VR-Bank Memmingen eG

OnlineBanking

SEPA-Lastschriftvorlagen (z.B. Mitglieder) anlegen, ändern und löschen

SEPA-Lastschriften werden oft regelmäßig und wiederkehrend eingezogen. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die notwendigen Bankdaten der Zahlungspflichtigen als sogenannte Vorlagen anzulegen. Diese Vorlagen werden nach der Durchführung der Zahlungen nicht automatisch gelöscht und können daher beispielsweise jährlich für den Beitragseinzug wiederverwendet werden. Natürlich besteht auch die Möglichkeit, Vorlagen manuell zu ändern oder zu löschen.

Diese Anleitung erläutert, wie Sie Vorlagen manuell erfassen, bearbeiten oder löschen. Darüber hinaus besteht die Option, Vorlagen aus einer Datei im CSV-Format zu importieren.

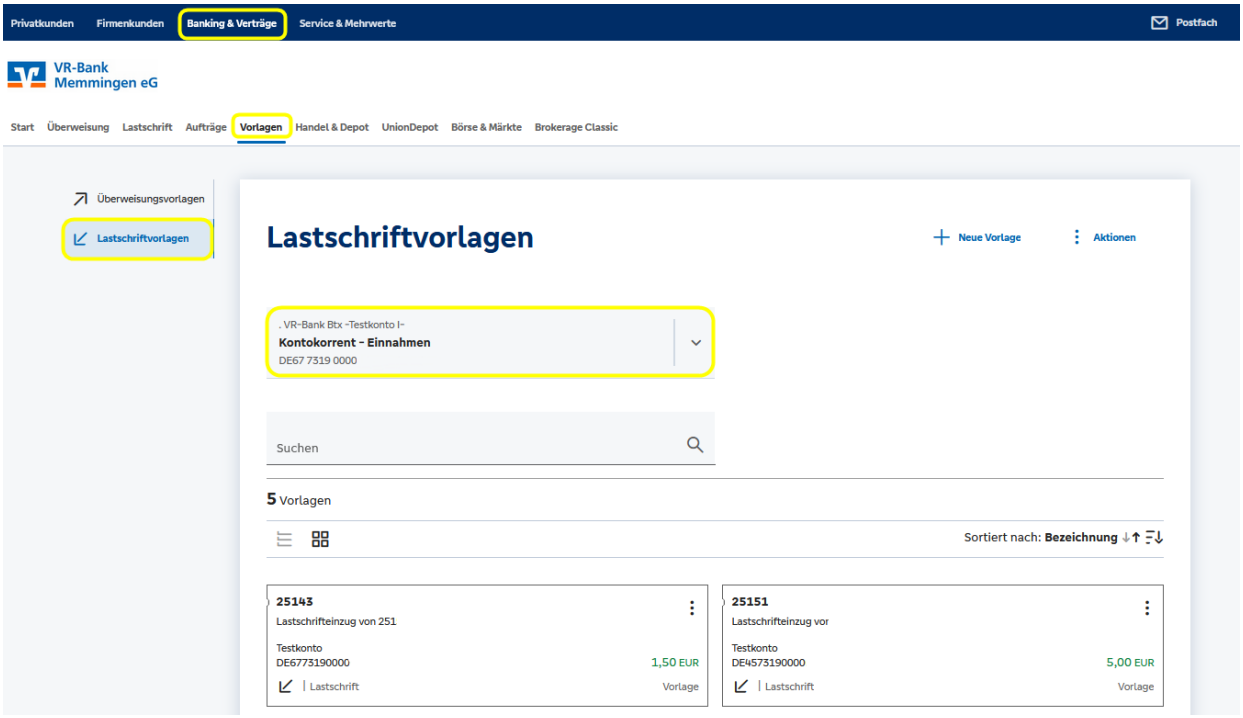
Starten Sie die Anwendung OnlineBanking auf unserer Startseite

