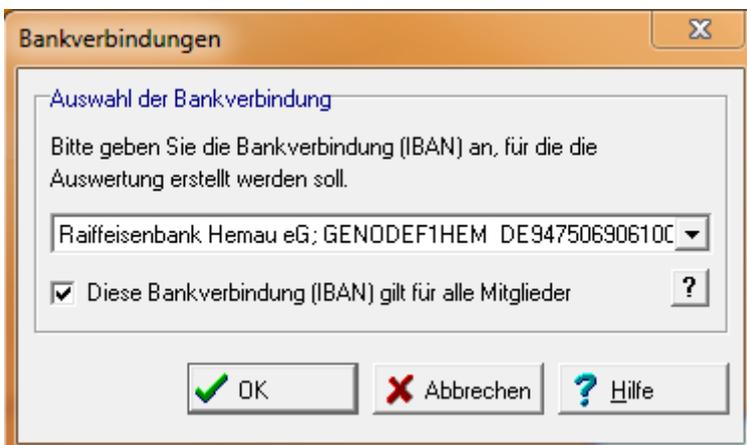


Beitragsabrechnung mit PC-VAB und VR-OnlineBanking

1. Lastschrifteneinzug SEPA (Erzeugung der XML.Datei)

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

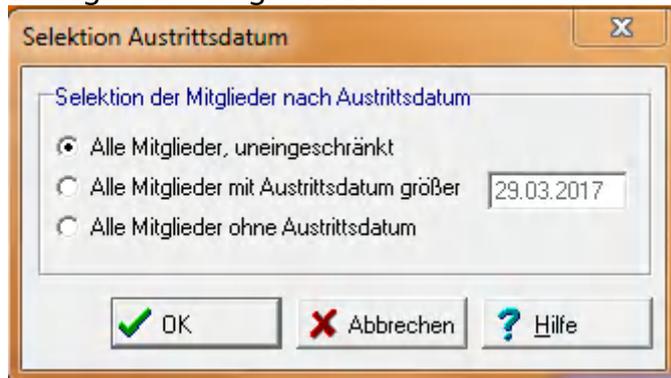


1.2: Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Bankverbindung (Gutschriftskonto)



1.3: Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste. Die Sortierreihenfolge ist für die Abbuchung nicht relevant.

1.4: Hier können Sie entscheiden, inwieweit ausgeschiedene Mitglieder von der Beitragsberechnung auszuschließen oder einzubinden 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“

