




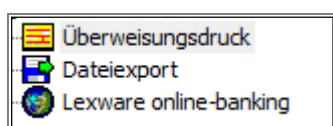
# SEPA-Überweisungen in Lexware buchhalter

## Inhalt

- 1. Einführung..... 1
- 2. Einstellungen im Assistenten Zahlungsverkehr ..... 1
  - 2.1. Allgemein ..... 2
  - 2.2. Zahlungsart..... 2
  - 2.3. Einstellungen ..... 2
  - 2.4. Zahlungsvorschlag ..... 4
  - 2.5. Optionale Assistentenseite: Formularauswahl ..... 5
  - 2.6. Prüfung des Verwendungszwecks ..... 5
  - 2.7. Übersicht..... 6
  - 2.8. Optionale Assistentenseite: Automatische Verbuchung des Zahlbaus ..... 8
- 3. Überweisungen erstellen ..... 9
  - 3.1. Überweisungsdruck  ..... 9
  - 3.2. Datelexport  ..... 10
  - 3.3. Onlinebanking-Verfahren  ..... 12

## 1. Einführung

Im Zahlungsverkehr werden für den Zahlungsmodus 'SEPA' folgende drei Verfahren angeboten:



Die Vorgehensweise bei diesen drei Verfahren ist im Assistenten 'Zahlungsverkehr' zunächst weitgehend identisch. Sie finden das allgemeine Vorgehen im Teil 'Einstellungen im Assistenten Zahlungsverkehr'. Die Unterkapitel entsprechen den einzelnen Assistentenseiten.

Nach Start des Überweisungsvorgangs unterscheiden sich die Zahlungsverfahren. Im Kapitel 'Überweisungen erstellen' wird deshalb nach diesen drei Verfahren unterschieden.

## 2. Einstellungen im Assistenten Zahlungsverkehr

Sie starten den Assistenten für den Zahlungsverkehr über das Menü 'Extras – Zahlungsverkehr'.

## 2.1. Allgemein

Aktivieren Sie 'Überweisungen' und wählen Sie die Bank.

**Zahlungsverkehr** Help&News

**Allgemein**

Hier wählen Sie die entsprechende Aktion und Ihr gewünschtes Bankkonto aus.

Dieser Assistent unterstützt Sie auf den folgenden Seiten bei der Erstellung von Überweisungen, Lastschriftinzügen, Schecks, Datenträgeraustauschdateien oder dem Online-Banking

Überweisungen
  Onlinekontoauszüge abholen  
 Lastschriftinzug
  Daueraufträge verwalten

Bitte wählen Sie die Bank, von der die Überweisung getätigt werden oder auf die der Lastschriftinzug erfolgen soll.

Konto

Nr.	Finanzkonto	akt. Stand (EUR)	Dispo (EUR)
1130	Postbank 3	0,00	
1200	Bank	101.142,00	
1210	Bank 1	173.100,00	
1220	Bank 2	77.000,00	
1230	Bank 3	0,00	
1240	Bank 4	0,00	
1250	Bank 5	0,00	

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

## 2.2. Zahlungsart

Aktivieren Sie den Zahlungsmodus 'SEPA' und wählen Sie die Art der Zahlung.

Zahlungsmodus:  Standard  SEPA

- Art der Zahlung
  - Überweisungsdruck
  - Dateiexport
  - Lexware online-banking

## 2.3. Einstellungen

Die Einstellungen, die Sie hier wählen, wirken sich auf die Zahlungsvorschlagsliste aus.


### Einstellungen

Nehmen Sie hier die gewünschten Einstellungen vor.

