



Mitgliedsbeiträge einziehen

Inhaltsverzeichnis

1. Stammdaten der Mitglieder	2
2. Rechnungen für den Beitragseinzug erstellen	5
3. Die fälligen Lastschriften per Online-Banking einziehen	7
4. Korrektur der erstellten Lastschriften	12
5. Zuordnung der Lastschriften auf dem Bankkonto	14
6. Zuordnen von Barzahlungen oder Überweisungen	17
7. Verarbeitung von Rücklastschriften	20

1. Stammdaten der Mitglieder

Zuerst sind die Voraussetzungen bei den Mitgliedern zu prüfen. Stellen Sie sicher, dass bei allen Mitgliedern ein Beitragssatz und die Bankverbindung korrekt hinterlegt sind. Dazu wechseln Sie auf „**Stammdaten > Mitglieder**“, markieren das Mitglied und wählen dann „**Bearbeiten**“ oder Sie öffnen das Mitglied per Doppelklick.

Stellen Sie sicher, dass Sie im Feld „**Beitrag / Spende**“ einen Beitragssatz hinterlegt haben und dass dieser nicht den Betrag Null ausweist. Zusätzlich kann hier auch seit der Version 2016 eine Spende hinterlegt werden, welche dann ebenfalls eingezogen und auf der Rechnung entsprechend ausgewiesen wird. Außerdem achten Sie bitte auch darauf, dass die Felder „**Nächste Rechnung**“ und „**Bankverbindung**“ korrekt ausgefüllt sind. In dem Feld „**Zahlungsart**“ ist „Bankeinzug“ auszuwählen.

Adresse Neu / Bearbeiten: [Redacted]

Adresse Vereinsdaten **Beiträge & Spenden** Bankverbindungen Ansprechpartner Indiv. Felder Sonstiges Dokumente

Wiederkehrende Beiträge bzw. Spenden definieren
Sie können bequem z.B. per Online-Lastschrift Beträge oder Spenden/Sponsorengelder einziehen. Hier können Sie die dazu notwendigen Parameter festlegen. Über das Menü „Finanzen / Wiederkehrende Beiträge und Spenden“ können dann die notwendigen Rechnungen dazu erzeugt werden. Die Rechnung muss nicht gedruckt werden, um den zugrundeliegenden Betrag einziehen zu können, jedoch als „gedruckt“ markiert sein. Es ist möglich direkt mehrere Beiträge auf einer Rechnung zu kombinieren. Außerdem kann ein Grundbetrag oder ein beliebiger Betrag zzgl. ergänzt werden.

Beitrag / Spende: Jahresbeitrag (dropdown) Intervall: jährlich (dropdown)
Zzgl. Betrag: € 0,00 Nächste Rechnung: 01.01.2024 (dropdown) 24,00 €

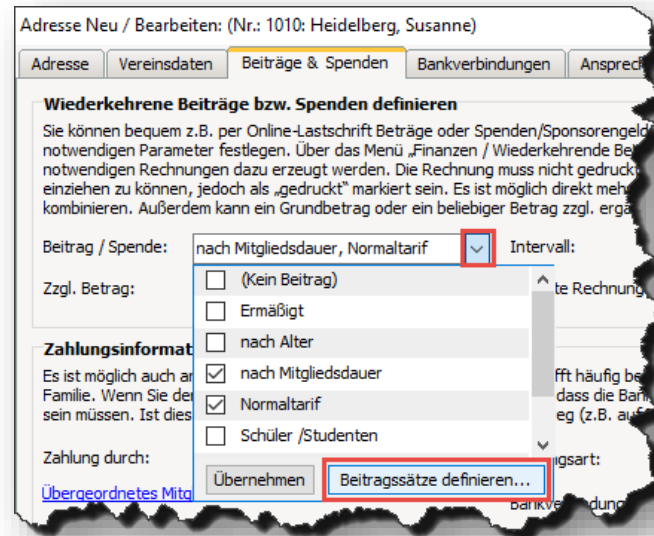
Zahlungsinformationen
Es ist möglich auch andere Mitglieder/Kontakte zahlen zu lassen. Dies trifft häufig bei Familien zu. Ein Elternteil zahlt für die ganze Familie. Wenn Sie den Zahlungsweg „Lastschrift“ wählen, beachten Sie, dass die Bankverbindungen inkl. SEPA Lastschrift erfasst sein müssen. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie einen anderen Zahlungsweg (z.B. auf Rechnung) auswählen.

Zahlung durch: [Redacted] Zahlungsart: Bankeinzug (dropdown)
[Übergeordnetes Mitglied / Kontakt verwenden](#) Bankverbindung: Bankverbindung 1 (dropdown)

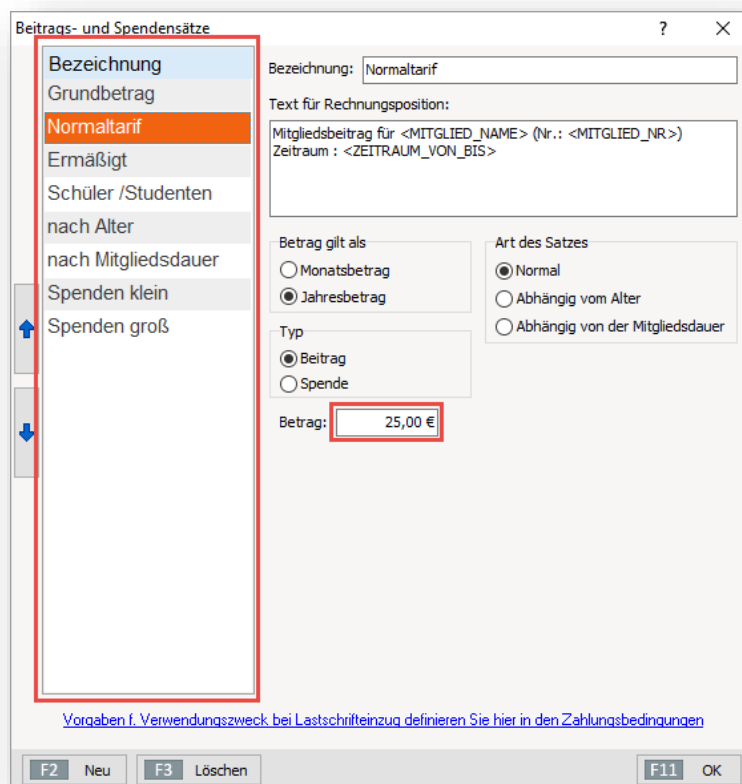
Rechnungsdetails
Textbaustein: Standard (dropdown)

F3 Weitere Funktionen... F5 Vorheriger F6 Nächster F11 OK F12 Abbrechen

Hinterlegen Sie den entsprechenden **Beitragssatz** und definieren diesen nach Wunsch entsprechend.



Auch hier finden Sie die Optionen einen Beitragsatz oder eine Spende zu definieren, welche dann mit einem Betrag zu hinterlegen ist.



