Lastschrifteneinzug im OnlineBanking für Vereine

Diese Kurzanleitung soll Sie bei der Anlage und Verwaltung von Lastschriften im OnlineBanking unterstützen. Die einfachste Möglichkeit ist mit Lastschriftvorlagen zu arbeiten. Diese können Sie nach Belieben erstellen, anpassen und löschen. Aus den Lastschriftvorlagen wird dann von Ihnen ein Sammler erstellt.

Haben Sie bisher noch keine Lastschriften (übers OnlineBanking) eingezogen, gibt es es zwei Möglichkeiten die Lastschriftvorlagen anzulegen. Entweder erfassen Sie alle Mitgliederdaten manuell direkt im OnlineBanking oder Sie importieren die Daten aus einer Excel Tabelle (empfohlen).

I. Importfunktion (Lastschriften von Excel ins OnlineBanking importieren) Seite 1
II. Lastschriftvorlagen anlegen, ändern, löschen Seite 3
III. Lastschriften einziehen Seite 6
IV. Tipps und Hinweise Seite 9

I. Importfunktion

Laden Sie sich von unserer Internetseite die CSV-Vorlage herunter: www.rb-kirchweihtal.de/qr/verein Diese können Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten und mit Ihren Mitgliederdaten befüllen.

Die zweite und dritte Zeile sind jeweils mit einem Beispiel befüllt. Bitte löschen Sie diese Beispielzeilen vor dem Import ins OnlineBanking. Alternativ können Sie auch eine eigene Tabelle mit diesen Spaltenbezeichnungen erstellen.

Wir empfehlen Ihnen folgende Spalten zu befüllen:

Vorlagenbezeichnung	IBAN des Zahlungsempfängers	IBAN des Zahlungspflichtigen	Zahlungspflichtiger	Betrag	Verwendungszweck	Mandatsreferenz	unterschrieben am

Vorlagenbezeichnung: Geben Sie hier den Mitgliedernamen ein. Anhand dieser Bezeichnung können Sie die Vorlagen später sortieren. Entscheiden Sie selbst eher Vor- oder Nachname zuerst.

IBAN des Zahlungsempfängers: Erfassen Sie hier die IBAN Ihres Vereines ohne Leerstellen

IBAN des Zahlungspflichtigen: Erfassen Sie hier die IBAN des Mitgliedes ohne Leerstellen

Zahlungspflichtiger: Vor- und Nachname des Kontoinhabers

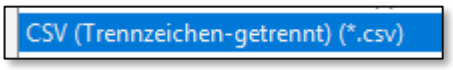
Betrag: Höhe des Mitgliedsbeitrages (Bespiel: 10)

Verwendungszweck: Grund der Abbuchung (Beispiel: Mitgliedsbeitrag)

Mandatsreferenz: Vom Verein selbst vergebene Bezeichnung. Nehmen Sie hier z. B. die Mitgliedsnummer.

unterschrieben am: Damit ist das Mandatsdatum gemeint, an dem das Lastschriftmandat erteilt wurde. (In der Regel die Unterschrift auf der Beitrittserklärung zum Verein, wenn dort der Abbuchung zugestimmt wird.)

Speichern Sie die Tabelle dann als CSV (Trennzeichen-getrennt) und nicht als XLS oder XLSX.



(Abb.1)

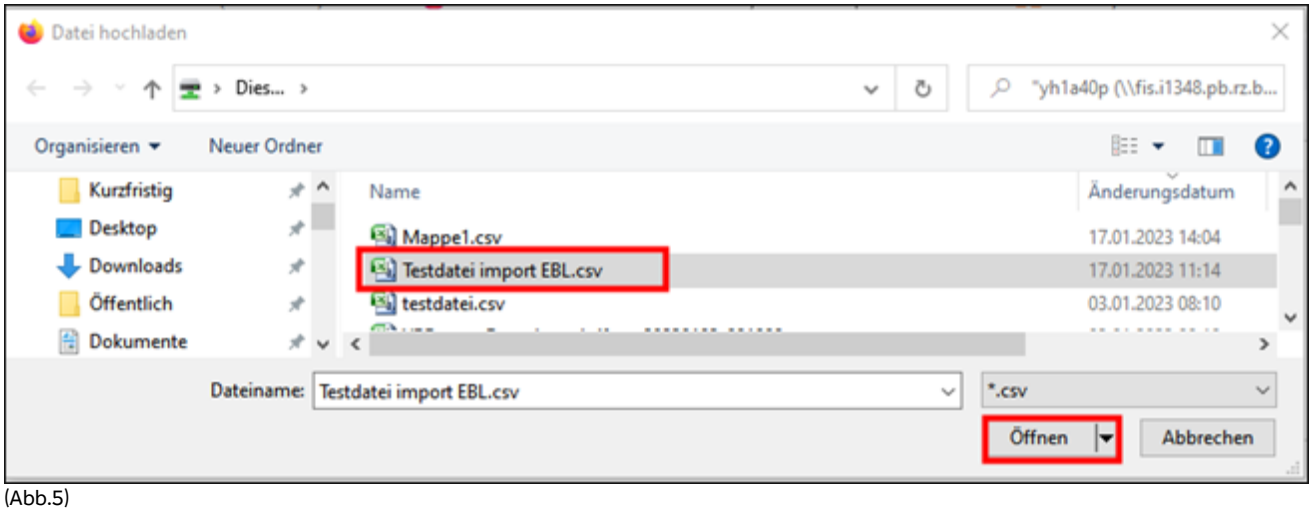
Für den Import der Datei, melden Sie sich im OnlineBanking an und klicken auf „Vorlagen“ -> „Lastschriftvorlagen“. Ist der Punkt nicht vorhanden, wenden Sie sich bitte an Ihren Berater.

