

Beitragseinzug mit SPG-Verein

Anleitung zum Beitragseinzug

1. Voraussetzungen (Mitgliedsdaten)

Um mit dem Programm **SPG-Verein** den Vereinsbeitrag zu erheben, sind bei den Vereinsdaten eine gültige Gläubiger-ID und pro Mitglied auch die Beiträge und Zahlungsmodalitäten korrekt zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Mitglieder pflegen' interface for member 'König, Frank * 38122 Braunschweig * Friedrich-Ebert-Platz 6'. The 'Bankverbindung' section includes fields for payment type (1), IBAN (2), BIC, account holder (3), SEPA branch (4), SEPA mandate reference (5), and SEPA execution type. The 'Abteilungen/Beiträge' table lists contributions for 'Fussball' (6) with a monthly (8) payment of 3.00. At the bottom, there are fields for collection dates (9) and additional amounts (10).

Legende:

Nr.	Erklärung
1	Zahlungsart: Lastschrifteinzüge sind <u>nur noch online</u> per SEPA-Lastschrift möglich! – alternativ ist Bar.- oder Rechnungszahlung möglich
2	Bankverbindung: Für SEPA-Lastschriften sind IBAN/BIC unerlässlich!
3	Kontoinhaber*: Nur wenn Mitglied und Kontoinhaber verschiedene Personen sind, ist der eigentliche Kontoinhaber zu hinterlegen
4	Verwendungszwecke*: Nur wenn bei einem Mitglied ein spezieller Text im Verwendungszweck angezeigt werden soll, ist dies hier zu hinterlegen. Der Standard-VWZ wird zentral hinterlegt
5	SEPA-Mandat: Seit der SEPA-Einführung sind bei Lastschriften <u>Pflichtfelder</u> pro Mitglied zu hinterlegen. Hierzu gehört die Mandatsreferenz (i.d.R. die Mitgliedsnummer), das Signaturdatum (Feld „vom“/ wann das Mandat unterzeichnet wurde) und - bis 11/2016 - auch eine spezielle Lastschriftsequenz (Feld „SEPA-Ausführung“). SEPA-Ausführung: nun generell Folgelastschrift

Beitragseinzug mit SPG-Verein

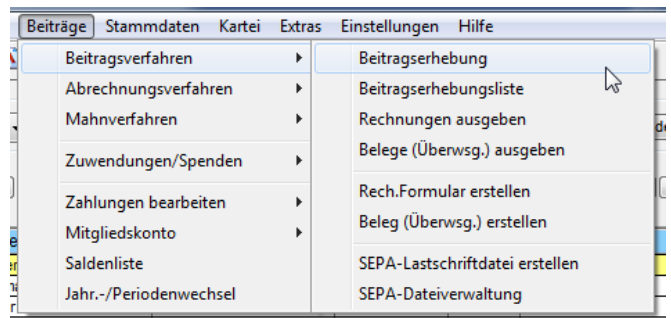
6	Abteilung:	Pro Abteilung können unterschiedliche Beitragsarten angelegt werden, somit ist die Abteilung entsprechend einzutragen ¹
7	Beitragsart:	Über die Beitragsart wird der eigentliche Beitrag in Verbindung mit der Zahlweise ermittelt
8	Zahlungsweise:	Über die Zahlweise kann optiert werden, ob das Mitglied den Beitrag bspw. monatlich oder jährlich begleicht
9	Erhebung ab*:	Ist das Mitglied in einer beitragslosen „Probezeit“ oder zeitlich vom Beitrag entbunden, so kann dies hier eingerichtet werden
10	Einmal.- / Zusatzbetrag*:	Einmalbeträge (bspw. Aufnahmegebühren, Kaution etc.) werden nach ihrer Erhebung gelöscht, Zusatzbeträge (bspw. Schrankmiete etc.) bleiben bis zur manuellen Löschung erhalten

* Optional

¹ Die Abteilungen mit zugehörigen Beiträgen werden in den Stammdaten zentral eingerichtet!

Schritt 1 – Testlauf

Da der eigentliche Beitragslauf eine Buchung auf den programminternen Mitgliedskonten durchführt und dabei gegebenenfalls Vorauszahlungen verrechnet bzw. Rückstände aufgebaut werden, sollten Sie vor einer regulären Beitragserhebung einen **Testlauf** durchführen, bis die ermittelten Werte zu einer korrekten Erhebung führen würden.



