

Diva*Club

Jahresabschluss

Einzüge mit SEPA

Die Integrierte Verbands - Anwendung des BDPH

Vereinsverwaltung

Programmierung:
Vertrieb, Hotline:
Handbuch:
Stand:

© Software Rössler
Marianne Ficht
© Egon Ficht
aktuell, basierend auf Diva*Club Version 15.xx

Einleitung

Einmal im Jahr ist es soweit.

- Der Jahresabschluss muss erstellt werden
- das neue Jahr eröffnet werden
- die Beitrags-Einzüge mit SEPA erstellt werden
- die XML-Datei Online zur Bank geschickt werden

Die Basis für diese Hinweise ist die Windows-Version 15.xx. Erweiterungen und Ergänzungen werden separat dokumentiert, siehe dazu die jeweilige "DivaClub Updates.PDF", welche jeder Programmauslieferung beigelegt ist.

Für jegliche Anregungen oder auch Erfahrungen aus Ihrem Verein bin ich gerne dankbar.

*Im Januar 2022
Egon Ficht*

Jahresabschluss und Eröffnung neues Jahr:

Schon im großen Handbuch auf der CD steht auf der Seite 117 genau beschrieben, wie ein Jahresabschluss vonstatten geht.

Mit dem Punkt - Einstellungen - Bestandsübernahme Geldkonten - werden alle Geld-Salden auf das nächste Jahr vorgetragen. Wichtig "Buchhaltungsjahr = Beitragsjahr", daher werden Sie zusätzlich gefragt, ob Sie direkt umstellen wollen.

! Diesen Menüpunkt kann man auch wiederholen, wenn Sie noch etwas im alten Jahr "nachgebucht" haben. !

Neues Jahr - Vorbereitung Beiträge:

Mitgliederarten werden u.a. dazu benutzt unterschiedliche Beitragshöhen darzustellen. Genauere Beschreibung im großen HB S. 102.

Mitglieder, die im alten Jahr ausgetreten oder verstorben sind UND dies auch Ihrem Landesverband gemeldet ist, sollten jetzt gelöscht werden und dabei in die Historiendatei verschoben werden. Der Vorteil hier liegt in der besseren Übersicht. Siehe dazu auch - Statistiken - Mitgliederkreise -.

Wichtig ist hier am Jahresanfang, die Tabelle anzupassen, besonders wenn sich die Beitragshöhe geändert hat. Bei - Einstellungen - Mitgliederarten / Beitragszuordnung - können Sie evtl. Änderungen vornehmen. Durch das Anklicken des "Schreibblocks" gelangen Sie in den Änderungs-Modus.

Mit dem Menüpunkt - Einstellungen - Beiträge - **Autom. Sollstellung** - können Sie also jedem Mitglied aufgrund der Mitgliederart einen individuellen Beitrag zuweisen. Wenn Sie diese Sollstellung erledigt haben wird in den Stammdaten auf dem Kartenreiter Beiträge der zu zahlende Beitrag im Soll mit dem Jahr angezeigt.

Dieses SOLL ist die Grundlage für die Beitragsverwaltung, das Mahnwesen UND den Beitragseinzug. Löschen Sie beizeiten mal die alten Mitgliederjahre mit - Einstellungen - Beiträge - Beitragsdaten (älter als 8 Jahre). Dadurch wird auch die Beitragstabelle umsortiert (absteigend) und das aktuelle Jahr nach oben gesetzt.

Wenn Sie ein Mitglied haben, dass einen "total anderen" Beitrag zahlen soll, könnten Sie zwar diese Sollstellung im Nachhinein nochmals manuell abändern, was jedoch umständlich ist und eine Fehlerquelle für das nächste Jahr darstellt. Es gibt 300 Mitgliederarten, die Sie jedoch hierarchisch aufbauen sollten. Vorne stehen die "richtigen" Vereinsmitglieder, damit man evtl. Auswertungen von Mitgliederart bis MA erstellen kann.

Jetzt sind die wichtigsten Mitgliederdaten für den Beitragseinzug fertig.

Dienstprogramme SEPA

Dienstprogramme SEPA Datenträgeraustausch-Module (ab 2014)

IBAN aus vorhandener deutschen Kontonummer und Bankleitzahl (BLZ) ermitteln

Bereits vorhandene IBAN überschreiben

Die Ermittlung erfolgt ohne Gewähr. Sie ist nur dann korrekt, wenn die richtige BLZ und insbesondere die Kontonummer vollständig (also unter evtl. Berücksichtigung von Unterkonten, führenden oder nachfolgenden Nullen) erfasst ist. Vermeiden Sie Rücklastschriftgebühren durch falsche IBAN's, in dem Sie die Lastschriftgeber zuvor um Bestätigung der Richtigkeit bitten.

