

Beitragseinzüge PC-VAB

Inhalt

1	Allgemeines.....	2
2	Vorbereitungen Einzüge in PC-VAB.....	2
3	Durchführen der Einzüge in PC-VAB	2
3.1	Einzugskonto auswählen.....	2
3.2	Sortierreihenfolge festlegen.....	3
3.3	Austrittsdatum selektieren.....	3
3.4	Selektionsmaske pflegen.....	3
3.5	Terminschlüssel/Abrechnungsperiode auswählen	4
3.6	Druckdialog.....	5
3.7	Laufwerk oder Pfad auswählen	5
3.8	Ausführungsdatum festlegen.....	6
3.9	Erfolgsmeldung und Vorschau Druckdialog.....	6
3.10	Beitragseinzug einzelner Mitglieder, z.B Neumitglieder außerhalb des turnusgemäßen Einzugs.....	6
4	Durchführen der Einzüge mit der VR-NetWorld Software	7
4.1	Gläubiger-ID prüfen.....	7
4.2	SEPA-XML Datei importieren	8
4.3	In den Ausgangskorb wechseln	9
4.4	Ausgangskorb senden.....	9
4.5	Authentifizierung mit PIN/TAN.....	10
5	Durchführen der Einzüge mit dem VR OnlineBanking	10
5.1	Anmelden am VR OnlineBanking.....	10
5.2	SEPA-XML Datei importieren	11
5.3	SEPA-XML Datei freigeben	12

1 Allgemeines

Dies ist eine Beschreibung zur Abwicklung der Beitragseinzüge aus PC-VAB mit anschließender Einreichung der Zahlungsverkehrsdatei über die VR-NetWorld Software. Alternativ können Sie die Zahlungsverkehrsdatei auch über unser VR OnlineBanking einreichen. Das VR OnlineBanking stellen wir unseren Vereinskunden für den einfachen und komfortablen Beitragseinzug **kostenfrei** zur Verfügung.

Bitte stellen Sie vor der Bearbeitung Ihrer Vereins- und Mitgliederdaten sicher, die aktuellste Version der Anwendung PC-VAB und ggf. VR-NetWorld Software zu verwenden.

Überprüfen Sie die Aktualität Ihrer Programme wie folgt:

- PC-VAB: Dienste → Online nach neuer Version suchen
- VR-NetWorld-Software: Extras → Programmaktualisierung

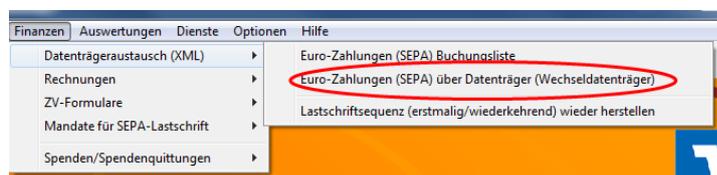
2 Vorbereitungen Einzüge in PC-VAB

Vor dem Einzug sollten Sie sämtliche Vereins- und Mitgliederdaten auf den aktuellen Stand bringen. Bitte beachten Sie folgende Punkte vor der Ausführung der Einzüge:

- Sind alle Eintritte und Austritte in PC-VAB eingepflegt?
- Gab es Änderungen in der Höhe der Mitgliedsbeiträge? Diese wären ggf. unter Stammdaten → Vereinsstammdaten → Sparten/Klassen zu ändern.
- Sollten Sie die automatische Altersklassengruppierung nicht verwenden, überprüfen Sie bitte ob sich evtl. Wechsel in Beitragssparten ergeben haben (z.B. Kind zu Jugendlicher oder Jugendlicher zu Erwachsener). Sofern Sie in Ihrem Verein Familienbeiträge anbieten, sollten Sie bei Volljährigkeit eines Mitglieds prüfen, ob der Familienbeitrag noch möglich ist. Mitgliederlisten können Sie sich bei Bedarf unter Auswertungen erstellen.
- Ist die Gläubiger-ID in den Vereinsstammdaten gepflegt? Diese finden Sie unter Stammdaten → Vereinsstammdaten → Vereinsdaten.

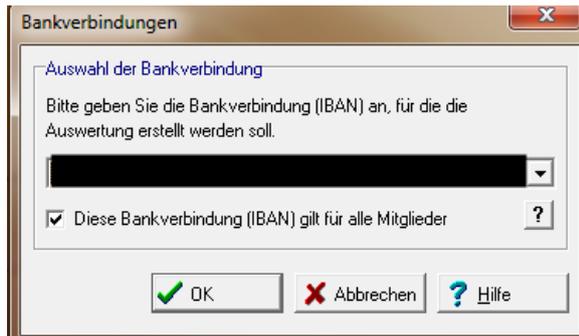
3 Durchführen der Einzüge in PC-VAB

Sind die Vorbereitungen erledigt, kann der Einzug wie folgt durchgeführt werden. Rufen Sie mit der Funktion Finanzen → Datenträgeraustausch (XML) → Euro-Zahlungen (SEPA) über Datenträger (Wechseldatenträger) den Einzug der Beiträge auf.