Beitragseinzug mit SPG-Verein

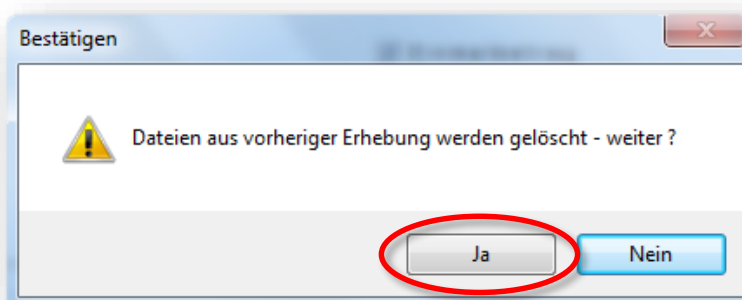
Legende:

Nr.	Erklärung
1	Variante: Der Beitragseinzug kann in der Variante Testlauf beliebig oft durchgeführt werden um evt. falsch hinterlegte Beitragsdaten zu ermitteln. Ein Originallauf verbucht die Beiträge und darf deshalb pro Beitragseinzug nur einmal ausgeführt werden!
2	Bestandselektion: Im Normalfall bezieht sich eine Erhebung auf den Gesamtverein, sollten jedoch nur spezielle Abteilungen oder gar nur Teilgruppen erhoben werden, so ist dies speziell anzuwählen. Teilgruppen sind zuvor über eine Selektion zu ermitteln!
3	Zusatzoptionen: Das Programm führt nicht oder zu viel gezahlten Beträge in einer internen Verwaltung mit und kann diese in eine Beitrags-erhebung einfließen lassen. Bitte beachten Sie, das beim Nutzen dieser Funktionen auch bei Bar- und Rechnungszahlern ein Zahlungseingang verbucht werden muss (manuell am Mitgliedskonto)
4	Zahlungstermin: Abhängig von der Beitragsstruktur kann in unterschiedlichen Intervallen (auch kombinierbar) ein Beitrag erhoben werden.
5	Betragsoptionen: Einmalbeiträge (bspw. Aufnahmegebühren) oder Zusatzbeiträge wie Mietzahlungen können zusätzlich zum Beitrag erhoben werden. Einmalzahlungen werden nach einem Einzug (optional) zurückgesetzt
6	Buchungsdatum: Werden Beitragserhebungen rückwirkend oder vordatiert ausgeführt, so ist das Buchungsdatum zu berücksichtigen.
7	Historie: Um die ermittelten Werte im Bezug zur letzten Erhebung vergleichen zu können, besteht hier die Möglichkeit sich diese Daten anzeigen zu lassen.

☞ **Tipp:** Führen Sie den Testlauf so oft durch, bis in der Erhebungsliste keine Falschbeträge mehr gefunden werden!

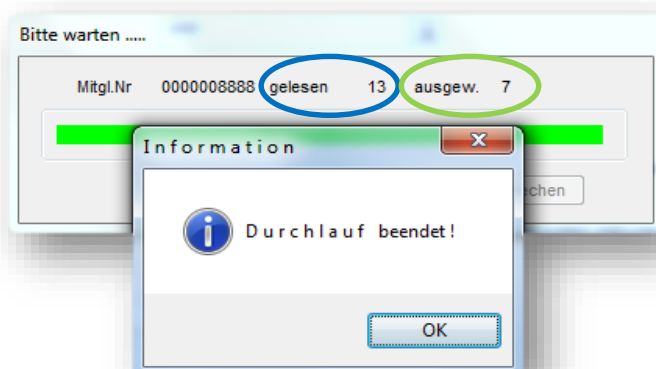
1.1 Testlauf

Wenn Sie den Testlauf gestartet haben, **muss** zuerst die Temporärdatei des vorherigen Testlaufes **gelöscht werden**.