---

Führen Sie auf dieser Seite alle nötigen Einstellungen für Ihre Zahlungen oder den Lastschriftinzug aus

- Eingangsrechnungen überweisen
- Rechnungskorrekturen (ehem. Gutschriften) überweisen
- Alle offenen Rechnungen markieren
- Rechnungen markieren, die innerhalb von  Tagen fällig sind
- Nur Rechnungen markieren, ab Mindestbetrag
- Rechnungen markieren, die skontoabzugsfähig sind
- Bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen
- Bereits überwiesene Rechnungen in die Liste aufnehmen
- Mehrere Rechnungen eines Kunden/Lieferanten zusammenfassen (Sammelzahlung)
- Rechnungskorrekturen (Gutschriften) berücksichtigen

Auswahl	Erläuterung
Eingangsrechnungen überweisen	Lieferantenrechnungen (OP-Kreditoren) überweisen. <b>Hinweis:</b> Eine Rechnung kann mit der Lieferantengutschrift verrechnet werden.
Rechnungskorrekturen (Gutschriften) überweisen	Kundengutschriften (OP-Debitoren mit Minus Vorzeichen) überweisen. <b>Hinweis:</b> Kundenlastschrift und Gutschrift können nicht verrechnet werden.
Alle Offenen Rechnungen markieren	Auf der Seite Zahlungsvorschlag alle Offene Posten anzeigen.
Rechnungen markieren die innerhalb von x Tagen fällig sind	Alle Offenen Posten anzeigen, die innerhalb des eingestellten Zeitraums fällig sind.
Nur Rechnungen markieren ab Mindestbetrag	Alle Offenen Posten ab dem gewählten Mindestbetrag anzeigen.
Rechnungen markieren die skontoabzugsfähig sind	Alle Offenen Posten anzeigen und die Rechnungen mit Skonti Abzug markieren 
Bei skontofähigen Rechnungen Skontobetrag berechnen	Den Skonti Betrag automatisch vom Rechnungsbetrag abziehen.
Bereits überwiesene Rechnungen in Liste aufnehmen	Wenn der OP noch besteht, kann die Rechnung in den Zahlungsvorschlag aufgenommen werden Wurde eine <b>Teilzahlung</b> vorgenommen, so ist der Offene Posten bereits als bezahlt gekennzeichnet. Damit der restliche Offene Posten berücksichtigt wird, aktivieren Sie diese Option.
Mehrere Rechnungen eines Kunden	Diese Auswahl ist nur bei 'Eingangsrechnungen überweisen'

Auswahl	Erläuterung
den/Lieferanten zusammenfassen	aktiv.
Gutschriften berücksichtigen	Auswahl nur bei 'Eingangsrechnungen überweisen' aktiv: Rechnung und Gutschrift (OP-Kreditoren mit Minus Vorzeichen) eines Lieferanten verrechnen.

## 2.4. Zahlungsvorschlag

Auf dieser Seite sind die vorgeschlagenen Rechnungen gelistet. Beispiel:

1200	Bank	akt. Stand	101.142,00 EUR	neuer Stand	61.142,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	Datum	Beleg	Text	Name	Original	Betrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.11.13	128	ER10000	Musterfirma 1	10.000,00	10.000,00 EUR	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.11.13	131	ER10001	Musterfirma 1	5.000,00	5.000,00 EUR	
ohne Abzug zahlbar				Betrag	10.000,00		
bis zum 02.12.2013				Verwendungszweck 1	ER10000		
mit 2,00 % Skonto				Verwendungszweck 2	70000		
bis zum 16.11.2013							

- Einzelne Rechnungen selektieren/deselektieren**  
 Der Haken in der ersten Spalte zeigt an, welche Rechnungen zur Überweisung vorgesehen sind. Hier können Sie Rechnungen durch Setzen oder Entfernen des Hakens auswählen.
- Alle Rechnungen deselektieren**  
 Wenn Sie alle Rechnungen deselektieren wollen, entfernen Sie den Haken bei der obersten Rechnung. Klicken Sie dann auf das graue Feld in der Titelzeile.

<input type="checkbox"/>	Datum	Beleg	Text
<input type="checkbox"/>	02.11.13	128	ER10000
<input checked="" type="checkbox"/>	02.11.13	131	ER10001


- Alle Rechnungen selektieren**  
 Setzen Sie den Haken bei der ersten Rechnung. Klicken Sie dann auf das graue Feld in der Titelzeile. Alle Haken werden gesetzt.
- Zahlungsbedingungen**  
 Wenn Sie eine Rechnung markieren, werden links unten die Zahlungsbedingungen angezeigt.
- Verwendungszweck**  
 Der Verwendungszweck zeigt die Voreinstellung, die Sie im Menü 'Extras - Optionen – Zahlungsverkehr' getroffen haben. Sie können die Angaben zum Verwendungszweck editieren.