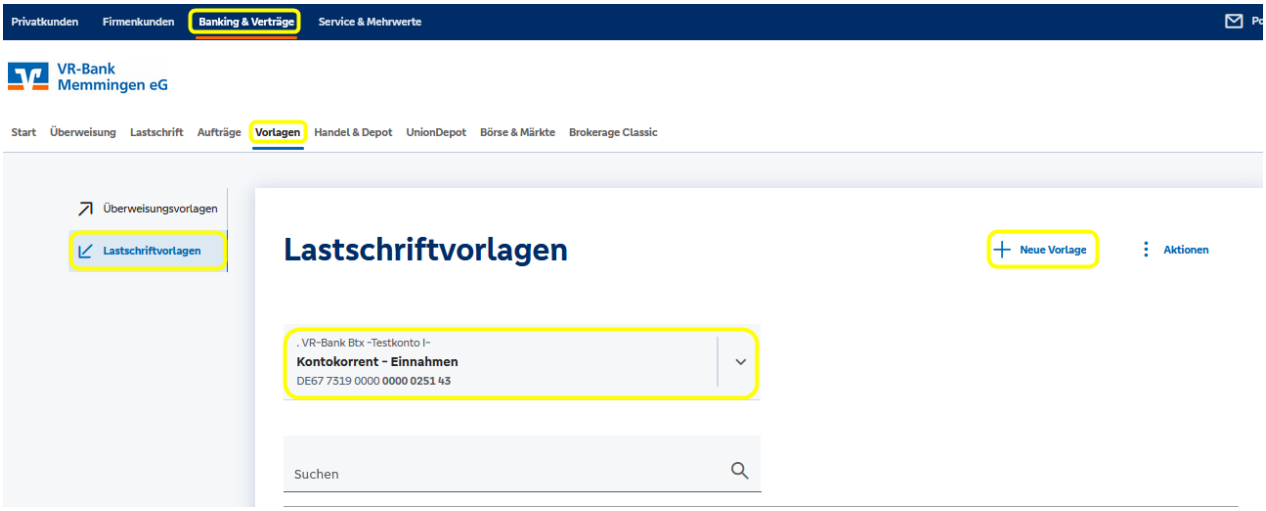
https://www.vr-memmingen.de

oben rechts im Header unter „OnlineBanking“ → „OnlineBanking“. Melden Sie sich dann mit Ihrem VR-NetKey und Ihrer PIN an.

