auch für die nachfolgenden Schritte werden weitreichende Änderungen in Ihrer Mandantendatenbank vorgenommen.

Wir empfehlen Ihnen deshalb, bevor Sie die nächsten Anweisungen umsetzen, unbedingt eine (weitere) Datensicherung durchzuführen!

In den Adressstammdaten der Lieferanten müssen Sie das Zahlungsmittel (i.d.R. "Überweisung") auf das neue Zahlungsmittel "SEPA-Überweisung" einstellen.

Öffnen Sie dazu in der MOS'aik-Finanzverwaltung tie Tabellenansicht Stammdaten | Konten | Personenkonten und wählen einen Lieferanteneintrag mit einem Rechtsklick auf die Spalte *Typ* an:

Abbildung 3.11. Lieferanten filtern

📥 M	OS'aik Fina	nzverwalt	ung (Fir	ma Mu	ster AG)								3
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeit	en <u>A</u> nsi	cht Da	i <u>t</u> ensatz	: B <u>u</u> cher	n E <u>x</u> tras <u>?</u>							
Sta	🗂 rtseite	¢ Zurück	c \	♦ ′orwärt	s D	iucken Seit	anansicht Aktualisie	ren Projekte	📩 Datenbank	වේ Dokumente	Mandant -		
Sta	mmdat	en K	onte	n P	ersone	enkonten							
E 2	Home: Sta	rtseite /	Konten:	Persone	enkonten ×								
Jeme	Personer	konten		- 6	Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Nan	ne	Zahlungsmittel		-
₩.	T CIDOILCI				69999	Kunde	Div Kunden						
hen	Neu Duplizieren		Strg+F	3	99999	Interesser	Filtern nach Aus	wahl					
Bu	Bearbeiter	1	F	4	13000	Kunde	Filtern unter Au	sschluß der Auswa	hl ale:	3	Gutschrift	Import-Ex	xr
E	Drucken		F		15000	Kunde	Filtern kleiner al	eich der Auswahl			Gutschrift	Haushalt	SI
oste	Etikett/Kar	te drucker	ı»		16000	Kunde	Filtern gräßer gl	aich des Auswahl	r		Gutschrift	Ges. für I	H
e E					17000	Privatkund	Filtern grober gi	eich der Auswahl	tter	AG	Gutschrift		

Wählen Sie im Kontextmenü = Filtern nach Auswahl um die vollständige Listenansicht Ihrer Lieferanten zu erhalten:

Abbildung 3.12. Vollständige Lieferantenliste

🔒 MC	MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)														
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	Da <u>t</u> en	satz	B <u>u</u> chen	E <u>x</u> tras	?								
1 Star	ධි tseite	Zurück) Vorv	► /ärts	Dru	률 Joken S	eitenansicht	ڑھ Aktualisieren	n Brojekte	n Datenbank	ឡឹ Dokumente	Mandant	•		
Sta	mmdate	n Kon	ten	P€	ersonei	nkonte	n								
Ę.	Home: Startseite Konten: Personenkonten X														
E S					Konto	Тур	Ku	rzname	Anrede	Nam	ie	Zahlu	ngsmittel	Namensz	
ğ	Personenk	onten	۲		71000	Lieferan	nt vielsäc	ker F	Frau	Veronika Vielsä	cker	Scheck		Natursteinhandel	
	Neu		F8		72000	Lieferar	nt bellov	F	Firma	Bettina Bellov 8	Co.	Scheck		Eisenwaren	
her	Duplizieren	Strg	;+F8		73000	Lieferar	nt christe	ensen F	Firma	Cosima Christe	nsen	Uberweisund	\triangleright	Handelsunternehmer	
Bu	Bearbeiten		F4		76000	Lieferan	nt fohling	er F	Firma	Fred Fohlinger	GmbH	Überweisun	Filtern nach	Auswahl	
E	Drucken		F9		77000	Lieferar	nt vander	nberg F	Firma	Vandenberg SA		Überweisun	Filtern unter	Ausschluß der Auswahl	
oste	Etikett/Karte	drucken »			78000	Lieferar	nt hansse	en F	Firma	Heinz Hanssen		Überweisun	The LLC		
e P					79000	Lieferar	nt inhoff	F	Firma	Ingo Inhoff		Scheck	Filtern kleine	r gleich der Auswahl	
fer	Importieren >	6			80000	Lieferar	nt jelic	F	Firma	Janek Jelic Gm	bH	Scheck	Filtern größe	r gleich der Auswahl	

Blenden Sie ggf. die Spalte Zahlungsmittel ein und wählen erneut im Kontextmenü = Filtern nach Auswahl, um alle Lieferanten mit dem Zahlungsmittel "Überweisung" zu erhalten.

Falls Sie **eigene Zahlungsmittel** verwenden, wählen Sie hier alternativ Ihr eigenes Zahlungsmittel für Überweisungen aus!

Abbildung 3.13. Alle Lieferanten mit Überweisung

<u>å</u> 1	MOS'aik Finanzverwaltung (Firma	Mu	ster AG)						- 0 ×
Dat	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> er	nsatz	: B <u>u</u> chen	E <u>x</u> tras <u>?</u>					
St	artseite Zurück Von	→ wärt	s Dr	iucken Seiten	ansicht Aktualisiere	n Projekte	ප් වී Datenbank Dokumente	Mandant -	
St	ammdaten Konten	I P	ersone	nkonten					
C	Home: Startseite Konten: Per	rsone	enkonten ×	1					
mei			Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Name	Zahlungsmittel	Namensz
	Personenkonten 🔺	•	73000	Lieferant	christensen	Firma	Cosima Christensen	Überweisung	Handelsunternehmer
4	Neu F8		76000	Lieferant	fohlinger	Firma	Fred Fohlinger GmbH	Überweisung	Obst- und Gemüseh
her	Duplizieren Strg+F8		77000	Lieferant	vandenberg	Firma	Vandenberg SA	Überweisung	Bouwbedrijf
Buc	Bearbeiten F4		78000	Lieferant	hanssen	Firma	Heinz Hanssen	Überweisung	Heizungsbau
C I	Drucken E9		81000	Lieferant	kummer	Firma	Karl Kummer & Söhne	Überweisung	Dachdeckerbetrieb
ste	Etikett/Karte drucken »		82000	Lieferant	lammdorf	Firma	Lena Lammdorf	Überweisung	Vertriebsgesellschaft
P			88000	Lieferant	riesenhuber	Firma	Rudi Riesenhuber KG	Überweisung	Großhandel Farben
Fer	Importieren »		90000	Lieferant	tarnard	Firma	Thomas Tarnard KG	Überweisung	Zimmerei
ő	Exportieren »								
5	Zahlungsart annassen								
ŝ	< Zahlungsmittel anpassen	5							
vert	Lastschriftmandate erstellen								
NSN									
1	Suchen 🔺								

Wählen Sie alle Einträge der Liste mit [Strg]+[A] aus und rufen Sie die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... auf. Wählen Sie hier *SEPA-Überweisung* als neues Zahlungsmittel aus und drücken Sie OK, um die ausgewählten Personenkonten umzustellen:

Abbildung 3.14.

Neues Zahlungsmittel		— ×	
American Express Darioche Konen EC-Cash Ecro Card Geldkarte Geldkarte Lastschrift Lettischer Lat Littlischer Lat Littlischer Lat Littlischer Lat Utauscher Litas Pfund Sterling Polnischer Zioty Scheck Schweizer Franken SEPA-Jeberweisine Tschechische Krone Uberweisine Uberweisine Uberweisine Visa Card			
	ОК	Abbrechen	1

Verwenden Sie die Schaltfläche 🕅, um die vollständige Listenansicht der Personenkonten wieder herzustellen.

Ab jetzt werden für Zahlungen an diese Lieferanten SEPA-Überweisungen verwendet.

3.3.2. Zahlungsmittel für Offene Posten (Lieferant)

Um auch die in ggf. bereits vorhandenen Offenen Posten abgelegten Zahlungsmittel anzupassen, wählen Sie

in der MOS'aik-Finanzverwaltung ab die Liste der Offenen Posten Ihrer Lieferanten unter Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Offene Posten.

Für die Umstellung der Offenen Posten ist es wichtig, dass die Personenkonten bereits gemäß Abschnitt 3.3.1, "Zahlungsmittel für Lieferanten anpassen" umgestellt wurden! Stellen Sie bevor Sie an dieser Stelle fortfahren sicher, dass Ihre Personenkonten umgestellt sind.

Blenden Sie sich zunächst die Spalte Zahlungsmittel ein, um diejenigen OPs auswählen zu können, deren Zahlungsmittel angepasst, d.h. von "Überweisung" auf "SEPA-Überweisung" umgestellt werden sollen (Dazu müssen Sie ggf. die Ansicht mit <u>Ansicht Restaurieren</u> estaurieren). Auch hier können Sie aus dem Kontextmenü die Funktion <u>Filtern nach Auswah</u>lverwenden, um die Liste auf OPs mit dem Zahlungsmittel "Überweisung" zu reduzieren.

Falls Sie **eigene Zahlungsmittel** verwenden, wählen Sie hier alternativ Ihr eigenes Zahlungsmittel für Überweisungen aus.

Wählen Sie dann die betreffenden Listeneinträge, z.B. mit [Strg]+[A], aus und rufen Sie die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... auf, um auf einfache Weise das Zahlungsmittel sowie die Bankverbindung der ausgewählten OPs zu ändern:

Abbildung 3.15.

Bearbe	Zurück	Vonwärts	Buchen Extras	í Q	bt Aktuali	ieren	5 Projekte	Satenbank Dok	<mark>ອ</mark> ິງ Imente Mar	adant		
ene Po	osten OP	-Verwa ^{/erwaltung Li}	Itung Lieferai	nten	Offene I	Posten						
Offene	Posten	•	Offene Posten Da	tensätze								
Drucken.		F9	Kurzname	Konto	Datum	Periode	Zieldatum	Zahlungsmittel	Beleg	Betrag	Bezahlt	Ausgleic
Analysie	ren in Excel		kummer	81000	05.11.2013	Nov 2013	05.12.2013	Überweisung	ER130004	4.828,43 €		
Exportie	ren »		ulmers	91000	05.11.2013	Nov 2013	05.12.2013	Uberweisung	ER130002	277,15€		
			hanssen	78000	28.10.2013	Okt 2013	27.11.2013	Uberweisung	ER130001	400,00€		
Bearbe	iten	 Image: A set of the set of the		_			N					
OP hear	heiten	F4		-			63					
Adresse	und Bank	· · · · ·		(7.11	24.1			_	x			-
Zablunge	eigenschaften	-		Zahlu	ungsmittel an	passen			<u> </u>			
Mabrieta	tue											
Mannsta	us			- Am	erican Express			OK				
riter				- EU	-Casn							
ritter		-	-	- Eur	o Card			Abbrechen				
Offene	Posten	-	-	Gel	dkarte							
ponene	- obten			Gut	tschrift							-
Unterneł	hmensbereich			Kre	ditkarte							-
<kein></kein>		-		Las	tschrift							
-				SEF	PA-Basislastsch	rift CORE						
Cushes				SEE	A-Überweisur	Q						
Suchen				Übe	erweisung							
	V V-	₩ 1		Visa	a Card							
		-										
												1
intodes	SK	-										
Personer	nkontoblatt anzei	gen										
Stammda	atenblatt anzeige	n	4					—				
Archivor	dner anzeigen		H A Datensatz 1 vo	on a				Alle anzeigen				
				C		_	_					
Weiter	e Schritte	•	Notizen & Termin	e zur Adr	esse des ak	tuellen OP	's					
Zahlupos	mittel annassen											
Zahlung	huchen		# Ту	P	Gruppe			Kurztext		Termin *	Von B	is Priorit
Ausoleich	hen											
Vorrochn												
veneutif		E6										
Löschen												

In dem Dialogfeld wird eine Liste von Zahlungsmitteln angeboten, die über den Schalter *Alle Anzeigen* noch um zusätzliche **Währungen** erweitert werden kann. Wählen Sie das Zahlungsmittel *SEPA-Überweisung* aus und drücken Sie OK. Das Zahlungsmittel wird in die markierten OPs übertragen sowie dabei ggf. die **Bankverbindung** (d.h. *BIC* und *IBAN*) der Buchung angepasst.

Verwenden Sie die Schaltfläche K, um die vollständige Listenansicht der Offenen Posten mit den geänderten OPs wieder herzustellen.

3.4. Umstellung auf SEPA-Lastschriften

SEPA-Lastschriften können in MOS'aik zum **Bankeinzug von Zahlungen auf Ausgangsrechnungen** Ihrer Kunden verwendet werden. Dazu steht Ihnen das, dem bisherigen "Einzugsermächtigungslastschriftverfahren" ähnliche, SEPA-Basislastschriftverfahren (*SEPA Core Direct Debit* - SDD Core) zur Verfügung. Das Verfahren kann von Privatkunden, wie auch Unternehmen verwendet werden. Grundsätzlich ist für das Lastschriftverfahren ein sogenanntes **SEPA-Mandat** erforderlich, welches in etwa mit der früheren Einzugsermächtigung vergleichbar ist.



Eine wichtige weitere Neuerung bei den Verfahren ist die Festlegung eines **Fälligkeitsdatums** (auch: **Zahldatum** oder **Ausführungsdatum**). Damit wird bestimmt, wann die Abbuchung erfolgen wird. Diesen Fälligkeitstermin teilen Sie Ihrem Kunden dann spätestens 14 Tage vor dem Fälligkeitstermin z.B. in der Rechnung mit. Außerdem wird abhängig von der Lastschriftart eine **Vorlaufzeit** festgelegt, die den ausführenden Finanzinstituten die erforderliche Zeit für die Durchführung der Transaktionen einräumt:

• Eine Basislastschrift vom Typ *SDD CORE* für Erst- und einmalige Lastschriften muss dazu <u>spätestens</u> <u>fünf Bankarbeitstage vor der Abbuchung bei der Zahlstelle eingereicht</u> werden. Für Folgelastschriften ist diese Vorlaufzeit auf <u>zwei Bankarbeitstage</u> reduziert.

Die Anwendung des jeweiligen Lastschriftverfahrens wird in MOS'aik über das im Offenen Posten hinterlegte **Zahlungsmittel** gesteuert.

3.4.1. Betriebliche Planung

Der Einsatz von SEPA-Lastschriften unterscheidet sich aufgrund des von Ihnen festgelegten Zahldatums und der Vorlaufzeit wesentlich vom bisherigen Lastschriftverfahren:

- Durch das **Zahldatum** wird der Tag der Ausführung bei der Bank festgelegt. Eine ausreichende Deckung ist genau genommen <u>nur für diesen Tag</u> sichergestellt. Außerdem wird das Zahldatum beispielsweise zuvor dem Kunden mit der Rechnung mitgeteilt. Eine Abbuchung zu anderen Terminen ist formal nicht zulässig.
- Sie müssen Ihrem Kunden, beispielsweise auf der **Rechnung**, spätestens <u>14 Tage vor der Abbuchung</u> neben dem Zahldatum auch Ihre *Gläubiger-ID* und die *Mandats-ID* des von Ihnen für die Abbuchung verwendeten Lastschriftmandats mitteilen.
- Sie dürfen Bankdateien nur in einem von Ihrer Hausbank <u>unterstützten Format</u> und <u>frühestens 14 Tage vor</u> der Transaktion einreichen. Abhängig vom verwendeten SEPA-Lastschriftverfahren müssen Sie jedoch die Datei <u>spätestens 5 (SDD CORE Erstlastschrift), 2 (SDD CORE Folgelastschrift)</u> Bankarbeitstage vor dem <u>Termin</u> eingereicht haben.

Bankdateien dürfen weiterhin nur solche Buchungen enthalten, die entweder ...

- a. ... dasselbe Zahldatum besitzen.
- b. ... oder alle vom *Typ* Erst- oder Folgebuchung sind.

Damit ergibt sich, dass beim MOS'aik-Export unter Umständen <u>mehrere Bankdateien</u> erzeugt werden und anschließend über die Banking-Software bzw. das Bank-Portal weiterverarbeitet werden müssen.

• Letztlich kann es zu verschiedenen Fehlern bei der Datenverarbeitung kommen.

Bei der Lösung solcher Probleme unterstützt Sie das Dokument Zahlungsdatenaustausch mit entsprechenden Informationen im Anhang.

Daraus ergibt sich die Notwendigkeit einiger grundsätzlicher Überlegungen für Ihre betrieblichen Abläufe:

1. Schicken Sie die <u>Rechnung bzw. Abbuchungsmitteilung rechtzeitig</u> (min. 14 Tage) vor der Abbuchung an Ihren Kunden, damit dieser die Deckung zu diesem Termin sicherstellen kann. Alternativ treffen Sie individuelle Absprachen mit Ihrem Kunden über ggf. kürzere Vorankündigungszeiten.

Stellen Sie sicher, dass die erforderlichen Informationen z.B. beim Rechnungsdruck in MOS'aik ausgegeben werden. Dazu verwenden Sie eine geeignete **Zahlungsart** (z.B. *"SEPA-LASTSCHRIFT"*) oder passen Ihre eigene Zahlungsart entsprechend an. Wie Sie dazu vorgehen lesen Sie im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

 Sie können im Allgemeinen nach dem Druck der Rechnung nicht unmittelbar die Bankdatei erstellen, da diese nur in einem Zeitfenster von <u>14 ... 5 Tage</u> (SDD CORE Erstlastschrift), <u>14 ... 2 Tage</u> (SDD CORE Folgelastschrift) vor Abbuchung bei der Bank <u>eingereicht</u> werden darf.

Legen Sie deshalb (analog zur regelmäßigen Überwachung der Zahlungsvorschlagsliste bei Lieferantenzahlungen) z.B. einen **regelmäßigen Termin für die Überprüfung fälliger Lastschriften** fest. Zu diesem Termin prüfen Sie im Arbeitsblatt Offene Posten | Zahlungsverkehr | Lastschriften der MOS'aik-Finanzverwaltung

bas Zahldatum und erstellen für Lastschriften innerhalb des Zeitfensters die Bankdateien.

Das **Zahldatum berücksichtigt nicht die Geschäftstage der Banken** und muss dementsprechend auf korrekte Bankarbeitstage eingestellt werden bevor die Bankdatei erstellt wird!

So können Sie z.B. für das Verfahren *SDD-CORE* bei täglicher oder wöchentlicher Prüfung der Lastschriftfälligkeiten die verfügbare Zahlungsart *SEPA-LASTSCHRIFT* verwenden oder verwenden eine eigene Zahlungsart mit einem *Zahlungsziel* von mindestens 14 Tagen (*Einheit Wochentage*).

Bei größeren Prüfungsabständen sollte die Rechnung bereits entsprechend früher versendet werden, um sicherzustellen, dass die Lastschrift beim nächsten Prüfungstermin erfasst und exportiert wird.

Hier können auch einheitliche Zahlungsziele auf Ihren Rechnungen sinnvoll sein, die z.B. über Zahlungsarten mit den Zahlungsmodi *Halbmonatlich* oder *Fixtag Folgemonat* mit den entsprechenden Zieltagen festgelegt werden können.

3.4.2. Gläubiger-ID beantragen

Beantragen Sie rechtzeitig vor der Umstellung eine Gläubiger-Identifikationsnummer bei der Bundesbank (www.glaeubiger-id.bundesbank.de [https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/ser-viceangebot/sepa/glaeubiger-identifikationsnummer/in-10-schritten-zu-ihrer-

glaeubiger-identifikationsnummer-602976]). Diese Nummer muss bei jeder SEPA-Lastschrift angegeben werden und wird dazu im nachfolgenden Schritt in die Firmenstammdaten eingetragen.

3.4.3. Gläubiger-ID in Stammdaten übernehmen

Wenn Sie eine gültige Gläubiger-ID erhalten haben, tragen Sie diese in die MOS'aik-Stammdaten ein. Dazu

haben Sie sowohl die Möglichkeit diese über die MOS'aik-Projektverwaltung sunter Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten im Feld *Gläubiger-ID* einzutragen (s. Abb. Firmenstammdaten), als auch über

die MOS'aik-Finanzverwaltung bunter Stammdaten | Einstellungen | Mandantenstammdaten im Feld *Gläubi-ger-ID* (s. Abb. Mandantenstammdaten):

Abbildung 3.16. Firmenstammdaten

mmdaten Einst	ellungen Firme	nstammdaten						
Home: Startseite Einste	ellungen: Firmenstammdaten	(*) ×						
Firmenstammdaten	🔺 🦙 Allgemeines					👚 Einstellunger	n	
Änderungen speichern	F7 Firmennummer	1				Kontoinhaber	Muster AG, Aachen	
		-				Unterzeichner	Muster AG	
Bearbeiten	 Anrede 	Firma				Steuernummer	1234567890	
11. J. J	Name	Muster AG				UStID	DE12345678901234	
Nachschlagen *	F5 Namenszusatz	Computer & Software				Branche *	<allgemein></allgemein>	
Unterschrift löschen	Straße	Musterstraße 1				ILN/GLN		
Walters Cabulto	PLZ, Ort	52062 Aachen				EORI Nummer		
weitere Scinitte	 Postfach 	Postfach 12345				Handelsregister		
Standardlohntarif festlege	n Postfach PLZ, Ort	52001 Aachen				Gerichtsstand		
Lagerverwaltung einrichter	h Land *	Deutschland				Gläubiger-ID	DE98ZZZ099999999999	9
	Absenderadresse Telefon Telefax E-Mail Internetadresse O Kalkulations # O Sonstiges 1 Lohn 2 Material	Muster AG - Postfach 12345 - 52001 / 0241 123450 0241 123451 info@musterfirma.de faktoren Bezeichnung	Nachen Typ * Sonstiges Lohn Produkt	EK × 1,02	VK × 1,26	Unterschrift * Standardanrede Werbetext * Standardkasse * Lohnkostenpreis * Lohnkostenpreis * KostPreisbasis * Tagesarbeitszeit Hauptäger Lagerüberwachg *	D. Thusbe Damen und Herren, Kasse 1 40,67 € 43,92 € Bewertungspreis 480 Protokoll	Minut
	3 Geräte		Sonstiges			Statistik bei Sets *	Restsumme	
	4 Fremdes		Sonstiges			Logbuchspeicher	30	Tag
	5 Rohstoffe		Rohstoff			Archivordner *		
	6 Hilfsstoffe		Sonstiges			Wochenanfang *	Мо	
	7 Entsorgung		Sonstiges			Jahresanfang *	4-Tage Woche	
Siehe auch Bilder Druckereinrichtungen Merkmale	Bemerkunge	20						

Abbildung 3.17. Mandantenstammdaten

i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Datens	atz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tr	as <u>?</u>		
ntseite Zurück	♦ Vorwa	irts Drucken	Image: Constraint of the second sec	Mandant -	
ımmdaten Eins	stellur	igen Mand	antenstammdaten		
/ Home: Startseite / Eins	tellungen:	Mandantenstammda	ten ×		
Mandant	•	🔅 Allgemeines		🕍 Einstellungen	
Änderungen speichern	F7	Firmennummer	1	Kontoinhaber	Muster AG, Aachen
		Anrede	Firma	Unterzeichner	Muster AG
Bearbeiten	۲	Name	Muster AG	Hausbank *	Postbank Köln
Nachschlagen *	ES	Namenszusatz	Computer & Software	- 1.6	
		Straße	Musterstraße 1	Telefori	0241 123450
		PLZ, Ort	52062 Aachen	E-Mail	marius zaobl@mosor.do
		Postfach	Postfach 12345	Internetadresse	manus.zaeringmoser.ue
		Postfach PLZ, Ort	52001 Aachen	Internetativease	www.moder.de
		Land *	Deutschland	Handelsregister	
		Abcondoradrocop	Nordmein-westfalen Muster AC - Bestfach 19245 - 53001 Aachen	Gläubiger-ID	DE98ZZZ099999999999
		Absenderadiresse	Muster AG Postidul 12343 32001 Addien	Standardanrede	Damen und Herren,
		📔 Rechtsanwal	t	Kontenrahmen	Kontenrahmen DATEV SKR 03
		Anrede Name	Kanzlei Dr. Renz	Sachkonten	1 - 9999
		Namenszusatz	z. Hd. Herrn Matula	Debitorenkonten	10000 - 69999
		Straße	Bürgerstr. 2	Kreditorenkonten	70000 - 99999
		PLZ, Ort	52000 Aachen	Interimsachkonto *	9999 Interimssachkonto
		Gerichtsstand		Interimdebitor *	69999 Div Kunden
		-		Interimkreditor *	99999 Div Lieferanten
		📇 Finanzamt		OP Verrechnung *	<keine></keine>
		Anrede, Name	An das Finanzamt	Mahnstufen *	3
		Namenszusatz	Aachen Stadt	Mahngrenzbetrag	
		Straße	Mozartstrasse 13	Grenztage	2
		PLZ, Ort	52060 Aachen	Grenzbetrag	50.000,00 €
		Steuernummer	1234567890	OP Ausgleich bis %	3,00%
		USEID	DE12345678901234	OP Ausgleich bis €	5,00 €
		Besteuerung *	Soliversteuerung	Begleitzettel *	Begleitzettel
		Sieuertoieranz	0,02 €	#-Kreis Mandate *	
		🎾 Bemerkunge	n		
Siehe auch					

Tragen Sie hier also die erhaltene *Gläubiger-ID* ein und sichern Sie die Änderung mit Änderungen speichern [F7].

3.4.4. SEPA-Inkassovereinbarung

Um SEPA-Lastschriften für Sie einziehen zu können, benötigt Ihre Hausbank von Ihnen eine entsprechende Vollmacht, die sogenannte **SEPA-Inkassovereinbarung**. Entsprechende Formulare und Anträge finden Sie z.B. im Online-Angebot Ihrer Bank. Typischerweise sind für die Vereinbarung Ihre **Kontodaten** sowie die **Gläubiger-ID** erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass der Lastschrifteinzug ohne diese Vollmacht nicht möglich ist und reichen Sie deshalb rechtzeitig die unterschriebene Vereinbarung bei Ihrer Bank ein!

3.4.5. Zahlungsmittel für Kunden anpassen

Datensicherung

Die folgenden Schritte enthalten erneut weitreichende Änderungen in Ihrer Mandantendatenbank.

Wir empfehlen Ihnen deshalb, bevor Sie die nächsten Anweisungen befolgen, ggf. eine (weitere) Datensicherung durchzuführen!

In diesem Schritt passen Sie die **Zahlungsmittel** Ihrer Kunden für den Einsatz des SEPA-Lastschriftverfahrens an.

In der MOS'aik-Finanzverwaltung trufen Sie Stammdaten | Konten | Personenkonten auf und wählen einen Kundeneintrag mit einem Rechtsklick auf die Spalte *Typ* an:

Abbildung 3.18. Kunden filtern

🔒 M	OS'aik Fina	anzverwaltung	(Firma	Must	er AG)								
Date	Bearber	ten <u>A</u> nsicht	Daten	satz	Buchen	Extras ?							
Star	🖬 rtseite	Zurück	Vorv	▶ värts	Dr	iucken Seiter	ansicht Aktualisie	eren Projekte	📩 Datenbank	වේ Dokumente	Mandant -		
Sta	mmda	ten Kor	nten	Pe	ersone	nkonten							
E	Home: St	artseite Kor	iten: Per	sonen	konten ×	Einstellungen:	Mandantenstammdate	en ×					
1 E					Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Nan	ne	Zahlungsmittel		
l ∎	Persone	nkonten	•		69999	Kunde	Div Kunden						
4	Neu		F8		99999	Lieferant	Div Lieferanten						
Buchen	Dupliziere Bearbeite	n Str n	g+F8 F4	-	23000	Interesser	Filtern nach Aus	wahl	aske	9	Gutschrift	Malermeis	
듣	Druckon		50	H-	13000	Kunde	Filtern unter Aus	schluß der Auswa	hl dale	s	Gutschrift	Import-Exp	i I
ostel	Etikett/Ka	rte drucken »	1.9	H	15000	Kunde	Filtern kleiner gle	eich der Auswahl	r		Gutschrift	Haushalts	
e P					16000	Kunde	Filtern größer gle	eich der Auswahl	er		Gutschrift	Ges. für H	1
6	Importier	en »			17000	Privatkund	3		attor	AG	Gutechrift		1

Wählen Sie im Kontextmenü = Filtern nach Auswahl, um die vollständige Listenansicht Ihrer **Kunden** zu erhalten:

Abbildung 3.19. Vollständige Kundenliste

🔒 М	OS'aik Finanzverwaltung (Firm	a Mu	ister AG)												
Date	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> e	ensat	z B <u>u</u> chen	Extras ?											
Sta	ntseite Zurück Vo	♦ rvvärt	ts Dru	🗃 [Icken Seiten	ansicht Aktualisiere	n Projekte	ත් ව් Datenbank Dokumente	Mandant 👻							
Sta	tammdaten Konten Personenkonten														
E de	Home: Startseite Konten: Pe	erson	enkonten ×												
ē	Personenkonten		Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Name	<u>Zahlungsmittel</u>	Namensz						
l₩.	T CI SOII CII KOII CEI		11000	Kunde	adler	Firma	Anja Adler AG		Wohnungsbaugesell						
E	Neu F8		13000	Kunde	cordales	Firma	Carlos Cordales		Import-Export						
-B	Duplizieren Strg+F8		15000	Kunde	esser	Firma	Egon Esser		Haushaltswaren						
20	Bearbeiten F4		16000	Kunde	felder	Firma	Franz Felder		Ges. für Handel und						
S	Drucken F9		18000	Kunde	helmer	Firma	Hans Helmer	Lastschrift	Südfrüchte GmbH						
oste	Etikett/Karte drucken »		19000	Kunde	igel	Firma	Inge Igel KG		Vertriebsbüro						
E D		- [20000	Kunde	junkers	Firma	Jutta Junkers		Farben und Malerarb						
ffer	Importieren »		21000	Kunde	kerner	Firma	Kurt Kerner & Co.		Import - Export						
<u> </u>	Exporteren »		22000	Kunde	levkova	Firma	Ludvina Levkova		Ostimport GmbH						
G	Zahlungsart anpassen		23000	Kunde	maske	Herr	Manfred Maske		Malermeister						
1	Zahlungsmittel anpassen		25000	Kunde	oschewski	Firma	Olga Oschewski AG		Wohnungsbaugesell						
wer	Lastschriftmandate erstellen		26000	Kunde	premmer	Firma	Paula Premmer		Farben und Lacke						
Sna			28000	Kunde	rotkopf	Firma	Rita Rotkopf GmbH		Technischer Fachha						
E.	Suchen 🔹		29000	Kunde	stabler	Herr	Stefan Stabler	Lastschrift	Malermeister						
ate	V V V V		30000	Kunde	thelen	Firma	Tanja Thelen & Co.	Filtern nach Aus	vahl						
E.			31000	Kunde	uhlen	Firma	Uta Uhlen GmbH	Eilhann und GTA.	able Ralas Australa						
tan	Infodesk		40000	Kunde	van arlen	Firma	Van Arlen SA	Filtern unter Aus	seniub dei Auswahl						
۳			45000	Kunde	vossen	Frau	Vera Vossen	Filtern kleiner gle	ich der Auswahl						
	Offene Posten anzeigen		45001	Kunde	mareon	An die	Aareon Deutschland GmbH	Filtern größer gle	ich der Auswahl						
	Personenkontoblatt anzeigen		00000	14 1	B1 17 1										

Personenkonten werden in "rot" dargestellt, wenn eine Kreditsperre vorliegt. Sie können sich dazu auch die Spalte Gesperrt einblenden.

Blenden Sie ggf. die Spalte Zahlungsmittel ein, filtern erneut nach der Auswahl "Lastschrift" um alle Lieferanten mit dem Zahlungsmittel "Lastschrift" zu erhalten.

Falls Sie **eigene Zahlungsmittel** verwenden, wählen Sie hier alternativ Ihr eigenes Zahlungsmittel für Lastschriften aus.

Markieren Sie diese dann z.B. mit [Strg]+[A] und rufen die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... auf:

🔒 М	OS'aik Finanzverwaltung (Firma	Mus	ter AG)							
<u>D</u> ate	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> er	isatz	Bucher	n E <u>x</u> tras <u>?</u>						
Sta	ntseite Zurück Vorv	▶ värts	D	iucken Seiter	ansicht Aktualisiere	n Projekte	n Datenbank	<mark>ව</mark> ි Dokumente	Mandant -	
Sta	mmdaten Konten	P	ersone	enkonten						
ei)	Home: Startseite Konten: Per	sone	nkonten ×		1					
dem	Personenkonten		Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Nam	ie	Zahlungsmittel	Namensz
1	Neu E8		18000	Kunde	neimer	Horr	Stofan Stabler		Lastschrift	Sudmuchte GmbH Malermeister
5	Duplizieren Stra+F8	-	23000	Kunde	stablei	Tien	Stelan Stabler		Lastschillt	Waternielster
grep	Bearbeiten F4	H								
-	Drucken E0				louos Zahlungsmittel				×	
oste	Etikett/Karte drucken »				veues zaniungsmitter					
e P					American Express					
lfer	Importieren »				Dänische Kronen					
9	exporteren »				Euro					
den	Zahlungsart anpassen				Euro Card					
Ę.	Zahlungsmittel anpassen				Gutschrift					
SWe	Lastschriftmandate erstellen				Kreditkarte					
2	Suchen				Lastschrift Lettischer Lat					
5					Litauischer Litas					
dat	Vý Ya 🕷	\vdash			Pfund Sterling Polnischer Zloty					
l a		\vdash			Scheck					
5	Infodesk 🔺	H			Schwedische Kronen Schweizer Franken					
	Offene Posten anzeigen	H			SEPA-Basislastschrift C	ORE				
	Personenkontoblatt anzeigen	H			SEPA-Uberweisung					
		H			l überweisung					
					Ungarischer Forint					
					Visa Card					
					,					
								OK	Abbrechen	
	Siehe auch			L		1				
	Mandantenstammdaten									
	Personenkontengruppen	H								
	Sachkonten	E								-
	Sachkontenübersicht	1			Collector to C		Lange Market Barrier			• •
		I	🗨 Date	nsatz 2 von 2 gele	esenen - Gefiltert nach (I	yp=1) And (Zah	iungsmittel = Lastsci	nrift)		I I

Abbildung 3.20. Zahlungsmittel auswählen

Wählen Sie hier das gewünschte Lastschriftverfahren SEPA-Basislastschrift CORE für die markierten Kunden aus und drücken Sie OK, um die Personenkonten umzustellen.

Verwenden Sie die Schaltfläche 🕅, um die vollständige Listenansicht der Personenkonten wieder herzustellen.

Um Ihren Kunden mit der Rechnung eine gemäß dem von der Deutschen Kreditwirtschaft empfohlenen Wortlaut mit allen notwendigen Angaben versehene **Vorankündigung** ("Pre-Notification") zuzustellen, sollten Sie die *Zahlungsart* anpassen. Lesen Sie dazu mehr im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

Ab jetzt wird für die Zahlungen dieser Kunden das gewählte SEPA-Lastschriftverfahren verwendet. Sie benötigen jetzt allerdings noch **Lastschrift-Mandate** für Ihre Kundenkonten, die als Legitimation für Ihren Lastschrifteinzug vom Konto des Kunden dienen. Wie Sie diese aus den vorliegenden Einzugsermächtigungen Ihrer Kunden erstellen können, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

3.4.6. Nummernkreise für SEPA-Mandate

Die Verwendung eines speziellen Nummernkreises für SEPA-Mandatsreferenzen ist im Allgemeinen sinnvoll, wenn Sie <u>mehr als ein Mandat pro Kunde</u> verwenden. Sollte dies für Sie nicht zutreffen, können Sie mit der Standardeinstellung arbeiten und diesen Abschnitt überspringen.

Für die konsistente Erzeugung von eindeutigen Kennzeichnungen und Nummerierungen Ihrer Lastschriftmandate sorgt ein dafür eingerichteter Nummernkreis Lastschriftmandat. Sie erreichen diesen sowohl über

die MOS'aik-Finanzverwaltung 🂁 als auch über die MOS'aik-Projektverwaltung 鄻 unter Stammdaten | Ein-

stellungen | Nummernkreise. Während die MOS'aik-Finanzverwaltung jedoch lediglich eine Tabellenübersicht mit der Möglichkeit zum **Direkt bearbeiten** bietet, hat die MOS'aik-Projektverwaltung den Vorteil eines eigenen Arbeitsblattes zur Bearbeitung der Nummernkreise, welches Sie durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Nummernkreis öffnen können.

Falls kein Nummernkreis im Mandantenstamm festgelegt wird, ist die Mandatsreferenz standardmäßig auf den **Kurznamen** der Adresse festgelegt.

Wenn Sie für den Nummernkreis der Lastschriftmandate einen **eigenen Nummernkreis** festlegen möchten, können Sie diesen hier Neu erzeugen oder Duplizieren. Um den eigenen Nummernkreis anschließend einsetzen

zu können, müssen Sie diesen noch in Ihre MOS'aik-Stammdaten über die MOS'aik-Finanzverwaltung conternation unter Stammdaten | Einstellungen | Mandantenstammdaten im Feld #-Kreis Mandate eintragen und die Änderungen speichern ([F7]):

