



Rabobank

Handleiding Bedrijven Euro-incasso: Incasseren met de Bedrijven Euro-incasso

Versie maart 2019



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Inleiding

Hoofdstuk 2: De Euro-incasso

2.1 Algemeen	4
2.2 Incasseren in het buitenland	4
2.3 Het Bedrijven Euro-incassocontract	5
2.4 Uw Incassant ID	5
2.5 De Contractlimieten	5
2.6 De Bedrijven Euro-incasso en de Euro-incasso	6
2.7 Algemene Voorwaarden Rabobank (Bedrijven) Euro-incasso	6
2.8 Communicatie	6

Hoofdstuk 3: De machtiging

3.1 Algemeen	7
3.2 Digitaal Incassomachtigen	7
3.3 Machtigingsformulier	8
3.4 Aandachtspunten machtiging	8
3.5 Registreren van de machtiging	9
3.6 Machtigingskenmerk	11
3.7 Opvoeren en beheren	11
3.8 Informeer uw debiteuren	12

Hoofdstuk 4: Wijzigingen op de machtiging

4.1 Wijzigingen bij uzelf of uw debiteur	13
4.2 Wijzigingen bij uzelf	13
4.3 Wijzigingen bij uw klant	13

Hoofdstuk 5: Incasseren

5.1 Algemeen	15
5.2 Incasso-opdrachten maken	15
5.3 Incasseren vanuit uw boekhoudpakket	15
5.4 Incasseren zonder software met Rabo Internetbankieren	16
5.5 Losse incasso-opdrachten maken in Rabo Cash Management	16
5.6 Intrekken van Bedrijven Euro-incasso-opdrachten	16
5.7 Uitvoerdatum	16
5.8 Uw rekeninginformatie	17
5.9 Niet gelukke incasso's	18
5.10 Opnieuw incasseren	19

Hoofdstuk 6: Incassosoftware

6.1 Algemeen	20
6.2 Software-eisen	20

Hoofdstuk 7: Bijlagen

Handige websites	21
Afkortingen en Engelstalige termen	21

Hoofdstuk 1

Inleiding



Rabobank

Met de Bedrijven Euro-incasso kunnen bedrijven in Nederland en in andere Europese SEPA-landen onderling automatisch incasseren. De Bedrijven Euro-incasso is uitsluitend bedoeld voor het automatisch incasseren van bedragen tussen bedrijven onderling.

Wat de Bedrijven Euro-incasso onderscheidt van de gewone Euro-incasso is onder meer de verplichting van de debiteur om de machtiging bij zijn eigen bank te registreren. Zonder deze registratie kan niet geïncasseerd worden. Digitaal Incassomachtigen maakt deze registratie heel eenvoudig.

De hoofdstukken hierna beschrijven wat u moet doen om met de Bedrijven Euro-incasso te kunnen incasseren. U leest meer over onder andere het gebruik van de Bedrijven Euro-incasso, hoe u omgaat met (Digitale) Incassomachtigingen, wat de spelregels zijn en wat u moet doen als incasso's mislukken.

Zie ook www.rabobank.nl/bedrijveneuroincasso.

Hoofdstuk 2

Bedrijven Euro-incasso



Rabobank

- 2.1 Algemeen
 - 2.2 Incasseren in het buitenland
 - 2.3 Het Bedrijven Euro-incassocontract
 - 2.4 Uw Incassant ID
 - 2.5 De contractlimieten
 - 2.6 De Bedrijven Euro-incasso en de Euro-incasso
 - 2.7 Algemene Voorwaarden Rabobank (Bedrijven) Euro-incasso
 - 2.8 Communicatie
-

2.1 Algemeen

Met de Bedrijven Euro-incasso kunt u in heel Europa incasseren ten gunste van één rekening. Uw zakelijke klanten moeten daarvoor wel een zakelijke bankrekening in één van de SEPA-landen aanhouden. SEPA is de afkorting van Single Euro Payments Area: één Europese betaalmarkt zonder verschillen tussen binnen- en buitenlandse betalingen.

Als incassant:

- neemt u het initiatief tot de betaling;
- weet u twee werkdagen na bijschrijving of een incasso definitief is;
- incasseert u bij al uw Europese debiteuren op dezelfde manier in euro's.

Uw zakelijke debiteur:

- heeft geen terugboekingsrecht meer als de incasso afgeschreven is;
- kan alleen geïncasseerd worden met een Bedrijven Euro-incasso als hij over een zakelijke rekening beschikt;
- geeft zijn bank expliciet toestemming voor afschrijving van de incasso door registratie van de machtiging bij zijn bank;
- kan, als u dit aanbiedt, een Digitale Incassomachtiging afgeven die dan direct geregistreerd is bij zijn bank;
- kan een maximumbedrag instellen voor een incasso-afschrijving;
- kan desgewenst de incasso voor de dag van uitvoering laten tegenhouden.

De bank van uw debiteur:

- zorgt ervoor dat de debiteur zijn machtiging online of met een registratieformulier kan registreren;
- heeft een terugboekingsrecht van twee werkdagen.

2.2 Incasseren in het buitenland

Om met de Bedrijven Euro-incasso te incasseren, moet uw zakelijke klant een zakelijke bankrekening in Nederland of in één van de SEPA-landen hebben. Kleine en middelgrote bedrijven worden in een aantal landen als consument gezien. Zij mogen dan niet met de Bedrijven Euro-incasso geïncasseerd worden. Dit is het geval in het Verenigd Koninkrijk, Ierland, Portugal, Hongarije, Cyprus, Italië, Malta, Slowakije, Tsjechië, Letland en Zweden. Uw klant kan bij zijn bank navragen of hij wel of niet als bedrijf wordt gezien en of hij geïncasseerd kan worden met de Bedrijven Euro-incasso.



Beperkingen in het bereik

Niet alle banken bieden een zakelijke Europese incasso aan hun klanten aan. Een overzicht van deelnemende banken aan de zakelijke Europese incasso staat op www.europeanpaymentscouncil.eu. Een overzicht van de deelnemende Nederlandse banken staat op www.betaalvereniging.nl.