I. Neue Lastschriftvorlagen erfassen

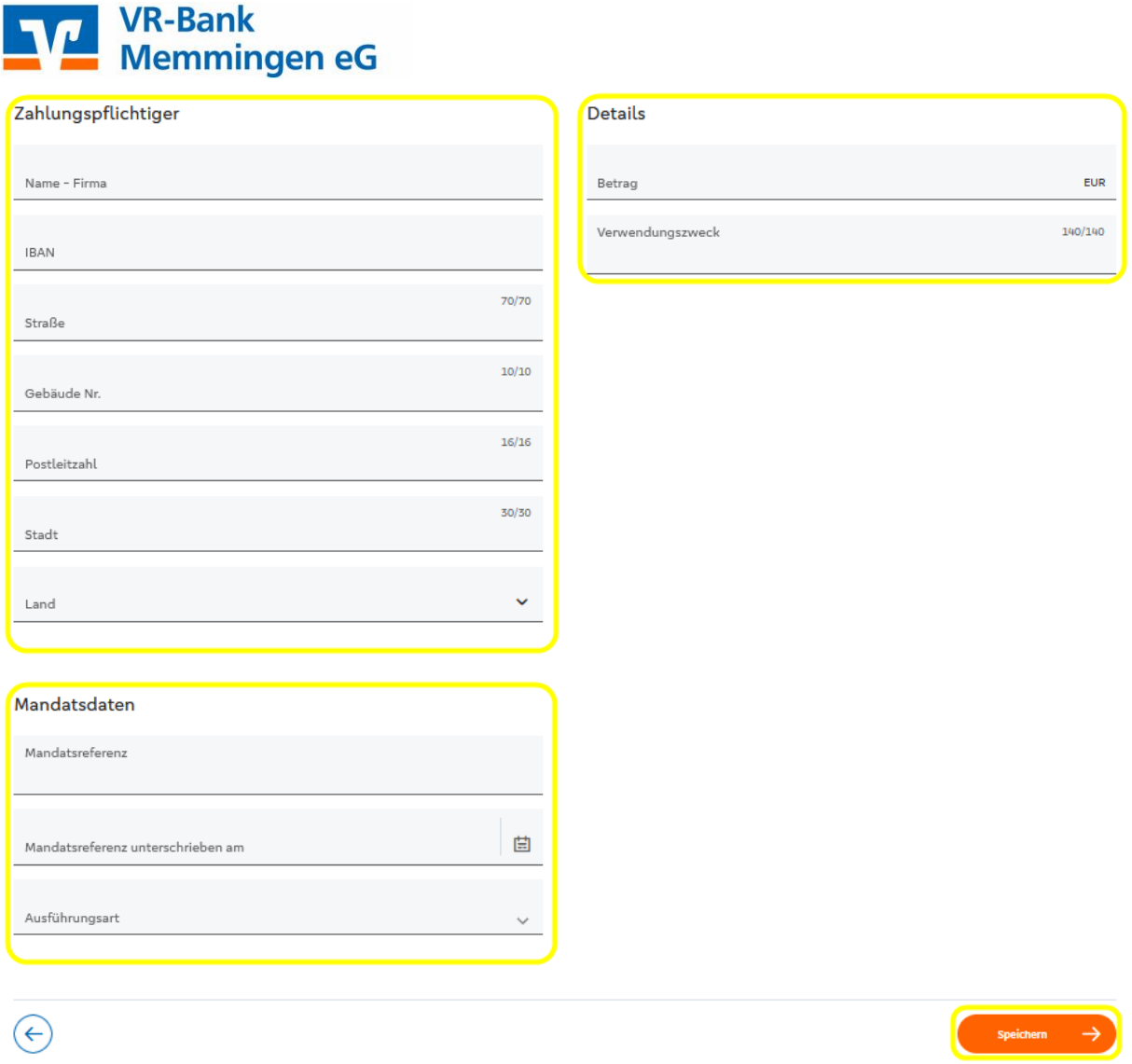
Wählen Sie im Menü "Vorlagen" den Unterpunkt "Lastschriftvorlagen" aus und bestimmen Sie Ihr Einzugskonto. Wenn Sie diese Funktion das erste Mal nutzen, ist die Übersicht leer und Sie können Vorlagen importieren bzw. manuell neu anlegen. Das manuelle Anlegen ist auch erforderlich, wenn Sie bereits eine Anzahl an Vorlagen haben, jedoch weitere Zahlungspflichtige hinzufügen wollen.





Wählen Sie den Button "Neue Vorlage":

Erfassen Sie die Zahlungsdaten im Formular und klicken Sie auf "Speichern".



