

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

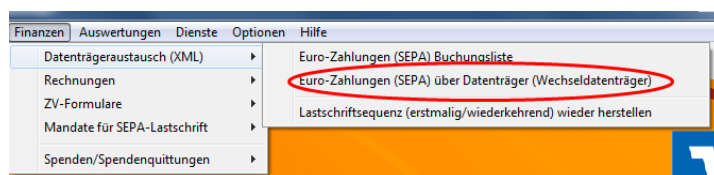
2 Vorbereitungen Einzüge in PC-VAB

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.

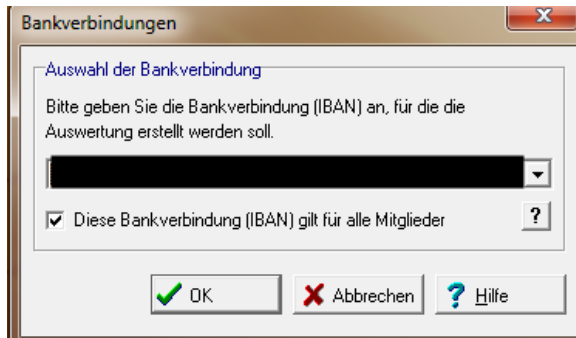
3 Durchführen der Einzüge in PC-VAB

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.



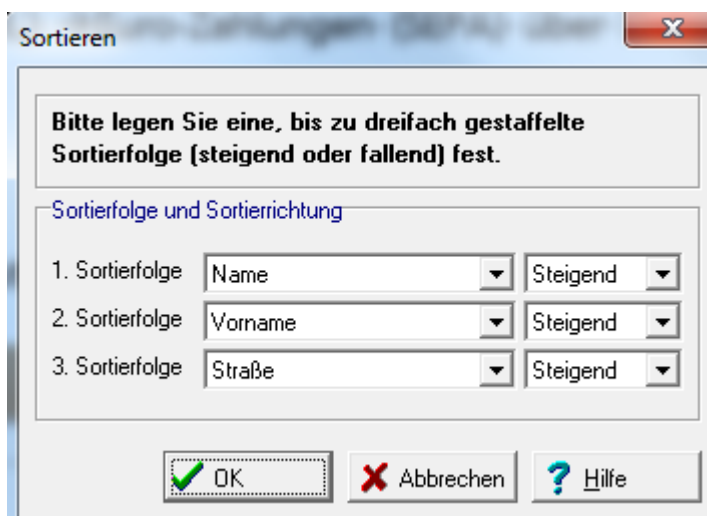
3.1 Einzugskonto auswählen

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



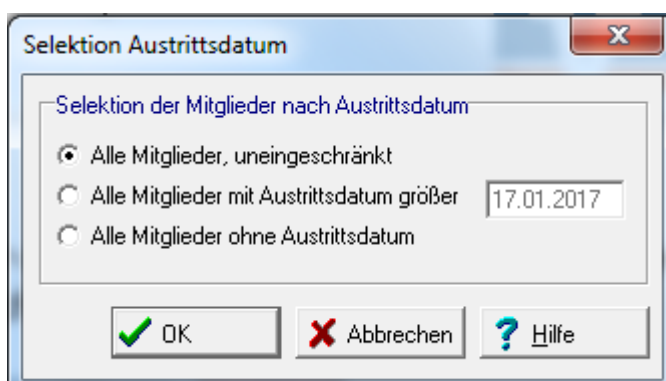
3.2 Sortierreihenfolge festlegen

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.): 8888888888 Und

Vorname (10 Z.): 8888888888 Und

Zusatzbez. (10 Z.): 8888888888 Und

Beruf (10 Zeichen): 8888888888 Und

Land/Postleitzahl: 88 99999 Und

Wohnort (10 Z.): 8888888888 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: 8888888888 Und

Mehrzweck-Kz. 2: 8888888888 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

Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt Und

Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt Und

Zusätzliche Infodatens sind vorhanden Und

Es ist eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden Und

Es ist keine gültige E-Mail-Adresse vorhanden Und

Es ist eine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und

Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und

Individueller Verwendungszweck ist vorhanden Und

Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt Und

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 . . .

