

# **Pfarrverwaltung (Pfarrpaket)**

## **Modul Friedhof – SEPA Lastschrift: Umstellung und Neuanlage**

### **für Diözese Linz**

**Programm-Version: 3.11.0**

**Dokument-Version: 3.9.2014**

**Diözese Linz  
Diözesane IT  
Pfarrverwaltung  
Kapuzinerstraße 47  
4020 Linz**

**Linz, am 3.9.2014**

**Autor:  
Ernst A.N. Raidl**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>STAMMDATEN-EINRICHTUNG FÜR SEPA-LASTSCHRIFTEN.....</b>	<b>4</b>
2.1	CREDITOR-ID DER FRIEDHOFSVERWALTUNG (PFARRE) EINGEBEN .....	4
2.2	SEPA-ZAHLUNGSEMPFÄNGER ANGEBEN .....	4
2.3	TEXTBAUSTEINE ANPASSEN .....	5
2.3.1	<i>Platzhalter für Textbausteine.....</i>	<i>5</i>
2.3.2	<i>Funktions-Textbaustein SEPA_LASTSCHRIFT.....</i>	<i>7</i>
2.3.3	<i>Funktions-Textbaustein SEPA_MIGRATION.....</i>	<i>7</i>
2.3.4	<i>Textbaustein SEPA_RECHNUNG.....</i>	<i>8</i>
<b>3</b>	<b>KONTROLLE DER NICHT MIGRIERTEN LASTSCHRIFTEN .....</b>	<b>9</b>
3.1	IBAN/BIC NACHTRAGEN.....	9
3.2	ABBUCHER LÖSCHEN.....	10
<b>4</b>	<b>ERSTELLUNG VON INFORMATIONSSCHREIBEN .....</b>	<b>11</b>
4.1	NEUE ABBUCHER-ÜBERSICHT.....	11
4.1.1	<i>Filter informiert.....</i>	<i>11</i>
4.1.2	<i>Voransicht drucken .....</i>	<i>12</i>
4.1.3	<i>Voraussetzungen für die Erstellung des Schreibens: .....</i>	<i>12</i>
4.1.4	<i>Infoschreiben endgültig ausdrucken.....</i>	<i>13</i>
4.1.3	<i>Tipp: Infoschreiben und Abbucher Rechnung gemeinsam verschicken.....</i>	<i>13</i>
<b>5</b>	<b>AUSSTELLEN EINER NEUEN SEPA-LASTSCHRIFT .....</b>	<b>14</b>
5.1	SEPA-LASTSCHRIFT HINZUFÜGEN.....	14
5.1.1	<i>Adresse kontrollieren / vervollständigen .....</i>	<i>14</i>
5.1.2	<i>SEPA-Kontoverbindung eingeben.....</i>	<i>14</i>
5.1.3	<i>SEPA-Mandatseinstellungen ergänzen und kontrollieren.....</i>	<i>15</i>
5.1.4	<i>Variante A: vollständige SEPA-Lastschriftmandat ausdrucken.....</i>	<i>15</i>
5.1.5	<i>Variante B: unvollständige SEPA-Lastschriftmandat ausdrucken.....</i>	<i>16</i>
<b>6</b>	<b>VORSCHREIBUNG VON GEBÜHREN MITTELS NEUER SEPA-LASTSCHRIFT.....</b>	<b>17</b>
6.1	GÜLTIGKEIT EINER SEPA-LASTSCHRIFT .....	17
6.2	VORSCHREIBUNGEN ERSTELLEN.....	17
6.2.1	<i>Fälligkeitsdatum (Sollzahlungsdatum) einer Rechnung.....</i>	<i>18</i>
<b>7</b>	<b>ERZEUGEN EINER ABBUCHERLISTE FÜR DIE BANK.....</b>	<b>19</b>

# 1 Einleitung

BanknameSEPA	IBAN	BIC	Gueltig Von	Guelti
PSK/BAWAG	AT91 TEST BAUE R000 TEST	OPSKATWW	01.01.2014	

Im Friedhofsprogramm existiert die Möglichkeit, fällige Friedhofsgebühren per Lastschrift (Abbucher) vorzuschreiben. Am 1. Aug 2014 erfolgte die verpflichtende Umstellung auf das SEPA-Zahlungssystem. Ab diesem Zeitpunkt sind alte Kontoverbindungen nicht mehr gültig.

Kontoverbindung

Bankname: PSK/BAWAG  
BIC: OPSKATWW  
IBAN: AT91 TEST BAUE R000 TEST

**alte Kontoverbindung:**

Kontowortlaut: Testbauer  
BLZ: 60000  
Kontonummer: 1245678

Damit bestehende Lastschriften auch weiterhin verwendet werden können, wurde in der Version 3.11.0 eine Umstellung der Abbucher auf das neue SEPA-Lastschriftmandat durchgeführt. Dazu wurden am 30.6.2014 die aktuellen Abbucher ausgelesen und eine Konvertierung auf die neue SEPA-Kontoverbindung durchgeführt. Im Zuge des Updates am 29.7.2014 wurden die konvertierten SEPA-Kontodaten eingespielt.

Der Prozess dieser Umstellung wird als Migration bezeichnet und beinhaltet neben der technischen Umstellung der Daten auch eine verpflichtende (schriftliche) Information an die Zahlungspflichtigen (der Lastschriften).

