

**HANDBUCH**



**ANLAGE EINES SEPA MANDATES**



# Inhalt

1	Allgemeine Vorgehensweise _____	5
2	Anlage über den Arbeitsplatz _____	5
3	SEPA Mandat direkt über den Geschäftspartner anlegen _____	10



# 1 Allgemeine Vorgehensweise

Ein SEPA Mandat ist anzulegen, wenn ein Abgabepflichtiger möchte, dass **seine Abgaben mittels Einzugsermächtigung** von seinem Bankkonto abgebucht werden.

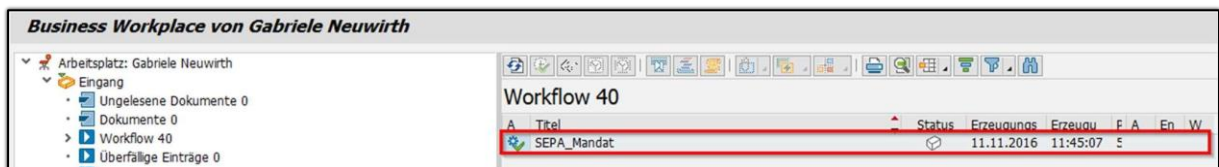
Zuvor ist die Bankverbindung beim Geschäftspartner in der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP) zu hinterlegen**,

**HINWEIS:** Details können dem Handbuch „**Geschäftspartner bearbeiten**“ entnommen werden.

## 2 Anlage über den Arbeitsplatz

**ACHTUNG:** Voraussetzung ist, dass das SEPA Mandat mit der Dokumentart SEPA Mandat bereits eingescannt und archiviert wurde.

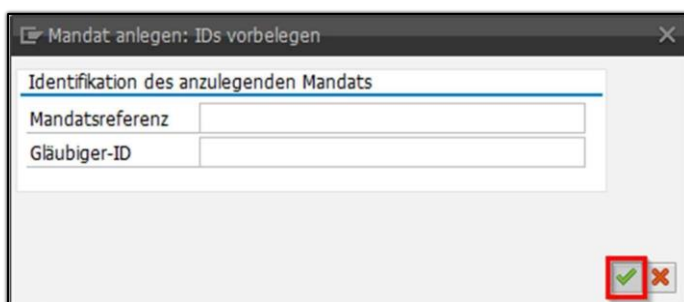
Die Transaktion **Arbeitsplatz (SBWP)** kann im Menü unter Home aufgerufen werden. Das eingescannte Dokument ist mit Doppelklick auszuwählen:




Die Dokumentart SEPA Mandat wird mit Klick auf Weiter  bestätigt:



Diese Meldung ist mit Klick auf Weiter  oder durch Drücken der Enter-Taste zu bestätigen:




Der Geschäftspartner ist auszuwählen. Mit Klick auf  **Daten ergänzen** werden Daten wie Status, Ort der Unterschrift, Datum der Unterschrift, Daten vom Zahlungspflichtigen und Zahlungsempfänger ausgefüllt. Das Feld Gültig von ist mit dem Datum, ab dem die offenen Posten eingezogen werden dürfen, zu ergänzen:

Mandat anlegen: Detailbild

Mandatsreferenz

Identifikation des Senders (Mandatgeber)

GeschPartner 9007000910 Max Mustermann / 

Vertragskonto

Vertrag Subappl

Erklärung

Identifikation des Empfängers

Buchungskreis T015 GeOrg Schulung

Grunddaten Zahlungspflichtiger Zahlungsempfänger

Status und Gültigkeit

Status 1 Aktiv

Gültig von 11.11.2016








Gültig bis

Zahlungsart N Mehrfach verwend...  B2B-Mandat

Verwaltungsdaten

Ort der Unterschrift

Datum Unterschrift 11.11.2016

  Daten ergänzen  Mandat drucken  Verzögert drucken  Mandat prüfen  Sichern  Sichern und Drucken

In der Registerkarte **Zahlungspflichtiger** sind Name, Adresse und Bankdaten des Zahlungspflichtigen ersichtlich:

Grunddaten **Zahlungspflichtiger** Zahlungsempfänger

Name/Adresse des Zahlungspflichtigen

Nachname Mustermann

Vorname Max

Straße Hauptplatz

Hausnummer 5

Postleitzahl 9871 Ort Seeboden am Millstätter See

Land AT Sprache DE

Ident (Ext.Referenz)