(Abb.2)

Klicken Sie dann auf die 3 Punkte und wählen Sie „Vorlagen importieren“ und im Folgefenster „Vorlagen hochladen“ aus und suchen Sie dann Ihre CSV Datei und „Öffnen“ Sie diese.

(Abb.3)

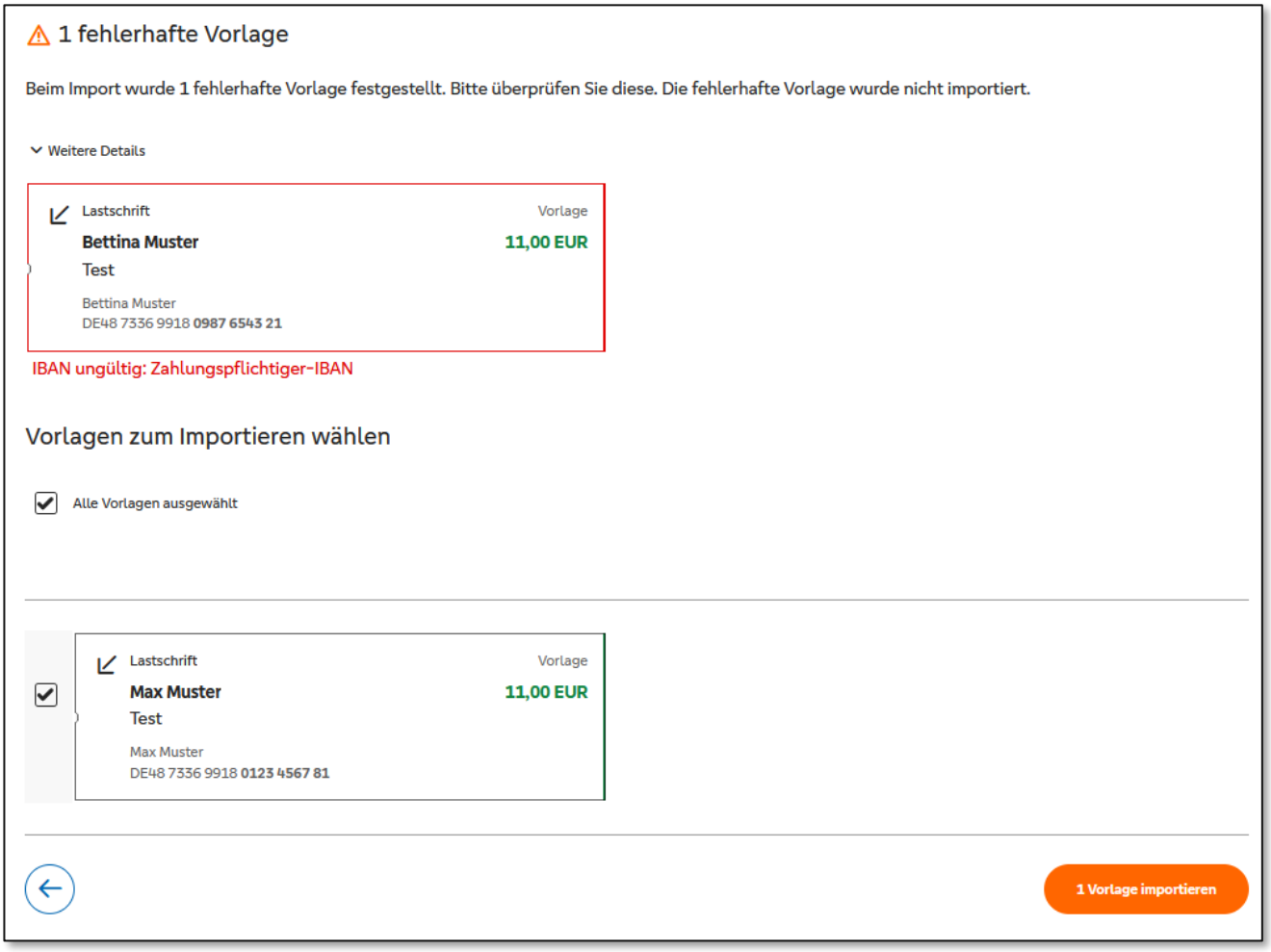
(Abb.4)



(Abb.5)

Die Vorlagen werden nun in Ihr OnlineBanking hochgeladen und mit dem Vereinskonto verknüpft. Damit hat jeder Zugriff auf diese Vorlagen, der das Konto des Vereins online verwalten darf.

