

Beitragsabrechnung mit PC-VAB

Sehr geehrte(r) Anwender(in),

in der folgenden Beschreibung möchten wir Sie in die Lage versetzen, eine Beitragsabrechnung in PC-VAB durchzuführen. Mit PC-VAB können

1. die SEPA-Lastschriften für den Einzug der Beiträge/Beträge als XML-Datei
2. der Rechnungslauf für die Barzahler

erzeugt werden.

Inhaltsverzeichnis

1. Lastschrifteinzug - Sepa (Erzeugung der XML-Datei)	2
2. Rechnungsdruck (Barzahler)	7
3. Optionen	11
3.1. Verwendungszweck.....	11
3.1.1. Standard bzw. von PC-VAB vorgegebener Verwendungszweck	11
3.1.2. Freier Verwendungszweck	11
3.1.3. Individueller Verwendungszweck	11
3.2. Wirtschaftsjahr.....	12
3.3. Anteilmäßige Berechnung	12
3.4. Abgerechnete Zeiträume bei Beitragseinzug / Rechnungen prüfen	13
3.6. Prüfung der XML-Datei	14

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Kundenbetreuung Ihres Lizenzgebers.
Wir wünschen viel Erfolg mit PC-VAB.

Ihr Serviceteam von Schäfer VAB

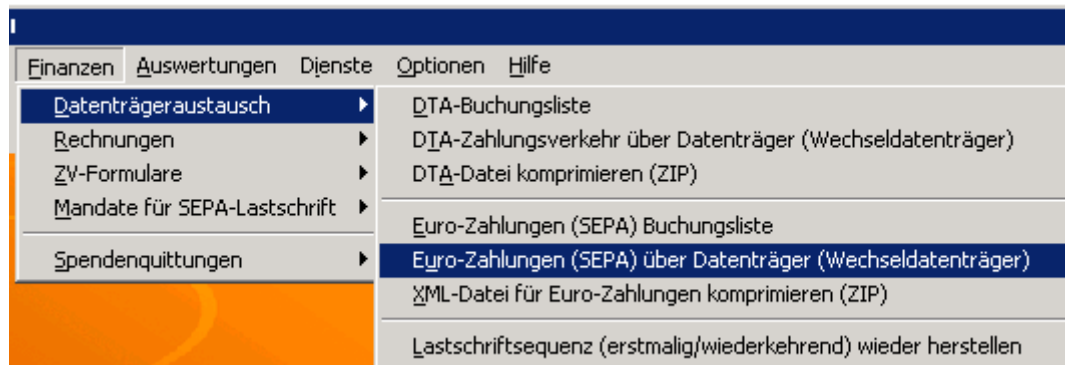
1. Lastschriftinzug SEPA (Erzeugung der XML-Datei)

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit, eine XML-Datei (SEPA.xml/DTAUS0.xml) für den beleglosen Lastschriftinzug zu erstellen.

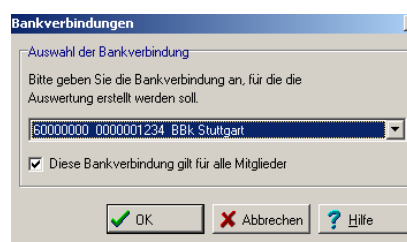
Bevor Sie beginnen, hier noch einige Tipps aus der Praxis:

- Ist der Übertragungsweg für die XML-Datei unklar, so bitte die Hausbank ansprechen. Unter http://www.schaefer-vab.de/Themen/4_4_PCVAB_Uebertragung_der_XML-Datei.pdf haben wir eine eigene Dokumentation dazu zusammengestellt.
- Soll die XML-Datei gleich z.B. auf einen USB-Stick erstellt werden, dann bitte den USB-Stick vor Start der Funktion in das System einstecken. Windows zeigt dann im Regelfall den Laufwerksbuchstaben an.

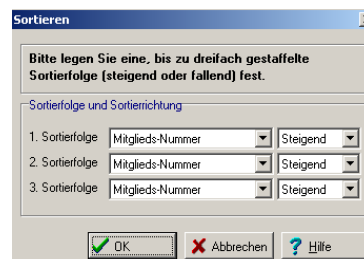
Starten Sie die Funktion „Finanzen“ – „Datenträgeraustausch“ – „Euro-Zahlungen (SEPA) über Datenträger (Wechseldatenträger)“



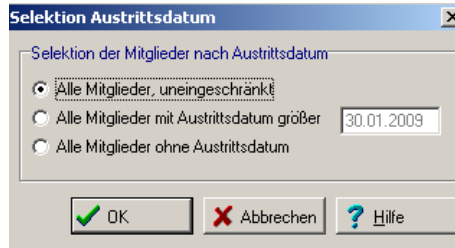
Hinweis zur Bezeichnung der Funktion: Die XML-Datei wird im weiteren Verlauf auf Ihre Festplatte, den „Datenträger“ erzeugt; auf Wunsch kann auch als Ziel ein „Wechseldatenträger“ z.B. ein USB-Stick verwendet werden. Die XML-Datei muss aber im Regelfall dann immer per Online-Banking an die Bank übertragen werden!



Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Bankverbindung (Gutschriftskonto)



Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste



Hier können Sie entscheiden, inwieweit ausgeschiedene Mitglieder von der Beitragsberechnung auszuschließen oder einzubeziehen sind:

Alle Mitglieder, uneingeschränkt

Unabhängig von einem Austrittsdatum erfolgt die Abrechnung aller Mitglieder

Alle Mitglieder mit Austrittsdatum größer ...

