

Bankeinzug von Beiträgen via Florix[©]

Banken nehmen in der Regel DTA-Dateien (auf CD oder [seltener] USB-Stick) entgegen, in denen die Daten zu Bankeinzug hinterlegt sind und mit denen dann die Einzüge der Mitgliedsbeiträge vorgenommen werden können.

Dieses Dokument beschreibt, welche Einstellungen und Eintragungen erforderlich sind und wie die DTA-Datei erzeugt werden kann.

Hat der Bearbeiter die erforderlichen Rechte, so geht das Ganze in drei Schritten vor sich.

0. Erforderliche Rechte des Bearbeiters

Der jeweilige Bearbeiter (i. d. R. wohl der zuständige Kassierer) benötigt einen Vollzugriff auf die jeweiligen Abteilungen.

Zusätzlich ist die Berechtigung „Rechnung“ notwendig. (Sollte diese fehlen, dann bitte mit dem Administrator in Verbindung setzen).

1. Einpflegen der Bankverbindungen

Zuerst müssen bei allen Mitgliedern in der jeweiligen Abteilung die Bankverbindungen hinterlegt werden.

Dazu folgende Vorgehensweise:

1. Finanzen öffnen

Bei der jeweiligen Person auf den Reiter **Finanzen** wechseln.

The screenshot shows the Florix software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Person, Feuerwehr, Einsatzdienst, Andere Dienste, Adressen, **Finanzen** (highlighted with a green circle), Sonstige, and Historie. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: Persönliche Daten, Erreichbarkeiten, Familienereignisse, Bild, Biografie, Zusatz Biografie, Geburtsdaten, and Beruf. Below the sub-navigation bar, there are buttons: Ändern, Löschen, Austritt, Karteikarte, Karteikarte light, and a button labeled **1.1.: Finanzen** (highlighted with a green box). Below the buttons, the name of the member is displayed: Andreas Mustermann (301025H5), Nied-Siedlung, Einsatzabteilung. Below the name, there is a form with fields: Geburtsdatum: 01.01.1980, Geschlecht: Männlich, Spind-Nr., Anrede, Brieftitel, Familienstand, Anzahl Kinder, Staatsang.: ☐, Migrationshintergrund: ☐, Blutgruppe: ☐, and Anschrift: Musterstraße 1, D-60000 Frankfurt am Main/Nied-Siedlung. On the right side of the form, there is a placeholder for a photo.

2. Bankdaten der Person anlegen

Durch anklicken von **Ändern** wird der Datensatz zum Bearbeiten freigegeben.

Die Felder „Bank“, „Bankleitzahl“, „Ort“, „Inhaber“ und „Kontonummer“, sowie „Beiträge/Spenden“ sind die Mindestfelder.

Person | Feuerwehr | Einsatzdienst | Andere Dienste | Adressen | **Finanzen** | Sonstige | Historie

Bankverbindung | Beiträge | Beiträge/Spenden (alt)

Ändern | Löschen | 1.2.: Bankdaten anlegen | Speichern | Abbrechen

Bankverbindung von: **Andreas Mustermann**

Bank:
Bankleitzahl:
Ort:
Inhaber: Kontonummer:
Rechenzentrum:

Gewünschte Verfahren Beiträge/Auszahlung
Beiträge/Spenden: Kürzel:
Auszahlung: Kürzel:

Abrechnungsschlüssel Gebührensatz:

a. Bank / BLZ auswählen

Aus der (zugegeben sehr langen) Liste der Banken die Bank auswählen.
Bank und Bankleitzahl werden übernommen.

Mozilla Firefox

https://mitte.zmshessen.de/fw-hessen/kombimenu.do?m

Raiffeisenbank Sexau	66069573
Raiffeisenbank Sinzing	75069078
Raiffeisenbank Sonnenwald	74165013
Raiffeisenbank Stegaurach	77065141
Raiffeisenbank Steingaden	70169558
Raiffeisenbank Straubing	74260110
Raiffeisenbank Sulzfeld	66361588
Raiffeisenbank Teck	61261213
Raiffeisenbank Thalfingen	72069233
Raiffeisenbank Thalheim	70169570
Raiffeisenbank Thannhausen	72069235
Raiffeisenbank Töpen	77069893
Raiffeisenbank Torgau	86069070
Raiffeisenbank Travemünde	20069882
Raiffeisenbank Trendelburg	52069103
Raiffeisenbank Trier	58560958
Raiffeisenbank Türkheim	70169575
Raiffeisenbank Ulmer Alb	63061761
Raiffeisenbank Volkach alt	79161120
Raiffeisenbank von 1895	37069331