In diesem Dokument werden folgende Themen beschrieben:

- Einrichtung der Stammdaten für die Verwendung von SEPA-Lastschriften
- Kontrolle der nicht migrierten Lastschriften
- Erstellung von Informationsschreiben (Migrationsschreiben)
- Ausstellung einer neuen SEPA-Lastschrift
- Vorschreibung von Gebühren mittels neuer SEPA-Lastschrift
- Erzeugen einer Abbucherliste für die Bank.

## 2 Stammdaten-Einrichtung für SEPA-Lastschriften

### 2.1 Creditor-ID der Friedhofsverwaltung (Pfarre) eingeben

Drucken **Bankverbindung** Verrechnung Textbausteine

Bankverbindung für laufende Gebühren

Bank Sparkasse Musterhausen

Kontonummer 1234567

BLZ 60000

IBAN AT60 6000 0000 0123 4567

BIC OPSKATWW

Bankverbindung für Begräbnisrechnung übernehmen

SEPA-Lastschrift-Mandat

Creditor-ID TESTCREDITID0001

Mandatsreferenz (Teil Friedhof) Friedhof40560

Unter Stammdaten – Einstellungen, Reiter „Bankverbindung“ die Creditor-ID des Friedhofs / der Pfarre eingeben. Falls die **Creditor-ID** nicht bekannt sein sollte, muss diese bei der kontoführenden Bank nachgefragt werden.

Die Mandatsreferenz ist eine Referenznummer, die vom Programm für jeden Nutzungsberechtigten (Forderungskonto) erzeugt wird. Die Mandatsreferenz setzt sich zusammen aus einem Friedhofsteil (siehe Bild) und dem Forderungskonto des Nutzungsberechtigten (siehe 5.1.3). Der

Friedhofsteil wird vorgegeben und **kann nicht verändert werden**.

### 2.2 SEPA-Zahlungsempfänger angeben

Im Reiter „Verrechnung“ muss im unteren Bereich „**SEPA-Zahlungsempfänger**“ die Adresse der Friedhofsverwaltung eingegeben werden. Diese Adresse wird bei der Neuausstellung eines SEPA-Lastschriftmandats verwendet und sollte im Gegensatz zur Rechnungsabsender-Adresse nicht mehr als 4 Zeilen benötigen.

## 2.3 Textbausteine anpassen

Mit der Version 3.11.0 wurden in Zusammenhang mit der neuen SEPA-Lastschrift 3 neue Textbausteine angelegt; von den ersten beiden darf die Kurzbezeichnung **nicht** geändert werden:

- SEPA\_LASTSCHRIFT
- SEPA\_MIGRATION
- SEPA\_RECHNUNG

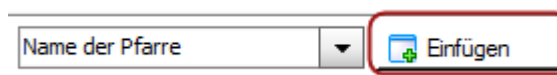
### 2.3.1 Platzhalter für Textbausteine

Es wurde eine neue Auswahlliste für sogenannte Platzhalter eingebaut. Ein Platzhalter ist eine Variable für einen bestimmten Wert, der zum Zeitpunkt des Ausdrucks berechnet wird. Bis zur Version 3.11.0 gab es nur den Platzhalter „Online-Kundendaten“ („<Kundendaten>“), ab der neuen Version gibt es zahlreiche neue Platzhalter, die auch im Rahmen der normalen Vorschreibung verwendet werden können.

Kennzeichen aller Platzhalter ist, dass diese von spitzen Klammern < und > begrenzt werden, z.B. „<Kundendaten>“

Feldwert-Name	Platzhalter	Beschreibung
Kunden-Nummer	<Kundendaten>	Kundennummer, die vom Empfänger als Zahlungsreferenz im Feld „Kundendaten“ oder „Referenz“ eingegeben werden kann. Setzt sich zusammen aus einer max. 6 stelligen Rechnungs-Nr. und der 6 stelligen Kontonummer (Buchhaltung), z.B. <b>140005210007</b>
Friedhofsname	<Friedhofsname>	Bezeichnung des Friedhofs (Mandant-Name)
SEPA-Creditor-ID	<SEPA-Creditor-ID>	Creditor-ID der Friedhofverwaltung / der Pfarre (siehe 2.1)
Abbucher-Bankname	<ABB_Bankname>	Bankname des Zahlungspflichtigen
Abbucher- IBAN	<ABB_IBAN>	IBAN des Zahlungspflichtigen
Abbucher-BIC	<ABB_BIC>	BIC des Zahlungspflichtigen
Abbucher-SEPA-Mandatsreferenz	<ABB_Mandatsreferenz>	SEPA-Mandatsreferenz, die auf jeder Abbucher-Rechnung angeführt werden muss.
Vorschreibung-Fälligkeitsdatum	<FAELLIG_AM>	Datum der Fälligkeit (Einzugsdatum). Muss auf jeder Abbucher-Rechnung angeführt sein; entspricht Rechnungs-Sollzahlungsdatum aus der Buchhaltung.
Gräberliste	<GRAB_LISTE>	Auflistung aller Gräber eines Nutzungsberechtigten; wird für SEPA--Migration verwendet (siehe Kapitel 4).  <b>Achtung:</b> listet immer alle Gräber des Nutzungsberechtigten auf, unabhängig wie viele davon tatsächlich in der Rechnung verkommen.
Vollständige Briefanrede	<BRIEFANREDE>	Vollständige Briefanrede (inkl. Titel), z. B. „ <i>Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann</i> “; wird für SEPA--Migration verwendet (→. Kap.4).
das/die folgenden Grab/Gräber	<GRAB_GRAEBER>	Grabanzahl = 1 → „das Grab“ Grabanzahl > 1 → „die Gräber“
Anzahl der Gräber	<GRABANZAHL>	Anzahl der Gräber des Nutzungsberechtigten (vgl. Gräberliste)
Name der Pfarre	<PFARRNAME>	Name der Pfarre gemäß Schreibweise aus der Pfarren-Tabelle

Zum Einfügen von ausgewählten Platzhaltern muss der Button „Einfügen“ geklickt werden:



Der ausgewählte Platzhalter wird darauf hin im selektieren Textbaustein an der aktuellen Cursor-Position eingefügt. Es wird allerdings niemals eine Ersetzung durchgeführt, d.h. durch das Einfügen kann kein Textteil im aktuellen Textbaustein überschrieben werden.

