



Beitragseinzüge mit SPG-Verein - Anleitung -

Inhaltsverzeichnis

- 1 Sicherstellen, dass alle für SEPA erforderlichen Daten erfasst sind
- 2.1 Testlauf
- 2.2 Beitragserhebungsliste I
- 3.1 Originallauf
- 3.2 Beitragserhebungsliste II
4. SEPA-Datei erstellen
5. Datenübertragung im Online Banking

1 Sicherstellen, dass alle für SEPA erforderlichen Daten erfasst sind.

Hinweis: Bevor Sie einen Beitragseinzug durchführen, überprüfen Sie, ob bei Ihren Mitgliedern die unten markierten Felder gefüllt sind.

Mitglieder pflegen (Seite 2)

Adresse/Kommunikation (1) Abteilungen/Beiträge (2) Funkt./Ehrung./Sonst. (3) Notizen/Bild (4) Postanschr./Zusatzfelder (5) Dokumentena

Mitgl.-Nr. 2550 Waldmeister,Franz * 81243 München * Hinter der Eiche 28

Bankverbindung

Zahlungsart **SEPA-Lastschrift** Kontoinhaber

Konto-Nr. 128124 SEPA-Dta-VerwZw (1)

Bankleitzahl 25250001 Kr Spk Peine SEPA-Dta-VerwZw (2)

BIC NOLADE21PEI SEPA-Mandatsreferenz **tst-2550** vom 01.02.2014

IBAN DE09252500010000128124 SEPA-Ausführung als **Erst-Lastschrift**

Abteilungen/Beiträge

ANR	Abteilung	ST	Eintritt	Bart	Bezeichnung	Zahlungsweise	123456789012
ha	Handball	a	00.00.0000	03	Erwachsene	monatlich	
fu	Fussball	a	00.00.0000	03	Erwachsene	viertelj.	
tu	Turnen	a	00.00.0000	03	Erwachsene	halbjährl.	
vo	Volleyball	a	00.00.0000	03	Erwachsene	jährlich	

Die **Zahlungsart** muss auf **SEPA-Lastschrift** stehen.

IBAN und **BIC** werden vom Programm hinzugefügt, sobald Sie Konto und BLZ eingeben.

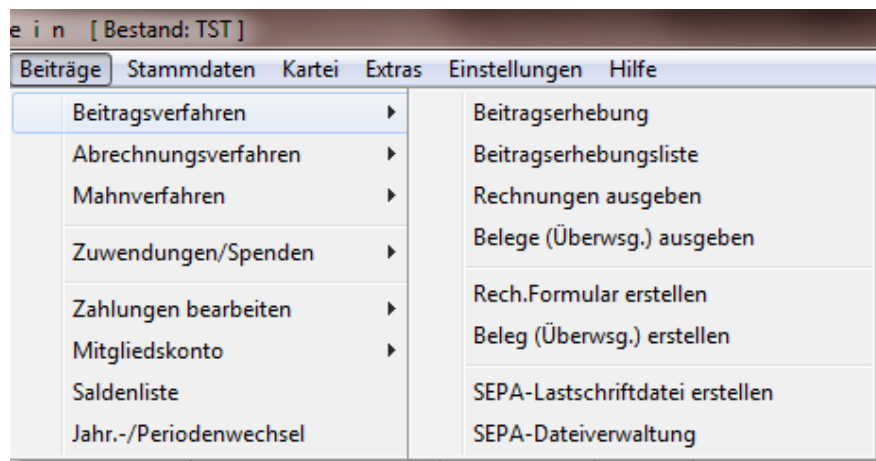
Die **SEPA-Mandatsreferenz** können Sie selbst vergeben. Meist wird die Mitgliedsnummer als Mandatsreferenz erfasst.

Das „**vom-Datum**“ wird gefüllt mit dem Datum, zu dem Ihr Mitglied die Beitrittserklärung bzw. das SEPA-Basis-Lastschriftmandat unterschrieben hat.