Zahlung für abweichenden Zahlungspflichtigen

Name

ID

Bankdaten des Zahlungspflichtigen

IBAN AT330100000005020009

SWIFT/BIC BAWAAT33XXX

In der Registerkarte **Zahlungsempfänger** sind die Daten des Zahlungsempfängers ersichtlich:

Name/Adresse des Zahlungsempfängers			
Name 1	Gemeinde		
Name 2	GeOrg Schulung		
Gläubiger-ID	AT02ZZZ00000002616		
Straße	Musterstraße		
Hausnummer	12		
Postleitzahl	9888	Ort	Musterort
Land	AT		
Einzug für abweichenden Zahlungsempfänger			
Name			
ID			

Mit Klick auf  **Sichern** öffnet sich ein weiteres Fenster:


Mandatsreferenz

Identifikation des Senders (Mandatgeber)		Identifikation des Empfängers	
GeschPartner	9007000910	Max Mustermann /	
Vertragskonto		Buchungskreis	T015 GeOrg Schulung
Vertrag			
Erklärung			


Grunddaten    Zahlungspflichtiger    **Zahlungsempfänger**

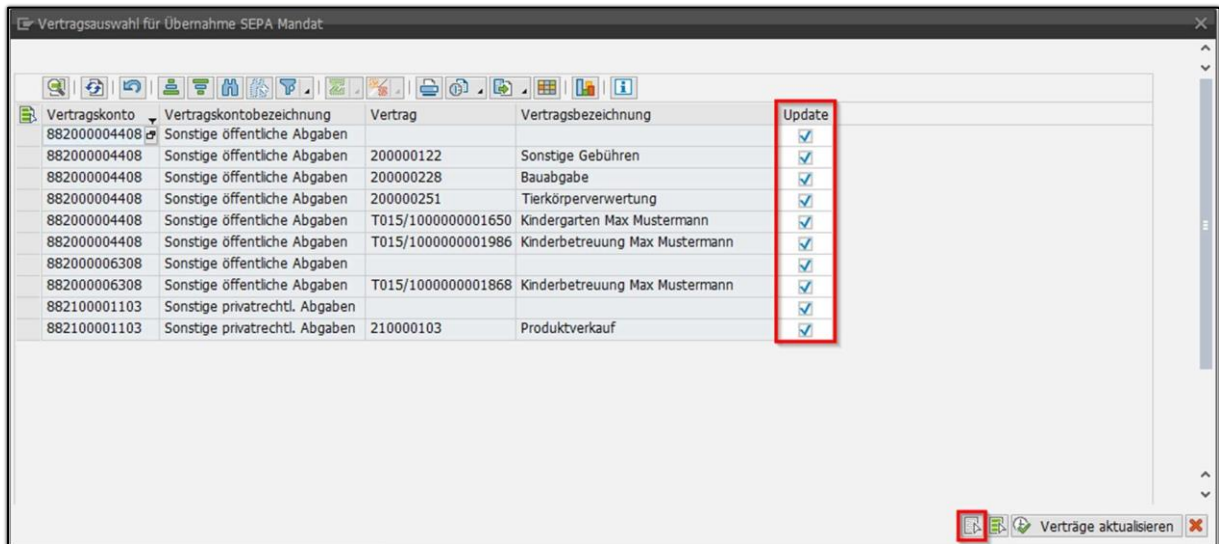
Status und Gültigkeit	
Status	1 Aktiv
Gültig von	11.11.2016
Gültig bis	
Zahlungsart	N Mehrfach verwend... <input type="checkbox"/> B2B-Mandat