Sollten Fehler in der Datei vorliegen, so werden Ihnen diese angezeigt (Beispiel s. folgendenden Screenshot). Bei der Lastschrift Bettina Muster ist die IBAN fehlerhaft, die Lastschrift Max Muster ist ohne Fehler. Sie können nun die Vorlage Max Muster importieren oder Sie brechen den Vorgang ab und korrigieren vorerst die Zeile mit Bettina Mustermann in der CSV Datei und importieren diese dann erneut. Achtung – es erfolgt keine Prüfung auf Dubletten. Importieren Sie eine Datei mehrmals, werden auch die Vorlagen mehrmals angelegt. Doppelte Einträge müssen dann in der Vorlagenübersicht von Ihnen gelöscht werden.



(Abb.6)

Die Vorbereitungen sind nun abgeschlossen.
Sie können nun weiterlesen wie Sie Vorlagen manuell bearbeiten oder gehen Sie zu Punkt III. um den eigentlichen Lastschrifteinzug zu starten.

II. Lastschriftvorlagen manuell anlegen/ändern/löschen

Lastschriftvorlage anlegen

Möchten Sie Lastschriftvorlagen manuell anlegen um z. B. ein neues Mitglied zu hinterlegen, klicken Sie auf die Lastschriftvorlagen (s. Abb 2).

Wählen Sie „Neue Vorlage“ aus.

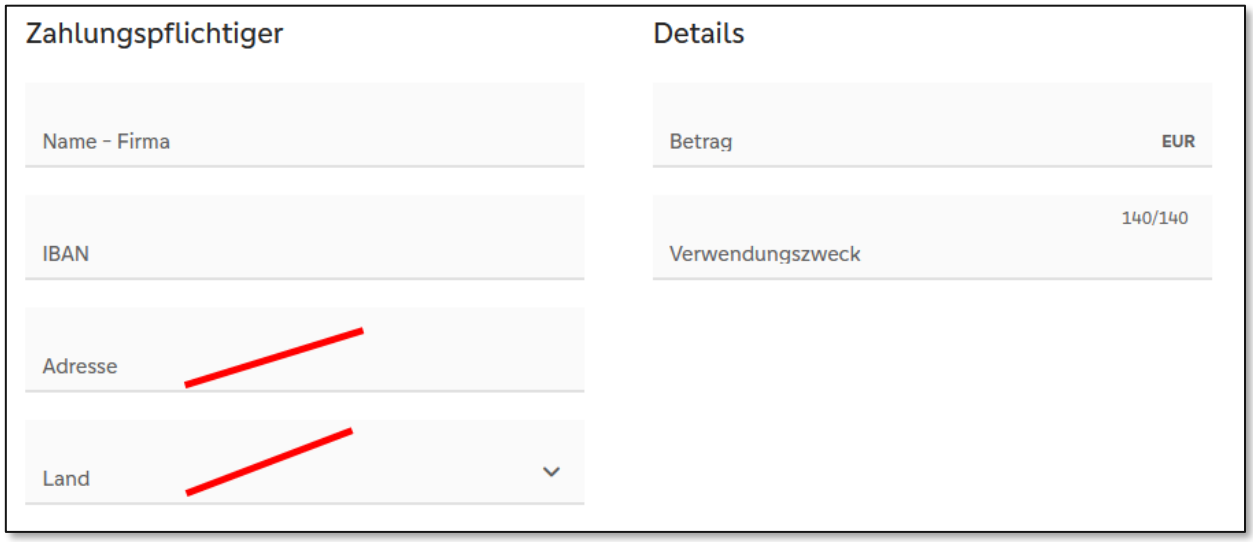
(Abb.7)

Geben Sie hier den Mitgliedernamen ein. Anhand dieser Bezeichnung können Sie die Vorlagen später sortieren.

Gläubiger-ID wird automatisch befüllt

Lastschriftart: Basis-Lastschrift

(Abb.8)



(Abb.9)

Füllen Sie nun die Felder des Zahlungspflichtigen aus. Adresse und Land sind nicht erforderlich.

Vom Verein selbst vergebene Bezeichnung. Nehmen Sie hier z. B. die Mitgliedsnummer.

Damit ist das Mandatsdatum gemeint, an dem das Lastschriftmandat erteilt wurde. (In der Regel die Unterschrift auf der Beitrittserklärung zum Verein, wenn dort der Abbuchung zugestimmt wird.)

„erstmalig“ bei einem Neumitglied, „wiederholend“ wenn bereits eingezogen worden ist

(Abb.10)

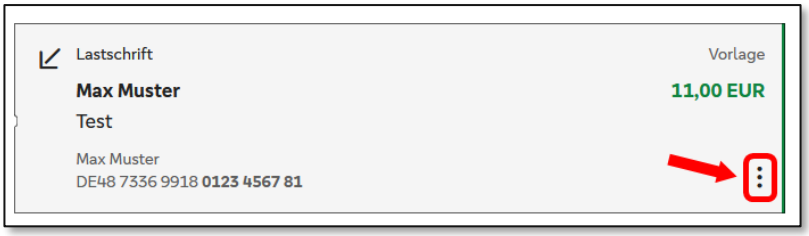
Haben Sie alle notwendigen Felder gefüllt, speichern Sie diese Vorlage ab.

(Abb.11)

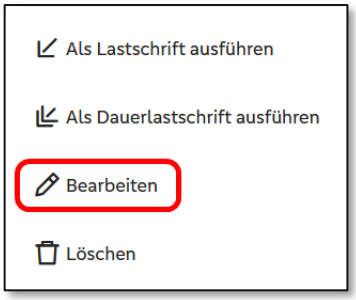
Legen Sie im Folgeschritt eine weitere Vorlage an oder gehen Sie zurück in die Vorlagenübersicht.

Lastschrifvorlage bearbeiten

Um einzelne Vorlagen zu bearbeiten gehen Sie zu den Lastschriftvorlagen (s. Abb 2).
Klicken Sie bei der zu bearbeitenden Vorlage auf die drei Punkte und wählen Sie dann „Bearbeiten“ aus.



(Abb.12)



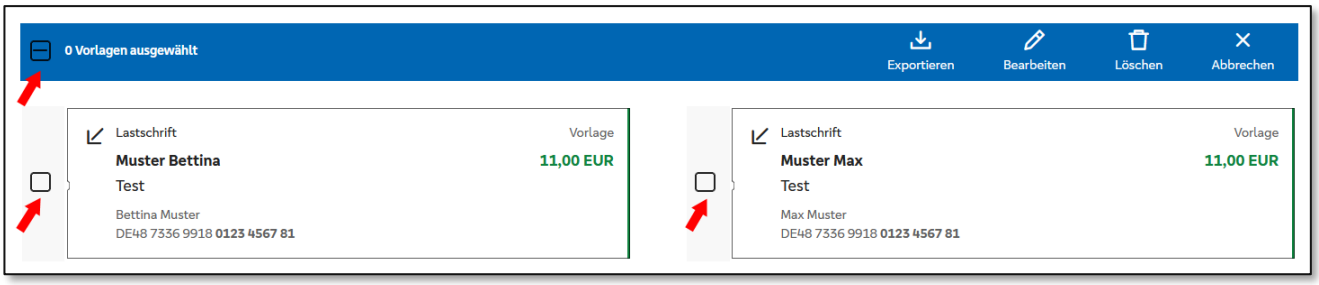
(Abb.13)

Hier können Sie z. B. die Bankverbindung eines Mitgliedes ändern.

Möchten Sie mehrerere Vorlagen auf einmal bearbeiten, um z. B. den Mitgliedsbeitrag zu ändern oder den Verwendungszweck anzupassen, gehen in den Vorlagen auf die drei Punkte und wählen „Vorlagen bearbeiten / exportieren aus“.

(Abb.14)

Über das Symbol ⊟ wählen Sie **alle** Vorlagen aus, die vorhanden sind. Möchten Sie nur bestimmte bestimmte Vorlagen bearbeiten, so markieren Sie entsprechendene Datensätze in dem Sie die Kästchen davor anhaken.



(Abb.15)

Hier wurden nun 2 Vorlagen ausgewählt. Über die Funktion „Bearbeiten“ können Sie diese nun gesammelt bearbeiten.

(Abb.16)

Folgende Felder lassen sich dabei anpassen (s. Abb.17).

(Abb.17)

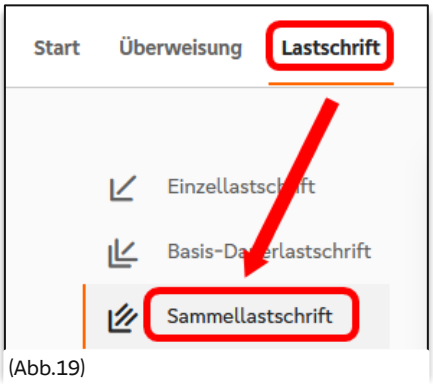
Die Änderungen speichern Sie über den „Vorlagen ändern“ Button ab.