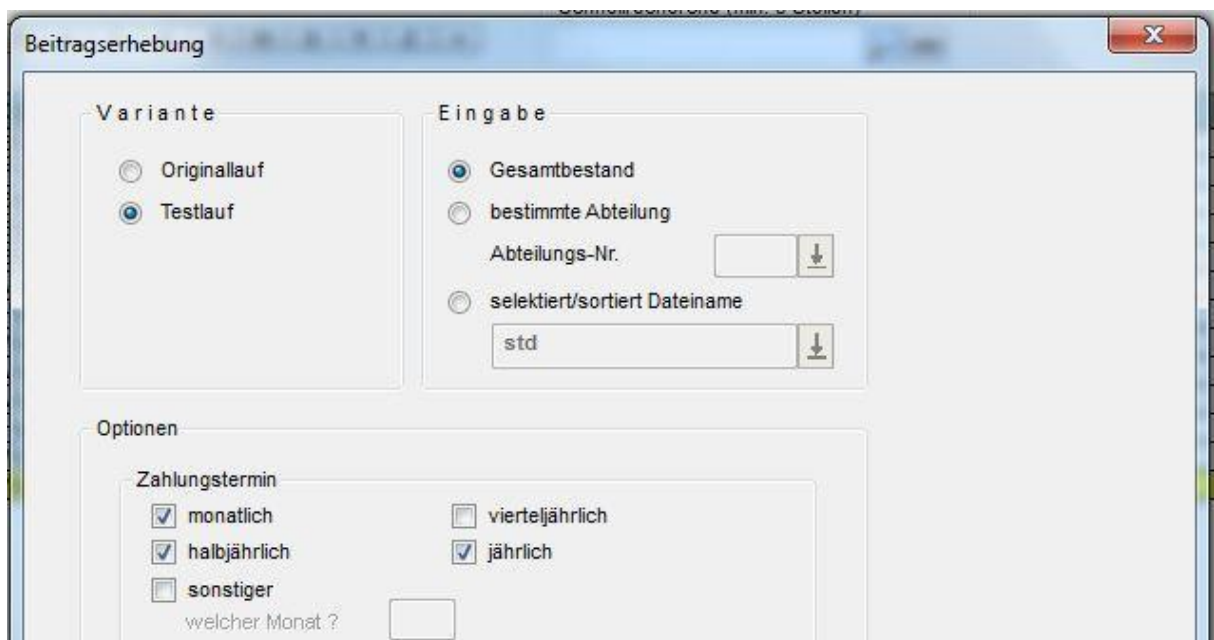
Bei „**SEPA-Ausführung als**“ erfassen Sie bei neuen Mitgliedern „Erst-Lastschrift“. Sobald Sie den nächsten Beitragseinzug ausführen, wird das Programm automatisch diesen Eintrag auf „Folge-Lastschrift“ ändern.

2.1 Testlauf

Hinweis: Bevor Sie einen Beitragseinzug durchführen, erstellen Sie zuvor auf jeden Fall eine Datensicherung!

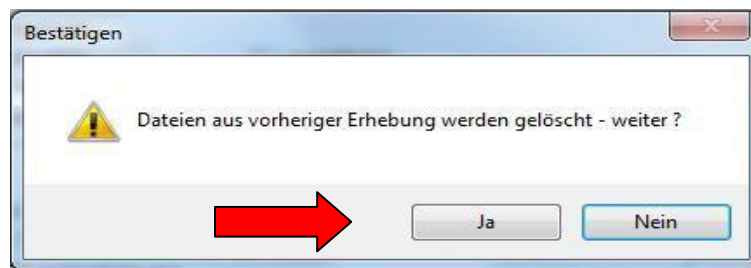


Klicken Sie mit der Maus auf Beiträge → Beitragsverfahren → Beitragserhebung bis sich folgendes Fenster öffnet:



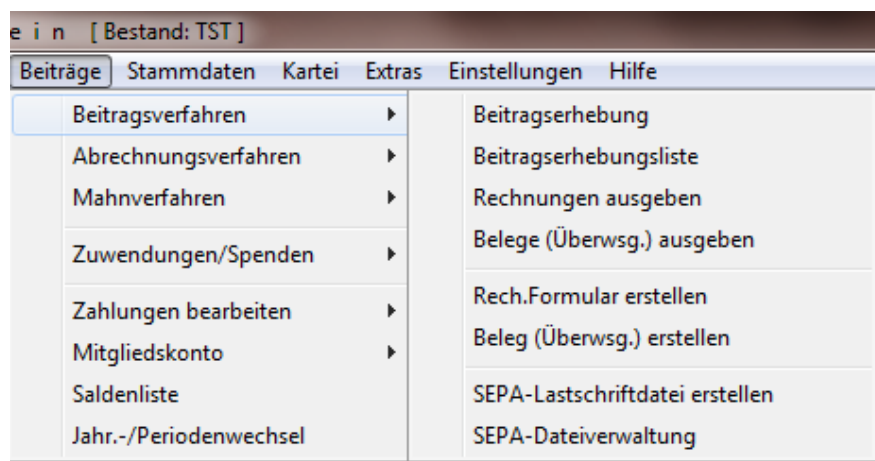
Wählen Sie die Variante Testlauf aus. Bei der Eingabe können Sie jetzt selbst entscheiden ob Sie den Gesamtbestand testen wollen, oder eine einzelne Abteilung, wie z.B. nur Fußball.

Unter ‚Optionen‘ können Sie dann wählen, welche Beiträge Sie erheben wollen. Dann drücken Sie auf ‚OK‘ und folgende Meldung erscheint auf Ihrem Bildschirm:

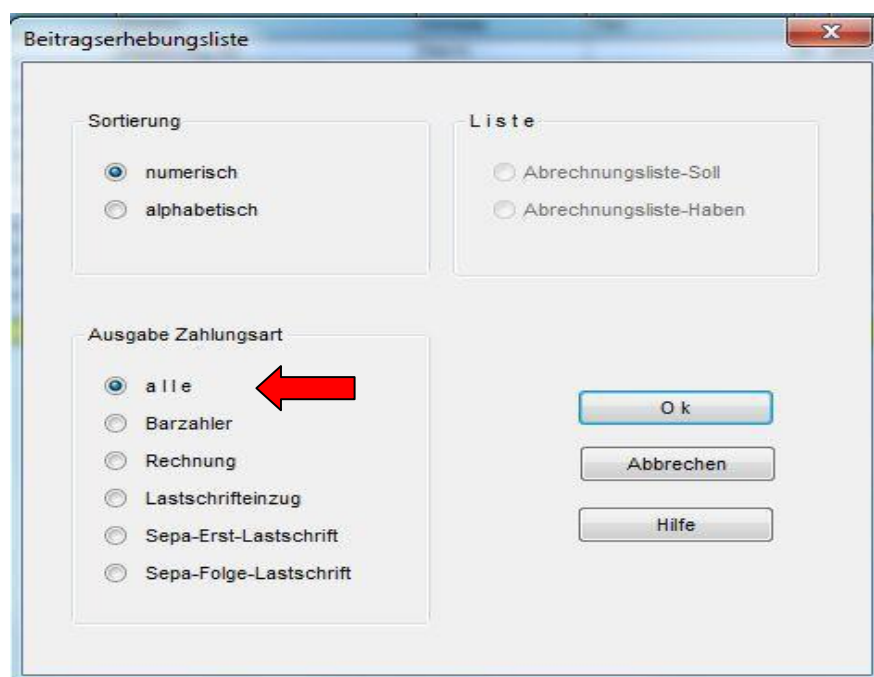


Diese bestätigen Sie einfach mit ‚Ja‘ und der Testlauf wird automatisch gestartet. Ist der Durchlauf beendet drücken Sie auf ‚OK‘, und Sie gelangen zurück in Ihre normale Maske. Wie Sie sich die Ergebnisse des Testdurchlaufes anschauen können, sehen Sie unten.

