

SEPA-Checkliste für Firmenkunden

Damit Ihr Unternehmen fit für SEPA wird, haben wir für Sie eine Check- und Arbeitsliste entwickelt. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und unterstützt Sie.

Mögliche Aufgaben	Bemerkungen	Wer setzt es um?	Termin:	Erledigt: Ja/Nein
Generelle Fragestellung				
Prüfen Sie, ob Ihr Unternehmen mittel- bis langfristig weiterhin Konten im Ausland unterhalten will oder muss.				
Organisatorische Vorarbeiten				
Benennen Sie einen SEPA–Beauftragten/Ansprechpartner in Ihrer Firma bzw. bilden Sie eine Projektgruppe.				
<p>Analysieren Sie die Prozesse und die Struktur Ihres heutigen Zahlungsverkehrs, um so Aufgaben und Umfang sowie die möglichen Auswirkungen der Umstellung auf SEPA auf Ihr Unternehmen besser einschätzen zu können. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifizierung betroffener Bereiche (zum Beispiel Einkauf, Buchhaltung, etc.). • Untersuchung von notwendigen Investitionen bei Systemumstellungen (zum Beispiel betroffene Hard- und Softwarekomponenten bei Kunden- und Lieferantenverwaltung, Buchhaltungs- und/oder Banksoftware, etc.). • Welche Dienstleister sind in den Buchhaltungs- und Zahlungsverkehrsprozess involviert? 				
Prüfen Sie mit Ihren wichtigsten Geschäftspartnern mögliche Abhängigkeiten bezüglich der Umstellung des Zahlungsverkehrs auf SEPA (zum Beispiel Referenzdatenübermittlung).				
Prüfen Sie, zu welchen Zeitpunkten Ihre Geschäftspartner auf die SEPA-Zahlverfahren umstellen. Orientieren Sie				

SEPA-Checkliste für Firmenkunden

Mögliche Aufgaben	Bemerkungen	Wer setzt es um?	Termin:	Erledigt: Ja/Nein
sich unter Umständen mit Ihren Planungen an wichtigen Geschäftspartnern				
Generelle organisatorische Arbeiten/Verwaltung				
Geben Sie Ihre Bankverbindung auf Ihren Rechnungen, relevanten Formularen, Zahlscheinen zusätzlich mit IBAN und BIC an				
Fragen Sie Ihre Geschäftspartner und Kunden/Mitglieder nach deren Bankverbindungen auf der Basis von IBAN und BIC.				
Prüfen Sie Ihre Zahlungsverkehrssoftware und Finanzbuchhaltung auf SEPA-Fähigkeit.				
Kontaktieren Sie Ihre Bank beziehungsweise Ihren Softwareanbieter zu den Umstellungsmöglichkeiten und anstehenden Änderungen				
Ergänzen Sie in den Stammdaten/Buchhaltung die Angaben zu IBAN und BIC (auch für nationalen Zahlungsverkehr). <ul style="list-style-type: none"> • zum Beispiel bei separater Lohnbuchhaltung sind die Geschäftsvorfällecodes („Purpose-Codes“) bei XML-Formaten statt der heutigen Textschlüssel im DTAUS-Format zu beachten, • erfolgt meist in Abstimmung mit Ihrem Dienstleister beziehungsweise Ihrer Bank. 				
Bankverträge: <ul style="list-style-type: none"> • Hinweis an Ihre Bank, ab wann Ihr Unternehmen „SEPA-fähig“ sein möchte, • zum Beispiel Überweisungen im XML-Format einreichen wird, • bei Lastschrifteinreichungen ist eine neue 				

SEPA-Checkliste für Firmenkunden

Mögliche Aufgaben	Bemerkungen	Wer setzt es um?	Termin:	Erledigt: Ja/Nein
<p>„Inkassovereinbarung“ mit Ihrer Bank abzuschließen.</p>				
<p>Sofern Sie und/oder Ihre Geschäftspartner/Mitglieder die beiden neuen „SEPA-Lastschriftverfahren“ (SEPA-Basis-Lastschrift oder SEPA-Firmen-Lastschrift) anwenden wollen, sollten Sie sich mit den folgenden Sachverhalten beschäftigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beantragen Sie als Inkasso-Einreicher eine Gläubiger-Identifikationsnummer (CI) bei der Deutschen Bundesbank (www.glaebiger-id.bundesbank.de) für die Nutzung in den neuen Lastschriftverfahren. Ihre Volksbank Raiffeisenbank unterstützt Sie hierbei gern. • Überprüfen Sie die Abläufe für Lastschrifteinzüge und beachten Sie die Veränderungen bei den beiden neuen Lastschriftverfahren (zum Beispiel Vergabe Mandatsreferenz, Vorlauf der Lastschrifteinreichung). • Hinterlegen Sie die notwendigen weiteren Lastschriftmandatsinformationen in der Finanzbuchhaltung oder Banksoftware. • Achten Sie darauf, dass mit allen Zahlungspflichtigen bei Nutzung der neuen Lastschriftverfahren vorab entsprechende Lastschriftmandate vereinbart wurden bzw. bereits vorliegen, analog heute. • Hinweise zur Beachtung bei der Bestandsumstellung: <ul style="list-style-type: none"> • Bei heutiger Nutzung des Einzugsermächtigungsverfahrens können vorliegende Einzugsermächtigungen nach dem 9. Juli 2012 für Einzüge im SEPA-Basis- 				

SEPA-Checkliste für Firmenkunden

Mögliche Aufgaben	Bemerkungen	Wer setzt es um?	Termin:	Erledigt: Ja/Nein
<p>Lastschriftverfahren genutzt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor dem ersten Einzug im SEPA-Basis-Lastschriftverfahren (Verfahrenswechsel vom Einzugsermächtigungsverfahren zum SEPA-Basis-Lastschriftverfahren) müssen Sie die Zahlungspflichtigen (Zahler) unter Angabe von Gläubiger-Identifikationsnummer und Mandatsreferenz über den Wechsel informieren. • Bei der Nutzung des heutigen Abbuchungsauftragsverfahrens müssen Sie sich je nach Zielgruppe mit Ihrem Zahlungspflichtigen auf die Nutzung des SEPA-Basis-beziehungsweise SEPA-Firmen-Lastschriftverfahrens verständigen. Das Abbuchungsauftragsverfahren wird voraussichtlich ab Februar 2014 aufgrund der gesetzlichen Vorgaben eingestellt. Abbuchungsaufträge können nicht in Lastschriftmandate eines anderen SEPA-Lastschriftverfahrens „überführt“ werden • Übermitteln Sie rechtzeitig die Informationen (Vorabankündigung) zu den Zahlungseinzügen vorab an die Zahlungspflichtigen. Idealerweise decken Sie dies zum Beispiel durch einen Hinweis auf die Fälligkeit (Belastungsdatum) und den Betrag auf Ihrer Rechnung an den Kunden ab. 				
<p>Setzen Sie einen internen Kommunikationsprozess (gegebenenfalls einschließlich Schulungen) zu Ihren Bereichen und Mitarbeitern auf.</p>				