### 2.3.2 Funktions-Textbaustein SEPA\_LASTSCHRIFT

Der Textbaustein „SEPA\_LASTSCHRIFT“ beinhaltet den Text, der auf neu auszustellende SEPA-LASTSCHRIFTEN angedruckt wird.

SEPA_LASTSCHRIFT	<p>Ich ermächtige/ Wir ermächtigen die Pfarre &lt;PFARRNAME&gt; widerruflich, alle fälligen Zahlungen – soweit nicht anders vereinbart – für mein/ unser Grab / meine /unsere Gräber von meinem/ unserem Konto mittels SEPA Lastschriften einzuziehen. (*) Zugleich weise ich mein/ weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Pfarre Musterhausen auf mein/ unser Konto gezogenen SEPA Lastschriften einzulösen. (*) Nicht Zutreffendes bitte streichen</p> <p>Ich kann/ Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages ohne Angabe von Gründen verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/ unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.</p> <p>Eine Annullierung der Lastschrift kann nur bei der zuständigen Friedhofsverwaltung mündlich oder schriftlich unter Bekanntgabe der oben angeführten Daten erfolgen</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Der Text ist von einer allgemeinen Textvorlage für SEPA-Lastschriften abgeleitet und sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden. Vor Unterschrift sind nicht zutreffende Teile am Ausdruck zu streichen; (**nicht den Textbaustein ändern**).

### 2.3.3 Funktions-Textbaustein SEPA\_MIGRATION

SEPA_MIGRATION	<p>&lt;BRIEFANREDE&gt;</p> <p>wir stellen per &lt;Monat/Jahr&gt; den Einzug unserer Forderungen betreffend fälliger Grabgebühren auf das neue SEPA Lastschriftverfahren (SEPA Direct Debit Core) um. Für Sie entsteht dadurch kein Handlungsbedarf. Der Einzug erfolgt weiterhin automatisch von Ihrem Konto zu den gewohnten Fälligkeitsterminen.</p> <p>Ihr Widerspruchsrecht von 8 Wochen bleibt auch nach dem Umstieg unverändert und beginnt mit dem Datum der Belastung zu laufen. Es gelten dabei die mit Ihrer Bank vereinbarten Bedingungen.</p> <p>Unsere Creditor ID (=Zahlungsempfängerkennung) lautet: &lt;SEPA-Creditor-ID&gt; Ihre Mandatsreferenz lautet: &lt;ABB_Mandatsreferenz&gt; Ihre Lastschrift betrifft momentan &lt;GRAB_GRAEBER&gt;: &lt;GRAB_LISTE&gt;</p> <p>Ihr Konto wird bei uns mit folgenden Daten geführt: Kreditinstitut: &lt;ABB_Bankname&gt; BIC: &lt;ABB_BIC&gt; IBAN: &lt;ABB_IBAN&gt;</p> <p>Sollten diese Angaben nicht mehr aktuell sein, bitten wir Sie um entsprechende Benachrichtigung. Für weitere Rückfragen stehe ich gerne unter der Tel. &lt;TELEFONNUMMER EINGEBEN&gt; zur Verfügung.</p> <p>Vielen Dank für Ihr Vertrauen!</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, &lt;DEINEN NAMEN EINGEBEN&gt; (Pfarrsekretärin &lt;PFARRNAME&gt;)</p>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Der Textbaustein „SEPA\_MIGRATION“ wird für das Informationsscheiben verwendet, das an die an die Zahlungspflichtigen zu verschicken ist. Der Textbaustein enthält zahlreiche (blaue) Platzhalter.

Drei (rote) Stellen müssen vom Benutzer angepasst werden:

- **Monat / Jahr:** ist durch den Umstellungszeitpunkt „1.Aug 2014“ zu ersetzen. Wegen der verspäteten Realisierung des Projekts ist es notwendig, auch den einleitenden Satz auf „*wir haben per 1.Aug 2014 ... umgestellt*“ zu ändern.
- **[TELEFONNUMMER EINGEBEN]:** bitte hier die Telefonnummer für Rückfragen eingeben. Selbstverständlich kann auch eine E-Mail-Adresse angegeben werden
- **[DEINEN NAMEN EINGEBEN]:** bitte hier den Namen angeben; bei Bedarf auch die Funktion „**Pfarrsekretärin**“ anpassen

Die roten Stellen können auch beliebig abgeändert werden. Der restliche Text kann bei Bedarf natürlich auch angepasst und ergänzt werden. Wichtig ist, dass jene Informationen als Platzhalter vorkommen, die für das Migrationsschreiben wichtig sind (siehe Kapitel 4)

**Achtung:** bei der Konvertierung der Bankverbindungen auf das neue SEPA-System wurde der Bankname nicht berücksichtigt und ist in den meisten Fällen daher leer. Daher ist im Textbaustein die Zeile mit „Kreditinstitut ...“ hinfällig und deshalb zu löschen.