Des Weiteren ist bei den Mitgliedern unter „**Stammdaten > Mitglieder**“ innerhalb des Mitglieds unter „**Bankverbindungen**“ zu beachten, dass in der Bankverbindung im unteren Bereich der Haken bei „**Online Verarbeitung**“ und „**Aktiv**“ gesetzt ist. Außerdem sind die notwendigen SEPA-Einstellungen (SEPA Lastschriftmandat) zu hinterlegen, wenn noch nicht geschehen.

Adresse Neu / Bearbeiten: (Nr.: 1010: Heidelberg, Susanne) ? X

Adresse Vereinsdaten Beiträge & Spenden **Bankverbindungen** Ansprechpartner Individuelle Felder

Bankverbindungen:

Bezeichnung	IBAN	Aktiv	SEPA Mandat vorhanden
Bankverbindung 1	[REDACTED]	Ja	Ja

Neu Löschen

Bankverbindung anlegen / bearbeiten:

Bezeichnung: Bankverbindung 1 Aktiv

Kontoinhaber: Heidelberg

IBAN / Kontonr.: [REDACTED]

BIC / BLZ: BUHLDEA0XXX BIC / BLZ ...

Institut: BuhlBank Online Verarbeitung

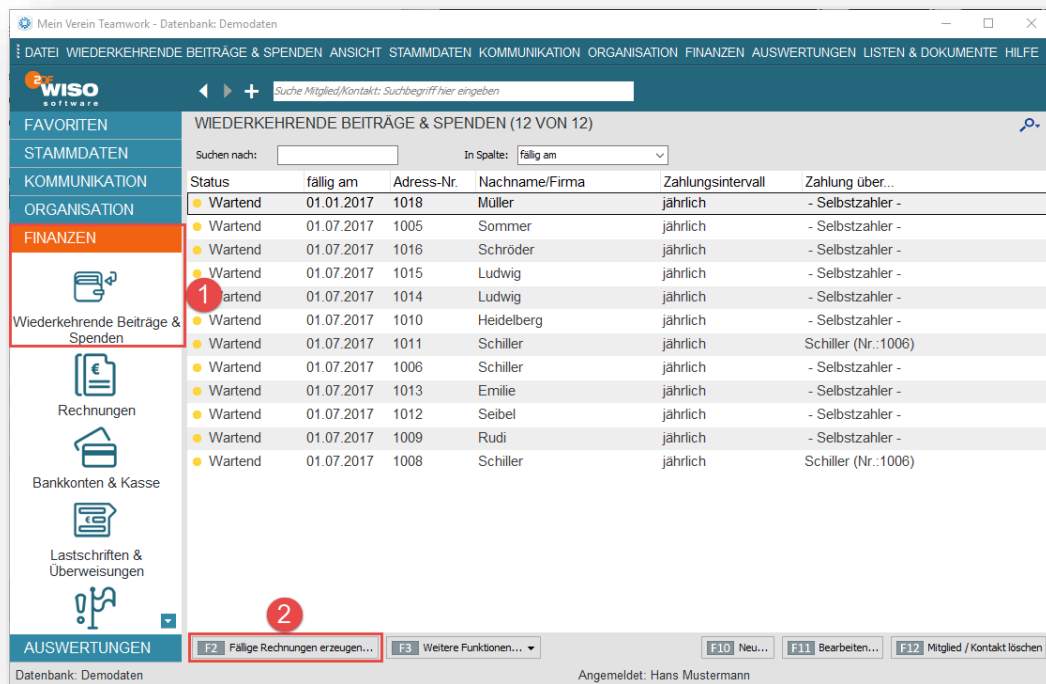
F3 Weitere Funktionen... F5 Vorheriger F6 Nächster F11 OK F12 Abbrechen

Informationen und Einstellungen zum Thema **SEPA** finden Sie im Programm unter „**Datei > Einstellungen > SEPA-Lastschriften**“. Diese beinhaltet eine Dokumentation über die Umsetzung der **SEPA**-Funktionen innerhalb der Software WISO Mein Verein.

Erstellen Sie vor den weiteren Schritten zuerst eine Datensicherung über „**Datei > Daten sichern**“.

2. Rechnungen für den Beitragseinzug erstellen

Nachdem Sie alle Stammdaten hinterlegt haben, kann die erste Beitragsrechnung erzeugt werden. Wechseln Sie dazu in das Fenster der Beitrags- und Spendenübersicht unter **„Finanzen > Wiederkehrende Beiträge & Spenden“** und wählen unten die Schaltfläche **„Fällige Rechnungen erzeugen...“** aus.



Im nächsten Fenster achten Sie bitte darauf, dass Sie unter anderem das korrekte **Datum** eintragen.

Bei Rechnungen mit der Zahlungsart **„Lastschrift“** ist es empfehlenswert, die dargestellte Option **„Nur Lastschriften erstellen – keine Rechnungen drucken“** auszuwählen. Hierbei werden die Rechnungen und Lastschriften parallel erstellt, die Rechnungen allerdings nicht ausgedruckt, sondern lediglich mit dem Status „ausgedruckt“ versehen.

Die Rechnungen mit **„sonstige Zahlungsart“** (alle Rechnungen ohne Lastschrifteinzug, wie beispielsweise für Barzahler) lassen Sie ebenfalls entweder erstellen und lediglich als „ausgedruckt“ markieren oder Sie lassen die Rechnungen auf Ihrem Drucker ausgeben. Beachten Sie, dass wenn Ihre Mitglieder die Rechnung per Überweisung oder bar bezahlen, ebenfalls eine Rechnung in der Software vorhanden sein muss.

Fällige Rechnungen erzeugen X

Wiederkehrende Einnahmen durch Beiträge oder Spenden erfordern eine Zahlungsaufforderung / Rechnung als Basis. Die darin enthaltene Zahlungsart definiert den Weg der Weiterverarbeitung. Jede erzeugte Rechnung kann auch nachträglich noch bearbeitet werden.

Für die Weiterverarbeitung der Zahlungsart „Lastschrift“ wechseln Sie anschließend in den Bereich „Finanzen – Lastschriften/Überweisungen“. Dafür erzeugte Rechnungen müssen nicht zwangsweise real ausgedruckt werden. Es reicht auch der Status „Nur Lastschriften erstellen – keine Rechnungen drucken.“ – siehe unten.

Die folgenden Voreinstellungen sind bereits nach typischen Verhaltensweisen ausgewählt. Selbstverständlich können Sie dies nach Ihren Wünschen abändern.

Stichtag & Ausdruck Rechnungen

Bis zu welchem **Stichtag** sollen die fälligen Rechnungen erzeugt werden? 01.08.2016 ▼

5 Rechnungen (Zahlungsart „Lastschrift“): Nur Lastschriften erstellen - keine Rechnungen drucken ▼

4 Rechnungen (Sonstige Zahlungsart): Rechnungen auf Standarddrucker ausgeben ▼

Rechnungen zusammenfassen?

