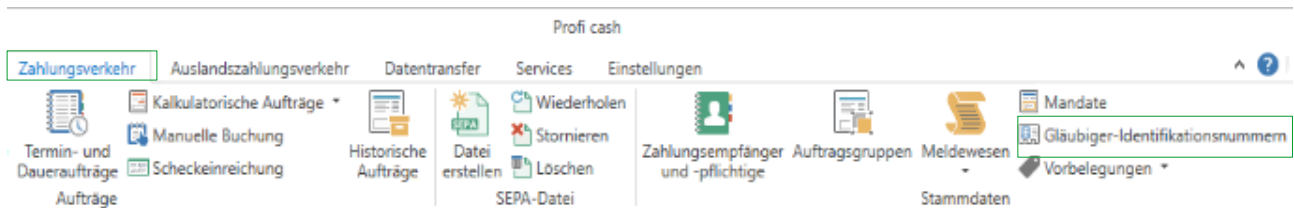


Voraussetzungen für den Lastschriftinzug

Um eine Basislastschrift oder eine Firmenlastschrift einziehen zu können, sind einige Punkte vorher zu regeln. Als erstes benötigen Sie eine **Gläubiger-Identifikationsnummer**.

In Profi cash 12 können Sie Ihre Gläubiger-ID im Reiter „Zahlungsverkehr“ unter dem Punkt „Gläubiger-Identifikationsnummer“ eingeben, die Sie von der deutschen Bundesbank erhalten haben.

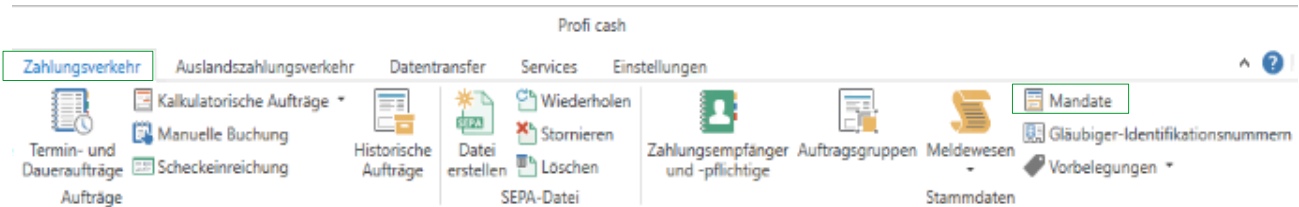
The image shows a screenshot of the 'Verwaltung Gläubiger-Identifikationsnummern' (Management of Creditor Identification Numbers) form. The form has a blue header with the title and a close button. Below the header, there are five input fields: 'Gläubiger-Identifikationsnummer' (a dropdown menu), 'Bezeichnung' (text input), 'Name' (text input), 'Straße/Postfach' (text input), and 'PLZ/Ort' (text input). Below the input fields, there is a blue link: 'Gläubiger-Identifikationsnummer bei der Bundesbank beantragen'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Löschen' (Delete), 'Leeren/Neu' (Clear/Reset), and 'Speichern' (Save).

Wenn Sie noch keine haben, können Sie über den hier integrierten Link direkt die Internetseite der deutschen Bundesbank aufrufen, um eine neue Gläubiger-Identifikationsnummer zu beantragen. Ansonsten können Sie auch folgenden Link nutzen:

<https://extranet.bundesbank.de/scp/beantragungCI/lizenz.xhtml?dswid=3943>

Ist die Gläubiger-ID rechnerisch richtig, wird diese von Profi cash gespeichert. Anschließend erfassen Sie noch Ihre Adressdaten im Programm und speichern diese ab. Die Eingaben können dann somit für den späteren Mandatsdruck verwendet werden.

Neben der Identifikationsnummer benötigen Sie auch ein **gültiges Mandat des Zahlungspflichtigen**. Zur Verwaltung dieser Mandate klicken Sie bitte in Profi cash 12 auf den Reiter „Zahlungsverkehr“ und dann auf „Mandate“. Hier können Sie Neuanlagen vornehmen, aber auch den Bestand verwalten.

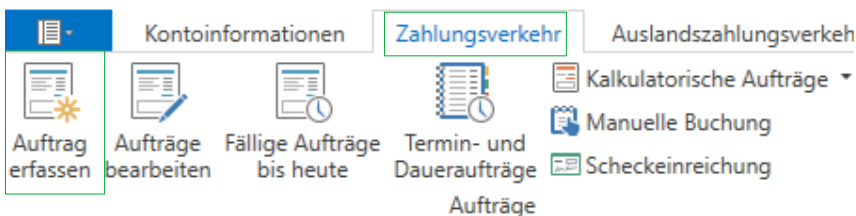


Aus der Maske „Mandate“ heraus können Sie gleich ihr Mandat ausdrucken und vom Zahlungspflichtigen unterschreiben lassen.

Wichtig: Um Lastschriften einziehen zu können, müssen Sie vorab mit Ihrem Bankberater über eine Lastschriftvereinbarung und ein entsprechendes Limit sprechen.

Lastschriftenanlage in Profi cash

1. Öffnen Sie bitte das Register „Zahlungsverkehrsverkehr“ und klicken auf „Auftrag erfassen“.



Es öffnet sich eine Erfassungsmaske neben dem Dashboard. Achten Sie darauf, dass Sie bei Kontobezeichnung das entsprechende Konto auswählen, auf dem die Gutschrift erfolgen soll dass Sie die Auftragsart richtig aussuchen.