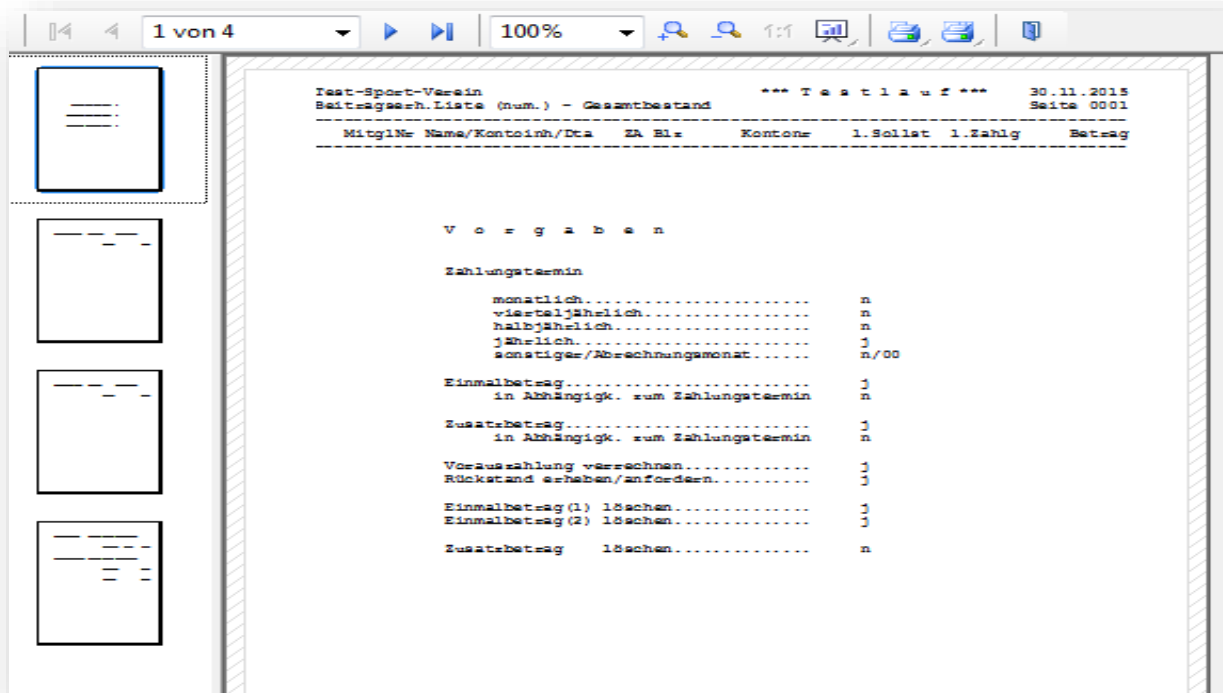
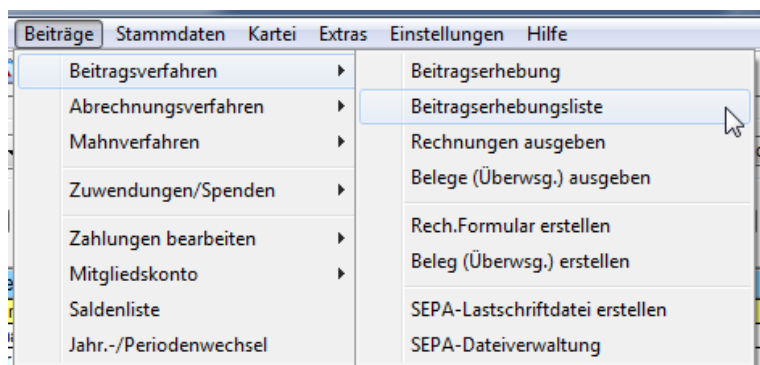
Beitragseinzug mit SPG-Verein

Wurde der Testlauf durchgeführt so sieht man im Hintergrund die Anzahl der Mitgliedsdatensätze (*gelesen*) und die daraus resultierende Anzahl von Beiträgen (*ausgew.*).



1.2 Erhebungsliste

Die **Erhebungsliste** zeigt detailliert die bei einem Einzug erhobenen Beiträge. Neben den regulären Beiträgen sind auch Abzüge durch Vorauszahlungen und auch Rückstände, sowie auch Einmal- und Zusatzbeiträge ersichtlich. Die Liste ist nach Zahlarten gegliedert.