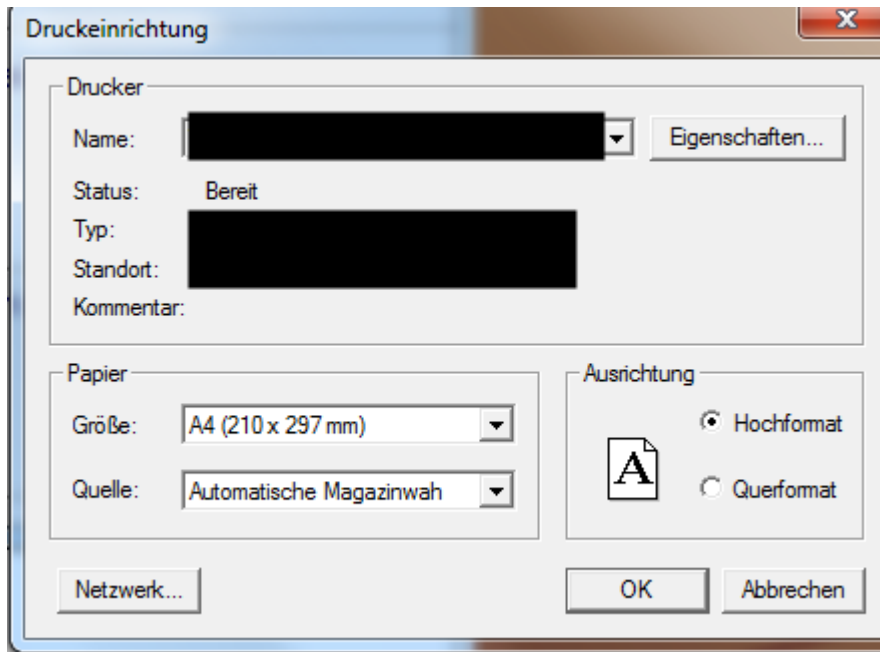
Pseudosparte 99

Rechensparten

OK
Abbrechen
Hilfe

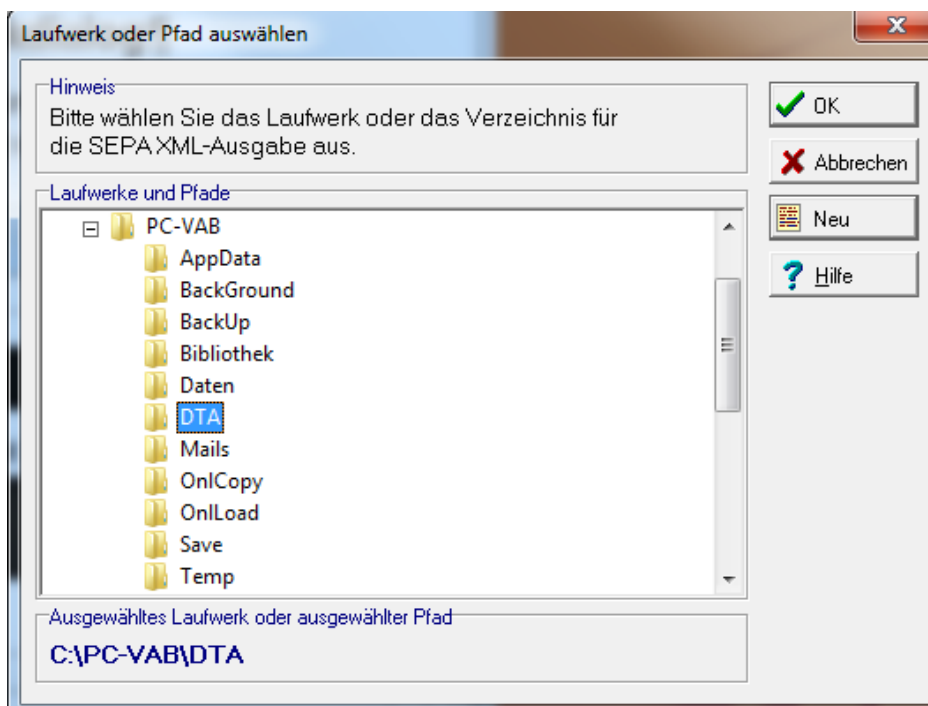
3.6 Druckdialog

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.