Dashboard x Zahlungsauftrag anlegen x

Kontokategorie	Kontenfilter auswählen
Kontobezeichnung	Girokonto
Auftragsgruppe	
Auftragsart	SEPA-Basis-Lastschrift

Dashboard x Zahlungsauftrag anlegen x

Kontokategorie	Kontenfilter auswählen
Kontobezeichnung	Girokonto
Auftragsgruppe	
Auftragsart	SEPA-Firmen-Lastschrift

Den Zahlungspflichtigen können Sie aus einer Liste aussuchen, die Ihnen die bereits angelegten Mandate anzeigt. Geben Sie dann den Betrag für den Lastschriftinzug ein und den gewünschten Verwendungszweck.

Dashboard x Zahlungsauftrag anlegen x

Kontokategorie

Kontobezeichnung Auftraggeber

Auftragsgruppe Saldo vom 06.02.2020

Auftragsart Kreditlinie

Zahlungspflichtiger

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Brutto EUR

Skonto % / abs EUR

Zahlbetrag EUR

Verwendungsschlüssel

Ende-zu-Ende-Referenz

Verwendungszweck

Mandatsreferenz

Mandatsdatum

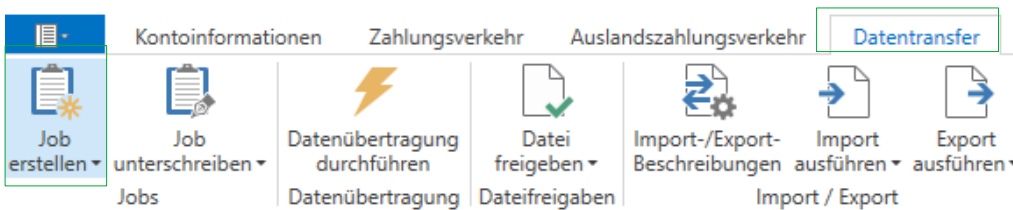
Lastschriftsequenz einmalig wiederkehrend letzte

Turnus

Achten Sie darauf, dass Sie die Mandatsreferenz aus der Liste auswählen. Damit werden die Felder Mandatsdatum und Lastschriftsequenz automatisch befüllt. Geben Sie nun noch den gewünschten Turnus an und das Fälligkeitsdatum.

Bei regelmäßigen Lastschriftinzügen werden Sie nach dem Beginn- und Enddatum gefragt. Für Dauerlastschriften empfehlen wir Ihnen den Haken bei „bankverwaltete Dauerlastschrift“ zu setzen.

2. Öffnen Sie nun bitte das Register „Datentransfer“ und klicken auf „Job erstellen“.



Wählen Sie unter „HBCI-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit HBCI oder mit PIN/TAN arbeiten. Wählen Sie unter „EBICS-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit EBICS arbeiten.

Ein Fenster „ZV-Job für HBCI erstellen“ oder „ZV-Job für EBICS erstellen“ erscheint. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, für das Sie gerade eine Überweisung erfasst haben. Auch erkennbar daran, dass bei „nächste Fälligkeit“ ein Datum steht.

Klicken Sie anschließend auf „ZV-Job erstellen“.

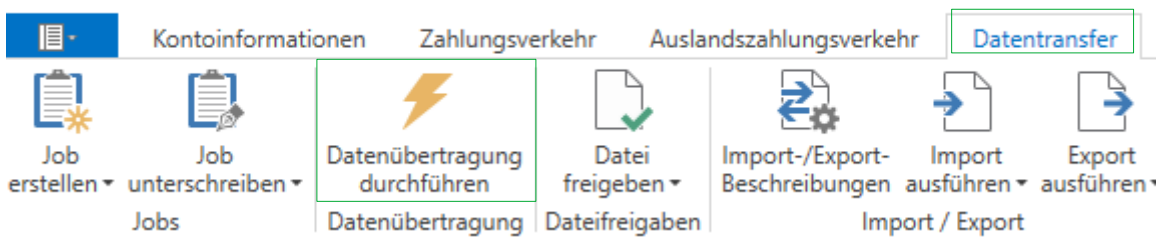
ZV-Job erstellen

Schließen

Die Übersicht zur Überprüfung erscheint. Klicken Sie auf **Erstellen**, wenn der Auftrag ok ist.

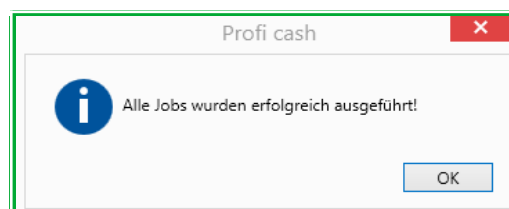
Erstellen

3. Öffnen Sie das Register „Datentransfer“ und klicken dann auf „Datenübertragung durchführen“.



Es öffnet sich ein Fenster mit allen Jobs, die Sie aktuell ausführen können. Achten Sie auf die Spalte „Art“. Dort steht bei Ihrem zu sendenden Job entweder „TL (B)“ für Basis-Lastschrift oder „TL (F)“ für Firmen-Lastschrift. Wählen Sie den gewünschten Job aus und **Senden** Sie diesen zur Bank.

Die Datenübertragung startet und er fragt Sie nach Ihrem PIN oder Ihrem Kennwort. Beim PIN/TAN-Verfahren müssen Sie den Auftrag noch mit einer TAN bestätigen. Bei erfolgreicher Eingabe, bekommen Sie den Hinweis, dass der Job erfolgreich ausgeführt wurde.



Bei Fragen erreichen Sie unser KundenServiceCenter von Montag – Donnerstag von 8.00 – 19.00 Uhr und Freitag von 8.00 – 17.00 Uhr telefonisch unter der 03546/231-0.