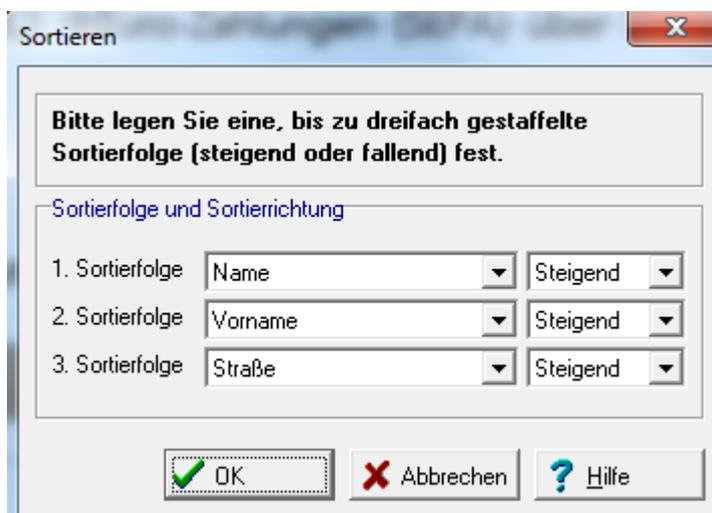
3.1 Einzugskonto auswählen

Hier können Sie das Vereinskonto zur Gutschrift auswählen. Normalerweise ist hier nur ein Konto vorhanden.



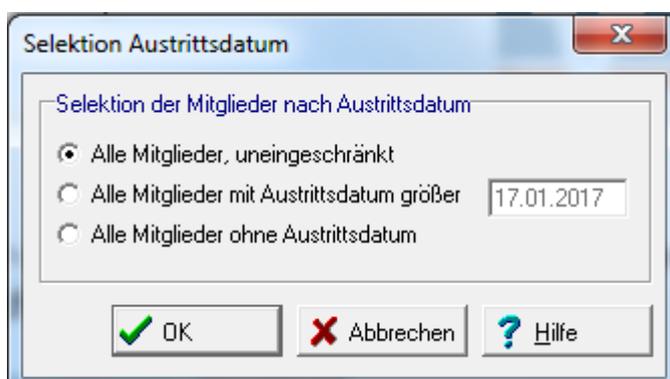
3.2 Sortierreihenfolge festlegen

Hier können Sie die Sortierreihenfolge für die Einzugsliste festlegen. Diese Liste können Sie in einem späteren Schritt ausdrucken bzw. als pdf-Datei speichern.



3.3 Austrittsdatum selektieren

In diesem Menü können Sie festlegen wie mit ausgetretenen Mitgliedern verfahren wird. Werden ausgetretene Mitglieder nicht aus dem Bestand gelöscht, sondern mit einem Austrittsdatum versehen ist die Option „Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum“ zu verwenden. Werden die Austritte aus PC-VAB gelöscht, kann die Option „Alle Mitglieder, uneingeschränkt“ beibehalten werden.



3.4 Selektionsmaske pflegen

In dieser Maske können Sie weitere Einschränkungen bzgl. des Beitragseinzuges vornehmen. Für den turnusgemäßen Beitragseizug sollten hier keine Eingaben erforderlich sein. Wollen Sie Beiträge einzelner Mitglieder einziehen, beachten Sie bitte Punkt 3.10.

Selektionen

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

Selektion von/bis

Mitglieds-Nummer	9999999999	Und
Nachname (10 Z.)	BBBBBBBBBB	Und
Vorname (10 Z.)	BBBBBBBBBB	Und
Zusatzbez. (10 Z.)	BBBBBBBBBB	Und
Beruf (10 Zeichen)	BBBBBBBBBB	Und
Land/Postleitzahl	BB 99999	Und
Wohnort (10 Z.)	BBBBBBBBBB	Und
Geburtsdatum	01.01.1880 17.01.2017	Und
Eintrittsdatum	01.01.1880 17.01.2017	Und
Sonderdatum	01.01.1880 31.12.2019	Und
Austrittsdatum	01.01.1880 17.01.2017	Und
Letzte Bearbeitung	01.01.1880 17.01.2017	Und
Mehrzweck-Kz. 1	BBBBBBBBBB	Und
Mehrzweck-Kz. 2	BBBBBBBBBB	Und
Zahlungspf. Mitgl.	9999999999	Und
BIC	/	Und
Lastschr. Sequenz	wiederkehr. letzmalig	Und

Selektion von/bis

Hausbank	Alle Bankverbindungen des Verein	Und
Geschl.-Kennz.	männlich unbekannt	Und
Rechnungs-Kz.	XML-Einzug keine Faktura	Und
Terminschlüssel	jährlich monatlich	Und
Anredeschl.	keine Anrede Familie	Und
Sparte	00 Keine Spar 99 Pseudospa	Und
Beitragsklasse	1 Erwachsene 9 Beitragsfrei	Und
Status Verein	kein Status passiv	Und
Mahnkennz.	keine Mahnun 3. Mahnstufe	Und
<input type="checkbox"/>	Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt	Und
<input type="checkbox"/>	Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt	Und
<input type="checkbox"/>	Zusätzliche Infodatens sind vorhanden	Und
<input type="checkbox"/>	Es ist eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden	Und
<input type="checkbox"/>	Es ist keine gültige E-Mail-Adresse vorhanden	Und
<input type="checkbox"/>	Es ist eine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden	Und
<input type="checkbox"/>	Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden	Und
<input type="checkbox"/>	Individueller Verwendungszweck ist vorhanden	Und
<input type="checkbox"/>	Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt	Und
<input type="checkbox"/>	Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt	Und

OK
Abbrechen
Laden
Speichern
Zähler
Export
Import
Hilfe

3.5 Terminalschlüssel/Abrechnungsperiode auswählen

In folgender Maske können Sie das Beitragsjahr sowie die Periode der Beitragsberechnung festlegen. Hier sind im Normalfall keine Änderungen erforderlich.

Terminalschlüssel/Abrechnungsperiode

Beitragsjahr und Wirtschaftsperiode

Jahr für die Beitragsberechnung: **2017** 01.01.2017 bis 31.12.2017

Periode(n) der Beitragsberechnung

1 - jährliche Berechnung
 2 - halbjährlicher Berechnung
 4 - vierteljährlicher Berechnung
 12 - monatliche Berechnung

Periodische Berechnung bei . . .