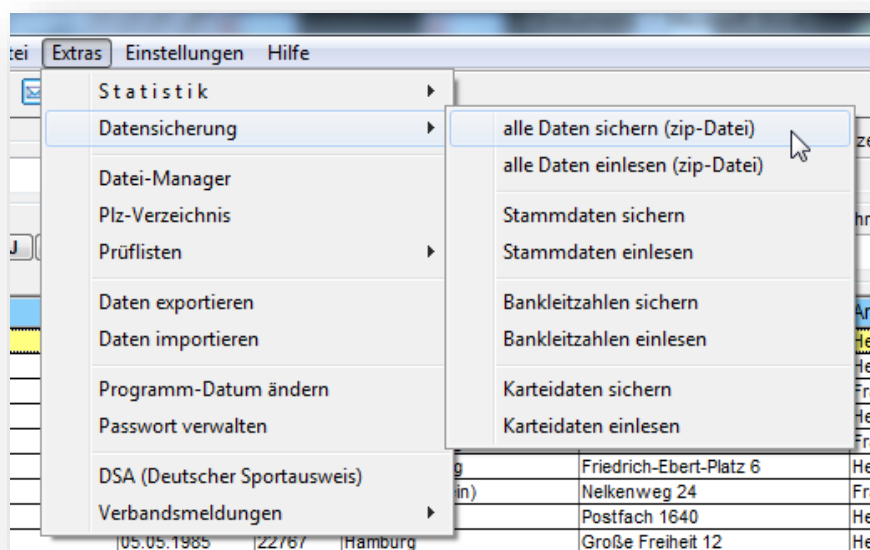


Beitragseinzug mit SPG-Verein

👉 **Wichtig:** Es darf kein Mitglied in der Rubrik Lastschrift sondern nur noch bei Folgelastschrift erscheinen. Das frühere Lastschriftverfahren wurde zum 01.08.2014 komplett vom SEPA-Lastschriftverfahren abgelöst!

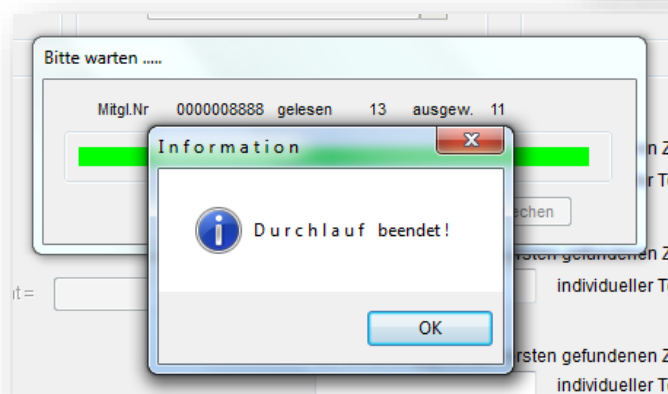
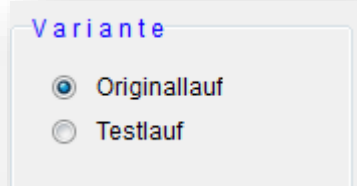
Schritt 2 – Datensicherung

Bevor eine Beitragserhebung (Originallauf) durchgeführt wird, sollten Sie den aktuellen Zustand sichern. Erstellen Sie hierzu unter **Extra – Datensicherung** eine Sicherung Ihrer aktuellen Mitgliedsbestände.



Schritt 3 – Originallauf

Sind alle Beitragseinstellungen korrekt und die Datensicherung erfolgreich durchgeführt worden, muss der Originallauf ausgeführt werden. Dadurch werden auf programminternen Mitgliedskonten die jeweiligen Beiträge verbucht und es erfolgt die Bereitstellung für die SEPA-Lastschriftdatei.