Beiträge/Spenden an gleiche Rechnungsempfänger in einer Rechnung zusammenfassen?

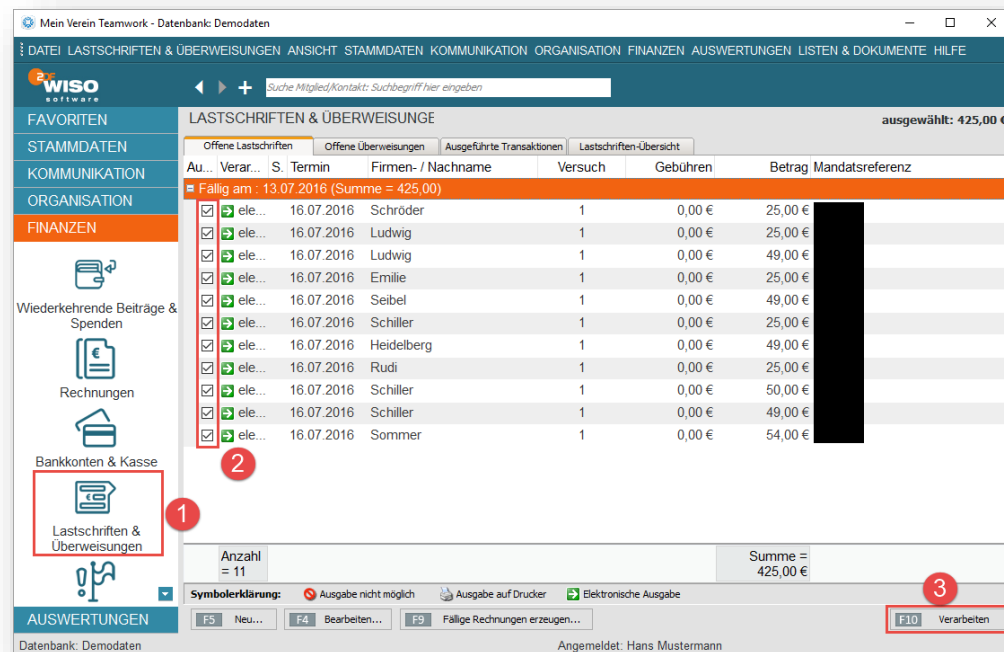
F11 Fällige Rechnungen erzeugen
 F12 Abbrechen

Auf der folgenden Seite wird weitergehend erläutert wie Sie die Lastschriften mittels Online-Banking einziehen.

Beachten Sie bitte, Rechnungen die nicht ausgedruckt oder mit dem Kennzeichen „ausgedruckt“ versehen sind, werden in den „offenen Lastschriften“ nicht angezeigt!

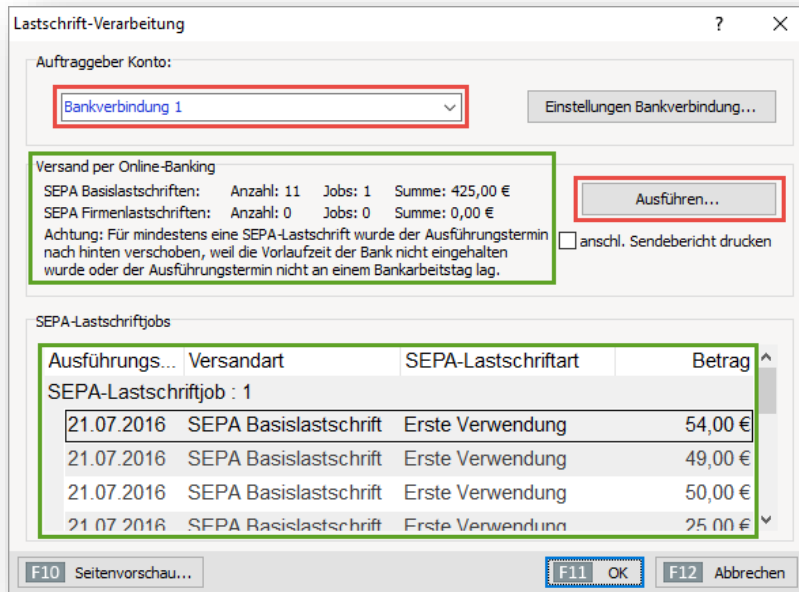
3. Die fälligen Lastschriften per Online-Banking einziehen

Die offenen Lastschriften befinden sich anschließend im Finanzbereich unter **„Finanzen > Lastschriften & Überweisungen“** und sind bereit zur Verarbeitung. Setzen Sie den Haken bei allen Lastschriften, die ausgeführt werden sollen. Drücken Sie dann die Taste **„F10“** oder wählen mit der Maus **„Verarbeiten“** aus.



Im darauffolgenden Dialog wählen Sie bei **„Auftraggeber Konto“** unbedingt Ihre Bankverbindung aus, sofern diese noch nicht angelegt wurde, klicken Sie rechts daneben auf **„Einstellungen Bankverbindungen“**. Berücksichtigen Sie diesbezüglich bitte diese [Anleitung](#).


Nachdem Sie Ihre Bankverbindung ausgewählt haben, überprüfen Sie im unteren Bereich die Anzahl der Lastschriften und den einzuziehenden Betrag. Klicken Sie zum Versenden der Lastschriften auf **„Ausführen“**.



Es wird die Verbindung mit der Bank hergestellt und der Auftrag mittels Ihres gewählten Transaktionsverfahrens bei der Bank in Auftrag gegeben. Dabei werden die Vorlaufzeiten im Rahmen des SEPA-Verfahrens automatisch berücksichtigt. **Beachten** Sie bitte, dass bei der Ausführung von Lastschriften als **Erst- und Folgelastschrift** zwei **TAN** 's abgefragt, beziehungsweise der Auftrag nur zu einem Teil ausgeführt wird.