Ihr Konto wird bei uns mit folgenden Daten geführt:  
Kreditinstitut: <ABB\_Bankname>  
BIC: <ABB\_BIC> IBAN: <ABB\_IBAN>  
Sollten diese Angaben nicht mehr aktuell sein, bitten wir Sie u...

### 2.3.4 Textbaustein SEPA\_RECHNUNG

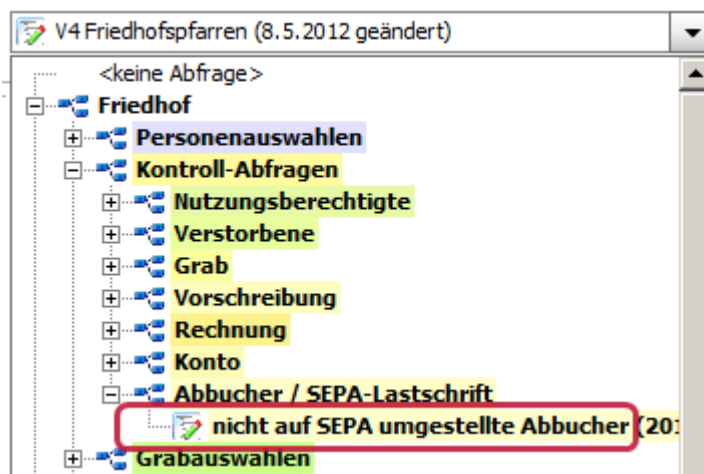
SEPA_RECHNUNG	Wir werden den Rechnungsbetrag frühestens per <FAELLIG_AM> von Ihrem Konto - IBAN: <ABB_IBAN> / BIC: <ABB_BIC> per SEPA-Lastschrift einziehen. Unsere Creditor-ID lautet: <SEPA-Creditor-ID> Die Mandatsreferenz für den Einzug lautet: <ABB_Mandatsreferenz>  Vielen Dank für Ihr Vertrauen!  Mit freundlichen Grüßen <DEINEN NAMEN EINGEBEN> (Pfarrsekretärin <PFARRNAME>)
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dieser Textbaustein ist ein Text-Vorschlag für die Vorschreibung mittels Abbucher. Der Baustein enthält 5 Platzhalter (blau), die auf jeder zukünftigen Abbucher-Rechnung angedruckt werden sollten. Zusätzlich ist der rot umrandete Bereich analog zum Textbaustein SEPA\_MIGRATION anpassen.



### 3 Kontrolle der nicht migrierten Lastschriften

Jene Abbucher, die aus irgendeinem Grunde nicht auf die neue SEPA-Lastschrift umgestellt werden konnten, können mittels der diözesanen Abfrage „**nicht auf SEPA-umgestellt Abbucher**“ abgefragt werden.



In der letzten Spalte listet die Abfrage den Grund für die fehlgeschlagene Konvertierung auf.

Grabnummer	Nutzungsbereich	BLZ	KontoNummer	Kontowortlaut	Bankname	Grund
01-009-010	Lehrer Franz	12345	1234567	Franz Grabauer	NULL	Konto nicht existent

Zu den häufigsten Gründen zählen „**Konto nicht existent**“ und „**Bank hat Konto geschlossen**“.

In der Regel ist nun die Ursache zu klären; nach der Klärung sind 2 Aktionen in weiterer Folge denkbar: a.) Daten vervollständigen oder b.) Abbucher löschen

#### 3.1 IBAN/BIC nachtragen

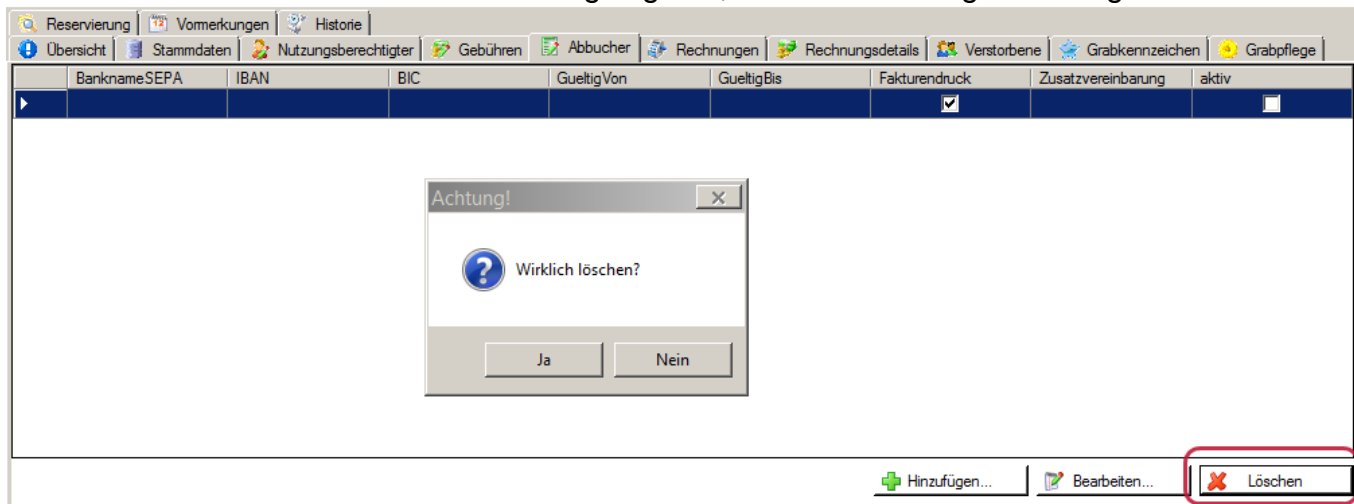
**Voraussetzung:** Die Abbucher-Daten wurden falsch eingegeben (abgeschrieben). Der unterschriebene Original-Abbucher ist korrekt, weiterhin gültig und soll für zukünftige Vorschreibungen verwendet werden.