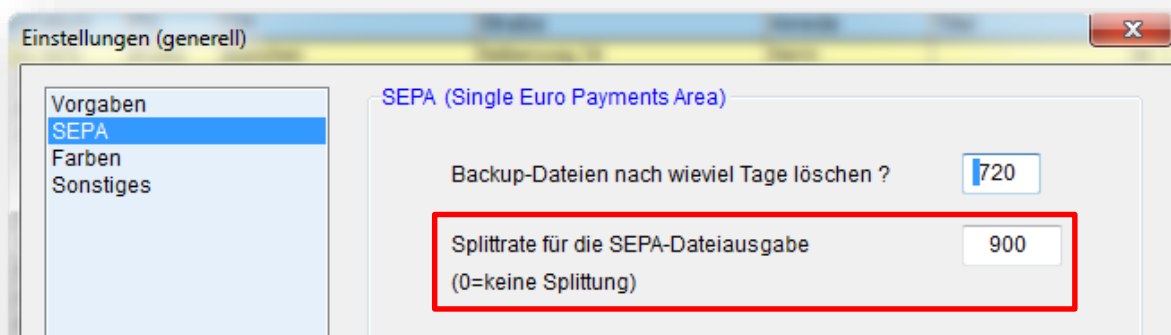


Beitragseinzug mit SPG-Verein

Schritt 4 – SEPA-Lastschriftdatei erstellen

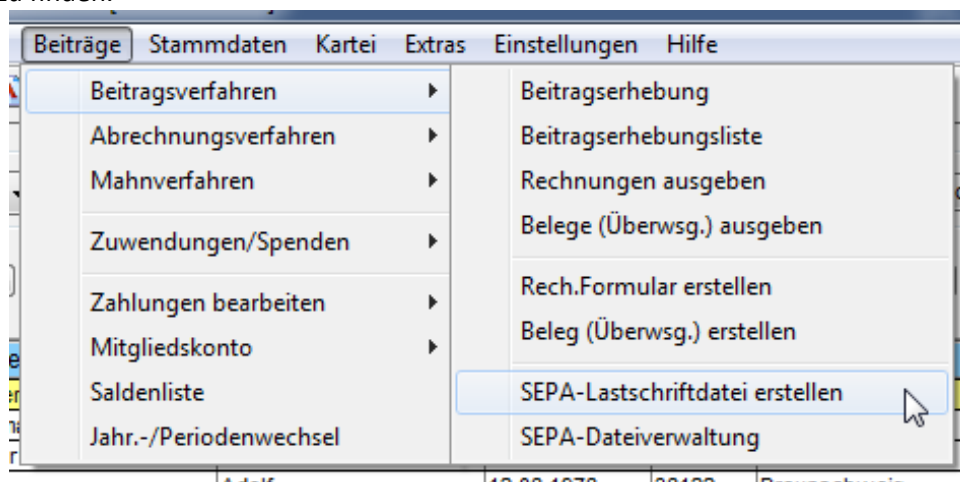
Während bis November 2016, abhängig von der jeweiligen SEPA-Sequenz, ein oder zwei Dateien für den Onlinelastschrifteinzug benötigt wurden, wird nach den neuen SEPA-Regularien (SEPA 3.0) nur noch (minimal) eine Datei erzeugt.

📌 **Wichtig:** Falls ein Einzug mehr als 1.000 Posten umfasst ist in der Regel eine Onlineeinreichung nicht möglich! Hierzu bietet SPG-Verein in den Einstellungen einen Parameter für einen „Dateisplit“ an.



Sie finden diese Einstellungen unter **Einstellungen - Extras (generell)**. Ein Splittwert von bspw. 900 Posten würde bedeuten, dass pro XML-Datei maximal 900 Lastschriften in eine Datei geschrieben werden und dann automatisiert eine weitere Datei erzeugt wird. Die Dateinamen werden um die jeweilige Dateinummer (bspw. .0002, 0003 etc.) ergänzt.

Die Dateierstellung ist unter dem Menüpunkt *Beitrag – Beitragsverfahren – SEPA-Lastschriftdatei erstellen* zu finden.



Standardmäßig bezieht sich die Dateierstellung auf die Beitragserhebung, kann aber, sofern vorhanden, auch auf gesondert erstellbaren Abrechnungen basieren ❶.

Sofern in SPG-Verein zwei **Vereinskonto**n eingerichtet sind, achten Sie darauf, dass das richtige Zielkonto (❷) ausgewählt ist.

Beitragseinzug mit SPG-Verein

Nach Aufruf erhalten Sie nachfolgendes Dialogfenster.

Der bei den Mitgliedern am Konto angezeigte **Verwendungszweck** ③ kann zentral eingestellt werden und muss nur im Ausnahmefall, bspw. Hinweis an Zahler mit Namen des Mitglieds, beim Mitglied hinterlegt werden. Beachten Sie, dass der Text **maximal 3 Zeilen á 35 Zeichen (105 Zeichen)** lang sein darf.

SEPA-Lastschrifteinreichungen benötigen immer eine **Vorlaufzeit**. Das bedeutet, dass zwischen Einreichung und Verbuchung (Fälligkeitstag) mindestens zwei Arbeitstage liegen müssen.

Unter ④ wird der **Fälligkeitstag**, an welchem die Lastschrift bei den Mitgliedern ab- und dem Verein zugebucht wird, eingestellt. Als **Erstellungstag** (⑤) ist der aktuelle Tag voreingestellt, dies kann jedoch angepasst werden, um die maximale Vorlaufzeit von 14 Tagen vor Fälligkeit zu berücksichtigen.

SPG-Verein bietet an, einen sogenannten **Begleitzettel** auszudrucken (⑥). Dieser wird im weiteren Onlineeinzug nicht benötigt, kann jedoch zur eigenen Dokumentation genutzt werden. Sofern Sie die Daten mit dem letzten Einzug vergleichen möchten, können Sie davon eine Übersicht aufrufen (⑦).

Sobald die Dateierstellung gestartet wurde, wird die jeweilige Datei an dem unter angezeigten Pfad (⑧) abgespeichert.

🔔 **Wichtig:** Für die weiteren Arbeitsschritte ist es wichtig den Speicherort zu kennen oder selbst einen gut erreichbaren Speicherort zu wählen!

Beitragseinzug mit SPG-Verein

Schritt 5 – Zahlungseingang bei Bar.- und Rechnungszahlern buchen

🔔 **Wichtig:** Die programmseitigen Mitgliedkonten von **Bar.-und Rechnungszahler** werden, anders als bei Lastschriftzahlern, durch die Beitragserhebung lediglich ins „Soll“ gestellt und müssen nach erfolgtem Zahleingang manuell ausgeglichen werden!