Abbildung 3.21. Mandatsnummernkreis

MOS'aik Finanzverwaltung	g (Firma N	Muster AG)								- 0 X
atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Da <u>t</u> ens	atz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tra	ras <u>?</u>							
Startseite Zurück	♦ Vorw	ärts Drucken	B Seitenansicht	ری Aktualisieren	a Projekte	📩 Datenbank	ទំ Dokumente	Mandant 🗸		
Stammdaten Ein	stellu	ngen Mand	lantenstamm	ndaten						
Home: Startseite Ein	stellungen	: Mandantenstammda	iten ×					Contractor II.		
Fidiludit	•	M Angemeines								
Änderungen speichern	F7	Firmennummer	1					Kontoinhaber	Muster AG, Aac	hen
		Anrede	Firma					Unterzeichner	Muster AG	
Bearbeiten	-	Name	Muster AG					Hausbank *	Hausbank	
Nachschlagen *	ES	Namenszusatz	Computer & Softwar	re						
Nachachidgert	13	Straße	Musterstraße 1					Telefon	0241 123450	
2		PLZ, Ort	52062 Aachen					Telefax	0241 123451	
2		Postfach	Postfach 12345					E-Mail	info@musterfirr	na.de
		Postfach PLZ, Ort	52001 Aachen					Internetadresse		
의		Land *	Deutschland					Handelsregister		
5		Bundesland *	Nordrhein-Westfaler	n				Cläubiger-ID	DE0877700000	00000
2		Absenderadresse	Muster AG · Postfac	h 12345 • 52001	Aachen			Standardanrede	Damen und Her	7777777
ē								Stariuaruarireue	Damen unu nei	nen,
ŝ		📁 Rechtsanwal	lt		Kontenrahmen	Kontenrahmen I	DATEV SKR 03			
5 J		Anrede Name	Kanzlei Dr. Ren	7				Sachkonten	1	- 9999
D.		Namenszusatz	z Hd. Herrn Matula	-				Debitorenkonten	10000	- 69999
		Straße	Bürgerstr. 2					Kreditorenkonten	70000	- 99999
		PLZ. Ort	52000 Aachen					Interimsachkonto *	9999 Interimssa	achkonto
5		Gerichtsstand	and a second					Interimdebitor *	69999 Div	Kunden
-		Genericastana						Interimkreditor *	99999 Div	Lieferanten
		🔛 Finanzamt								
								OP Verrechnung *	<keine></keine>	
		Anrede, Name	An das Finanza	mt				Mahnstufen *	3	
		Namenszusatz	Aachen Stadt					Mahngrenzbetrag	0,01€	
		Straße	Mozartstrasse 13					Grenztage	2	
		PLZ, Ort	52060 Aachen					Grenzbetrag	50.000,00€	
		Steuernummer	1234567890					OP Ausgleich bis %	3,00%	
		UStID	DE12345678901234	ł				OP Ausgleich bis €	5,00€	
		Besteuerung *	Sollversteuerung					Begleitzettel *	Begleitzettel	
		Steuertoleranz	0,02€					#-Kreis Mandate *	Lastschriftmand	lat
		🎾 Bemerkunge	en							
Siehe auch										
-										
Bilder										
Druckereinrichtungen										
Bilder Druckereinrichtungen	•									

Mehr über die Verwendung von Nummernkreisen finden Sie im Handbuch Projektverwaltung.

3.4.7. SEPA-Mandate aus Einzugsermächtigungen erstellen

Bestehende Einzugsermächtigungen können in SEPA-Mandate umgewandelt werden, ohne dass Sie eine erneute Absprache mit Ihren Kunden treffen müssen. Notwendig ist dazu allerdings, dass Ihnen eine gültige unterschriebene Einzugsermächtigung vorliegt. Weiterhin müssen Sie Ihren Kunden über die Übernahme der Einzugsermächtigung in ein SEPA-Mandat informieren und ihm darin Ihre *Gläubiger-ID* sowie die *Mandats-ID* mitteilen.

Die MOS'aik-Finanzverwaltung b verfügt dazu über eine integrierte Mandatsverwaltung, die Sie auch bei der Erstellung Ihrer SEPA-Lastschriftmandate unterstützt.

Öffnen Sie dazu erneut die Tabellenansicht Stammdaten | Konten | Personenkonten und filtern Sie über das Kontextmenü = Filtern nach Auswahl nach dem *Typ Kunde*:

Abbildung 3.22.

🍰 M	MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)												
Datei	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> ns	icht Da <u>t</u>	ensatz	B <u>u</u> cher	n E <u>x</u> tras <u>?</u>								
Sta	ntseite Zurüc	:k Va	⇒ prvvärt:	D	a rucken Seite	ansicht Aktualisie	ren Projekte	<mark>ී</mark> Datenbank	වී Dokumente	Mandant -			
Sta	mmdaten I	Konten	P	ersone	enkonten								
<u>ا جا</u>	Home: Startseite	Konten: P	ersone	nkonten ×	OP-Verwaltur	ıg Lieferanten: Zahlung:	svorschlagsliste ×	OP-Verwaltung H	unden: Offene	Posten × Zahlungsverkehr: Lasts	chriften ×		
a a	Deveryonalization			Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Nam	e	Zahlungsmittel	Namensz		
- B	Personenkonten	•		11000	Kunde	adler	Firma	Anja Adler AG			Wohnungsbaugesell		
H.	Neu	F8		13000	Kunde	cordales	Firma	Carlos Cordales			Import-Export		
her	Duplizieren	Strg+F8		15000	Kunde	esser	Firma	Egon Esser		SEPA-Basislastschrift CORE	Haushaltswaren		
Bu	Bearbeiten	F4		16000	Kunde	felder	Firma	Franz Felder			Ges. für Handel und		
E	Drucken	F9	►	18000	Kunde	helmer	Firma	Hans Helmer		SEPA-Basislastschrift CORE	Südfrüchte GmbH		
ste	Etikett/Karte drucke	en »		19000	Kunde	igel	Firma	Inge Igel KG		Filtern nach Aus	vahl		
e P				20000	Kunde	junkers	Firma	Jutta Junkers		Eilken unt de Aus	ablu das Ausurabl		
fe	Importieren »			21000	Kunde	kerner	Firma	Kurt Kerner & C	0.	Filtern unter Aus	schlub der Auswähl		
ō	Exportieren »			22000	Kunde	levkova	Firma	Ludvina Levkova	1	Filtern kleiner gle	eich der Auswahl		
Zahlungsart annassen Zahlungsart annassen										eich der Auswahl			
말	contraingool composis					· · · · ·							

Blenden Sie dann ggf. die Spalte Zahlungsmittel ein und filtern Sie erneut nach einem SEPA-Lastschriftverfahren (*CORE*): Die getroffene Auswahl sollte nur Kunden erfassen, für die Sie das gewählte SEPA-Lastschriftverfahren einsetzen möchten und eine gültige Einzugsermächtigung vorliegen haben. Wählen Sie jetzt mit [Strg]+[A] alle Listeneinträge oder selektieren Sie diese einzeln mit [Strg]+[Klick] und rufen Sie dann die Funktion Lastschriftmandate erstellen ... auf:

🍰 M	OS'aik Finanzverwaltung (Firma	Mus	ter AG)									
Date	i Bearbeiten Ansicht Daten	satz	Bucher	n Extra	as ?							
Sta	ntseite Zurück Vorw	▶ värts	Di	ange se	[Seiten	ansicht Aktualisie	ren Projekte	n Datenbank	<mark>ව</mark> Dokumente	Mandant		
Sta	mmdaten Konten	P	ersone	enkor	nten							
ei	Home: Startseite Konten: Pers	sone	nkonten ×	OP-	/erwaltung	g Lieferanten: Zahlung:	svorschlagsliste ×	OP-Verwaltung	Kunden: Offene	Posten × Zahlun	gsverkehr: Lasts	chriften ×
lger	Personenkonten		18000	Kı	inde	helmer	Firma	Hans Helmer	ne	SEPA-Basislast	schrift CORE	Südfrüchte GmbH
X	Neu F8	ŕ	29000	Kı	inde	stabler	Herr	Stefan Stabler		SEPA-Basislast	schrift CORE	Malermeister
chen	Duplizieren Strg+F8											
Bu	Bearbeiten F4											
E	Drucken F9	H		6								
Pos	Etikett/Karte drucken »	H			Lastschrif	tmandate erstellen				×	┚┝────	
fene	Importieren »	H			Basislas	tschrift CORE						
ē	Exportieren »				Firmenla	astschrift B2B						
lgen	Zahlungsart anpassen											
ertu	Zahlungsmittel anpassen	Н		_							-	
MSIN	casacimananda casacienti											
È.	Suchen 🍝	H										
date	Vy 🎦 🕅											
Ē		Ц										
Š	Infodesk 🔺	\vdash		_								
	Offene Posten anzeigen	H		-								
	Personenkontoblatt anzeigen	H										
		H									-	
		H										
					1							
	Siehe auch	H							OK	Abbrechen		
	Mandantenstammdaten	H		C							2	
	Personenkontengruppen	H										
	Sachkonten	1				1		1		1		Þ
	Sachkontenubersicht	K	4 Dater	nsatz 1	von 2 gele	senen - Gefiltert nach	(Typ=1) And (Zah	lungsmittel="SEPA+	Basislastschrift	CORE")		► F

Abbildung 3.23. Lastschriftmandate erstellen ...

Markieren Sie nur Personenkonten mit demselben Zahlungsmittel!

Die Funktion Lastschriftmandate erstellen ... erstellt immer nur Mandate <u>eines</u> Zahlungsmittels. Deshalb sollten die hier ausgewählten Personenkonten unbedingt dasselbe Zahlungsmittel verwenden.

Wählen Sie den Mandatstyp "Basislastschrift CORE" entsprechend dem für Ihre Auswahl gewählten Zahlungsmittel aus und drücken Sie OK. Der Typ "Firmenlastschrift B2B" wird nicht als Standard-Zahlungsmittel in MOS'aik zur Verfügung gestellt, kann jedoch als eigenes Zahlungsmittel angelegt und verwendet werden.

Gegebenenfalls erfolgt ein Hinweis auf Meldungen im **Ereignisprotokoll**, die Sie auswerten sollten, bevor Sie fortsetzen. So wird beispielsweise die Meldung *"Für die IBAN DE0239050000003457822 des Personenkontos 'stabler' gibt es bereits mindestens ein Lastschriftmandat."* ausgegeben, falls Sie versuchen weitere Mandate für ein Personenkonto (hier: '*stabler*') anzulegen.