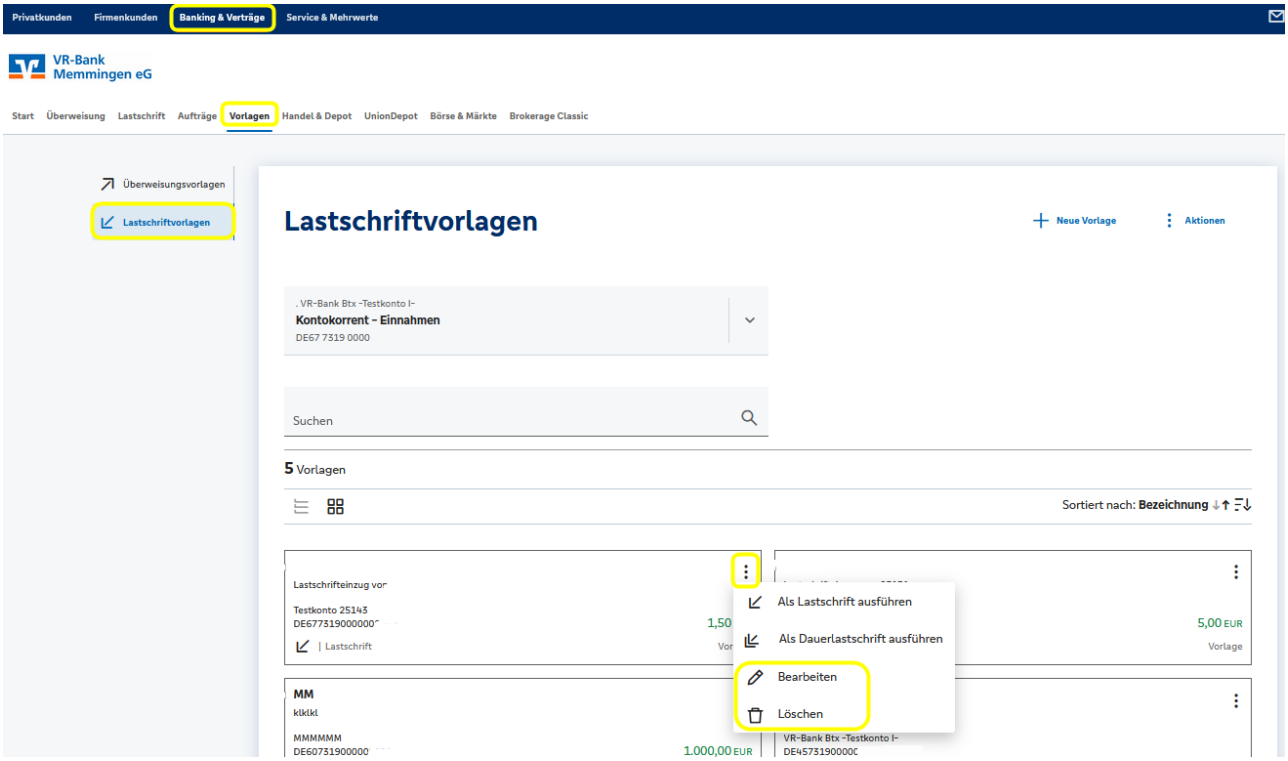
Hinweis zu Mandatsdaten: Bitte beachten Sie, dass bei SEPA-Lastschriften neben der IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen die Felder „Mandatsreferenz“, „Unterschrieben am“ und „Gläubiger-ID Zahlungsempfänger“ wesentliche und unabdingbare Bestandteile des Zahlungsauftrags sind!

TIPP: Wenn Sie im Verwendungszweck das Jahr nennen möchten, für das z.B. der Beitrag berechnet wird, können Sie die Vorlage mit einem Platzhalter anlegen. Schreiben Sie statt der Jahreszahl „@JJJJ@“. Beim Ausführen des Beitragseinzugs wird dieser immer durch die aktuelle Jahreszahl ersetzt.

Die Eingaben werden auf Gültigkeit geprüft (Prüfziffer der IBAN, BIC usw.).