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

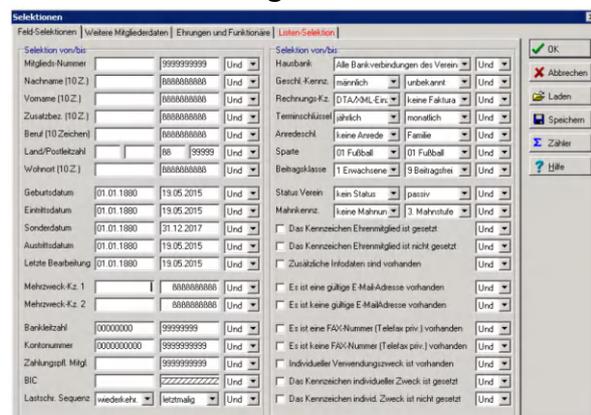


Abb. Selektionen - Reiter „Feld-Selektionen“

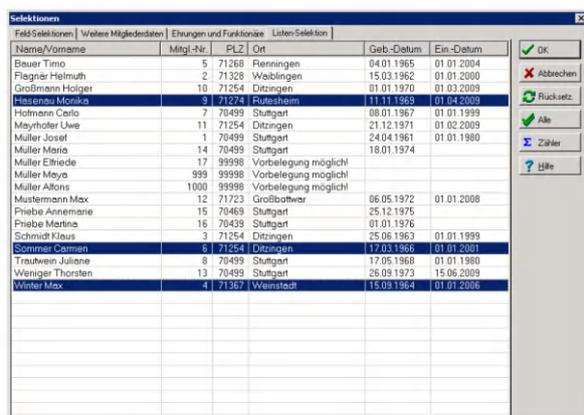


Abb. Selektionen - Reiter „Listen-Selektionen“

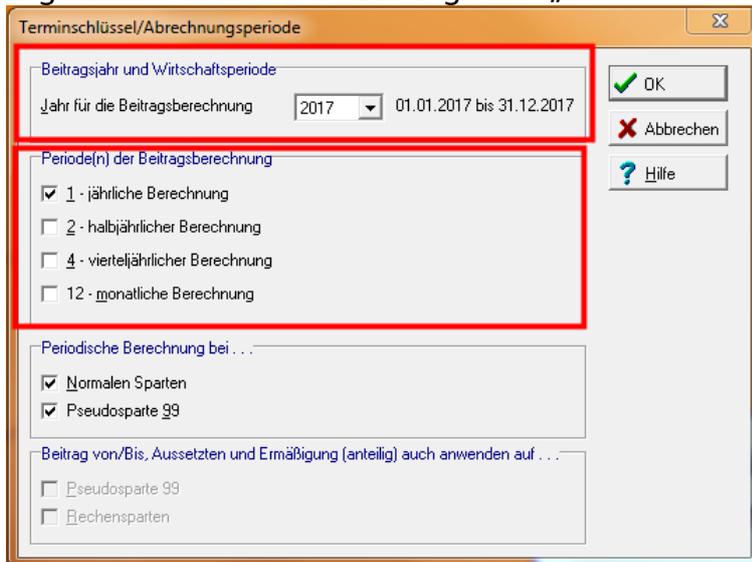
Beispiel: Sie möchten nur die Sparte 01 Fußball abrechnen, so erfassen Sie unter „Feld-Selektion“:



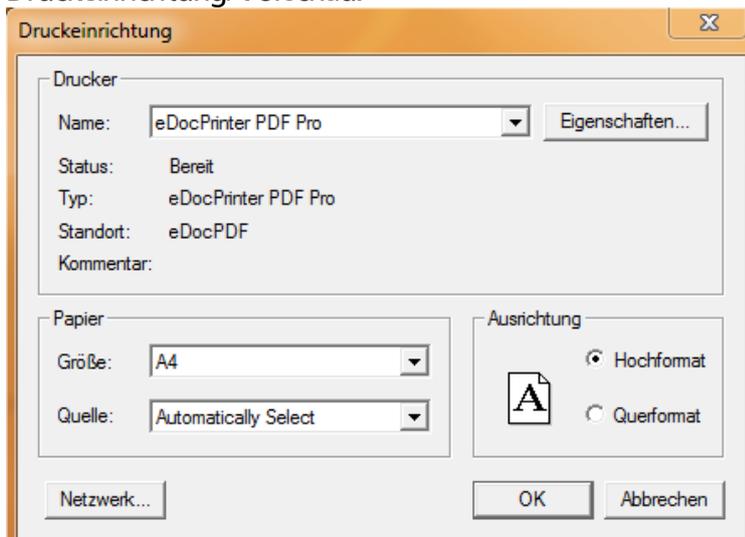
Oder über den Reiter „**Listen-Selektion**“. Hier werden Ihnen alle Mitglieder angezeigt, die Sie dann gezielt auswählen und abrechnen können. Durch Festhalten der Taste „STRG“ und Mausklick können Sie auch mehrere Mitglieder zur Weiterverarbeitung markieren! Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“

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

1.6: Wählen Sie das gewünschte Jahr für die Beitragsberechnung, sowie welche Periode(n) abgerechnet werden soll – Bestätigen mit „OK“



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



Bei der Druckereinrichtung wird Ihr als Standard hinterlegter Drucker verwendet.