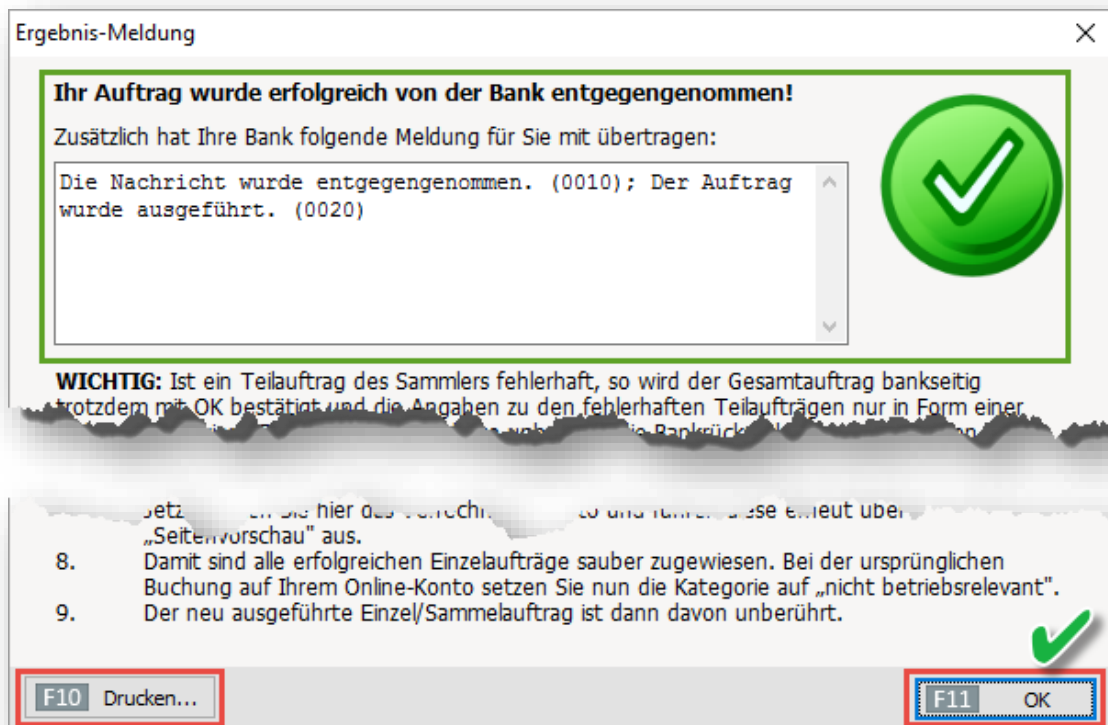


Sofern Sie ein TAN-Verfahren nutzen, geben Sie bitte nach Eingabe Ihrer Online Banking-Pin auch die **TAN** ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „**OK**“.



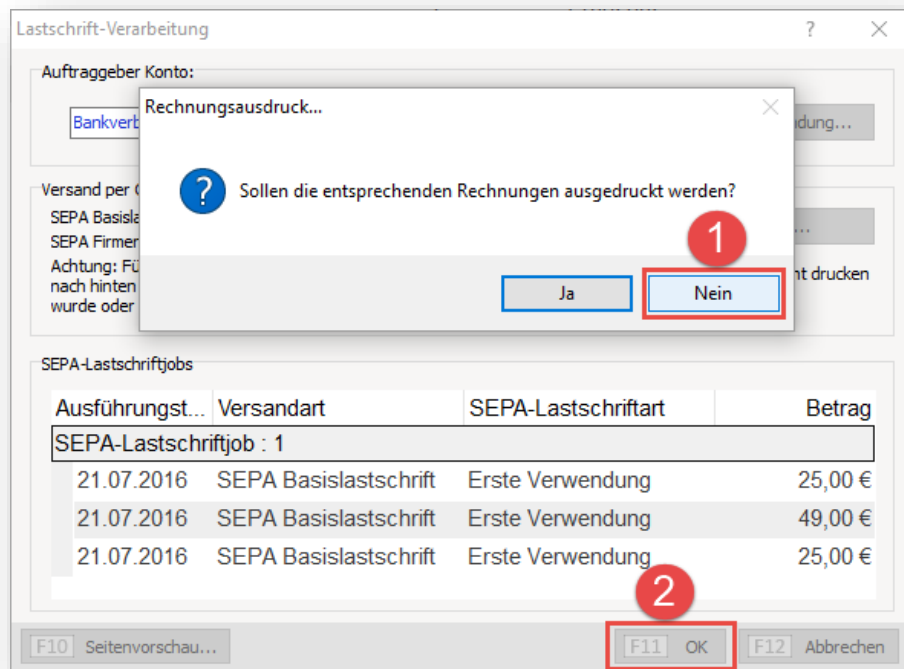
The image shows a software dialog box titled "Zwei-Schritt-TAN-Verfahren". The main heading is "TAN - Eingabe". It displays account information: "Kontakt: Girokonto: 1000735139" and "Verfahren: iTAN". A "TAN:" input field contains "xxxxxx" and is highlighted with a red border. To the right is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a back arrow. Below the keypad, it says "Bitte beachten Sie folgende Hinweise:" followed by a "Challenge:" label and a large empty text area. At the bottom, there are three buttons: a help icon (question mark), "Abbrechen", and "OK", with the "OK" button highlighted by a red border.

Nach der Legitimation durch die Bank, wird das nachfolgende Fenster angezeigt. Die SEPA-Lastschrift ist damit korrekt bei der Bank verarbeitet worden. Sie haben die Möglichkeit eine Zusammenfassung zu **drucken** und/oder die Maske über „**OK**“ zu verlassen.



Die folgenden Dialoge verlassen Sie, sofern Sie die Rechnungen **nicht** drucken möchten, zunächst mit „**Nein**“ und verlassen die Lastschrift-Verarbeitung mit „**OK**“.

Sie haben die Zahlung nun erfolgreich an das Kreditinstitut weitergeleitet und gemäß der bei der Bank zu veranschlagenden Vorlaufzeit werden die Zahlungen Ihrem Konto gutgeschrieben.



Haben Sie Ihre Lastschriften erfolgreich an die Bank übermittelt, überspringen Sie den folgenden Schritt und wechseln direkt zu [Kapitel 5](#).

Sind Ihnen bei der Erstellung der Lastschriften Fehler unterlaufen, folgen Sie den Schritten auf den kommenden Seiten.

4. Korrektur der erstellten Lastschriften

Wenn Sie beim Prüfen der Lastschriften unter „**Offene Lastschriften**“ merken, dass eine Korrektur notwendig ist, können Sie den Vorgang auch rückgängig machen.

Dazu wechseln Sie in die Rechnungsübersicht unter „**Finanzen > Rechnungen**“ und löschen dann dort die entsprechenden Rechnungen. Grundsätzlich können Sie auch mehrere Rechnungen markieren. Um alle Rechnungen zu markieren, markieren Sie eine Rechnung und drücken dann die Tasten „**STRG (CTRL) + A**“. Alternativ markieren Sie Rechnungen selektiv, indem Sie die Taste **STRG** drücken und die gewünschten Rechnungen mit der linken Maustaste markieren. Gehen Sie dann auf „**Alle löschen**“.

Mein Verein Teamwork - Datenbank: Demodaten

DATEI RECHNUNGEN ANSICHT STAMMDATEN KOMMUNIKATION ORGANISATION FINANZEN AUSWERTUNGEN LISTEN & DOKUMENTE HILFE

WISO software

Suche Mitglied/Kontakt: Suchbegriff hier eingeben

FAVORITEN

STAMMDATEN

KOMMUNIKATION

ORGANISATION

FINANZEN

Wiederkehrende Beiträge & Spenden

Rechnungen

Bankkonten & Kasse

Lastschriften & Überweisungen

AUSWERTUNGEN

Datenbank: Demodaten

Angemeldet: Hans Mustermann

RECHNUNGEN (33 VON 33)

Suchen nach: In Spalte: Rechnungs-Nr.

