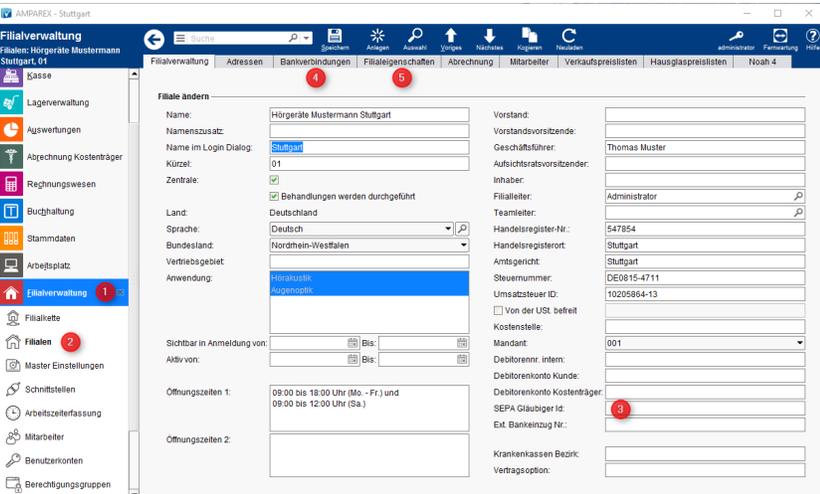
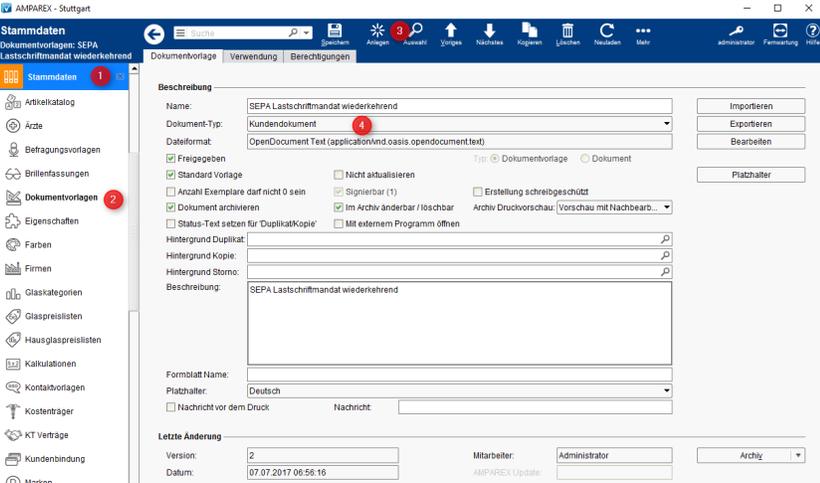


Servicevertrag per SEPA Lastschrift einzug | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Nachfolgend wird die Abrechnungsmöglichkeit für ABOs am Kunden (z. B. Kundenkarten, Lyric-, Kontaktlinsen- oder auch Training-Abos) beschrieben, welche per Servicevertrag und SEPA Lastschrift einzug erstellt und abgerechnet werden sollen.