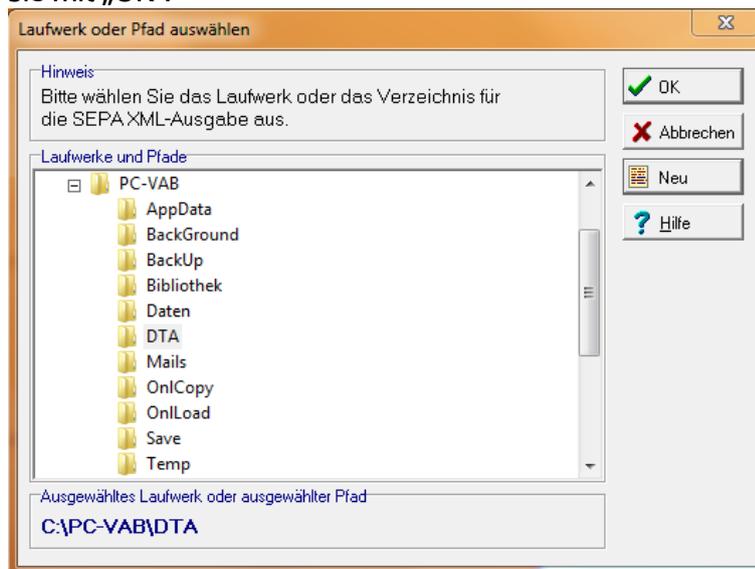
Bestätigen Sie die Druckeinrichtung für die Druckvorschau mit „OK“

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

1.8: 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 gemerkt und bietet Ihnen diesen an.

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

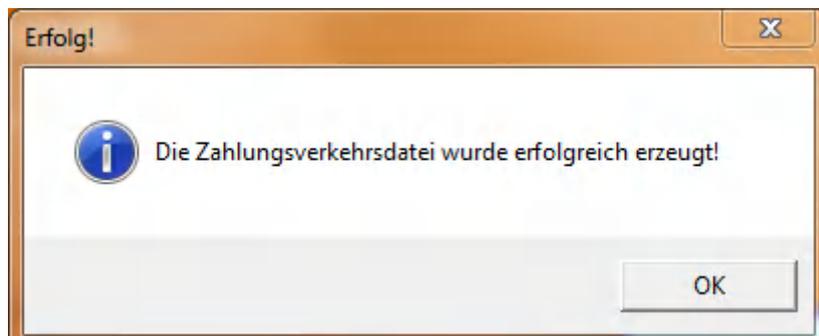
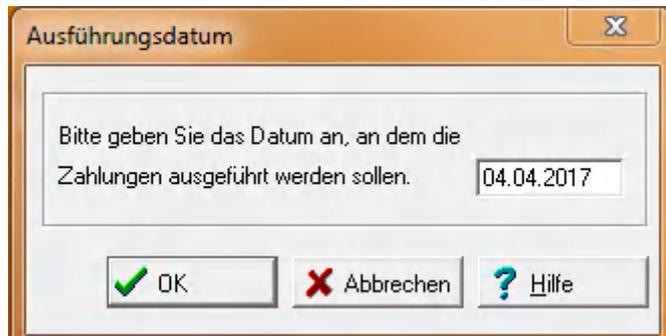


1.9: Die Maske „Ausführungsdatum“ ist entscheidend für die Erzeugung der XML-Datei und den erfolgreichen Einzug der Lastschriften.

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

Den Termin können Sie so bestätigen oder „hochsetzen“!

SEPA-Basislastschriften haben eine Vorlaufzeit von 3 Bankarbeitstage.



1.10: Sie erhalten eine Druckvorschau der Buchungsliste. In dieser finden Sie die abzurechnenden Mitglieder und deren Beiträge. Die Buchungsliste kann direkt ausgedruckt oder gespeichert werden. Auf der vorletzten Seite der Buchungsliste befindet sich der sogenannte „Begleitzettel“. Hier sehen unter anderem wie sich der Gesamtbetrag zusammensetzt und wann die Summe der Zahler gebucht wird.

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

Drucken Druckvorschau

TEST AUSSTEUER/ERFAß BEI HAHR/QU/ BANLLISTE SEPA -BIC GENODES1ROF SEITE: 1
VEREINS-MITGLIEDER: 7777 1. SORTIERFOLGE (S) MITGLIEDS-NUMMER 19.05.2015

TERMIN: 1/2/4/12/Spalte voll.

