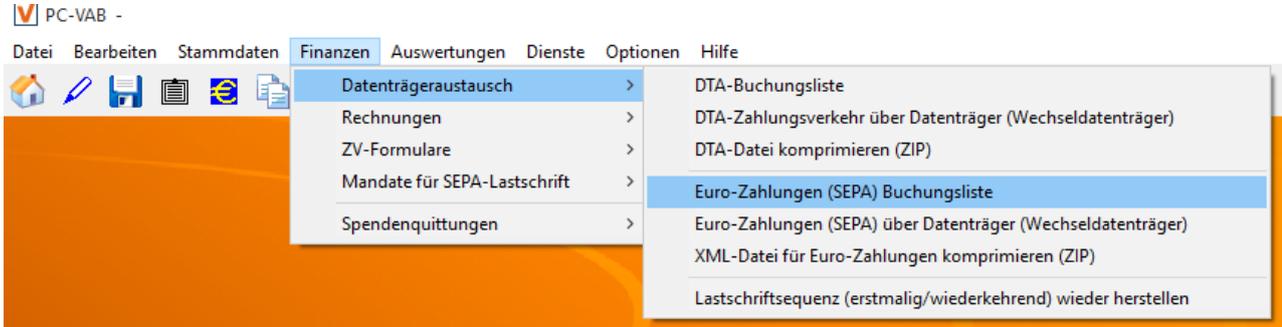


PC-VAB

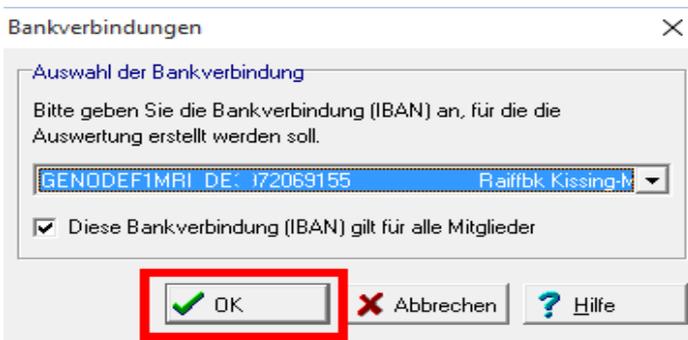
Beitragseinzug der Mitglieder

1. Prüfung der Mitgliedsdaten anhand der Buchungsliste:

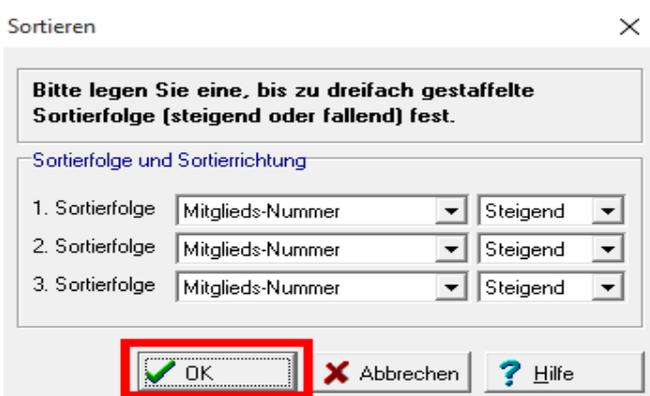
Bevor Sie in Ihrem Vereinsprogramm die Datei für den Beitragseinzug erstellen, prüfen Sie bitte die Mitgliedsdaten anhand der Buchungsliste.



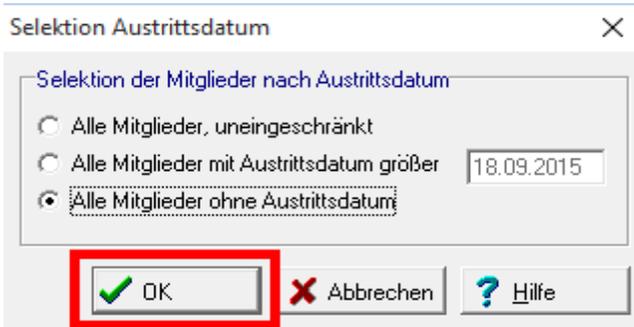
Sie werden nun gefragt, welches Abrechnungskonto verwendet werden soll. Bestätigen Sie dies nach Ihrer Auswahl mit OK.



In welcher Sortierfolge die Mitglieder ausgegeben werden, können Sie nun bestimmen und mit OK bestätigen.



Wählen Sie nun „Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum“, damit in Ihrer Auswertung nur die aktiven Mitglieder berücksichtigt werden. Somit werden ausgeschiedene Mitglieder nicht berücksichtigt.



In den Selektionen müssen in der Regel keine Änderungen vorgenommen werden. Bestätigen Sie hier einfach mit OK.

