

Anlage SEPA Lastschrift oder SEPA Firmenlastschrift



ELBA-business 5.6.0

1. Allgemein

Diese Anleitung beschreibt die Anlage eines SEPA Mandates in Ihrem ELBA-business Programm.

2. Einrichtung



Starten Sie ELBA-business und melden Sie sich mit dem Bediener SYSADMIN an.

Falls das Kennwort nicht bekannt ist, können Sie mit „SYSADMIN vergessen“, das Passwort des Systemadministrators zurücksetzen.

Hinweis	Details dazu finden Sie auf www.elba-service.at – Anleitungen – „Sysadmin aktivieren“
----------------	--

Hinweis	Weitere Informationen zur SEPA-Umstellung finden Sie unter www.raiba.at – Firmenkunden – Zahlungsverkehr – SEPA-Umstellung
----------------	--

2.1 Anlage eines Mandates

Bezeichnung	Mandatsreferenz	Zahlungspflichtiger
Test Mandat	1	Max Mustermann

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen

Text: keine bzw. mehrfache Selektion

Buttons: OK, Abbrechen

Unter Menü **<Zahlungsverkehr>** - **<Hilfsdaten>** - **<Mandat>** legen Sie ein neues Mandat an.

Klicken Sie auf den Button **<Neu>**

In diesem Dialog können Sie ein Mandat ändern.

Bezeichnung: Test Mandat

Creditor ID: AT0222200000001161

Zahlungspflichtiger: Max Mustermann

IBAN: AT253700000000036616

SWIFT (BIC): RVVGAT2B

Mandatsreferenz: 1

ausgestellt am: 12.04.2013 Firmenlastschrift

Art der Verwendung: Wiederkehrende Lastschrift

Buttons: OK, Abbrechen

Geben Sie die Daten des schriftlichen Mandats in die Maske ein.

Mit „**OK**“ Speichern Sie das Mandat

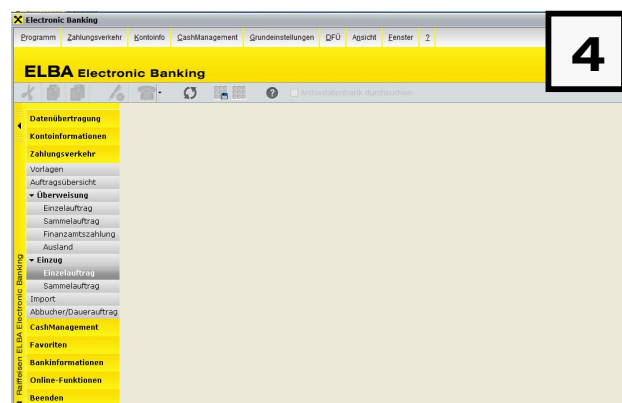
- **Bezeichnung (zur internen Verwendung) >>** frei wählbare Bezeichnung zur Identifizierung des Mandats beim Zahlungspflichtigen.
- **Creditor ID >>** der Zahlungsempfänger wird durch die Creditor-ID (europaweit eindeutige Referenz), welche bei der Bank beantragt wird, identifiziert.
- **Mandatsreferenz >>**

Wiederkehrende Lastschrift: Die Mandatsreferenz darf sich für Erst- und Folgelastschriften nicht ändern.

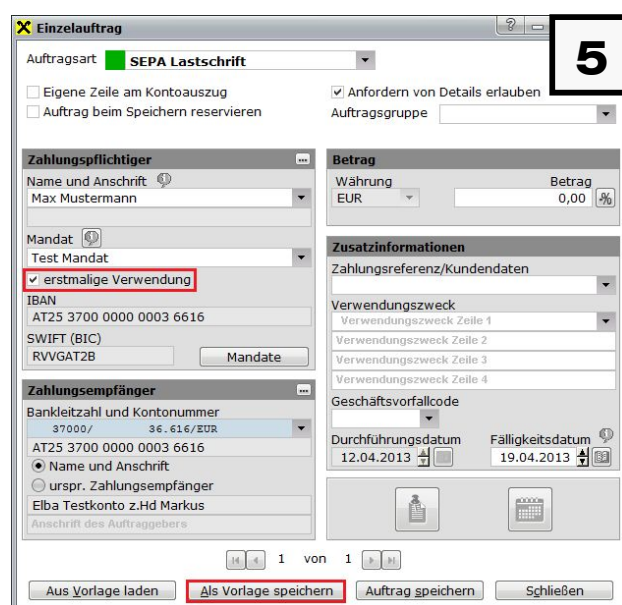
Einmallastschrift: Die Mandatsreferenz muss sich für jede Lastschrift ändern.

- ausgestellt am >> Datum, an welchem das Mandat schriftlich vereinbart wurde.
- Verwendungsart >> hier können Sie zwischen 3 Varianten wählen.

2.2 SEPA Lastschrift oder SEPA Firmenlastschrift anlegen



Unter Menü <Zahlungsverkehr>, wählen Sie im Reiter <Einzug> die Option <Einzelaufrag>.



Wählen Sie <SEPA Lastschrift> oder <SEPA Firmenlastschrift> aus.

Wählen Sie den <Zahlungspflichtigen> und das <Mandat> aus.

In den Feldern <Betrag> und <Verwendungszweck> geben Sie die Daten aus Ihren Unterlagen ein.

Klicken Sie auf den Button <Als Vorlage Speichern>.

2.3 Unterschiede zwischen SEPA Lastschrift oder SEPA Firmenlastschrift

	SEPA-Lastschrift (SEPA Direct Debit Core)	SEPA-Firmenlastschrift (SEPA Direct Debit B2B)
Zahlungspflichtiger	Verbraucher, Unternehmen	Unternehmen
Einreichfristen	Ersteinreichung: 5 Tage vor Fälligkeit Folgeeinreichung: 2 Tage vor Fälligkeit	Erst- und Folgeeinreichung: 1 Tag vor Fälligkeit
Widerrufsfrist	56 Kalendertage	keine
Erweiterte Widerrufsfrist bei fehlendem Mandat	13 Monate 3 Monate (Unternehmen)	3 Monate
Rückleitungsfristen Bank des Zahlungspflichtigen	5 Banktage	2 Banktage
Mandatsabwicklung	Zwischen Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtigen	Zwischen Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtigen, Mandatskopie an Bank des Zahlungspflichtigen (durch Zahlungspflichtigen)
Valuta	Fälligkeitsdatum des Bestandes	
Textzeile	4 Zeilen je 35 Zeichen (140 Stellen)	
Creditor-ID	Vorhandene oder Neuantrag bei kontoführender Raiffeisenbank	
Einzugsgebiet, Währung	SEPA-Raum, auch Österreich, EUR	

Hinweis	<p>Wenn Sie das Erste mal bei einem Zahlungspflichtigen einziehen, ist darauf zu achten, dass der Haken bei „erstmalige Verwendung“ gesetzt ist, da es sonst zu einer (kostenpflichtigen) Rücklastschrift kommen kann.</p> <p>Ändert sich die Bankverbindung des Zahlungspflichtigen ist ebenfalls der Haken bei „erstmalige Verwendung“ zu setzen.</p> <p>Das Fälligkeitsdatum ist jenes mit dem Zahlungspflichtigen vereinbarte Datum, an dem der Zahlungspflichtige belastet wird und die Gutschrift beim Zahlungsempfänger erfolgt.</p>
----------------	---