

Checkliste zur SEPA-Umstellung in Unternehmen

Was sich zunächst so einfach anhört wie der Austausch von alten gegen neue Kontonummern, ist wesentlich komplexer. Ohne eine systematische Vorgehensweise bei der Umstellung auf den neuen Zahlungsverkehr mit SEPA geht der Überblick verloren oder es werden wesentliche Teile vergessen.

Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei, in Ihrem Unternehmen sicher auf das SEPA-Verfahren umzustellen:

Wer?	Was ist zu tun?	Wie und warum?	Erledigt?
Unternehmensführung	SEPA-Beauftragten bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> Da das Rechnungswesen am meisten betroffen ist, sollte der SEPA-Beauftragte aus diesem Bereich kommen. SEPA kann nur funktionieren, wenn neben dem Rechnungswesen weitere Unternehmensbereiche wichtige Aufgaben übernehmen. Das muss koordiniert werden. 	
	SEPA-Umstellung laufend kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> Der SEPA-Beauftragte muss einen Zeitplan erstellen. Darin sind Meilensteine festgelegt, die zu bestimmten Zeitpunkten einen Projektstand definieren. Diese kontrolliert die Geschäftsführung und kann damit erkennen, ob die Umstellung plangemäß vorangeht und kann hier im Problemfall eingreifen. 	
Marketing	Ändern der Geschäftspapiere / Formularandrucke	<ul style="list-style-type: none"> Sind die Kontoinformationen Ihres Unternehmens auf den Geschäftspapieren aufgedruckt, müssen die Angaben geändert und neues Geschäftspapier gedruckt und verwendet werden. Werden die Kontoinformationen Ihres Unternehmens beim Druck von Formularen wie der Rechnung direkt aufgedruckt, dann muss die IT diesen Druck anpassen. <p><i> Tipp: Für die Übergangszeit bis zum 01.02.2014 ist es sinnvoll, beide Kontoinformationen, also die alte Kontonummer und Bankleitzahl und die neue IBAN und BIC, auf dem Rechnungsformular anzugeben.</i></p>	
Rechtsabteilung	AGB anpassen	<ul style="list-style-type: none"> Manche Unternehmen haben die Bezahlung per Lastschriftverfahren und dazugehörige Fristen in den AGB geregelt. Diese müssen angepasst werden. 	
Personalabteilung	Kontoinformationen der Mitarbeiter umstellen	<ul style="list-style-type: none"> Auch die Mitarbeiter erhalten ihr Gehalt durch eine bargeldlose Zahlung. Das dabei notwendige Bankkonto wird ab dem 01.02.2014 eine neue Identifikation haben. Daher müssen auch im Mitarbeiterstamm die Kontoinformationen umgestellt werden. 	

Checkliste zur SEPA-Umstellung in Unternehmen

Wer?	Was ist zu tun?	Wie und warum?	Erledigt?
IT-Abteilung	Software-Update	<ul style="list-style-type: none"> In der Software für die Buchhaltung werden Kontoinformationen für die Zahlungsempfänger verwaltet. Diese ändern sich in Inhalt, Format und Länge. Daher muss diese Software umgestellt werden. Dafür sollte der Hersteller der Programme ein Update bereitstellen. Gleichzeitig ändern sich Fristen in den Abläufen bei der Nutzung des SEPA-Mandats. Die Informationen zum Mandat müssen verwaltet werden. Diese Neuerungen werden ebenfalls mit dem Software-Update erledigt. 	
	Abläufe anpassen	<ul style="list-style-type: none"> Mit SEPA gelten andere Fristen als bei den aktuellen Lastschriften und es gibt neu ein Verfallsdatum der Mandate. Daher müssen Fälligkeiten und Wartezeiten in den Abläufen der IT bzw. der Buchhaltung angepasst werden. 	
Kreditorenbuchhaltung	Bankinformationen der Geldempfänger umstellen	<ul style="list-style-type: none"> Für jeden Zahlungsvorgang werden die Kontoinformationen des Geldempfängers benötigt (Lieferanten, Dienstleister, öffentliche Stellen wie Finanzamt oder Krankenkassen). Mit SEPA muss spätestens ab dem 01.02.2014 eine neue Information zur Identifikation des Bankkontos genutzt werden. Daher müssen in der Kreditorenbuchhaltung die Kontoinformationen aller Zahlungsempfänger umgestellt werden. <p><i> Tipp: Die von den Banken zur Verfügung gestellten Programme zum Online-Banking können in der Regel die dort gespeicherten Kontoinformationen automatisch umstellen. Hier ist kein Eingreifen notwendig.</i></p>	
	Auf Mandatsinformationen von Lieferanten reagieren	<ul style="list-style-type: none"> Wenn bisher Rechnungen durch Lastschrift oder Abbuchungsverfahren bezahlt wurden, müssen diese auf die SEPA-Mandate umgestellt werden. Dazu muss der Zahlungsempfänger, also der Lieferant oder Dienstleister, aktiv werden. 	
Debitorenbuchhaltung	Gläubigeridentifikationsnummer beantragen	<ul style="list-style-type: none"> Für die Nutzung der SEPA-Mandate ist eine Gläubigeridentifikationsnummer notwendig. Jedes Unternehmen erhält genau 1 Gläubiger-ID. Sie wird von der Bundesbank vergeben. Die Nummer müssen Sie online beantragen: www.glaeubiger-id.bundesbank.de 	
	Inkassovereinbarung abschließen	<ul style="list-style-type: none"> Für die Nutzung von SEPA-Mandaten muss eine Inkassovereinbarung zwischen dem Einreicher der Mandate und seiner Bank abgeschlossen werden. Bestand für Lastschriften bereits eine solche Vereinbarung, muss diese den SEPA-Regeln angepasst werden. Das hat oft die Bank bereits getan. 	