⇒ Bankname, IBAN und BIC müssen korrekt in der Abbucher-Detailansicht nachgetragen werden:

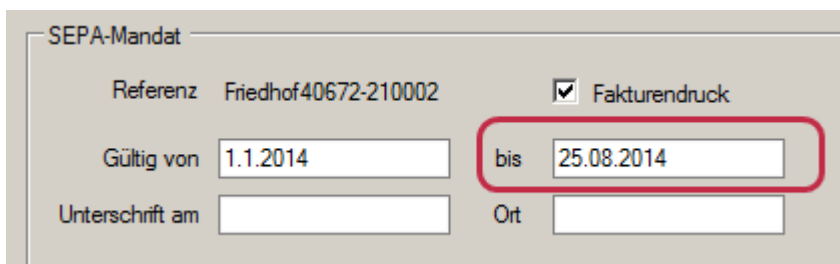
In weiterer Folge ist auch für solche Grab-Nutzungsberechtigte das Migrationsschreiben (siehe Kapitel 4) auszudrucken.

### 3.2 Abbucher löschen

Sofern eine Lastschrift nicht mehr gültig ist, sollte diese gänzlich gelöscht werden.



Zur Klärung der Umstände kann die Lastschrift vorher auch auf inaktiv gesetzt werden, in dem die Gültigkeit begrenzt wird. Dies sollte jedoch nur eine **Zwischenlösung** sein.



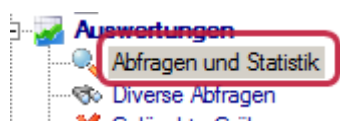
## 4 Erstellung von Informationsschreiben

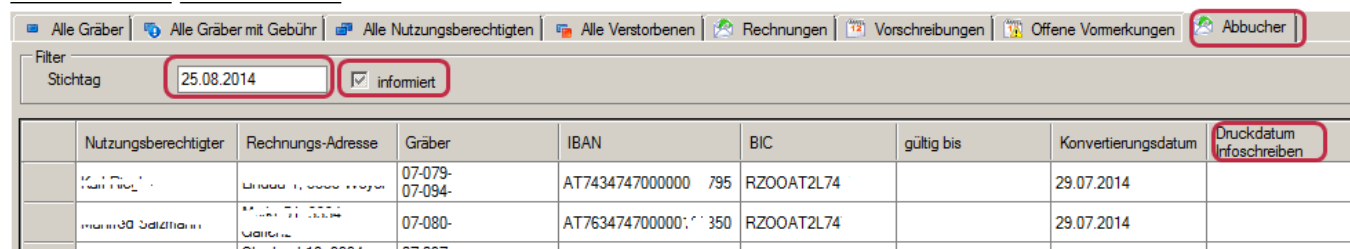
Alle Nutzungsberechtigte, deren (gültige) Abbucher-Kontoverbindung im Zuge der Version 3.11.0 auf SEPA umgestellt wurden, müssen verpflichtend über diese Umstellung informiert werden. Warum?

➔ Die Friedhofsverwaltung hat damit den Nachweis, dass der Zahlungspflichtige korrekt bezüglich der durchgeführten Umstellung informiert wurde; das Schreiben wird analog zu einer Rechnung zu Nachweiszwecken in der Datenbank gespeichert.

➔ Der Zahlungspflichtige kann außerhalb etwaiger Vorschreibungs-Intervalle kontrollieren, ob die Abbucher-Kontoverbindung noch gültig ist und die aktuell betroffenen Gräber korrekt sind.

### 4.1 Neue Abbucher-Übersicht

 Unter dem Menüpunkt „Auswertungen – Abfragen und Statistik, Reiter „Abbucher“ werden nunmehr alle vorhandenen SEPA-Lastschriften aufgelistet, die zu einem bestimmten Stichtag (aktuelles Tagesdatum = Standard) gültig sind.



Nutzungsberechtigter	Rechnungs-Adresse	Gräber	IBAN	BIC	gültig bis	Konvertierungsdatum	Druckdatum Infoschreiben
Karl Müller	Linde 1, 33333	07-079-07-094-	AT7434747000000 795	RZOOAT2L74		29.07.2014	
Maria Müller	Maria Müller	07-080-	AT7634747000000 350	RZOOAT2L74		29.07.2014	

In dieser Liste ist zugleich in der Spalte „Konvertierungsdatum“ ersichtlich, dass die Umstellung (Konvertierung) am 29.7.2014 durchgeführt wurde.

#### 4.1.1 Filter informiert

Der Filter „informiert“ ist ein Filter, ob für einen Nutzungsberechtigten bereits ein Informationsschreiben gedruckt wurde oder nicht (Spalte „Druckdatum/Infoschreiben“). Es gibt 3 Zustände:

- informiert **angehakt**: nur bereits informierte Abbucher anzeigen
- informiert **nicht angehakt**: nur nicht informierte Abbucher anzeigen
- informiert **angehakt, ausgegraut**: keine Filterung

Für die Erstellung des Informations-Schreibens den Filter **nicht anhaken**. Es sind in der Übersicht alle Nutzungsberechtigten auszuwählen, bei denen die Kontodaten und Daten des Nutzungsberechtigten vollständig sind und noch nicht informiert wurden.

