

# VereinsmeisterPro:

## Kurzanleitung zur Beitragsabrechnung

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

### 1. Schritt: Sollstellung

- 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.

### 2. Schritt: Abrechnung

- 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 [onlinebanking@voba-online.de](mailto:onlinebanking@voba-online.de)

Direkter Support im Forum des Programmherstellers: <http://www.vereinsmeister.de/forum> für Fragen, Anregungen und direkten Erfahrungsaustausch mit anderen Vereinen. Jetzt kostenlos anmelden!

# VereinsmeisterPro:

## Kurzanleitung zur Beitragsabrechnung

### 3. Schritt: Onlinebanking

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

Buch-Datum	Bezeichnung	Auftragstyp	Betrag €
12.01.2015	Abrechnung: 1 vom 12.01.2015 (1)	SEPA-Sammellastschrift	31125,00

- 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 [onlinebanking@voba-online.de](mailto:onlinebanking@voba-online.de)

Direkter Support im Forum des Programmherstellers: <http://www.vereinsmeister.de/forum> für Fragen, Anregungen und direkten Erfahrungsaustausch mit anderen Vereinen. Jetzt kostenlos anmelden!