- b. Ort eintragen
Den Ort der Bank eintragen.
- c. Inhaber eintragen
Den Inhaber der Bankverbindung eintragen.
- d. Kontonummer eintragen
Die Kontonummer eintragen.
- e. Gewünschte Verfahren → Beiträge / Spenden auswählen
Über das Auswahlfeld das gewünschte Verfahren für Beiträge / Spenden auswählen.
Soll ein Bankeinzug erfolgen, so ist zwingend „**Lastschrift**“ auszuwählen.

Zahlung Eingang	
-leeren-	
Bar	B
Bar	B
Lastschrift	L
Lastschrift	L
Selbstüberweiser	S
Selbstüberweiser	S

- f. Gewünschte Verfahren → Auszahlung auswählen
Über das Auswahlfeld das gewünschte Verfahren für Auszahlungen auswählen.

Zahlung Ausgang	
-leeren-	
Bar	B
Bar	B
Überweisung	Ü
Überweisung	Ü

Jetzt alle Einträge kontrollieren und die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

2. Anlegen der Beiträge

Ist bei allen Personen eine Bankverbindung hinterlegt, so müssen die Beiträge eingepflegt werden.

Dazu folgende Vorgehensweise:

1. Beiträge öffnen

Im Reiter **Finanzen** auf **Beiträge** wechseln.

Hier dann die Schaltfläche **Neuer Eintrag** anklicken um Beiträge anzulegen. Es öffnet sich das Beitragsfeld im unteren Bereich des Browser-Fensters.

Person **Finanzen** Feuerwehr Einsatzdienst Andere Dienste Adressen Sonstige Historie

Bankverbindung **Beiträge** Beiträge/Spenden (alt)

Neuer Eintrag Historie anzeigen Seite schließen

2.1: Bankdaten anlegen

Beiträge für: Andreas Mustermann (301025)

Auch nicht aktuelle Einträge anzeigen: ☐

Beitragstyp: Gültig ab: Gültig bis: Bearbeiter: Geändert am:

2. Beiträge eintragen

Im jetzt geöffneten Feld nun die erforderlichen Eintragungen vornehmen.

Mit * versehene Felder sind Pflichtfelder.

Jahresbeitrag: * € Beitragsart: * Zahlungsweise: * Jährlich

Bank: Spk im Landkreis Schwandorf Ort: Frankfurt am Main

Kontonummer: 0815081508 Bankleitzahl: 75051040

Gültig ab: * Erste Fälligkeit: *

Nächste Zahlung: Kostenstelle:

Zeitung: ☐

Berechnen

Letzte Rechnung:

Monat	Betrag	Währung
Januar:		€
Februar:		€
März:		€
April:		€
Mai:		€
Juni:		€
Juli:		€
August:		€
September:		€
Oktober:		€
November:		€
Dezember:		€

Im nächsten Bild ist dargestellt, wie ein solcher Eintrag aussehen kann:

Jahresbeitrag:	*	24,00	€	Beitragsart:	*	Lastschrift		Beitragsart:	*	Mitgliedsbeitrag																																					
Bank:		Spk im Landkreis Schwandorf		Zahlungsweise:	*	Jährlich		Ort:		Frankfurt am Main																																					
Kontonummer:		0815081508		Bankleitzahl:		75051040		Erste Fälligkeit:	*	Februar	2013																																				
Gültig ab:	*	Februar	2013	Kostenstelle:																																											
Nächste Zahlung:		Februar	2013																																												
Berechnen																																															
Zeitung: <input type="checkbox"/> Letzte Rechnung: <table border="0"> <tr> <td>Januar:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>Juli:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Februar:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>August:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>März:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>September:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>April:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>Oktober:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Mai:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>November:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Juni:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>Dezember:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> </table>												Januar:	<input type="text" value="0"/>	€	Juli:	<input type="text" value="0"/>	€	Februar:	<input type="text" value="0"/>	€	August:	<input type="text" value="0"/>	€	März:	<input type="text" value="0"/>	€	September:	<input type="text" value="0"/>	€	April:	<input type="text" value="0"/>	€	Oktober:	<input type="text" value="0"/>	€	Mai:	<input type="text" value="0"/>	€	November:	<input type="text" value="0"/>	€	Juni:	<input type="text" value="0"/>	€	Dezember:	<input type="text" value="0"/>	€
Januar:	<input type="text" value="0"/>	€	Juli:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
Februar:	<input type="text" value="0"/>	€	August:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
März:	<input type="text" value="0"/>	€	September:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
April:	<input type="text" value="0"/>	€	Oktober:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
Mai:	<input type="text" value="0"/>	€	November:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
Juni:	<input type="text" value="0"/>	€	Dezember:	<input type="text" value="0"/>	€																																										