Verwaltungsdaten	
Ort der Unterschrift	
Datum Unterschrift	11.11.2016

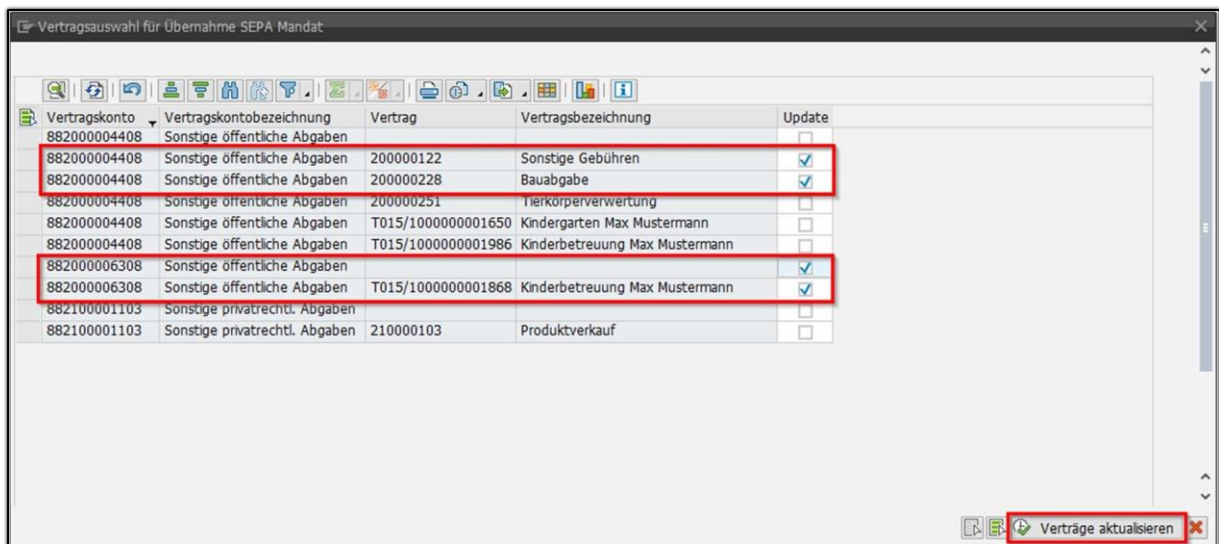
 **Sichern**    Sichern und Drucken

Es wird ein Fenster geöffnet, in dem die Verträge und Vertragskonten auszuwählen sind, bei denen ein Einzieher hinterlegt werden soll.

**HINWEIS:** Es werden vorschlagsmäßig alle Vertragskonten und Verträge ausgewählt. Mit Klick auf „**Alle Selektionen löschen**“  wird die automatische Auswahl aufgehoben:



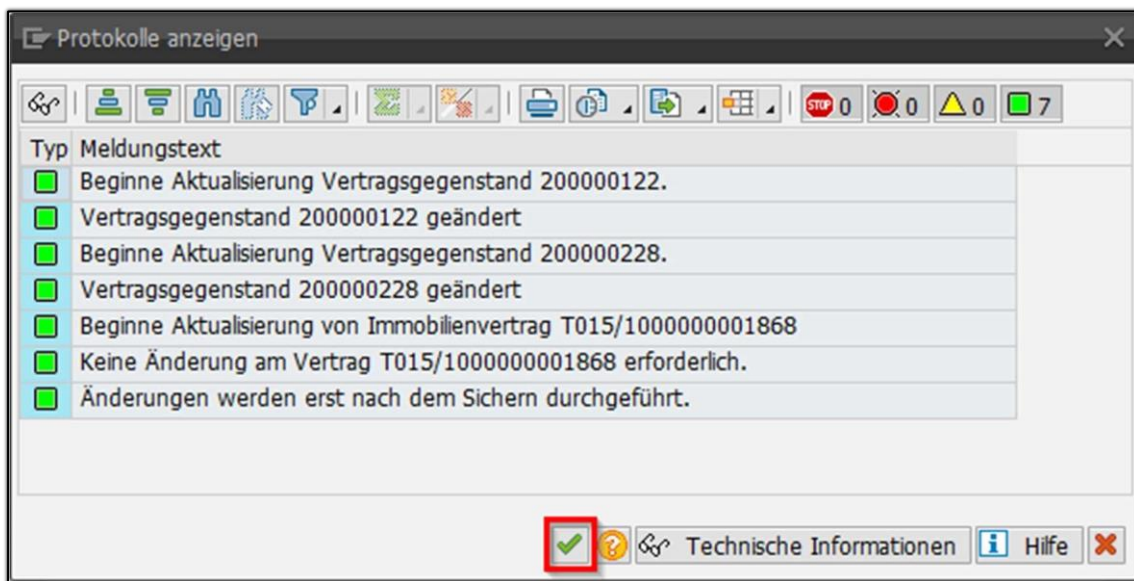
Nun können die gewünschten Vertragskonten bzw. Verträge manuell mittels Setzen eines Hakens in der Spalte **Update**, ausgewählt werden. Mit Klick auf  **Verträge aktualisieren** wird der Einzieher bei den ausgewählten Verträgen hinterlegt:



**TIPP:** Wird der Haken bei einem Vertragskonto gesetzt, werden automatisch die Haken bei den darauf hängenden Verträgen gesetzt. Es können auch einzelne Verträge ausgewählt werden.