Normalen Sparten
 Pseudosparte 99

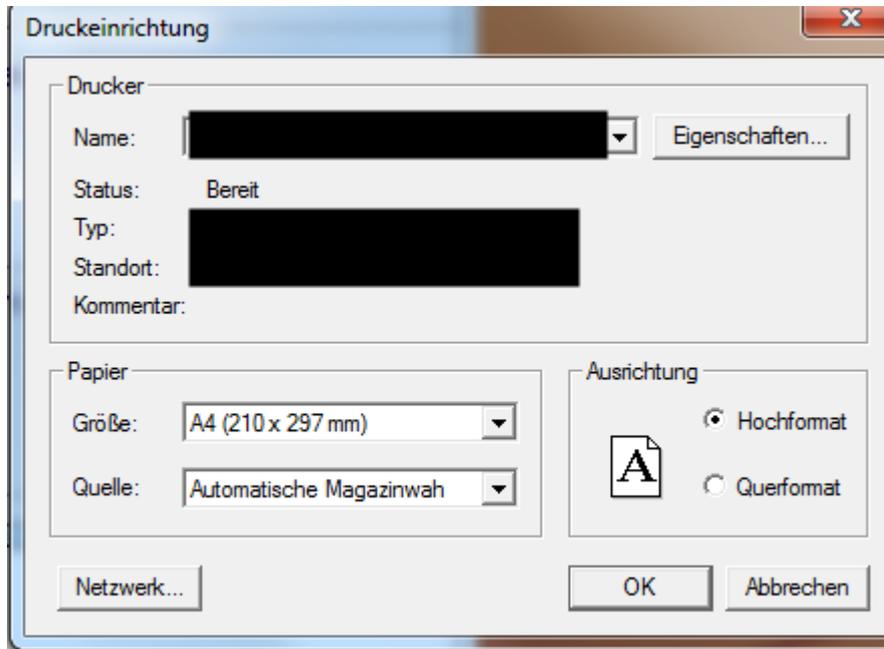
Beitrag von/Bis, Aussetzten und Ermäßigung (anteilig) auch anwenden auf . . .

Pseudosparte 99
 Rechensparten

OK
Abbrechen
Hilfe

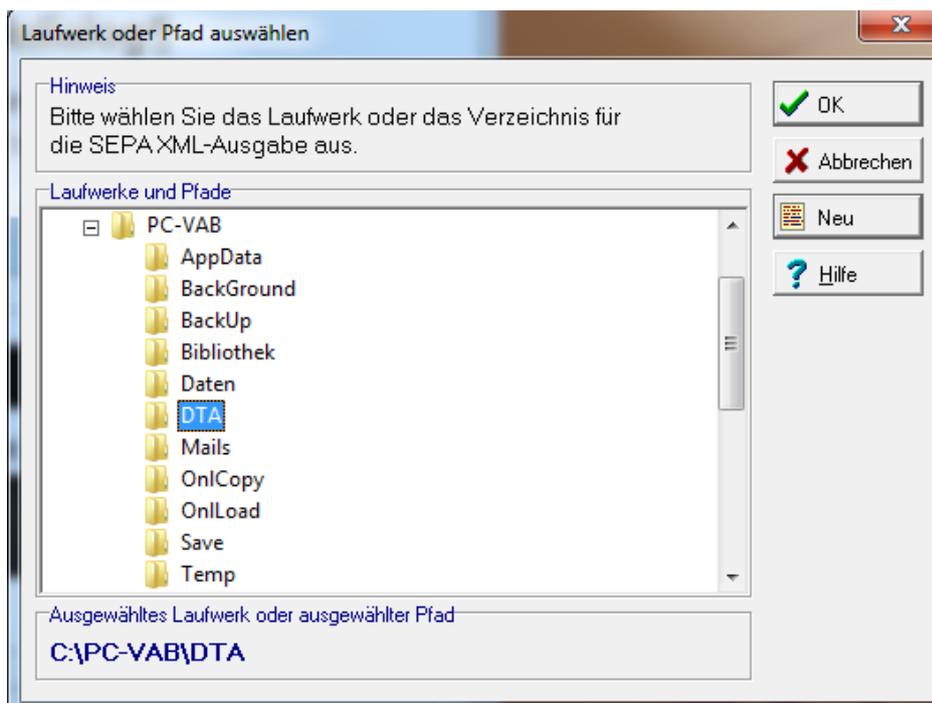
3.6 Druckdialog

Im Druckdialog können Sie den Drucker auswählen, mit dem Sie Ihre Liste drucken möchten. Hinweis: „OK“ startet noch nicht den Druck, sondern führt Sie zum nächsten Schritt.



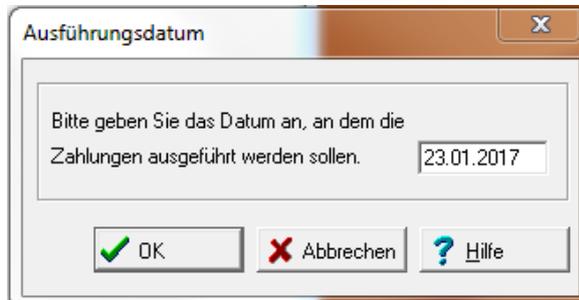
3.7 Laufwerk oder Pfad auswählen

In diesem Dialog wählen Sie aus, in welchem Pfad Sie die SEPA XML-Datei abspeichern wollen. Diese Datei wird später in der VR-NetWorld Software importiert. Diese Datei enthält alle Informationen zum Lastschrifteinzug. Standardmäßig ist hier das Verzeichnis C:\PC-VAB\DTA\ vorgelegt.