Schritte	Beschreibung						
<p>(1) Voraussetzung des Unternehmers (einmalig)</p> 	<p>Um am SEPA Lastschriftverfahren teilnehmen zu können, muss zuvor eine Gläubiger-Identifikationsnummer (falls noch nicht geschehen) beantragt werden. Dies erfolgt über die Deutsche Bundesbank (https://extranet.bundesbank.de/scp/lizenz.do).</p> <p>In der Filialverwaltung (1) der Filialen (2) müssen Sie nach erfolgreicher Erteilung der Gläubiger-Identifikationsnummer diese im Feld 'SEPA Gläubiger Id' eingetragen werden (Filialverwaltung) (3).</p> <p>Kontrollieren Sie zudem Ihre Bankverbindungseinstellungen (Bankverbindung (Filialverwaltung)) (4). Hier muss eine Bankverbindung und die entsprechenden BIC und IBAN Daten eingetragen werden.</p> <p>Ferner legen Sie im Reiter "Filialeigenschaften" (Einstellung en Filialverwaltung) (5) ein beliebiges Zahlungsziel bei Lastschrift einzug fest (in der Regel 0 bis 10 Tage).</p>						
<p>(2) Dokumente (einmalig)</p> 	<p>Das Ihr Kunde am SEPA Lastschriftverfahren teilnehmen kann, muss Ihnen dieser dazu ein wiederkehrendes oder einmaliges Mandat erteilen. Die entsprechenden Dokumente importieren Sie in die Stammdaten (1) in die Dokumentvorlagen (2). Dort legen Sie eine neue Dokumentvorlage an (3) mit dem Dokument-Typ "Kundendokument" (4). Verfahren Sie so auch für das zweite Dokument.</p> <table border="1" data-bbox="990 1060 1421 1354"> <thead> <tr> <th>Datei</th> <th>Geändert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datei SEPA_Lastschriftmandat_wiederkehrend.odt S EPA Lastschriftmandat wiederkehrend</td> <td>Freitag 04: 53 by Torsten Müller</td> </tr> <tr> <td>Datei SEPA_Lastschriftmandat_Einmallastschrift.odt SEPA Lastschriftmandat Einmallastschrift</td> <td>Freitag 04: 53 by Torsten Müller</td> </tr> </tbody> </table> <p>Alle herunterladen</p>	Datei	Geändert	Datei SEPA_Lastschriftmandat_wiederkehrend.odt S EPA Lastschriftmandat wiederkehrend	Freitag 04: 53 by Torsten Müller	Datei SEPA_Lastschriftmandat_Einmallastschrift.odt SEPA Lastschriftmandat Einmallastschrift	Freitag 04: 53 by Torsten Müller
Datei	Geändert						
Datei SEPA_Lastschriftmandat_wiederkehrend.odt S EPA Lastschriftmandat wiederkehrend	Freitag 04: 53 by Torsten Müller						
Datei SEPA_Lastschriftmandat_Einmallastschrift.odt SEPA Lastschriftmandat Einmallastschrift	Freitag 04: 53 by Torsten Müller						

Servicevertrag per SEPA Lastschrift einzug | Arbeitsablauf

(3) Bankdaten

Bankverbindungen

Position	Kreditinstitut	IBAN	SWIFT-BIC	SEPA Mandat
1	Baden-Württemberg Bank/Landesbank Baden-Württemberg			

IBAN: SHWFT-BIC: Kreditinstitut:

Kontonummer: Bankleitzahl: Daten überprüfen

SEPA Mandat: SEPA Typ: Einzugsermächtigung erteilt

Mandatsdatum:

Notz:

Abw. Kontoinhaber:

Bevor Sie einen Servicevertrag für ihren Kunden einrichten können, muss der Kunde zum einen Ihnen eine Freigabe zur SEPA Lastschrift erteilen und zum anderen die entsprechenden Bankdaten am Kunden hinterlegt werden. Fügen Sie beim Kunden (1) im Reiter 'Bankverbindung' (2) per 'Neu' (3) die entsprechenden Bankdaten komplett (4) ein. Achten Sie darauf, dass Sie ein SEPA Mandat dabei erstellen und den Haken bei 'Einzugsermächtigung erteilt' (5) setzen. Wählen Sie den SEPA Typ "Basis-Lastschrift" (6) aus.

(4) Lastschriftmandat

Drucken

Wählen Sie den gewünschten Drucker und eine passende Dokumentvorlage aus

Drucker und Papierschatz auswählen

Drucker: Papierschatz:

Extra Einstellungen für erste Seite

Drucker: Papierschatz:

Dokumentvorlage auswählen

Dokumentvorlage: Anzahl Exemplare:

Gewählte Einstellungen als Standard behalten

Adressen und Kostenträger

Kunde:

Kostenträger: Adresse:

Notz:

Beim Kunden (1) in der Kundenmaske (2) drucken (3) Sie das zuvor importierte (siehe oben) Dokument 'SEPA-Lastschriftmandat (wiederkehrend oder einmalig)' aus (4) und lassen Sie dieses von Ihrem Kunden unterschreiben. Danach können Sie das unterschriebene Dokument über das Archiv des Kunden einscannen. Alternativ lassen Sie das Dokument digital per Unterschriftenpad unterschreiben. Die Daten des Kunden werden dabei automatisch in diesen Dokumenten befüllt.

(5) Adresse des Kunden

Adressen auswählen

Adressart	Ort	PLZ	Straße / PF	Telefon 1	Kommentar
Rechnungsadresse	Stuttgart	70190	In der Allee 88	0711-47110815	
Wohnanschrift	Stuttgart	70190	In der Allee 88	0711-47110815	

Adresse ändern

Adressart: Telefon 1:

Straße / PF: Telefon 2:

PLZ, Ort: Telefon 3:

Ortsteil:

Land: Fax:

E-Mail:

Web:

Über dem Namen: Vorschau:
 Anstelle des Namens:
 Unter dem Namen:
 Herr Anton Abele
 In der Allee 88
 70190 Stuttgart

Kommentar:

Zum späteren Servicevertrag wird beim Kunden (1) im Reiter 'Adressen' (2) eine Wohnanschrift, Liefer- und/oder Rechnungsadresse (3) benötigt bzw. kontrollieren diese auf ihre Vollständigkeit.