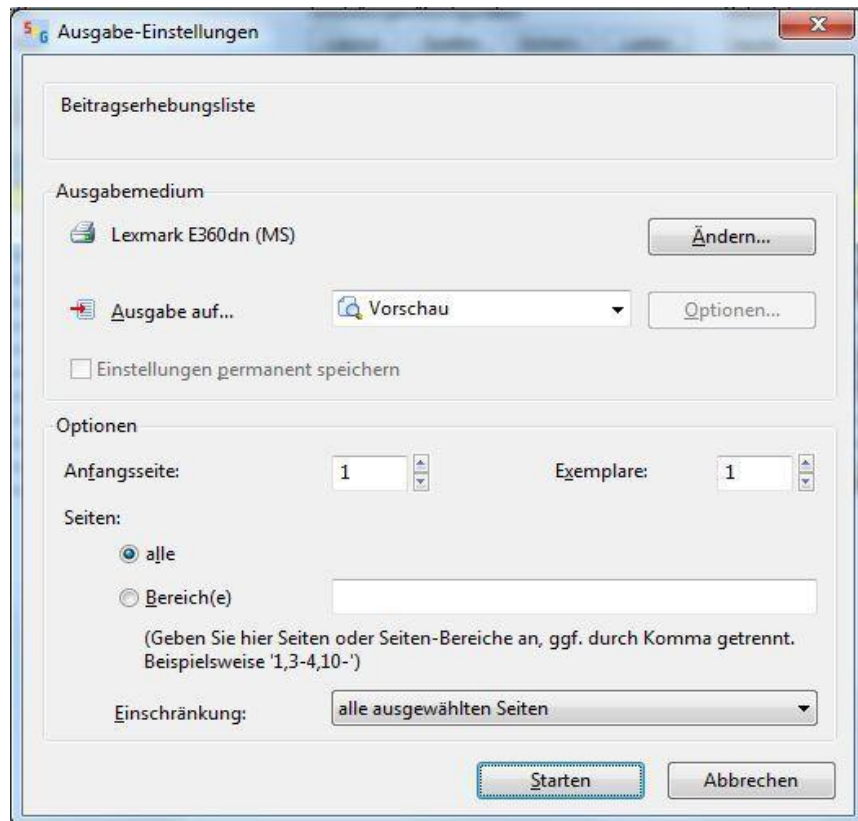
2.2 Beitragserhebungsliste (die erste)



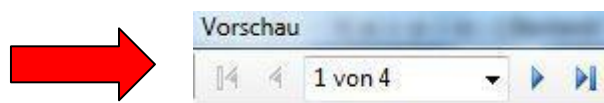
Klicken Sie auf Beiträge → Beitragsverfahren → Beitragserhebungsliste bis sich folgendes Fenster öffnet.



Lassen Sie unter dem Punkt ‚Ausgabe Zahlungsart‘ die Auswahl auf „alle“ stehen. Danach öffnet sich folgendes Fenster:



„Ausgabe auf“ steht auf „Vorschau“. Klicken Sie auf „Starten“ und schon wird Ihnen der Testlauf angezeigt.

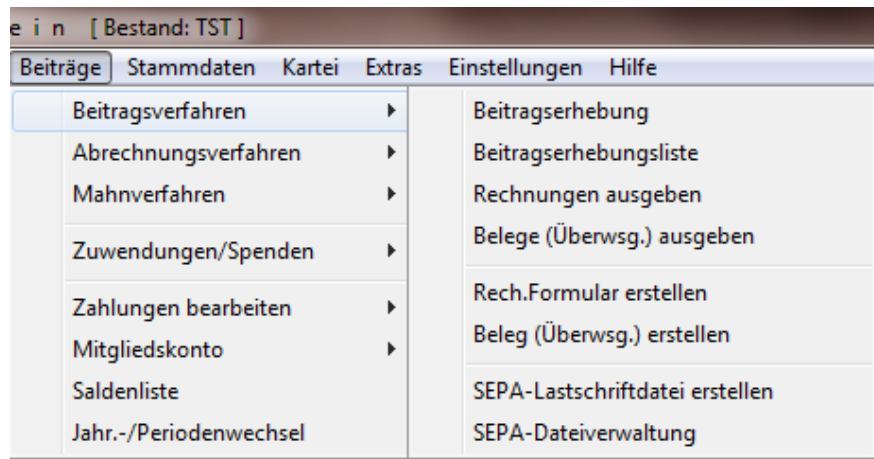


Mit den Pfeilen können Sie dann in den Seiten weiter blättern. Wenn die Beitragserhebungsliste dem gewünschten Ergebnis entspricht, geht es weiter mit 3.1. Ansonsten ändern Sie zunächst die Mitgliederdaten.