(Abb.18)

Vorlage löschen

Sie können Vorlagen sowohl einzeln als auch mehrere auf einmal löschen.
Schauen Sie sich hierzu die Abbildungen 12 und 13, bzw. 14 und 16 an.
Versehentlich gelöschte Vorlagen können nicht wiederhergestellt werden, sie müssen neu angelegt werden.

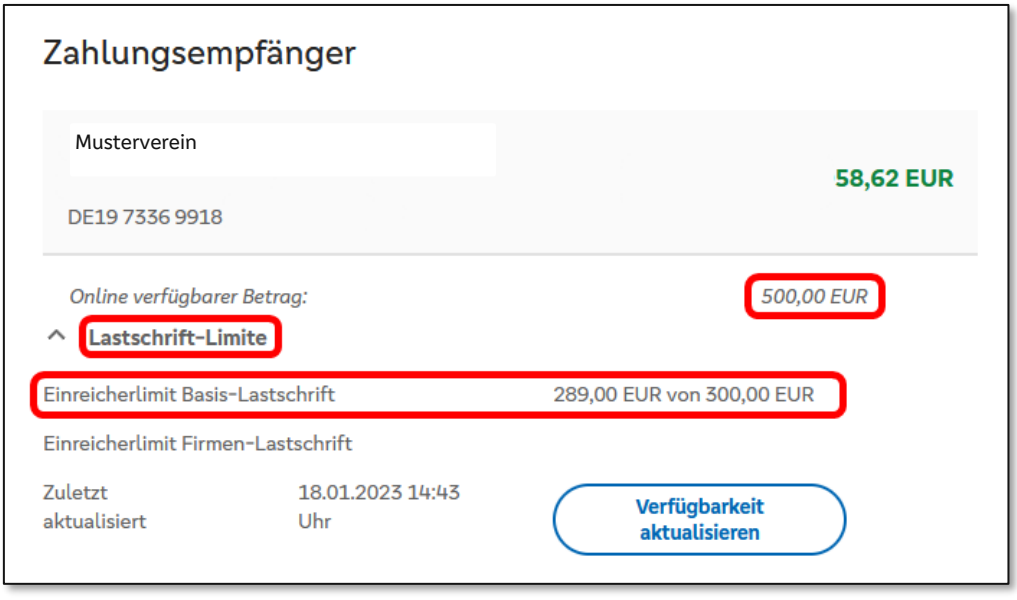
III. Lastschriften einziehen



(Abb.19)

Sind nun alle Vorlagen korrekt und der Zeitpunkt zum Einzug der Lastschriften ist gekommen, wählen Sie den Menüpunkt „Lastschrift“ ➔ Sammellastschrift.

Oben finden Sie die Informationen zu Ihrem Konto. Sind mehrere Konten für das Lastschriftverfahren freigeschalten, so wählen Sie das gewünschte Gutschriftskonto aus. Bitte beachten Sie, dass der „Online verfügbarer Betrag“ und das „Einreicherlimit Basis-Lastschrift“ ausreichend sind für Ihren Einzug. Wenden Sie sich sonst an unser ServiceCenter.



(Abb.20)

Befüllen Sie die folgenden Felder:

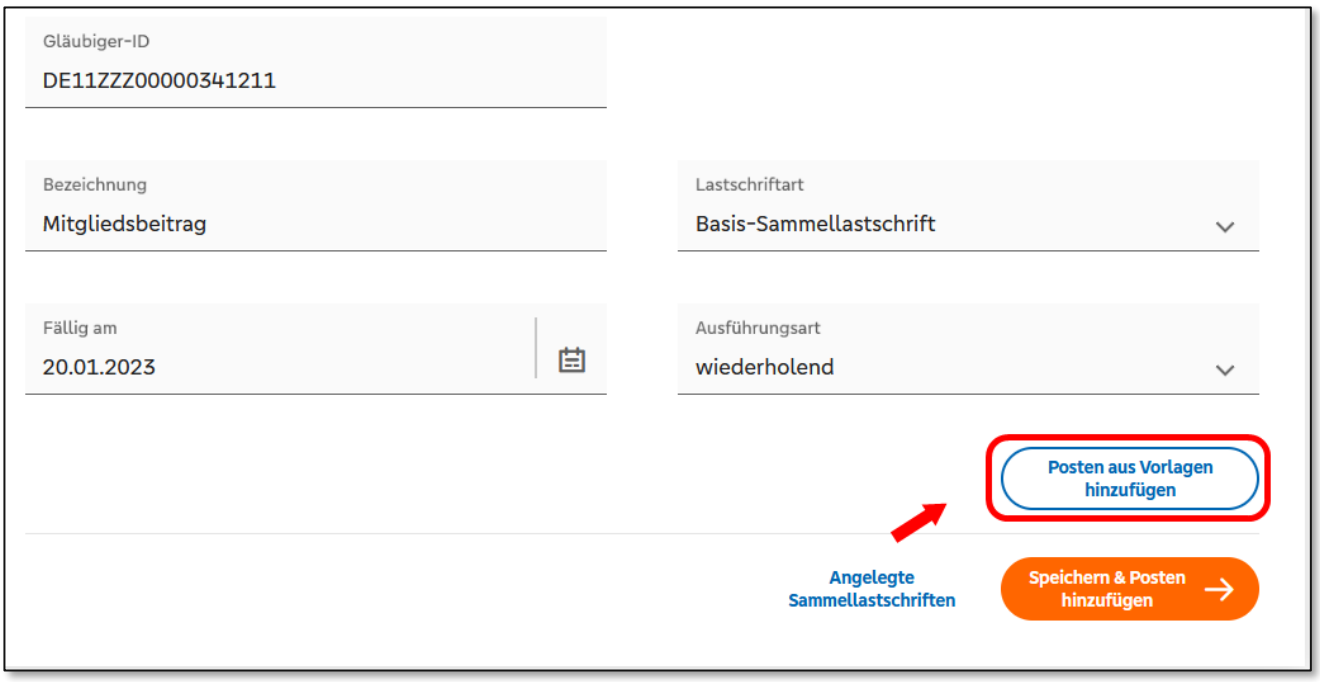
Bezeichnung: Nur für Sie als Sammlerbezeichnung von Belang, kein Verwendungsweck

Fällig am: Der Termin, an dem das Mitgliedskonto belastet wird und das Vereinskonto die Gutschrift erhält. Die Absendung des Sammlers sollte frühestens 15 Tage vor Fälligkeit, spätestens 1 Tag (bei Freigabe vor 12.00 Uhr) bzw. 2 Tage (bei Freigabe nach 12.00 Uhr) vor Fälligkeit erfolgen.

Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift

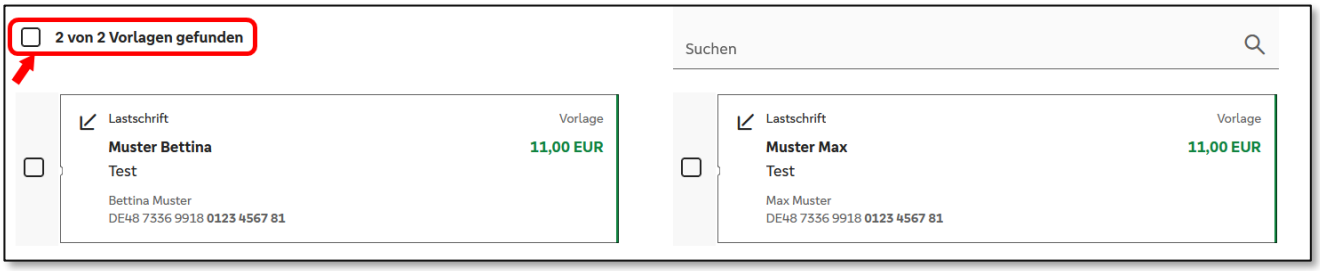
Ausführungsart: Bei der aller ersten Abbuchung „erstmalig“, ansonsten „wiederholend“

Klicken Sie danach auf „Posten aus Vorlagen hinzufügen“.



(Abb.21)

Ihnen werden nun die Lastschriftvorlagen angezeigt. Um alle zu übernehmen, setzen Sie den Haken oben links (Bsp. 2 von 2 Vorlagen gefunden).