Erstellung der XML-Datei für alle Mitglieder einschließlich derer, die ein Austrittsdatum kleiner bzw. gleich dem definierten Datum aufweisen

Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum

Es werden nur Mitglieder abgerechnet, bei denen kein Austrittsdatum erfasst ist

Bestätigen Sie Ihre Selektion mit „OK“

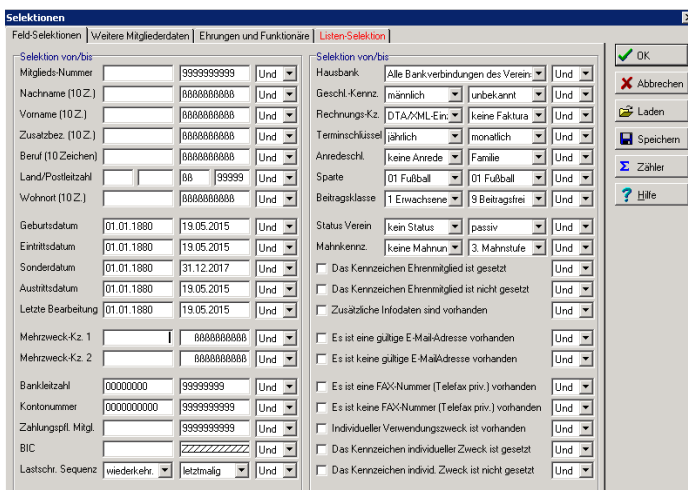


Abb. Selektionen - Reiter „Feld-Selektionen“

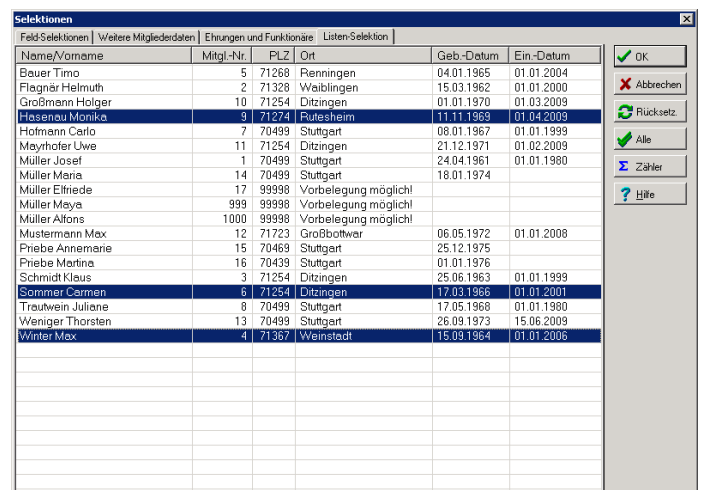


Abb. Selektionen - Reiter „Listen-Selektionen“

Die Selektionsmaske bietet Ihnen die Möglichkeit, nur bestimmte Mitglieder oder Gruppen auszuwählen, die abgerechnet werden sollen.

Beispiel: Sie möchten nur die Sparte 01 Fußball abrechnen, so erfassen Sie unter „Feld-Selektionen“:



Oder über den Reiter „Listen-Selektion“. Hier werden Ihnen alle Mitglieder angezeigt, die Sie dann gezielt auswählen und abrechnen können. Durch Festhalten der Taste „STRG“ und Mausklick können Sie auch mehrere Mitglieder zur Weiterverarbeitung markieren!

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“

Möchten Sie uneingeschränkt alle Mitglieder abrechnen, so bestätigen Sie die Selektionsmaske ohne Veränderungen mit „OK“

Wählen Sie das gewünschte Jahr für die Beitragsabrechnung, sowie welche Periode(n) abgerechnet werden soll - Bestätigen mit „OK“

Die Maske „Ausführungsdatum“ ist entscheidend für die Erzeugung der XML-Datei und den erfolgreichen Einzug der Lastschriften.

PC-VAB ermittelt automatisch den frühestmöglichen Ausführungstermin für wiederkehrende SEPA-Lastschriften (beeinflusst durch Feiertage, Wochenenden, etc.) und zeigt Ihnen diesen an.

Den Termin können Sie so bestätigen oder „hochsetzen“!

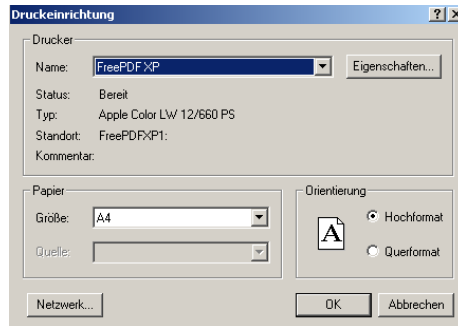
Wird der Termin einfach bestätigt, so bedeutet das womöglich "Termindruck". Die XML-Datei sollte dann auch zeitnah (am gleichen Tag/Folgetag) übertragen werden.

Unser Praxistipp: „Nehmen Sie sich Zeit..“ und prüfen Sie vor der Bestätigung/Veränderung des Ausführungstermins, ob die XML-Datei zeitnah übertragen werden kann. Ansonsten setzen Sie den Termin hoch, damit genügend Zeit um Übertragen bleibt.

Wiederkehrende SEPA-Basislastschriften haben i.d.R. 3 Bankarbeitstage, erstmalige sogar 6 Bankarbeitstage Vorlauf. PC-VAB wird Sie auf die längere Vorlauffrist hinweisen, wenn der frühestmögliche Termin gewählt wird und erstmalige Lastschriften im Lauf enthalten sind.