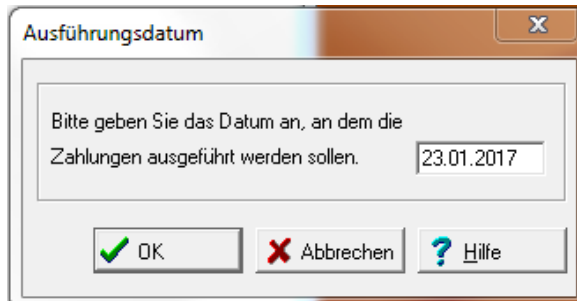
3.7 Laufwerk oder Pfad auswählen

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.



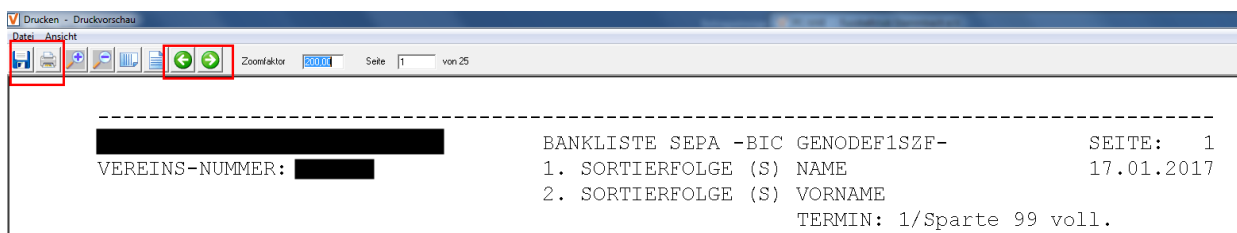
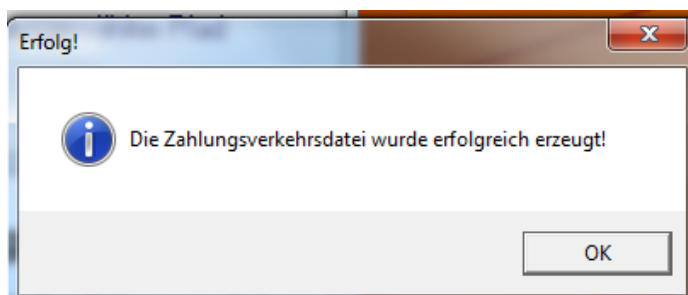
3.8 Ausführungsdatum festlegen

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

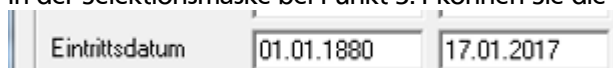
Die erfolgreiche Erstellung der Einreichungsdatei wird Ihnen angezeigt. Nach Bestätigung des Hinweis erscheint das Druckvorschau-Fenster. Hier können Sie mit den markierten Symbolen die Datei entweder als pdf-Datei speichern oder ausdrucken. Mit den Pfeiltasten können Sie die Druckvorschau durchblättern. 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.

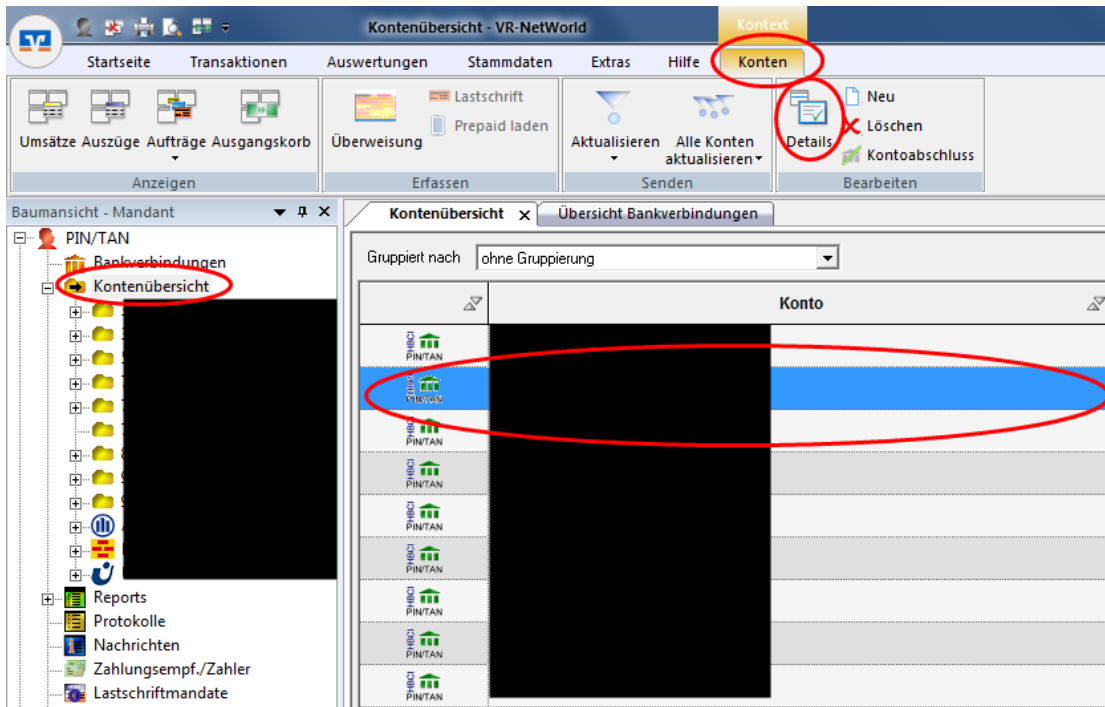
4 Durchführen der Einzüge mit der VR-NetWorld Software