Es erscheint eine Meldung mit dem Protokoll der geänderten Verträge. Mit Klick auf Weiter  oder Drücken der Enter-Taste wird die Meldung bestätigt:



**HINWEIS:** *Ist ein Vertrag dieses Geschäftspartners im Änderungsmodus* geöffnet, kann der Einzieher nicht automatisch hinterlegt werden und es erscheint im Protokoll die Fehlermeldung "Vertrag ... ist momentan durch eine andere Transaktion gesperrt".

**ACHTUNG:** In diesem Fall muss der Einzieher manuell beim Vertrag hinterlegt werden.

Diese Meldung ist mit Klick auf Weiter  zu bestätigen:

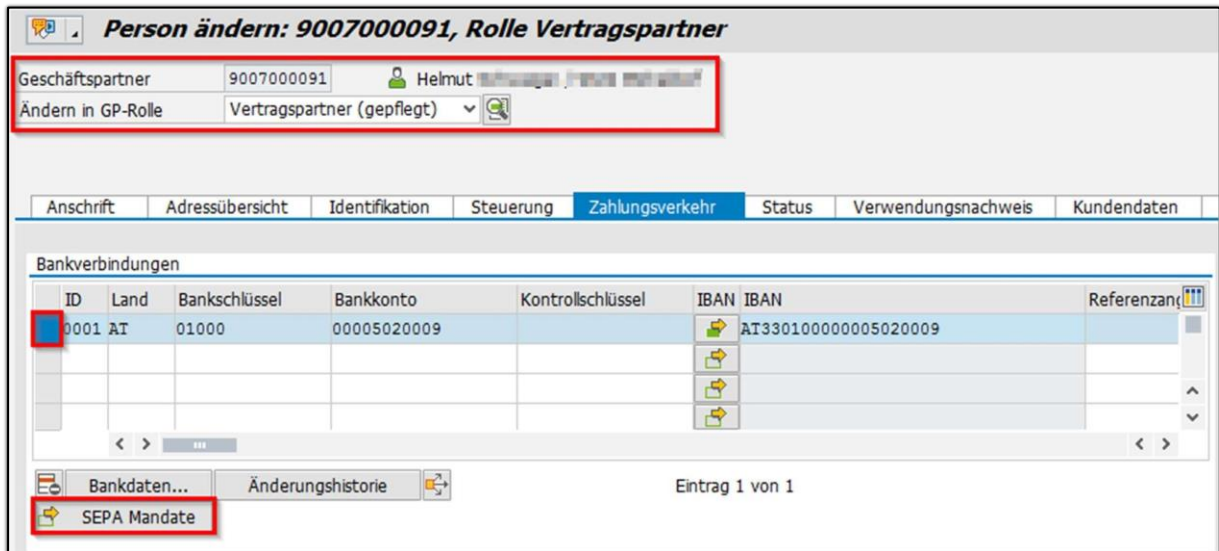


### 3 SEPA Mandat direkt über den Geschäftspartner anlegen

In einem ersten Schritt muss die Transaktion „**Geschäftspartner bearbeiten**“ (BP) erfolgen.

Der jeweilige Geschäftspartner ist zunächst im Änderungsmodus zu öffnen. Anschließend ist in die Rolle Vertragspartner und in die Registerkarte Zahlungsverkehr zu wechseln. Die


Bankverbindung ist zu markieren und auf  **SEPA Mandate** zu klicken:



**Person ändern: 9007000091, Rolle Vertragspartner**

Geschäftspartner: 9007000091 Helmut  
Ändern in GP-Rolle: Vertragspartner (gepflegt)