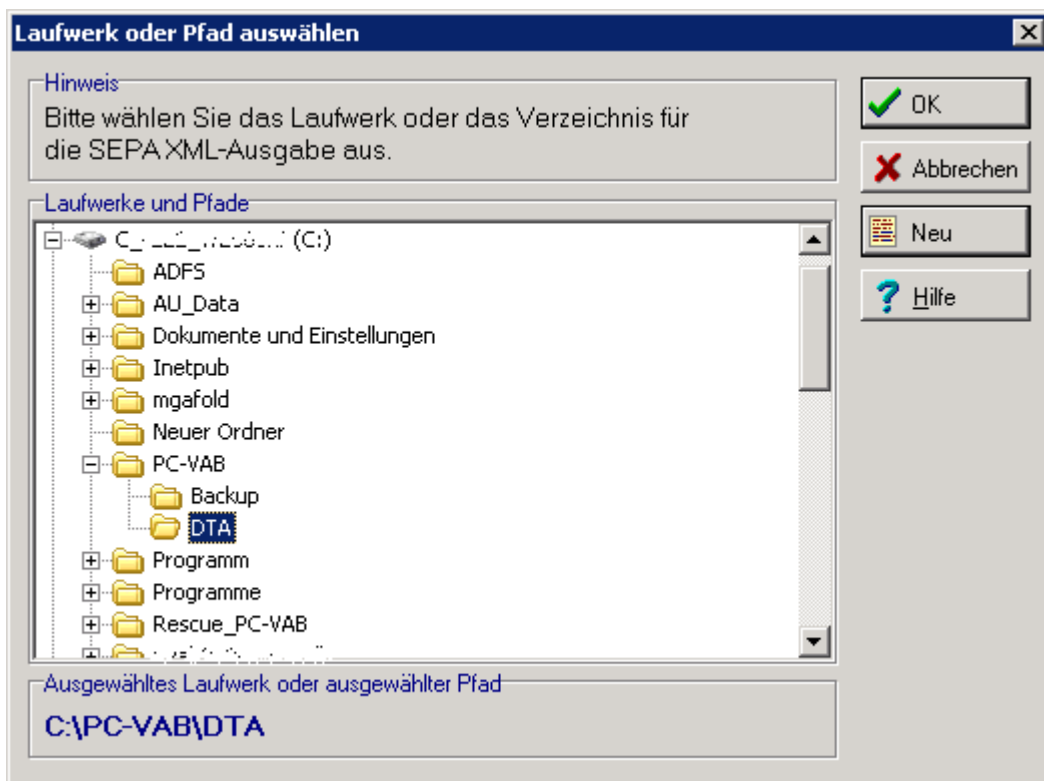
Eine abgelaufene Datei kann im Regelfall nicht übertragen werden. Der Beitragslauf kann aber ohne Probleme in PC-VAB wiederholt werden.

Nachdem Sie den Termin gewählt/bestätigt haben, geht es weiter mit der Druckeinrichtung/Vorschau



Bestätigen Sie die Druckeinrichtung für die Druckvorschau mit „OK“

Hinweis: Der Druck startet nicht automatisch, es wird nur der Drucker für die spätere Druckvorschau eingerichtet



PC-VAB benötigt eine Zielangabe für das Erzeugen der XML-Datei. Im Regelfall wird Ihnen der Standard-Ordner auf dem Laufwerk C:\ im Verzeichnis PC-VAB in dessen Unterverzeichnis DTA, also der Pfad C:\PC-VAB\DTA angezeigt. Haben Sie schon einmal eine Datei erzeugt, so hat sich PC-VAB den Pfad i.d.R. „gemerkt“ und bietet Ihnen diesen an.

Wählen Sie das Laufwerk/Verzeichnis wo PC-VAB die XML-Datei speichern soll und bestätigen Sie mit „OK“

TIPP:

Wir empfehlen die XML-Datei immer unter C:\PC-VAB\DTA abzuspeichern. Diese kann später von dort direkt an die Bank übertragen oder auf einen Wechseldatenträger (USB-Stick, Diskette oder CD-ROM) kopiert werden

KOMTO-INHAEBER/BIC/IBAN	MITGL.-NR.	BUCHUNGS-TEXT	BETRAG EUR	KLASSE	GESAMT EUR
Mueller Josef	1	Mueller Josef/1	120,00		360,00
GENODESIR0F	17	Mueller Efriede/17	120,00		
DE54600697270333836111	999	Mueller Maya/999	120,00		
CI=DE9822099999999999		MANDAT=Mandat1		30.09.2014	RCUR
Flagnär Helmut	2	Flagnär Helmut/2	60,00		60,00
GENODESIR0F				30.09.2014	RCUR
DE99600697270003693902		MANDAT=Mandat2		30.09.2014	RCUR
CI=DE9822099999999999					
Schmidt Klaus	3	Schmidt Klaus/3	30,00		30,00
HBISDE66XXX				30.09.2014	RCUR
DE10620500000003693902		MANDAT=Mandat3		30.09.2014	RCUR
CI=DE9822099999999999					
Winter Max	4	Winter Max/4	10,00		10,00
DAABDE00XXX				30.09.2014	RCUR
DE3300406010005862884		MANDAT=Mandat4		30.09.2014	RCUR
CI=DE9822099999999999					
Bauer Timo	5	Bauer Timo/5	60,00		60,00
HBISDE66XXX				30.09.2014	RCUR
DE3062050000000929624		MANDAT=Mandat5		30.09.2014	RCUR
CI=DE9822099999999999					

DATENTRÄGER-BEGLEITZETTEL

Belegloser Datenträgeraustausch für Euro-Zahlungen (SEPA) im XML-Format

SÄMMEL-EINZIEHUNGS-AUFTRAG

Erstellungsdatum 18.05.2015
Ausführungsdatum 22.05.2015
Anzahl der Datensätze (Stückzahl) 761
Summe "EUR" der Datensätze 35.095,00

Der Gesamtbetrag setzt sich aus folgenden Einzelwerten zusammen:

Buchungstag: 22.05.2015 Anz. Datens.: 752 Betrag: 34.827,00 wiederk.
Buchungstag: 27.05.2015 Anz. Datens.: 9 Betrag: 268,00 erstmalig

Name des Einreichers
Name des Absenders
BIC des Absenders
IBAN des Absenders
Kennung der Datei
Dateiname
Datei-Empfänger

18.05.2015
(Unterschrift)

Sie erhalten eine Druckvorschau der Buchungsliste. In dieser finden Sie die abzurechnenden Mitglieder und deren Beiträge.

