



Fakturierung/Zahlungseingänge/Mahnen

:: Hilfreiche Module

:: Durchdachte Tool

:: Zeitsparend

:: Zukunftsorientiert

INSIEME[®]

Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware

Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

1	FAKTURIERUNG	3
1.1	Voraussetzungen um Rechnungen erstellen zu können	3
1.1.1	Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer).....	3
1.1.2	Erfassung Zahlungskonten.....	3
1.1.3	Position von Logo und Empfängeradresse.....	4
1.1.4	Rechnungsvorlage - Fakturatyp in den Stammdaten erstellen	5
1.1.5	Definition des Rechnungslayout	6
1.1.6	Rechnung nur mit Faktura-Artikel erstellen	6
1.1.7	Fakturatypen gruppieren	6
1.1.8	Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	7
1.1.9	Faktura erstellen.....	9
1.2	Modul Faktura starten	10
1.3	Die Funktionen des Fakturierungsmodules	11
1.4	Faktura bearbeiten	11
1.5	Rechnung ausdrucken	12
1.6	Rechnung per E-Mail versenden	13
1.7	Betrag offen nachrechnen	13
2	ZAHLUNGSEINGÄNGE	14
2.1	Zahlungseingang manuell führen	14
2.2	Zahlungseingang mit ESR	14
2.3	Korrektur und Verbuchung bei Zahlungseingängen	15
3	MAHNWESEN	16
3.1	Vorschau zu den „Rechnungen“ und „Offenen Posten“	16
3.1.1	Offene Posten.....	16
3.2	Mahnung auslösen	16
3.3	Mahnspesen	17
3.3.1	Aktuelle Mahnung.....	17
3.3.2	Mehrere Adressen auf einmal mahnen	18
3.4	Drucken der Berichte zu der Faktura und offenen Posten	18
3.4.1	Rechnungsjournal	18
3.4.2	Zahlungseingänge.....	19
3.4.3	Übersicht der Zahlungseingänge.....	19
3.4.4	Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen.....	19
Index		20

1 Fakturierung

Aus der zentralen Adressverwaltung können per Knopfdruck Rechnungen für Mitgliederbeträge, Sponsoren, Spender etc. erstellt werden. Dieser Rechnungen werden dann im Modul „Fakturierung“ gedruckt und verwaltet. Die Kontrolle der Zahlungseingänge und das Mahnwesen sind ebenfalls Bestandteile des Fakturierungsmodul.

Um wiederkehrende Rechnungen einfach erstellen zu können werden Vorlagen (Fakturatypen) erstellt. In diesen Vorlagen können fixe Artikel und Preise erfasst werden. Diese Vorlagen können kombiniert mit den Faktura-Artikel, welche bei jeder Person erfasst wurden noch zusätzlich gemischt werden.

1.1 Voraussetzungen um Rechnungen erstellen zu können

Damit Rechnungen erstellt werden können müssen verschieden Eingaben getätigt werden.

1.1.1 Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)

Fordern Sie Ihre persönlichen Vereinsangaben bei Ihrem Kundenbetreuer der Bank oder Post an.

1.1.2 Erfassung Zahlungskonten

In der Stammdatentabelle „Zahlungskonten“ können verschiedene Bank- bzw. Postkontos erfasst werden.

Tabelle Zahlungskonten <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar											
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer	IBAN	
▶	1	1	Graubünder Kantonalbank	GKB CK596.36.56.52	3	1020	Bank (z.b. Kantonalbank)	WIDEMEMO	596-3656-52	255555555	CH4589 63 59665
	2	2	Postkonto	Postkonto	4	1010	Postfinance	(WIDEMEMO)	21-255-14		CH4589 69 58445

Einträge zu den Adressen der Bank/Post werden im Feld MEMO gemacht. