

SEPA-Checkliste für Vereine

1 Organisation

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
Benennen Sie einen SEPA-Verantwortlichen			
Analysieren Sie Ihren eigenen Zahlungsverkehr Wo bzw. in welchen Systemen/Programmen entstehen Zahlungen (Überweisungen und Lastschriften)?			
Analysieren Sie Ihre Mitgliederstruktur <ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der aktiven Mitglieder • Anzahl der Mitglieder die per Überweisung zahlen • Anzahl der Mitglieder die per Lastschrift zahlen • Besonderheiten (z.B. Familienbeiträge) 			
Entwickeln Sie einen Zeit- und Umsetzungsplan Entscheiden Sie, ob die Umstellung zu einem festen Termin oder im Parallelbetrieb erfolgen soll und ermitteln Sie, wie viel Zeit dafür benötigt wird.			
Passen Sie Ihre Organisation und Abläufe an Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Fristen (z. B. Vorlaufzeiten und Rückgabefristen bei Lastschriften) beachtet werden.			
Prüfen Sie Ihre Vereinssatzung / Beitragssatzung auf eventuelle Angaben zu Zahlungsart und Fälligkeit der Beiträge			
Lastschriften können ausschließlich online eingereicht werden Vereinbaren Sie ggf. einen Online-Banking-Zugang mit entsprechender Berechtigungen. Machen Sie die Umstellung auf SEPA ggf. zum Thema auf der nächsten Jahreshauptversammlung			

2 EDV-Systeme

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
Prüfen Sie, in welchen Ihrer Programme und Systeme Zahlungen (Überweisungen und Lastschriften) und Kontoauszugsinformationen verarbeitet werden.			
Prüfen Sie, ob Ihre Vereinsverwaltungs- und/oder Zahlungsverkehrssoftware für den Beitragseinzug SEPA-fähig ist <ul style="list-style-type: none"> • Vereinsstammdaten <ul style="list-style-type: none"> ○ Können IBAN/BIC ergänzt werden? ○ Kann die Gläubiger-ID hinterlegt werden? ○ Kann ggf. pro Abteilung eine eigene Geschäftsbereichskennung hinterlegt werden? • Mitgliederstammdaten <ul style="list-style-type: none"> ○ Können IBAN/BIC ergänzt werden? ○ Kann Ihre Software Konto/BLZ automatisiert in IBAN/BIC umrechnen? ○ Nicht konvertierbare Bankverbindungen erfragen und manuell hinterlegen 			

Sepa-Checkliste für Vereine

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
<ul style="list-style-type: none"> • Mandatsverwaltung <ul style="list-style-type: none"> ○ Ist eine Mandatsverwaltung vorhanden? ○ Gibt es eine fest vorgegebene Mandatslogik? ○ Zu hinterlegende Mandats-Daten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ IBAN / BIC ▪ Mandatsreferenz ▪ Zugehörige Gläubiger-ID ▪ Mandatsdatum ▪ Letzte Mandatsnutzung ▪ Status des Mandats (gültig, widerrufen etc.) ▪ Art des Mandats (einmalig, wiederkehrend etc.) • Ist zur Vereinfachung eine Massenumstellung der Einzüge von DTA- zur SEPA-Lastschrift möglich? • Kann die Software SEPA-Dateien ausgeben bzw. direkt per Online-Banking übertragen? • Nehmen Sie im Zweifel Kontakt mit dem Hersteller auf. • Führen Sie wenn nötig/möglich ein Update auf die aktuellste Version der Software aus oder wechseln Sie zu einer SEPA-fähigen Software. 			
<p>Prüfen Sie die Einbindung in sonstige EDV-Systeme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsverkehrssoftware Kann die Software SEPA-Zahlungen und ggf. die neuen SEPA-Kontoauszugsinformationen (XML/CAMT) verarbeiten? • Finanzbuchhaltung Kann die Software SEPA-Kontoauszugsinformationen (XML/CAMT) verarbeiten? • Stammdaten-Konvertierung der vorhandenen Kontonummer und Bankleitzahl in IBAN und BIC Können Ihre Softwareprodukte IBAN/BIC aus Konto/BLZ errechnen? Ihre Bank stellt Ihnen kostenfrei den SEPA-Account-Converter für die Konvertierung zur Verfügung. • Nicht konvertierbare Kundenkennungen Konnten alle Bankverbindungen konvertiert werden? Ggf. IBAN und BIC von Geschäftspartnern und Mitgliedern erfragen und hinterlegen. 			
<p>Beachten Sie, dass in SEPA-Zahlungen die Verwendungszweck-Angaben auf 140 Zeichen begrenzt sind.</p>			