Andere valuta

Met de Bedrijven Euro-incasso kunt u alleen in euro's incasseren. Als u incasseert van een rekening (IBAN) die in een andere valuta wordt aangehouden (bijvoorbeeld in Poolse Zloty), dan wisselt de bank van de debiteur de valuta om. Bij de debiteur kan dit leiden tot extra kosten door een koersverschil. Bij een eventuele terugboeking van de incasso-opdracht is het koersrisico voor u als incassant.

2.3 Het Bedrijven Euro-incassocontract

Als u gebruik wilt maken van de Bedrijven Euro-incasso, dan moet u bij de Rabobank een Bedrijven Euro-incassocontract afsluiten. Met het ondertekenen ervan verklaart u zich aan de regels te houden die de wet en de Rabobank aan u als incassant stellen. Deze regels vindt u terug in deze handleiding en in de Algemene Voorwaarden op www.rabobank.nl/bedrijvенеuroincasso.

Inschrijving Kamer van Koophandel

Om een Bedrijven Euro-incassocontract bij de Rabobank te kunnen afsluiten, moet uw organisatie geregistreerd zijn in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor kerkgenootschappen, publiekrechtelijke instellingen of buitenlandse bedrijven gelden soms andere regels. Uw contactpersoon bij de Rabobank kan u daar meer over vertellen. Op www.kvk.nl vindt u alle informatie over inschrijven in het Handelsregister.

Ook incasseren met de Euro-incasso

Als u naast de Bedrijven Euro-incasso ook met de Euro-incasso wilt incasseren, dan moet u bij de bank twee contracten afsluiten. U kunt hetzelfde rekening- nummer gebruiken om zowel Euro-incasso's als Bedrijven Euro-incasso's te incasseren.

2.4 Uw Incassant ID

Het Bedrijven Euro-incassocontract vermeldt uw Incassant ID. Het Incassant ID is een kenmerk dat u ontvangt van de bank waar u voor het eerst een incassocontract afsluit. U ontvangt eenmalig een certificaat waar uw Incassant ID op staat. In Nederland is het Incassant ID opgebouwd uit 19 posities. Via het Incassant ID is uw organisatie in het hele SEPA-gebied herkenbaar.

2.5 Contractlimieten

In het Bedrijven Euro-incassocontract zijn twee contractlimieten van toepassing. U kunt uw incasso-opdrachten tot deze limieten laten verwerken.

1. Maximum postbedrag

Dit is het maximaal toegestane bedrag van een individuele Euro-incasso-opdracht. Als u een incasso instuurt met een hoger bedrag, dan keurt de bank deze af. Is het maximum bedrag te laag voor u, overleg dan met uw bank.

2. Periodelimiet

Dit is het maximaal toegestane totaalbedrag dat u in een bepaalde periode (in weken) aan Bedrijven Euro-incasso-opdrachten mag indienen. Als u meer incasso's instuurt dan uw periodelimiet toestaat, dan bestaat de kans dat deze niet of later uitgevoerd worden.



Toetsmoment en overschrijding limieten

Tijdens de verwerking van een Bedrijven Euro-incassobatch wordt het totaalbedrag dat in de afgelopen periode al is verwerkt, gecontroleerd. Het toetsmoment is de gewenste uitvoerdatum (en dus niet de dag van aanlevering). Eventuele batches die over de periodelimiet gaan, worden door de bank aangehouden. De bank besluit vervolgens per batch of deze wordt uitgevoerd of geweigerd. Bij een overschrijding van het maximum postbedrag wordt de opdracht overigens direct na creditering van het totale batchbedrag teruggeboekt.

Voorbeeld

Uw periodelimiet is € 1.000 per week. U stuurt vandaag een incassobatch van € 1.000 in met een gewenste uitvoerdatum van 31 augustus. Morgen doet u precies hetzelfde met een uitvoerdatum van 1 september. De tweede batch zal worden aangehouden omdat uw periodelimiet al is bereikt. Er wordt namelijk vanaf de uitvoerdatum – in dit geval 1 september – gekeken of uw limiet in de periode (één week) daarvoor al is gebruikt. De bank besluit binnen drie werkdagen na uw aanlevering of de tweede batch wel of niet verwerkt wordt.

Uw contractlimieten en meerdere rekeningen

U kunt meerdere rekeningen opnemen in uw incassocontract. De contractlimieten gelden dan voor alle rekeningen in het contract gezamenlijk.

2.6 De Bedrijven Euro-incasso en Euro-incasso

Naast de Bedrijven Euro-incasso kunt u bij de Rabobank ook de standaard Euro-incasso gebruiken, waarmee u bij consumenten en bedrijven kunt incasseren. Bij deze variant heeft de debiteur acht weken terugboekingsrecht. U leest meer over de Euro-incasso op www.rabobank.nl/euroincasso.

2.7 Algemene Voorwaarden Rabobank (Bedrijven) Euro-incasso

Op alle informatie in deze handleiding zijn de Algemene Voorwaarden Rabo (Bedrijven) Euro-incasso en de Aanvullende voorwaarden Rabo Digitaal Incassomachtigen van toepassing. Deze zijn bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de algemene voorwaarden en de handleiding altijd leidend en staan op www.rabobank.nl/bedrijvенеuroincasso.

2.8 Communicatie

Indien u een mededeling aan de bank wilt doen over het Rabobank Euro-incasso contract en/of er iets verandert in uw gegevens, dan kunt u contact opnemen met uw lokale bank. Als u volgens de Algemene Voorwaarden een melding aan de bank moet maken, zoals over een onregelmatigheid, bijvoorbeeld over een data-lek of fraude, dan kunt u dat ook bij uw lokale bank doen.

Hoofdstuk 3

De machtiging



Rabobank

- 3.1 Algemeen
- 3.2 Digitaal Incassomachtigen
- 3.3 Machtigingsformulier
- 3.4 Aandachtspunten machtiging
- 3.5 Registreren van de machtiging
- 3.6 Machtigingskenmerk
- 3.7 Validatiereferentie
- 3.8 Opvoeren en beheren
- 3.9 Informeer uw debiteuren

3.1 Algemeen

Om de Bedrijven Euro-incasso te kunnen gebruiken, moet uw debiteur u toestemming geven door een machtigingsformulier te ondertekenen dat aan de wettelijke eisen voldoet. Het is mogelijk dat iemand bij wie u heeft geïncasseerd, beweert dat hij geen machtiging aan u heeft gegeven. U moet dan een kopie van het getekende formulier kunnen tonen. Met de ondertekening van het machtigingsformulier gaat uw debiteur er bovendien nadrukkelijk mee akkoord dat hij afziet van het terugboekingsrecht.