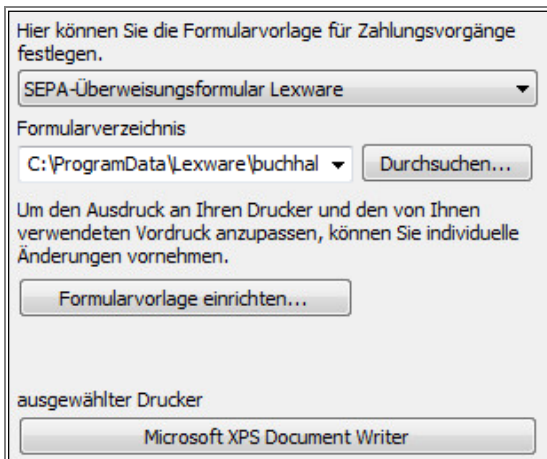
**Wichtig:** Der Verwendungszweck darf maximal 27 Zeichen enthalten. Folgende Zeichen sind beim Datelexport (XML) und beim Onlinebanking nicht zulässig:

Folgende Zeichen sind im Verwendungszweck nicht zulässig:  
 ä ö ü Ä Ö Ü ß ! " \$ % & \* # ; < = > @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~

- **Teilzahlung**  
Wenn Sie nur einen Teilbetrag überweisen wollen, reduzieren Sie den Betrag im Betragsfeld. Der Originalbetrag wird in der Spalte 'Original' angezeigt. Den reduzierten Betrag sehen Sie in der Spalte 'Betrag'.

## 2.5. Optionale Assistentenseite: Formularauswahl

Die Seite 'Formularauswahl' wird nur angezeigt, wenn Sie als Zahlungsart Überweisungsdruck  gewählt haben.



Hier können Sie die Formularvorlage für Zahlungsvorgänge festlegen.

SEPA-Überweisungsformular Lexware

Formularverzeichnis  
C:\ProgramData\Lexware\buchhal

Um den Ausdruck an Ihren Drucker und den von Ihnen verwendeten Vordruck anzupassen, können Sie individuelle Änderungen vornehmen.

ausgewählter Drucker  
Microsoft XPS Document Writer

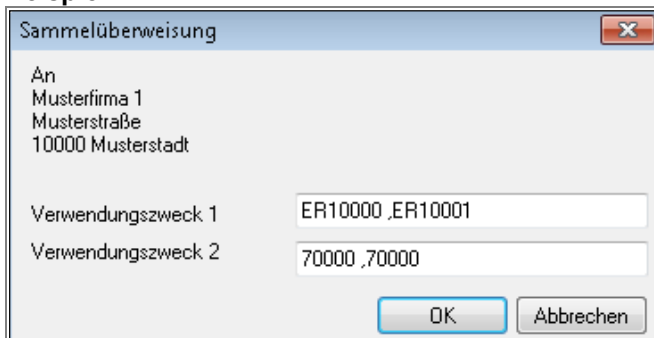
1. Legen Sie die Formularvorlage fest. Vordrucke für SEPA-Überweisungsformulare Lexware finden Sie im [Lexware Shop](#).
2. Wenn Sie eigene Formulare verwenden, können Sie über die Schaltfläche 'Formularvorlage einrichten' die Vorlage individuell anpassen.
3. Wählen Sie den Drucker für die Druckausgabe.

## 2.6. Prüfung des Verwendungszwecks

Beim Wechsel auf die Seite 'Übersicht' prüft das Programm den Verwendungszweck.

- **Verwendungszweck von Sammelzahlungen**  
Wenn Sie Sammelzahlungen überweisen, haben Sie hier Gelegenheit, den Verwendungszweck für die Sammelüberweisung anzupassen. Der Assistent zeigt pro Lieferant die zusammengefassten Verwendungszwecke.