BIC aus vorhandener deutschen Bankleitzahl (BLZ) ermitteln

Bereits vorhandenen BIC überschreiben

Name der Bank aus vorhandener BLZ oder BIC ermitteln

Bereits vorhandenen Namen der Bank überschreiben

Datum der Einzugsermächtigung auf setzen (sofern "Einzugsermächtigung" aktiv ist)

Bereits eingetragenes Lastschrift-Ermächtigungsdatum überschreiben

Kennzeichen "Erstlastschrift (FIRST)" setzen

Bereits vorhandene Lastschriftkennzeichnung überschreiben

Erstellen einer Testdatei ohne aktuelle Daten (10 Datensätze, z.B. als Test für Ihre Bank)

Die Testdatei übernimmt die Kontodaten (BIC / IBAN) aus Ihrem Mitglieder-/Kundenstamm. Es werden ein fiktives Einzugsdatum (heute + 12 Tage), ein einmaliger Einzug (ONE OFF), eine fiktive Referenznummer sowie Zufalls-Zahlbeträge eingesetzt.

Berechnung IBAN / BIC aus Konto-Nr. und BLZ

eingetragene Bankleitzahlen (BLZ) auf Gültigkeit überprüfen (auch Feststellung von BLZ-Änderungen z.B. durch Bankenfusionen)

eingetragene Inlands-BIC's auf Gültigkeit überprüfen

Inlands-BIC's löschen (werden bei IBAN-Only-Verfahren ja nicht mehr benötigt)

Bei vorhandener INLANDS-IBAN: löschen von nicht mehr benötigten Bankdaten

Konto-Nr. löschen BLZ löschen Bankname löschen

eingetragene IBAN's auf rechnerische Richtigkeit überprüfen

Anzahl gültiger SEPA-Einzugsermächtigungen anzeigen

Datenträger-Begleitzettel-Ausdruck aus erstellter XML-Datei

Internet-Download aktuelle Daten aus Deutsche-Bundesbank-Datei

1

2

Seit einiger Zeit gibt es nur noch **IBAN-Only**, was bedeutet, dass Sie „im Inland“ keine BIC mehr benötigen. Daher wurde hier ein neuer Punkt **1** erstellt. Hiermit können Sie die entspr. Felder (Konto und BLZ) löschen lassen. (Den Banknamen würde „ich“ aber stehenlassen.)

Mit Punkt **2** prüfen Sie die bestehenden IBAN ab.

Die in der obigen Maske rot markierte Zeile „Anzahl gültiger SEPA-Einzugsermächtigungen“ führen Sie jetzt als letzten Punkt aus. Beachten Sie hierbei, dass alle Einträge geprüft werden, also auch von ausgetretenen Mitgliedern bzw. jetzt beitragsfreien Ehrenmitgliedern etc. Bei solchen Mitgliedern sollte **IMMER** der Haken „Einzugsermächtigung liegt vor“ deaktiviert werden.

SEPA Lastschrift Einzug



Machen Sie hier unbedingt eine Datensicherung, - Stammdaten Und Buchhaltung - sonst können Sie keine Fehler korrigieren.

Seit dem 01.02.2014 gibt es nur noch SEPA, die alten Menüpunkte sind daher gelöscht.

SEPA-Lastschrifteinzug Diva*Club 2018

Kontaktperson für evtl. Rückfragen der Bank: Name: Egon, Tel.-Nr.: 47112, Referenz-Nummer: 123456, Einzug der Lastschrift am: 10.02.2018

IBAN-only-Verfahren verwenden

Lastschrifteinzug nur für markierte Mitglieder vornehmen

Die Dateiablage erfolgt im Verzeichnis: H:\BMF1924\CLUBPHIL\Sepa_Xml\2018_02

DTA-Dateien zusätzlich ablegen im Verzeichnis: H:\BMF1924\CLUBPHIL\

Sortierung der Lastschriften / Kontroll-Liste: Mitglieds-Nr., Name

Beitrag: Beitrag Nr. @MglNr@, für das Jahr @Jahr@, @Spende@, @RLGeb@

Feldbefehle: @Jahr@, @MglNr@, @Beitrag@, @DivaNr@, @Spende@, @RLGeb@

auf Einnahmeklasse Beitrag: 0003, Spenden: , Rücklastschriftgebühr:

