

BauSU[®] für Windows



Bezahlen von Lohn und Gehalt per SEPA

(Single Euro Payments Area)

Einrichtungshilfe

Stand 2012-09-12

SEPA - Hintergrund

Der Begriff Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, auf Englisch Single Euro Payments Area (SEPA)¹, bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro. In diesem Zahlungsraum sollen für Kunden keine Unterschiede mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen erkennbar sein.

SEPA - Einrichtung

Schritt 1: Voraussetzung

Zur Einrichtung der Zahlungen per SEPA benötigen Sie die Programmversion **32.0.576**.

Schritt 1: Betriebsstätte

In Ihrer Betriebsstätte im Dialog 1111 müssen Sie die IBAN und BIC einfügen, sofern noch nicht geschehen. Hierzu müssen Sie nur noch einmal die Bank auswählen, über die gleichnamige Schaltfläche „Bank auswählen“.

Dieses müssen Sie für alle Banken machen, von denen Sie aus bezahlen möchten.



Bankverbindungen der Betriebsstätte

In dieser Tabelle hinterlegen Sie die Bankverbindungen für den **Zahlungsverkehr**. Die als "Standard" markierte Bankverbindung wird primär verwendet.

Vorgehensweise

Wählen Sie eine Bank über die Schaltfläche "Bank auswählen".
Geben Sie die Kontonummer und die IBAN für die jeweilige Bankverbindung ein.
Markieren Sie eine der eingetragenen Bankverbindungen als Standard.

	BLZ	BankName	Kontonummer	BIC	IBAN	Standard	für Erstattung U1/U2
<input type="button" value="Bank auswählen"/>	30020900	TARGOBANK DÜSSELDORF	1234567890	CMCDEDD	DE19300209001234567890	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja
<input type="button" value="Bank auswählen"/>	25050180	SPARKASSE HANNOVER	1140981950	SPKHDE2H	DE19250501801140981950	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja

¹ Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Einheitlicher_Euro-Zahlungsverkehrsraum

Schritt 2: Mitarbeiter - Bankverbindung

In den Bankverbindungen der Mitarbeiter im Dialog 1124 müssen Sie jede Bankverbindung bearbeiten, die Sie auf Zahlungen per SEPA umstellen möchten. Hierzu setzen Sie als erstes das Häkchen für „SEPA“, dadurch werden die Bezeichnungen der Felder „BLZ“ und „Kontonummer“ geändert in BIC und IBAN.

Nun wählen Sie die verwendete Bank erneut aus und es sollte jetzt die BIC angezeigt werden. Danach geben Sie die IBAN des Zahlungsempfängers ein.

BauSU für Windows - [1124 Mitarbeiter | SEPA | 201201]

System Bearbeiten Ansicht Funktionen Fenster Hilfe

F12 Sichern X Esc Abbrechen F3 Löschen F5 Memo/Ext.Do F7 Sel.Krit. fx Umsch+F4 Schablonen