KOMPO-INHABER/BIC/IBAN	MITGL.-NR.	BUCHENGS-TEXT	BETRAG EUR	KLASSE	GESAMT EUR
Müller Josef GENODES1ROF DE54600497270333836111 CI=DE9822009999999999	1	Müller Josef/1	120,00		360,00
	17	Müller Elfriede/17	120,00		
	999	Müller Maya/999	120,00		

Flaßmar Helmut GENODES1ROF DE54600497170003693902 CI=DE9822009999999999	2	Flaßmar Helmut/2	60,00		60,00

Schmidt Klaus HEISE66KXK DE10620500000003693902 CI=DE9822009999999999	3	Schmidt Klaus/3	30,00		30,00

Winter Max LRA11100KXK DE19300606010005862884 CI=DE9822009999999999	4	Winter Max/4	10,00		10,00

Bauer Timo HEISE66KXK DE306205000000029624 CI=DE9822009999999999	5	Bauer Timo/5	60,00		60,00

		Mandat5			30,09.2014 RCUR

Drucken Druckvorschau

DATENFOLGE-BEGLEITZETTEL

Beleglosel Datenaustausch für Euro-Zahlungen (SEPA) im ZIL-Format

SARREL-EINZIEHUNGSAUFRAG

Erstellungsdatum: 18.05.2015

Ausführungsdatum: 30.05.2015

Anzahl der Datensätze (Stückzahl): 761

Summe "EUR" der Datensätze: 34.095,00

Der Gesamtbetrag setzt sich aus folgenden Einzelwerten zusammen:

Buchungstag: 22.05.2015 Ans. Datens.: 752 Betrag: 34.027,00 wiederk.
Buchungstag: 27.05.2015 Ans. Datens.: 9 Betrag: 260,00 erstmalig

Name des Erreichers: _____

Name des Absenders: _____

BIC des Absenders: _____

IBAN des Absenders: _____

Kennung der Datei: _____

Dateiname: _____

Datei-Empfänger: _____

19.05.2015

(Unterschrift)

2. Übertragung der XML-Datei im OnlineBanking der Raiffeisenbank im Oberpfälzer Jura eG

2.1: Sie loggen sich über die Homepage www.rb-opf-jura.de => [Zum Online-Banking](#)
=> [OnlineBanking](#) mit Ihren OnlineBanking Zugangsdaten ein.



Anmelden

Herzlich willkommen beim neuen OnlineBanking Ihrer Raiffeisenbank im Oberpfälzer Jura eG.