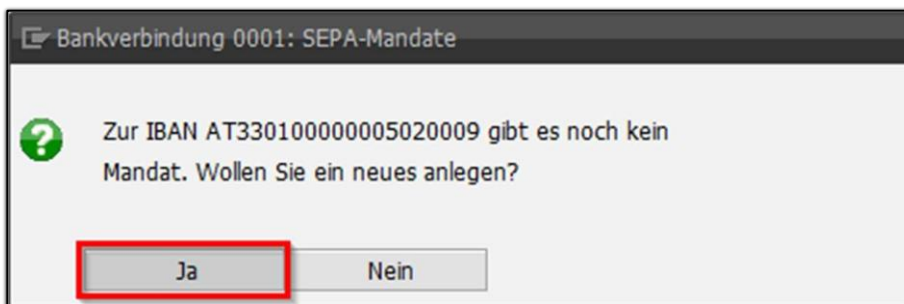
Registerkarte: **Zahlungsverkehr**

ID	Land	Bankschlüssel	Bankkonto	Kontrollschlüssel	IBAN	IBAN	Referenzanz
0001	AT	01000	00005020009			AT330100000005020009	

Buttons: Bankdaten..., Änderungshistorie, **SEPA Mandate**

Eintrag 1 von 1

Diese Meldung wird mit Klick auf  bestätigt:



**Bankverbindung 0001: SEPA-Mandate**


Zur IBAN AT330100000005020009 gibt es noch kein Mandat. Wollen Sie ein neues anlegen?

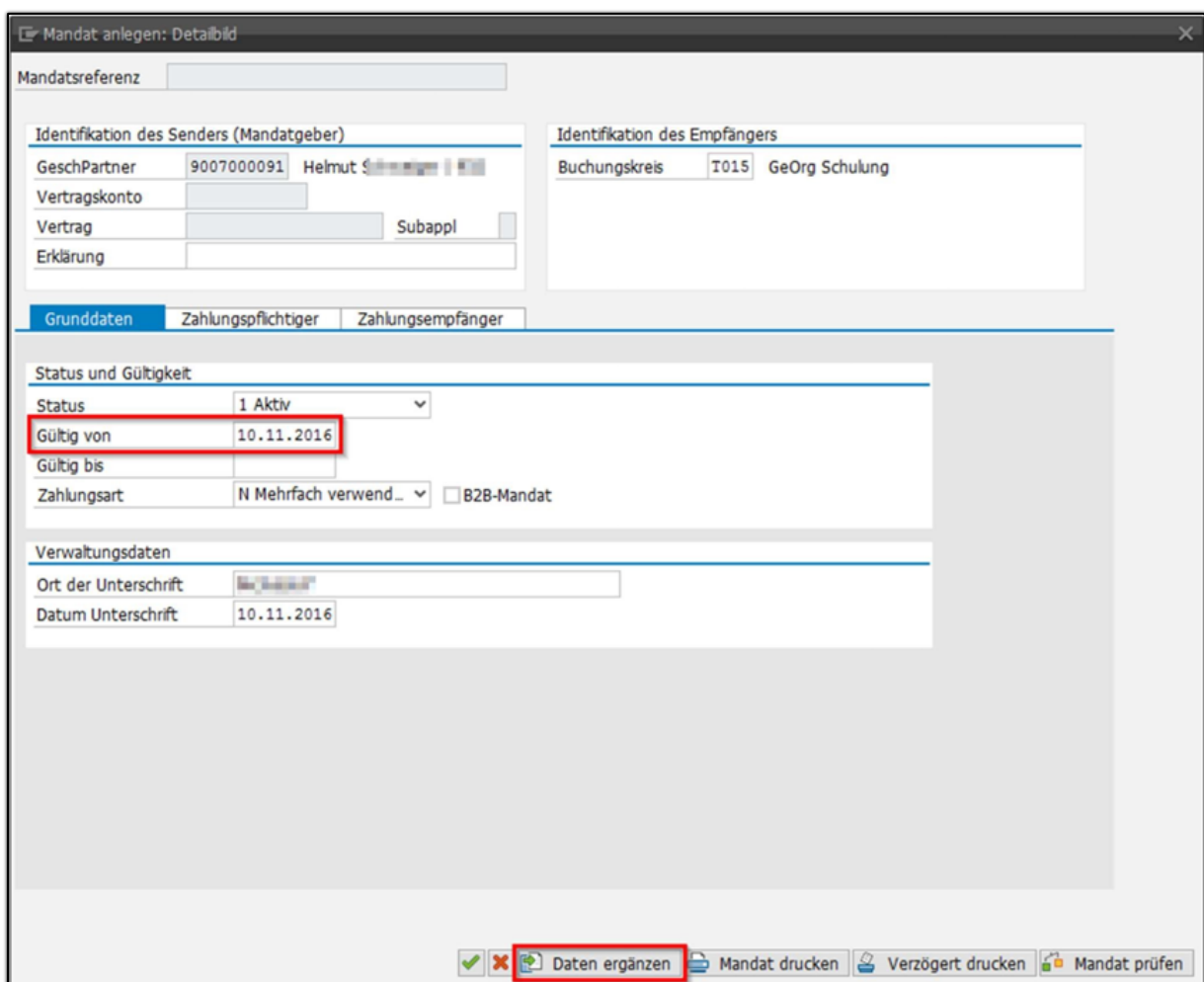
Buttons: **Ja**, Nein

Diese Meldung ist mit Klick auf Weiter  oder durch Drücken der Enter-Taste zu bestätigen:



The screenshot shows a dialog box titled "Mandat anlegen: IDs vorbelegen". It contains two input fields: "Mandatsreferenz" and "Gläubiger-ID". At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button. The checkmark button is highlighted with a red square.

Mit Klick auf  **Daten ergänzen** werden Daten wie Status, Ort der Unterschrift, Datum der Unterschrift, Daten vom Zahlungspflichtigen und Zahlungsempfänger ausgefüllt. Das Feld Gültig von ist mit dem Datum, ab dem die offenen Posten eingezogen werden dürfen, zu ergänzen:



The screenshot shows a detailed dialog box titled "Mandat anlegen: Detailbild". It is divided into several sections:

- Mandatsreferenz:** A text input field.
- Identifikation des Senders (Mandatgeber):** Includes fields for "GeschPartner" (9007000091), "Helmut Schwaninger", "Vertragskonto", "Vertrag" (with a "Subappl" checkbox), and "Erklärung".
- Identifikation des Empfängers:** Includes fields for "Buchungskreis" (T015) and "GeOrg Schulung".
- Grunddaten:** A tabbed section with sub-tabs for "Zahlungspflichtiger" and "Zahlungsempfänger".
- Status und Gültigkeit:** Includes a "Status" dropdown (1 Aktiv), a "Gültig von" field (10.11.2016, highlighted with a red box), a "Gültig bis" field, and a "Zahlungsart" dropdown (N Mehrfach verwend...). There is also a "B2B-Mandat" checkbox.
- Verwaltungsdaten:** Includes fields for "Ort der Unterschrift" and "Datum Unterschrift" (10.11.2016).


At the bottom, there is a toolbar with several buttons: a green checkmark, a red 'X', a green document icon, and a button labeled "Daten ergänzen" (highlighted with a red box), followed by "Mandat drucken", "Verzögert drucken", and "Mandat prüfen".


In der Registerkarte **Zahlungspflichtiger** sind Name, Adresse und Bankdaten des Zahlungspflichtigen ersichtlich:

Grunddaten		Zahlungspflichtiger		Zahlungsempfänger	
<b>Name/Adresse des Zahlungspflichtigen</b>					
Nachname	Mustermann				
Vorname	Max				
Straße	Hauptplatz				
Hausnummer	5				
Postleitzahl	9871	Ort	Seeboden am Millstätter See		
Land	AT	Sprache	DE		
Ident (Ext.Referenz)					
<b>Zahlung für abweichenden Zahlungspflichtigen</b>					
Name					
ID					
<b>Bankdaten des Zahlungspflichtigen</b>					
IBAN	AT330100000005020009				
SWIFT/BIC	BANAAT33XXX				

In der Registerkarte **Zahlungsempfänger** sind die Daten des Zahlungsempfängers ersichtlich:


Grunddaten		Zahlungspflichtiger		Zahlungsempfänger	
<b>Name/Adresse des Zahlungsempfängers</b>					
Name 1	Gemeinde				
Name 2	GeOrg Schulung				
Gläubiger-ID	AT02ZZZ00000002616				
Straße	Musterstraße				
Hausnummer	12				
Postleitzahl	9888	Ort	Musterort		
Land	AT				
<b>Einzug für abweichenden Zahlungsempfänger</b>					
Name					
ID					