Die Buchungsliste sollte gespeichert („Datei“ – „Speichern unter“) und kann eventuell gedruckt („Datei“ – „Drucken“) werden.

Auf der vorletzten Seite der Buchungsliste befindet sich der so genannte „Begleitzettel“ (Abb. rechts). Hier sehen unter anderem wie sich der Gesamtbetrag zusammensetzt und wann die Summe der erstmaligen- oder der wiederkehrenden Zahler gebucht wird.

Nach Schließen der Druckvorschau, wurde die XML-Datei (DTAUS0.xml, SEPA.xml) zur Weiterleitung an die Bank sowie die Buchungsliste (für Ihre Unterlagen) erstellt.

A) Übertragung an die Hausbank per Online-Banking

Seit der Einführung von SEPA ist eine Einreichung der Lastschriften bei der Hausbank nur noch in elektronischer Form per Online-Banking möglich. Bitte wenden Sie sich hier an Ihre Hausbank, vor allem dann wenn unsere Dokumentation

4_2_PCVAB_Uebertragung_der_XML-Datei.pdf

z.B. unter http://www.schaefer-vab.de/Themen/4_2_PCVAB_Uebertragung_der_XML-Datei.pdf

nicht ausreicht, um die Datei erfolgreich zu übertragen.

B) Weiterleitung per Wechseldatenträger zur Übertragung (z.B. an den zuständigen Kassier)

Dazu kopieren Sie die auf z.B. C:\PC-VAB\DTA gespeicherte XML-Datei auf eine Diskette, USB-Stick oder brennen diese auf eine CD-ROM. Nach unseren Erfahrungen nehmen die Banken nur in Ausnahmefällen oder nach Absprache die Wechseldatenträger an. Bitte hier auf jeden Fall vorher bei der Bank fragen

2. Rechnungsdruck (Barzahler)

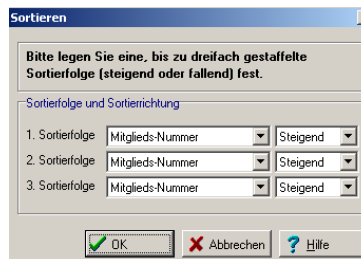
Das Programm PC-VAB verfügt über ein eigenes Textprogramm zur Erstellung von Serienbriefen, Rechnungen, etc. wobei die Texte im RTF-Format gespeichert werden. Die Funktionalitäten der Menüpunkte entsprechen den Grundfunktionen anderer Textprogramme.

Unter dem Menüpunkt „Finanzen“ – „Rechnungen“ finden Sie die Auswahl „Rechnungen drucken“. Dieser Menüpunkt bietet die Möglichkeit, für alle Mitglieder die mit dem Rechnungs-Kennzeichen verschlüsselt sind, eine Rechnung zu erstellen.

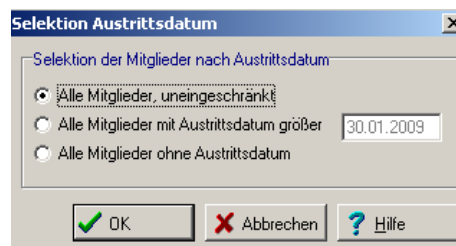


TIPP:

Grundsätzlich ist die Software mit Muster-Dokumenten ausgestattet, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern sollen. Zur Optimierung sollten Sie vor dem Druck von Rechnungen erst „Rechnung gestalten“ auswählen und sich für eine vorhandene Rechnungsvorlage (z.B. RECH_JB.rtf) entscheiden. Die von uns vorgegebene Vorlagen, können Sie verändern und auf Ihre Ansprüche anpassen (Seite 9), speichern und anschließend im Rechnungsdruck auswählen.



Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Sortierfolge Ihrer Rechnungen. Die Ausgabe der Rechnungen erfolgt dann entsprechend der gewählten Sortierung.



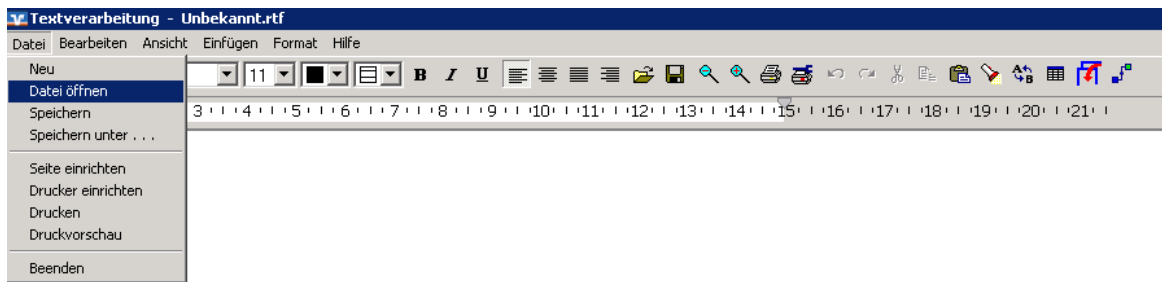
Die Dialogmaske „Selektion Austrittsdatum“ ermöglicht Ihnen, individuell zu entscheiden, inwieweit ausgeschiedene Mitglieder von dem Rechnungsdruck auszuschließen oder einzubeziehen sind. Mehr dazu lesen Sie auf Seite 3.

