Vereinsmeister**Pro:** Kurzanleitung zur Beitragsabrechnung

Die fälligen Beiträge werden über die Sollstellung ermittelt und für die Abrechnung in der Datenbank gespeichert.

1. Schritt: Sollstellung

1			✓ Start
Bezeichnung	Sollstellung vom 12.01.2015	A thhrachan	
Mitglieder	Alle Mitglieder	Soprecien	
Sparten	Alle Spalten	T	
Zeitraum	Jahr 🔹		
Abrechnung bis	Dezember 💌 2015 🗼		
Zahlungsart	<alle></alle>		
Buchungstext für RE-Position)	Beitrag	•	
		-	
		{} I	

2. Schritt: Abrechnung

Bezeichnung	Abrechnung vom 12.01.2015		✓ Start
Mitglieder	Alle Mitglieder	T	Abbrechen
RechDatum	12.01.2015		
Fällig am	20.01.2015		
Zahlungsart	<alle></alle>		
Abrechnung um	fasst		
	Beiträge (Sollstellung)		
	Sonderzahlungen		
Buchungstext (Offene Posten und Kontoauszug)	Jahresbeitrag 2015	*	
		-	
		{} 垂	e Hilfe

SEPAXML-Datei		Onlinebanking		Oneichern
Lastschriften online übertragen				Buchen
Bankkonto auswa	ihlen		0	Abbrechen
Kontokorrent (170	0836)			
Lastschrift-Typ	SEPA Basislastschrift (CORE)			
Ausführunasterm	in	20.01.2015		
Speichern: Die Lastschriften der	gewählten A	Abrechnung werden in den		
Ausgangskorb geste übermittelt werden.	lit. von dort i	onnen sie online an die Bank		
Buchen: Der Zahlungseingang	g wird auf die	e Mitgliederkonten gebucht.		LUMA

- Die Sollstellung über "Verarbeitungsprogramme Sollstellung" mit dem Button "Neu" starten.
- Ggf. die einzelnen Auswahlfelder ändern und den Buchungstext für Rechnungen eintragen.
- Über den Button "Start" wird die Sollstellung erzeugt.
- Details der Sollstellung werden per Doppelklick auf die erstellte Sollstellung im Reiter "Details" angezeigt.
- Sind die ermittelten Beiträge nicht korrekt, kann die Sollstellung wieder gelöscht werden.
- Die Abrechnung über "Verarbeitungsprogramme Abrechnung" mit dem Button "Neu" starten.
- Das gewünschte Rechnungs- und Fälligkeitsdatum sowie den auf dem Kontoauszug des Mitglieds gewünschte Buchungstext eintragen.
- Über den Button "Start" wird die Abrechnung erzeugt.
- Im nächsten Fenster per Doppelklick "Lastschriften (SEPA)" auswählen.
- Für die Übertragung der Lastschriften mit dem integrierten Onlinebankingmodul den Reiter "Onlinebanking" wählen.
- Das Bankkonto und den Lastschrift-Typ auswählen
- Den Ausführungstermin den SEPA-Einreichungsfristen anpassen (Empfehlung bei Einreichung bis 15:00 Uhr: 6 Bankarbeitstage bei SEPA-Basislastschrift "CORE", 2 Bankarbeitstage bei deutscher Eillastschrift "COR1"; nach 15:00 Uhr sonst zusätzlich jeweils 1 Bankarbeitstag)
- Mit Button "Speichern" wird eine SEPA-Lastschriftdatei in den "Auftragsausgang" des Onlinebankingmoduls erzeugt.

Bei Fragen und Problemen erreichen Sie die Volksbank Odenwald eG an allen Bankarbeitstagen von 8:00 - 17:00 Uhr unter der Telefon 06061/7010 oder E-Mail an <u>onlinebanking@voba-online.de</u>

Vereinsmeister**Pro**:

Kurzanleitung zur Beitragsabrechnung

3. Schritt: Onlinebanking

Im "Auftragsausgang" werden die für die Übermittlung zur Bank vorbereiteten Sammeldateien der Zahlungsverkehrsaufträge angezeigt.

Navigator 😽 🗙	Auftragsaus	gang	😧 Extras 🗸 Suchen 🔍 🗙		
► Stammdatenpflege	Bankkonto: K	Contokorrent (170836)	•		🅞 Aufträge übertragen
▶ Verarbeitungsprogramme	BuchDatum	 Bezeichnung 	Auftragstyp	Betrag €	
▶ Korrespondenz	12.01.2015	Abrechnung: 1 vom 12.01.2015 (1)	SEPA-Sammellastschrift	31125,00	
Listen und Auswertungen					
▶ Finanzbuchhaltung					
- Onlinebanking					
 Bankkonten Kontoumsätze Zahlungsverkehr Auftragsausgang 					

- In der Titelzeile das gewünschte Bankkonto auswählen.
- Doppelklick auf den Auftrag zeigt die Details an.
- Button "Aufträge übertragen" (oben rechts) startet den Sendevorgang.
- Erfolgreich übertragene Aufträge sind mit einem grünen Haken markiert
- Fehlerhafte Aufträge sind mit einem Kreuz markiert (Ablehnungsgrund mit Doppelklick auf Auftrag sichtbar)

4. Schritt: Rechnungen drucken (sofern notwendig)

Start des Rechnungsdrucks über

- "Verarbeitungsprogramme Abrechnung"
- Doppelklick auf die erstellte Abrechnung
- Klick auf "Rechnungen drucken"

Der Rechnungstext kann in "Stammdatenpflege" unter "Belegtexte" geändert werden.

5. Schritt: Protokolle drucken

Für jede Abrechnung stehen verschiedene Protokolle zur Verfügung. Abhängig vom Inhalt der Abrechnung kann ein Rechnungsausgangsbuch, eine Barzahlerliste sowie ein Bankeinzugsprotokoll gedruckt werden.

Die Protokolle können über "Verarbeitungsprogramme – Abrechnung" und Doppelklick auf die erstellte Abrechnung geöffnet werden. Mit Klick auf "Protokolle drucken" ist das gewünschte Protokoll auswählbar.

Bei Fragen und Problemen erreichen Sie die Volksbank Odenwald eG an allen Bankarbeitstagen von 8:00 - 17:00 Uhr unter der Telefon 06061/7010 oder E-Mail an <u>onlinebanking@voba-online.de</u>