

Ablauf

Abstimmung (Identisch für alle Zugangsarten)

1. Für welche Bankkonten, bei welchen Banken (FiBu-Konto und IBAN) soll Banko eingerichtet werden? StuFi Team FiBu & Md.
2. Zusätzlich bei Modul 3 Zahlungsverkehr & Banking – Welche natürlichen Personen sollen welche Verfügungsberechtigungen erhalten?
(→ einrichtungsintern abzustimmen und mit Bank individuell zu vereinbaren) Md. & Bank
3. Name und E-Mailadresse des zuständigen EBICS-Sachbearbeiters der Bank einholen. Md. & Bank
4. Nennen Sie uns per E-Mail an edv@gem-gruppe.de die Bankkonten, ggf. die Namen der natürlichen Personen für Banking sowie Name und E-Mailadresse des zuständigen EBICS-Sachbearbeiters der Bank. Md. → StuFi Team-EDV

Antrag

5. Antragstellung bei der Bank in Abhängigkeit der Zugangsart: Md. → Bank

1. Zugangsart Banko-SRZ

Die Formulare finden Sie hier: www.gem-gruppe.de/download/banko
Ergänzende Besonderheiten / Hinweise zu jeder Bank der 1. Zugangsart Banko-SRZ finden Sie am Ende dieses Schreibens.

2. Zugangsart Banko-Einzelzugang

Schreiben Sie folgende E-Mail an den EBICS-Sachbearbeiters der Bank und setzen Sie edv@gem-gruppe.de in Cc:

Bitte um Einrichtung eines EBICS-Zugangs für Stefan Bluhm, Geschäftsführer bei der Dr. Steinmetz & Fiedler Steuerberatungsgesellschaft mbH, zum ausschließlichen Zweck des Abrufs von Kontoauszugsinformationen zur Aufbereitung der Finanzbuchhaltung für die Konten.

- IBAN DExx xxxx xxxx xxxx xx (FiBu-Konto 18xx)
- IBAN DExx xxxx xxxx xxxx xx (FiBu-Konto 18xx)

3. Zugangsart ggf. zusätzlich Banking-Einzelzugang

Antrag und Formularsatz sind individuell mit der Bank abzustimmen.
Sprechen Sie Ihren EBICS-Sachbearbeiters der Bank an.

6. Ggf. Freizeichnung durch den Unterschriftsberechtigten: Bank → Md. → Bank
Nehmen Sie eine Kopie der Freizeichnung zu Ihren Bankunterlagen und mailen Sie uns eine Kopie an edv@gem-gruppe.de.

Einrichtung

7. Anschreiben der Bank mit den EBICS Zugangsdaten (Kunden_ID) und (USER_ID), Bestenfalls mit Bezug auf die IBAN des Kontos/der Konten: Bank → Md./StuFi
Sollten Sie das Anschreiben erhalten, leiten Sie es bitte weiter an edv@gem-gruppe.de
8. Einrichtung EBICS-Zugang in Simba und Erstellung eines INI-Briefs Teil I: StuFi Team-EDV
Zuordnung der Bankkonten zu den FiBu-Konten in Simba.
Bankingabruf ist noch inaktiv.
9. INI-Brief Teil II aus Simba-Banking: StuFi/Md. → Bank
- a. Banko – SRZ & Einzelzugang: Unterschrift von Stefan Bluhm.
 - b. Banking – Einzelzugang: Unterschrift von Md.
 - c. E-Mail an EBICS-Sachbearbeiter der Bank zur Freigabe des EBICS-Zugang.
10. Synchronisation Bankzugang & Abruf erster Kontoauszugsinformationen. StuFi Team-EDV
11. Info über erfolgreiche Einrichtung. StuFi Team-EDV → Md.

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 5 SRZ-Formular oder Banko-Einzelzugang.

1. Senden Sie eine E-Mail an bfshamburg@sozialbank.de mit der Bitte, der Dr. Steinmetz & Fiedler Steuerberatungsgesellschaft mbH (EBICS-Kunden-ID MV001053 bei der Atruvia AG) nur zum Abruf von Kontoinformationen freizuschalten. Sollten Sie die Zustimmung für ein Stammkonto inklusiver aller dazugehörigen Unterkonten erteilen wollen, genügt es, der SozialBank die jeweilige Stamm-Kontonummer (entspricht den ersten fünf Ziffern der Kontonummern) mitzuteilen.
2. Bitte senden Sie StuFi eine Kopie dieser E-Mail an edv@gem-gruppe.de.
3. Die SozialBank wird Ihnen innerhalb weniger Tage die notwendigen Vertragsunterlagen zukommen lassen.