Über die Schaltfläche **Berechnen** kann die Verteilung der (Teil-) Beiträge über das Jahr angesehen werden.

Jahresbeitrag:	*	24,00	€	Beitragsart:	*	Lastschrift		Beitragsart:	*	Mitgliedsbeitrag																																					
Bank:		Spk im Landkreis Schwandorf		Zahlungsweise:	*	Jährlich		Ort:		Frankfurt am Main																																					
Kontonummer:		0815081508		Bankleitzahl:		75051040		Erste Fälligkeit:	*	Februar	2013																																				
Gültig ab:	*	Februar	2013	Kostenstelle:																																											
Nächste Zahlung:		Februar	2013																																												
Berechnen																																															
Zeitung: <input type="checkbox"/> Letzte Rechnung: <table border="0"> <tr> <td>Januar:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>Juli:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Februar:</td> <td><input type="text" value="24,00"/></td> <td>€</td> <td>August:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>März:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>September:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>April:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>Oktober:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Mai:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>November:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Juni:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> <td>Dezember:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>€</td> </tr> </table>												Januar:	<input type="text" value="0"/>	€	Juli:	<input type="text" value="0"/>	€	Februar:	<input type="text" value="24,00"/>	€	August:	<input type="text" value="0"/>	€	März:	<input type="text" value="0"/>	€	September:	<input type="text" value="0"/>	€	April:	<input type="text" value="0"/>	€	Oktober:	<input type="text" value="0"/>	€	Mai:	<input type="text" value="0"/>	€	November:	<input type="text" value="0"/>	€	Juni:	<input type="text" value="0"/>	€	Dezember:	<input type="text" value="0"/>	€
Januar:	<input type="text" value="0"/>	€	Juli:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
Februar:	<input type="text" value="24,00"/>	€	August:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
März:	<input type="text" value="0"/>	€	September:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
April:	<input type="text" value="0"/>	€	Oktober:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
Mai:	<input type="text" value="0"/>	€	November:	<input type="text" value="0"/>	€																																										
Juni:	<input type="text" value="0"/>	€	Dezember:	<input type="text" value="0"/>	€																																										

Hinweise:

- Jahresbeitrag → Summe aller in einem Jahr fälligen Beiträge
- Beitragsart → muss für automatischen Bankeinzug immer „Lastschrift“ sein.
- Zahlungsweise → „Jährlich“ wird empfohlen, da dann nur eine DAT-Datei pro Kalenderjahr erzeugt werden muss
- Gültig ab / Nächste Zahlung / Erste Fälligkeit → beim ersten Anlegen alle drei Einträge auf den gleichen Zeitraum setzen, um Probleme zu vermeiden.