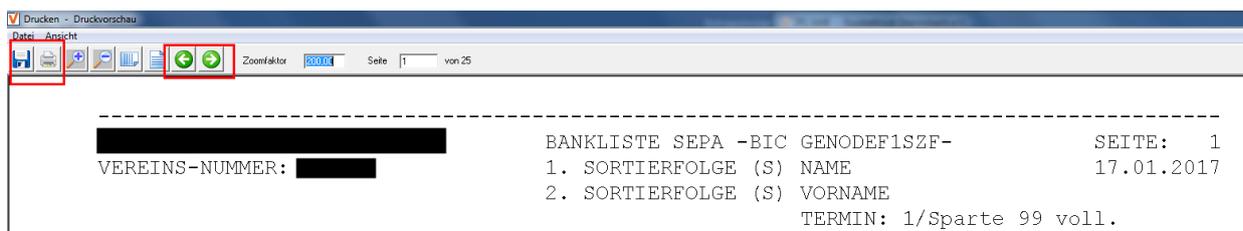
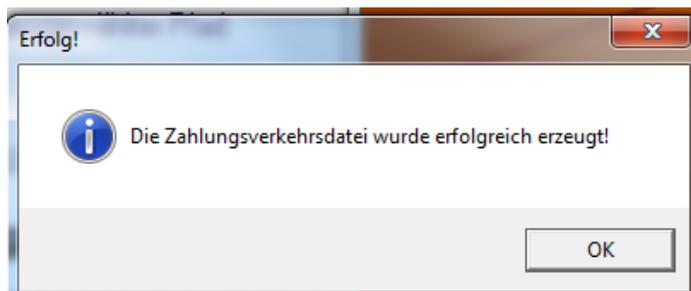
3.8 Ausführungsdatum festlegen

In diesem Dialog legen Sie das Ausführungsdatum fest. Sie müssen die Lastschrift mindestens 2 Bankarbeitstage vor dem gewünschten Einzugstermin einreichen. Bitte beachten Sie die Einhaltung des Einzugsdatums, welches Sie mit Ihren Mitgliedern im Rahmen des SEPA-Lastschriftmandats vereinbart haben.



3.9 Erfolgsmeldung und Vorschau Druckdialog

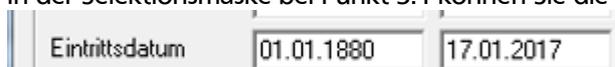
Die erfolgreiche Erstellung der Einreichungsdatei wird Ihnen angezeigt. Nach Bestätigung des Hinweis erscheint das Druckvorschau-Fenster. Hier können Sie mit den markierten Symbolen die Datei entweder als pdf-Datei speichern oder ausdrucken. Mit den Pfeiltasten können Sie die Druckvorschau durchblättern. Auf den letzten Seiten sehen Sie eine Aufstellung der Summen der Einzugsdatei. Mit diesem Schritt sind die Arbeiten in der PC-VAB abgeschlossen.



3.10 Beitragseinzug einzelner Mitglieder, z.B Neumitglieder außerhalb des turnusgemäßen Einzugs

Wollen Sie Beiträge einzelner Mitglieder einziehen, z.B. von Mitgliedern, welche im aktuellen Jahr nach dem turnusgemäßen Beitragseinzug in den Verein eingetreten sind, empfiehlt sich nachfolgende Vorgehensweise.

- Bei der Anlage der Mitglieder ist das Eintrittsdatum zu pflegen.
- Starten Sie den Beitragseinzug wie in Punkt 3 und folgenden beschrieben.
- In der Selektionsmaske bei Punkt 3.4 können Sie die Mitglieder über das Eintrittsdatum einschränken.



Beispiel: Ihr turnusgemäßer Einzug war am 16.01.2017 -> Nach dem 16.01.2017 treten Neumitglieder in den Verein ein. -> Eingabe in der Maske Eintrittsdatum: vom 17.01.2017 bis heute.--> Somit ziehen Sie nur die Beiträge von den Mitgliedern ein, die nach dem letzten turnusgemäßen Einzug eingetreten sind.

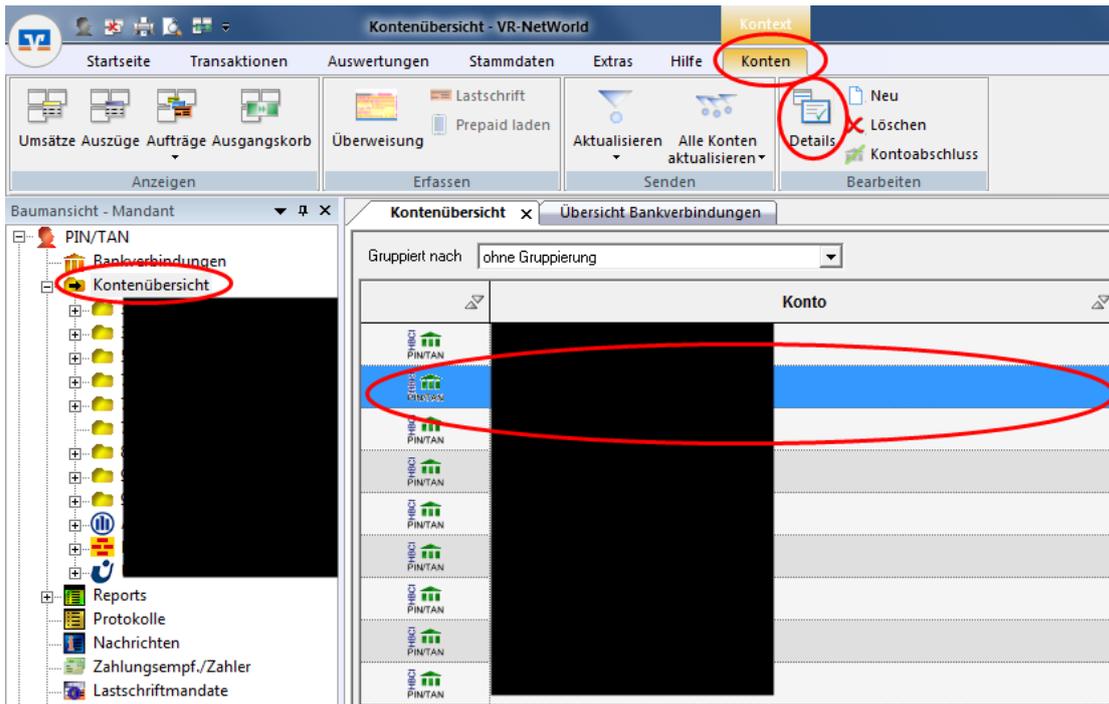
4 Durchführen der Einzüge mit der VR-NetWorld Software