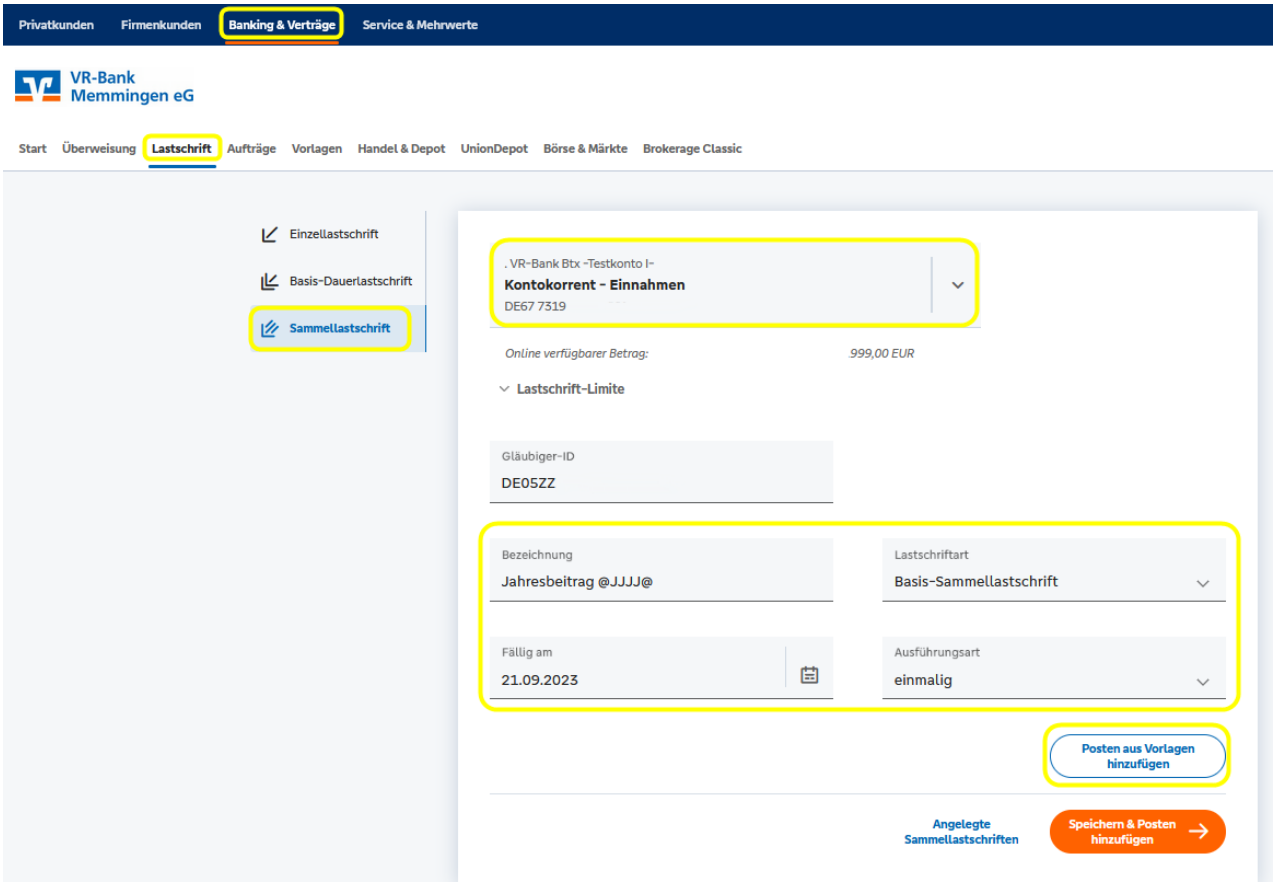
Sie sehen die erfassten Vorlagen in der Übersicht. Weitere Vorlagen werden über die Schaltfläche "Neue Vorlage" erfasst.

II. Vorlagen bearbeiten/löschen



Über das „Drei Punkte Menü“ (oben rechts) in der Vorlage, kann die jeweilige Bearbeitungsfunktion ausgewählt werden.

III. Sammellastschriften einziehen



Wählen Sie die Sammellastschrift aus, geben eine Bezeichnung ein und befüllen die Felder „Fällig am“, „Ausführungsart“ und stellen unter Lastschriftenart die Basis-Sammellastschrift ein.