Die Selektionsmaske bietet Ihnen die Möglichkeit nur bestimmte Mitglieder oder Gruppen auszuwählen, für die der Rechnungsdruck erfolgen soll. Mehr dazu lesen Sie auf Seite 3.

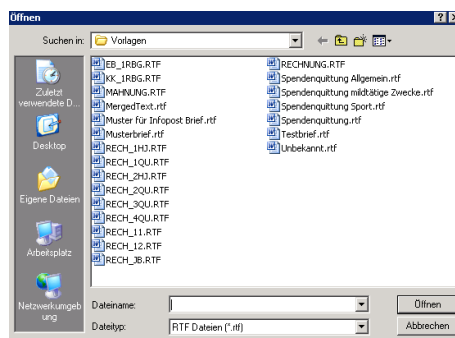
Sollen uneingeschränkt alle Rechnungszähler angesprochen werden, bestätigen Sie bitte ohne Veränderung die Selektionsmaske mit der „OK“-Taste.

Wählen Sie das gewünschte Jahr für die Beitragsabrechnung, sowie welche Periode(n) abgerechnet werden soll - Bestätigen mit „OK“

Haben Sie sämtliche Abfragen bzw. Dialogmasken entsprechend Ihren Wünschen bestätigt, werden die Daten für den Druck aufbereitet. Sie befinden sich nun in der „leeren“ Textverarbeitung

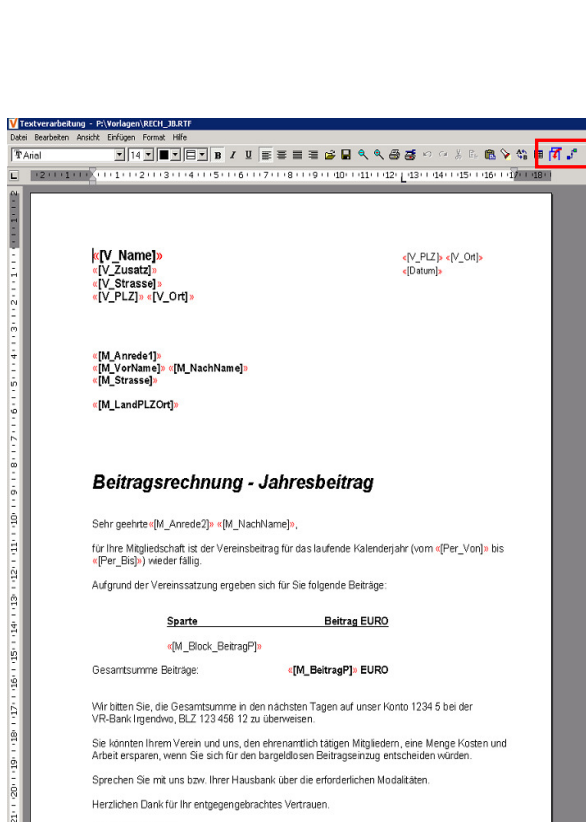


Um eine von uns oder eine bereits selbst erstellte Vorlage zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt „Datei“ - „Datei öffnen“

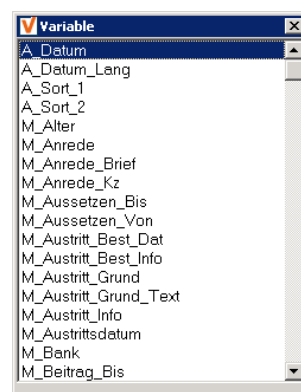


Wählen Sie durch Doppelklick der linken Maustaste Ihre gewünschte Rechnungs-Vorlage oder bestätigen Sie diese mit „Öffnen“

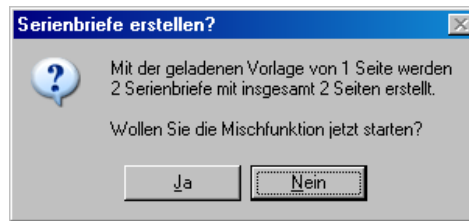
Anschließend erscheint die ausgewählte Rechnungsvorlage. Diese enthält einen Standardtext und so genannte „Variable“, die in den [eckigen Klammern] eingebettet sind. Beides kann durch überschreiben abgeändert bzw. Ihre eigenen Vorstellungen angepasst werden.



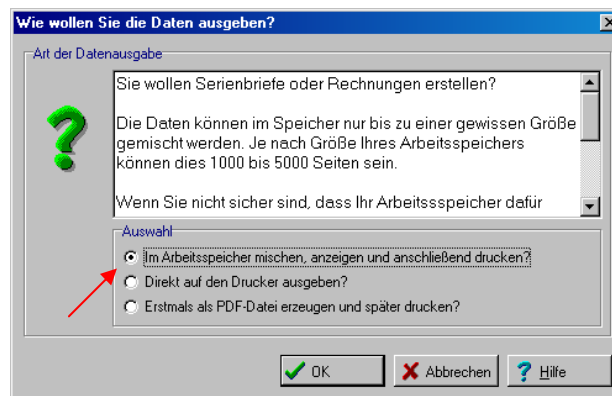
Mit Klick auf „Variable einfügen“ erhalten Sie alle zur Verfügung stehende Variablen. Durch Doppelklick werden diese in Ihr Dokument gefügt



Mit Betätigen des Symbols „Mischvorgang starten“  werden alle Variablen Felder durch die in PC-VAB hinterlegten Vereins- bzw. Mitgliederdaten ersetzt.