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

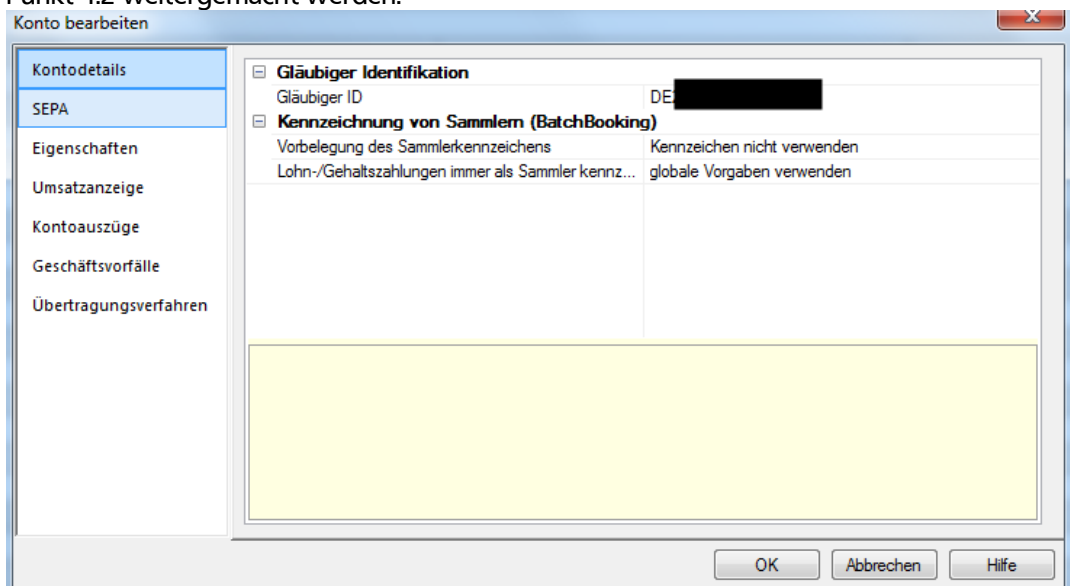
4.1 Gläubiger-ID prüfen

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

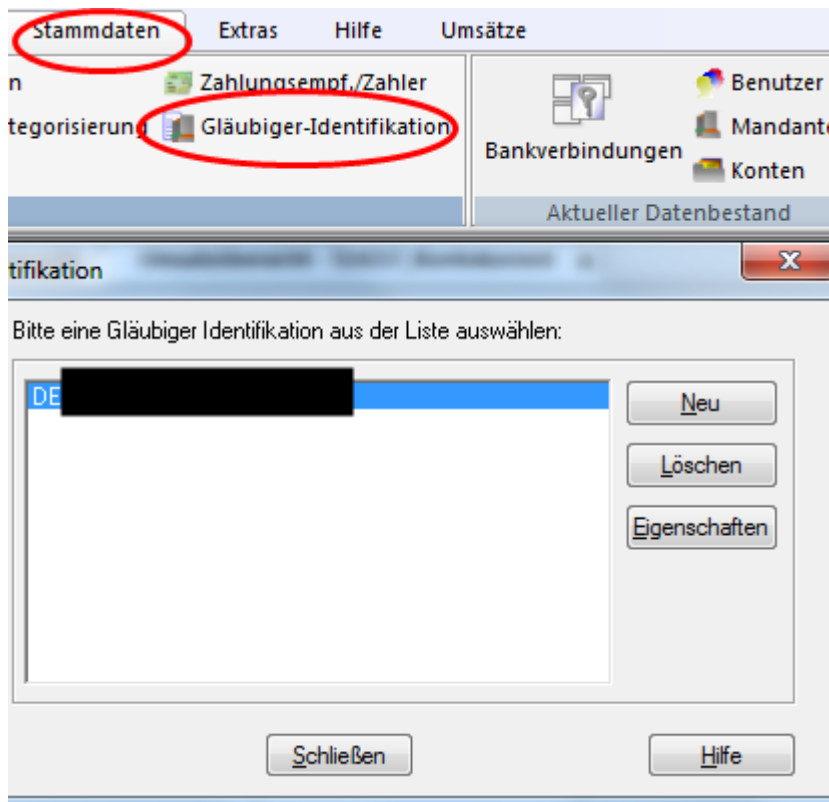
- Bitte im der Baumansicht/Mandant die Kontoübersicht auswählen und das Vereinskonto markieren. Konten → Details anklicken