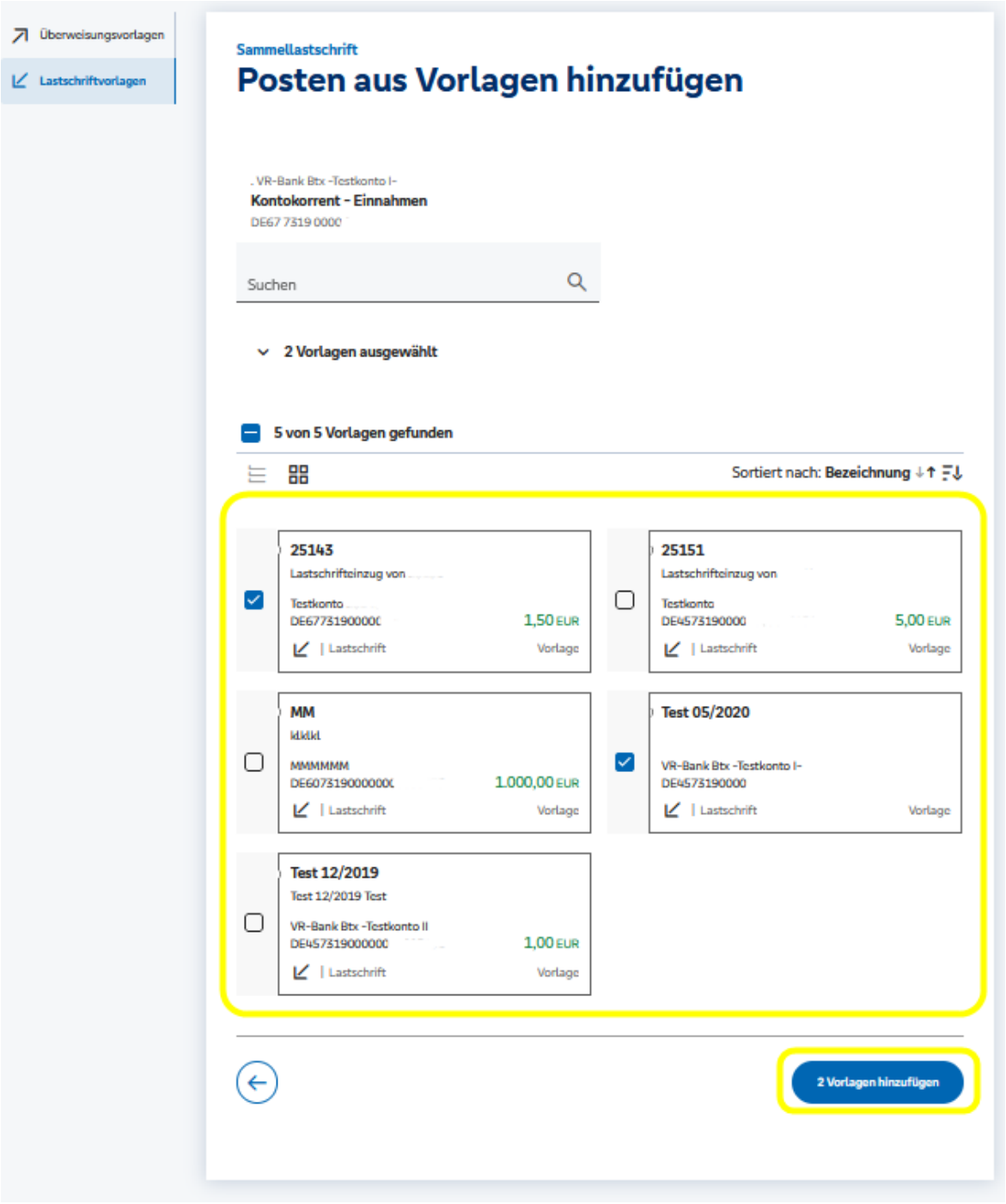
Fügen Sie die Vorlagen für die Sammellastschrift hinzu.

Hinweis „Fällig am“: Fristen für das Einreichen von SEPA-Lastschriften:

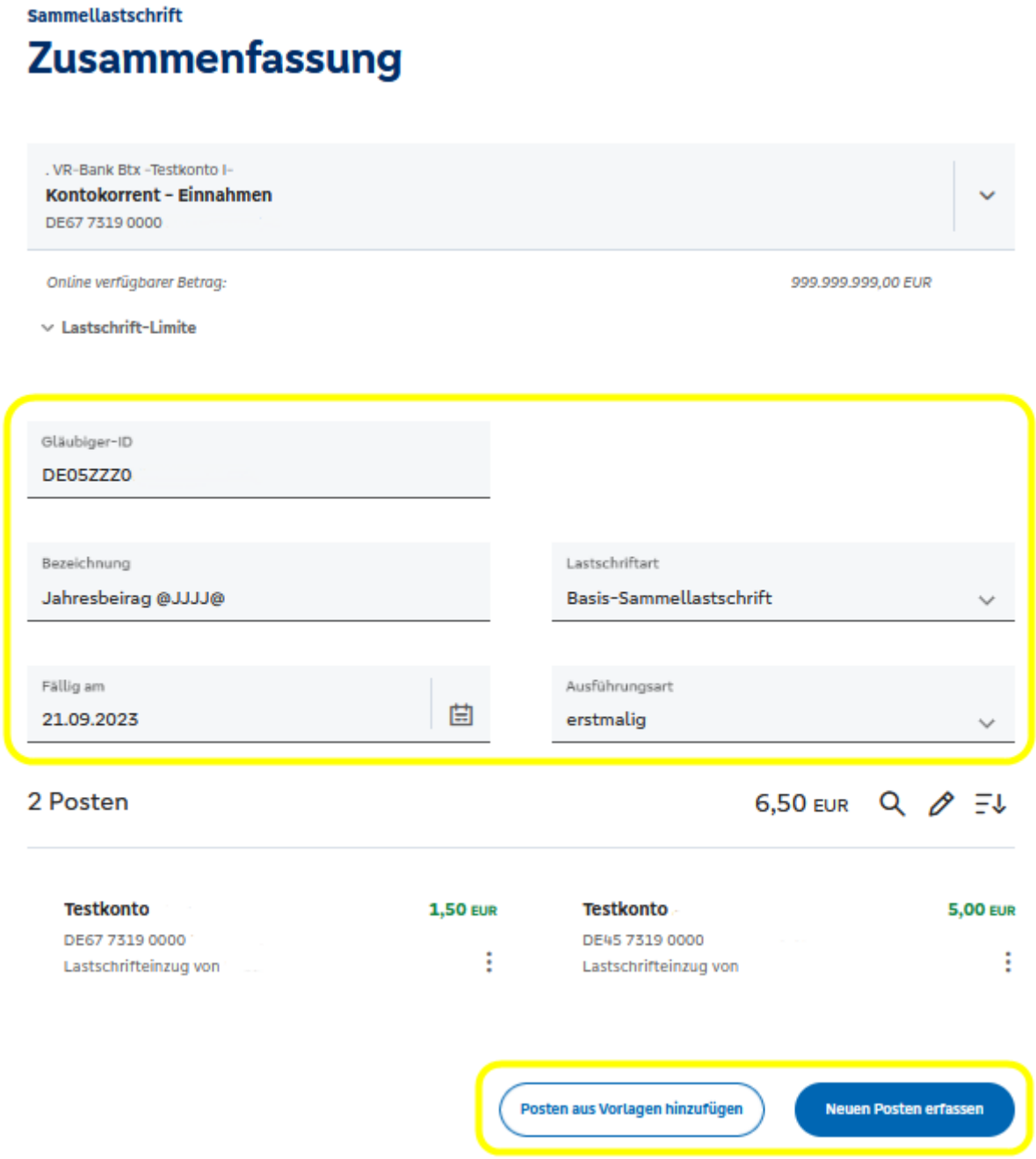
SEPA-Basislastschrift:

- Einreichung 2 Bankarbeitstage vor der Fälligkeit / 12.00 Uhr
- keine Unterscheidung zwischen Erst-/Einmal- und Folge-Lastschrift