Bestätigen Sie den Mischvorgang mit „Ja“



Bei der Druckausgabe empfehlen wir:

„Im Arbeitsspeicher mischen, anzeigen und anschließend drucken“

Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

- a) Unter „Datei“ – „Druckvorschau“ können Sie die erstellten Rechnungen noch einmal genauer prüfen. Sind Sie zufrieden?
Ja, so können Sie die Druckvorschau beenden und mit b) fortfahren
Nein, schließen Sie die Druckvorschau und beginnen erneut („Datei“ – „Datei öffnen“...)
- b) Speichern Sie Ihre fertigen Rechnungen unter „Datei“ – „Speichern unter“
- c) Sie können entweder sofort den Rechnungsdruck starten („Datei“ – Drucken“) oder später über die gespeicherten Rechnungen (b))

Das Textverarbeitungsfenster kann nun geschlossen werden. Die Rechnungserstellung ist abgeschlossen.

3. Optionen

3.1. Verwendungszweck

Die PC-VAB bietet die verschiedensten Verwendungszweck- Möglichkeiten:

3.1.1. Standard bzw. von PC-VAB vorgegebene Verwendungszweck

Ohne Veränderung bzw. Eingabe eines Verwendungszwecks greift diese Art von Verwendungszweck

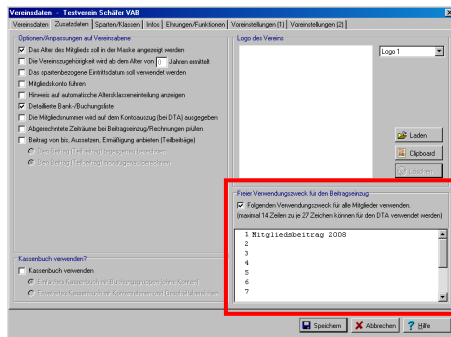
Beispiel:

KONTO-INHABER/BLZ/KONTO	MITGL.-NR.	BUCHUNGS-TEXT	BETRAG EUR	KLASSE	GESAMT EUR
Johann Mueller	1	Johann Mueller			144,00
31010833 0000123456	*	Hauptverein	JAHR 120,00	Erwachsene	
	*	Aufnahmegebuehr	12,00		
	2	Michelle Mueller			
	*	Hauptverein	JAHR 12,00	Kinder	

3.1.2. Freier Verwendungszweck*

Wird in den „Vereinstammdaten“ – „Zusatzdaten“ erfasst und gilt für alle Mitglieder

Beispiel:

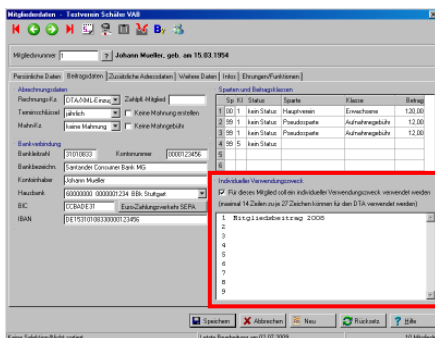


KONTO-INHABER/BLZ/KONTO	MITGL.-NR.	BUCHUNGS-TEXT	BETRAG EUR	KLASSE	GESAMT EUR
Johann Mueller	1	Johann Mueller	132,00		144,00
31010833 0000123456	*	Mitgliedsbeitrag 2008			
	2	Michelle Mueller	12,00		

3.1.3. Individueller Verwendungszweck*

Unter den „Mitgliederdaten“ – „Beitragsdaten“ kann für das ausgewählte Mitglied ein individueller Verwendungszweck erfasst werden

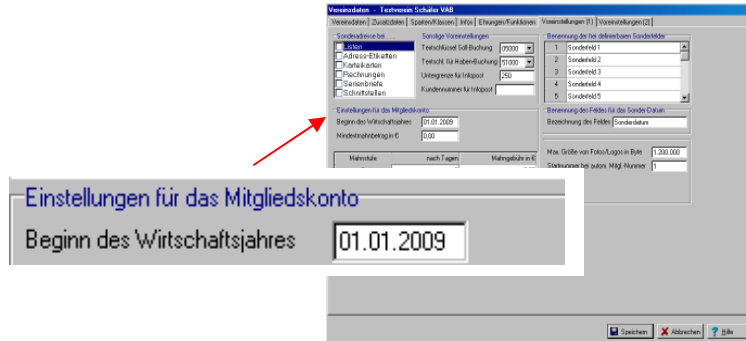
Beispiel:



KONTO-INHABER/BLZ/KONTO	MITGL.-NR.	BUCHUNGS-TEXT	BETRAG EUR	KLASSE	GESAMT EUR
Johann Mueller	1	Johann Mueller	132,00		144,00
31010833 0000123456	*	Vereinsbeitrag			
	*	Barzahlung nicht verrechnet			
	2	Michelle Mueller			
	*	Hauptverein	JAHR 12,00	Kinder	

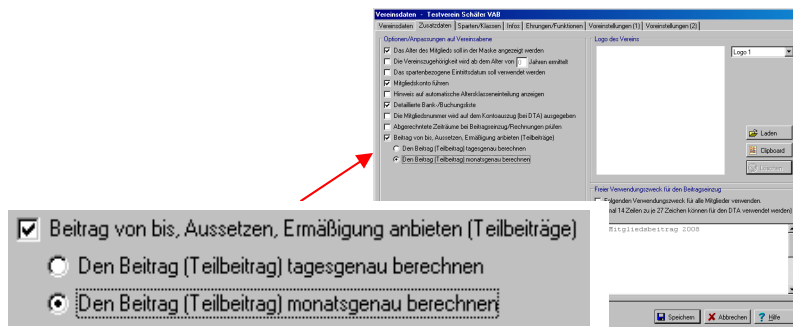
* Diese Art von Verwendungszweck ist nicht möglich für Mitglieder mit einer anteilmäßigen Berechnung
3.2. Wirtschaftsjahr

Ändert sich das Wirtschaftsjahr, so kann dies unter den „Vereinstammdaten“ – „Voreinstellungen (1)“ geändert werden.