VR-NetKey oder Alias

PIN

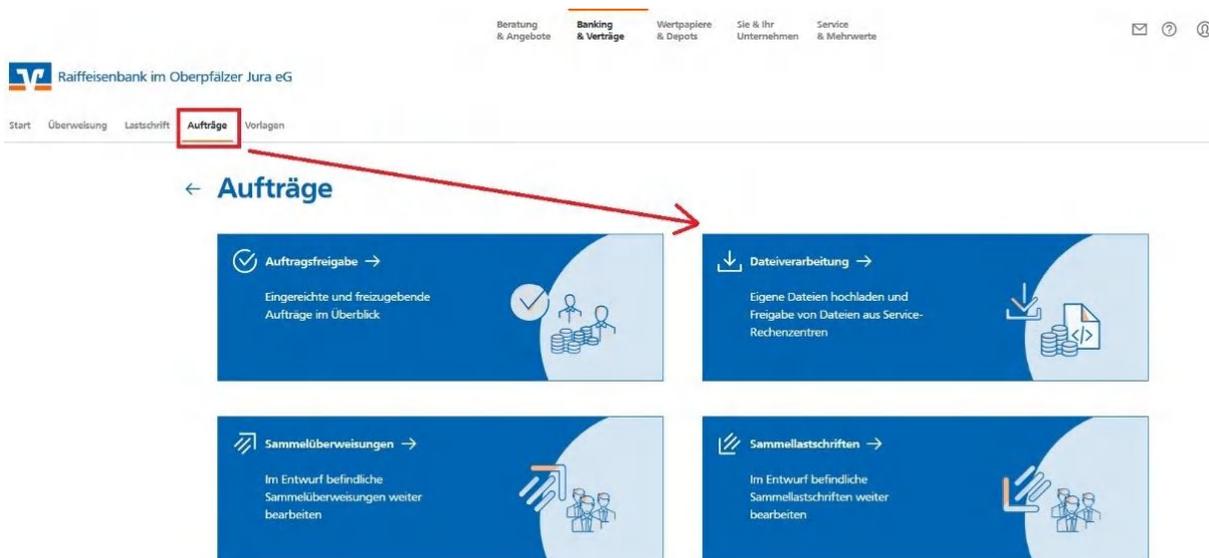
Zurück Anmelden

Melden Sie sich mit Ihren bekannten OnlineBanking-Zugangsdaten an. Weitere Informationen finden Sie [hier](#)

Wichtige Hinweise:

- Geben Sie Ihre Zugangsdaten nicht an Dritte weiter
- Bitte nutzen Sie einen aktuellen Browser und aktuelle Sicherheitsupdates.
- Aktuelle Warnhinweise finden Sie [hier](#)

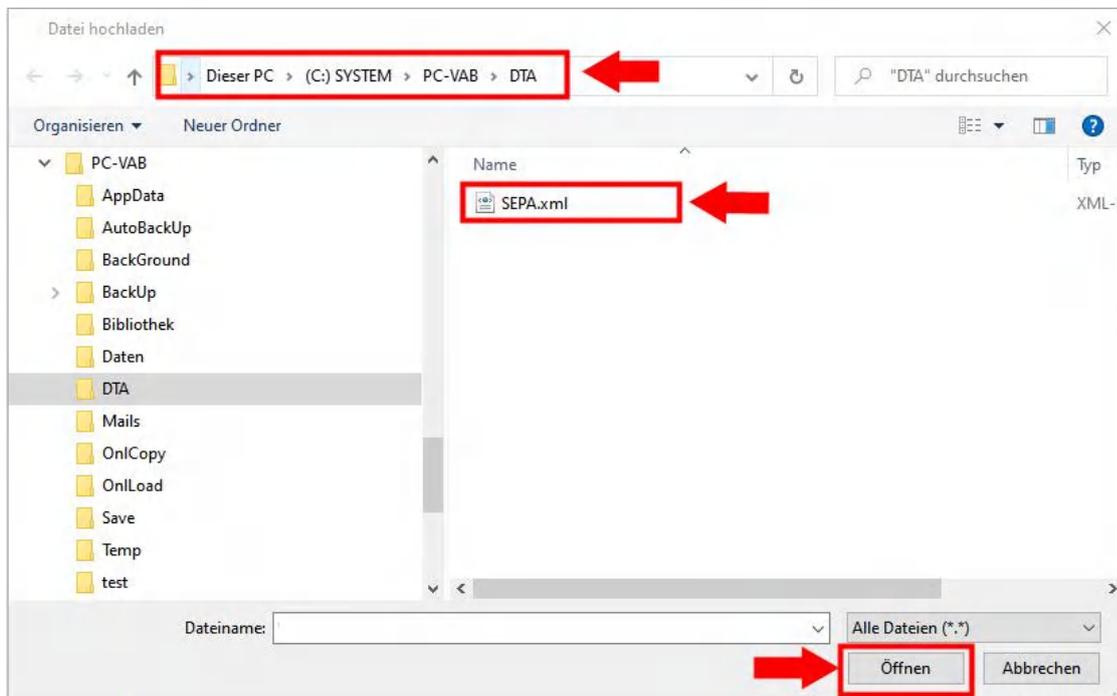
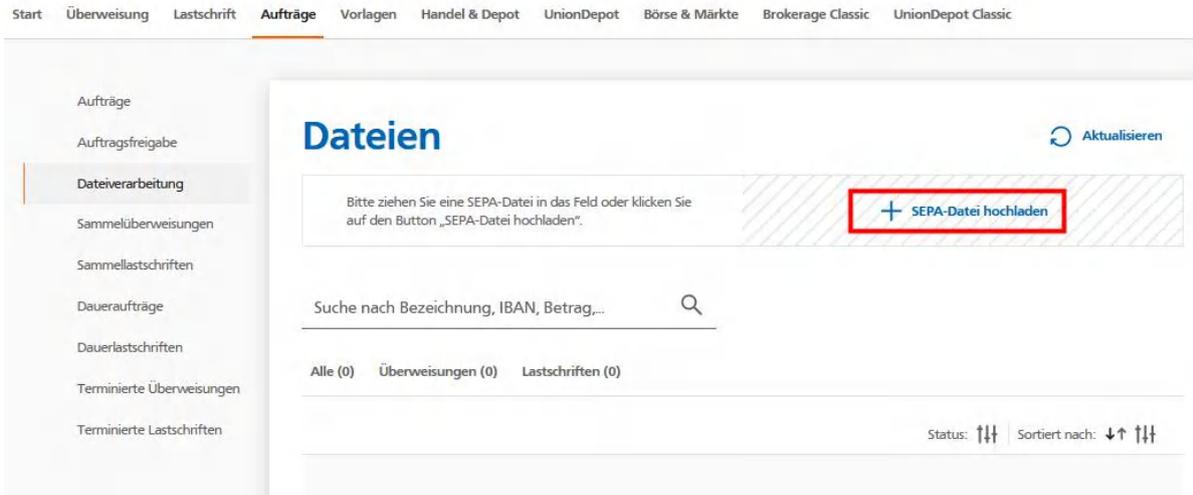
2.2: Über den Punkt „Aufträge – Dateiverarbeitung“ gelangen Sie in die SEPA-Verwaltung