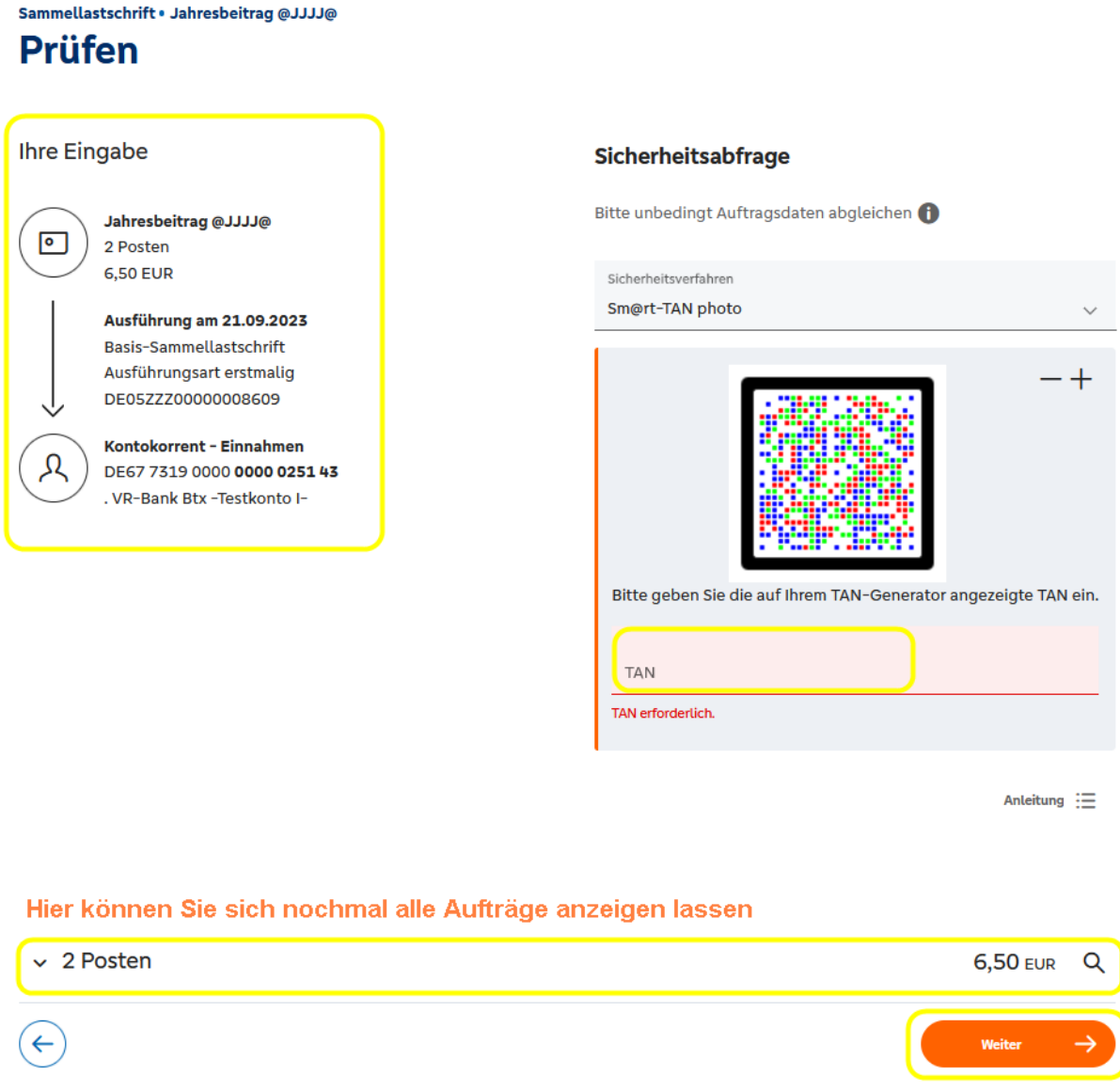
Tipp: Bemessen Sie die Vorlaufzeit nicht zu knapp, damit Sie bei Problemen (z.B. nicht korrekte Bankverbindungen, technische Schwierigkeiten, ...etc.) noch rechtzeitig eingreifen können.



Gewünschte Vorlagen auswählen und hinzufügen.



Sie haben die Möglichkeit weitere Posten aus den Vorlagen hinzuzufügen oder Sie können einen neuen Posten erfassen. Mit dem Button „Überprüfen & Beauftragen“ wird die Sammellastschrift für das Übertragen vorbereitet.



Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie die Sammelüberweisung mit Ihrem TAN Verfahren. Die SEPA-Lastschriften werden dann zum gewünschten Termin ausgeführt.