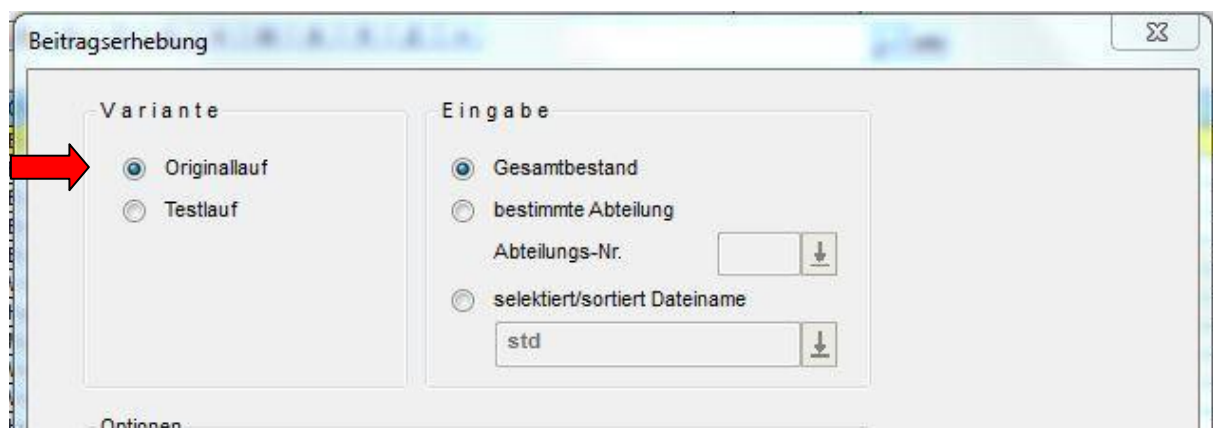
 **Sie können den Testlauf beliebig oft wiederholen.**

3.1 Originallauf

Führen Sie den Originallauf wirklich nur dann aus wenn der Testlauf das gewünschte Ergebnis erzielt hat!



Klicken Sie mit der Maus auf Beiträge → Beitragsverfahren → Beitragserhebung bis sich folgendes Fenster öffnet.



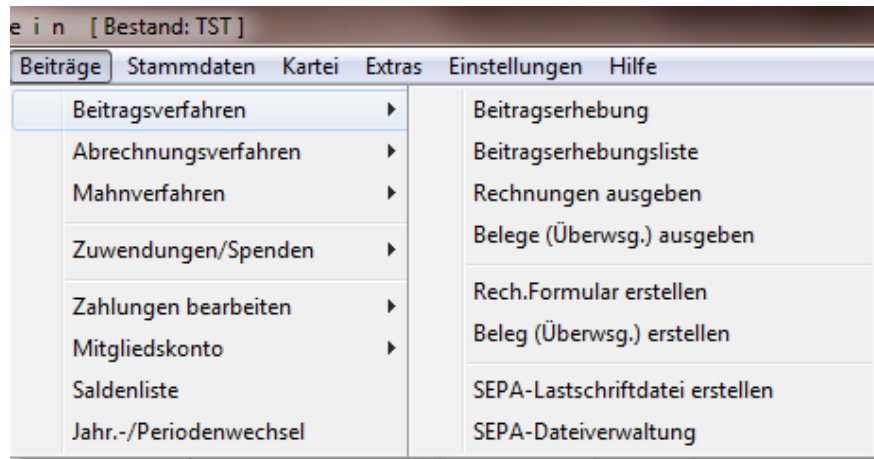
Wählen Sie die Variante ‚Originallauf‘ aus.
Auch hier können Sie wieder zwischen dem Gesamtbestand oder einer einzelnen Abteilung wählen.

Unter ‚Optionen‘ können Sie dann wählen, welche Beiträge Sie erheben wollen. Dann drücken Sie auf ‚OK‘

Ist der Durchlauf beendet drücken Sie auf ‚OK‘, und Sie gelangen wieder in Ihre normale Maske.