Rechnu...	Dat...	Fällig ...	Nachname/Fir...	Sachbear...	Zahlung...	Zahlungsart	Summe	Offen...
201503...	15...	14.04...	Ludwig	Musterman...	vollstän...	30 Tage	25,00 €	0,00 €
201503...	15...	22.03...	Sommer	Musterman...	vollstän...	Lastschrift	25,00 €	0,00 €
201607...	13...	16.07...	Ludwig	Musterman...	offen	Lastschrift	25,00 €	25,00 €
201607...	13...	16.07...	Seibel	Musterman...	offen	Lastschrift	49,00 €	49,00 €
201607...	13...	16.07...	Schiller	Musterman...	offen	Lastschrift	25,00 €	25,00 €
201607...	13...	16.07...	Heidelberg	Musterman...	offen	Lastschrift	49,00 €	49,00 €
201607...	13...	16.07...	Rudi	Musterman...	offen	Lastschrift	25,00 €	25,00 €
201607...	13...	16.07...	Schiller	Musterman...	offen	Lastschrift	50,00 €	50,00 €
201607...	13...	16.07...	Schiller	Musterman...	offen	Lastschrift	49,00 €	49,00 €
201607...	13...	16.07...	Sommer	Musterman...	offen	Lastschrift	54,00 €	54,00 €
201603...	14...	13.04...	Ludwig	Musterman...	offen	30 Tage	25,00 €	25,00 €
201607...	13...	16.07...	Müller	Musterman...	offen	Lastschrift	0,00 €	0,00 €
201607...	13...	12.08...	Seibel	Musterman...	offen	30 Tage	25,00 €	25,00 €
201607...	13...	27.07...	Schröder	Musterman...	offen	14 Tage	25,00 €	25,00 €

Anzahl = 33

940,00 € 401,00 €

Symbolerklärung: nicht ausgedruckt Zahlung überfällig Zahlung erwartet Zahlung erfolgt uneinbringbar Mahnung fällig

F2 Details F3 Weitere Funktionen... F12 Alle löschen...

Wenn die Rechnungen gelöscht sind, ist als nächstes die Anpassung bei den Mitgliedern vorzunehmen. Dazu wechseln Sie in „**Stammdaten > Mitglieder**“ und führen hier die Änderungen durch. Dazu eignet sich dann beispielsweise die Massenänderung. Diese finden Sie unter „**F3 Weitere Funktionen...**“.

Mithilfe der Massenänderung können Sie für die zuvor markierten Mitglieder auf einen Schlag zahlreiche Anpassungen vornehmen. Um mehrere oder alle Mitglieder für eine Massenänderung zu markieren, beachten Sie auch die Tipps im vorletzten Absatz (**STRG + A**).

Damit Sie die Rechnungen erneut erstellen können, ist das Fälligkeitsdatum anzupassen. Wählen Sie also in dem Fenster für die Massenänderung den Punkt **„nächste Rechnung“** und wählen den Tag (eventuell in der Vergangenheit), an dem der Beitrag beim Mitglied fällig wurde (oder werden soll). Bestätigen Sie dies dann mit **„Änderungen durchführen“**.

Massenänderung für 11 Adressen

Bestimmen Sie hier die Daten, die bei den gewählten Adressen eingetragen werden sollen.
Setzen Sie dazu das Häkchen bei den entsprechenden Feldern und bestimmen dann die einzutragenden Daten.

Beitrags- & Spendenzahlung

- Beitrags- & Spendensätze (keine Zuordnung)
- zzgl. Betrag 0,00
- Intervall jährlich
- nächste Rechnung 01.08.2016
- Standard-Zahlungskondition (keine Angabe)

Sonstiges

- Anzeigen in Liste(n) Kontakte Mitglieder Beiden
- Kategorie (keine Angabe)
- Geschlecht (keine Angabe)
- Familienstand (keine Angabe)

(inaktiv) (inaktiv) (inaktiv)

F11 Änderungen durchführen **F12** Abbrechen

Wenn Sie die Anpassungen vorgenommen haben und die Lastschriften wieder bereit zur Verarbeitung sind, wechseln Sie wieder in den Bereich **„Finanzen > Lastschriften & Überweisungen“**. Hier klicken Sie wieder auf **„Verarbeiten“** im Bereich der offenen Lastschriften. Wechseln Sie für eine detaillierte Anleitung wieder zurück in [Kapitel 3](#).

Auf den folgenden Seiten wird erläutert wie Sie die eingezogenen Beiträge auf Ihrem Bankkonto zuordnen.

5. Zuordnung der Lastschriften auf dem Bankkonto

Wenn der Zahlungseingang auf Ihrem Bankkonto (unter „**Finanzen > Bankkonten & Kasse**“) festzustellen ist, ist die Zuordnung über die Splittbuchung durchzuführen. Sofern der eingegangene Betrag mit dem der ausgeführten Lastschrift übereinstimmt, schlägt die Software in der Regel automatisch die korrekte Zuordnung vor. Sofern dies nicht erfolgt, gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie dazu den entsprechenden **Umsatz** auf dem Bankkonto aus, öffnen durch Doppelklick den Kategorie Assistenten und wählen „**Splittbuchung**“ aus.

Wechseln Sie dann „**Neu > Übertragene Lastschriften zuordnen...**“.

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1** opt. Beleg-Nr:

Empf./Auft.: (keine Angabe) Buchungsdatum: 08.07.2016

Verwendung: (keine Angabe) Einnahme Ausgabe

Betrag: 99,00 €

Kategorie: nicht betriebsrelevant
Zahlung zu Beitrags-/Leistungsrechnung
Splittbuchung
Verkauf von Anlagevermögen

Art	Info	MwSt.	Betrag
<Keine Daten anzuzeigen>			

F5 Neu... F6 Löschen

Neu zu Rechnung / Mitglied
Neue Einnahme / Ausgabe
übertragene Lastschriften zuordnen...

F3 Weiteres... F11 OK F12 Abbrechen

Im nächsten sich öffnenden Fenster finden Sie die Aufträge aus Ihrem Lastschriftzug, welche durch markieren mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter „**STRG**“-Taste ausgewählt werden. Wenn der Betrag der eingegangenen Zahlung erreicht ist und unten rechts bei **verbleibender Betrag: 0,00** steht, bestätigen Sie dieses Fenster anschließend mit „**Ok**“.

übertragene Lastschriften zuordnen...


Wählen Sie zunächst die Online-Transaktion des Lastschriftzugs aus. Markieren Sie im Anschluß die Positionen der Tabelle, die Sie dem aktuellen Umsatz zuordnen wollen. Für eine Mehrfachmarkierung verwenden Sie bitte die Umschalt- bzw. Strg-Taste.