#### 4.1.2 Voransicht drucken

**Empfehlung:** Einen Nutzungsberechtigten auswählen und das Informationsschreiben testweise anzeigen lassen und drucken.



Bitte dabei folgende Punkte überprüfen:

- ist die Absenderadresse der Friedhofsverwaltung korrekt (siehe 2.2)?
- ist die Rechnungsadresse korrekt (es gilt die Rechnungsadresse des Nutzungsberechtigten, nicht die vom Abbucher)?
- Ist die Briefanrede vollständig und korrekt?
- Sind die 5 blauen Platzhalter (siehe 2.3.3) korrekt ersetzt worden?

Unsere Creditor ID (=Zahlungsempfängerkennung) lautet: **TESTID**  
Ihre Mandatsreferenz lautet: **Friedhof40672-210026**  
Ihre Lastschrift betrifft momentan **die folgenden Gräber: 07-079-, 07-094-**

Ihr Konto wird bei uns mit folgenden Daten geführt:  
BIC: **RZOOAT2L747** IBAN: **AT743474700000014095**

- Wurden die roten Bereiche (siehe 2.3.3) korrekt angepasst?
  - o Umstellungszeitpunkt und einleitender Satz
  - o Kontaktdaten für Rückfragen (Telefon und/oder email etc.)
  - o Name und Funktion
- *optional:* Wurde das Pfarrlogo korrekt angedruckt

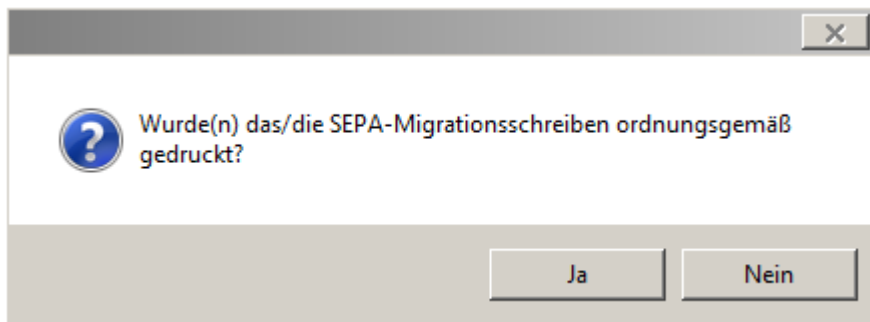
Das Informationsschreiben ist für den Versand in einem Fensterkuvert konzipiert, d.h. die Empfänger-Adresse ist im Sichtfenster vollständig lesbar.

#### 4.1.3 Voraussetzungen für die Erstellung des Schreibens:

- ✓ alte Kontoverbindung ist vorhanden: BLZ, Kontonummer)
- ✓ neue Kontoverbindung ist vorhanden: IBAN und BIC
- ✓ Daten des Zahlungspflichtigen sind vorhanden: Name und Adresse

In Fällen, wo kein Informationsschreiben aufgrund fehlender Voraussetzungen erstellt werden kann, wird eine Hinweismeldung angezeigt!

#### 4.1.4 Infoschreiben endgültig ausdrucken



Wenn eine Voransicht eines Schreibens gedruckt wird, dann erfolgt im Hintergrund - analog zu andern Erstellungsvorgängen – die Rückfrage, ob der Druck in Ordnung ist oder nicht.

Wird die Nachfrage mit „**Nein**“ beantwortet, so passiert nichts.

Wird auf „**Ja**“ geklickt, dann wird das erstellte Dokument und zusätzlich das Druckdatum in der Datenbank gespeichert; dieses wird zugleich in der Spalte „Druckdatum – infoschreiben“ sichtbar.

	IBAN	BIC	gültig bis	Konvertierungsdatum	Druckdatum Infoschreiben
03\ ab 01\ ab	AT91 TEST BAUE R000 TEST	OPSKATWW		02.07.2013	24.07.2014

**Hinweis:** Falls der Filter „informiert“ nicht angehakt ist, dann wird der Nutzungsberechtigte ausgefiltert (nicht angezeigt); zur Kontrolle kann man den Filter kurzzeitig umstellen.

Das gespeicherte Dokument kann in weiterer Folge in der Abbucher-Detailansicht im Bereich „SEPA-Mandat“ unter „**informiert am**“ nochmals abgerufen werden (Klick auf PDF-Symbol).

SEPA-Mandat

Referenz Friedhof40560-210448  Fakturendruck

Gültig von 01.01.2014 bis

Unterschrift am 11.07.2014 Ort Linz

ausgedruckt am 24.07.2014

konvertiert am 02.07.2013

informiert am 24.07.2014

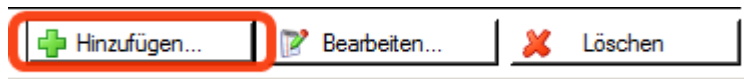
#### 4.1.3 Tipp: Infoschreiben und Abbucher Rechnung gemeinsam verschicken

**Tipp:** Sie können Ihre Portokosten reduzieren, wenn bereits einzelne Gräber mit SEPA-Lastschriften fällig sind und Sie einen Teil der Informationsschreiben gemeinsam mit den neuen Abbucher-Rechnungen verschicken. Übrig bleiben dann nur mehr jene Nutzungsberechtigte, denen das Schreiben außerhalb der regulären Vorschreibeintervalle zugeschickt werden muss.