### Beispiel



Sammelüberweisung

An  
Musterfirma 1  
Musterstraße  
10000 Musterstadt

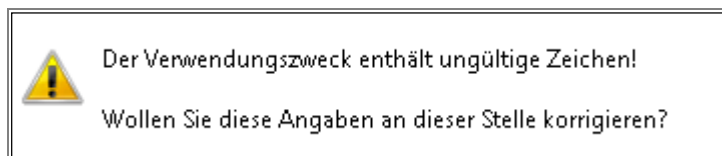
Verwendungszweck 1 ER10000 ,ER10001

Verwendungszweck 2 70000 ,70000

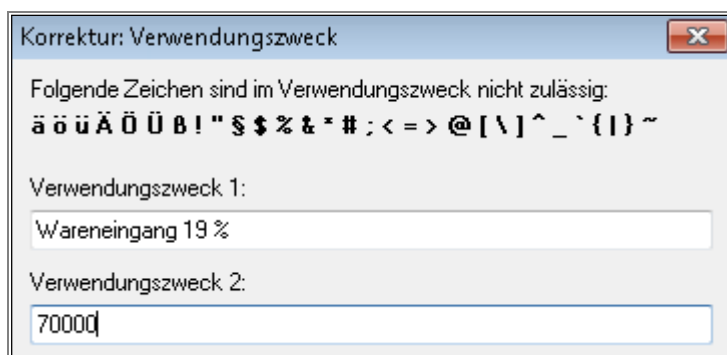
Aktualisieren Sie den Verwendungszweck passend für die Sammelüberweisung.

- **Sonderzeichen im Verwendungszweck**

Wenn sich unzulässige Sonderzeichen im Verwendungszweck befinden, zeigt das Programm einen entsprechenden Hinweis.



Klicken Sie auf 'Ja'. Im Fenster 'Korrektur: Verwendungszweck' finden Sie die Auflistung der nicht zulässigen Sonderzeichen. Entfernen Sie die Sonderzeichen.



## 2.7. Übersicht

Auf der Seite 'Übersicht' sehen Sie die Rechnungen, die zur Überweisung ausgewählt sind.

**Einzelüberweisungen** sind einzeln aufgelistet:

	Name	Zweck 1	Zweck2	Betrag	
	Musterfirma 1	ER10000	70000	10.000,00	EUR
	Musterfirma 1	ER10001	70000	5.000,00	EUR

**Sammelzahlungen** werden zu einer Überweisung zusammengefasst. Sammelzahlungen sind durch das Summenzeichen gekennzeichnet:

	Name	Zweck 1	Zweck2	Betrag	
	Musterfirma 1	ER10000 ,ER10001	70000	15.000,00	EUR

**Tip:** Um die Einzelrechnungen einer Sammelüberweisung anzusehen, klicken Sie auf das Summen-symbol. Im Fenster 'Sammelzahlung' sind die Rechnungen für den gewählten Lieferanten gelistet.

Empfänger	Verwendung1	Verwendung2	Betrag
Musterfirma 1	ER10000	70000	10.000,00
Musterfirma 1	ER10001	70000	5.000,00

Anzahl Sätze: 2  
Gesamtbetrag: 15.000,00

Zurück

**Fehlerhafte Datensätze** werden mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet. Um Informationen zur Fehlerursache zu bekommen, klicken Sie auf das Ausrufezeichen.

**Beispiel**

	Name	Zweck 1	Zweck2	Betrag	
!	Musterfirma 2	ER #001	70001	4.000,00	EUR

**Fehlerhafter Zahlungssatz**

Der Verwendungszweck enthält ungültige Zeichen!

Wollen Sie diese Angaben an dieser Stelle korrigieren?

Ja    Nein    Abbrechen

Anzahl            0    Anzahl Fehler:    1

Fehlerhafte oder unvollständige Überweisungen sind mit einem Ausrufezeichen markiert. Durch Klicken auf das Ausrufezeichen oder mit der Eingabetaste können Sie genauere Informationen abrufen.