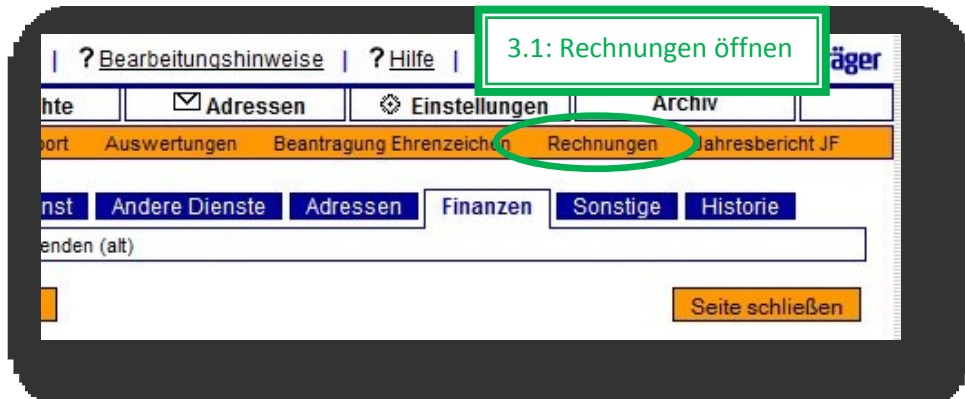
3. Erstellen der Beitragsrechnung

Sind die Bankverbindungsdaten bei allen Mitgliedern hinterlegt (siehe Pk. 1) und sind bei allen Mitgliedern die Beiträge eingepflegt (siehe Pkt. 2), dann kann eine Beitragsrechnung (und damit auch die DAT-Datei für die Bank) erzeugt werden.

Dazu folgende Vorgehensweise:

1. Rechnungen

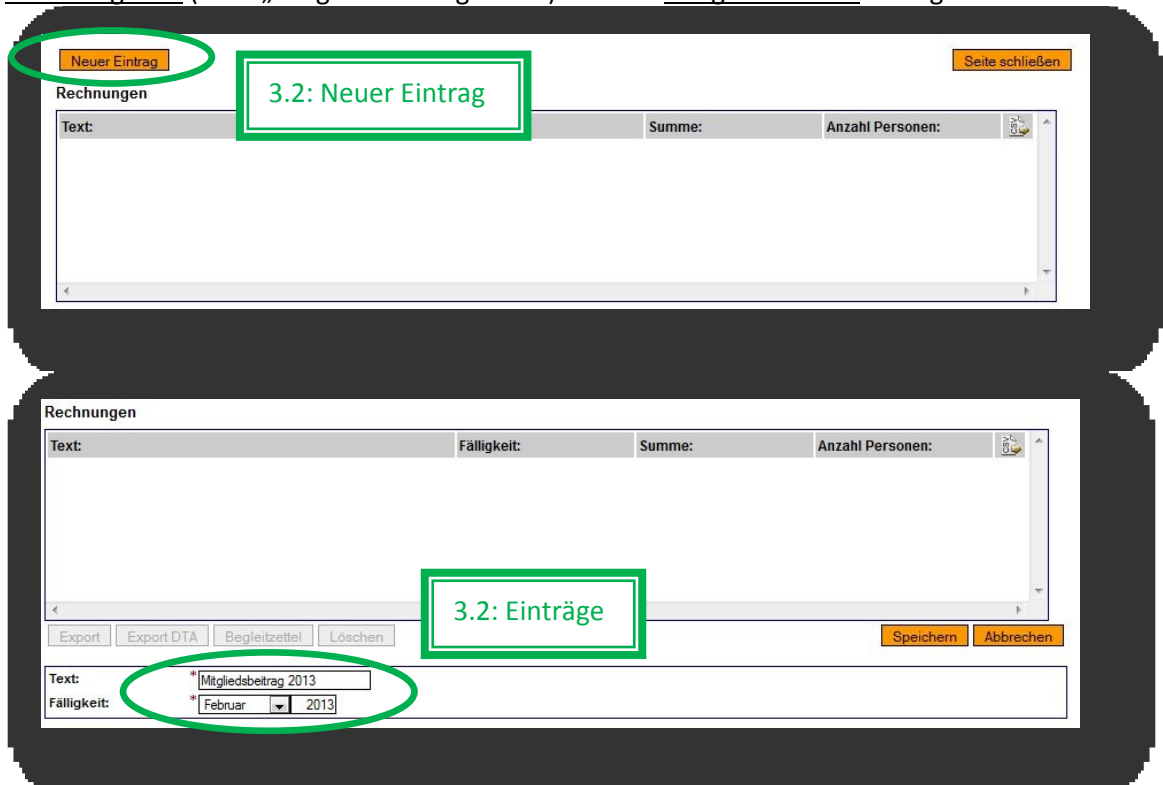
Im Reiter **Personen** auf **Rechnungen** wechseln.



