

IN 10 SCHRITTEN ZUR SEPA-LASTSCHRIFT – FÜR VEREINE

Dieser Leitfaden beinhaltet wichtige Punkte, die Sie bei der Umstellung Ihrer Einzüge auf das SEPA-Lastschriftverfahren beachten müssen. Individuell können weitere Schritte für Ihren Verein nötig sein.

1. Gläubiger-ID beantragen Unsere Empfehlung: sofort beantragen	Die Gläubiger-ID kann nur online bei der Bundesbank beantragt werden: http://glaebiger-id.bundesbank.de Die Gläubiger-ID wird für den Abschluss der Inkassovereinbarung benötigt und muss in den Lastschriften angegeben werden.	<input type="checkbox"/> erledigt
2. SEPA Inkassovereinbarung abschließen Unsere Empfehlung: umgehend abschließen	Für die Teilnahme am SEPA-Basis- Lastschriftverfahren muss eine entsprechende Vereinbarung mit ihrer Hausbank abgeschlossen werden.	<input type="checkbox"/> erledigt
3. IBAN + BIC der Mitglieder ermitteln/anfordern Unsere Empfehlung: Bei Neumitgliedern direkt Kombimandat nutzen.	Die gespeicherten Bestände (Kontonummer/Bankleitzahl) müssen in IBAN und BIC konvertiert werden. SEPA fähige Versionen aktueller Software verfügen über ein entsprechendes Konvertierungsmodul. Auf unserer Internetseite befindet sich ein IBAN-Konverter.	<input type="checkbox"/> erledigt
4. Mandatsreferenz bestimmen	Während die Gläubiger-ID den Lastschrifteinreicher , also den Verein identifiziert, dient die Mandatsreferenz z.B. die Mitgliedsnummer, der eindeutigen Zuordnung des Mandates. Die Mandatsreferenz muss in der Lastschrift angegeben werden.	<input type="checkbox"/> erledigt
5. Zahlungsverkehrsprogramm prüfen/anpassen Unsere Empfehlung: Umgehend prüfen	Da SEPA ein vollkommen anderes Dateiformat (XML-Format) einsetzt, muss geprüft werden, ob die Zahlungsverkehrsanwendung bereits SEPA-fähig ist oder ein Update eingesetzt werden muss.	<input type="checkbox"/> erledigt
6. Information der Mitglieder über die Umwandlung der Einzugsermächtigung in ein SEPA-Mandat	Die bestehenden Einzugsermächtigungen können als SEPA-Mandat für die SEPA Basis-Lastschrift weitergenutzt werden. Allerdings müssen die Mitglieder vorher über den Zeitpunkt des ersten Einzugs mittels SEPA-Lastschrift informiert werden. Dies kann z.B. schriftlich oder im Verwendungszweck der letzten Abbuchung erfolgen. In dieser Info muss den Mitgliedern die Gläubiger-ID und Mandatsreferenz mitgeteilt werden.	<input type="checkbox"/> erledigt
7. Künftige Beitragsfälligkeiten festlegen und Mitglieder-information regeln	SEPA-Lastschriften haben im Gegensatz zu den bisherigen Einzugsermächtigungslastschriften eine feste Fälligkeit, die dem Zahlungspflichtigen mindestens 14 Tage vorher mitgeteilt werden muss. Dies kann einmalig unter Angabe der Höhe und Rhythmus z.B. in der Einladung zur Mitgliederversammlung oder mit der Beitragsrechnung erfolgen.	<input type="checkbox"/> erledigt
8. Interne Prozesse an die	Bei SEPA Basis-Lastschriften sind	<input type="checkbox"/>

SEPA- Einreichungs- fristen anpassen	folgende Mindesteinreichungsfristen zu beachten: Erstlastschriften = 5* Tage vor Fälligkeit Folgelastschriften = 2* Tage vor Fälligkeit (* zzgl. bis zu 1 Tag Bearbeitungszeit der Inkassostelle) Details enthält auch die neue Inkassovereinbarung.	erledigt
9. Geschäftsbriefe auf SEPA- Anforderungen umstellen	Eigene IBAN und BIC in den Geschäftsbrief aufnehmen.	<input type="checkbox"/> erledigt
10. Archivierung der Einzugs- ermächtigungen/SEPA- Mandate	Gemäß den SEPA-Regularien müssen SEPA-Mandate für evtl. Rückforderungen bis zu 14 Monate nach dem letzten Einzug im Original aufbe- wahrt werden.	<input type="checkbox"/> erledigt

Gerne steht Ihnen SeAS© für weitere Fragen rund um die SEPA-Lastschrift unter mysepa@support.info zur Verfügung.