Über die Schaltfläche 'Zahlungsvorschlag drucken' erstellen Sie die Zahlungsvorschlagsliste.

Musterfirma, Musterstadt, Musterweg 100, 79100						in EUR
Zahlungsvorschlagsliste vom 4. 11. 2013						
Finanzkonto: Spk Freiburg-Nördl Breisgau						
Konto-Nr: 55555 BLZ: 68050101 IBAN: DE74680501010000055555 BIC: FRSPDE66XXX						
PK-Nr	Name	Zahlungsart	Bankverbindung	Fällig am	Originalbetrag	Zahlbetrag
70000	Musterfirma 1	Überweisung	IBAN: DE15370501980001 234567 BIC: FRSPDE66XXX	02.12.13	10.000,00	10.000,00
70000	Musterfirma 1	Überweisung	IBAN: DE15370501980001 234567 BIC: FRSPDE66XXX	04.12.13	5.000,00	5.000,00
<b>Gesamt Zahlungsbetrag</b>						<b>15.000,00</b>
Zur Zahlung freigegeben: _____						

Klicken Sie im Assistenten Zahlungsverkehr

- auf 'Überweisen' wenn Sie die automatische Buchung des Zahllaufs nicht aktiviert haben.
- auf 'Weiter', wenn Sie die automatische Buchung des Zahllaufs aktiviert haben.

## 2.8. Optionale Assistentenseite: Automatische Verbuchung des Zahllaufs

Diese Assistentenseite wird nur angezeigt, wenn Sie unter 'Extras – Optionen – Zahlungsverkehr' die automatische Buchung des Zahllaufs aktiviert haben.

Automatische Verbuchung des Zahllaufes

Datum

Der Zahllauf kann wahlweise in das Journal oder in den Stapel geschrieben werden

in das Journal

in den Stapel

Im folgenden können Sie festlegen mit welchem Belegkreis und mit welcher Belegnummer der Zahllauf erzeugt wird

Belegnummer

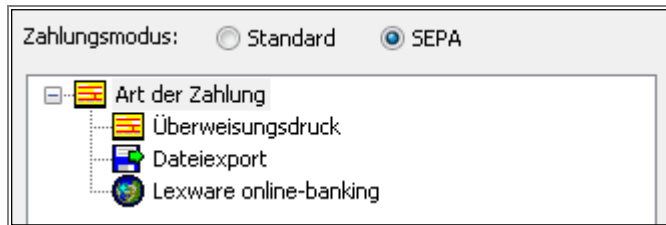
1. Geben Sie das Belegdatum ein.
2. Aktivieren Sie den Buchungsmodus 'Journal' oder 'Stapel'.
3. Wählen Sie ggf. den Belegnummernkreis.
4. Legen Sie die erste Belegnummer fest.
5. Klicken Sie auf 'Überweisen'.

Die Buchungssätze werden je nach Auswahl in den Stapel oder das Journal geschrieben.



### 3. Überweisungen erstellen

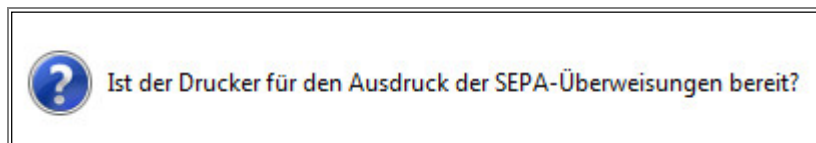
Nach Klick auf 'Überweisen' hängt die weitere Vorgehensweise davon ab, welche **Zahlungsart** Sie gewählt haben:



Folgen Sie der entsprechenden Anleitung.

#### 3.1. Überweisungsdruck

1. Nach Klick auf 'Überweisen' kommt folgende Abfrage:



2. Drucken Sie die Überweisungen.
3. Nach dem Druck der Überweisungen wird der Assistent 'Druck Zahlungsverkehr' geöffnet.




**Wichtig:** Das Protokoll kann nachträglich nicht mehr gedruckt werden. Drucken Sie das Dokument deshalb jetzt oder speichern Sie es als PDF-Dokument.


