

Hinweise zum Zahlungsverkehr



Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann weder die im Programm integrierte Hilfe, noch das im Installationsverzeichnis befindliche Handbuch ersetzen.

Gemäß Herstellerangaben werden derzeit die z.Zt. von Microsoft gewarteten Betriebssysteme Windows 2003 und 2008 Server, Windows XP, Windows Vista (Business Edition) und Windows 7 (Ultimate) unterstützt. Siehe hierzu den gesonderten Leitfaden "[Hinweise zur Installation unter Windows Vista](#)".

Die Anzeige der Programmmasken (Farbe, Größe etc.) in diesem Leitfaden kann je nach Windowsversion bzw. Grafikeinstellungen unterschiedlich aussehen.

Ihr **electronic banking support** Team

Inhalt:

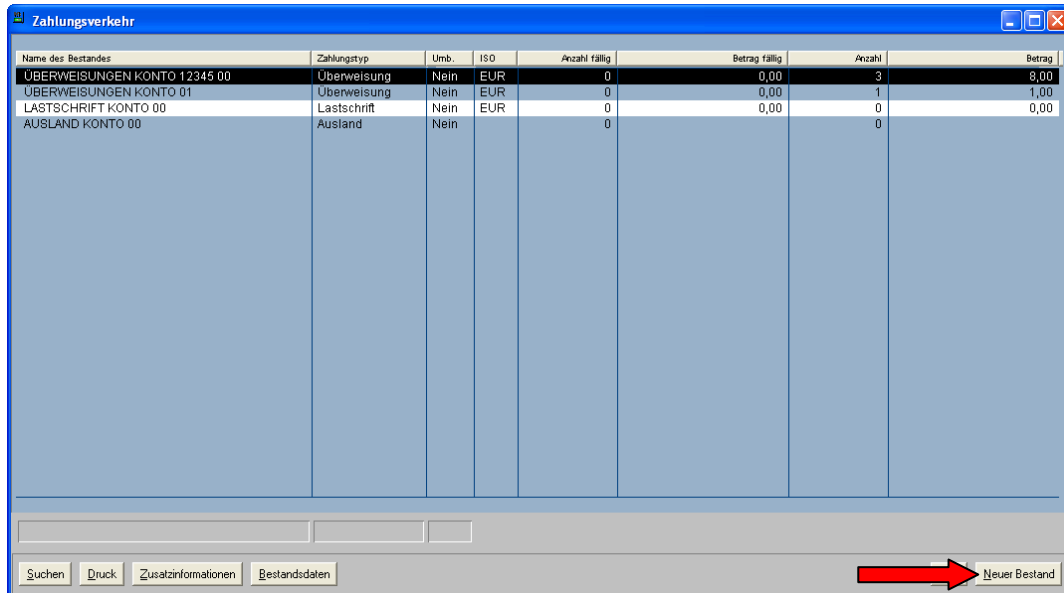
1. Erstellung von Zahlungen in BFS-Online.PRO	2
2. Versand von Zahlungen-Dateien (DTAUS) aus externer FIBU.....	9

Dateiname 41 - Hinweise zum Zahlungsverkehr.doc
Titel: Hinweise zum Zahlungsverkehr
erstellt von: ebs / BFS
Inhalt: beschreibt kurz den Ablauf im Zahlungsverkehr
letzte Änderung: 12.07.2011 16:04

1. Erstellung von Zahlungen in BFS-Online.PRO

Wählen Sie den Menüpunkt *Zahlungsverkehr / Zahlungsverkehr*.

Es öffnet sich die Anzeige der bereits erfassten Bestände (Bestand = Zahlungscontainer).



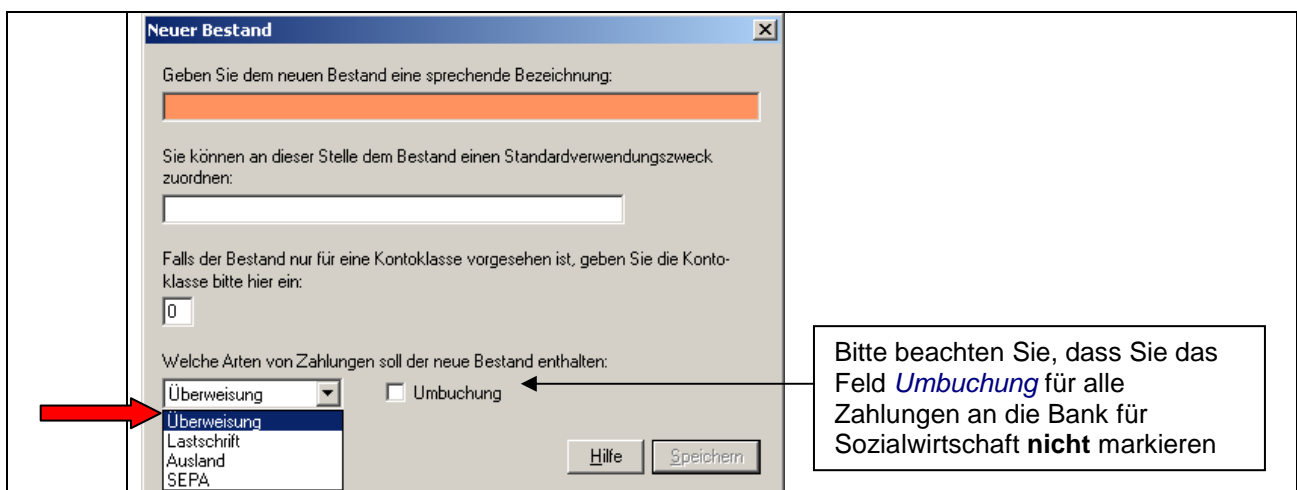
Name des Bestandes	Zahlungstyp	Umb.	ISO	Anzahl fällig	Betrag fällig	Anzahl	Betrag
ÜBERWEISUNGEN KONTO 12345 00	Überweisung	Nein	EUR	0	0,00	3	8,00
ÜBERWEISUNGEN KONTO 01	Überweisung	Nein	EUR	0	0,00	1	1,00
LASTSCHRIFT KONTO 00	Lastschrift	Nein	EUR	0	0,00	0	0,00
AUSLAND KONTO 00	Ausland	Nein		0		0	

Falls noch keine Bestände erfasst wurden, erscheint der Hinweis *Kein Satz vorhanden*.

Über die Schaltfläche **Neuer Bestand** können Sie einen neuen Bestand anlegen. Dabei müssen Sie festlegen, ob Sie einen Überweisungs-, Lastschrift-, SEPA- oder Auslandsbestand anlegen wollen.



Eine nachträgliche Änderung der Zahlungsart ist nicht möglich!



Neuer Bestand

Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:

Sie können an dieser Stelle dem Bestand einen Standardverwendungszweck zuordnen:

Falls der Bestand nur für eine Kontoklasse vorgesehen ist, geben Sie die Kontoklasse bitte hier ein:

Welche Arten von Zahlungen soll der neue Bestand enthalten:

Umbuchung

Bitte beachten Sie, dass Sie das Feld *Umbuchung* für alle Zahlungen an die Bank für Sozialwirtschaft **nicht** markieren

Geben Sie dem Bestand eine sprechende Bezeichnung.

Einige Beispiele:

<p>Neuer Bestand</p> <p>Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:</p> <p>MITGLIEDSBEITRÄGE</p>	<p>Neuer Bestand</p> <p>Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:</p> <p>GEHÄLTER</p>
<p>Neuer Bestand</p> <p>Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:</p> <p>FÄLLIGE RECHNUNGEN</p>	<p>Neuer Bestand</p> <p>Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:</p> <p>VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN</p>
<p>Neuer Bestand</p> <p>Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:</p> <p>MIETEN</p>	<p>Neuer Bestand</p> <p>Geben Sie dem neuen Bestand eine sprechende Bezeichnung:</p> <p>HONORARE</p>

Öffnen Sie nach dem Speichern den Bestand mit einem Doppelklick auf den vorher vergebenen Bestandsnamen

Bestände mit Zahlungsaufträgen

Zahlungstyp: Überweisung, Terminbestand: variabel, Nächste Fälligkeit: Nein, Umbuchung: Konto, Kontoklasse: 0

Name Bestand: FÄLLIGE RECHNUNGEN

Konto:

Empfänger/Zahlungspflichtiger: Zweck: ISO: Betrag: Gesendet am: Status: Fällig am:

Kein Satz vorhanden

Wählen Sie anschließend über das Auswahlfenster *Konto* das Auftraggeberkonto aus.

Konto


KONTO 12345 00

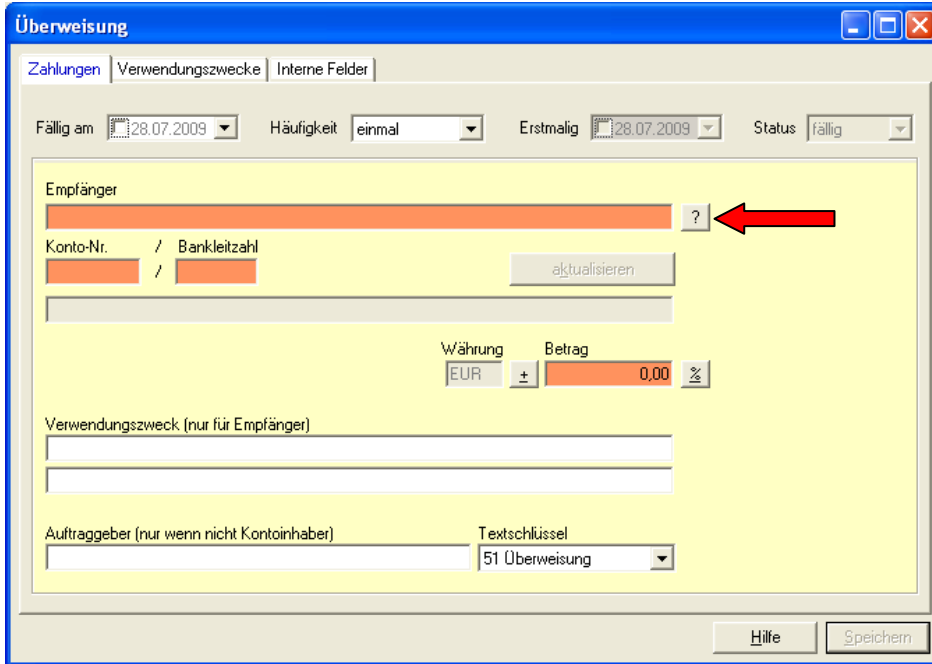
KONTO 12345 01

Bestand senden, Bestand aktivieren, Bestand kopieren, Bestand löschen, Druck, Ersetzen, Neuer Auftrag, Hilfe, Suchen, Aufträge löschen

