

Dokumentation

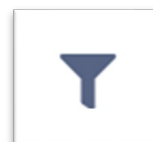
SEPA-Erstellung

Datum: 13.06.2023

Für den erfolgreichen Einzug muss einmalig unter Einstellungen, Mandanten der Mandant ausgewählt werden und eine SEPA Gläubiger-Identifikationsnummer (Creditor ID) hinterlegt werden.

Diese Nummer wird, sofern sie noch nicht vorliegt, von der [Bundesbank](#) zugeteilt.

Die SEPA-Erstellung nehmen Sie unter „Buchhaltung“, „Rechnungen“ vor. Markieren Sie die Rechnungen, die per SEPA eingezogen werden sollen. Nutzen Sie dabei am besten die Funktion der „Filter“ aus der rechten Toolbox.



Die Anwendung nimmt bei der SEPA-Dateierstellung aktuell noch keine Prüfungen vor. Deshalb empfehlen wir mindestens folgende Filter-Einstellungen zur Auswahl der Rechnungen vorzunehmen:

Rechnung freigegeben ist Ja

UND

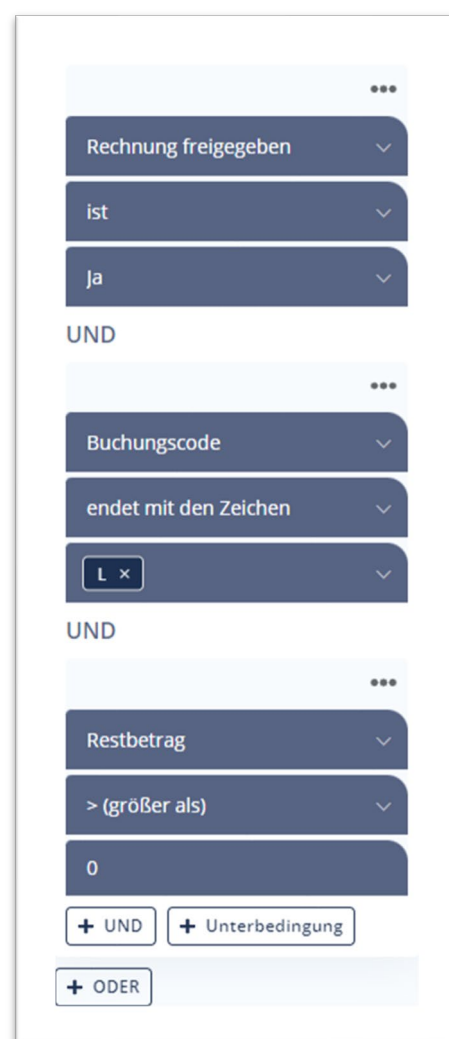
Buchungscode endet mit den Zeichen „L“.

UND

Restbetrag größer als 0

HINWEIS: Beim Filter „Buchungscode“ können Sie auch mit der Bedingung „ist eine von“ den Buchungscode „VL“ angeben, wenn Sie nur Lastschriften von Veranstaltungen einziehen wollen. Ebenso können Sie natürlich weitere Bedingungen hinzufügen. So können Sie z.B. ganz gezielt Rechnungen nur einer Veranstaltung oder eines bestimmten Rechnungs-Zeitraums filtern.

Nach dem Filtern selektieren Sie die Rechnungen, die für die SEPA-Datei berücksichtigt werden soll. Insgesamt können Sie das über die Checkbox im Tabellenkopf links neben „Rechnungsnummer“ tun. Dabei werden Rechnungen über Seiten hinweg ausgewählt. Natürlich können Sie auch manuell Rechnungen markieren oder auch wieder demarkieren.

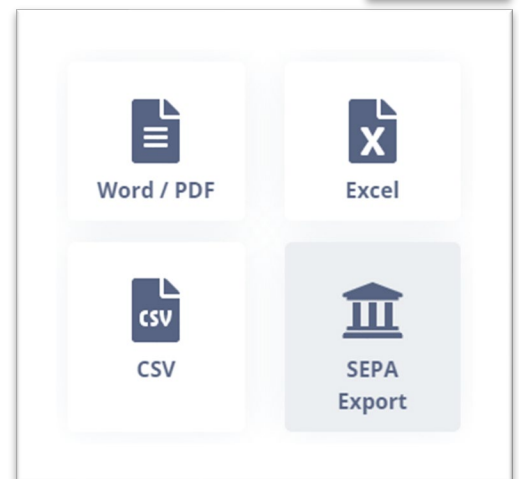


Vor dem Erstellen der SEPA-Datei müssen aktuell zuvor noch SEPA-Mandate überprüft werden. Seit April 2023 wird beim Anlegen einer Rechnung mit Zahlart Lastschrift gleich das SEPA-Mandat geprüft und ggf. erstellt. Für Anmeldungen und Rechnungen, die vor April 2023 erstellt wurden, sind diese SEPA-Mandate noch durch die Anwendung zu prüfen und erstellen. Die SEPA-Mandate sind für Lastschriften zwingend vorgeschrieben.



SEPA-Datei erstellen

Mit den markierten Rechnungen steht Ihnen auch in der Toolbox die Exportfunktion zur Verfügung. Wählen Sie „SEPA-Export“ aus, „Neuer Export“ und klicken zum Abschluss auf „XX Einträge exportieren“. Im weiteren Schritt können Sie mit „Herunterladen“ die SEPA-XML-Datei herunterladen und bei Ihrer Bank direkt oder über eine Software-Anwendung wie S-Firm oder ProfiCash importieren und über die Anwendung der Bank übermitteln.



Rechnungen begleichen

Nutzen Sie immer noch die ausgewählten Rechnungen, um bei diesen gleich zu markieren, dass der Zahlungseingang vorgenommen wurde. Ansonsten würden Sie (siehe Filter Restbetrag) die Rechnung ggf. mehrfach auswählen und damit mehrfach einziehen. amosWEB gleicht nicht automatisch die Rechnungen mit der Erstellung der SEPA-Datei aus. Deshalb können Sie den Vorgang der SEPA-Datei-Erstellung zunächst auch ohne Probleme mehrfach vornehmen. Klicken Sie dabei rechts in der Toolbox auf das Symbol der ausgestreckten Hand und gehen anschließend auf „XX Rechnungen vollständig begleichen“.