Sicher haben Sie bei den Buttons in der Mitgliedsverwaltung die Funktion „MKonto“ (❶) gesehen. Hiermit können Sie die für das Mitglied getätigten Buchungen im sogenannten „Mitkonto“ einsehen und manuell ergänzen.

```
20.09.2014 Beitrag:Handball/Erwachsene/sonstige
20.09.2014 Beitrag:Fussball/Jugendliche/monatl.
```

Bsp.: Auszug eines Mitgliedskontos (Beitragssollstellung)

Sofern Das Mitglied seinen Beitrag/ Rückstand beglichen hat ist dieser Zahleingang am Mitgliedskonto einzubuchen. Hierzu wird mit dem „Zahlungen erfassen“-Button das Eingabefenster geöffnet, in welchem Zahleingabe für beliebige Mitglieder (Selektion anhand der Mitgliedsnummer) erfasst werden können.

Zahlungen erfassen

🔔 **Wichtig:** Neben Zahlungseingängen können auch Sollstellungen (Lastschriftrückläufer etc.) erfasst werden!

A screenshot of a software form titled 'Belegdaten'. It contains several input fields and a button, each with a circled number from 1 to 8:

- 1: Mitglieds-Nr. (text input: 1000)
- 2: Buchungsschl. (dropdown menu: 2=gez Beträge)
- 3: Betrag (text input: 29,00)
- 4: Beleg-Nr. (text input: 3, with + and - buttons)
- 5: Beleg-Datum (text input: 05.09.2016, with a calendar icon and + and - buttons)
- 6: Text (text input: Beitrag 2015)
- 7: Gegenkonto (empty text input)
- 8: Buchen (button)

Beitragseinzug mit SPG-Verein

Legende:

Nr.	Erklärung
1	Mitglieds-Nr.: Lastschriftinzüge sind <u>nur noch online</u> per SEPA-Lastschrift möglich! – alternativ ist Bar.- oder Rechnungszahlung möglich
2	Buchungsschl.: Über den Buchungsschlüssel wird die Art der Zahlung gesteuert: 1: Sollst.Beträge - Erfassung einer Sollstellung (bspw. Lastschriftrückläufer, manuelle Zahlung etc.) 2: gez.Beträge - Zahlungseingang (bspw. Barzahlung etc.) 3: Spenden - Spendenzahlung (Auswertung für Spendenbescheinigung möglich) 4: Vortrag Vorjahr - manuelle Bearbeitung der Vorjahresdaten 5: Gebühren - Sollstellung von Gebühren (FiBu) 6: gezahlte Gebühren - Zahlungseingang für Gebühren
3	Betrag: Den einzubuchenden Betrag
4	Beleg-Nr.*: <u>Optionale</u> Angabe einer Buchungsnummer
5	Beleg-Datum: Datum des Geldeingangs/-belastung (FiBu)
6	Text: Text, unter welchem der Vorgang im Mitgliedskonto angezeigt wird
7	Gegenkonto*: Optionale Angabe eines Gegenkontos (FiBu)

Nachdem die (Pflicht-)Felder gefüllt sind wird mit dem Button *Buchen* (Ⓢ) die Buchung übernommen. Die Zahlung erscheint umgehend in der Liste der Zahlungsdaten.

🔔 **Wichtig:** Sollten eine Zahlung versehentlich erfasst worden sein, so kann durch Doppelklick auf den Eintrag unter den Zahlungsdaten eine **Stornierung** erfasst werden.

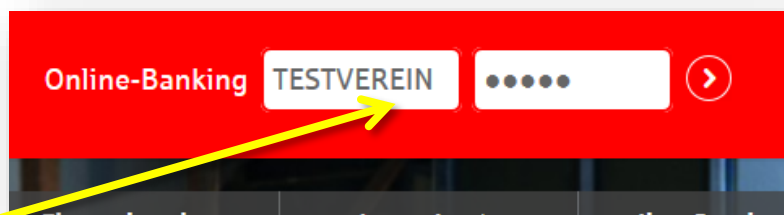
Schritt 6 – SEPA-Lastschriftdatei(en) online einreichen

Nachdem die SEPA-Lastschriftdatei erzeugt wurde muss diese online eingereicht werden.

Hierzu werden die entsprechenden Zugangsdaten (Anmeldename und PIN) wie auch das notwendige Legitimationsmedium benötigt!