Online-Transaktion: Job Nr. 1 vom 13.07.2016 (99,00 €)

Empf./Auftr.	Kontonummer	Bankleitzahl	Verwendung 1	Verwendung 2	Betrag
Schroeder	DE07333555...	BUHLDEA0...	Re.Nr. 2016071313	vom 13.07.2016	25,00 €
Ludwig	DE07333555...	BUHLDEA0...	Re.Nr. 2016071311	vom 13.07.2016	49,00 €
Emilie	DE07333555...	BUHLDEA0...	Re.Nr. 2016071310	vom 13.07.2016	25,00 €

Betrag der Zahlung: 99,00 € Summe markiert: 99,00 € verbleibender Betrag: 0,00 €

F11 OK F12 Abbrechen



Sie haben die Lastschriften somit korrekt verbucht und erhalten eine Darstellung wie unten zu sehen, welche Sie mit „**OK**“ verlassen.

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1**

Empf./Auftr.: USER

Kontonr./BLZ: DE807 9 DDBADEMM002

Verwendung: Lastschrift

opt. Beleg-Nr:

Buchungsdatum: 13.07.2016

Wertstellung: 13.07.2016

Buchungsart: SEPA Überweisung

Einnahme Ausgabe

Betrag: 99,00 €

Kategorie: Keine
nicht betriebsrelevant
Zahlung zu Beitrags-/Leistungsrechnung
Splittbuchung

Art	Info	MwSt.	Betrag
Zahlung Rechnung	Zahlung Re.: 2016071313		25,00 €
	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2016071313 (automatisch erfasst)		
Zahlung Rechnung	Zahlung Re.: 2016071311		49,00 €
	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2016071311 (automatisch erfasst)		
			99,00

F5 Neu... F6 Löschen

Zuwendungsbescheinigung... Quittung...

F3 Weiteres... **F11 OK** F12 Abbrechen

6. Zuordnen von Barzahlungen oder Überweisungen

Wenn es um das Zuordnen einzeln eingegangener **Überweisungen** geht, dann ist eine **andere Kategorie** zu verwenden, damit keine falschen Auswertungen entstehen.

Suchen Sie den entsprechenden Zahlungseingang in Ihren Kontoumsätzen und öffnen mit einem Doppelklick den Zuordnungsassistenten. Alternativ wählen Sie bei einem offline geführten Bankkonto die Option „**Neu Einnahme...**“. Wählen Sie dann die Kategorie „**Zahlung zu Beitrags-/Leistungsrechnung**“ aus und klicken dann auf die Schaltfläche „**Rechnung/Mitgliederkonto suchen...**“.

Betrag: ,00 €

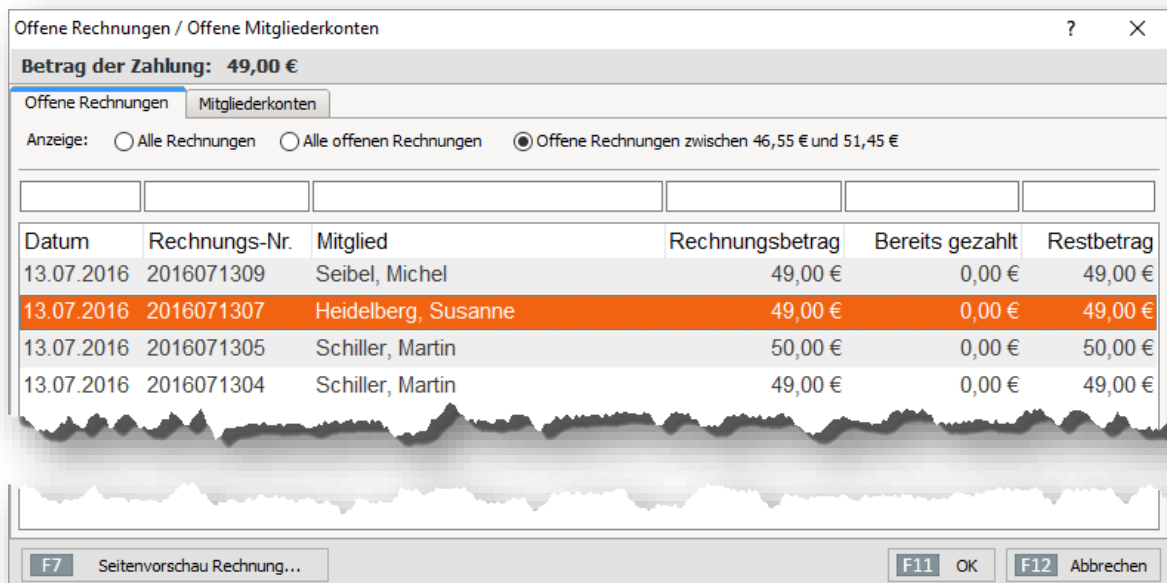
Kategorie: **Zahlung zu Beitrags-/Leistungsrechnung**

- Splittbuchung
- Umbuchung Kasse
- Verkauf von Anlagevermögen
- Aufnahmegebühren
- Sonstige Einnahmen
- Sonstige Einnahmen Geschäftsbetrieb
- Sonstige Einnahmen Ideeller Bereich
- Sonstige Einnahmen Vermögensverwaltung
- Sonstige Einnahmen Zweckbetrieb

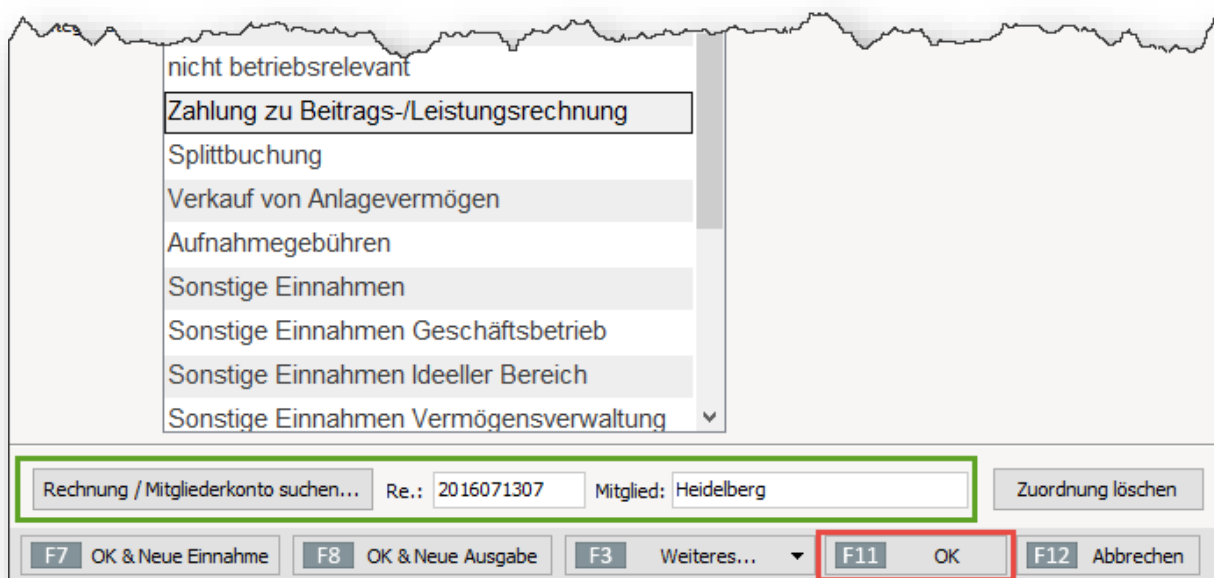
Rechnung / Mitgliederkonto suchen... Re.: Mitglied: Zuordnung löschen

F3 Weiteres... F11 OK F12 Abbrechen

Im nächsten Fenster wird Ihnen gemäß des gezahlten Betrages, die jeweilige Rechnung angeboten. Markieren Sie diesen Eintrag und bestätigen dann mit „**Ok**“.