Selektionen X

Feld-Selektionen | Weitere Mitgliederdaten | Ehrungen und Funktionäre | **Listen-Selektion**

Selektion von/bis		Selektion von/bis	
Mitglieds-Nummer	9999999999 Und	Hausbank	Alle Bankverbindungen des Verein Und
Nachname (10 Z.)	BBBBBBBBBB Und	Geschl.-Kennz.	männlich unbekannt Und
Vorname (10 Z.)	BBBBBBBBBB Und	Rechnungs-Kz.	DTA/XML-Ein keine Faktura Und
Zusatzbez. (10 Z.)	BBBBBBBBBB Und	Terminschlüssel	jährlich monatlich Und
Beruf (10 Zeichen)	BBBBBBBBBB Und	Anredeschl.	keine Anrede Familie Und
Land/Postleitzahl	BB 99999 Und	Sparte	00 Keine Spar 99 Pseudospa Und
Wohnort (10 Z.)	BBBBBBBBBB Und	Beitragsklasse	1 Erwachsene 9 Beitragsfrei Und

Legen Sie nun die Beitragsabrechnung fest. Das Vereinsprogramm rechnet Ihnen die „Normalen Sparten“ (Mitgliedsbeiträge) ab. Sollte Ihre Pseudosparte befüllt sein, dann setzen Sie einen Haken bei „Pseudosparte 99“ damit diese mit abgerechnet wird.

Terminschlüssel/Abrechnungsperiode X

Beitragsjahr und Wirtschaftsperiode

Jahr für die Beitragsberechnung: **2015** 01.01.2015 bis 31.12.2015

Periode(n) der Beitragsberechnung

1 - jährliche Berechnung 01.01.2015 bis 31.12.2015

2 - halbjährlicher Berechnung 2. HJ 01.07.2015 bis 31.12.2015

4 - vierteljährlicher Berechnung 3. VJ 01.07.2015 bis 30.09.2015

12 - monatliche Berechnung 9. MT 01.09.2015 bis 30.09.2015

Periodische Berechnung bei . . .

Normalen Sparten

Pseudosparte 99

Beitrag von/Bis, Aussetzen und Ermäßigung (anteilig) auch anwenden auf . . .

Pseudosparte 99

Rechensparten

Wählen Sie Ihren Drucker aus.

Druckeinrichtung X

Drucker

Name: HP ePrint

Status: Bereit

Typ: HP ePrint

Standort: LPT1:

Kommentar:

Papier

Größe: A4

Quelle: Autom. Auswahl

Ausrichtung

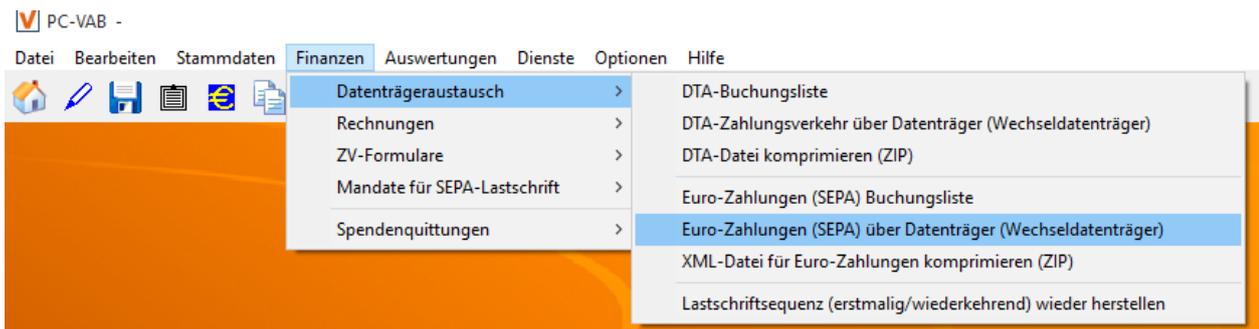
Hochformat

Querformat

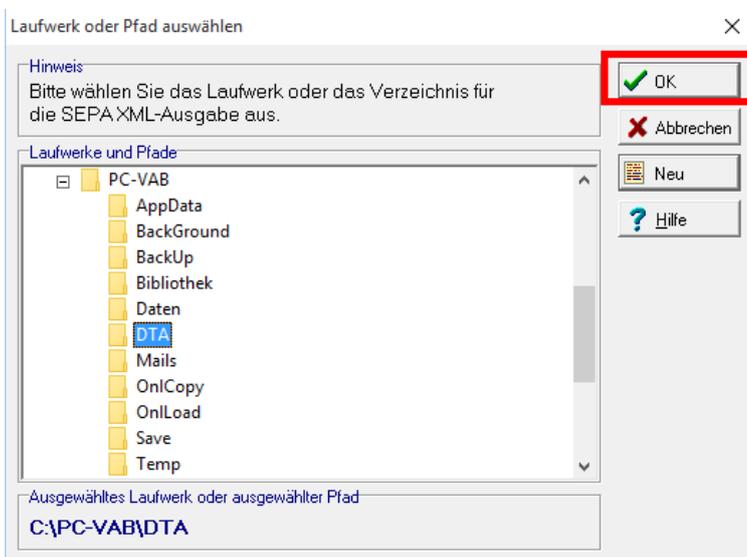
Sie bekommen nun die Buchungsliste angezeigt. Prüfen Sie die Anzahl der Mitglieder, die Richtigkeit der Kontoverbindungen, die Mandate sowie die Beiträge. Nach Ihrer Prüfung können Sie die Zahlungsverkehrsdatei erstellen.

2. Erstellung der Zahlungsverkehrsdatei:

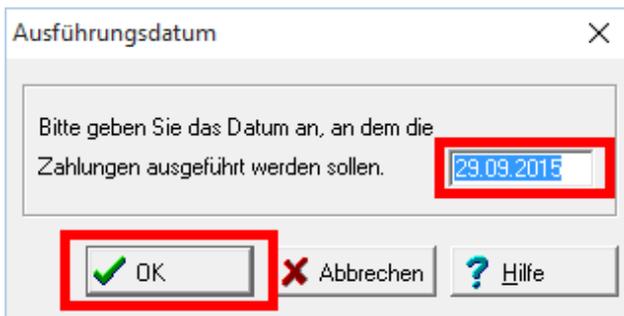
Zur Erstellung der Zahlungsverkehrsdatei wählen Sie nun den Menüpunkt „Euro-Zahlungen (SEPA) über Datenträger“ aus.



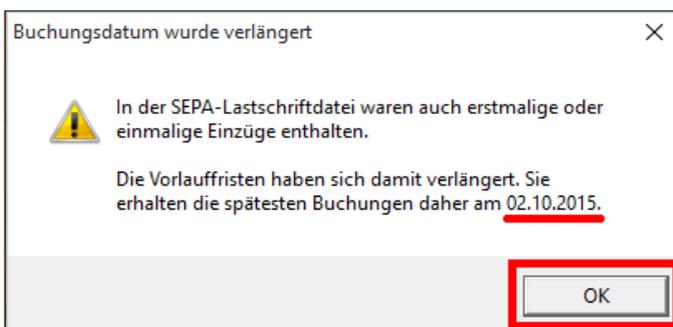
Gehen Sie nun genauso vor wie bei der Erstellung der Buchungsliste. Nach der Auswahl Ihres Druckers wird Ihnen der Dateipfad zur Speicherung der Zahlungsverkehrsdatei, standardmäßig unter „PC-VAB -> DTA“, angezeigt.



Wählen Sie nun den gewünschten Ausführungstermin Ihrer Lastschrift und bestätigen Sie mit OK.



Erstmalige Lastschriften haben eine längere Vorlaufzeit (6 Bankarbeitstage) diese wird automatisch gesetzt. Bestätigen Sie die Info mit OK.



Damit die Jahresbeiträge nicht doppelt eingezogen werden können, bestätigen Sie dies mit JA.

Abrechnungszeitraum speichern?

Sie haben innerhalb der Vereinsdaten festgelegt, dass bei der Beitragsabrechnung die Abrechnungszeiträume geprüft werden sollen.

Sie können jetzt den Zeitraum der gerade durchgeführten Abrechnung bei den Mitgliedern automatisch hinterlegen lassen. Damit kann dieses Mitglied für diesen Zeitraum nicht mehr abgerechnet werden.

Soll jetzt der Zeitraum der gerade durchgeführten Abrechnung bei den Mitgliedern hinterlegt werden?

3. Lastschriftinzug der Mitgliedsbeiträge

Öffnen Sie unsere Website unter <https://www.rb-kissing-mering.de> und wählen bei Login Online-Banking „Business edition Login“ aus.

Raiffeisenbank Kissing-Mering eG

Suche + Kontakt + Login Online-Banking

Privatkunden Firmenkunden Baufinanzierung Immobilien Wir für Sie

Girokonto & Banking Bank- & Kreditkarten Junge Kunden Anschaffungskredit Sparen & Geld

Login Online-Banking

- Online-Banking
- Business edition Login**
- Börsen Informationen

Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihrem VR-NetKey oder Alias und Ihrer PIN an.

Anmeldung

VR-NetKey oder Alias:

PIN:

Gehen Sie unter „Dateiverarbeitung“ zu „SEPA-Datei“.