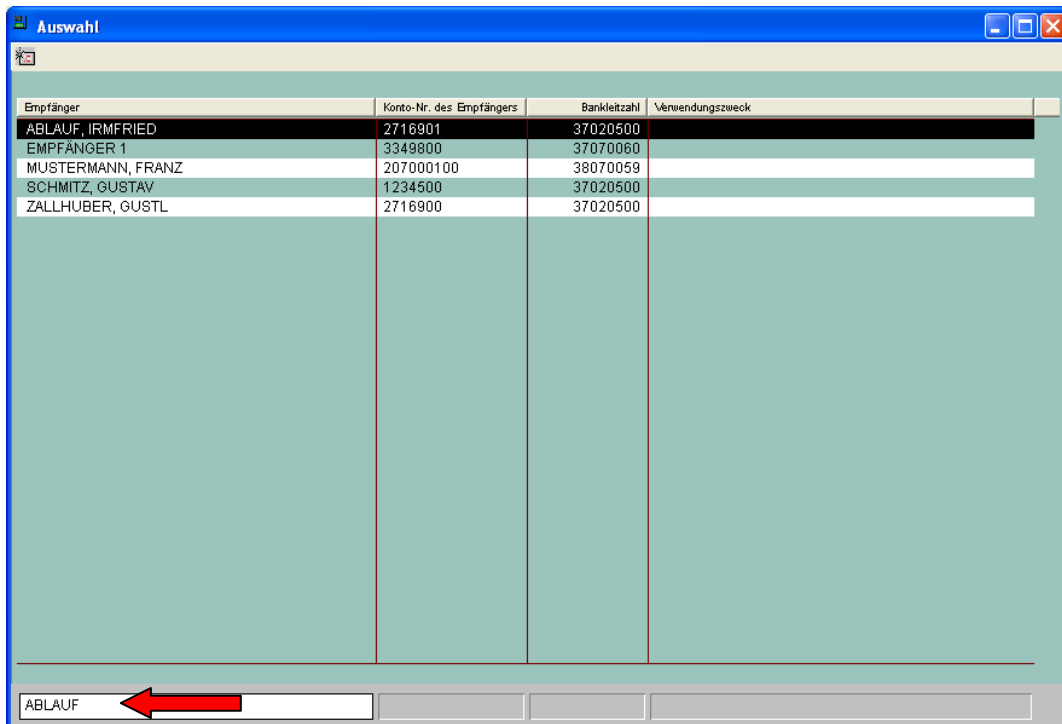


Bitte beachten Sie, je Bestand kann nur ein Auftraggeber-Konto angesprochen werden! Falls Sie Zahlungen von mehreren eigenen Konten vornehmen wollen, müssen Sie je Konto einen Bestand anlegen.

Über den Button **Neuer Auftrag** können Sie neue Zahlungen in Ihren Bestand einstellen. Klicken Sie auf das Fragezeichen .

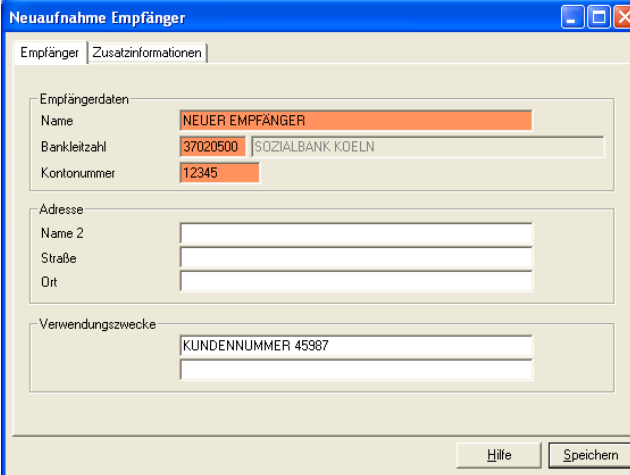


Es öffnet sich die Empfängerdatenbank. Bereits früher erfasste Kontoverbindungen können jetzt per Doppelklick einfach in die Erfassungsmaske geladen werden. Bei einer größeren Anzahl von Empfängerdaten lassen sich bestimmte Datensätze am einfachsten über die "Schnellsuchleiste" finden. Einen Teil des Empfängernamen eingeben und die Auswahl mit **ENTER** bestätigen.