**Beispielprotokoll**

Protokoll des Überweisungsträgers vom 04.11.2013 in Firmenwährung						
Beleg	Verwendungszweck	Name	Kreditoren-Nr.	BIC	IBAN	Betrag
128	ER10000	Musterfirma 1	70000	FRSPDE33XXX	DE15370501980001234567	10.000,00 €
131	ER10001	Musterfirma 1	70000	FRSPDE33XXX	DE15370501980001234567	5.000,00 €
Summe der Überweisungen:						15.000,00 €

4. Es kommt folgende Abfrage:



Sollen die erzeugten Zahlungen jetzt als überwiesen gekennzeichnet werden?

5. Wenn Sie die Abfrage bejahen, werden die bezahlten Offenen Posten in der OP-Liste in der Spalte 'Z' mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Offene-Posten-Kreditoren Jahr - 2013 -

alle Konten ▾ Aktueller Kontostand: 40.000,00 €

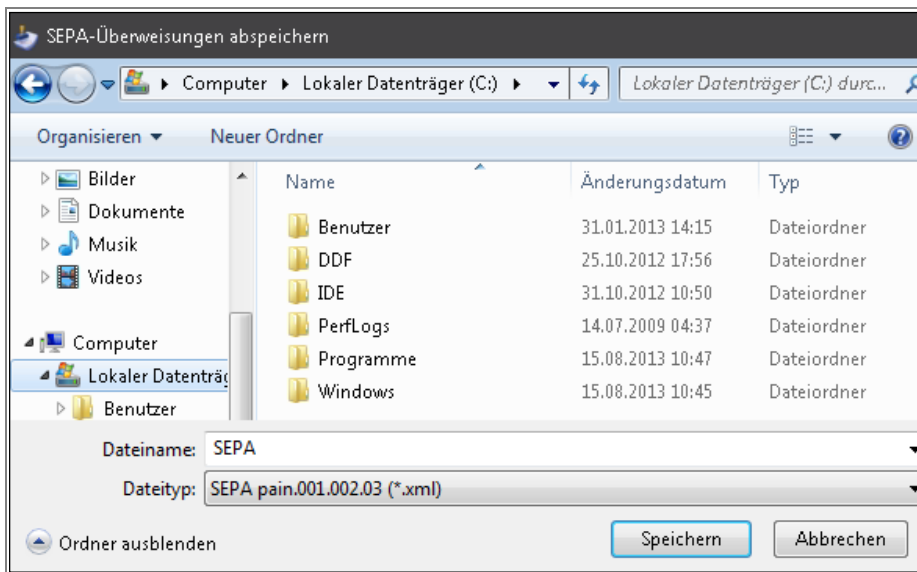
Zahlungsausgang

🔍

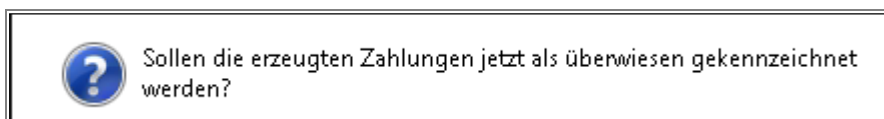
Belegdat.	Z	M	Belegnr.	Rest	Whrg	Fälligkeit	Skonto (%)
02.11.13		0	128	10.000,00	EUR	02.12.13	2,00
02.11.13		0	131	5.000,00	EUR	02.12.13	2,00


**3.2. Datelexport **

Nach Klick auf 'Überweisen' öffnet sich das Fenster 'SEPA-Überweisungen abspeichern'.



1. Wählen Sie das Verzeichnis.
  2. Legen Sie den Dateinamen fest.
  3. Den Dateityp lassen Sie unverändert.
  4. Klicken Sie auf 'Speichern'.
- Die XML-Datei wird im angegebenen Verzeichnis gespeichert.
5. Es kommt folgende Abfrage:



Wenn Sie diese Abfrage bejahen, werden die bezahlten Offenen Posten werden in der OP-Liste mit dem Symbol  gekennzeichnet.