Personalnummer 1352

Adresse

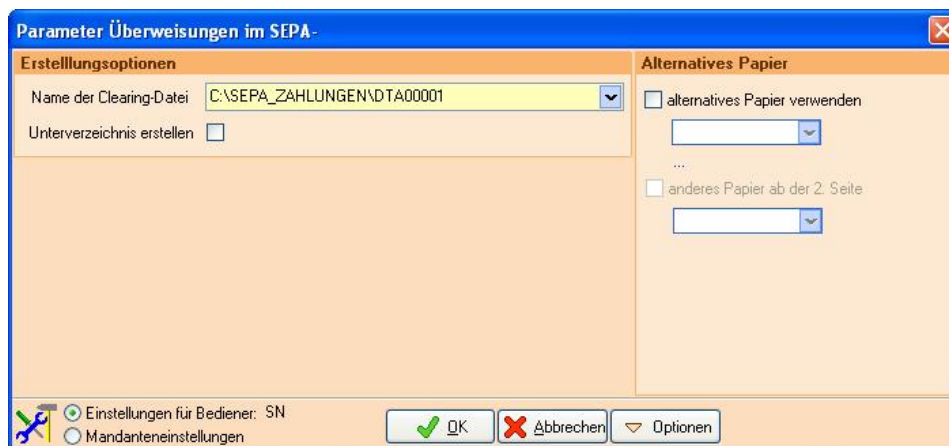
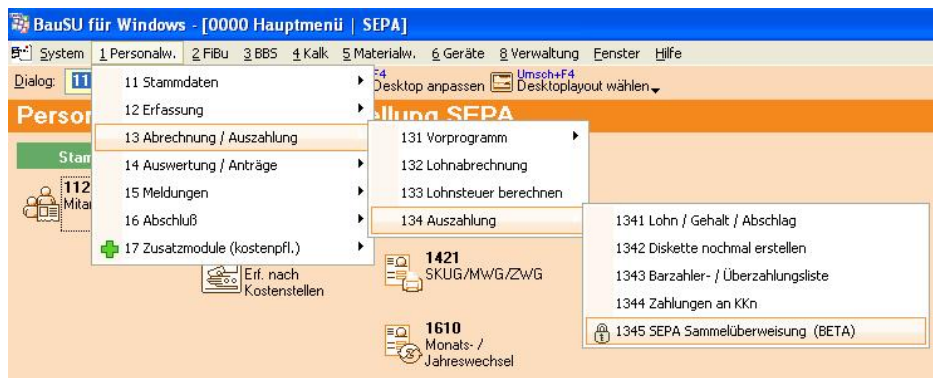
Nachname Schmitz Namenszusatz Kein Eintrag Strasse: Graf-Adolf-Str. 68
 Vorname Holger Vorsatzwort Kein Eintrag Ort: D-40215 Düsseldorf

1 Stamm 2 Steuer 3 SV 4 Urlaub | ZVK | VWL | TZP 5 Lohn/Gehalt 6 Lohnsätze 7 Sonst. 8 Bankverb. 9 Festbez. 10 Sel.Krit., Briefe A SV-Meldungen B EL

BV-Typ	BIC	IBAN	SEPA	Aktiv	Verw. 1	Verw. 2	Betrag	gezahlt	Pfändung
Lohn/Gehalt	SPARKASSE HANNOVER	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lohn/Gehalt (periode)	Überweisung lgl	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 0,00 Gesamt 0,00 bis Periode gezahlt 0,00
Abschlag	SPARKASSE HANNOVER	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abschlag (periode)	Überweisung lgl	900 Abschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 0,00 Gesamt 0,00 bis Periode gezahlt 0,00
VwL	SPARKASSE HANNOVER	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bausparvertrag (periode)	Überweisung lgl	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 0,00 Gesamt 0,00 bis Periode gezahlt 0,00
Pfändung	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pfändung (periode)	Überweisung lgl	910 Pfändung	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 50,00 Gesamt 90.000.000,0 bis Periode gezahlt 0,00
Miete	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Miete (periode)	Überweisung lgl	920 Miete	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 0,00 Gesamt 0,00 bis Periode gezahlt 0,00
Sparen, TZR	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sparen (periode)	Überweisung lgl	930 Sparvertrag	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 0,00 Gesamt 0,00 bis Periode gezahlt 0,00
Direktversicherung	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140981950	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIV (periode)	Überweisung lgl	681 Abzug Direktversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	monatl. 0,00 Gesamt 0,00 bis Periode gezahlt 0,00

Schritt 3: Verzeichnis der Clearingdatei

Im Dialog 1345 müssen Sie als erstes den Dialogparameter oben rechts im BauSU-Arbeitsfenster aufrufen, um den Pfad für die Clearingdatei zu hinterlegen. Die Datei wird im XML-Format dort abgelegt und kann dann in Ihrem Online-Banking-Programm eingelesen werden.