Let op!

Het gebruik van papieren machtigingen voor de Bedrijven Euro-incasso is zeer foutgevoelig. De Rabobank adviseert daarom om Digitaal Incassomachtigen te gebruiken.

3.2 Digitaal Incassomachtigen

Met Digitaal Incassomachtigen ontvangt u online geldige incassomachtigingen van uw klanten. Uw klant geeft op afstand akkoord op machtigingen die u vooraf heeft ingesteld. Dit doet hij via de eigen, veilige omgeving van internetbankieren. U heeft vervolgens de zekerheid dat u mag afschrijven. Enkele voordelen van digitaal incasseren:

- ✓ efficiënte en betrouwbare oplossing voor papieren machtiging
- ✓ meer geslaagde incasso's
- ✓ meer gemak voor uw klanten

Zelf doen of via een service provider

Voor het afgeven van een digitale machtiging door uw klanten, moet uw website worden aangepast of kunt u gebruikmaken van een e-mail met een machtigingslink. Door het logo van Digitaal Incassomachtigen erbij te plaatsen, is het voor klanten herkenbaar. Zelf Digitaal Incassomachtigen invoeren in uw bedrijfsprocessen, duurt meerdere weken en vraagt uitgebreide technische kennis. Als u kiest voor aansluiten via een Mandaat Service Provider (MSP), kunt u sneller van start met Digitaal Incassomachtigen. U maakt dan voor een groot deel gebruik van de MSP-aansluiting, waardoor u zelf veel minder hoeft te organiseren.

Facturis is een Mandaat Service Provider en is officieel onderdeel van de Rabobank. Lees meer over hun diensten en tarieven op www.rabobank.nl/facturis.



Op www.rabobank.nl/dim leest u alles over de tarieven en voorwaarden voor Digitaal Incassomachtigen.

3.3 Machtigingsformulier

Wilt of kunt u geen gebruik maken van Digitaal Incassomachtigen, dan zijn er standaard machtigingsformulieren beschikbaar die u zelf kunt printen of bij een drukker kunt bestellen. U kunt dit model ook gebruiken voor een eigen ontwerp.

Let op!

U bent verplicht om alle velden die op het voorbeeld van het machtigingsformulier staan, letterlijk op uw eigen ontwerp te gebruiken. Tekst weglaten mag dus niet! Meer informatie op uw eigen ontwerp plaatsen mag overigens wel. Denk aan een contractnummer of de reden van betaling. Zolang u de machtigingstekst in het model niet tegenspreekt, is extra informatie toegestaan.

U mag de machtigingstekst ook opnemen in een contract, maar alleen als u in het contract de machtigingstekst apart laat ondertekenen. Deze tekst moet dan wel duidelijk door de debiteur als machtiging te herkennen zijn.

Op www.rabobank.nl/bedrijveneuroincasso vindt u de model machtigingsformulieren in het Nederlands, Engels, Frans en Duits. Wilt u een machtigingstekst in een andere taal dan Nederlands, Engels, Frans of Duits? Kijk dan op www.europeanpaymentscouncil.eu bij B2B SEPA Direct Debit.

3.4 Aandachtspunten machtiging

De hierna beschreven aandachtspunten gelden voor zowel Digitaal Incassomachtigen als voor het papieren machtigingsformulier.

Eén machtiging voor meerdere doelen

U mag met één machtiging voor meerdere doelen incasseren. U hoeft geen reden van afschrijving op de machtiging zelf te vermelden. U kunt dus één machtiging (en dus hetzelfde machtigingskenmerk) gebruiken om voor verschillende doeleinden bij dezelfde persoon te incasseren. De Rabobank adviseert u om wel een reden van afschrijving op te geven om onduidelijkheid bij de debiteur te voorkomen.

Bank Identificatie Code (BIC)

Het veld 'BIC' op het machtigingsformulier hoeft alleen ingevuld te worden op de papieren machtiging bij klanten met een buitenlands rekeningnummer. Mogelijk vraagt een boekhoudpakket wel om invoer van een BIC. U kunt dan de BIC 'RABONL2U' invoeren. De Rabobank vult altijd zelf de juiste BIC in op basis van het buitenlandse rekeningnummer.

Reden van afschrijving

Voordat u incasseert, moet u altijd de exacte reden van een specifieke afschrijving duidelijk aan uw debiteur communiceren, bijvoorbeeld via een factuur.

Beperkte geldigheidsduur

Als u in een aaneengesloten periode van twintig maanden niet met hetzelfde machtigingskenmerk heeft geïncasseerd, dan mag u de machtiging niet meer gebruiken en moet u uw klant een nieuwe machtiging laten tekenen.



Bewaren machtigingen

Een gescand en digitaal gearchiveerd machtigingsformulier wordt in Nederland als een rechtsgeldige machtiging beschouwd. Bij machtigingen afgegeven door rekeninghouders bij een buitenlandse bank kan niet gegarandeerd worden dat een gescande machtiging als rechtsgeldig wordt geaccepteerd. U bent verplicht om de originele incassomachtiging tenminste dertien maanden na de laatste incasso-opdracht te bewaren.

Bij een Digitale Incassomachtiging is het van belang dat u zowel het ISO PAIN.012 bericht (het formaat waarin u de machtigingsgegevens ontvangt) als de elektronische handtekening (inclusief de certificaat-informatie) bewaart. De bewaartermijn is minimaal dertien maanden nadat de laatste incasso heeft plaatsgevonden.

Let op!

Kijk voor meer informatie over het juiste gebruik van Digitaal Incassomachtigen op www.rabobank.nl/dim.

3.5 Registreren van de machtiging

De geïncasseerde heeft na afschrijving van een Bedrijven Euro-incasso geen terugboekingsrecht. Daarom wil de bank van de debiteur expliciete toestemming van haar klant voor afschrijvingen met de Bedrijven Euro-incasso. Uw debiteur geeft daarom niet alleen een machtiging aan u af, maar moet deze machtiging voor de Bedrijven Euro-incasso ook bij zijn bank (laten) registreren.

Registreren kan op 4 manieren:

1. Met Digitaal incassomachtigen (aanbevolen)
2. Online bij Rabobank, ING, Knab en Citibank
3. Door het uploaden van een eerste incasso bij Rabobankklanten
4. Met een standaard papieren registratieformulier bij andere banken

Kijk voor een actueel overzicht van de registratiewijze per bank op de website van de Betaalvereniging www.betalvereniging.nl/giraal-en-online-betalen/incasso/zakelijke-europese-incasso/.

Let op!

Zonder juiste registratie van de machtiging bij de bank van de debiteur kan een Bedrijven Euro-incasso niet worden uitgevoerd. De Rabobank adviseert u gebruik te maken van Digitaal Incassomachtigen voor een efficiënt registratieproces.

1. Registratie met Digitaal Incassomachtigen

De registratie bij de bank van de debiteur wordt automatisch geregeld op het moment dat uw klant de machtiging tekent. Als u de digitale machtiging heeft ontvangen, weet u zeker dat de registratie geslaagd is. Een incasso zal vervolgens slagen wanneer er voldoende saldo op de rekening van uw debiteur staat en u onder het eventueel door uw debiteur ingesteld maximumbedrag blijft. Met Digitaal Incassomachtigen heeft u inzicht in dit maximum bedrag en in wijzigingen hiervan. Ook krijgt u automatisch bericht wanneer de machtiging zou worden ingetrokken.



2. Online registratie bij Rabobank, ING en Citibank

- U vult het machtigingsformulier in en stuurt deze via mail of post naar de debiteur;
- De debiteur stuurt het machtigingsformulier naar u terug en registreert zijn machtiging online. De debiteur bevestigt eventueel aan u dat hij zich online geregistreerd heeft;
- U archiveert het machtigingsformulier;
- Zodra de debiteur zich online heeft geregistreerd kunt u incasseren. U krijgt hier als incassant geen melding van.

Let op!

neem het machtigingskenmerk uit uw administratie of uit Rabo Internetbankieren nauwkeurig over op het machtigingsformulier en het registratieformulier.

3. Registratie door het uploaden van een eerste incasso bij Rabobankklanten

Voor Rabobankklanten is een alternatief proces mogelijk dat het risico op overnamefouten wegneemt en minder werk is voor uw debiteur.

Volg de volgende stappen:

- Spreek bij het tekenen van de machtiging met uw debiteur af dat hij de registratie regelt door bij uw eerste incasso uw machtigingsgegevens in Rabo Internetbankieren te accepteren. U geeft precies aan op welke datum de afschrijving plaatsvindt. De debiteur kan eventueel een alert instellen om gewaarschuwd te worden als uw incasso ter registratie klaar staat.
- Verzend de eerste incasso-opdracht of een testtransactie van bijvoorbeeld € 0,01.
- Vanaf de dag voor de afschrijving ziet uw debiteur de machtigingsgegevens in Rabo Internetbankieren verschijnen. Als hij deze vóór de dag van afschrijving accepteert en tekent, dan wordt de incasso afgeschreven en weet u dat de registratie correct is.
- Is de debiteur niet op tijd, dan blijven de machtigingsgegevens ter ondertekening in Rabo Internetbankieren staan. U kunt pas incasseren nadat uw debiteur deze alsnog getekend heeft.

Instructie voor registratie van een Bedrijven Euro-incasso door Rabobankklanten

Op www.rabobank.nl/machtigen vindt u een instructie die u kunt downloaden en waarmee u uw klanten met een Rabobankrekening kunt informeren over de werking van de Bedrijven Euro-incasso en de online registratie. De instructie kunt u samen met de machtiging naar uw debiteur met een Rabobankrekening sturen.

4. Registratie met een standaard papieren registratieformulier

Voor debiteuren die bij een bank bankieren waar online registratie niet mogelijk is, geldt het volgende:

- U vult het machtigingsformulier en het registratieformulier in en stuurt deze via mail of post naar de debiteur;
- De debiteur vult eventueel de gegevens op beide formulieren aan, tekent en stuurt beide naar u terug;
- U archiveert het machtigingsformulier en controleert de volledigheid van het registratieformulier;
- U stuurt het registratieformulier door naar de bank van de debiteur;
- Na uiterlijk vijf werkdagen is de machtiging geregistreerd en kunt u incasseren. U ontvangt geen bevestiging van deze registratie.



3.6 Machtigingskenmerk

Bij de Bedrijven Euro-incasso is het belangrijk om elke machtiging een uniek kenmerk te geven. De debiteur geeft dit kenmerk bij zijn registratie aan zijn bank door en u geeft dit kenmerk bij elke incasso-opdracht mee. De incasso-opdracht kan alleen verwerkt worden als uw debiteur precies hetzelfde kenmerk bij zijn bank heeft geregistreerd. Het is daarom van groot belang dat u het machtigingskenmerk op de juiste manier gebruikt.

Uniek machtigingskenmerk

Het machtigingskenmerk vormt in combinatie met uw Incassant ID een unieke referentie naar de machtiging. Het machtigingskenmerk:

- Is het unieke kenmerk van één machtiging van uw lid of klant;
- Is verplicht;
- Bedenkt u zelf;
- Kan uit maximaal 35 cijfers en/of letters bestaan;
- Vult u in uw debiteurenadministratie in;
- Mag niet bij meerdere debiteuren gebruikt worden;
- Mag na gebruik niet meer gewijzigd worden.

Belangrijke aandachtspunten

- Gebruik alleen cijfers en/of letters in uw machtigingskenmerk;
- Gebruik geen hoofdletters en kleine letters door elkaar;
- Gebruik GEEN spaties, streepjes en andere leestekens. Dit kan een juiste registratie door uw debiteur bemoeilijken;
- Wijzig het machtigingskenmerk niet meer nadat u het een keer gebruikt heeft. Bij een nieuw machtigingskenmerk moet uw debiteur de machtiging namelijk opnieuw bij zijn bank registreren;
- Indien u ook de algemene Euro-incasso gebruikt, mag u niet hetzelfde kenmerk voor beide incassovormen hanteren.