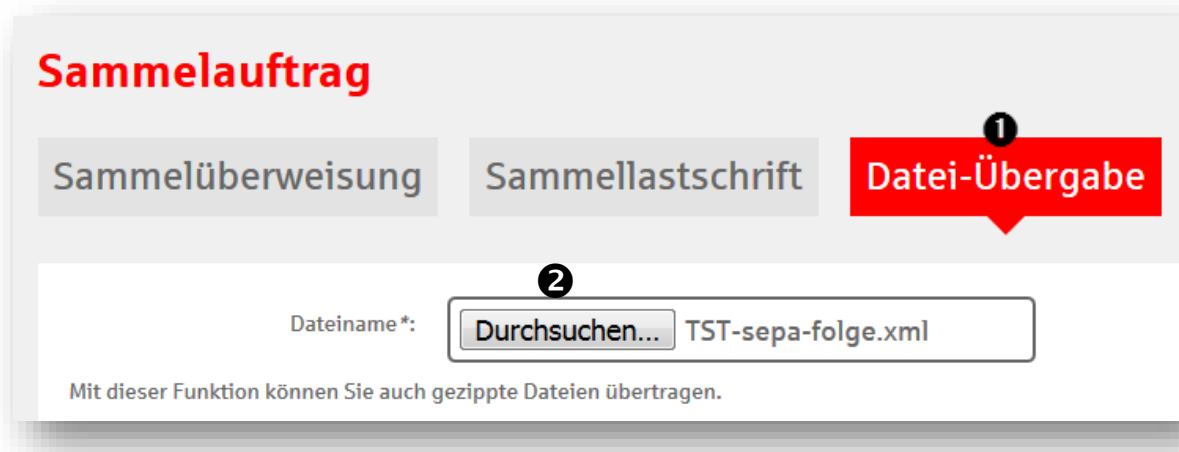
Rufen Sie die Homepage der Sparkasse Offenburg/Ortenau auf – www.sparkasse-offenburg.de und melden Sie sich mit ihren Daten an.

Wechseln Sie in der Navigation in den Bereich **Banking** und rufen Sie die Funktion **Sammelauftrag** auf.



Beitragseinzug mit SPG-Verein

6.1 Datei(en) hochladen



Wechseln Sie in die Rubrik der **Datei-Übergabe** (1). Über den Button *Durchsuchen...* (2) ist der Ordner, in den SPG-Verein die Zahlungen abgespeichert hat (i.d.R. **c:\spg\spg-verein\VEREINSKÜRZEL**) auszuwählen. Sofern nicht umbenannt erhalten die Dateien von SPG-Verein ihren Namen nach folgendem Schema

Name einer SEPA-Lastschriftdatei: VEREINSKÜRZEL-sepa-folge.xml

Durch doppelklicken wird die gewünschte Datei übernommen und mit dem Button *Weiter* ins Bankenportal hochgeladen.

6.2 Daten überprüfen

Wurden die Zahlungen ins System übernommen so werden die Zahlungsinformation angezeigt. Diese sind **vor** der Freigabe zu überprüfen!



Beitragseinzug mit SPG-Verein

❶	Fälligkeitsdatum
❷	Zielkonto des Vereines
❸	Anzahl der Einzüge (Posten) und Gesamtsumme (Betrag)
❹	Detaillierte Liste aller Einzelposten

Stimmen die Werte mit Ihrem Zahlungsauftrag überein, so ist über *Weiter* die Freigabe per TAN zu erteilen.

6.3 Daten freigeben

Wurden die Auftragsdaten geprüft und per *Weiter* übergeben beginnt die TAN-Generierung. Abhängig vom gewählten Medium wird die TAN zugestellt (smsTAN oder pushTAN) oder muss generiert werden.



Die Karte in den Generator einführen und - bei der optischen Variante - die Taste <F> auf dem Generator drücken.

Den Generator direkt auf den Monitor aufsetzen und die erfolgreiche Übertragung abwarten. Ggfs. die Fenstergröße (❶) Blinkgeschwindigkeit nachjustieren (❷). Als Richtwert kann 75% bei den meisten PCs dienen.

Nach der erfolgreichen Übermittlung Anzeigewerte mit den Auftragswerten gegenprüfen und wenn alles korrekt ist die TAN eintragen und mit *Weiter* ausführen.

Sofern keine Fehler aufgetreten sind erhalten Sie die Auftragsbestätigung.



⚠ **Bitte beachten Sie, wenn Sie eine detaillierte Quittung (❶) drucken möchten kann dies nur in dieser Maske erfolgen!**

Beitragseinzug mit SPG-Verein

- ☞ Bitte beachten Sie, sollten Sie mehr als 1.000 Einzüge haben, so ist ein Dateisplitt (i.d.R. bei 900 Posten) notwendig (siehe Punkt 4/ Seite 6). Führen Sie die Punkte 6.1 bis 6.3 entsprechend der Dateianzahl mehrfach durch um alle Lastschriften einzureichen

Der Beitragseinzug wäre damit erfolgreich durchgeführt.