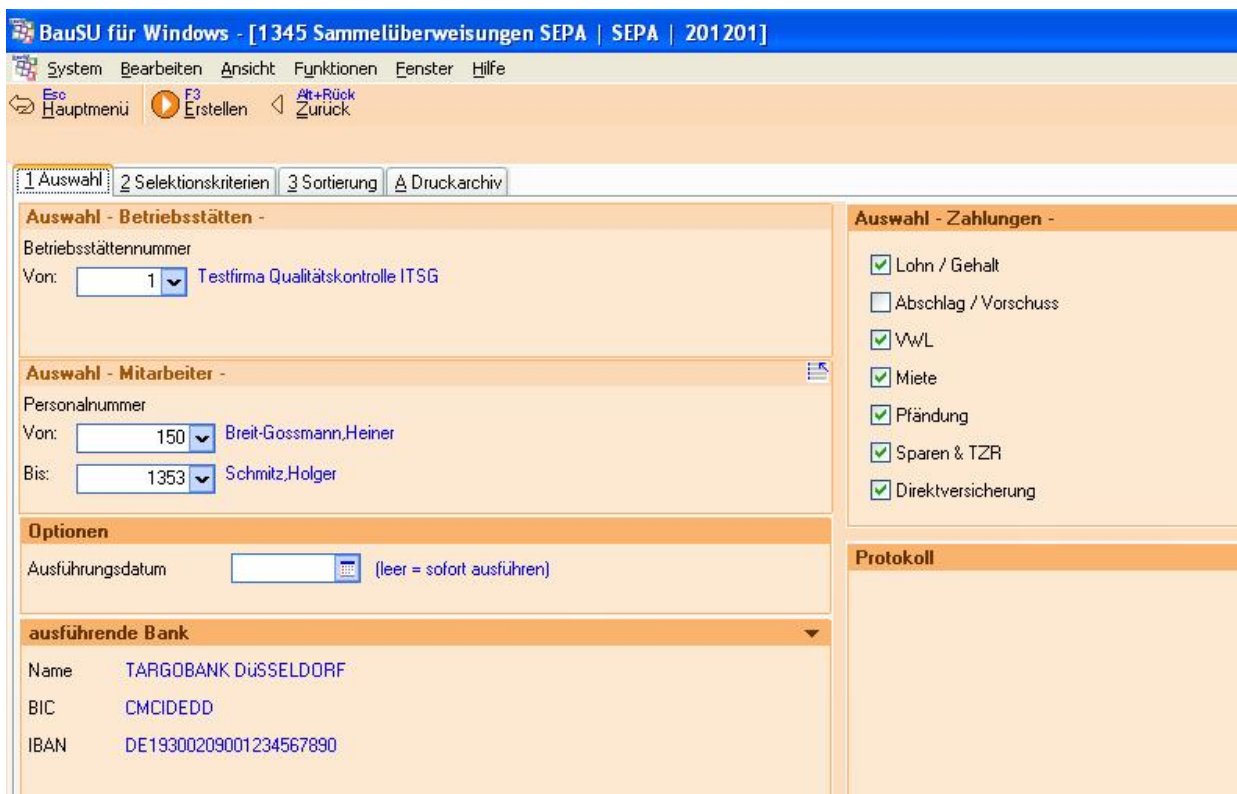
SEPA – Zahlungen erstellen

Schritt 1: Zahlungsliste erstellen

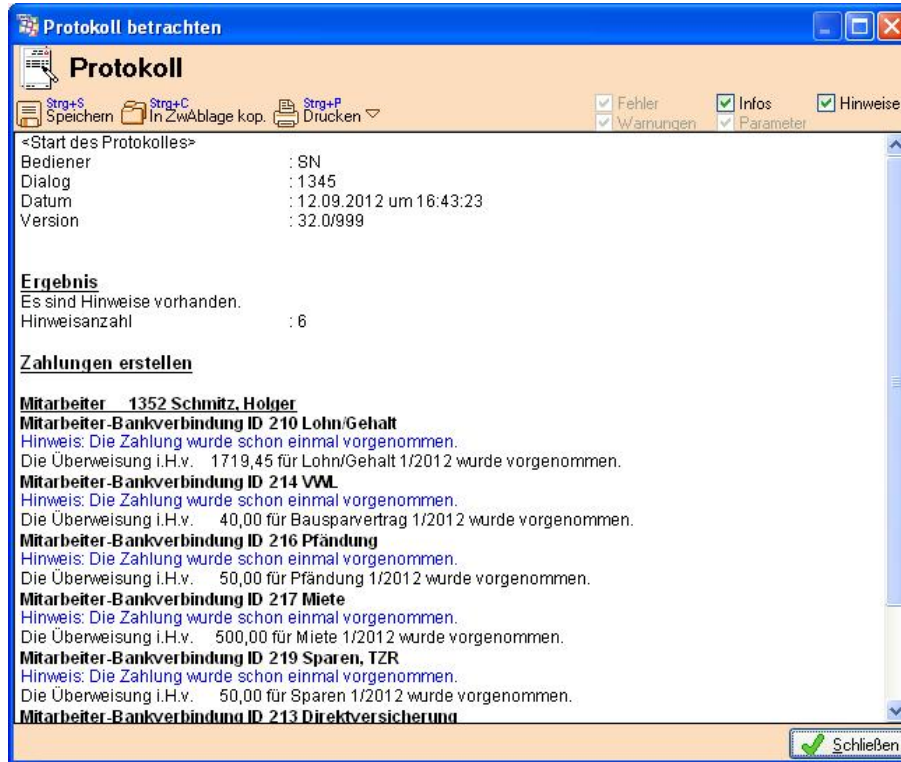
Eine Zahlungsliste für das SEPA-Verfahren können Sie im Dialog 1345 erstellen. Dazu benutzen Sie als Schaltfläche das grüne Pluszeichen.



In dem folgenden Fenster können Sie nun alle Einstellungen, Filter und Selektionskriterien für die Liste vornehmen. Mit der Funktion F3 „Erstellen“ wird die Zahlungsliste erstellt.



In dem nun folgenden Protokoll können Sie evtl. Fehler oder Hinweise erkennen, diese werden, wie in BauSU für Windows üblich, farblich in Rot und Blau dargestellt.



Nach dem Schließen des Protokolls kommen Sie in die Ansicht der Zahlungsliste, in der Sie alle einzelnen Zahlungen der Mitarbeiter in der Liste sehen können.

BauSU für Windows - [1345 Sammelüberweisungen SEPA SEPA 201201]									
System Bearbeiten Ansicht Funktionen Fenster Hilfe									
Hauptmenü Manuelle Zahlungen Drucken Zurück									
Zahlungen									
