

Checkliste Beitragslauf 2024

Häufige Fehler, Einstellungsmöglichkeiten und Controlling

Auf Basis der in der Vergangenheit aufgetretenen Support-Tickets bei Beitragsläufen wurde diese Checkliste erstellt. Vor dem Beitragslauf 2024 sollte die Checkliste überprüft werden.

Gerne unterstützt unser SEWOBE Support-Team Sie per Teams oder TeamViewer. Erfahrungsgemäß ist der Kostenaufwand durch einen fehlerhaften Abrechnungslauf deutlich höher als eine TeamViewer-Betreuung. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

1. Prüfungen vor Start des Beitragslaufes

Sie können schon vor dem Jahreswechsel 23/24 über „Vorschau ansehen“ kontrollieren, wie ein Beitragslauf zum 1.1.2024 ablaufen würde. Unter dem Navigationspunkt **Beiträge abrechnen** auf „Vorschau anzeigen“ klicken und als Datum 1.1.2024 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 korrekt hinterlegt
- Sepa Mandat abgelaufen nach 36 Monaten Nicht-Nutzung (oder Prüfung ausschalten)
- 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)

2. Customizing (E-Mail-Anschreiben, Rechnungs-Layout)

- Rechnungstext im Beitrag mit richtigen Platzhaltern korrekt hinterlegt
- Anschreibetext 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

3. 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