Servicevertrag per SEPA Lastschrift einzug | Arbeitsablauf

(6) Kundenkarte (optional)

The screenshot shows the AMPAREX software interface for customer card management. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'Kunde', 'Vorgänge', 'Audiogramme', 'Hörsysteme', 'Sehhilfen', 'Dokumentation', 'Wartelisten', 'Befragungen', 'Serviceverträge', 'Karten und Programme', 'Angebote', 'Rechnungen', 'Abrechnung Kostenträger', 'Mein AMPAREX', 'Terminplaner', and 'Kasse'. The main content area is titled 'Karten und Programme' and contains two tables: 'Programme (0)' and 'Programmpositionen (1)'. The 'Programme' table has columns for Name, Typ, Aktion, Startdatum, Enddatum, and Kundenkarte. It lists items like 'Gutschein', 'Reparaturbegrenzung auf 50,- EUR/Seite', and 'Batterieprogramm'. The 'Programmpositionen' table has columns for Artikel, Start Guthaben, Verbrauchtes Guthaben, and Verbleibendes Guthaben. It shows a 'Gutscheineinlösung' with a value of 25.00. A 'Neu' button is highlighted with a red circle in the top right corner of the main content area.

Erhält Ihr Kunde eine Kundenkarte mit verschiedenen Kundenbindungsprogrammen, die über einen Servicevertrag abgerechnet werden soll, wird diese Kundenkarte direkt beim Kunden (1) unter 'Karten und Programme' (2) im Reiter 'Programme' (3) per 'Neu' (4) manuell eingetragen. Ein Verkauf bzw. eine Rechnungserstellung für diese Kundenkarte erfolgt **nicht**, da diese später über den Servicevertrag abgerechnet wird ([Kundenkarten](#) | [Schnittstellen](#)).

Servicevertrag per SEPA Lastschrift einzug | Arbeitsablauf

(7) Servicevertrag anlegen

The screenshot shows the AMPAREX software interface for creating a service contract. The main window displays a table of existing service contracts and a form for creating a new one. The form includes fields for 'Nummer', 'Vorgang', 'Start', 'Ende', 'Typ', 'Abrechnung', 'Name', 'Artikel', 'Rechnungsadresse', 'Lieferadresse', 'Notiz', 'Preis', 'Gültig von', 'Begründung', 'Listenpreis', 'Letzte Rechnung', and 'Abgerechnet bis'.

Für die Rechnungsstellung muss am Kunden (1) ein Servicevertrag (2) erstellt und angelegt werden. Per 'Neu' (3) legen Sie einen neuen Servicevertrag an oder wählen Sie eine zuvor in den Stammdaten erstellte Servicevertragsvorlage aus ([Servicevertragsvorlagen](#) | [Stammdaten](#)). Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Feld	Beschreibung
Start	Ab wann das ABO startet.
Ende	Geben Sie hier ein Enddatum vor, wenn das ABO befristet ist, oder nachträglich, wenn der Kunde das ABO gekündigt hat.
Abrechnung ab	Ab wann die erste Rechnungsstellung erfolgen soll.
Typ	Wählen Sie den Typ des ABO aus. Dieser kann in den Stammdaten Eigenschaften Servicevertragstyp geändert oder erweitert werden (oder auch direkt per 'rechter Maustaste' Eigenschaft bearbeiten).
Abrechnung	Wie soll der Abrechnungszyklus des Servicevertrages sein (z. B. Monatlich, Quartalsweise etc.). Hierbei wird dem Kunden jedes Mal zum genannten Abrechnungszyklus eine Rechnung geschrieben. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>Hinweis</p> <p>Die Auswahl 'Externe Abrechnung' kann verwendet werden, wenn Sie beim Kunden einen Servicevertrag dokumentiert haben wollen, aber die Abrechnung selber über einen externen Dienstleister erfolgt.</p> </div>
Artikel	Wählen Sie einen Abo-Artikel aus, welcher auf der Rechnung erscheinen soll. Dieser muss zuvor unter: Stammdaten Artikelkatalog von Ihnen erstellt werden - ggf. eine Einmal-RG vorab an den Kunden stellen, wenn es unterschiedliche Preise gibt (z. B. einmalige Aufnahmegebühr).
Dokument	Bei der Abrechnung wird die Dokumentvorlage 'Rechnung' als Grundlage gezogen. Soll ein abweichendes Rechnungsdokument gezogen werden (z. B. weil auf diesem andere Texte vermerkt sind), kann dieses hier ausgewählt werden.
Zahlungsart	Soll per SEPA Lastschrift eingezogen werden, muss hier die Auswahl: Einzugsermächtigung ausgewählt werden.