6. Klicken Sie auf 'Speichern'.
- Der Assistent 'Druck Zahlungsverkehr' wird geöffnet.



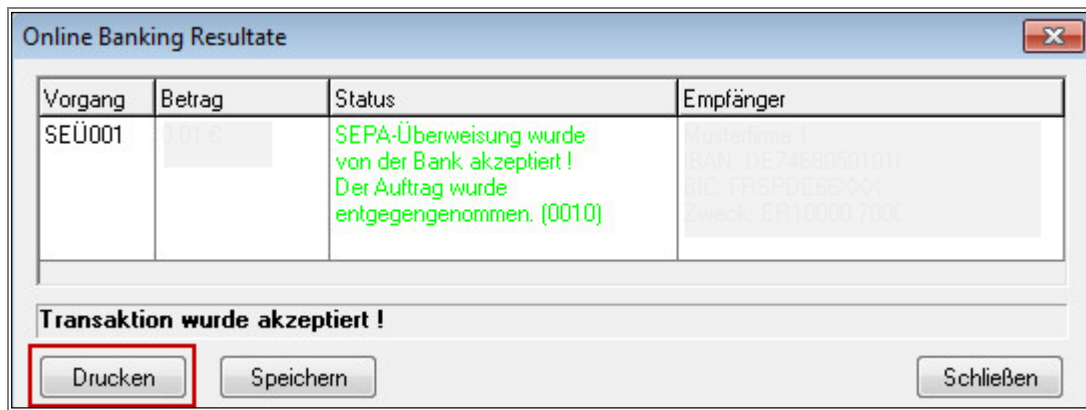
7. **Wichtig:** Das Protokoll kann nachträglich nicht mehr gedruckt werden. Drucken Sie das Dokument deshalb jetzt oder speichern Sie es als PDF-Dokument.

Beispielprotokoll:

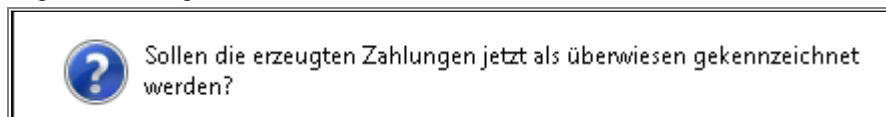
Protokoll des Überweisungsträgers vom 04.11.2013 in Firmenwährung						
Beleg	Verwendungszweck	Name	Kreditoren-Nr.	BIC	IBAN	Betrag
128	ER10000	Musterfirma 1	70000	FRSPDE86XXX	DE15370501980001234567	10.000,00 €
131	ER10001	Musterfirma 1	70000	FRSPDE86XXX	DE15370501980001234567	5.000,00 €
<b>Summe der Überweisungen:</b>						<b>15.000,00 €</b>


### 3.3. Onlinebanking-Verfahren

1. Nach Klick auf 'Überweisen' beantworten Sie die Abfragen für Ihr Onlinebanking-Verfahren.
2. Nach der erfolgreichen Transaktion öffnet sich der Assistent 'Online Banking Resultate'. Hier sehen Sie den Status der Überweisungen.





3. **Wichtig:** Die Onlinebanking Resultate können nachträglich nicht mehr gedruckt werden. Drucken Sie das Dokument deshalb jetzt oder speichern Sie es über die Schaltfläche 'Speichern'.
4. Klicken Sie auf 'Schließen'.
5. Wenn die Offenen Posten in der OP-Liste eine Kennzeichnung erhalten sollen, bejahen Sie folgende Abfrage:



Wenn Sie diese Abfrage bejahen, werden die bezahlten Offenen Posten in der OP-Liste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'Offene-Posten-Kreditoren' interface for the year 2013. It includes a dropdown for 'alle Konten', a search bar, and a table of open items. The current account balance is 40.000,00 €.

Belegdat.	Z	M	Belegnr.	Rest	Whrg	Fälligkeit	Skonto (%)	Kto.	Kto.-Nam
02.11.13		0	128	10.000,00	EUR	02.12.13	2,00	70000	Musterfirma 1
02.11.13		0	131	5.000,00	EUR	02.12.13	2,00	70000	Musterfirma 1