Raiffeisenbank Kissing-Mering eG

Banking Postfach Verwaltung

Konten & Disposition Überweisung Lastschrift **Dateiverarbeitung** Serviceaufträge

Letzte Anmeldung: 01.09.2015, 11:25:18

Banking > Konten & Disposition > Personen- / Konten

Personen-/Kontenüber

Dateiverarbeitung

SEPA-Datei

Name (Kundenummer)

Bestätigen Sie über den Button „Datei übertragen“.

SEPA Dateiverwaltung

Es sind keine SEPA Dateien vorhanden.
Es sind keine SEPA Aufträge vorhanden.

Übersicht SEPA Aufträge

Datei-ID	SEPA Auftrag	Status	Termin	Betrag	Aktionen
----------	--------------	--------	--------	--------	----------

Übersicht SEPA Dateien

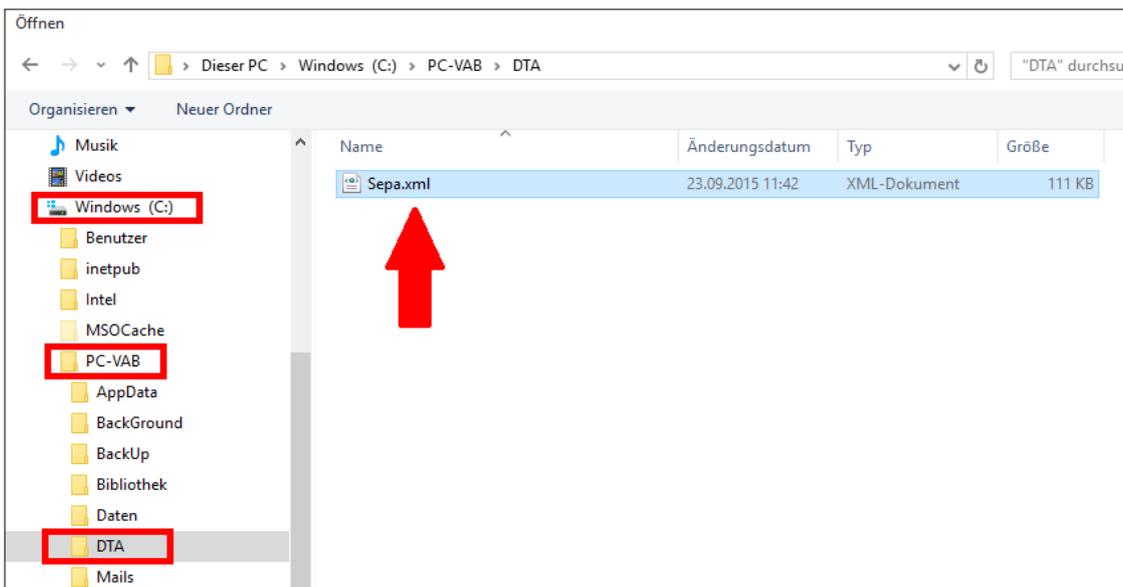
Um eine Datei auszuwählen klicken Sie auf „Durchsuchen...“.

SEPA Kundendatei übertragen

Bitte klicken Sie auf [Durchsuchen], um die zu übertragende SEPA-Datei auszuwählen. Details zum Format der Datei finden Sie in der Hilfe.

Nach Auswahl der Datei klicken Sie bitte [Übertragen].

Wählen Sie zum hochladen die Datei **SEPA.xml**, im PC-VAB Verzeichnis im Ordner DTA, mit einem Doppelklick aus. Nach der Auswahl der Datei bestätigen Sie mit „Übertragen“.



Prüfen Sie die Anzahl der Posten, den Ausführungstermin und den Gesamtbetrag auf Richtigkeit. Sind alle Angaben richtig, klicken Sie auf „Freigeben“.

Banking > Dateiverarbeitung > SEPA-Datei

SEPA Dateiverwaltung

Übersicht SEPA Aufträge

Datei-ID	SEPA Auftrag	Status	Termin	Betrag	Aktionen
...910050004567	...rag 1 vom 23.09.2015 SEPA Kundendatei Überweisung Anzahl Posten: 10	offen	23.10.2015	EUR 4.500,00	<input checked="" type="checkbox"/> Freigeben <input type="checkbox"/> Löschen

Gehen Sie in der Übersicht wie gewohnt auf „Eingaben prüfen“ und bestätigen Sie den Auftrag mit Ihrer TAN-Nummer.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:

Mario Imburgia
Zahlungsverkehrsexperte/Electronic-Banking
Telefon: 08233/2105-19
E-Mail: mario.imburgia@rb-kissing-mering.de

Michael Dürrschmidt
Electronic-Banking
Telefon: 08233/2105-18
E-Mail: michael.duerrschmidt@rb-kissing-mering.de