Im Erfolgsfall wird die **Mandatsverwaltung** mit der Liste Ihrer SEPA-Mandate unter Offene Posten | Zahlungsverkehr | Lastschriftmandate geöffnet:

📥 м	OS'aik Finanzverwaltung (Fi	irma	Mus	ter /	AG)									- 0 <u>- X</u>
Date	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht D)a <u>t</u> en	satz	B	uchen E <u>x</u> tras <u>?</u>									
Sta	ntseite Zurück	H Vorv	▶ värts		Drucken Seitenansich	t Aktualisi	eren	nojekte	<mark>ති</mark> Datenban	ව් k Dokument	e	Manda	nt	
Off	Offene Posten Zahlungsverkehr Lastschriftmandate													
ei)	Home: Startseite Zahlung	gsver	kehr	: Lastschriftmandate X									1	
Allgem	Lastschriftmandate	۲		#	Тур	Referenz	v	Bemerkung	Status	Datum Akt. Status	w	Anrede	Zahlungspflichtiger	Namenszusatz
-	Neu I	F8		1	Basislastschrift CORE	LM130001	1		Angelegt		\square	Herr	Stefan Stabler	Malermeister
-ber	Bearbeiten I	F4	▶	2	Basislastschrift CORE	LM130003	1		Angelegt		☑	Firma	Hans Helmer	Südfrüchte Gmbh
B	Mandate drucken	F9												
E			\vdash				<u> </u>				<u> </u>			
Pos	Suchen	۲	\vdash											
ene	V V V V	×	H				-				-			
F														
E														
Ĕ														
Swel														
-Au														
E														
ndal			H				-				-			
am			H				-				-			
(S)														
			\vdash				-				<u> </u>			
	Siehe auch	-												
	Market and the													
	Mandantenstammdaten Banken													
	Personenkonten		4											Þ
			M		Datensatz 2 von 2 gelesenen									H A

Abbildung 3.24. Die MOS'aik Mandatsverwaltung

Mit einem Doppelklick können Sie jetzt die Lastschriftmandate in einem separaten Arbeitsblatt einsehen und weiter bearbeiten:

🛔 МС	DS'aik Finanzverwaltung (Fir	ma Muster AG)		
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da	a <u>t</u> ensatz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tr	as <u>?</u>	
1 Star	🖞 🔶 tseite Zurück	Arwärts Drucken	Image: Seitenansicht Image: Se	
Off	ene Posten Zahl	ungsverkehr L	astschriftmandat	
lei /	Home: Startseite / Konten:	Personenkonten × Zah	lungsverkehr: Lastschriftmandate X/Zahlungsverkehr: Lastschriftmandat X	
Ilger	Lastschriftmandat	Allgemeines	P Status	
daten Auswertungen Offene Posten Buchen A	Suchen F Neu Version Strg+F Drucken F Senden » Bearbeiten F Speichern F Desktor nachschlagen F Desktor nachschlagen Hausbank nachschlagen	3 Lfd. Nummer 8 Mandatsreferenz 8 Version 7 Typ * 9 Gildg von * Gulbg bis * Vertragskennung 5 7 Sild zahlungspflic 6 Anrede Name * Name * Name * Variase PLZ, Ort	1 Angeleg LM130001 Status ** 1 Madat Erstnagedatum Bassiastschrift CORE ✓ Wiederkehrend Unterschrift Datum * Datum erste Benutzung Datum erste Benutzung Datum erste Benutzung Chtiger (Debitor) Datum erste Benutzung Herr Stefan Stabler Malemeister Schontalerstr. 6 70435 Stuttgart	pt 2013 16:51:43
Stamm	Scannen & archivieren	IBAN BIC	Autor 200000003457822 AACSDE33XXX	
	Infodesk Personenkonto anzeigen Mandatsarchiv anzeigen	Zahlungsemi Anrede Name Namenszusatz Straße PLZ, Ort Land * IBAN * BIC *	Fina Fina Muster AG Computer & Software Musterstraße 1 S2062 Aachen Deutschland DE23123456781234567890 DEX3E23456781234567890 DEX3E23456781234567890	
	Siehe auch	Gläubiger-ID	DE98ZZZ0999999999	
	Lastschriftmandate	3 Gespeicherte	e Versionen	
	Mandantenstammdaten Banken Personenkonten	V Ersta 1 24.10.20	nlage Debitor IBAN Bemerkung Status Statusänderung Gültig von Gü D13 16:51 DE0239050000003457822 Angelegt G	ültig bis Benutzung

Abbildung 3.25. Lastschriftmandat bearbeiten

Tragen Sie hier noch weitere Informationen aus den Ihnen vorliegenden Einzugsermächtigungen in die Lastschriftmandate ein, wie z.B.:

- Die Mandatsgültigkeit in die Felder *Gültig von* und *Gültig bis* (beim Anklicken bzw. Nachschlagen ... erfolgt die jeweilige Datumsauswahl aus einem Kalender).
- Das *Anforderungsdatum* (beim Anklicken bzw. Nachschlagen ... erfolgt auch hier die Datumsauswahl aus einem Kalender).
- Den Ort und das Datum der Unterschrift (*Unterschrift Ort*, *Unterschrift Datum*). Das Datum wird zur Arbeitserleichterung beim Anklicken standardmäßig mit dem aktuellen Datum ausgefüllt und kann bei Bedarf abgeändert werden.
- Die Vertragskennung
- Sonstige Bemerkungen

Die Felder wie z.B. *Datum erste Benutzung* und *Datum letzte Benutzung* sind rein informativ und werden automatisch im späteren Verlauf der Mandatsverwendung ausgefüllt.

Für einmalige, nicht wiederkehrende Lastschriftmandate gibt es weiterhin den Schalter *Wiederkehrend*; damit können Sie festlegen, dass ein Mandat nur für einmalige Lastschrift verwendet werden darf.

Prüfen Sie außerdem, ob das korrekte Konto im Bereich Zahlungsempfänger (Kreditor) eingetragen ist und ändern Sie dieses ggf. mit der Funktion Hausbank nachschlagen

Beim **Exportieren von Lastschriften in eine Bankdatei** wird überprüft, ob die gewählte Hausbank dem beim Offenen Posten hinterlegten Lastschriftmandat entspricht. Im Fall verschiedener Banken wird die Lastschrift nicht exportiert!

Mit der Funktion Scannen & archivieren ... sollten Sie jetzt Ihre vorliegende Einzugsermächtigung einscannen. Dadurch stellen Sie sicher, dass das Dokument jederzeit als Gültigkeitsnachweis für das Mandat zur Verfügung steht und z.B. auf Anfrage der Bank herausgegeben werden kann.

Abbildung 3.26. Aktivierung des Mandats

Status	
Status *	Aktiv
Status Änderungsdatum	17.11.2021 10:51:10
Mandat Erstanlagedatum	17.11.2021 10:51:04
Anforderungsdatum *	01.11.2021
Unterschrift Ort	Würselen
Unterschrift Datum *	16.11.2021
Datum erste Benutzung	
Datum letzte Benutzung	

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, setzen Sie den *Status* des Mandats einfach auf *Aktiv* und **Speichern** Ihre Eingaben mit [F7] ab. Damit ist das Mandat einsatzbereit.

1. Wenn wichtige Informationen, wie z.B. <i>Unterschrift Ort</i> oder <i>Unterschrift Datum</i> fehlen, werden diese Felder im <i>Status Aktiv rot</i> hinterlegt dargestellt:
Abbildung 3.27. Fehlende Mandatsinformation
Unterschrift Ort Unterschrift Datum *
Das Speichern ist in diesem Zustand nicht möglich und es wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.
2. Das Verbuchen von rechnungsartigen Vorgangsarten mit Lastschriftmandat wird abgelehnt, wenn der Status des Mandats nicht Aktiv, Angelegt, Angefordert oder Ruhend ist.

Jetzt können Sie Ihren Kunden noch über die Übernahme der Einzugsermächtigung in ein SEPA-Mandat informieren, indem Sie das Mandat entweder Drucken ... oder einfach wie folgt per E-Mail an Ihren Kunden senden und Ihren individuellen Text zur Kundeninformation zufügen. Klicken Sie dazu auf die Funktion Senden »:

Abbildung 3.28. Mandat per E-Mail senden

Lastschriftm	andat 🔹	🔶 Allgemeines	
Suchen Neu	F3 F8	Lfd. Nummer Mandatsreferenz	1 LM130001
Neue Version	Strg+F8	Version	1
Drucken	F9	Typ * Gültig von *	Basislastschrift CORE
8	E-Mail Empfäng	ger g	
Bearbei	An: s.stabler@v	veb.de	
Speichern	F7	Sahlungspflic	htiger (Debitor)
Löschen	F6	Anrede	Herr
Dahites packed	hlanna	Name *	Stefan Stabler
Hausback pack	nagen	Namenszusatz	Malermeister
nausudhk hacr	isu ilagen	Straße	Schöntalerstr. 6

Zu der Layouteinstellung zum **Drucken** ... bzw. **Senden** » von Anforderungen für Lastschriftmandate gehört auch die Layoutsektion *"Layoutsektion Lastschriftmandat Anforderung"*. Die bei der Layouteinstellung hinterlegte Druckereinrichtung *"A4 Hoch"* ist darüber hinaus mit der neuen Druckseite *"A4 Hoch"* standardmäßig um Falt- und Lochmarken nach DIN 5008 ergänzt worden. Wählen Sie jetzt, ob Sie die E-Mail direkt an den Zahlungspflichtigen (*An: ...* @...) oder an einen anderen *E-Mail Empfänger ...* senden möchten und bestätigen Sie im nächsten Dialog das Layout *"Lastschriftmandat Anforde-rung"*. Bei eingerichtetem **PDF-Konverter** eDocPrintPro wird nun das Lastschriftmandat als PDF-Anlage zur E-Mail generiert und die E-Mail zur weiteren Bearbeitung geöffnet. Mehr zur PDF-Einrichtung erfahren Sie im Themenbereich PDF Dokumente einrichten und erstellen. Überprüfen Sie im Fall von Fehlermeldungen ebenfalls die ordnungsgemäße Einrichtung des PDF-Konverters.