Checkliste zur SEPA-Umstellung in Unternehmen

Wer?	Was ist zu tun?	Wie und warum?	Erledigt?
Debitorenbuchhaltung	Abläufe anpassen	<ul style="list-style-type: none"> Mit SEPA gelten andere Fristen als bei den aktuellen Lastschriften und es gibt neu ein Verfallsdatum der Mandate. Daher müssen Fälligkeiten und Wartezeiten in den Abläufen der Buchhaltung angepasst werden. 	
	Überführung bestehender Ermächtigungen in SEPA-Mandate	<ul style="list-style-type: none"> Wer seinen Kunden die Bezahlung der Rechnungen per Lastschrifteinzugsverfahren oder per Abbuchungsermächtigung anbietet, muss bestehende Ermächtigungen auf SEPA-Mandate umstellen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten: <ol style="list-style-type: none"> Das SEPA-Basis-Mandat ist für private Verbraucher gedacht (entspricht in etwa dem Lastschrifteinzugsverfahren). Das SEPA-Firmen-Mandat kann nur zwischen Unternehmen verwendet werden (entspricht in etwa dem Abbuchungsverfahren). 	
	Behandlung neuer SEPA-Mandate	<ul style="list-style-type: none"> Für die Zeit bis zum 01.02.2014 sollten neue Einzugsermächtigungen als Kombi-Mandate sowohl für das bisherige Lastschriftverfahren als auch gleichzeitig für das SEPA-Verfahren eingerichtet werden. Ab dem 01.02.2014 können nur noch SEPA-Mandate eingerichtet werden. Dafür müssen die notwendigen Abläufe angepasst werden. 	
	Vorabinformationspflicht erfüllen	<ul style="list-style-type: none"> Mit SEPA muss der Schuldner spätestens 14 Tage vor dem Abbuchungstermin über den Betrag, das Datum des Einzugs und die Gläubigeridentifikationsnummer und die Mandatsreferenz informiert werden. Diese Informationen können Sie auf die Rechnung drucken. Liegt das Fälligkeitsdatum schon bei Vertragsabschluss fest, kann die Vorabinformation auch bereits im Vertrag erfolgen. 	
	Vorgaben zur Einreichung bei der Bank erfüllen	<ul style="list-style-type: none"> Bisherige Lastschriften konnten kurzfristig bei der Bank eingereicht werden, sie waren per Sicht fällig. Neu: SEPA-Basismandate müssen mindestens 2 Banktage vor Fälligkeit zur Bank gegeben werden. Handelt es sich um Einmal-Mandate oder um eine erste Lastschrift in einem neuen Mandat, dann beträgt die Frist 5 Banktage. SEPA-Firmen-Lastschriften können 1 Banktag vor Fälligkeit eingereicht werden. Beim SEPA-Basis-Mandat ist eine Kennzeichnung der Lastschrift als „einmalige Lastschrift“, „Erstlastschrift“ oder „Folgelastschrift“ notwendig ist. 	
	Vorkehrungen für Rückbuchungen treffen	<ul style="list-style-type: none"> Auch im SEPA-Basis-Mandat wird es zu Rückbelastungen kommen, wenn z. B. der Zahlungspflichtige von seinem Widerrufsrecht Gebrauch macht. Damit Rückbuchungen problemlos verarbeitet werden können, müssen die Abläufe überprüft und auf neue Informationen zur Kontonummer umgestellt werden. 	