## 5 Ausstellen einer neuen SEPA-Lastschrift

### 5.1 SEPA-Lastschrift hinzufügen

Um eine neue SEPA-Lastschrift hinzuzufügen, klicken Sie in der Grabdetailansicht, Reiter „Abbucher“ unten auf **Hinzufügen**



Es öffnet sich der neue SEPA-Lastschrift-Dialog:

#### 5.1.1 Adresse kontrollieren / vervollständigen

Für die Vorfüllung der Abbucher-Adresse (Zahlungspflichtiger) gilt folgende Reihenfolge:

- 1.) Abweichende Rechnungsadresse
- 2.) Adresse des Nutzungsberechtigten

Die Abbucher-Adresse kann gegebenenfalls beliebig geändert werden, muss jedoch vollständig sein.

#### 5.1.2 SEPA-Kontoverbindung eingeben

Im Bereich „**Kontoverbindung**“ sind Bankname, BIC und IBAN einzugeben. Die Kontoverbindung muss zur Adresse passen.

**Typ:** Falls IBAN und BIC dem Zahlungspflichtigen nicht genau bekannt sind: IBAN und BIC stehen oft auch auf Bankomatkarten.

### 5.1.3 SEPA-Mandatseinstellungen ergänzen und kontrollieren

SEPA-Mandat

Referenz: Friedhof40560-210861  Fakturendruck

Gültig von: 01.09.2014 bis:  ausgedruckt am:

Unterschrift am:  Ort:  konvertiert am:

informiert am:

gilt für folgende Gräber


Zusatzvereinbarung

- Die **Mandatsreferenz** setzt sich aus dem Friedhofsteil (siehe 2.1) und der Nummer des Forderungskontos (Buchhaltung) zusammen. Die Berechnung erfolgt automatisch.
- Datum „**Gültig von**“ eingeben. Das Datum muss so gewählt werden, dass bei einer späteren Vorschreibung die SEPA-Lastschrift am Stichtag gültig ist; Lastschriften, die am Stichtag nicht gültig sind, werden bei der Vorschreibung ignoriert.
- Auflistung „**gilt für folgende Gräber**“: Mittels grünem Plus das aktuelle Grab hinzufügen. Wird sonst auch automatisch beim Speichern des Abbuchers hinzugefügt.

### 5.1.4 Variante A: vollständige SEPA-Lastschriftmandat ausdrucken

Mittels Button „**SEPA Lastschrift erstellen**“ wird eine Voransicht der Lastschrift erstellt. Es erscheint zugleich im Hintergrund die Nachfrage (siehe Bild). Wird die Frage mit **JA** beantwortet, dann wird das angezeigte Dokument für Archiv-Zwecke in der Datenbank gespeichert. Der Dialog schließt sich automatisch. Mit **NEIN** kommt man zurück zur Detailansicht.

Wurde das SEPA-Lastschrift-Mandat ordnungsgemäß gedruckt?

ausgedruckt am  

Sofern die Lastschrift ausgedruckt und in der Datenbank gespeichert wurde, kann diese nochmals von der Detailansicht aus geöffnet werden: mittels Klick auf PDF-Symbol neben Ausdrucksdatum.

Vor Unterzeichnung der Lastschrift sind in weiterer Folge nicht zutreffende Textstellen (vgl. blaue Stellen) zu streichen:

**Ich ermächtige/ Wir ermächtigen** die Pfarre Neuhofen/Krems widerruflich, alle fälligen Zahlungen – soweit nicht anders vereinbart – für **mein/ unser Grab / meine /unsere Gräber** von **meinem/ unserem** Konto mittels SEPA Lastschriften einzuziehen. (\*)  
 Zugleich weise **ich mein/ weisen wir** unser Kreditinstitut an, die von der Pfarre Musterhausen auf **mein/ unser** Konto gezogenen SEPA Lastschriften einzulösen.  
 (\*) Nicht Zutreffendes bitte streichen

**Ich kann/ Wir können** innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages ohne Angabe von Gründen verlangen. Es gelten dabei die mit **meinem/ unserem** Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Eine Annullierung der Lastschrift kann nur bei der zuständigen Friedhofsverwaltung mündlich oder schriftlich unter Bekanntgabe der oben angeführten Daten erfolgen.

----- Ort, Datum -----                      ----- Unterschrift des Auftraggebers -----

**Hinweis:** Ort und Datum werden nicht angedruckt und sind manuell auszufüllen; diese Daten können dann nachträglich in der Detailansicht erfasst werden.

**5.1.5 Variante B: unvollständige SEPA-Lastschriftmandat ausdrucken**

**Auftraggeber:**

Name: Anschritt:	Max Mustermann Mustertraße 1 1234 Musterhausen Österreich
Bankname:	
IBAN	
BIC	

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Lastschrift (ohne SEPA-Kontoverbindung) auszudrucken / zu speichern und dem Kunden per Post bzw. per email zum Ausfüllen zu schicken. In diesem Fall gibt es keine Nachfrage und auch keine Speicherung. Sobald die unterschriebene Lastschrift eingelangt ist, sind die fehlenden Daten (Bankname, IBAN, BIC und Datum u.

Ort) einzutragen, die Voransicht zu erstellen und die Nachfrage mit JA zu beantworten.



## 6 Vorschreibung von Gebühren mittels neuer SEPA-Lastschrift

### 6.1 Gültigkeit einer SEPA-Lastschrift

Damit eine SEPA-Lastschrift im Rahmen einer Vorschreibung (mit Abbucher) berücksichtigt wird, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- SEPA-Kontoverbindung vorhanden (IBAN + BIC)
- Daten des Zahlungspflichtigen vorhanden (Name + Adresse)
- Stichtag fällt in den Gültigkeitszeitraum
- SEPA-Lastschrift wurde ausgedruckt & gespeichert oder SEPA-Kontoverbindung wurde umgestellt (Kap. 4)

Wenn eine vorhandene SEPA-Lastschrift aus irgendeinem Grunde nicht gültig (aktiv) ist, dann werden die betroffenen Gräber normal vorgeschrieben (ohne Abbucher).