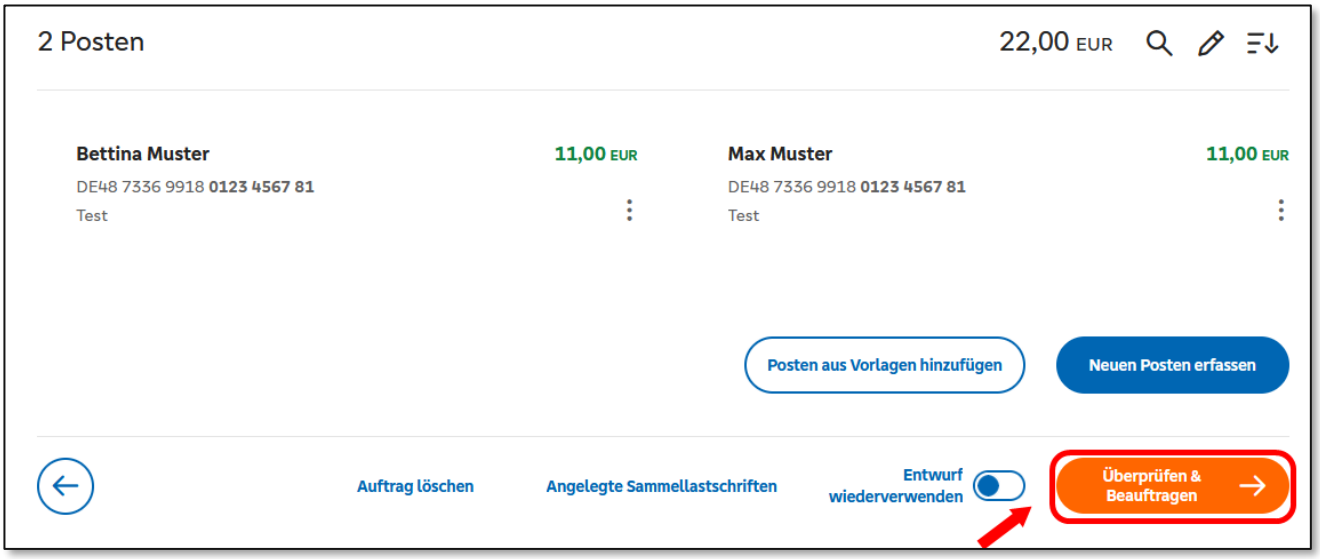
(Abb.22)

Der Button unten rechts zeigt nun die Anzahl der Vorlagen an, die dem Sammelauftrag hinzugefügt werden sollen.

(Abb.23)

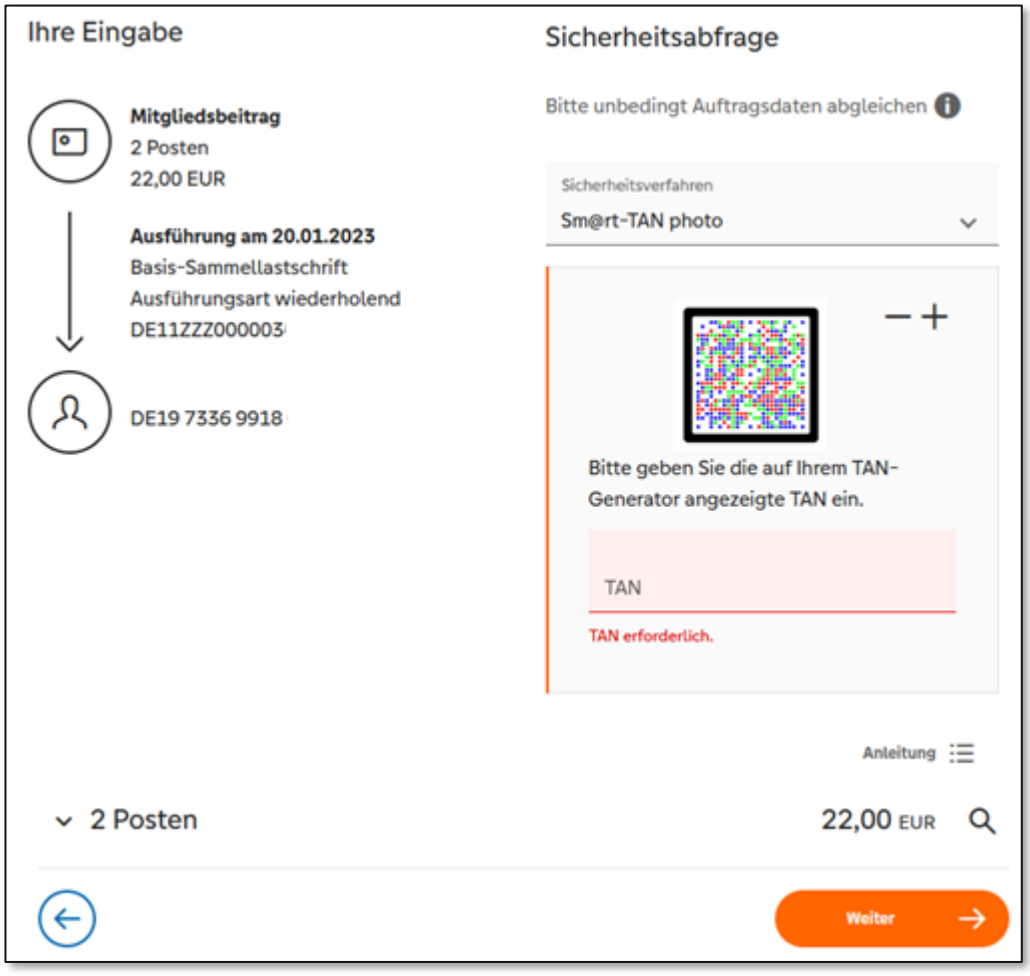
Sind sie mit der Auswahl zufrieden, klicken Sie ihn einmal an.