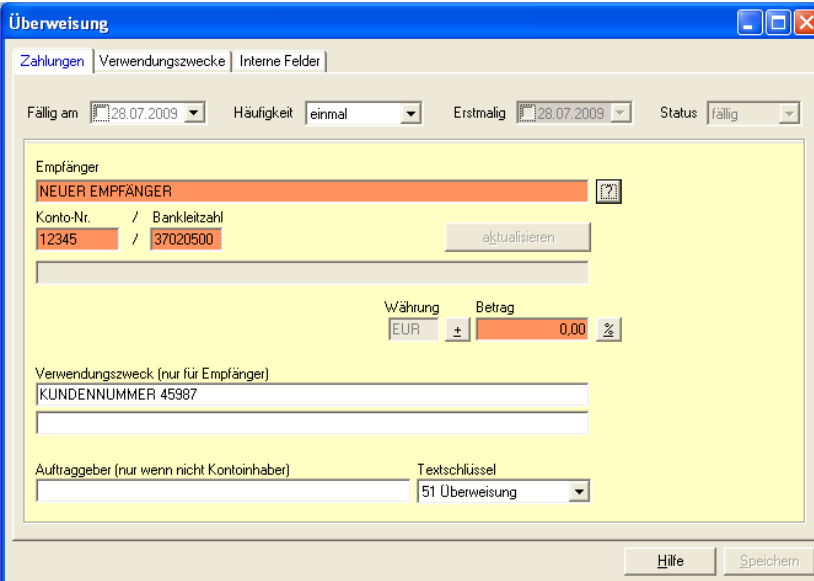


Empfänger	Konto-Nr. des Empfängers	Bankleitzahl	Verwendungszweck
ABLAUF, IRMFRIED	2716901	37020500	
EMPFÄNGER 1	3349800	37070060	
MUSTERMANN, FRANZ	207000100	38070059	
SCHMITZ, GUSTAV	1234500	37020500	
ZALLHUBER, GUSTL	2716900	37020500	

Um neue Datensätze aufzunehmen klicken Sie links oben auf das Symbol  und erfassen die Grunddaten des neuen Empfängers/Zahlungspflichtigen und **Speichern**.



Die Daten sind in die Zahlungsmaske, aber auch in die Empfängerdatenbank aufgenommen.



Erfassen Sie den Betrag und den Verwendungszweck und klicken auf **Speichern**. Die Zahlung kann erst abgespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind. Es öffnet sich danach wieder eine leere Zahlungsmaske, hier können Sie dann die nächste Zahlung erfassen. Wenn Sie alle Zahlungen erfasst haben, müssen Sie die leere Maske über das rote Kreuz rechts oben schließen.

Sie gelangen daraufhin in die Bestandsübersicht der erfassten Zahlungen.

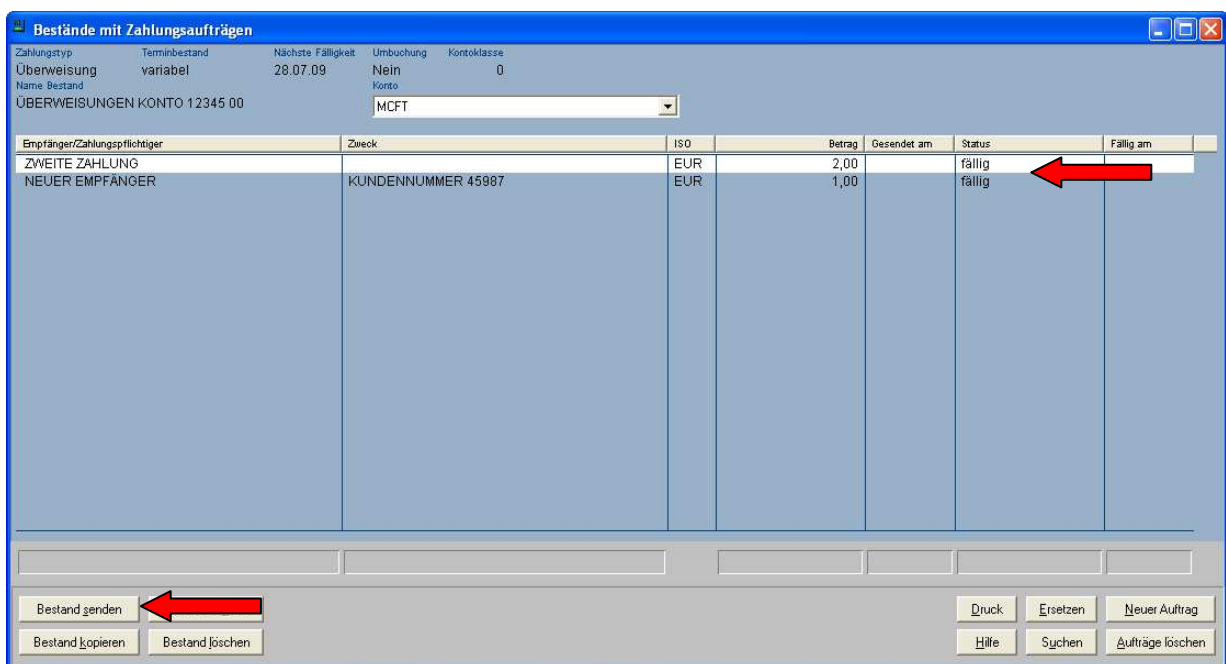


Bitte prüfen Sie alle Zahlungen!