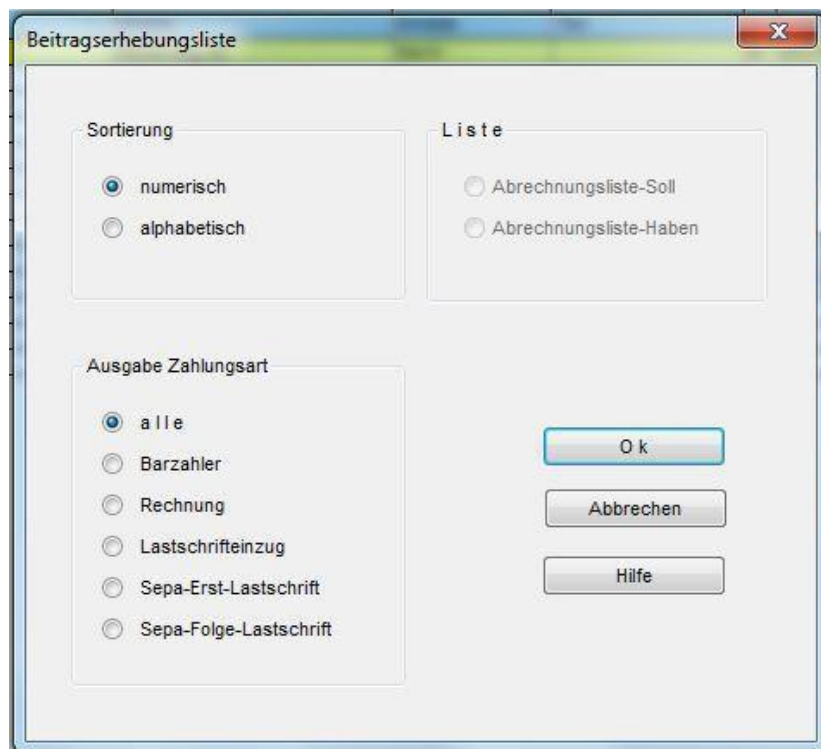
Wie Sie sich die Ergebnisse des Originallaufs anschauen und ausdrucken können sehen Sie unter 3.2.

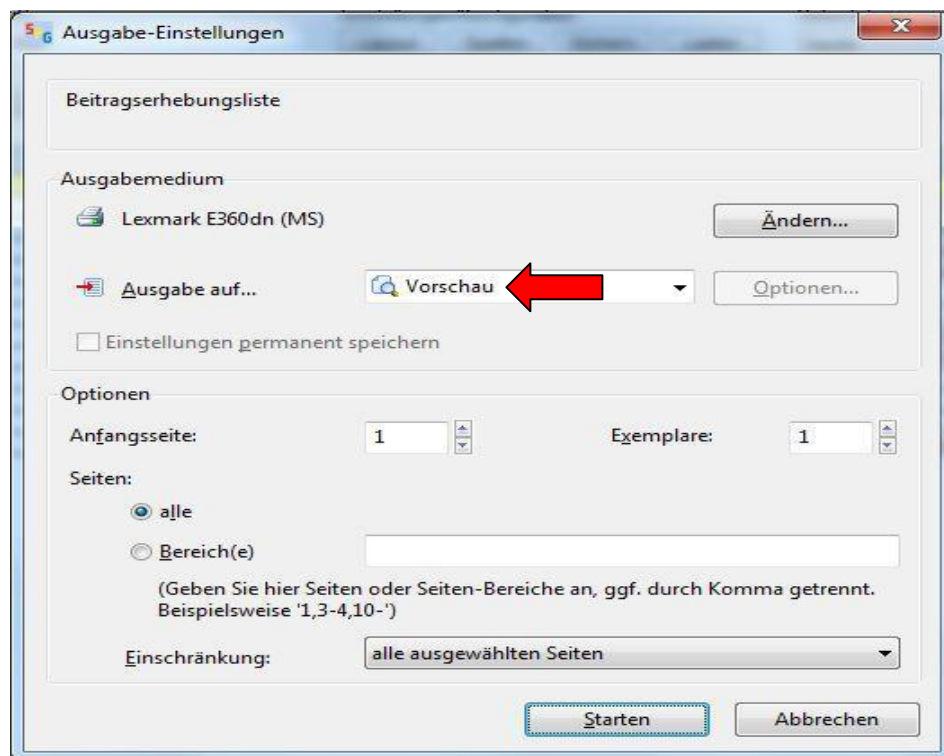
3.2 Beitragserhebungsliste (die zweite)



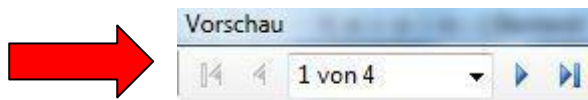
Klicken Sie auf Beiträge → Beitragsverfahren → Beitragserhebungsliste bis sich folgendes Fenster öffnet.