Übernahme der Lastschriften in die Buchhaltung unter dem Buchungsdatum: 10.02.2018, und der Buchungsnummer: 1, auf Geldkonto: 05

Ohne Drucker-Dialog, 1 Ausdruck(e) auf FinePrint an FPR8:

FIRST-Lastschriften nach Übernahme in die Buchhaltung als RECURRENT kennzeichnen

Buttons: Test mit 10 Lastschriften, Lastschrift-Check, Lastschrifteinzug, Abbruch

Diese Referenz-Nr. ist zur Unterscheidung von mehreren Einzügen. Sie hat mit der Mandatsreferenz eines Mitgliedes nichts zu tun.

NIE für "markierte" benutzen. Diva*Club weiß autom. wer was zahlen muss.

Die XML-Datei(en) werden im Ordner "SEPA_Xml mit Monat" gespeichert.

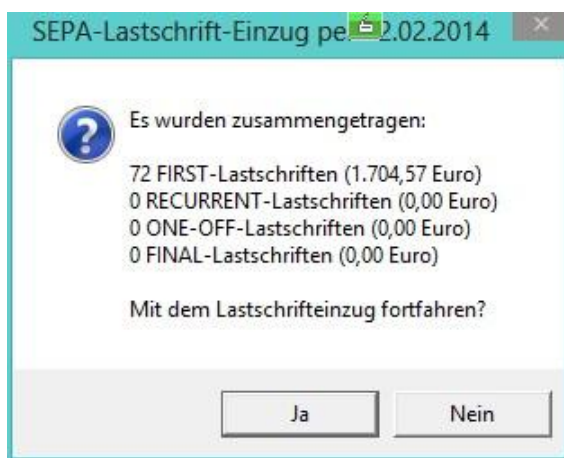
Hier werden für jeden Einzug die individuellen Werte "des Mitglieds" gesetzt. Die "Feldbefehle" erkennen Sie (wie beim Serienbrief) an dem @ davor und dahinter. Also NICHT manuell ändern!

Übernahme in die Buchhaltung

Auch wenn Sie NUR den Einzug machen und die eigentliche Buchhaltung bei einem anderen Vorstandsmitglied läuft, ~~sollten~~ "müssen" Sie diesen Punkt ausführen. Bei SEPA heißt die allererste Lastschrift FIRST, danach muss umgeschaltet werden auf RECURRENT also wiederkehrend (für die nächsten Jahre).

Durch die Übernahme in die Buchhaltung werden dort die Beiträge verbucht UND ganz wichtig, in die Stammdaten eingetragen, dass das Mitglied bezahlt hat (Kartenreiter Beiträge). Dadurch können Sie nach dem Einzug sofort eine Liste fertigen, wer noch nicht bezahlt hat (Barzahler, Selbstüberweiser etc.). Siehe - Drucken - Liste Beitragszahlungen - nur Beitragsrückstände - nur lfd. Jahr .- Durch den Haken bei "Kennung Lastschrift" steht dann evtl. ein E für Einzug davor.

Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, drücken Sie den Button "Lastschrifteinzug"



Hier dürfte bei Ihnen hauptsächlich RCUR stehen.

72 fertige Einzüge mit 1.704,57 €

Diese Informationen finden Sie anschließend auch auf den Kontrolllisten.

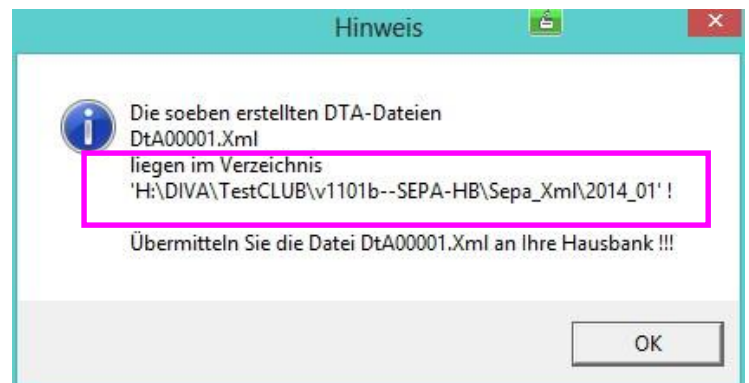
Wichtig - hier gab es Nur FIRST-Lastschriften
Das kann im nächsten Jahr sowohl FIRST als auch RECURRENT sein - dann in 2 Dateien.