PersNr	Name_Vorname	IBAN	Name der Bank	BIC	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	
<input type="checkbox"/>	1352 Schmitz, Holger	SPKHDE2H	SPARKASSE HANNOVER	DE19250501801140	Holger Schmitz	1.719,45 €	LOHN/GEHALT 1/2012	ÜBERWEISUNG LÖL	
<input type="checkbox"/>	1352 Schmitz, Holger	SPKHDE2H	SPARKASSE HANNOVER	DE19250501801140	LBS ß Ü Ö Ä ü ö ä	40,00 €	BAUSPARVERTRAG 1/2012	ÜBERWEISUNG LÖL	
<input type="checkbox"/>	1352 Schmitz, Holger	CMCDEDD	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140	Wohnungsgemeinschaft AG	500,00 €	MIETE 1/2012	ÜBERWEISUNG LÖL	
<input type="checkbox"/>	1352 Schmitz, Holger	CMCDEDD	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140	Sparkasse Övelgönne	50,00 €	SPAREN 1/2012	ÜBERWEISUNG LÖL	
<input type="checkbox"/>	1352 Schmitz, Holger	CMCDEDD	TARGOBANK DÜSSELDORF	DE19250501801140	VGH-Hannover	300,00 €	DIV 1/2012	ÜBERWEISUNG LÖL	

Hier steht Ihnen ein Listen Druck zur Verfügung mit dem Sie den Clearing-Report und den Clearing-Begleitschein schon einmal vorläufig drucken können.

Tipp: Diese Zahlungsliste können Sie nicht nur Drucken, sondern über einen rechten Mausklick z. B. nach Excel übergeben.

Zum Bezahlen müssen Sie jetzt mit der Schaltfläche „Zurück“ in die Übersicht der Clearingdateien.

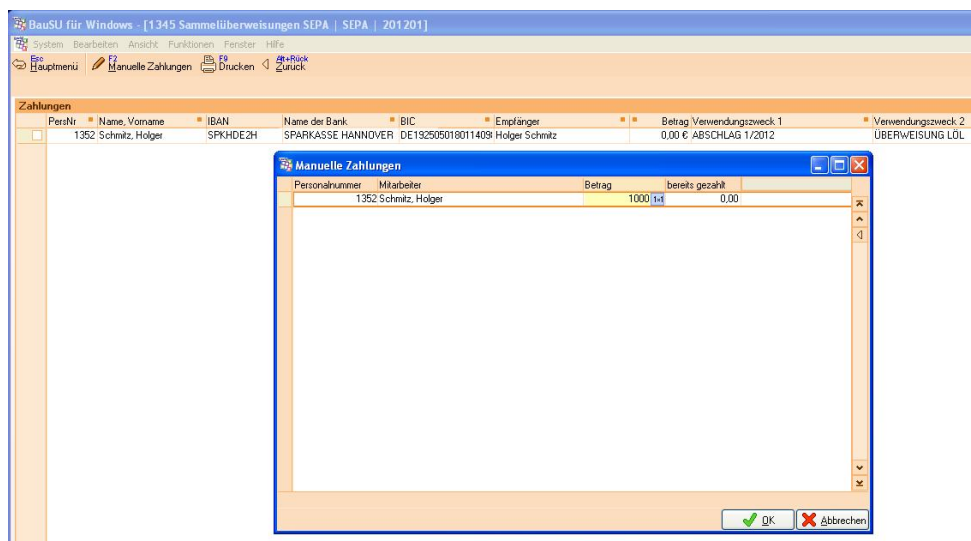
Schritt 2: Manuelle Abschläge

Wenn Sie in den Mitarbeiter-Stammdaten im Dialog 1124 manuelle Abschläge eingestellt haben, dann müssen Sie, nachdem Sie die Zahlungsliste aus Schritt 1 erstellt haben, in die Funktion „Manuelle Abschläge“ gehen, um die Zahlungen, die im Moment noch 0,00 EUR enthalten, mit Beträgen zu füllen.

Zahlungen erstellen

Mitarbeiter 1352 Schmitz, Holger
Mitarbeiter-Bankverbindung ID 211 Abschlag
 Hinweis: Die Zahlung wurde schon einmal vorgenommen.
 Für die Überweisung Abschlag 1/2012 muss noch ein manueller Betrag erfasst werden.

Dort können Sie in dem neuen Fenster die Abschlagsbeträge der einzelnen Mitarbeiter erfassen. Nach dem Bestätigen mit „OK“ sind die Abschläge in den einzelnen Zahlungen enthalten.



Zum Bezahlen müssen Sie jetzt mit der Schaltfläche „Zurück“ in die Übersicht der Clearingdateien.

Schritt 3: Bezahlen

In jeder Zeile der Übersicht der Clearingdateien können Sie über die Schaltfläche „Ausführen“ die Zahlungsliste bezahlen. Sie bekommen dann die entsprechenden Ausdrucke und die Clearing-Datei im XML-Format in das von Ihnen gewählte Verzeichnis.