Öffnen Sie die VR-NetWorld Software und gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

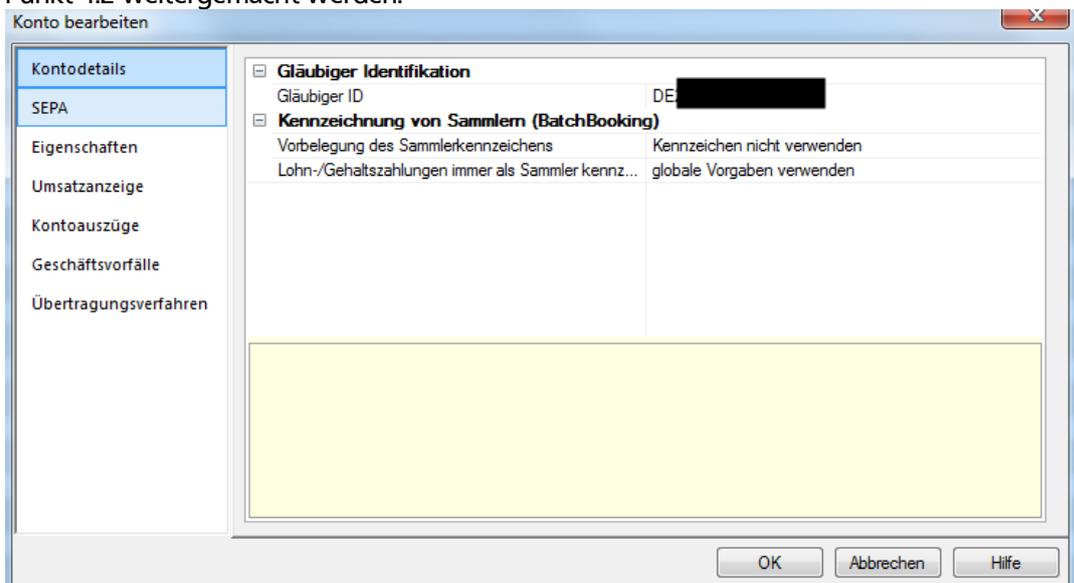
4.1 Gläubiger-ID prüfen

Die Gläubiger-ID muss im Vereinskonto hinterlegt sein. Dies können Sie wie folgt überprüfen

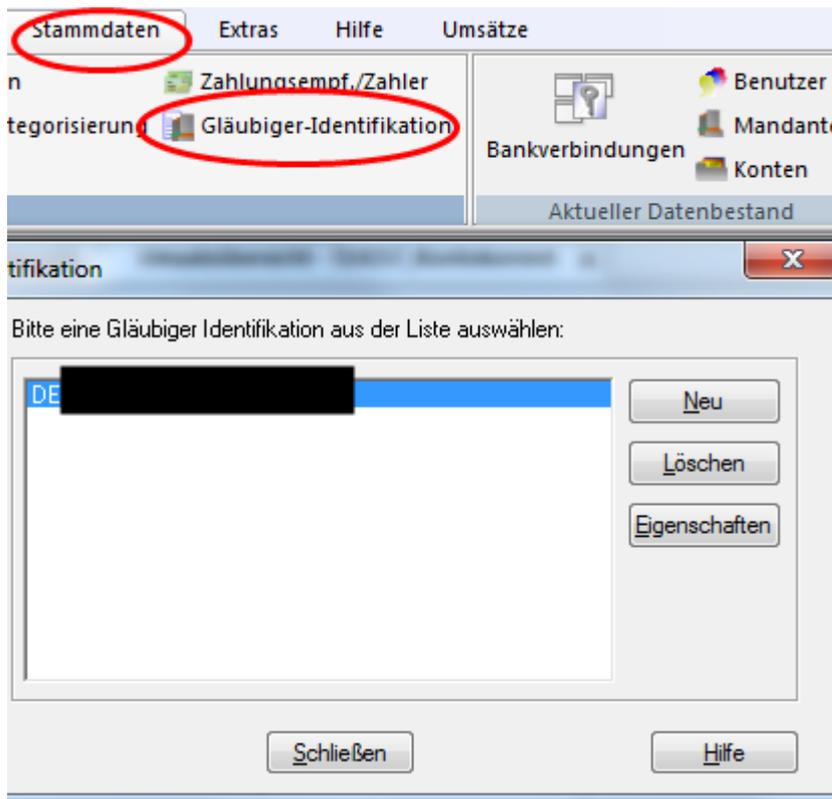
- Bitte im der Baumansicht/Mandant die Kontoübersicht auswählen und das Vereinskonto markieren. Konten → Details anklicken



- Im neuen Fenster im Bereich SEPA überprüfen, ob der Eintrag bei Gläubiger-ID gepflegt ist. Falls ja, kann mit Punkt 4.2 weitergemacht werden.

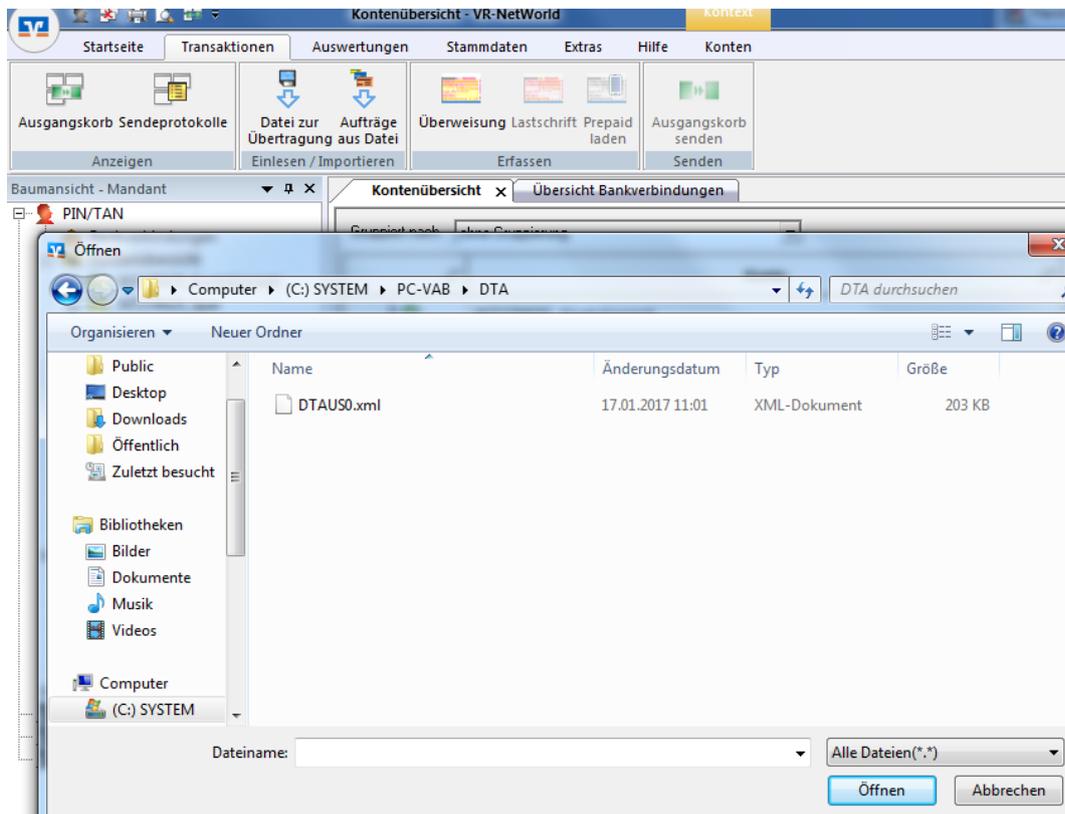


- Falls nein, muss unter Stammdaten → Gläubiger-Identifikation die für den Verein gültige Gläubiger-ID (analog zur Gläubiger-ID im PC-VAB) vergeben werden. Danach kann dem Vereinskonto die Gläubiger-ID zugeordnet werden.



4.2 SEPA-XML Datei importieren

Über Transaktionen → Aufträge aus Datei kann die mit PC-VAB erstellte Datei importiert werden. Hier ist das Verzeichnis aus Punkt 3.7 anzugeben, in welches die SEPA-XML Datei erstellt wurde.



4.5 Authentifizierung mit PIN/TAN

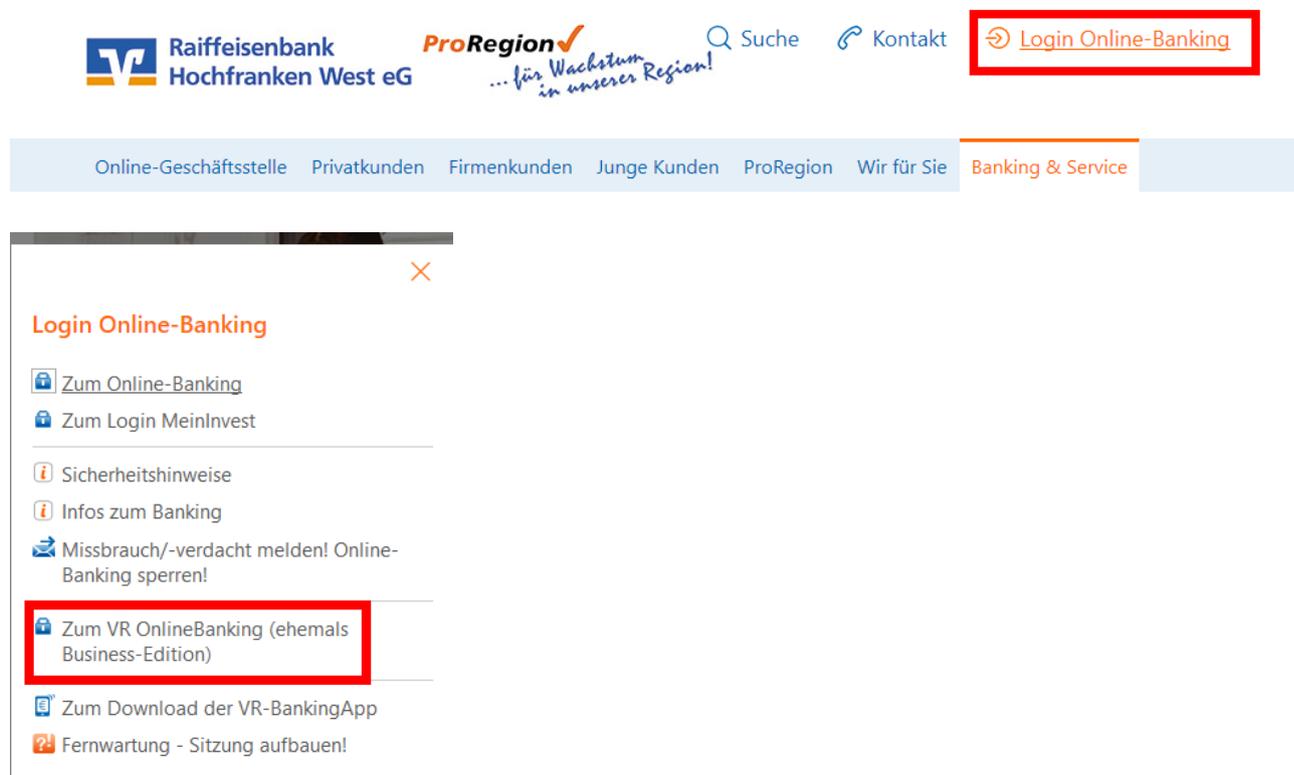
Der Zahlungsverkehrsauftrag wird, wie andere Online-Banking Aufträge auch, mit PIN und TAN authentifiziert.