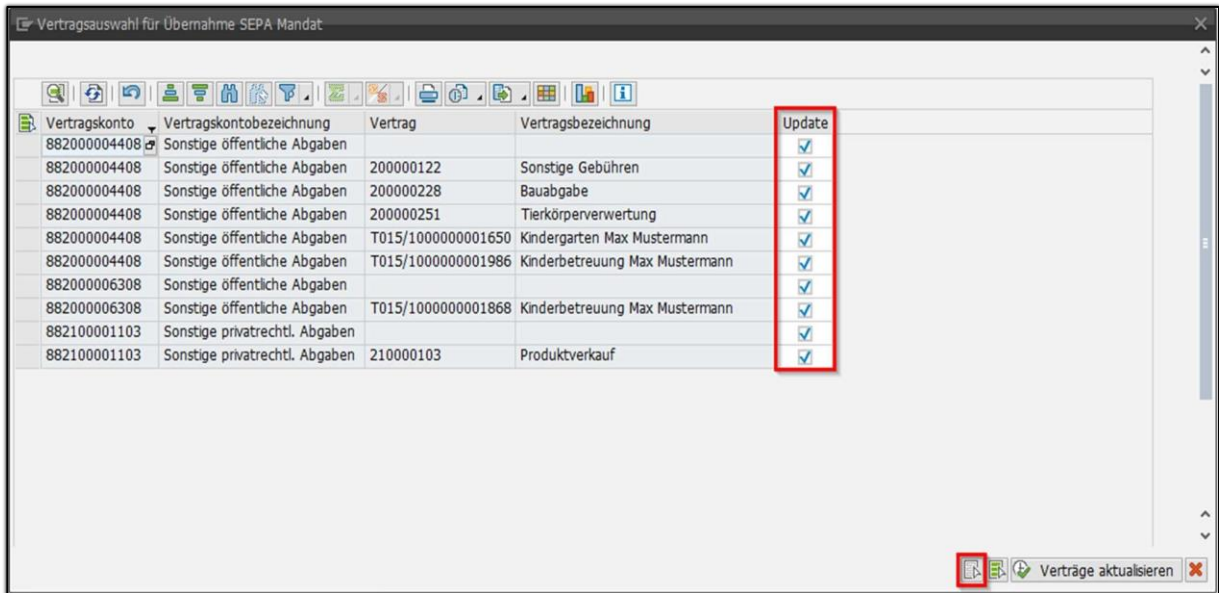
Mit Klick auf  **Mandat drucken** wird das SEPA Mandat gedruckt. Dieses kann dem Abgabepflichtigen zum Unterschreiben vorgelegt und zum angelegten SEPA Mandat eingescannt werden.

Mit Klick auf Weiter  oder Drücken der Enter-Taste werden die Eingaben bestätigt:


		 Daten ergänzen	 <b>Mandat drucken</b>	 Verzögert drucken	 Mandat prüfen
---	---	--	---	---	---

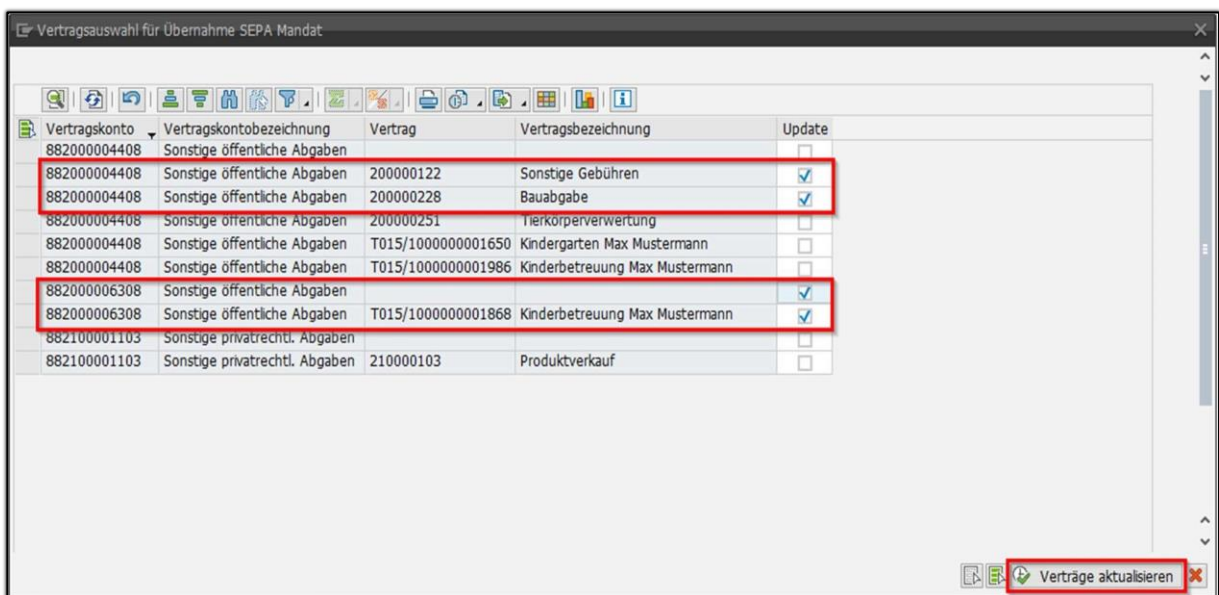
Es wird ein Fenster geöffnet, in dem die Verträge und Vertragskonten auszuwählen sind, bei denen ein Einzieher hinterlegt werden soll.