Falls Sie Fehleingaben entdecken, können Sie über einen Doppelklick auf den fehlerhaften Datensatz in die Erfassungsmaske zurückkehren und die Fehleingabe korrigieren.

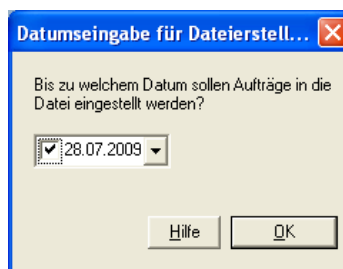
Die Zahlungen haben den Status *fällig*.

Der Versand der Zahlungen erfolgt über **Bestand senden**.



Empfänger/Zahlungspflichtiger	Zweck	ISO	Betrag	Gesendet am	Status	Fällig am
ZWEITE ZAHLUNG		EUR	2,00		fällig	
NEUER EMPFÄNGER	KUNDENUMMER 45987	EUR	1,00		fällig	

Tagesdatum mit **OK** bestätigen.



Datumseingabe für Dateierstell...

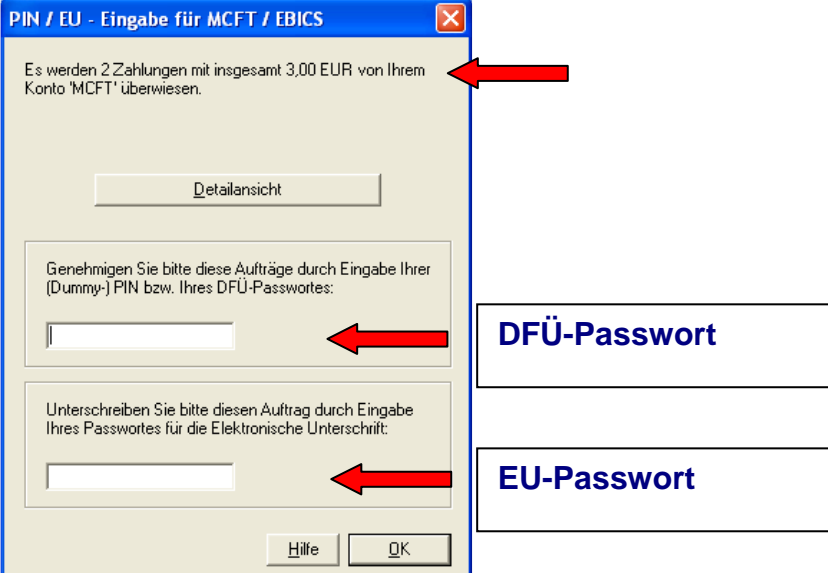
Bis zu welchem Datum sollen Aufträge in die Datei eingestellt werden?

28.07.2009

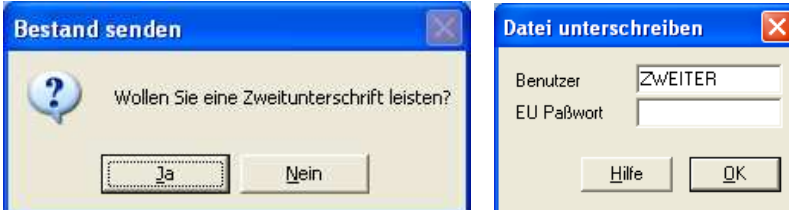
Hilfe OK

Die Übersichtszeile lesen! Wenn gewünscht die Detailansicht anwählen.