Omschrijving versus machtigingskenmerk

Hoewel het machtigingskenmerk bij dezelfde debiteur in principe nooit verandert, kan de omschrijving bij elke incasso anders zijn.

Een debiteur ziet bijvoorbeeld bij zijn incasso-omschrijving:

- machtigingskenmerk: debiteur123
- omschrijving: levering 15 december

3.7 Opvoeren en beheren

Als u een getekende machtiging van een klant heeft ontvangen, dan neemt u de gegevens op in uw debiteurenadministratie. U moet in ieder geval de verplichte elementen (elektronisch) vastleggen: Naam, IBAN, datum van ondertekening machtiging en machtigingskenmerk.

Als de machtiging wijzigt, leg dan de datum van wijziging en de reden vast. Als er namens een ander op de rekening wordt geïncasseerd, houdt u er dan rekening mee dat u de gegevens van de uiteindelijke debiteur vastlegt. In het hoofdstuk hierna leest u meer over wijzigingen in de machtigingsgegevens.

Opvoeren van nieuwe debiteuren in het incasso-adresboek in Rabo Internetbankieren

Neem de gegevens die u in het adresboek moet invullen over van de getekende machtiging.

- Kies voor 'adresboek';
- Voeg adressen toe via de knop 'adres toevoegen';
- Vul alle gegevens in het scherm in;
- Klik op 'toevoegen' om het adres op te slaan.



3.8 Informeer uw debiteuren

Met de Bedrijven Euro-incasso heeft uw debiteur geen terugboekingsrecht. Daarom is het belangrijk dat u hem goed informeert over aankomende afschrijvingen.

Er zijn drie spelregels bij het informeren van de debiteur over incasso-afschrijvingen:

1. U moet een machtiging laten tekenen voor de Bedrijven Euro-incasso;
2. Voordat u een incasso ter verwerking instuurt, moet u de debiteur informeren over het bedrag en de datum van de incasso. Er gelden geen specifieke eisen voor de wijze van informeren. Dit kan bijvoorbeeld met een factuur, pakbon of kassabon bij levering of per post, e-mail of sms. Als maar aannemelijk is dat de vooraankondiging de debiteur vóór de afschrijving daadwerkelijk persoonlijk bereikt;
3. Geef eenmalig in uw voorwaarden, in een contract met uw klant of op het machtigingsformulier zelf aan hoe ver van tevoren u de debiteur over aankomende incasso's informeert. Doet u dit niet, dan geldt een wettelijke termijn van veertien kalenderdagen.

Vergeet daarnaast niet - wanneer u Digitaal Incassomachtigen niet gebruikt - om uw debiteur te verzoeken de machtiging bij zijn bank te registreren.

Hoofdstuk 4

Wijzigingen op de machtiging



4.1 Wijzigingen bij uzelf of uw debiteur

4.2 Wijzigingen bij uzelf

4.3 Wijzigingen bij uw klant

4.1 Wijzigingen bij uzelf of uw debiteur

Een bestaande machtiging kan wijzigen doordat bij uw debiteur of bij u gegevens zijn veranderd.

4.2 Wijzigingen bij uzelf

Nieuw rekeningnummer: geen impact op machtigingen

Het rekeningnummer van de incassant maakt geen onderdeel uit van de gegevens in een incassomachtiging. Het wijzigen hiervan heeft daarom geen impact. Ook niet wanneer u van bank wisselt, zolang uw incassant ID maar hetzelfde blijft. U hoeft alleen maar het rekeningnummer in uw eigen administratie aan te passen.

Bij de volgende wijzigingen is er wél een actie nodig:

- een nieuw Incassant ID;
- een andere naam van de incassant;
- een nieuw machtigingskenmerk.

Nieuw Incassant ID of nieuwe naam incassant

Uw Incassant ID of naam kan veranderen, bijvoorbeeld als gevolg van een fusie of wijziging van rechtsvorm. Wij adviseren u om uw Incassant ID alleen te wijzigen als dit echt niet anders kan. Zo is het niet nodig om uw Incassant ID te wijzigen als uw KvK-nummer wijzigt. Bij uw Rabobank kunt u hier meer informatie over krijgen.

Nieuw machtigingskenmerk

Soms moet u het machtigingskenmerk voor bestaande machtigingen wijzigen.

Wat moet u doen bij de bovenstaande wijzigingen?

- U heeft een nieuw incassocontract nodig als uw naam of incassant ID verandert.
- Laat uw klant een nieuwe machtiging tekenen. Biedt u niet de mogelijkheid van digitaal incassomachtigen, dan moet uw debiteur de machtiging weer bij zijn bank laten registreren.

4.3 Wijzigingen bij uw klant

De volgende wijzigingen bij uw klant hebben invloed op een actieve machtiging:

- Wijziging van zijn rekeningnummer;
- Wijziging van het maximumbedrag;
- Intrekken van de machtiging en/of registratie van de machtiging.

Ten slotte kan er nog sprake zijn van een juridische wijziging bij uw klant, zoals een wijziging van rechtsvorm. In dat geval dient er een geheel nieuwe machtiging te komen.



Algemeen: wijzigingen door de debiteur op een digitale machtiging

In de meeste gevallen wordt een Digitale Incassomachtiging door de debiteur via uw website gewijzigd of ingetrokken. U krijgt de wijziging door via het Rabo Digitaal Incassomachtigen Dashboard. De bank is verplicht om een back-up mogelijkheid te bieden voor het intrekken of wijzigen van een Digitale Incassomachtiging. Uw website kan bijvoorbeeld niet beschikbaar zijn. Daarom kan een Rabobankklant ook via Rabo Internetbankieren een machtiging intrekken. U ziet dit dan niet terug in uw Rabo Digitaal Machtigen Dashboard. Het is daarom van belang dat u – naast de communicatie die de banken hier zelf over doen – duidelijk aan uw klanten aangeeft dat het doorgeven van mutaties via uw eigen website de juiste route is.

Hoe u het wijzigen en intrekken van digitale machtigingen kunt aanbieden op uw website leest u in de handleiding Digitaal Incassomachtigen op www.rabobank.nl/dim.

Uw klant heeft een nieuw rekeningnummer

Dat uw klant een nieuw rekeningnummer heeft, verneemt u via het Rabo Digitaal Incassomachtigen Dashboard (de klant voert dan de wijziging op uw website door), of rechtstreeks van uw klant via bijvoorbeeld een e-mail of via de Overstapservice.

Bij een wijziging via Digitaal Incassomachtigen:

1. Bewaar de gewijzigde digitale machtiging bij de oorspronkelijke machtiging;
2. Pas het rekeningnummer aan in uw administratie;

Bij een wijziging via uw klant zelf of via de Overstapservice:

1. Bewaar de mededeling van de wijziging of van de Overstapservice bij de oorspronkelijke machtiging;
2. Pas het rekeningnummer aan in uw administratie;

Tip

Heeft uw klant nog geen digitale incassomachtiging ondertekend? Als hij een wijziging doorgeeft, is het een goed moment om dit te vragen. U heeft daarna altijd actueel inzicht in de status van de machtiging en uw klant kan zijn machtiging beter beheren.

Laat u geen Digitale Incassomachtiging tekenen voor de wijziging, volg dan óók deze stappen:

Bij klanten die niet online registreren

Stuur of mail een door u vooraf ingevuld registratieformulier met het nieuwe rekeningnummer en laat deze getekend naar u terugsturen. Stuur het registratieformulier vervolgens zelf door naar de bank van de debiteur.

Bij klanten die online registreren

Stuur of mail een door u vooraf ingevuld registratieformulier met het nieuwe rekeningnummer. Verzoek de klant met deze gegevens een nieuwe registratie te doen bij zijn bank.

Bij klanten die online bij de Rabobank registreren

Door een incasso met het gewijzigde rekeningnummer in te sturen, wordt automatisch een nieuwe registratie bij uw klant opgeladen. Deel uw debiteur duidelijk mee wanneer de volgende incasso plaatsvindt. Om de transactie te laten slagen, moet de debiteur de automatisch opgeladen nieuwe machtigingsgegevens uiterlijk de dag voor uitvoering in Rabo Internetbankieren of Rabo TransAct accepteren. De nieuwe machtigingsgegevens ziet hij de middag voor de uitvoeringsdag verschijnen. Als hij niet op tijd tekent, blijven de machtigingsgegevens ter ondertekening klaar staan totdat uw debiteur alsnog tekent.

Hoofdstuk 5

Incasseren



Rabobank

- 5.1 Algemeen
 - 5.2 Incasso-opdrachten maken
 - 5.3 Incasseren vanuit uw boekhoudpakket
 - 5.4 Incasseren zonder software met Rabo Internetbankieren
 - 5.5 Losse incasso-opdrachten maken in Rabo Cash Management
 - 5.6 Intrekken van Bedrijven Euro-incasso-opdrachten
 - 5.7 Uitvoerdatum
 - 5.8 Uw rekeninginformatie
 - 5.9 Niet gelukte incasso's
 - 5.10 Opnieuw incasseren
-

5.1 Algemeen

U bent klaar om te incasseren als u een contract en getekende machtigingen heeft, uw debiteuren de machtiging hebben geregistreerd en als u afspraken heeft gemaakt hoe u hen informeert over aankomende afschrijvingen.

5.2 Incasso-opdrachten maken

De banken controleren op basis van het machtigingskenmerk of u voor het eerst bij een debiteur incasseert. Met het machtigingstype geeft u aan of het een doorlopende of een eenmalige incasso betreft.

De machtigingstypes zijn:

1. Volgende/ recurrent
Dit type gebruikt u bij doorlopende incasso's, wanneer u vaker met hetzelfde machtigingskenmerk incasseert.
2. Eenmalige/ one-off
Dit type gebruikt u wanneer uw debiteur een eenmalige machtiging heeft getekend. Het machtigingskenmerk van een eenmalige incasso-opdracht kunt u maar één keer gebruiken.

Daarnaast kunt u bij doorlopende incasso's ook gebruik maken van de types eerste/first en laatste/last, maar deze zijn niet meer verplicht. Het advies is om het gebruik van deze types uit uw boekhoudpakket te verwijderen op een moment dat dit u uitkomt.

5.3 Incasseren vanuit uw boekhoudpakket

U kunt de batches inlezen in Rabo Internetbankieren of in Rabo Cash Management.

In Rabo Internetbankieren kiest u voor:

- > Betalen en Sparen – Euro-incasso – Importeren.

In Rabo Cash Management kiest u voor:

- > Betalen en incasseren – Importeren – Importeren batches



Bij verzending splitst uw boekhoudpakket de incasso-opdrachten op in verschillende batches voor de verschillende machtigingstypes (indien van toepassing). Daarna volgt een splitsing in verschillende uitvoerdata.

Na het inlezen is het niet meer mogelijk de batch te wijzigen. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, moet u de batch intrekken en uw wijzigingen in het boekhoudpakket doen.

Tip

Als u incasso-opdrachten in uw boekhoudpakket aanmaakt, boek dan de openstaande posten direct als betaald. U kunt er namelijk vanuit gaan dat de incasso verwerkt wordt, tenzij u een afkeuring ontvangt. In dat geval boekt u de post weer open. Het meest efficiënt is als uw boekhoudpakket afkeuringen automatisch kan verwerken.

5.4 Incasseren zonder software met Rabo Internetbankieren

Kijk op **Support Internetbankieren Professional** onder 'Incasso-opdrachten aanmaken' voor de uitleg. Hier vindt u een demo over het aanmaken van een incasso, een demo over het werken met het incasso-adresboek en een leaflet waarin de stappen worden uitgelegd.

5.5 Losse incasso-opdrachten maken in Rabo Cash Management

In Rabo Cash Management kunt u losse opdrachten voor de Bedrijven Euro-incasso maken. Vul ook de andere gegevens zoals het machtigingskenmerk en de datum van ondertekening nauwkeurig in om afkeuringen te voorkomen.

5.6 Intrekken van Bedrijven Euro-incasso-opdrachten

U kunt ingestuurde Bedrijven Euro-incasso-opdrachten alleen nog intrekken als u in Rabo Internetbankieren in het scherm 'Verzonden Euro-batches' de status 'Openstaand' ziet. In Rabo Cash Management kunt u tot twee werkdagen voor de uitvoerdatum contact opnemen met uw Rabobank om de batch in te trekken.