Anhang - Nachträglicher Lastschrifteinzug

Oftmals möchte man nachträglich eingetretene Mitglieder oder Mitglieder bei denen ein Einzug evtl. nicht ausgeführt wurde nochmals mit dem Beitrag belasten. Da dies jedoch eine Teilmenge der Mitglieder betrifft muss hier zuvor eine Selektion durchgeführt werden. Es gilt hierfür jedoch ein eindeutiges Selektionskriterium zu erstellen um nur diese Mitglieder herauszufiltern.

The screenshot shows a form titled "Sonstiges" with two rows of input fields. The first row has "Sonstiges 1" with a text box containing "x" and "Datum 1" with a date field showing "00.00.0000". The second row has "Sonstiges 2" with an empty text box and "Datum 2" with a date field showing "00.00.0000".

Auf der dritten Registerkarte (Funkt./Ehrung./Sonst.) stehen insgesamt vier freie Felder (Sonstiges 1/2 und Datum 1/2) zur freien Verfügung. Wählen Sie eines der Felder aus und erfassen Sie in diesem Feld bei allen relevanten Mitglieder das selbe Kürzel (bspw. x).

Nun müssen in einer speziellen Selektion diese Mitglieder aus dem Gesamtbestand herausgefiltert und diese Auswahl in einer sogenannten „Selektionsdatei“ abgelegt werden. Hierfür steht in SPG-Verein unter *Mitglieder – Mitgl.seletieren – alle* ein spezielles Modul zur Verfügung.

The screenshot shows the "Mitglieder selektieren" dialog box. It has two main sections: "Eingabe" and "Ausgabe". In the "Eingabe" section, "Gesamtbestand" is selected. In the "Ausgabe" section, "Sortiert nach Mitglieds-Nr" is selected. The "Dateiname für die Ausgabe" field contains "Nacherfassung". There are three numbered callouts: 1 points to the "Dateiname für die Ausgabe" field, 2 points to the "Sortiert nach Mitglieds-Nr" radio button, and 3 points to the "Feldauswahl..." button. Other buttons include "Ok", "Abbrechen", and "Hilfe".

Während in der Rubrik *Eingabe* die Einstellungen nur dann zu ändern sind wenn die Selektion auf einen schon vorselektierten Bestand ausgeführt werden soll, muss unter *Ausgabe* zumindest der zu erzeugende Selektionsname (1) eingestellt werden. Auch die Sortierung (2) kann, sofern gewünscht, noch angepasst werden.

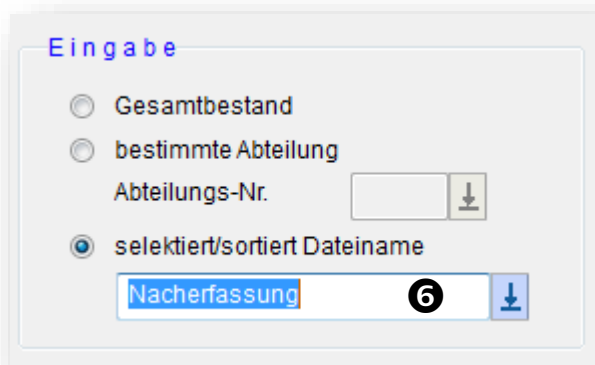
Beitragseinzug mit SPG-Verein

Zwingend jedoch muss das Selektionsmerkmal, bspw. das hinterlegte **x**, in der Feldauswahl (❸) definiert werden!



Zuerst muss hierzu aus den Feldnamen (❹) das genutzte Feld ausgewählt werden, um dann unter ❺ – sowohl unter „VON...“ wie auch unter „BIS...“ – das gewählte Selektionsmerkmal zu hinterlegen.

Durch Starten der Selektion wird die unter ❶ erzeugte Selektionsdatei angelegt. Während des nun nochmals durchzuführendem Beitragseinzug (siehe Schritte 1 bis 6) muss nun lediglich die Selektionsdatei (❻) als Basis für die Beitragserhebung herangezogen werden.



Bei technischen Fragen/ Problemen steht Ihnen unsere Hotline werktags **zwischen 14:00 und 17:00** unter **0781- 200 13 33** zur Verfügung.

Bitte beachten Sie:

Die Durchführung Ihres Beitragseinzuges fällt nicht unter technische Fragen/ Probleme und wird ggfs. in Rechnung gestellt!