Fügen Sie einfach Ihren individuellen Informationstext an Ihre Kunden in die E-Mail ein und senden Sie die E-Mail anschließend ab:

👔 🔛 🤊	644	-	Lastschriftma	ndat Anforderung - Nachr	icht (HTML)		- 🗆 🗙			
Datei	Nachricht	Einfügen Opti	onen Text formatieren	Überprüfen			۵ (?)			
Einfüger Zwischenab	Cali	bri (T • 11 • 4 <i>K</i> <u>U</u> <u></u> <u>A</u> Basist	A` A` ⊟ * ⊟ * 學 * ■ ≡ ≡ 律 律 text 54	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Datei Element Signatur anfügen anfügen * * Einschließen	 Nachverfolgung * Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien 	Q Zoom Zoom			
	40	a atablar@wab.do								
	A <u>II</u>	s.stabler (gweb.ue								
Senden	Betreff:	Lastschriftmandat A	nforderung							
	Angefügt:	Lastschriftmanda	at Anforderung.pdf (10 KB)							
Sehr gee mit der U Deutsch Als Vorb Einzugse In Zukun Referen: Alle Info brauche Wenn Si Mit freu										
Compu	Muster A Iter & Softwar Musterstraße 52062 Aache		Tel.: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: info@musterfirm Web: <u>www.musterma</u>	HRB Aachen (<u>na.de</u> DE1234567) <u>nn.de</u> Geschäfts Moritz Mus	1123456 UStID: 3901234 führung: termann		V			
i We	eitere Informat	ionen über: s.stabler@	Dweb.de.				Ω.			

Abbildung 3.29. Muster E-Mail zur Kundeninformation

Die Mandatsübernahme aus Ihren Einzugsermächtigungen ist damit abgeschlossen.

3.4.8. Zahlungsmittel für Offene Posten (Kunde)

Um auch die in ggf. bereits vorhandenen Offenen Posten abgelegten Zahlungsmittel anzupassen, wählen Sie

in der MOS'aik-Finanzverwaltung i die Liste der Offenen Posten Ihrer Kunden unter Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten.

Für die Umstellung der Offenen Posten ist es wichtig, dass die Personenkonten gemäß Abschnitt 3.4.5, "Zahlungsmittel für Kunden anpassen" bereits umgestellt wurden! Stellen Sie bevor Sie an dieser Stelle fortfahren sicher, dass Sie die Personenkonten umgestellt haben.

Blenden Sie sich zunächst die Spalte Zahlungsmittel ein, um diejenigen OPs auswählen zu können, deren Zahlungsmittel angepasst werden müssen (d.h. zum Beispiel von "Lastschrift" auf "SEPA-Basislastschrift ... ").

Dazu müssen Sie ggf. die Ansicht restaurieren mittels E Ansicht Restaurieren ... Auch hier können Sie aus dem Kontextmenü die Funktion Filtern nach Auswahl verwenden, um die Liste auf OPs mit dem Zahlungsmittel *"Lastschrift"* zu reduzieren.

Falls Sie **eigene Zahlungsmittel** verwenden, wählen Sie hier alternativ Ihr eigenes Zahlungsmittel für Lastschriften aus.

Wählen Sie dann die betreffenden Listeneinträge, z.B. mit [Strg]+[A], aus und rufen Sie die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... auf, um auf einfache Weise das Zahlungsmittel sowie die Bankverbindung der ausgewählten OPs zu ändern. Beachten Sie hier, nur die OPs auszuwählen, für die Sie dasselbe Zahlungsmittel verwenden möchten (vergleiche mit der vorgenommenen Zahlungsmittel-Einstellung der Personenkonten aus dem vorhergehenden Abschnitt).

Abbildung 3.30.

M Datei	OS'aik Finanzverwaltung (Bearbeiten Ansicht	(Firma Mus Datensatz	ster AG) : Buchen Ext	ras ?										0 X
Star	tseite Zurück	→ Vorwärts -Verwa	Drucken	_{Seite} den	anansicht /	() Aktualisiere Posten	n Proje	<mark>ទំ</mark> kte Datenban	<mark>නි</mark> k Dokumente	e Manda	nt 🔻			
iii 4	Home: Startseite OP-V	erwaltung K	Kunden: Offene Po	osten ×										
llgeme	Offene Posten		🔁 Offene Poste	en Dater	nsätze									
~	Drucken	F9	Kurzname	Konto	Datum	Periode	Zieldatum	Zahlungsmittel	Mahnstufe	Beleg	Betr	ag	Bezahlt	Ausgl
E	Analysieren in Excel		helmer	18000	05.11.2013	Nov 2013	19.11.2013	Lastschrift	<keine></keine>	20130003	31	15,84 €		
3	Exportieren »		esser	15000	06.11.2013	Nov 2013	06.12.2013	Lastschrift	<keine></keine>	20130004	7	74,85€		
-			stabler	29000	06.11.2013	Nov 2013	20.11.2 13	Lastschrift	<keine></keine>	20130005	7	79,69€		
E	Bearbeiten	٠												
e Pos	OP bearbeiten	F4			-	7-64-00-00				-x-)				
ē	Adresse und Bank					Zaniungs	mittei anpas	sen						
ō	Zahlungseigenschaften					America	e Everage							
den	Mahnstatus	- 11			_	EC-Cast	n Express า							
retur	Filter					Euro Ca	rd							
Ausw	Offene Posten	-			_	Gutschr	ift							
c	Unternehmensbereich				-	Lastsch	Lastschrift							
ndate	<kein></kein>	•			_	Scheck	asielastechrift	CORE						
stam	Suchen				_	SEPA-Ü	berweisung isung	CORE						
	V. V.	*				Visa Car	d							
	Intodesk	•												
	Personenkontoblatt anzeig Stammdatenblatt anzeiger	gen	1		1				Alle ar	nzeigen				•
	Archivordner anzeigen		H A Datensat	tz 1 von 3	3 gelesenen - (► H
	Weitere Schritte		🔋 Notizen & Te	ermine z	ur Adresse o	des aktuel	len OP's							
•	Zahlungsmittel anpassen	>	#	Тур	Gru	ppe		Kurzte	ĸt		Termin *	Von	Bis	Priorität
	Ausgleichen													
	Verrechnen Löschen	F6												
	Siehe auch	۲												
	Stichtagsbezogene OP-Lis	te	L											

In dem Dialogfeld wird eine einfache Liste von Zahlungsmitteln angeboten, die über den Schalter *Alle Anzeigen* noch um zusätzliche **Währungen** erweitert werden kann. Wählen Sie das gewünschte Zahlungsmittel und drücken Sie OK. Das Zahlungsmittel wird in die markierten Buchungen übertragen sowie dabei ggf. die **Bankverbindung** der Buchung und das **Lastschriftmandat** angepasst.

Auf diese Weise werden übrigens auch direkt weitere im OP abgelegte nicht mehr aktuelle Informationen, wie z.B. IBAN und BIC des Kunden, aktualisiert sowie das korrekte Lastschriftmandat zugeordnet!

Wiederholen Sie diesen Schritt ggf. für Lastschrift-OPs mit anderen SEPA-Lastschriftverfahren.

Verwenden Sie die Schaltfläche K, um die vollständige Listenansicht der Offenen Posten mit den geänderten OPs wieder herzustellen.

3.4.9. Abrechnung von Wartungsverträgen per Lastschrift

Wenn Sie mit dem MOS'aik-Modul **Service & Wartung** arbeiten und regelmäßig Wartungsverträge per Lastschrifteinzug abrechnen, bietet Ihnen MOS'aik die Möglichkeit, die bestehenden Verträge automatisch auf die neuen SEPA-Lastschriftverfahren und das hinterlegte Lastschriftmandat umzustellen. Diese Umstellung führen Sie am besten <u>vor dem nächsten Abrechnungszyklus</u> durch, damit die erstellten Wartungsrechnungen sowie die daraus resultierenden offenen Posten automatisch die erforderlichen SEPA Merkmale erhalten.

Öffnen Sie dazu in der MOS'aik-Projektverwaltung ar die Liste Ihrer Wartungsverträge unter Service | Verträge | Alle Wartungsverträge:

Abbildung 3.31. Alle Wartungsverträge

Dearbeiten Ansicht Einft	igen	Format Projekt Da		04 111 4				
- 😂 🚇 💁 🕹 🖷 🖺	$1 \times$		✓ 🖳 🖾 🗧 Ž↓ Á↓	I # S A Z % 🛄 🤅	\$ 🎽 🖞 🖞			
rice Verträge All	e W	artungsverträd	ge					
) ++) (2012 00000 - 1 ++ +	1 1 2 2 2			
Home: Startseite / Anlagen:	Alle An	lagen X/ Anlagen: Anla Serviceordner	# Vorgang	Vertragskurztext	svertrag (berger) × ver	Kunde	Anrede	1
Vorgang •	Þ	2013.00002	1 Wartungsvertrag	Beispiel einer Gasheizung	Musteranlage	berger	Herr	Be
Neu » E8	Ť.							
Bearbeiten F4								
Drucken »								
Liste drucken F9								+-
Filter								
Alle Verträge 🔹	-							+
Unternehmensbereich								
<kein></kein>	-							+
Abrechnungedatum								
28 10 2013								-
20.10.2015	-						_	+
Suchen 🔹								
🗾 🦻 🦉								
Tufudaala	H							-
Iniodesk ·	-							+
Akte anzeigen								
Weitere Schritte								+
Fällige Verträge abrechnen								
Wartungspreise ändern								
Zahlungsdaten anpassen>	-							+
Kopieren »								
Workflow anzeigen »								_
Status festlegen » Löschen F6	-							+
Pluging w								
riugins »				1	1	1		
Siehe auch	1							_

Sinnvollerweise blenden Sie sich nun die Spalte Zahlungsmittel ein. Gegebenenfalls müssen Sie zuvor die Ansicht restaurieren (= Ansicht > Restaurieren ...). Auf diese Weise erkennen Sie einfach für welche Wartungsverträge Zahlungsdaten angepasst werden müssen.