Hinweis

Alle weiteren Felder innerhalb des Servicevertrages sind rein optional und können nach Bedarf befüllt werden

Servicevertrag per SEPA Lastschrift einzug | Arbeitsablauf

(8) Rechnungsstellung

The screenshot shows the AMPAREX software interface. The left sidebar contains the 'Rechnungswesen' menu with 'Serviceverträge' selected. The main window displays a table of service contracts. A dialog box titled 'Rechnungen erstellen' is open, showing options to create invoices for selected contracts. Red circles 1-9 mark specific UI elements and actions: 1. Rechnungswesen, 2. Serviceverträge, 3. Suchfeld, 4. Markierung, 5. Abrechnen, 6. Dialogfenster, 7. Rechnungsdatum, 8. Dokumentvorlage, 9. Abrechnen.

Die eigentliche Abrechnung der Serviceverträge erfolgt hier über das Rechnungswesen (1) über die Serviceverträge (2). Es bietet sich an, dass Sie sich eine monatliche wiederkehrende Aufgabe 'Serviceverträge abrechnen' (z. B. per F5) dazu anlegen. Über das Suchfeld 'Abzurechnen am' (3) geben Sie das Datum ein (z. B. den nächsten Monatsersten), um alle Serviceverträge zu suchen, welche zu diesem Datum fällig sind. Entfernen Sie ggf. aus der Selektion eine Markierung (4), wenn ein Servicevertrag nicht abgerechnet werden soll. Über 'ABRECHNEN' (5) erfolgt der eigentliche Rechnungsdruck. Ändern Sie im Dialogfenster (6) ggf. das Rechnungsdatum (7) oder die Dokumentvorlage (8) welche bei der Rechnungsstellung verwendet werden soll. Nach erfolgtem Rechnungsdruck wird beim Kunden die letzte Rechnungsnummer und bis wann der Servicevertrag abgerechnet wurde eingetragen. Soll direkt nach der Rechnungsstellung eine Datei für den Lastschrift einzug erstellt werden, setzen Sie noch vor dem Druck im Dialog die Option 'Lastschrift einzug nach Rechnungsstellung durchführen' (siehe Punkt 9). Bestätigen Sie per 'Ok' den Dialog, werden die Rechnungen gedruckt und Sie erhalten eine entsprechende Meldung, dass die Abrechnung erfolgte.

(9) Servicevertrag

The screenshot shows the AMPAREX software interface with the 'Lastschrift einzug' dialog box open. The dialog box contains fields for 'Datum von', 'Zahlungsziel bis', 'Typ', 'Beschreibung', 'Kunde', 'Zahlungsart', and 'Für Filiale'. Red circles 1 and 2 mark specific UI elements: 1. Zahlungsziel bis, 2. Rechnungen auf bezahlt setzen.

Hinweis

Für den automatischen Lastschrift einzug ist eine entsprechende Bankssoftware nötig (z. B. StarMoney). Diese erhalten Sie über Ihre Bank oder direkt über die [StarMoney Homepage](#).

Wurde die Option 'Lastschrift einzug nach Rechnungsstellung durchführen' bei der Erstellung der Serviceverträge gesetzt (siehe Punkt 8) kann jetzt die Datendatei für den elektronischen Lastschrift einzug erstellt werden. Dabei kann wie folgt gewählt werden. Im Feld 'Zahlungsziel bis' (1) geben Sie in der Regel den Monatsersten des Folgemonats ein. Entfernen Sie nicht den Haken bei der Option 'Rechnungen auf bezahlt setzen' (2). Hiermit werden alle erstellten Rechnungen, die über die Serviceverträge erstellt wurden, sofort auf bezahlt gesetzt. Ist dies nicht gewünscht, entfernen Sie den Haken - müssen dann aber nach Zahlungseingang alle Rechnungen der Serviceverträge einzeln über die Auswertungen (3) manuell auf bezahlt setzen.

Danach wird ein Eintrag erzeugt. Dieser Eintrag wird als Datei exportiert. Selektieren Sie aus der Tabelle den zuvor erstellten Eintrag und speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Computer. Diese Datei importieren Sie anschließend in Ihre Bankssoftware (z. B. in [StarMoney](#)), um das eigentliche SEPA Lastschriftverfahren bzw. die Sammellastschrift durchzuführen.