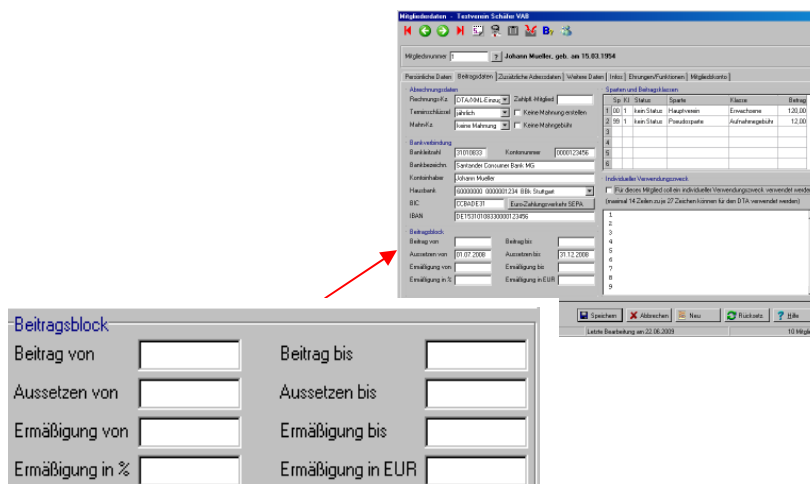


3.3. Anteilmäßige Berechnung

Eine Anteilmäßige Berechnung kann nur dann richtig erfolgen wenn unter den „Vereinstammdaten“ – „Zusatzdaten“ die Option „Beitrag von bis, Aussetzen, Ermäßigung anbieten (Teilbeiträge)“ aktiviert wurde.



Den jeweiligen Anteil erfassen Sie dann im Beitragsblock unter den „Mitgliederdaten“ – „Beitragsdaten“



3.4. Abgerechnete Zeiträume bei Beitragseinzug / Rechnungen prüfen

Da in vielen Vereinen unterhalb vom Jahr neue Mitglieder eintreten können, bietet die PC-VAB die Möglichkeit die noch nicht abgerechneten Mitglieder (in diesem Fall die Neumitglieder) nachträglich abzurechnen.

Beispiel:

Verein/Gemeinschaft hat bereits am Anfang des Jahres den Jahresbeitrag der Mitglieder eingezogen. Es treten neue Mitglieder ein, die im laufe des Jahres abgerechnet werden sollen. Hier die Vorgehensweise:

- 1.) In den „Vereinsdaten“ – „Zusatzdaten“ muss vor der ersten Abrechnung (Anfang des Jahres) die Funktion „Abgerechnete Zeiträume bei Beitragseinzug/Rechnungen prüfen“ aktiviert sein. So kann sich die PC-VAB merken welche Mitglieder hier abgerechnet werden und verhindert so eine doppelte Abrechnung.

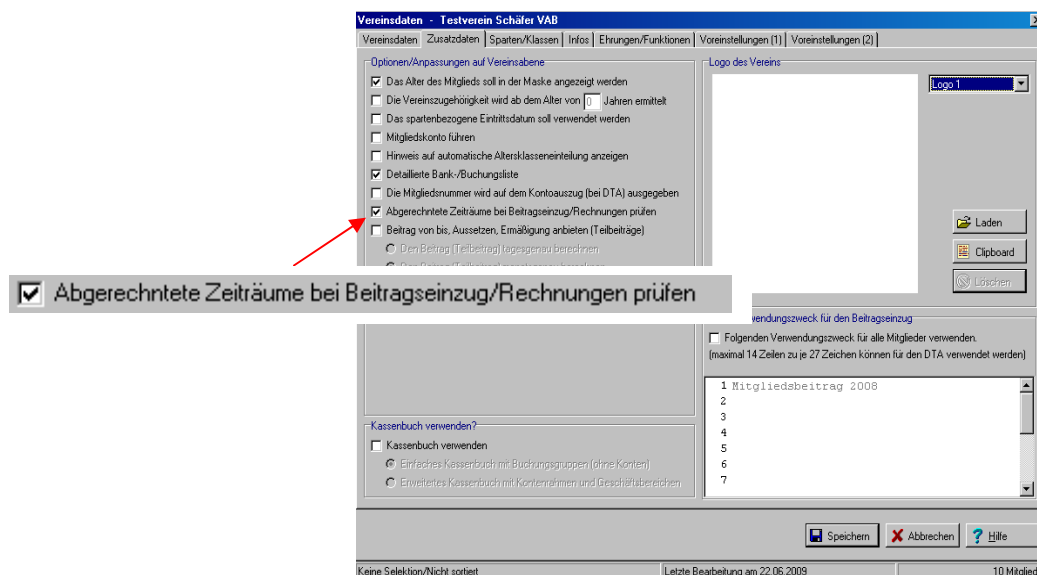
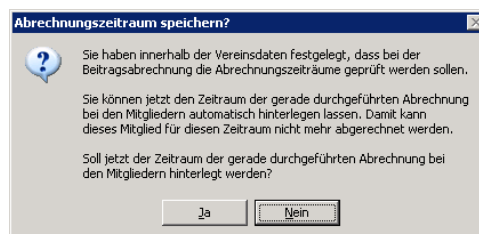