Hier sollten Sie unter dem Punkt ‚Ausgabe Zahlungsart‘ immer „alle“ auswählen. Wir empfehlen einen Ausdruck für Ihre Unterlagen.
Mit ‚OK‘ bestätigen Sie Ihre Eingabe.





Die Erhebungsdaten werden angezeigt oder gedruckt.



Mit den Pfeilen können Sie dann in den Seiten weiter blättern.

4. SEPA-Datei erstellen

Hinweis: Damit die Beiträge eingezogen werden können, müssen die Daten an die Sparkasse geschickt werden.

Klicken Sie auf Beiträge → Beitragsverfahren → SEPA-Lastschriftdatei erstellen

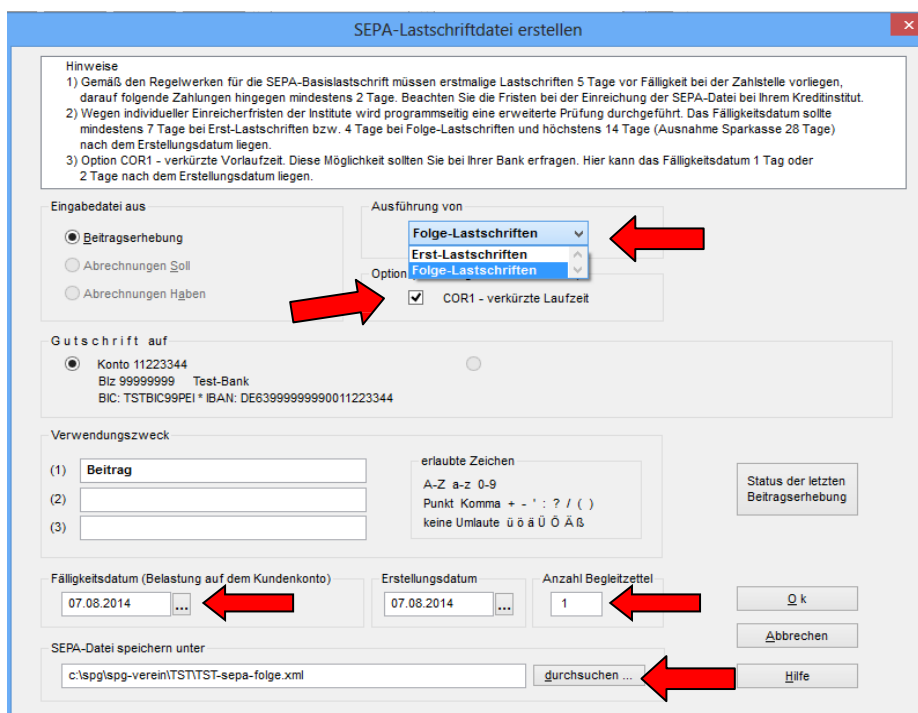
Legen Sie zunächst fest, ob Sie **Erst-Lastschriften** oder **Folge-Lastschriften** einziehen möchten.

Hinweis: Je nach Programmversion gibt es diese Auswahlmöglichkeit **nicht** mehr.

Bei neuen Mitgliedern sind es immer Erst-Lastschriften.

Bei Mitgliedern, bei denen Sie schon per SEPA-Lastschrift abgebucht haben, sind es Folge-Lastschriften.

Wenn Sie bei neuen und alten Mitgliedern Beiträge einziehen wollen, müssen Sie 2 SEPA-Lastschrift-Dateien erstellen (Erst- und Folgelastschrift)!!



Verwendungszweck nach Ihren Wünschen belegen

Fälligkeitsdatum eingeben, hier die von der EU vorgegebene Einreichungsfrist von 2 Geschäftstagen beachten.