5.7 Uitvoerdatum

Incassobatches die op werkdagen uiterlijk om 11.00 uur door de bank ontvangen zijn en correct door u zijn aangeleverd, worden de volgende werkdag op uw rekening bijgeschreven, tenzij u een latere uitvoerdatum heeft aangegeven. Als de gewenste uitvoerdatum niet mogelijk is (het is bijvoorbeeld een feestdag), dan past de Rabobank deze datum automatisch aan naar de eerstvolgende uitvoerdatum die wel mogelijk is.

U kunt uw Bedrijven Euro-incasso-opdrachten maximaal één jaar vóór de gewenste uitvoerdatum bij de Rabobank aanbieden.

Dagen waarop de Euro-incasso-opdrachten niet verwerkt kunnen worden zijn:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Goede Vrijdag
- Tweede Paasdag
- Dag van de Arbeid (1 mei)
- Eerste en Tweede Kerstdag (25 en 26 december)



5.8 Uw rekeninginformatie

Op uw rekeningoverzicht ziet u per verwerkte incassobatch altijd een bijschrijving van één totaalbedrag van alle incasso-opdrachten die u in dat bestand heeft ingestuurd. In de omschrijvingsregel staat het oorspronkelijke aantal posten en het kenmerk van de batch. Kijk in uw boekhoudpakket of in het scherm 'verzonden eurobatches' in Rabo Internetbankieren als u wilt weten wat de onderliggende incassoposten in de batch waren.

De bijschrijving van een batch met Euro-incasso-opdrachten vindt u als volgt terug op uw rekeningoverzicht:

- 1e regel Incasso (Bedrijven)
- 2e regel Internetbankieren*
- 3e regel 'Kenmerk batch: '
- 4e regel PaymentRefencelD (2.1 index uit de impl guideline van de PAIN.008.001.02)
- 5e regel 'Aantal posten: '
- 6e regel NumberOfCollections (2.4 index uit de impl guideline van de PAIN.008.001.02)

* of RCM (Rabo Cash Management) of Equens; afhankelijk van het elektronische aanleverkanaal dat u gebruikt.

Een terugboeking van een Euro-incasso-opdracht vindt u met vermelding van het IBAN van de oorspronkelijk geïncasseerde als volgt terug op uw rekeningoverzicht:

- 1e regel vermelding van de oorspronkelijke geïncasseerde en zijn naam
- 2e regel <omschrijving soort terugboeking>*
- 3e regel ISO-ReasonCode** + reden omschrijving (in het Nederlands)
- 4e regel 'Transactiereferentie:'
- 5e regel Index 2.31++++ End To End Identification***
- 6e regel 'Kenmerk machtiging:'
- 7e regel Index 2.48 +++++ Mandate Identification ***

Op basis van de transactiereferentie en/of machtigingskenmerk en/of IBAN van de geïncasseerde kunt u uw financiële- en debiteurenadministratie bijwerken.

* (terugboeking door bank of terugboeking door klant)

** de lijst met ISO-reasoncodes vindt u terug op www.rabobank.nl/foutmeldingen. Een ISO-reasoncode telt vier posities (bijvoorbeeld:MS03 administratieve reden)

*** zoals u dat zelf in het oorspronkelijke PAIN-bericht heeft meegegeven

PAIN.002 voor snelle informatie over afkeuringen

PAIN.002 is een bestandsformaat voor rekeninginformatie, waarmee u niet hoeft te wachten tot de bijschrijving van de incassobatch om te weten welke incasso's al voor de bijschrijving afgekeurd waren. Door een PAIN.002 bestand op te vragen kunt u direct de afkeuringen inzien nadat u de incasso's heeft ingestuurd. U kunt zo vaak PAIN.002 informatie opvragen als u wilt om de meest actuele afkeuringen te zien en daar direct actie op te kunnen nemen. Uw incassosoftware moet hier wel geschikt voor zijn, vraag uw leverancier of u PAIN.002 kunt gebruiken. Zie ook www.rabobank.nl/seb voor de technische informatie.



5.9 Niet gelukte incasso's

Incasso's kunnen om verschillende redenen mislukken. De reden van de uitval bepaalt of en hoe u de incasso opnieuw kunt aanbieden. Raadpleeg uw rekeninginformatie om te zien welke posten uitgevallen zijn.

Niet gelukte incasso's ziet u direct bij de bijschrijving

De niet gelukte incasso-opdrachten die op het moment van bijschrijving al bekend zijn, ziet u als losse afschrijvingen op de ochtend nadat de batch wordt bijgeschreven. De reden van afkeuring staat erbij.

Let op!

in de schermen van Rabo Cash Management ziet u de niet gelukte incasso-opdrachten samengevoegd in één totaalbedrag. Download de rekeninginformatie naar uw boekhoudpakket, dan kunt u de individuele posten raadplegen.

Terugboekingen tot twee dagen na bijschrijving

Tot maximaal drie werkdagen na de bijschrijving kan een Bedrijven Euro-incasso nog door de bank van de debiteur teruggeboekt worden. Deze terugboeking ziet u als losse afschrijving met de juiste valutadatum op uw rekeningafschrift, met de reden van terugboeking erbij.

In de volgende situaties kan het gebeuren dat uw incasso-opdracht niet lukt:

Op verzoek van de debiteur

Uw debiteur kan bij een Bedrijven Euro-incasso:

- Tot op de dag van uitvoering tot 16:00 uur weigeren;
- De afschrijving weigeren omdat deze boven een maximumbedrag uitkomt dat de debiteur voor deze incasso bij zijn bank heeft ingesteld;

Bij onvoldoende saldo of een incassoblokkade door de bank

De bank van de geïncasseerde heeft twee werkdagen om een incasso vanwege onvoldoende saldo of vanwege een blokkade terug te draaien.

Om technische redenen

Bij technische redenen wordt de incasso vóór de verwerking afgekeurd, bijvoorbeeld bij een vervallen rekeningnummer. U ziet deze afgekeurde incasso als losse afschrijving op de dag dat de incassobatch wordt bijgeschreven.

Let op!