Sepa-Checkliste für Vereine

3 Korrespondenz

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
<p>Stellen Sie Ihre Korrespondenz auf SEPA-Anforderungen um</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergänzen Sie Ihre Mitgliedsanträge um das SEPA-Basis-Lastschriftmandat. • In der Übergangszeit (2012 bis 01/2014) können Sie auch ein Kombimandat für altes und neues Lastschriftverfahren nutzen. • Ergänzen Sie Ihre Mitgliedsanträge für Überweisungszahler ggf. um IBAN/BIC • Ergänzen Sie Ihre IBAN/BIC in folgenden Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnungen / Mahnungen / Spenden ○ Schriftverkehr mit Kontendatenbezug ○ Internetauftritt (z. B. für Spenden) 			

4 Kommunikation

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
<p>Informieren Sie Ihre Mitglieder (vor allem Überweisungszahler) und Geschäftspartner rechtzeitig über Änderungen und neue Bankdaten (IBAN/BIC).</p>			
<p>Informieren Sie Ihre Funktionäre / Mitarbeiter über Änderungen bzgl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedsanträge • Bankverbindungswechsel • Beitragseinzug • Rechnungsstellung • Buchhaltung 			

5 Sepa-überweisung

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
<p>Elektronische SEPA-Zahlungen sind im XML-Format zu erstellen. Das DTA-Format darf ab 01.02.2014 nicht mehr verarbeitet werden.</p> <p>SEPA-Überweisungen können nicht mehr per Diskette/ Datenträger beauftragt werden. Vereinbaren Sie ggf. einen Online-Banking-Zugang mit entsprechende Berechtigungen.</p>			
<p>In den SEPA-Zahlungen sind die Verwendungszweck-Angaben auf 140 Zeichen begrenzt. Passen Sie Ihre Verwendungszwecke entsprechend an.</p>			
<p>Bestehende Daueraufträge werden von der Sparkasse im vierten Quartal 2013 automatisch auf SEPA umgestellt.</p> <p>Sie werden nur kontaktiert, wenn IBAN/BIC der Zahlungsempfänger nicht eindeutig ermitteln konnten.</p>			
<p>Verwenden Sie SEPA-Überweisungs-Vordrucke und SEPA-Gutschriftsträger.</p>			