Es wurde nur 1 Datei erstellt.

Hier steht der Dateiname und wo Sie die Datei wiederfinden können.

Im Programmordner von Diva*Club und dort im Unterordner Sepa_XML und dort in dem Ordner WANN Sie den Einzug gemacht haben.

Diese Datei muss anschließend im Online-Dialog mit Ihrer Bank "angezogen" werden.



Auf den Drucker werden 2 Listen für Ihre Buchhaltung ausgegeben:

Dieser Begleitzettel könnte von Ihrer Bank angefordert werden. Letztlich wird das nicht erforderlich sein, da Sie beim Einspielen der Datei Online bei Ihrer Bank mit einer TAN unterschrieben haben.

Außerdem stehen diese Angaben in der XML-Datei mit drin.

Diese Summe i.H. v. 1.704,57 € wird in den nächsten Tagen auf Ihrem Bankkonto gutgeschrieben.

Diva*Club - Jahresabschluss und SEPA-Einzüge

Belegloser Datenträgeraustausch - Begleitzettel

SEPA CORE Lastschriften (FRST)
Voba M G für Vereine

Name der XML-Datei:	DTA00001.Xml
Referenz-Nummer	1234567.1
Erstellungsdatum	20.01.2014
Ausführungsdatum	02.02.2014
Anzahl der CORE Lastschriften	72
Summe der Beträge (EUR)	1.704,57

BIC des Absenders	GENODED1MRB
IBAN des Absenders	DE68 3106 0517 1201 4280 13
Gläubiger-ID des Absenders	DE98ZZZ09999999999

Verein Handbuch

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift(en)

Dieser Beleg ist auch wichtig für Ihre Buchhaltung, egal mit welchem Programm Sie diese erstellen.

Auf Ihrem Kontoauszug steht NUR der Gesamt-Betrag.

Lastschrifteinzug per 02.02.2014 SEPA CORE Lastschriften (FRST)

Nr.	Name	Betrag	Verwendungszweck
1	00030 Wolfgang Berndt	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00030 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
2	00041 Wolfgang Blundk	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00041 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
3	00045 Wolf-Dietrich Brodthuhn	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00045 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
4	00049 Wilhelm Brunken	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00049 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
5	00064 Walter Dick	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00064 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
6	00073 Ulrich Ehrhardt	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00073 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
7	00079 Tino Fischer	32,00 Euro	Beitrag Nr. 00079 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 32,00 Euro
-			
89	05004 Hans Walter Pescht	12,34 Euro	Beitrag Nr. 05004 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 12,34 Euro
90	05010 Hans Pflug	12,34 Euro	Beitrag Nr. 05010 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 12,34 Euro
91	05014 Gerhard Rühland	12,34 Euro	Beitrag Nr. 05014 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 12,34 Euro
92	05017 Ernst Schulz	12,34 Euro	Beitrag Nr. 05017 xx @DivaNr@ für das Jahr 2014 xx 12,34 Euro
	72 Lastschriften	1.704,57 Euro	

Beim Einzug war hier angegeben, dass diese Kontroll-Liste nach Mitgliedsnummer sortiert sein sollte.

Die Einzüge sind fortlaufend nummeriert mit Kontrollsumme am Ende.

Datei Online zur Bank

Die besondere Neuerung beim SEPA-Verfahren ist, dass Sie die Daten NUR NOCH online zur Bank geben können. Das frühere Verfahren mit Diskette oder Stick oder auch als Papierbelege ist nicht mehr gültig.



Aus Diva*Club wurde Ihnen mitgeteilt, wo die XML-Datei abgespeichert wurde.

H: = Platte / Laufwerk

DIVA\TestCLUB\v1101b--SEPA-HB
= "mein" Programmverzeichnis

Sepa_Xml = Unterordner

2014_01 = pro Ausführungs-Monat

DtA00001.Xml ist der normale Name für die zu sendende Datei.

Im nächsten Jahr - also 2015 - kann es sein, dass hier ZWEI Dateien ausgegeben werden. Der Großteil Ihrer Einzüge hat dann den Status RECURRENT, für die wiederkehrenden gleichen Einzüge, wie in diesem Jahr.