Der angemeldete Benutzer kann jetzt sein persönliches **DFÜ-Passwort** und das persönliche Passwort für die elektronische Unterschrift (**EU-Passwort**) eingeben, um die Zahlungen autorisieren.



Bei gemeinsamer Unterschrift muss der Zweitberechtigte auch direkt sein EU-Passwort eingeben



Danach fordert Sie das Programm auf, zuerst das EU-Medium des ersten und anschließend das EU-Medium des zweiten Unterschriftsberechtigten einzulegen. Nach Überprüfung der Passwörter und der EU-Medien werden die fälligen Zahlungen aus dem gewählten Bestand an die Bank übertragen.

Nach erfolgreichem Versand ändert sich der Zahlungsstatus von *fällig* auf *gesendet*.



Bitte beachten Sie, dass der Status *gesendet* keine Ausführungsbestätigung darstellt.

Sie haben über **BFS-Online.PRO** die Möglichkeit, den erfolgreichen Versand Ihrer Zahlungen und deren Status auf dem Banksystem über einen Protokollabruf (PTK) zu überprüfen.

Über den Menüpunkt *Datei / Konten*, Doppelklick auf das Konto, **PTK abholen** können Sie sich ein Bankprotokoll abrufen. Das Protokoll kann ca. 5-10 Min. nach dem Versenden der Zahlungsdatei abgerufen werden.



Das Protokoll wird automatisch angezeigt. Sollten Sie im Nachhinein noch einmal ein älteres Protokoll ansehen wollen, können Sie dies unter *Auszüge / abgeholte Protokolle anzeigen*.



Beispielprotokoll:

```

TT.MM.JJ 15:24:14      Unterschriftspruefung [21]
  Hostname      : Bank für Sozialwirtschaft AG
  Auftrag       : Inlandzahlungsverkehrsdatei           IZV AAB1
  Teilnehmer    : 99XXXX 99XXXX 01 FRANZ MUSTERMANN
  Ergebnis      : Unterschrift(en) in Ordnung [24]
=====
  G U T S C H R I F T E N
  Bankleitzahl      : 37020500
  Kontonummer       : 0001234500
  Auftraggeber      : FRANZ MUSTERMANN
  Erstellungsdatum  : TT.MM.JJ
  Anzahl der Zahlungssätze : 1
  Summe der Beträge (EUR) : 1.234,56
  Summe der Kontonummern : 6.026.671
  Summe der Bankleitzahlen : 54.510.031
  Ausführungstermin : TT.MM.JJ
-----
=====
  
```

Wenn das Ergebnis (s. o.) *Unterschriften in Ordnung* lautet, kann diese Zahlung bei der Bank gebucht werden. Sollte dort ein Ergebnis z.B. *Unterschriften fehlerhaft* angegeben werden, kann diese Datei nicht verarbeitet werden.

Nur mit diesem Protokoll (PTK) erhalten Sie eine Bestätigung des Banksystems, dass die Zahlung am Bankrechner eingegangen ist.

2. Versand von Zahlungen-Dateien (DTAUS) aus externer FIBU

Wählen Sie den Menüpunkt **Zahlungsverkehr / Fremddatei übertragen** aus.

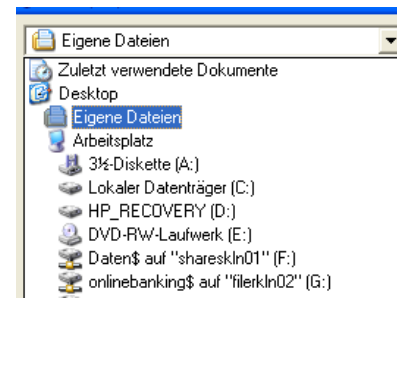
Navigieren Sie im folgenden Fenster zu dem Laufwerk / Ordner in dem sich Ihre DTAUS-Datei befindet, markieren Sie die Datei und bestätigen Sie mit **Öffnen**.



