

As Pro Verein

Anleitung zum Einziehen per Lastschriftverfahren

Vorbereitungen

Sie können mit AS Pro Verein Abbuchungen von Mitgliedsbeiträgen (Verträgen) Zuzahlungen und Privatrechnungen erstellen. Dazu müssen folgende Dinge beachtet werden

1. Im Mitgliederstamm muss die richtige Bankverbindung des Mitglieds hinterlegt sein.

2. Sie müssen einen entsprechenden Faktursatz erstellt haben, welcher die Leistungen und die Gesamtsumme enthält, die Sie von dem jeweiligen Mitglied einziehen wollen.

So erstellen Sie einen Faktursatz

...aus der Vertragsverwaltung (über ‚Verträge abrechnen‘)

- Über den Programmpunkt Verträge abrechnen, erstellen Sie die entsprechenden Faktursätze. Dazu müssen natürlich vorher auch die entsprechenden Verträge unter dem Programmpunkt ‚Beitragsarten‘ eingepflegt sein. Außerdem müssen die Verträge bei den Mitgliedern entsprechenden angelegt sein:

(Für weitere Informationen zur Vertragspflege steht eine gesonderte Anleitung zur Verfügung).

In der Vertragsabrechnung selektieren Sie zuerst den Bereich der Mitglieder, mit denen Sie entsprechende Leistungen abrechnen wollen. Danach geben Sie einen Stichtag vor. Dieser Tag wird als Grundlage verwendet, um zu entscheiden, welche Verträge fällig sind und entsprechend in die Abrechnung einfließen. In der unteren Selektion müssen Sie genau vorgeben, welche Vertragsarten abgerechnet werden sollen (Einmalzahlungen, Monatliche Zahlungen, usw.). Nur die ausgewählten Typen gehen in die Abrechnung ein. Zuletzt sollten Sie noch kontrollieren dass bei der 3. Selektionsmöglichkeit Lastschriften angewählt ist. Damit erzeugt das Abrechnungsmodul Faktursätze, welche bereits zur Lastschrift vorgemerkt sind.

Hinweis :

Es werden nur von den Verträgen Faktursätze erstellt, welche auch als Lastschrift in der Vertragsverwaltung angelegt sind!

So erstellen Sie einen Faktursatz

...aus der Privatrechnung

- Über den Programmpunkt Privat-Rechnung erstellen Sie Faktursätze für Leistungen, welche die Mitglieder selbst zahlen müssen. Es kann sich dabei z.B. um Leistungen handeln, die ohne gültiges Rezept genommen wurden.

Bei Privatpatienten werden hier alle Leistungen abgerechnet (In den Stammdaten muss bei diesen Mitgliedern die Abrechnungsart auf P gesetzt sein).

In der Auswahl muss entschieden werden, ob eine bestimmte Leistungsart abgerechnet werden soll, oder alle Leistungen (also alle Sportgruppen).

In der unteren Selektion können Sie jetzt noch ankreuzen, ob nur die zuviel genommenen Leistungen abgerechnet werden sollen, oder alle Leistungen (für Privatpatienten). Nachdem

Sie Ihre Selektion getätigt haben, klicken Sie auf den Button „Faktursatz erstellen“. Jetzt werden die entsprechenden Faktursätze vom Programm erstellt.

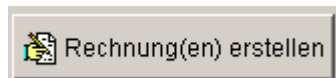
Kontrolle der Faktursätze in der Faktura

Die Faktursätze, welche Sie abrechnen wollen, werden in der Faktura, dem zentralen Abrechnungsmodul von AS Pro Verein, gesammelt.

Gehen Sie also auf den Programmpunkt Faktura. Dort sehen Sie jetzt alle Faktursätze, welche von Ihnen vorher aus der Vertragsabrechnung oder der Privatrechnung erzeugt wurden.