Hinweise zum Formular

Die SozialBank nutzt keine Formulare.

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 6 „Freizeichnung durch Unterschriftsberechtigten“

→ Senden Sie das Formular „Erstausfertigung für die Bank“ an die:

GLS Bank, Postfach 100829 in 44708 Bochum.

Hinweise zum Formular

- | | |
|---|---|
| 1. Im Kopf des Formulars unter Kontoinhaber | → Name und Anschrift Ihrer Einrichtung. |
| 2. Unter Service-Rechenzentrum | → Dr. Steinmetz & Fiedler StB GmbH
Kirchweg 128c, 24558 Henstedt-Ulzburg |
| 3. Kontonummer | → Gewünschtes <u>(Haupt-)Konto</u> eintragen. |
| 4. Ende 1. Formular unter Kontoinhaber | → Rechtsverbindliche Unterschrift. |

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 5 SRZ-Formular oder Banko-Einzelzugang.

1. Senden Sie eine E-Mail an Ihren Bankberater mit der Bitte der Dr. Steinmetz & Fiedler Steuerberatungsgesellschaft mbH mit der Kunden-ID K0017943 zum Abruf von Kontoinformationen für alle gewünschten Konten (IBAN 1, IBAN 2, IBAN 3 etc.) freizuschalten.
Bitte senden Sie StuFi eine Kopie dieser E-Mail an edv@gem-gruppe.de
2. Die Haspa sollte Ihnen und der Dr. Steinmetz & Fiedler Steuerberatungsgesellschaft mbH innerhalb weniger Tage die notwendigen Vertragsunterlagen zukommen lassen.
3. Geben Sie das Original bei Ihrer Bank ab.

Hinweise zum Formular

Die Haspa nutzt keine Formulare.

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 6 „Freizeichnung durch Unterschriftsberechtigten“

→ Geben Sie das Original bei ihrer Bank aus der Gruppe der Volks- und Raiffeisenbanken ab.

Hinweise zum Formular

1. Im Kopf des Formulars → Name und Anschrift Ihrer Einrichtung.
2. Unter Konto-Nr. → Alle gewünschten Konten eintragen.
3. Am Ende unter Kontoinhaber → Rechtsverbindliche Unterschrift.

Banken der Finanz-Gruppe der Volks- & Raiffeisenbanken (Rechenzentrum Atruvia AG)

- Volksbanken
- Raiffeisenbanken
- Sparda-Bank
- PSD Bank
- DZ BANK
- Schwäbisch Hall
- Union Investment
- DZ Hyp

Eine Übersicht aller der Gruppe angeschlossenen Banken finden Sie

- https://www.bvr.de/Wer_wir_sind/Genossenschaftliche_FinanzGruppe
- https://www.bvr.de/Presse/Zahlen_Daten_Fakten - Liste aller Genossenschaftsbanken

Besonderheiten / Hinweise

DKB

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 6 „Freizeichnung durch Unterschriftsberechtigten“

→ Senden Sie uns bitte das Original nachdem Sie unterzeichnet haben.

Hinweise zum Formular

1. Im Kopf des Formulars unter Kontoinhaber → Name und Anschrift Ihrer Einrichtung.
2. Kontentabelle → Alle gewünschten Konten eintragen.
3. Ende 1. Formular unter Kontoinhaber → Rechtsverbindliche Unterschrift.
4. Ende 2. Formular unter Kontoinhaber → Rechtsverbindliche Unterschrift.

Besonderheiten / Hinweise

Evangelische Bank

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 6 „Freizeichnung durch Unterschriftsberechtigten“

→ Geben Sie das Original bei der Evangelische Bank ab.

Hinweise zum Formular

1. Im Kopf des Formulars → Bankdaten sowie Name und Anschrift Ihrer Einrichtung.
2. Am Ende der ersten Seite → Alle gewünschten Konten eintragen.
3. Ende 2. Seite unter Kunde → Zwei rechtsverbindliche Unterschriften.

Besonderheiten / Hinweise

Postbank

Besonderheiten im Ablauf

Bei Schritt 6 „Freizeichnung durch Unterschriftsberechtigten“

→ Senden Sie das Formular an die: Postbank Firmenkunden AG, Gosriede 16, 30159 Hannover

Hinweise zum Formular

1. Im Kopf des Formulars unter Girokonto → Alle gewünschten Konten eintragen.
2. Im Kopf des Formulars unter Kontobezeichnung → Name und Anschrift Ihrer Einrichtung.
3. Mitte Formular unter Kunde → Rechtsverbindliche Unterschrift.
4. Ende Formular unter Kunde → Rechtsverbindliche Unterschrift.