De bank brengt kosten in rekening voor terugboekingen. Volg zorgvuldig de stappen in de handleiding en voorkom onnodige terugboekingen.



5.10 Opnieuw incasseren

Ga eerst na of de foutcode toestaat dat u een nieuwe incasso instuurt. Wellicht moet u eerst een belemmering opheffen, zoals een niet geregistreerde machtiging.

Overzicht foutmeldingen

In de tabel op www.rabobank.nl/foutmeldingen vindt u de redenen van afkeuring die u teruggemeld kunt krijgen. Zoek de bijbehorende code op in het 'advies' en kijk wat u moet doen. Soms kunt u opnieuw een incasso-opdracht insturen, in overige situaties moet u uw debiteur vragen op een andere manier te betalen.

Hoofdstuk 6

Incassosoftware



- 6.1 Algemeen
- 6.2 Software-eisen

6.1 Algemeen

Het bestandsformaat voor de aanlevering van Bedrijven Euro-incasso-opdrachten is PAIN XML. Met de Bedrijven Euro-incasso moet u verplicht gegevens vastleggen in uw debiteurenadministratie. Daarnaast eist wetgeving dat u het altijd aangeeft als u voor het eerst bij een debiteur incasseert. Om zonder fouten met de Bedrijven Euro-incasso te kunnen werken is goede incassosoftware onmisbaar. Bij een beperkt aantal incasso's kunt u ook zonder software via Rabo Internetbankieren of Rabo Cash Management (RCM), dat onderdeel is van Rabo Corporate Connect, incasseren.

6.2 Software-eisen

Let er op dat uw incassosoftware ten minste aan de volgende eisen voldoet:

- Het ondersteunt het bestandsformaat PAIN.008.001.02 (volgens de ISO 20022 standaard);
- Het gebruikt de euro als muntsoort;
- Verplichte velden als IBAN, machtigingskenmerk en datum handtekening kunnen worden ingevuld;
- De datum van uitvoering is maximaal één jaar na de aanleverdatum;
- De bestandsnamen zijn uniek;
- De samenstelling van een Bedrijven Euro-incassobestand bestaat uit één of meerdere batches;
- Elke batch bevat daarin alleen Bedrijven Euro-incasso-opdrachten:
 - van hetzelfde type (volgende/ recurrent);
 - met dezelfde gewenste uitvoerdatum;
 - die bestemd zijn voor dezelfde rekening van de incassant.

Bedrijven Euro-incasso-opdrachten die niet aan bovengenoemde eisen voldoen, worden afgekeurd. Het maximale aantal posten hangt af van het elektronische aanleverkanaal dat u gebruikt.

TIP: End-to-end ID

Maak gebruik van het end-to-end ID. Hiermee geeft u een uniek kenmerk aan één incasso-opdracht, waardoor deze op elk moment in het proces te volgen is. Bij de reconciliatie (terugmelding van verwerkingsinformatie) is dit bijzonder handig. Het end-to-end ID wordt ook aan uw debiteur doorgegeven. Het verschil met het machtigingskenmerk is dat deze niet uniek is per opdracht, maar per debiteur of machtiging.

Fouten in een batch

Als een ingezonden incassobatch fouten bevat, dan worden die onjuiste incasso-opdrachten afgekeurd. Bij te veel fouten wordt een hele batch afgekeurd omdat de integriteit van het bestand dan in twijfel wordt getrokken. Het gaat om technisch niet te voorkomen fouten. Als dit gebeurt, neem dan contact op met uw softwareleverancier.

Kosten terugmelding onjuiste incasso-opdrachten

Aan terugmeldingen van afgekeurde posten zijn kosten verbonden. Voorkom dat deze kosten oplopen en test daarom eerst goed de werking van uw software. Kijk voor meer informatie over het exacte gebruik van het PAIN.008.001.02 bestandsformaat op www.rabobank.nl/seb. Hier staan de gebruiksregels uit de Implementation Guideline. Ook vindt u hier meer informatie over het insturen van een testbestand.

Hoofdstuk 7

Bijlagen



Rabobank

- Handige websites
 - Afkortingen en Engelstalige termen
-

Handige websites

www.rabobank.nl/dim

Meer informatie over Digitaal Incassomachtigen.

www.rabobank.nl/tarieven

Meer informatie over de kosten van uw zakelijk betalingsverkeer

www.rabobank.nl/euroincasso

Meer informatie over de Euro-incasso en Digitaal Incassomachtigen

www.rabobank.nl/bedrijveneuroincasso

Meer informatie over de Bedrijven Euro-incasso

www.rabobank.nl/eurobetaling

Meer informatie over de Eurobetaling

www.rabobank.nl/foutmeldingen

Toelichting op foutcodes bij incasso's

www.rabobank.nl/machtiging

Meer informatie over de machtiging voor een (Bedrijven) Euro-incasso

www.rabobank.nl/seb

Met specificaties van de import- en exportformaten voor Rabo Internetbankieren en Rabo Cash Management

Afkortingen en Engelstalige termen

BIC

Bank Identificatie Code

EPC

European Payments Council

File

Bestand

Final

Laatste keer van een reeks doorlopende incasso-opdrachten

First

Eerste keer van een reeks doorlopende incasso-opdrachten



IBAN

International Bank Account Number

ISO

Internationale Organisatie voor Standardisatie

ISO 20022 XML-standaard

Standaard voor de bestandsformaten voor de uitwisseling van betalingen, zoals vastgesteld door ISO in 2009

MOI

Melding Onterechte Incasso

MT940

Bestandsformaat voor de verantwoording op uw rekening

One-off

Enmalige incasso-opdracht

Recurrent

Tweede en volgende keren van een reeks doorlopende incasso-opdrachten ten laste van het rekeningnummer van uw debiteur

Reason code

Reden waarom een incasso-opdracht niet kan worden uitgevoerd

R-message

Een losse post die wordt teruggemeld op uw rekeningafschrift met de reden waarom een incasso-opdracht niet kan worden uitgevoerd

SEPA

Single Euro Payments Area

SEPA Business to Business Direct Debit

Bedrijven Euro-incasso

SEPA Core Direct Debit

Algemene Euro-incasso

SEPA Direct Debit (SDD)

Euro-incasso