VGNR	Typ	Art	Empf.Art	Empfaenger	Datum	RechDatum	Rechn.Nr	GesamtPreis	Rechnungstext
	4	Vertragsabrechnung	L	M	10.11.2006			60,00 €	Vertragsabrechnung vom 10.11.2006

Sie können die Vorgänge jetzt auf Ihre Richtigkeit kontrollieren. Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Faktursatz sehen Sie die Details. Wenn die entsprechenden Faktursätze richtig sind, können Sie aus einzelnen oder allen Faktursätzen eine Rechnung erstellen. Erst dann wird eine fortlaufende Rechnungsnummer für die Vorgänge erzeugt.



Die Vorgänge färben sich danach rot. Durch diese Farbe werden Ihnen unbezahlte Rechnungen grundsätzlich signalisiert.

Jetzt können Sie die Rechnungen sichtbar machen, welche zur Lastschrift gegeben werden sollen. Gehen Sie in der oberen Leiste auf die Auswahlbox [Art des Vorgangs] und wählen Sie aus ‚Lastschrift vorgemerkt‘. Sie sehen jetzt alle Vorgänge aus der Vertragsabrechnung, da diese automatisch zur Lastschrift vorgemerkt wurden.

Bei den Faktursätzen aus den Privatrechnungen müssen Sie selbst noch vorgeben, ob diese als Lastschrift bei den Mitgliedern abgebucht werden sollen. Lassen Sie sich ggf. mit der Auswahlbox wieder ‚alle Vorgänge‘ anzeigen. Dann gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger über den entsprechenden Vorgang in der Faktura und drücken die rechte Maustaste. Danach öffnet sich ein Kontextmenü, und Sie können den Faktursatz zur ‚Lastschrift vormerken‘ ...

Bitte nicht vergessen : Auch bei den Vorgängen aus der Privatrechnung muss aus den Faktursätzen eine Rechnung erstellt werden, damit diese abgerechnet werden können..

enger	Datum	RechDatum	Rechn.Nr	GesamtPreis	Rechnungstext	Stat
1	10.11.2006	10.11.2006		60,00 €	Vertragsabrechnung vom 10.11.2006	Rec
1	10.11.2006			0,00 €	Abrechnung für den Zeitraum vom 01.01.2006 bis 31.12	Rec

- Details
- Rechnung Erstellen
- Lastschrift vormerken
- Zahlungseingang Buchen
- 302 vormerken
- Rechnung STORNO
- Extras ▶

Lastschriften-Datei erzeugen

Sie können jetzt auf den Button ‚Lastschrifteneinzug‘ klicken. Danach öffnet sich ein neues Programmfenster für den Lastschrifteneinzug.

Oben sehen Sie die Buchungsdaten Ihres Vereins und den Ausgabepfad für die Lastschriftendatei. Bitte kontrollieren Sie diese Werte auf Ihre Richtigkeit. Das Verzeichnis für Ihre Lastschriftenausgabe sollte auf dem Rechner bereits angelegt sein. (Die Datei selbst am Ende des Pfades wird vom Programm erstellt). Wenn irgendetwas in diesen Daten noch nicht richtig ist, können Sie das in den Parametern von AsPro einstellen. Dazu müssen Sie dann die Lastschriften und die Faktura schließen. Ansonsten sehen Sie jetzt die vorgemerkten Lastschriftenvorgänge in der Tabelle.

Lastschriften einziehen

Buchungsdetails des Auftraggebers

Name

Konto-Nr

BLZ

Ausgabepfad der Buchungsdatei

DTAstatus	DTADatum	Typ	Rechnungsnummer	GesamtPreis	Vorname
vorgemerkt	10.11.2006	Vertragsabrechnung	1450	60	Peter
vorgemerkt	10.11.2006	Privatrechnung	1451	0	Peter

Wenn Sie auf den Button ‚Buchungen einziehen‘ klicken, wird die entsprechende Datei im genormten DTA-Format (Datenträgeraustauschformat der Banken) erstellt.

Sie können diese Datei per Diskette an die Bank geben oder in ggf. Ihr Homebanking-Programm importieren.