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

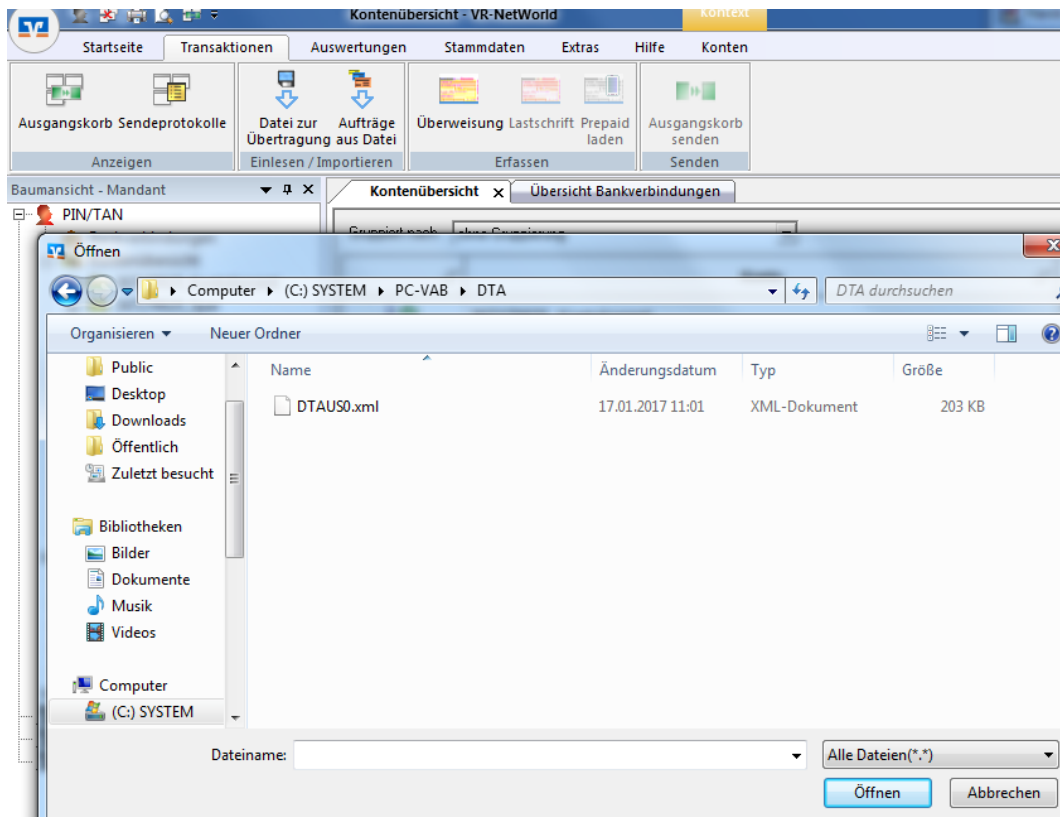


- Falls nein, muss unter Stammdaten → Gläubiger-Identifikation die für den Verein gültige Gläubiger-ID (analog zur Gläubiger-ID im PC-VAB) vergeben werden. Danach kann dem Vereinskonto die Gläubiger-ID zugeordnet werden.



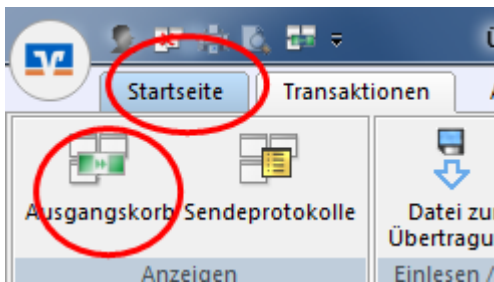
4.2 SEPA-XML Datei importieren

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.



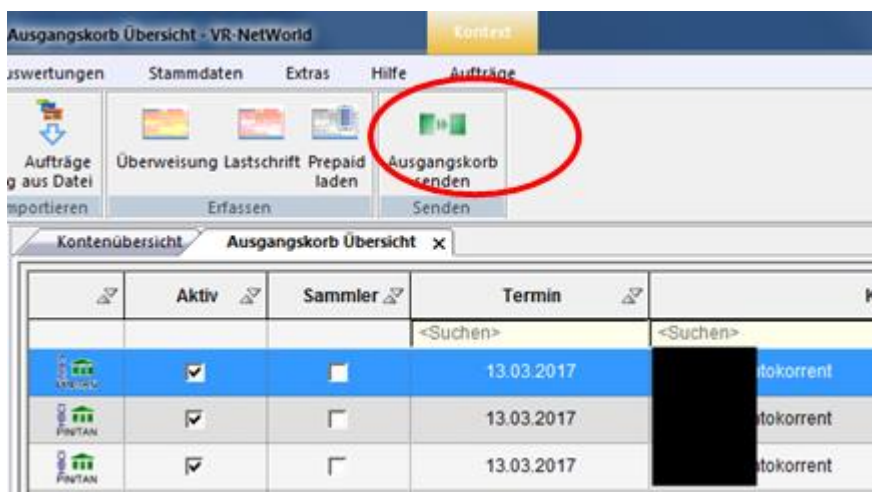
4.3 In den Ausgangskorb wechseln

Wechseln Sie über Startseite → Ausgangskorb in den Ausgangskorb

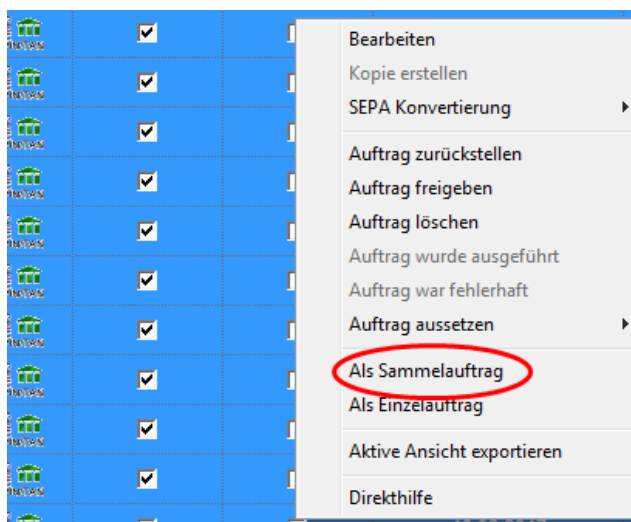


4.4 Ausgangskorb senden

Die Lastschriften werden Ihnen als Einzelaufträge in den Ausgangskorb eingestellt. Wir empfehlen Ihnen die Aufträge als Sammler zu senden. Hierfür ist die Überschriftenzeile der Tabelle anzuklicken um alle Aufträge zu markieren.



In die nun blau markierte Fläche mit der rechten Maustaste klicken und „Als Sammelauftrag“ auswählen. Nun sind alle Haken in der Spalte „Sammler“ gesetzt. Mit dem Button „Auftragskorb senden“ werden die Aufträge verschickt und zum gewünschten Termin verbucht.