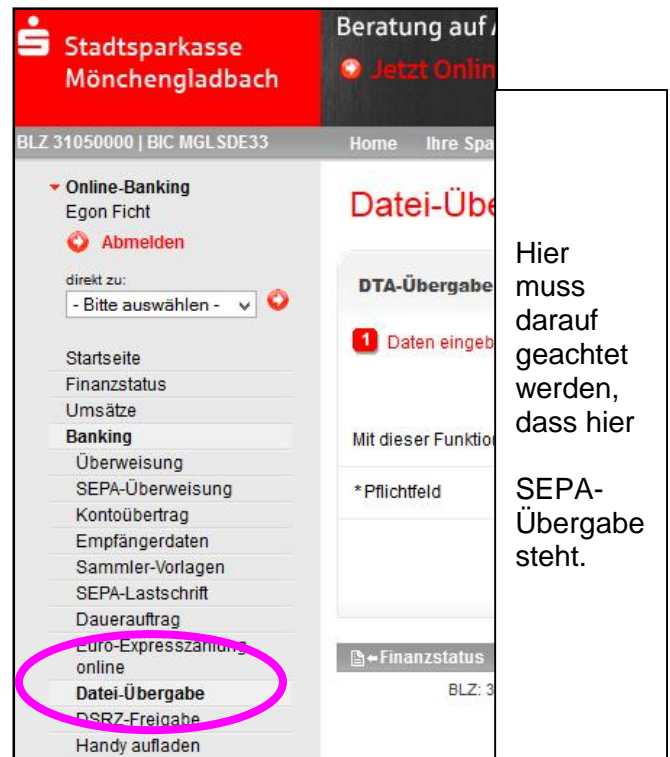
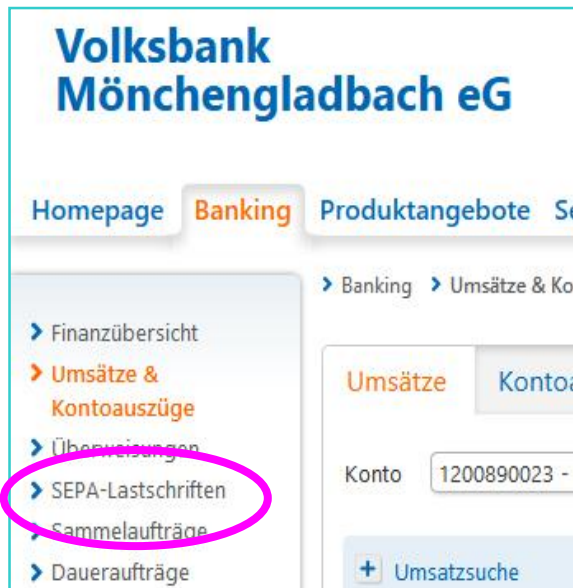
Aber neue Mitglieder oder auch Konto-Nummer-Änderungen bei bestehenden Mitgliedern erfordert wieder den Status FIRST, wodurch hier dann zusätzlich eine DtA00002.Xml erzeugt würde, die dann AUCH separat zur Bank geschickt werden müsste.

Theoretisch prüfen die Banken das FRST / RCUR nicht mehr. So könnte man auch nach einer Änderung (erst Stammdaten abspeichern) ein FRST in ein RCUR ändern und hätte dann anschließend nur EINE Datei für den Transfer.

Diva*Club - Jahresabschluss und SEPA-Einzüge

Melden Sie sich online bei Ihrer Bank an.

Bei jeder Bank sieht der Anmeldeschirm anders aus und Sie müssen beim ersten Mal "suchen", wo die SEPA-Lastschriften zu finden sind.



Ich habe als Privatperson keine Konten mit Einzugsermächtigung. Daher können hier nicht alle Punkte aufgeführt bzw. angezeigt werden.

Mögliche Menüpunkte könnten heißen:
SEPA - Lastschriften
SEPA - Einzug
Datei - Übergabe

Im nebenstehendem Bild sehen Sie ein mögliches Bildschirmfenster für Datei - Übergabe SEPA, das fast überall zumindest ähnlich aussieht.



Hier muss die Datei eingegeben werden, die verarbeitet werden soll, also im Normalfall die DtA00001.Xml.

Zur Erleichterung gibt es einen Button "Durchsuchen". Wenn Sie diesen drücken kommt ein "Explorer-Fenster", in dem Sie Ihre Datei suchen können.