Es öffnete sich das Feld „Rechnungen“

2. Rechnung erstellen

Durch anklicken von **Neuer Eintrag** öffnet sich der untere Bereich. Hier ist dann der Rechnungstext (z. B.: „Mitgliedsbeitrag 2013“) und das Fälligkeitsdatum einzugeben.



Anschließend über **Speichern** die Rechnung erstellen.

Achtung!

Liegt das Fälligkeitsdatum des Mitgliedsbeitrages vor der Fälligkeit der Rechnung, so wird für das laufende Jahr kein Beitrag erhoben!

3. Warnhinweise bestätigen

Es öffnet sich ein Warnung-Feld.

Die Hinweise sind strikt zu beachten!

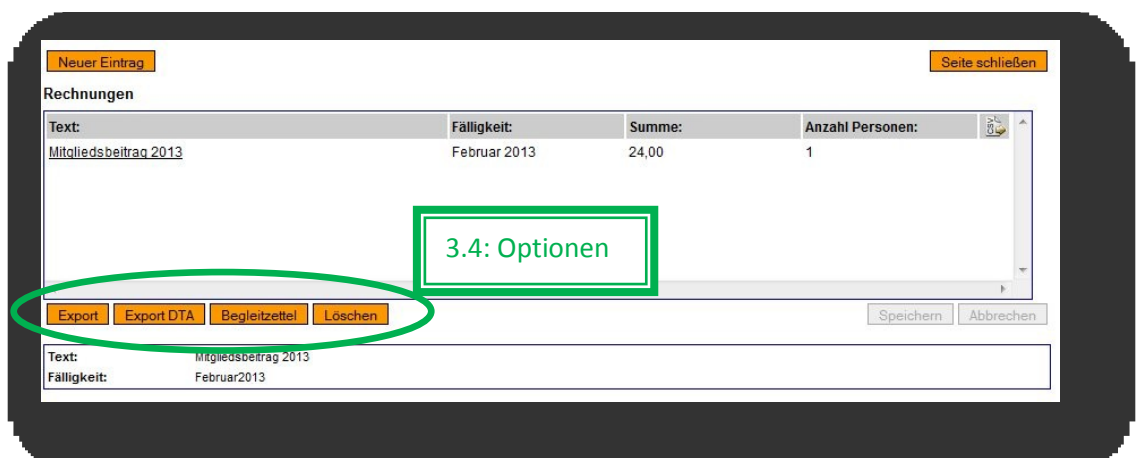


4. Exportieren

Nachdem der Rechnungslauf abgeschlossen ist erscheint wieder die Übersicht „Rechnungen“.

Folgende Optionen sind nun möglich:

- Über die Schaltfläche **Export** wird eine csv-Datei (z. B zur Bearbeitung in Excel) ausgegeben.
- Über die Schaltfläche **Export DTA** wird eine DTA-Datei erzeugt. Diese wird dann i. d. R. auf eine CD gebrannt und an die eigene Bank übergeben. Die Bank nimmt dann auf Grund dieser Daten den Einzug der Mitgliedsbeiträge vor.
- Über die Schaltfläche **Begleitzettel** wird ein Begleitzettel für die DTA-Datei erzeugt. Manche Banken bestehen auf diesen Begleitzettel.
- Über die Schaltfläche **Löschen** wird die ausgewählte Rechnungs-Datei gelöscht.



4. Anlegen der eigenen Bankverbindung

Damit beim Erstellen der Rechnung bzw. beim Anlegen der DTA-Datei und des zugehörigen Begleitzettels auch die Bankverbindung des jeweiligen Ortsteils angegeben wird müssen diese Daten ebenfalls in Florix® hinterlegt werden.

(Ansonsten wird die Bankverbindung der nächsthöheren Ebene in DTA-Datei und Begleitzettel eingetragen ...)

Diese Eintragungen müssen vom Stadtteiladministrator vorgenommen werden.

1. Einstellungen öffnen

Nach der Anmeldung als Stadtteil-Administrator (= Florix-Stadtteil; „FFxy“) auf den Reiter **Einstellungen** wechseln.

2. Eigene Bankdaten

Im Verzeichnisbaum in das Verzeichnis:

Einstellungen\Stadtteil-Einstellungen\Allgemeines\Eigene Bankdaten

wechseln.

Mittels der Schaltfläche **Ändern** die erforderlichen Bankdaten eintragen, anschließend die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