4.5 Authentifizierung mit PIN/TAN

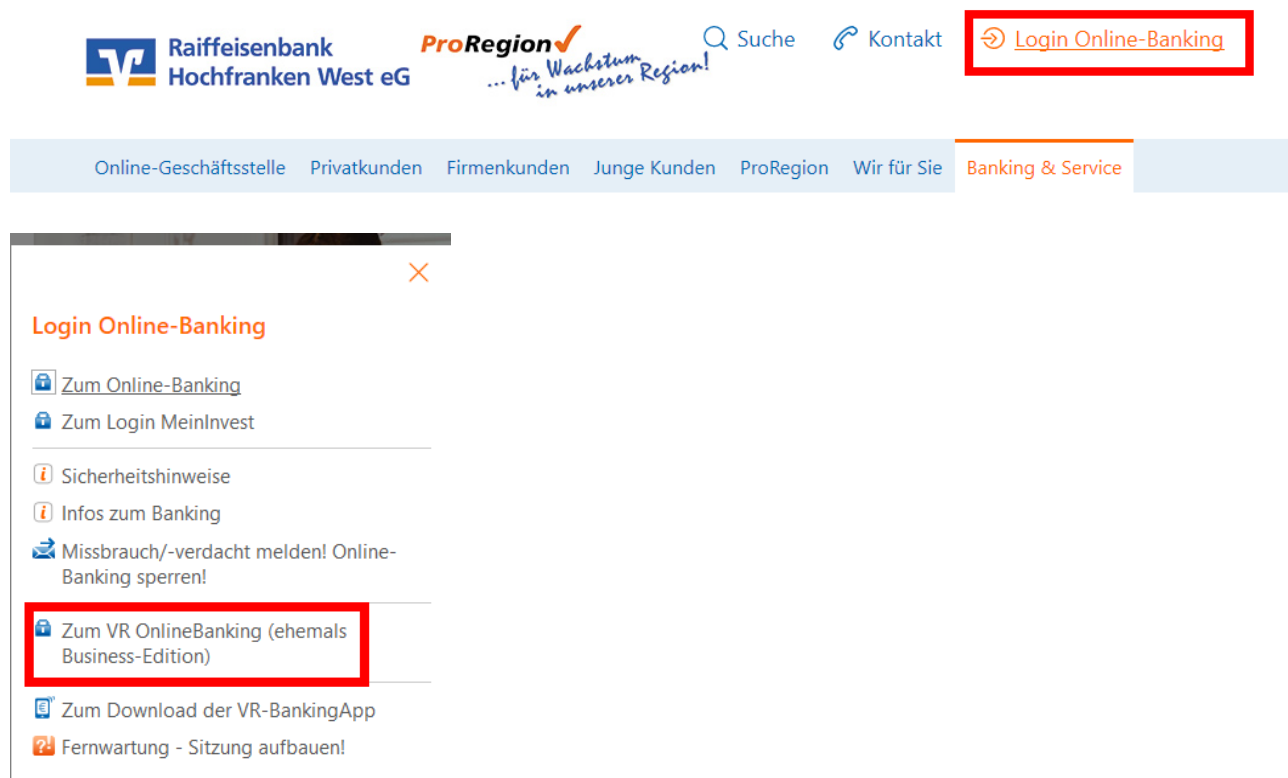
Der Zahlungsverkehrsauftrag wird, wie andere Online-Banking Aufträge auch, mit PIN und TAN authentifiziert.

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 categories like '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