Anzahl der Begleitzettel auf 0 stellen, dieser wird nicht mehr benötigt.
Sie unterschreiben den Auftrag im Onlinebanking mit einer TAN-Nummer.

Klicken Sie dann auf „Durchsuchen“, um den Ordner zu bestimmen, wo die Lastschriftdatei gespeichert werden soll.

Merken Sie sich diesen Ordner! Sie müssen später diese Datei wiederfinden!

Mit OK geht es weiter. Die Beitragserhebung wird gespeichert.

Jetzt müssen Sie ggf. noch die zweite SEPA-Lastschrift-Datei (Erst- bzw. Folgelastschrift) erstellen.

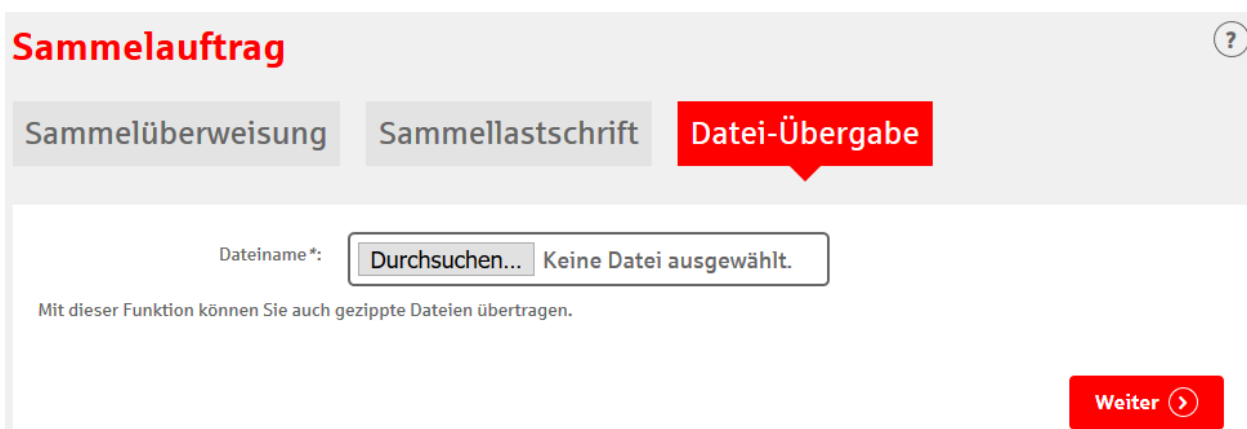
Anschließend muss der Beitragseinzug noch im Online-Banking der Sparkasse eingelesen werden.

5. Datenübertragung im Online-Banking

Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie „www.sparkasse-wittgenstein.de“ ein.

Melden Sie sich mit Ihrem Anmeldenamen und Ihrer PIN zum Online-Banking an.

Wählen Sie unter „Onlinebanking“ dann „Banking“ den Punkt „Sammelauftrag“ und dann den Reiter „Datei-Übergabe“.



Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie die gespeicherte Datei aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Vergleichen Sie die angezeigten Daten und schicken diese nach Eingabe einer gültigen TAN-Nummer mit „Absenden“ an uns.

Falls Sie 2 Dateien (Erst- und Folgelastschrift) erstellt haben, müssen Sie nun noch die zweite Datei übertragen.

Sie erhalten eine Bestätigung unseres Online-Bankings. Nach erfolgreicher Übertragung melden Sie sich über den Button „Abmelden“ wieder aus dem Online- Banking ab.

Zur Verarbeitung einer SEPA-Datei muß die von der EU vorgegebene Einreichungsfrist von 2 Geschäftstagen berücksichtigt werden.

Wir haben Ihre Einzüge erhalten und verarbeitet.
Die tatsächliche Buchung erfolgt aber erst nach der von der EU vorgegebenen Einreichungsfrist von 2 Geschäftstagen auf Ihrem Vereinskonto. Die Konten Ihrer Mitglieder werden dementsprechend auch erst nach 2 Geschäftstagen belastet.
Prüfen Sie die korrekte Buchung anhand Ihrer Auszüge.