Sie befinden sich nun wieder in dem Lastschriftsammler.
Gehen Sie auf „Überprüfen & Beauftragen“ um den Auftrag abzusenden.



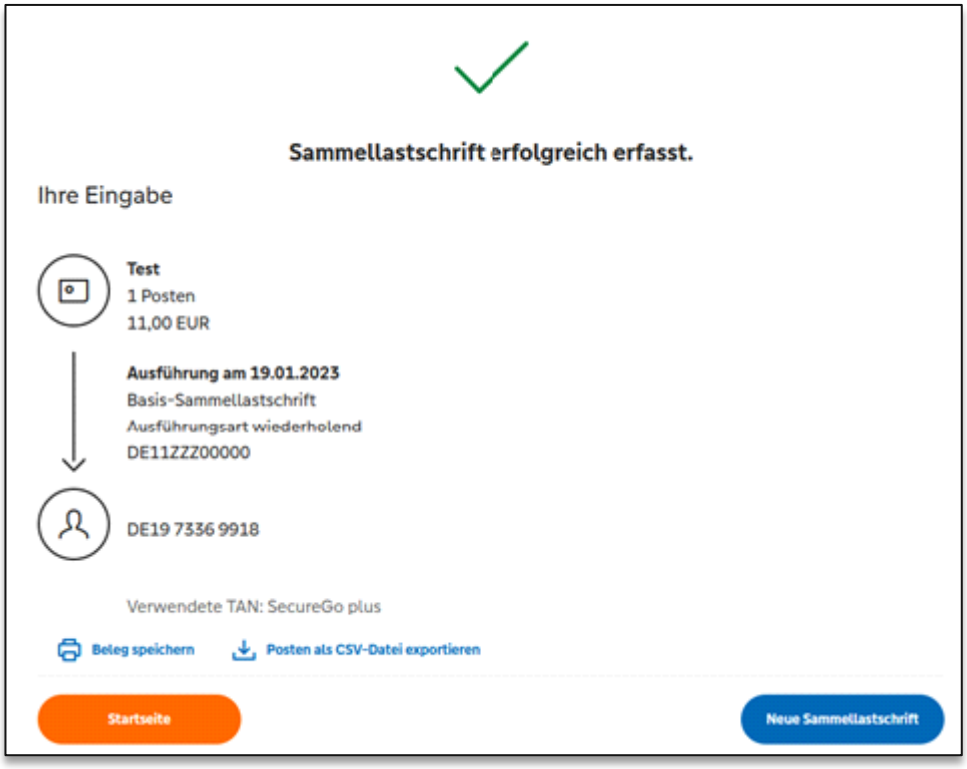
(Abb.24)

Je nachdem welches TAN-Verfahren Sie einsetzen, weicht die Abb.24 ab. Prüfen Sie die Daten nochmals auf Ihren TAN-Gerät und erfassen Sie TAN bzw. geben Sie den Auftrag frei.



(Abb.25)

Hat die Freigabe funktioniert, erhalten Sie den Hinweis „Sammellastschrift erfolgreich erfasst“.
Wie empfehlen Ihnen entweder die Auftragsdaten zu speichern: „Beleg speichern“ oder „Posten als CSV-Datei exportieren“. Damit haben Sie dann eine Übersicht von welchen Mitgliedern Sie eine Lastschrift eingezogen haben. Auf dem Kontoauszug erscheint diese Buchung lediglich als Sammellastschrift ohne Angabe der einzelnen Mitglieder.



(Abb.26)

IV. Tipps und Hinweise

Prüfen Sie innerhalb von ca. einer Woche nach Fälligkeitstermin, ob irgendwelche Rücklastschriften stattgefunden haben. Dies passiert z. B., wenn das Mitglied Ihnen eine neue Bankverbindung vergessen hat mitzuteilen. Durch Rücklastschriften können Ihnen durch die Zahlungspflichtige Bank Gebühren entstehen. Diese Lastschriften müssen Sie dann erneut mit der korrekten IBAN abbuchen. Halten Sie dazu Rücksprache mit dem Mitglied. Ändern Sie dann die Lastschriftvorlage ab und führen Sie eine Einzellastschrift aus (s. Abb. 12 und 13 „Als Lastschrift ausführen“).

Für den Einzug im Folgejahr brauchen Sie dann lediglich, falls erforderlich, die Vorlagen anzupassen ((Neu-)Mitglieder anlegen/ändern /löschen) und dann bei Punkt III. Lastschriften einziehen (ab Seite 6) beginnen.

Sollten Sie weitere Hilfestellung benötigen, wenden Sie sich an uns. (Hierfür kann je nach Umfang eine Bearbeitungsgebühr anfallen.)

Viel Spaß im OnlineBanking wünscht

Ihre
Raiffeisenbank Kirchweihtal eG