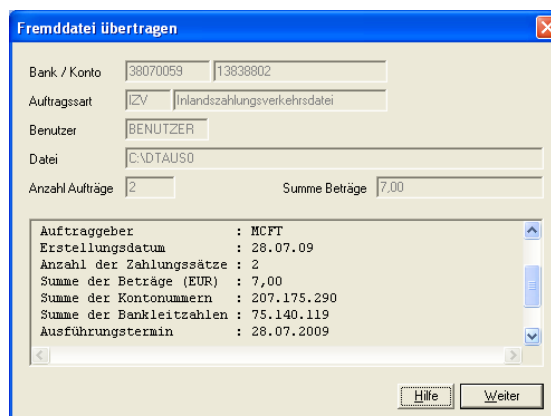
Bitte beachten Sie, dass die DTAUS-Datei nicht auf dem gleichen Laufwerk, wie die elektronische Unterschrift (EU) liegen darf.



Über den kleinen Pfeil bei **Suchen in**, können Sie navigieren.

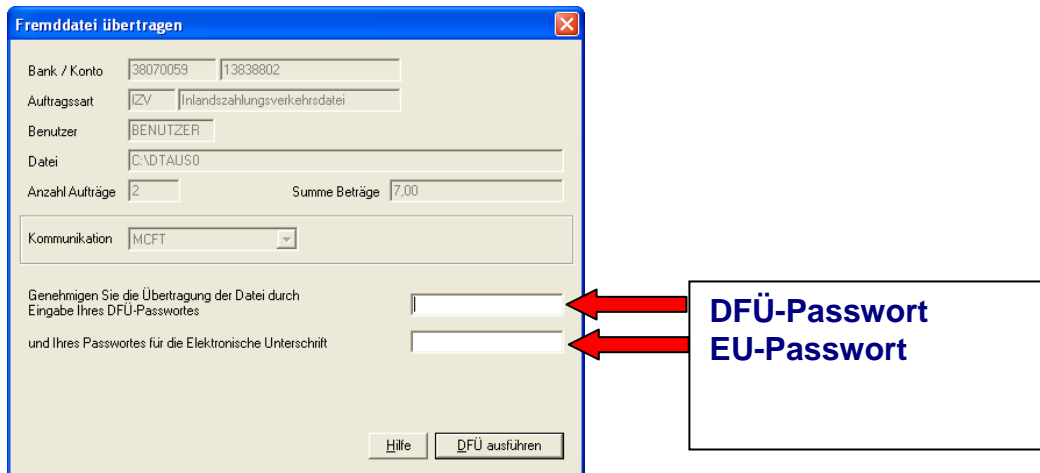


Es erfolgt die Anzeige der in der Zahlungsdatei enthaltenen Sammelaufträge (analog eines Diskettenbegleitzettels).



Klicken Sie nach Prüfung auf **Weiter**, ansonsten könnten Sie hier über das rote Kreuz (✖) noch abbrechen.

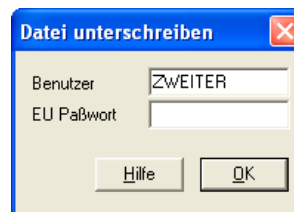
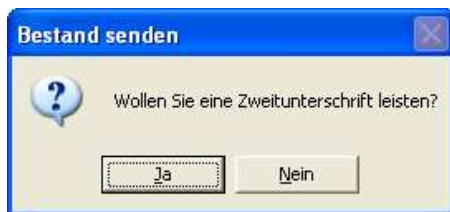
Im folgenden Fenster muss der angemeldete Programm Benutzer sein **DFÜ-Passwort** und sein Passwort für die elektronische Unterschrift (**EU-Passwort**) eingeben.



Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **DFÜ ausführen**.



Nur bei gemeinsamer elektronischer Unterschrift muss der Zweitberechtigte sofort sein Passwort für die elektronische Unterschrift leisten.



Danach fordert Sie das Programm auf, zuerst das EU-Medium des ersten und anschließend das EU-Medium des zweiten Unterschriftsberechtigten einzulegen.

Nach Eingabe der Passwörter wird die ausgewählte Datei an die Bank übertragen.

(Siehe auch Seite 8, Bankprotokoll –PTK- abrufen .)