Die Gutschrift auf das Vereinskonto erfolgt zum gewünschten Termin.

5 Durchführen der Einzüge mit dem VR OnlineBanking

5.1 Anmelden am VR OnlineBanking

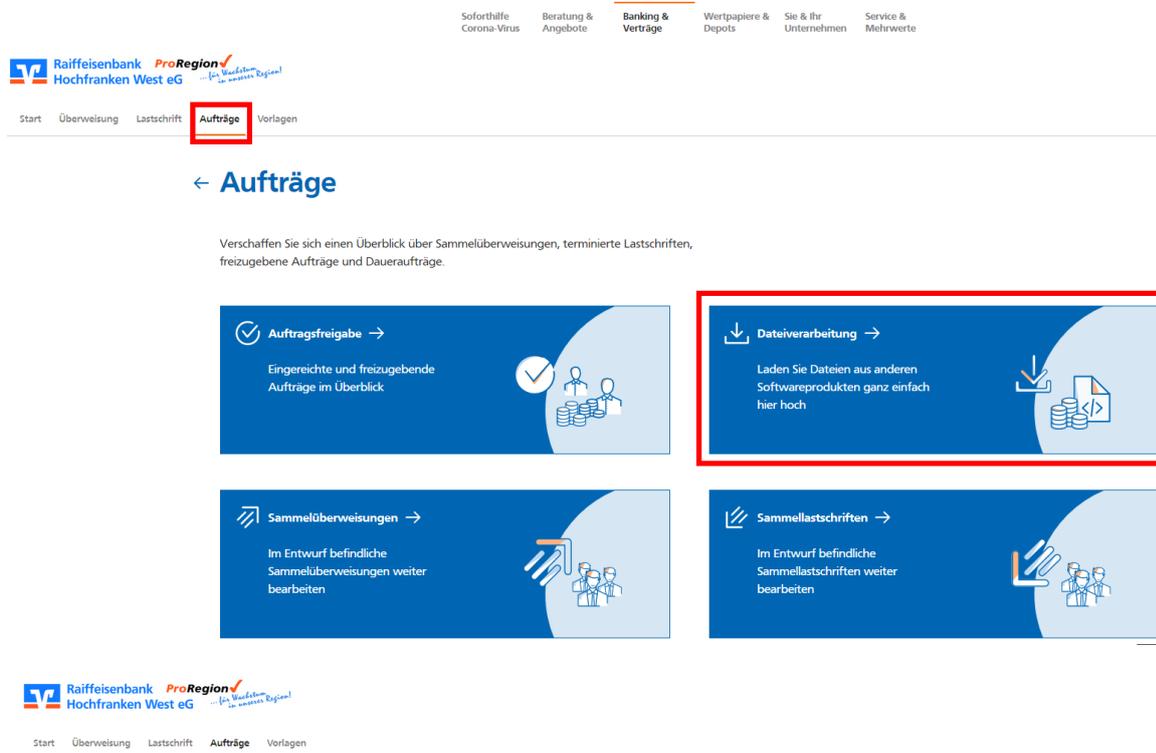
Melden Sie sich auf www.rb-hfw.de unter dem Link „Zum VR OnlineBanking“ mit Ihrem VR-NetKey am VR OnlineBanking an. Für die Nutzung des VR OnlineBanking ist eine gesonderte Online-Banking Vereinbarung erforderlich. Wenden Sie sich bitte hierfür direkt an uns.



The screenshot shows the Raiffeisenbank Hochfranken West eG website. The header includes the bank logo, the 'ProRegion' slogan, and navigation links for 'Suche' and 'Kontakt'. A red box highlights the 'Login Online-Banking' link in the top right. Below the header is a navigation bar with links for 'Online-Geschäftsstelle', 'Privatkunden', 'Firmenkunden', 'Junge Kunden', 'ProRegion', 'Wir für Sie', and 'Banking & Service'. The main content area displays a 'Login Online-Banking' menu with several options, including 'Zum VR OnlineBanking (ehemals Business-Edition)', which is highlighted with a red box.

5.2 SEPA-XML Datei importieren

Unter „Aufträge“ → „Dateiverarbeitung“ öffnen Sie die Funktion zum Import der Lastschrift-Datei. Wählen Sie den Button „SEPA-Datei hochladen“. Navigieren Sie zu Ihrer in PC-VAB erstellen xml-Datei. Hier ist das Verzeichnis aus Punkt 3.7 anzugeben, in welches die SEPA-XML Datei erstellt wurde.



