Konten

Im Fenster Konto erfassen Sie Bankverbindungen und andere Zahlungskonten eines Kunden oder Lieferanten. Es öffnet sich aus der Adressverwaltung im Reiter Finanzen (Liste Konten, Doppelklick bzw. neues Konto).

Legen Sie zuerst die Art des Kontos fest. Je nach Art ändern sich die Felder:

- **Bank (SEPA)** und **Bank (Standard)**: Kontoinhaber, IBAN, BIC und Bank.
- **PayPal**: die PayPal-Adresse.
- **Kreditkarte**: Kartennummer, Aussteller und Karteninhaber sowie Monat / Jahr, bis zu dem die Karte gültig ist (Eingabe als MM und JJJJ).

Die Option Konto ist aktiv bestimmt, ob das Konto verwendet werden darf.

SEPA-Lastschriftmandat

Für ein Konto der Art *Bank (SEPA)* erfassen Sie zusätzlich das Mandat:

- Mandatsreferenz: bis zu 35 Zeichen. Bleibt das Feld leer, erzeugt das Programm automatisch eine Referenz.
- Datum des Mandats
- Schema: *CORE* für Privatkunden oder *B2B* für Firmenkunden
- Folge: *FRST* (erste), *RCUR* (wiederkehrende), *OOFF* (einmalige) oder *FNAL* (letzte Lastschrift)

Die Angaben werden für den Lastschrifteinzug und die SEPA-Datei benötigt, siehe Finanzverwaltung. Mit Speichern übernehmen Sie das Konto, Abbrechen verwirft die Eingaben.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kontoauswahl