Mit der Funktion Zahlungsdaten anpassen ... können Sie nun die Zahlungsart und das Zahlungsmittel von ein oder mehreren markierten Wartungsverträgen bequem ändern (z.B. *"Lastschrift"* in *"SEPA-Basislastschrift ..."*): Wird das neue Zahlungsmittel auf ein SEPA Lastschriftzahlungsmittel angepasst, dann wird gleichzeitig auch das Standardlastschriftmandat der Buchungsadresse in den jeweiligen Vorgang übernommen.

Markieren Sie also die Wartungsverträge, für die das Zahlungsmittel geändert werden soll und rufen Sie dann Zahlungsdaten anpassen ... auf:

Abbildung 3.32.

Zahlungsdaten anpassen			×
Neue Zahlungs <u>a</u> rt		Neues Zahlungsmittel	
<pre><nbit anpassen=""> BaR BaR BAR2 BAR2 BAR3 FX15 FX15/31 FREITAG FREITAG FREITAG2 LASTSCHRIFT NACHNAHME NETT014 NETT014 NETT030 NETT07 SKONT02 SKONT03 SCF0RTVOB WERKTAGE10</nbit></pre>	~	<pre><nicht anpassen=""> American Express Ecr-Cash Euro Card Geldikarte Kreditkarte Kundenüberweisung Lieferantenlastschrift PayPal Scheck SEPA-Abasislastschrift CORE SEPA-Überweisung Visa Card</nicht></pre>	
		OK Abbrechen	

Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen die Änderung mit OK. Nach einer weiteren Sicherheitsabfrage werden die Zahlungsdaten der gewählten Verträge automatisch angepasst.

Beim Erzeugen von **Wartungsrechnungen aus Wartungsverträgen** werden nur solche Wartungsverträge in einer Rechnung zusammengefasst, die <u>dasselbe Lastschriftmandat</u> enthalten. Die entstehenden Wartungsrechnungen erhalten automatisch das Lastschriftmandat der abzurechnenden Wartungsverträge. Siehe dazu auch "Service und Wartung von Anlagen".

3.4.10. Anpassung laufender Projekte

Falls Sie jetzt noch offene Projekte mit nicht abgeschlossenen Aufträgen bzw. nicht gedruckten Rechnungen haben, müssen Sie auch diese bezüglich der darin abgelegten Zahlungsmittel und Zahlungsarten anpassen sowie ggf. die zugehörigen Lastschriftmandate hinterlegen.

Um einen Überblick über die laufenden Projekte zu erhalten, öffnen Sie z.B. die MOS'aik-Projektverwaltung und dann auf der Startseite die Liste aller Vorgänge unter Allgemein | Infodesk | Alle Vorgänge. Stellen Sie den Filter auf den Status Laufende Vorgänge, um nur die Liste auf relevante Einträge zu reduzieren:

Abbildung 3.33. Offene Vorgänge

		Z		- A	-	AZIT	C A 7	0/ 111 6. 52 9	2 4			
	-	S	E) (3 T	▼ J 🖳	Ф.	ŽŧĂŧ ₩	2 H Z	76 11.12 €\$ 22 2	3			
	k Al	le	Vorgänge	9								
nomer otar berte/ anto	Jebier Pare	1	Projekt	Projekttyp	#	Vorgangsart	Auftrag	Kurztext	Adresse	Status	Name	
Vorgang		Þ	Renovierung	Projektakte	1	Angebot	Laboration	Renovierung	qualle	Offen	Quentin Qualle	Quitt
Neu	ES	Ť	2013.00001	Ordner	1	Rechnung	AB130001	Energieberatung	oschewsk	Offen	Olga	Орре
Rearbeiten	F4		2013.00011	Projektakte	1	Schlußrechnung	AB130011	Lichtschalter installieren	junkers	< Offen >	Jutta Junkers	Jahn
Drucken	1.4		2013.00011	Projektakte	1	Auftrag	AB130011	Lichtschalter installieren	junkers	Bestätigt	Jutta Junkers	Jahn
Liste drucken	E9		2013.00012	Projektakte	1	Auftrag	AB130012	Badewanne austauschen	rotkopf	Bestätigt	Rita Rotkopf	Rind
Filter												
Unternehmensbereich												
<kein></kein>	-											
Status												
for forde Versions												
Laurende vorgange												
Suchen	•											
V/V	¥ .											
	<u> </u>											
Infodock		_			-							
Iniodesk	•	-			-							-
Akte anzeigen		-							-			-
Buchungsprotokoll anzeige	en 🖓	-			-							-
		-										-
Weitere Schritte	-	-			-							
Kopieren »												<u> </u>
Status festlegen »												
Verschieben	1											
Löschen	F6											<u> </u>
Plugins »												
	[
Calassia												
Siene auch	-						1	1	1			1
Alle Projekte		•										

Sortieren Sie die Ansicht noch nach der Auftragsnummer in der Spalte Auftrag und bearbeiten Sie die angezeigten Listeneinträge mit einem Rechtsklick und öffnen Sie die vorgangseigenschaften. Stellen Sie hier auf der Registerkarte Vorgang die von Ihnen verwendete Zahlungsart (z.B. SEPA-LASTSCHRIFT, siehe auch den Themenbereich Zahlungsdatenaustausch) sowie auf der Registerkarte Sonstiges das Zahlungsmittel (z.B. SEPA-Basislastschrift ...) und das ggf. erforderliche Lastschriftmandat :

ĺ	Eigenschaften Zweig: 1. Rechnung Energieberatun	ng (oschewski)	
	Vorgang) Vorbemerkungen Schlußbemerkungen	Anschrift Infodesk Sonderzusch	nläge Sonstiges Merkmale & Opti
I	Kurztext/Suchbegriff (z.B. Bauvorhaben)	Tvn	Keppung

Abbildung 3.34. Vorgangseigenschaften "Vorgang"

Eigenschaften Zweig: 1. Rechnun	ng Energieberatung (oschewski			
Vorgang Vorbemerkungen Schlußbemerkungen Anschrift Infodesk Sonderzuschläge Sonstiges Merkmale & Optionen				
Kurztext/Suchbegriff (z.B. Bauvorhaben)		Тур	Kennung	
Energieberatung		Zweig 💌	Zweig	
Thema *		Stichwörter *		
Kunde				
Bearbeiterkenn <u>z</u> eichen ME	Belegdatum *	Valutadatum *	Zahlungsart SEPA-LASTSCHRIFT	
Eigene Auftragsnummer *	Belegnummer	Eigene Quellbelegnummer	Fremdbelegnummer	
Eolgenummer	Externe <u>V</u> ergabenummer	Angebotsabgabe *	Zuschlagsfrist * Chance (%)	
Personal	Termin *	Anlage *		
•				
Preiscode	Zeitgruppe	Steuercode	Steuerart	
VK 1 💌	Zeitvorgabe 1 💌	Netto plus Steuer 🔹	<automatisch> 💌</automatisch>	
Mindestertrag Provision	Schätzzeit (Std) Erledigt (%)	Priorität	Status	
		<keine></keine>	Offen 💌	
Text nachschlagen	RTF-Editor	ОК	Abbrechen	

Abbildung 3.35. Vorgangseigenschaften "Sonstiges"

organg Vorbemerkungen S	hlußbemerkungen Anschrift	Infodesk Sonderzuschläge	tiges Merkmale & Optionen
Zahlungsmittel	Standardlohntarif	Konto * Kostenstelle *	Zahlungsintervall
<kein> 💌</kein>	Standard	8400	<kein></kein>
Lastschriftmandat		Art der Sicherheitsleistung	
<kein></kein>		<keine></keine>	-
Gewährleistungsbasissatz	Gewährleistungssatz	Gewährleistungseinbehalt	Gewährleistungsfrist *
Ablaufdatum *	Notierungsdatum *	Abnahmedatum *	, Fertigstellungsdatum *
i Arbeitspaket		Lagerhaltung	Lager
<standard></standard>		Standard	<standard></standard>
Textspeicherung		Zusammenstellungen	Dezimalstellen
Platzsparend			2
Druckdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Sollzeit
Erstanlagedatum	Eigentümer	Änderungsdatum 11. Nov 2013 7:51	Bearbeiter Admin

Beenden Sie die Bearbeitung mit OK und fahren Sie mit dem nächsten Eintrag der Vorgangsliste fort.

Gegebenenfalls können Sie weitere Einträge der angezeigten Liste bei der Bearbeitung ausschließen

So wurde im Beispiel oben der Auftrag *Lichtschalter installieren* für den Kunden *junkers* bereits zuvor in eine Schlussrechnung kopiert und ist damit der maßgebliche (letzte) Vorgang des Projektes.

Im Allgemeinen braucht immer nur der letzte Vorgang in einem Projekt (Spalte *Auftrag*) bearbeitet zu werden. Weitere Projektvorgänge müssen nur dann angepasst zu werden, wenn Sie beabsichtigen, daraus noch weitere Vorgänge über die Funktion **Kopieren** » zu erzeugen.

Kapitel 4. Weiterführende Dokumente

Weitere Informationen zum SEPA-Zahlungsverkehr mit MOS'aik finden Sie im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch und im Handbuch Finanzverwaltung.

Für zusätzliche Informationen zum Thema SEPA empfehlen wir beispielsweise die nachfolgenden Internet-Portale:

- www.sepadeutschland.de [https://www.sepadeutschland.de/]
- www.bundebank.de [https://www.bundesbank.de]
- www.die-deutsche-kreditwirtschaft.de [https://www.die-deutsche-kreditwirtschaft.de]
- de.wikipedia.org [https://de.wikipedia.org/wiki/Einheitlicher_Euro-Zahlungsverkehrsraum]