Sepa-Checkliste für Vereine

6 Sepa-Lastschrift

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
<p>SEPA-Lastschriften können nur per Online-Banking verarbeitet werden. Besteht bereits eine Online-Banking-Vereinbarung mit der Bank?</p>			
<p>Beantragen Sie eine Gläubiger-ID bei der Bundesbank (http://glaebiger-id.bundesbank.de) und hinterlegen Sie diese in den Stammdaten Ihrer Softwareprodukte.</p>			
<p>Schließen Sie mit der Bank eine Inkassover-einbarungen für SEPA-Basislastschrift ab.</p>			
<p>Prüfen Sie Ihre Arbeitsabläufe auf erforderliche Änderungen bzgl. der SEPA-Basis-Lastschrift.</p>			
<p>Organisieren Sie Ihre Mandatsverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrieren Sie Mandatstexte in Mitgliedsanträgen bzw. Bankverbindungsänderungen • Legen Sie unter Beachtung der Vorgaben Ihrer Software die Systematik zur Vergabe der internen Mandatsreferenz fest (z.B. Mitglieds- oder Zahler bezogen) • Holen Sie fehlende Mandate ein • Archivieren Sie die Mandate im Original • Stellen Sie die Vorlegbarkeit der Mandate bei Anforderungen durch den Zahlungspflichtigen sicher • Stellen Sie die lfd. Pflege der Mandatsdaten sicher (Letzte Nutzung, Status (gültig, widerrufen etc.)) • Bewahren Sie erloschene Lastschriftmandate noch 14 Monate nach Einzug der letzten Lastschrift im Original auf. • Mandate erlöschen, wenn sie 36 Monate lang nicht genutzt werden. 			
<p>Rechtswirksam erteilte Einzugsermächtigungen können in SEPA-Basis-Lastschriftmandate umgewandelt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob für jeden bisherigen Lastschriftzahler eine unterschriebene Einzugsermächtigung im Original vorliegt. Sollte diese nicht vorliegen, kann der Zahlungspflichtige die SEPA-Basis-Lastschrift 13 Monate zurückgeben! Empfehlung: Holen Sie fehlende Mandate schriftlich ein. • Benachrichtigen Sie Ihre Mitglieder über die Umstellung zur SEPA-Lastschrift. Teilen Sie Ihre Gläubiger-ID, die Mandatsreferenz sowie den Umstellungszeitpunkt mit. Die Benachrichtigung kann über ein Anschreiben z. B. Einladung zur Jahreshauptversammlung oder über die letzte Einzugsermächtigungslastschrift erfolgen. • Das Datum der Benachrichtigung wird als Ausstellungsdatum des Mandats verwendet. • Sofern Sie von Ihrem Mitglied bereits ein Kombimandat vorliegen haben, müssen Sie nur noch den Umstellungszeitpunkt mitteilen. 			

SEPA-Checkliste für Vereine

Aufgaben	Wer?	Wann?	Status
Mitgliedsanträge / Formulare <ul style="list-style-type: none"> Nutzen Sie den amtlichen Mandatstext des SEPA-Basis-Lastschriftmandats (siehe Mustervordrucke) 			
Stellen Sie die fristgerechte Erstellung und Versand der Vorabinformation sicher. Soweit Sie nichts anderes vereinbart haben, ist das Mitglied mindestens 14 Tage vor Einzug einer Lastschrift schriftlich zu informieren. Sie können für den Jahresbeitrag zum Beispiel in der Einladung zur Jahreshauptversammlung informieren oder auch Ihre (Beitrags-) Satzung um eine Regelung ergänzen.			
Sie müssen jede Lastschrift mit einem Fälligkeitsdatum versehen.			
Bei der Weiterleitung der Lastschriften müssen Sie folgende Einreichungsfristen beachten: <ul style="list-style-type: none"> Lastschriften können derzeit generell frühestens 14 Kalendertage vor Fälligkeit zum Einzug eingereicht werden. Erst- und Einmallaschriften müssen bei der Sparkasse spätestens sechs Geschäftstage vor Fälligkeit (bis 14.30 Uhr) eingereicht werden. Folgelastschriften spätestens drei Geschäftstage vor Fälligkeit (bis 14.30 Uhr). 			
Der Zahlungspflichtige hat bei autorisierten Lastschriften (gültiges Mandat liegt vor) ein Rückgaberecht (Erstattungsanspruch) von acht Wochen nach Buchung. Unautorisierte Lastschriften (es kann kein gültiges Mandat vorgelegt werden) können bis zu 13 Monate nach Buchung zurückgegeben werden.			
In den SEPA-Zahlungen sind die Verwendungszweck-Angaben auf 140 Zeichen begrenzt. Passen Sie Ihre Verwendungszwecke entsprechend an.			