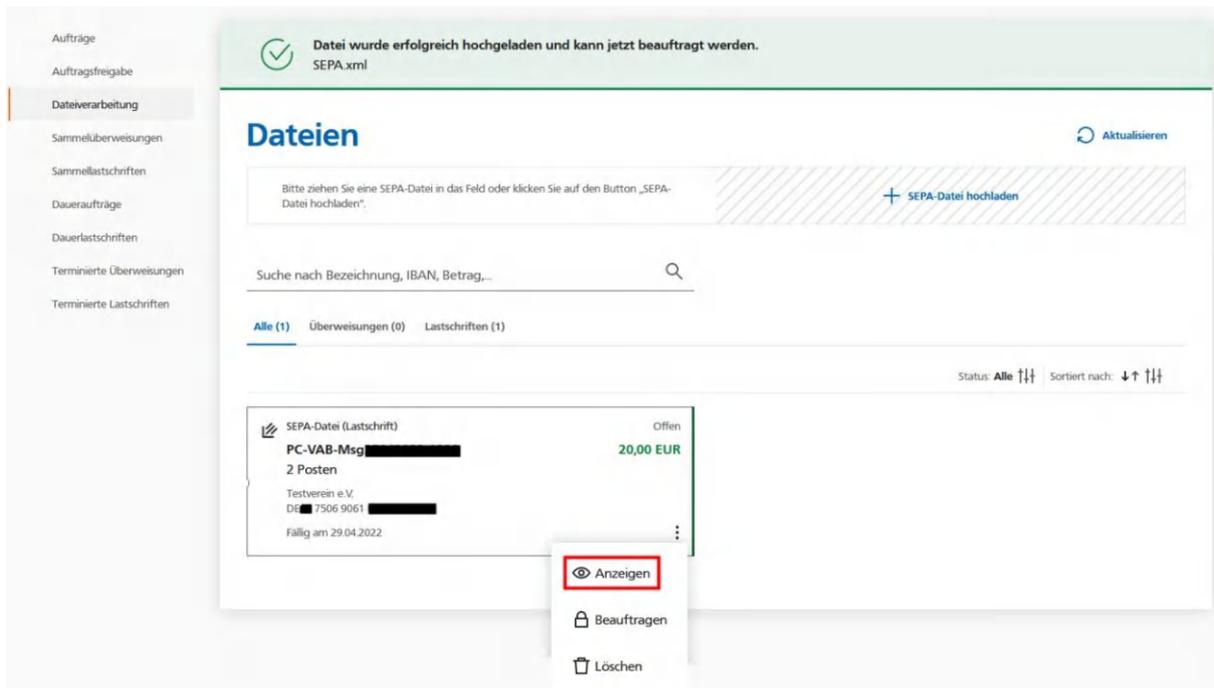
The screenshot shows the Raiffeisenbank online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo and name, and a menu with options: Beratung & Angebote, **Banking & Verträge**, Wertpapiere & Depots, Sie & Ihr Unternehmen, and Service & Mehrwerte. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Start > Überweisung > Lastschrift > **Aufträge** > Vorlagen. The 'Aufträge' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to a large blue box labeled '← Aufträge'. This box contains four sub-options, each with an icon and a description:

- Auftragsfreigabe**: Eingereichte und freizugebende Aufträge im Überblick.
- Dateiverarbeitung**: Eigene Dateien hochladen und Freigabe von Dateien aus Service-Rechenzentren.
- Sammelüberweisungen**: Im Entwurf befindliche Sammelüberweisungen weiter bearbeiten.
- Sammellastschriften**: Im Entwurf befindliche Sammellastschriften weiter bearbeiten.

2.3: Dort gehen Sie auf den Punkt „SEPA-Datei hochladen“, um die SEPA-Datei einzulesen.



2.4: Die hochgeladene Datei befindet sich jetzt in der Übersicht, diese Datei muss jetzt nur noch beauftragt werden, dazu klicken Sie im Aktionsfeld auf den Punkt **Beauftragen**.



HINWEIS Aus einer hochgeladenen Datei werden zwei separate Aufträge erstellt: **wiederkehrende** und **erstmalige** Lastschriften werden getrennt und müssen **separat** mittels TAN beauftragt werden

In der **Anzeige** können Sie den Auftrag kontrollieren und haben die Möglichkeit, das Ausführungsdatum anzupassen.

SEPA-Datei

Auftraggeber ██████████ e.V.	Auftragsart Lastschrift	Status Offen
IBAN DE ██████████ 7506 9061 ██████████	Lastschriftart Basis-Lastschrift	Betrag 20,00 EUR
BIC GENODEF1HEM		

2 Posten

Ausführung

Ausführungsdatum *
██████ 2022

Auftragsstatus ▾

← Auftrag löschen Prüfen und beauftragen →

Mit **Prüfen und beauftragen** gelangen Sie zur Freigabe.

Beachte:**Ausführungsfrist für Lastschriften**

Bankarbeitstag (außer Wochenende und Feiertage) + 2 weitere Bankarbeitstage

2.5: Überprüfen Sie Ihre Daten. Geben Sie den Auftrag mit Ihrer VR SecureGo Plus App frei oder erzeugen Sie mit Ihrem TAN-Generator die nötige TAN zur Freigabe. Kontrollieren Sie auch hier die Eingaben OK.

Die Bestätigung des Auftragseingangs erfolgt im Anschluss.

Eingaben prüfen

Auftraggeber
Testverein e.V.
DE 7506 9061 [REDACTED]

Datei-ID
PC-VAB-Pmlnfr [REDACTED]
2 Posten

Details
20,00 EUR
Ausführung: 29.04.2022
Ausführung erstmalig

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftragsdaten abgleichen 

Sicherheitsverfahren
SecureGo plus 

 **Bestätigen mit SecureGo plus**

- Öffnen Sie die App SecureGo plus auf Ihrem Mobile Device.
- Prüfen Sie die Auftragsdaten.
- Bestätigen Sie den Auftrag, wenn die Auftragsdaten korrekt sind. Andernfalls lehnen Sie den Auftrag ab.



2.6: War die Übertragung erfolgreich, wird der Status in der Übersicht **warten auf Ausführung** angezeigt.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an uns wenden.
Wir wünschen viel Erfolg beim Einzug.

Ihre