Es werden vorschlagsmäßig alle Vertragskonten und Verträge ausgewählt. Mit Klick auf „**Alle Selektionen löschen**“  wird die automatische Auswahl aufgehoben:

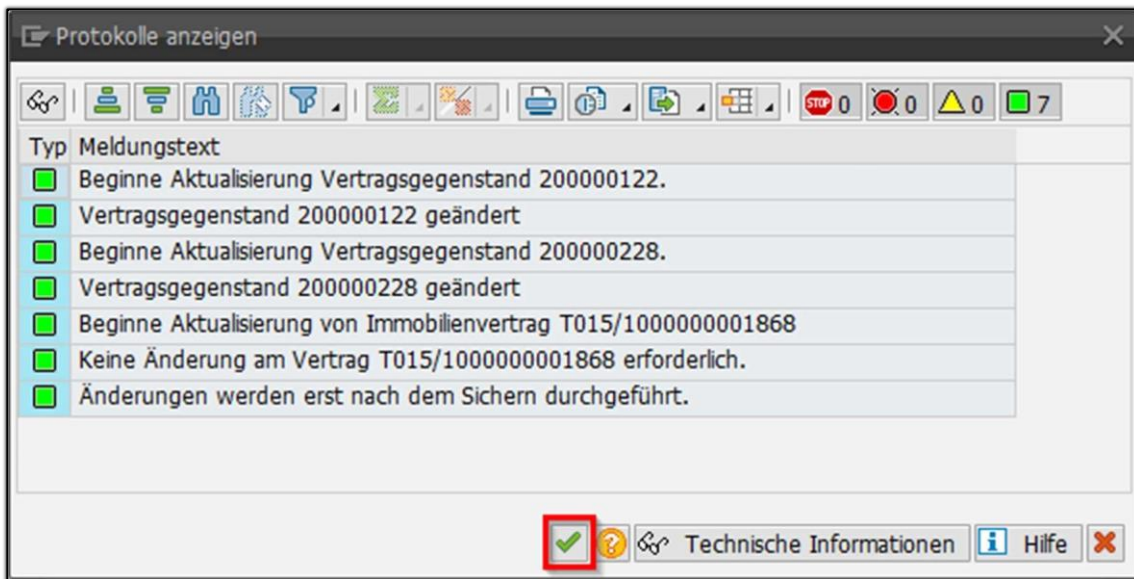


Nun können die gewünschten Vertragskonten bzw. Verträge manuell, mittels Setzen eines Hakens in der

Spalte Update, ausgewählt werden. Mit Klick auf  **Verträge aktualisieren** wird der Einzieher bei den ausgewählten Verträgen hinterlegt:



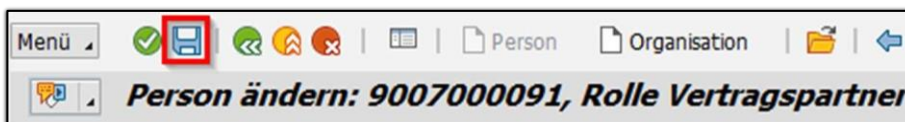
Es erscheint eine Meldung mit dem Protokoll der geänderten Verträge. Mit Klick auf Weiter  oder Drücken der Enter-Taste wird die Meldung bestätigt:



Diese Meldung ist mit Klick auf Weiter  zu bestätigen:



Mit Klick auf Sichern  wird das SEPA Mandat gespeichert:



Nun wurde das SEPA Mandat angelegt und der Einzieher bei den zuvor ausgewählten Verträgen hinterlegt.











# Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	02.11.2018	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	08.05.2024	Marcus Elsner	Überarbeitung des Handbuches Abschnitt 4 entfernt

## WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar  
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500  
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at  
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024  
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.