Abb. 3.5. „Abgerechnete Zeiträume bei Beitragseinzug / Rechnungen prüfen“ aktivieren

- 2.) Starten Sie wie gewohnt den Beitragseinzug, siehe Seite 2 Ganz zum Schluss (nach Beenden der Druckvorschau), erhalten Sie dann die Frage „Abrechnungszeitraum speichern?“



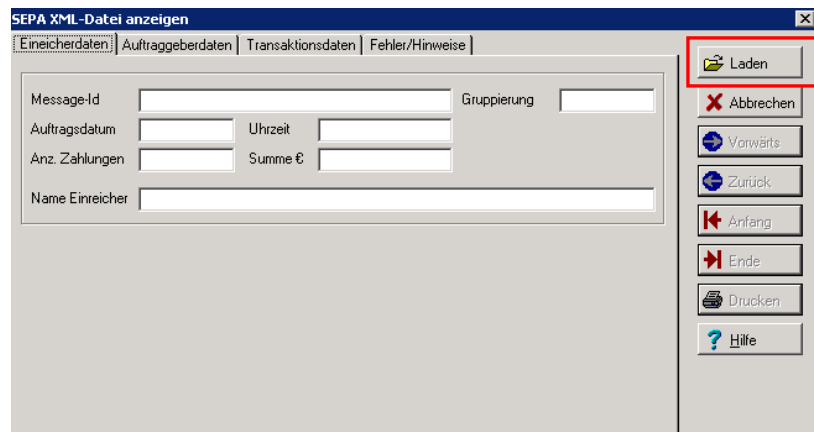
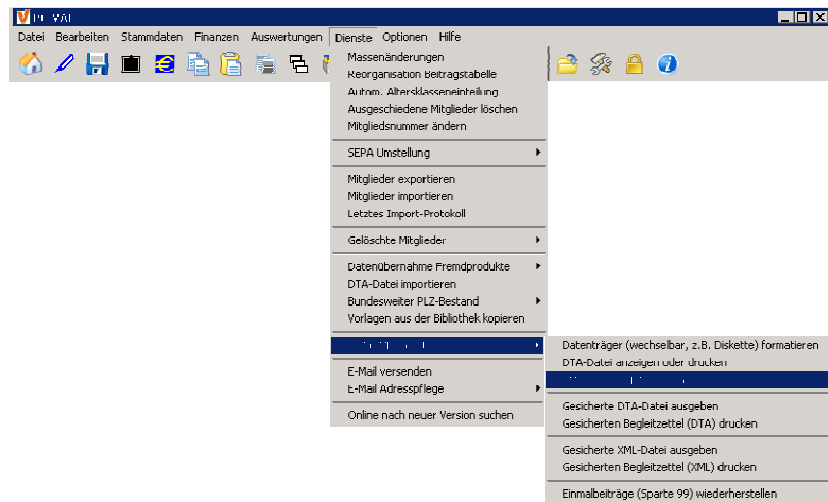
- 3.) Dieses sollten Sie dann mit „Ja“ bestätigen

Möchten Sie nun im Laufe des Jahres erneut einen Beitragseinzug durchführen, um die Neumitglieder abzurechnen, so müssen Sie auf nichts mehr achten. Die PC-VAB hat gespeichert welche Mitglieder bereits abgerechnet wurden und wird so nur die „Neumitglieder“ verwenden.

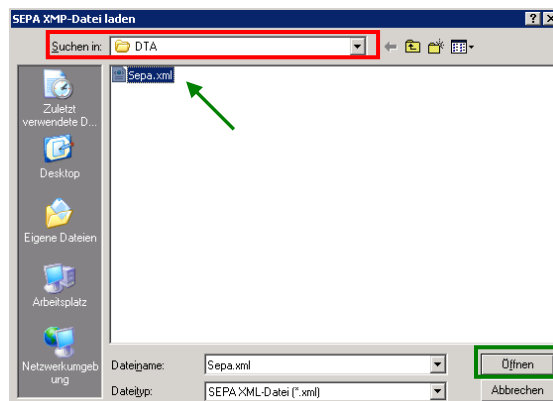
3.5. Prüfung der XML-Datei

Kann die XML-Datei nicht an die Bank übertragen werden, so ist diese entweder „abgelaufen“ (siehe Ausführungstermin) oder es liegt ein technischer Defekt der Datei vor. Mit dieser Funktion kann der Inhalt der XML-Datei überprüft werden.

- 1.) Starten Sie unter „Dienste“ – „DTA/XML-Dienste“ die Funktion „XML-Datei (SEPA) anzeigen oder drucken“



- 2.) Gehen Sie auf „Laden“ (roter Kasten) um Ihre XML-Datei (Sepa.xml/DTAUS0.xml) auswählen zu können



- 3.) Geben Sie bei „Suchen in“ (roter Kasten) das Laufwerk/Verzeichnis ein, in der Sie die bereits erstellte XML-Datei (z.B. Sepa.xml) gespeichert haben (z.B. C:\PC-VAB\DTA)
- 4.) Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte XML-Datei und gehen dann auf „Öffnen“ (grüner Kasten)

Sie können sich nun den genauen Inhalt Ihrer XML-Datei anzeigen lassen