### 6.2 Vorschreibungen erstellen

Für die Erstellung der Vorschreibungsliste ist es empfehlenswert, den Filter „**Abbucher**“ zu verwenden. Mit Klick auf „**Vorschreibungen erstellen**“ wird die Liste angezeigt. Wie bei der normalen Vorschreibung (ohne Abbucher) handelt es sich um eine Vorschlagsliste, die beliebig angepasst werden kann. Mit Klick auf „**Rechnung erstellen**“ erscheint der Dialog zur Auswahl der Fakturenbemerkungen. Es steht nun der neue Textbaustein „SEPA\_RECHNUNG“ zur Verfügung. Mittels Einfügen wird dieser ins untere Textfeld kopiert. Der blaue Bereich muss vorher bei den Einstellungen – Textbausteine angepasst werden (siehe auf 2.3.4, S.8).

**Hinweis:** Die Anzeige hat keine Scrollbalken. Mit den Pfeiltasten kann man zum Anfang der

Fakturenbemerkung navigieren.

### 6.2.1 Fälligkeitsdatum (Sollzahlungsdatum) einer Rechnung



Auf einer Rechnung, die mittels SEPA-Lastschrift eingezogen wird, muss das **Fälligkeitsdatum der Rechnung** angedruckt werden. Der Rechnungsempfänger muss zudem die Rechnung **14 Tage vor Fälligkeit erhalten**, um ev. rechtzeitig für eine ausreichende Kontodeckung sorgen zu können.

Das Fälligkeitsdatum wird durch den Platzhalter **<FAELLIG\_AM>** in der Fakturenbemerkung symbolisiert:

Wir werden den Rechnungsbetrag frühestens per **<FAELLIG\_AM>** von Ihrem Konto - IBAN: <ABB\_IBAN> / BIC: <ABB\_BIC> - per SEPA-Lastschrift einziehen.  
 Unsere Creditor-ID lautet: <SEPA-Creditor-ID>  
 Die Mandatsreferenz für den Einzug lautet: <ABB\_Mandatsreferenz>  
 Vielen Dank für Ihr Vertrauen!

Für die Berechnung des Fälligkeitsdatums (Sollzahlungsdatums) gilt:

$$\text{Fällig\_am} = \text{Rechnungsdatum} + \text{Zahlungsziel [in Tagen]}$$

Das Zahlungsziel [in Tagen] ist beim jeweiligen Forderungskonto (Buchhaltung) gespeichert und kann in der Kontenverwaltung geändert werden:

Der Standardwert liegt bei 30 Tagen; die Rechnung muss daher innerhalb von 14 Tagen nach Ausstellung versendet werden, damit diese rechtzeitig, d.h. 14 Tage vor Fälligkeit, ankommt.

Herr  
 Max Mustermann  
 Musterstraße 1  
 1234 Musterhausen

**Rechnung**  
 Datum: 03.09.2014  
 Rechnungsnr.: 3041  
 Kundennr.: 210861

Grab	Grabart	Gebührenart	Betrag
AT-001-00013\	Einzelgrab	Nutzungsgebühr (01.01.2017 bis 31.12.2019)	51,00
<b>Rechnungsbetrag:</b>			<b>51,00</b>

Wir werden den Rechnungsbetrag frühestens per 03.10.2014 von Ihrem Konto - IBAN: AT94 6000 0000 1234 5678 / BIC: OPSKATWW - per SEPA-Lastschrift einziehen.  
 Unsere Creditor-ID lautet: TESTCREDITID0001  
 Die Mandatsreferenz für den Einzug lautet: Friedhof40560-210861

Vielen Dank für Ihr Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen,  
 Maria Mustermann  
 (Pfarrsekretärin Musterhausen)

## 7 Erzeugen einer Abbucherliste für die Bank

Mit der diözesanen Abfrage „**Abbucherliste mit Stichtagsdatum**“ (Menüpunkt Auswertungen – Diverse Abfragen) kann eine Abbucherliste für die kontoführende Bank erstellt werden; das Ergebnis ist entweder auszudrucken oder zu exportieren (z.B. für Anhang in email)

The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a parameter form on the right. The tree view includes 'Friedhof' with sub-items like 'Personenauswahlen', 'Kontroll-Abfragen', 'Grabauswahlen', 'Vorschreibung', 'Export aktuelle Vorschreibungen', 'Gräber mit Abbucher', 'Abbucherliste mit Stichtagsdatum', 'Rechnung/Mahnung', and 'Pfarren'. The 'Abbucherliste mit Stichtagsdatum' item is highlighted with a red box. The parameter form on the right has 'DatumVon' set to '1.9.2014' and 'DatumBis' set to '3.9.2014'. Below this is a 'Suchergebnis' table with columns for personal and account information.

Nachname	Vorna	Strasse	Hau	PLZ	Ort	LandKZ	BIC	IBAN	Mandatsreferenz	Betrag	Verwendungszweck	Einzugsdatum
Musterm...	Max	Musterstraße	1	1234	Musterhausen		OPSKATWW	AT94 6000 0000...	Friedhof40560-210...	51	RechNr. 3041: Grab AT-001-00013\	03.10.2014