Sobald Sie diese Datei per Doppelklick aktivieren (öffnen) wird ein Button "Weiter" oder "Fortsetzen" (oder ähnlich) aktiviert. Damit kommen Sie auf den nächsten Schirm, auf dem evtl. nochmals die Anzahl der Einzüge und der Betrag erscheint. Nach der Kontrolle geht es weiter und nun kommt die eigentliche Unterschrift also Ihre TAN-Eingabe. Dies geschieht auf dem gleichen Weg, als wenn Sie normal eine Überweisung tätigen. Entweder kommt die "Flacker Box", wo Sie Ihren Kartenleser anlegen oder auch die Vergabe der TAN per SMS auf Ihr Handy.

Nachdem Sie die Bestätigung Ihrer Bank haben, ist der Online-Einzug fertig. Wurde in Diva*Club eine zweite Datei erstellt, wiederholen Sie die Schritte mit der zweiten Datei DtA00002.Xml.

Hinweise zur Buchhaltung

* Datum	* Kto.	* Bel.Nr.	Buchungstext	* Betrag	* Mgl.Nr.	* Ea	LA-Sepa
02.02.2014	4	1	Helmut Müller	22,00	01173	3	FRST
02.02.2014	4	1	Heinz Neumann	22,00	01179	3	FRST
02.02.2014	4	1	Hartmut Niedermeyer	22,00	01182	3	FRST
02.02.2014	4	1	Hans-Peter Oehring	22,00	01189	3	FRST
02.02.2014	4	1	Günter Rauh	22,00	01193	3	FRST
02.02.2014	4	1	Günter Richter	22,00	01195	3	FRST
02.02.2014	4	1	Gerhard Saizowa	22,00	01199	3	FRST
02.02.2014	4	1	Georg Sautter	22,00	01203	3	FRST
02.02.2014	4	1	Florian Schönherr	22,00	01211	3	FRST
02.02.2014	4	1	Claus Tokarczyk	22,00	01222	3	FRST
02.02.2014	4	1	F.M. Adonis Papparazzo	22,00	01225	3	FRST
02.02.2014	4	1	Alfons Wüstneck	22,00	01227	3	FRST
02.02.2014	4	1	Hans-Georg Paul	12,34	05002	3	FRST
02.02.2014	4	1	Hans Walter Pescht	12,34	05004	3	FRST
02.02.2014	4	1	Hans Pflug	12,34	05010	3	FRST
02.02.2014	4	1	Gerhard Rühland	12,34	05014	3	FRST
02.02.2014	4	1	Ernst Schulz	12,34	05017	3	FRST
03.02.2014	4	5	Wolfram Andrees	32,00	00004	3	FRST
04.02.2014	4	8	Wolfram Andrees	412,00	00004	3	RCUR

Konto 04 = Leipzig Voba, Klasse 0003 = Beitrag lfd. Jahr (E), Mgl.-Nr. 05017 Schulz, Ernst

Am 02.02.2014 wurden die normalen Einzüge mit der Kennung FIRST eingezogen und auch so direkt verbucht.

Am 03.02.2014 wurde ein neues Mitglied aufgenommen und direkt sein Beitrag eingezogen, daher also ein neuer Lastschrift-Einzug auch mit FIRST.

Zu Testzwecken hier am 04.02.2014 dargestellt - Beitrag SOLL geändert auf 444,00 € und ein kplt. Lauf Beitragseinzug gestartet. ALLE anderen Mitglieder haben ja schon bezahlt und werden hier nicht mehr berührt. Nur bei Mitglied 00004 ist SOLL 444,00 ungleich IST 32,00 und demzufolge werden 412,00 € eingezogen - hier richtig auch als RECURRENT gekennzeichnet.

LEIDER kommt es immer mal vor, dass ein Mitglied mit Einzugsermächtigung NICHT bezahlt. Vielleicht war das Konto überzogen oder die Konto-Nr. sogar falsch, egal wie - der Beitrag wird Ihrem Vereinskonto zurück belastet und zusätzlich eine Gebühr aufgebremmt.

Hier müssen Sie jetzt eine EINNAHME-Buchung E/A 03 = Beitrag lfd. Jahr und den Beitrag **mit MINUS buchen**, also erst den Betrag eingeben und anschließend das Minuszeichen eingeben. Ob Sie die Strafgebühr so verbuchen, um sie auch noch wiederzuholen oder ob Sie sie als "Bankspesen" auf einem Ausgabekonto buchen, entscheiden Sie selbst.

Bei Fragen wenden Sie sich wie gewohnt an die Diva*Hotline.