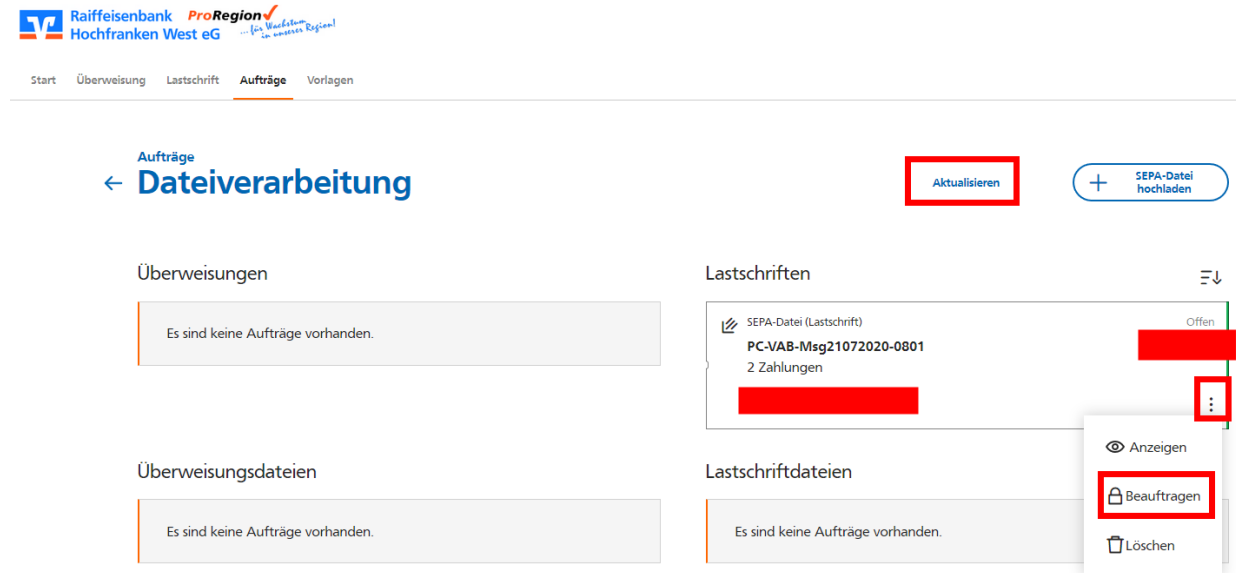
Unter „Aufträge“ → „Dateiverarbeitung“ öffnen Sie die Funktion zum Import der Lastschrift-Datei. Wählen Sie den Button „SEPA-Datei hochladen“. Navigieren Sie zu Ihrer in PC-VAB erstellen xml-Datei. Hier ist das Verzeichnis aus Punkt 3.7 anzugeben, in welches die SEPA-XML Datei erstellt wurde.

The screenshot shows the Raiffeisenbank Hochfranken West eG website. The navigation menu includes 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', and 'Vorlagen'. The 'Aufträge' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Dateiverarbeitung' option is also highlighted with a red box. The interface includes a header with navigation links: 'Soforthilfe Corona-Virus', 'Beratung & Angebote', 'Banking & Verträge', 'Wertpapiere & Depots', 'Sie & Ihr Unternehmen', and 'Service & Mehrwerte'. The main content area has a heading '← Aufträge' and a sub-heading 'Dateiverarbeitung'. Below this, there are four cards: 'Auftragsfreigabe', 'Dateiverarbeitung', 'Sammelüberweisungen', and 'Sammellastschriften'. The 'Dateiverarbeitung' card is highlighted with a red box. The footer includes the Raiffeisenbank logo and the text 'Start Überweisung Lastschrift Aufträge Vorlagen'.

The screenshot shows the Raiffeisenbank Hochfranken West eG website. The navigation menu includes 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', and 'Vorlagen'. The 'Aufträge' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Dateiverarbeitung' option is also highlighted with a red box. The interface includes a header with navigation links: 'Soforthilfe Corona-Virus', 'Beratung & Angebote', 'Banking & Verträge', 'Wertpapiere & Depots', 'Sie & Ihr Unternehmen', and 'Service & Mehrwerte'. The main content area has a heading '← Aufträge' and a sub-heading 'Dateiverarbeitung'. Below this, there are four cards: 'Überweisungen', 'Überweisungsdateien', 'Lastschriften', and 'Lastschriftdateien'. The 'Dateiverarbeitung' card is highlighted with a red box. The footer includes the Raiffeisenbank logo and the text 'Start Überweisung Lastschrift Aufträge Vorlagen'.

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.



Start Überweisung Lastschrift **Aufträge** Vorlagen

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

Überweisungen
Es sind keine Aufträge vorhanden.

Überweisungsdateien
Es sind keine Aufträge vorhanden.

Lastschriften
SEPA-Datei (Lastschrift)
PC-VAB-Msg21072020-0801
2 Zahlungen
Offen

Lastschriftdateien
Es sind keine Aufträge vorhanden.

Anzeigen
Beauftragen
Löschen

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