Soforthilfe Corona-Virus Beratung & Angebote **Banking & Verträge** Wertpapiere & Depots Sie & Ihr Unternehmen Service & Mehrwerte

Raiffeisenbank Hochfranken West eG *ProRegion* ... für Unternehmen im westlichen Reginal

Start Überweisung Lastschrift **Aufträge** Vorlagen

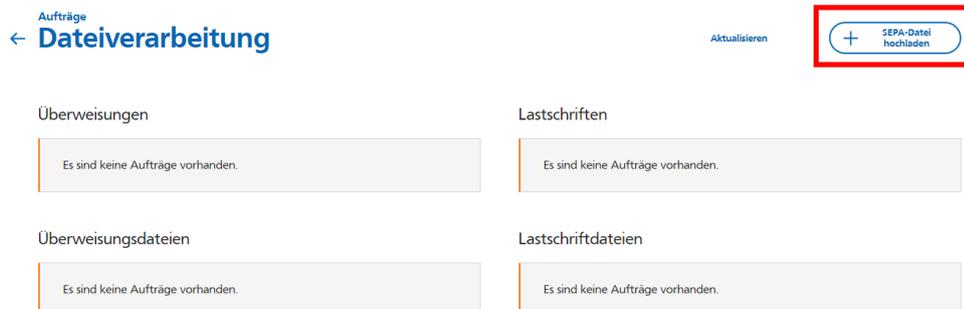
← Aufträge

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Sammelüberweisungen, terminierte Lastschriften, freigegebene Aufträge und Daueraufträge.

- Auftragsfreigabe →**
Eingereichte und freigegebene Aufträge im Überblick
- Dateiverarbeitung →**
Laden Sie Dateien aus anderen Softwareprodukten ganz einfach hier hoch
- Sammelüberweisungen →**
Im Entwurf befindliche Sammelüberweisungen weiter bearbeiten
- Sammellastschriften →**
Im Entwurf befindliche Sammellastschriften weiter bearbeiten

Raiffeisenbank Hochfranken West eG *ProRegion* ... für Unternehmen im westlichen Reginal

Start Überweisung Lastschrift **Aufträge** Vorlagen

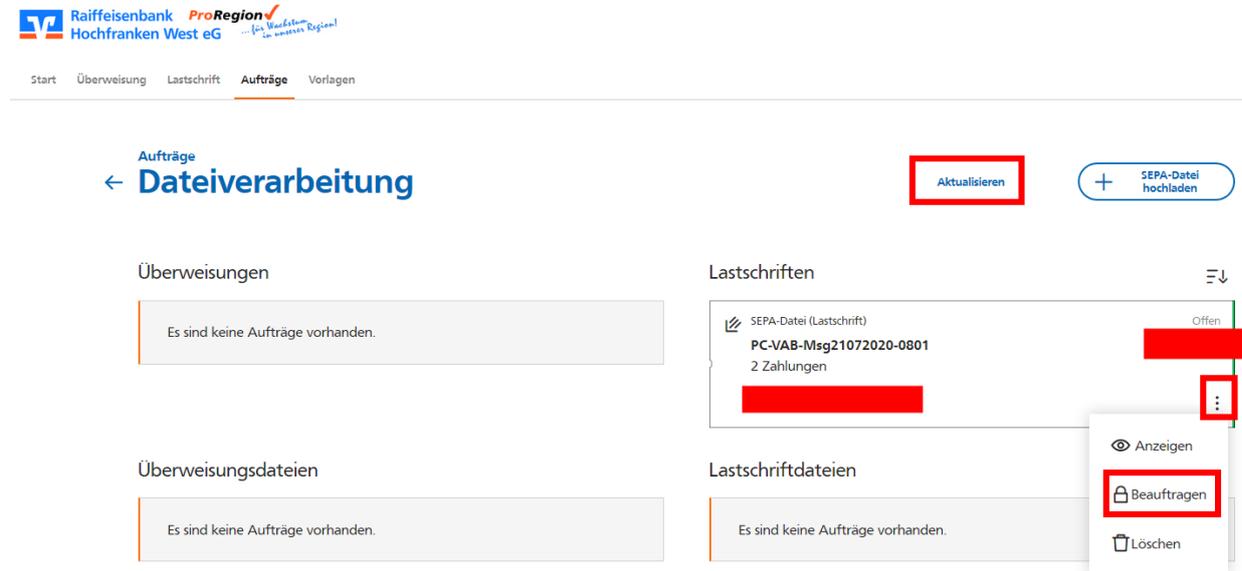


Aufträge **← Dateiverarbeitung** Aktualisieren **+ SEPA-Datei hochladen**

<p>Überweisungen</p> <p>Es sind keine Aufträge vorhanden.</p>	<p>Lastschriften</p> <p>Es sind keine Aufträge vorhanden.</p>
<p>Überweisungsdateien</p> <p>Es sind keine Aufträge vorhanden.</p>	<p>Lastschriftdateien</p> <p>Es sind keine Aufträge vorhanden.</p>

5.3 SEPA-XML Datei freigeben

Nach dem erfolgreichen Import der Datei muss diese nur noch freigegeben werden. Sollte der soeben importierte Auftrag nicht sofort sichtbar sein, klicken sie bitte auf den Button „Aktualisieren“. Unter der Rubrik „Lastschriften“ erscheint dann der importierte Auftrag. Über die 3 Punkte rechts können Sie den Auftrag beauftragen. Falls notwendig, können Sie hier den Auftrag auch wieder löschen bzw. sich die Auftragsdaten noch einmal anzeigen lassen.



Der Zahlungsverkehrsauftrag wird, wie andere eBanking Aufträge auch, mit einer TAN authentifiziert.

Die Gutschrift auf das Vereinskonto erfolgt zum gewünschten Termin

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung

Ihre Raiffeisenbank Hochfranken West eG