Das Ergebnis sehen Sie wie in nachstehendem Dialog. Verlassen Sie diesen anschließend mit „OK“.



Anschließend sehen Sie in der Umsatzübersicht, dass der Betrag wie gewünscht zugeordnet ist und die Rechnung bezahlt ist.

St...	Buchungsd...	Empf./Auftr.	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg...	Betrag	Saldo
●	20.06.2016	REWE	Getränke	Essen und Trinken		-136,25	805,70
●	12.07.2016	Saturn	Kühlschrank Gorenje für...	Inventar		-299,00	506,70
●	13.07.2016	Heidelberg	Zahlung zur Rechnung-...	Zahlung zu Beitrags-/Leistu...		49,00	555,70

Der Hintergrund, wieso Sie nur diese Kategorie verwendet werden darf, liegt in der grundsätzlichen Arbeitsweise der Software.

Die Software setzt beim Veranlassen einer Lastschrift die Rechnungsbeträge bereits auf dem **Verrechnungskonto** auf „**bezahlt**“. Damit erscheinen diese schon in den Auswertungen. Wenn dann die Zahlungen der Mitglieder auf dem Bankkonto eingehen und Sie hierbei eine **andere Kategorie** verwenden, sind Ihre Einnahmen zu den Mitgliedsbeiträgen doppelt vorhanden. Halten Sie sich in diesem Zusammenhang bitte unbedingt an die vorgegebenen Kategorien der Software.

7. Verarbeitung von Rücklastschriften

Klären Sie zunächst ob es gewünscht ist, dass die Lastschrift erneut eingezogen werden soll. Sofern dies der Fall ist, überprüfen Sie eine Einstellung in den Stammdaten der Software. Wechseln Sie über die Menüleiste auf „**Stammdaten > Zahlungsbedingungen**“. Hierin wechseln Sie anschließend auf das Register „**Lastschriftverfahren**“. Stellen Sie zum einen sicher, dass Sie unter „**Anzahl Versuche bei Rücklastschrift**“ einen Wert eingetragen haben.

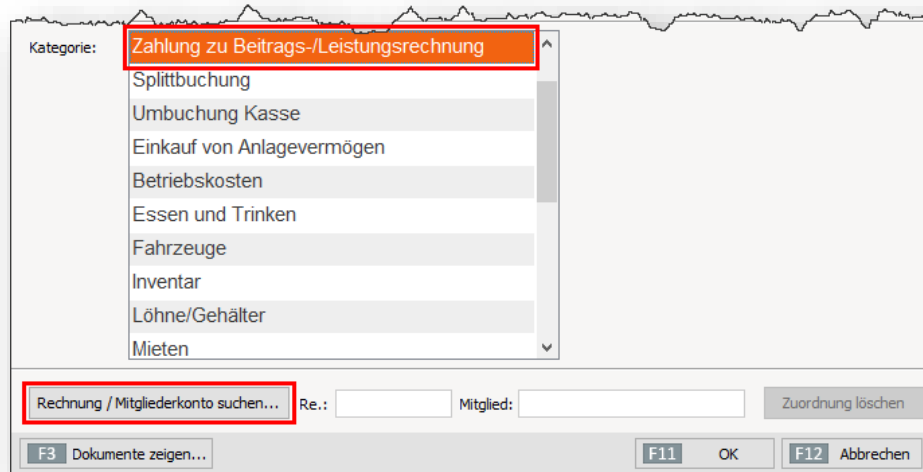
Weiterhin ist zu beachten, das standardmäßig eine Gebühr von 5 € in der Software hinterlegt ist, welcher dem Mitglied zusätzlich belastet wird. Wünschen Sie dies nicht, tragen Sie den gewünschten Wert ein. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit „**OK**“.

Beachten Sie bitte, dass es gegebenenfalls erforderlich ist, die Daten (Bankverbindung) des Mitglieds anzupassen, sofern die Lastschrift aufgrund einer erloschenen oder nicht gedeckten Kontoverbindung zurückgegangen ist.

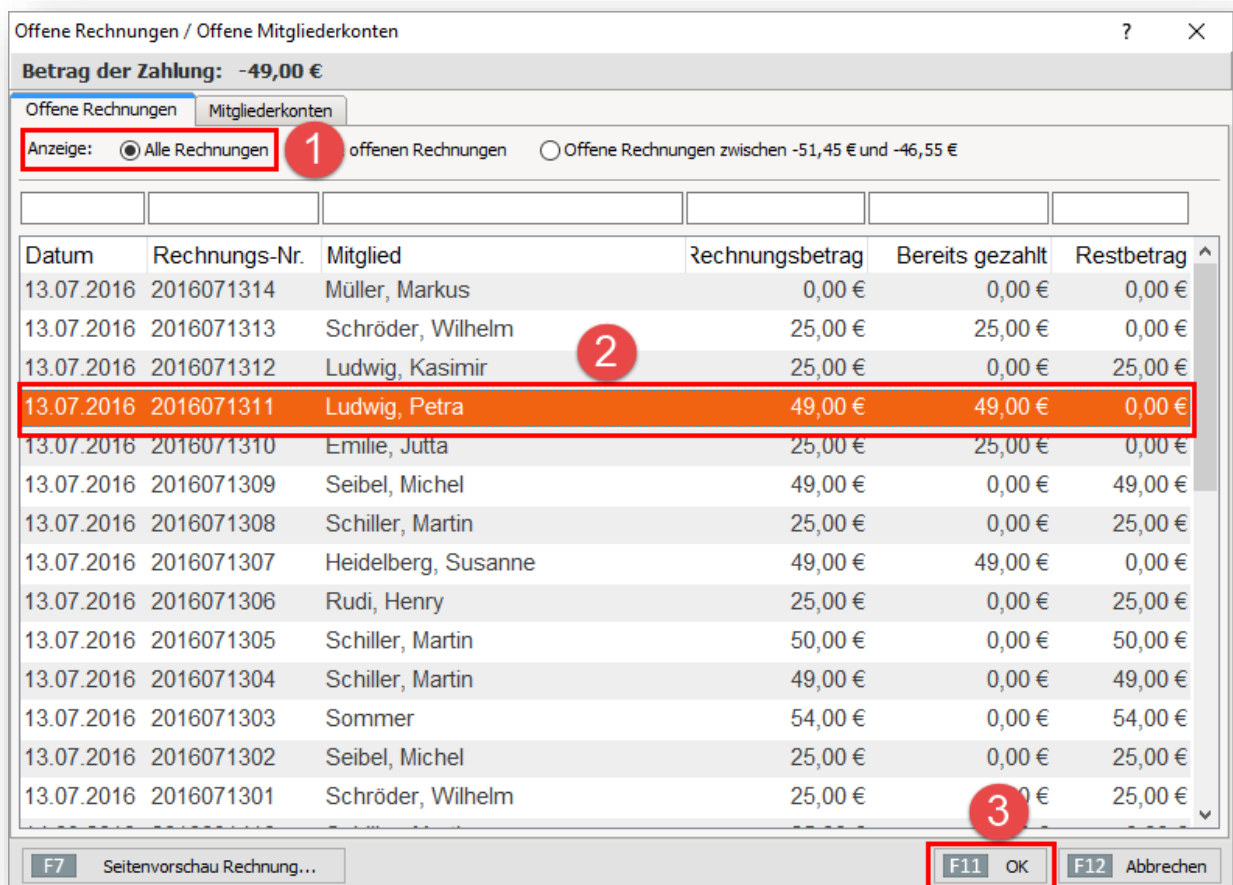
The screenshot shows a software window titled "Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten". It has four tabs: "Debitorisch ('auf Rechnung')", "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)", "Lastschriftverfahren" (which is selected and highlighted with a red box), and "Sonstiges". The "Lastschriftverfahren" tab contains the following fields and controls:

- "Zahlungsbedingung / -art:" with a dropdown menu showing "Lastschrift".
- "Name der Zahlungsbedingung / -art:" with a text input field containing "Lastschrift".
- "Lastschriften" with a numeric input field set to "3" and the text "Tage nach Rechnungsdatum ausführen." followed by a "% Skonto" checkbox.
- "Anzahl Versuche bei Rücklastschrift:" with a dropdown menu set to "2", highlighted with a red box.
- "Erneuter Versuch nach" with a numeric input field set to "7" and the text "Tagen." followed by an "Info..." button.
- "zusätzliche Gebühr je erneutem Versuch:" with a numeric input field set to "5" and a "€" symbol, highlighted with a red box.
- "Verwendungszweck 1:" with a text input field containing "Re.Nr. <RENR>" and a "Variablen" dropdown menu.
- "Verwendungszweck 2:" with a text input field containing "vom <REDAT>" and a "Vorschau" button.
- A "Verschieben in..." dropdown menu at the bottom left.
- Buttons at the bottom: "F2 Neu", "F3 Löschen", "F11 OK", and "F12 Abbrechen".

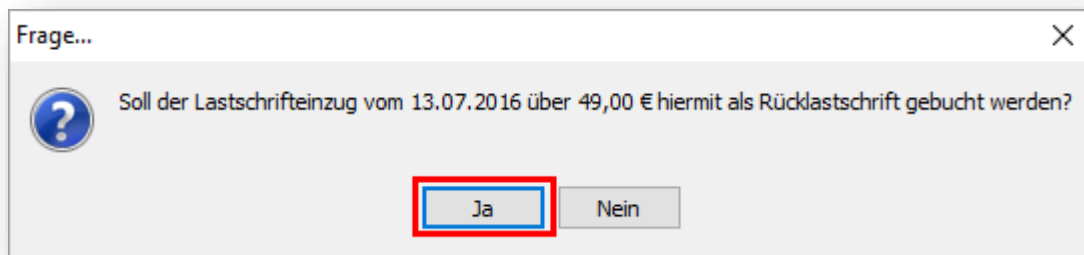
Wenn Sie auf dem Bankkonto eine **Rücklastschrift** erhalten, ist diese wieder der **Rechnung** zuzuweisen. Dazu rufen Sie den Umsatz mit Doppelklick auf und wählen dann „**Zahlung zu Beitrags-/Leistungsrechnung**“.



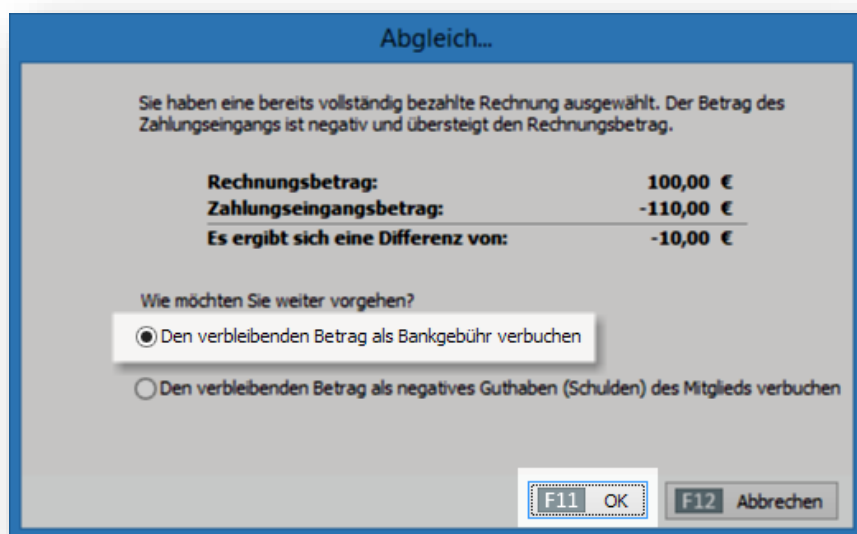
Im nächsten Fenster klicken Sie auf „**Alle Rechnungen**“ und wählen Sie dann die entsprechende **Rechnung** aus und markieren die betreffende Rechnung des Mitglieds, zu welchem Sie die Rücklastschrift erhalten haben. Schließen das Fenster wieder über „**Ok**“.



Es erfolgt die folgende Abfrage, welche Sie bitte mit „Ja“ bestätigen:



Gegebenenfalls werden Sie anschließend noch gefragt, wie Sie mit der Rücklastschrift verfahren wollen - ob diese als negatives Guthaben oder als Bankgebühr verbucht werden soll. Wenn Sie die Bankgebühr auswählen, wird die wieder offene Rechnung mit der Bankgebühr zusätzlich belastet in der nächsten Lastschrift.



Das Ergebnis entspricht dem unten dargestellten Dialog.

St...	Buchungsd...	Empf./Auf.	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg...	Betrag	Saldo
●	13.07.2016	Mein Verein	Ruecklastschrift	Zahlung zu Beitrags-/Leistu...		-49,00	15.362,59

Sie haben anschließend die Möglichkeit die Lastschrift erneut einzuziehen.