**Stand: 1.11.2022**

**Checkliste Beitragslauf 2023**

**Häufige Fehler, Einstellungsmöglichkeiten und Controlling**

Auf Basis der in der Vergangenheit aufgetretenen Support-Tickets bei Beitragsläufen haben wir diese Checkliste erstellt. Diese Checkliste unterstützt Sie beim nächsten Beitragsabrechnungslauf.

Gerne unterstützt Sie auch unser Support-Team per TeamViewer, um den Beitragslauf gemeinsam mit Ihnen optimal einzustellen. Erfahrungsgemäß sind die Kosten für eine Korrektur eines fehlerbehafteten Abrechnungslaufes deutlich höher als eine TeamViewer-Betreuung durch unser Support-Team. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

1. **Prüfungen vor Start des Beitragslaufes**

Sie können schon jetzt vor dem Jahreswechsel über „*Vorschau ansehen*“ kontrollieren, wie ein Beitragslauf zum 1.1.2023 ablaufen würde. Unter dem Navigationspunkt **Beiträge abrechnen** auf „Vorschau anzeigen“ klicken und als Datum 1.1.2023 auswählen. Keine Angst, dadurch wird nichts abgerechnet - aber man erhält eine gute Übersicht mit zahlreichen Hinweisen. Neu sind die vielen Filter, mit denen man beispielsweise einzelne Beitragsgruppen vorauswählen kann.

* Kontodaten nicht hinterlegt
* Sepa Mandat abgelaufen nach 36 Monaten Nicht-Nutzung
* Fälligkeit zum richtigen Zeitpunkt
* Richtige Beitragspositionen / korrekte Buchungskonten
* Richtige Rechnungsversandart
* Rechnungsgrunddaten
* E-Mail-Text prüfen ( Testversand) – Einstellungen/Finanzen/Rechnungsgrunddaten
* Bezeichnung und Positionsbeschreibung der einzelnen Beiträge
* Bankkonten prüfen
* Fristen, Anzahl der Datensätze in einer Datei
* Vorschau: Gesamtsumme **vergleichen** mit den Jahren zuvor
* Spendenbescheinigungsfähige Beiträge aktiviert
* Beitragsgrunddaten überprüft
* Altersabhängige Beiträge (Geburtsdatum / korrekte Anlage prüfen)

1. **Customizing (E-Mail-Anschreiben, Rechnungs-Layout)**
* Rechnungstext hinterlegt
* Anschreiben für E-Mail Rechnungen beim Geschäftsbereich hinterlegt
* Verwendungszweck bei Lastschriften / Abbuchungen angepasst (Geschäftsbereich)
* Richtiges Konto für Lastschriften / Abbuchungen hinterlegt
* Rechnungen richtig angelegt (Briefpapier / Rechnungstext)
* MwSt. bei Beiträgen korrekt hinterlegt?
* Richtiger Geschäftsbereich?
* Absenderanschrift richtig? Alle Daten des Impressums
* Ablageordner von Rechnungen richtig?
* Kündigungsautomatik korrekt eingestellt und aktiv?
* Gekündigte Mitglieder stehen weiter auf aktiv / verstorbene Mitglieder haben noch Beiträge
* Buchhaltung, Erlöskonten
* Spenden angelegt, Erlöskonten korrekt
* Zahlungseinstellungen korrekt angegeben (Überweiser, Lastschriften, Fristen etc.)
* (E-Mail-)Briefpapier korrekt hinterlegt und aktuell (Logo, Vorstandswechsel, Adresse etc.)
* Automatische Gegenbuchungen deaktiviert
* Alle Systemparameter korrekt eingestellt
* Batch Booking (Systemparameter) oder Einzelausweisung in SEPA Datei
* Abbuchungsdatum definiert
* Zahlungsziel korrekt hinterlegt
* Anonymisierung der IBAN (DE23456745xxxxxx) / Systemparameter
* **Offene Postenliste als Zusatzseite in Rechnung** aktiviert / deaktiviert
1. **Häufige Fehler**
* Text Beitragsposition mit einer falschen Jahresangabe fest hinterlegt.
* Leistungszeitraum [AFAELLIG] – [FAELLIG] nicht eingetragen in Position
* Verwendungszweck unter Rechnungsgrunddaten veraltet oder mit 2021 noch befüllt
* E-Mail-Text unter Rechnungsgrunddaten nicht korrekt gepflegt
* Zeitraum und früheste Rechnungsstellung falsch eingestellt. Jahresbeitrag sollte jeweils am 1.1. des Jahres starten.
* Wenn die Beitragsabrechnung gestartet wird, dann kommt die Meldung, dass es an den Server übergeben wird. Bitte nicht versuchen, zusätzlich Einzelabrechnungen durchzuführen.
* Sammelausdruck: Oft gibt es Probleme beim Versand per Post. Es wird eine Sammel-PDF mit Post-Empfängern und E-Mail Empfängern erzeugt.
* Verwendungszweck ohne Platzhalter, veralteter Text.
* Buchhaltungskonto beim Beitrag nicht eingetragen oder falsch
* Auswertung – Mitglieder ohne Beitrag abgearbeitet

Checkliste durchgearbeitet

……………………………….. …………………………………………

Datum Unterschrift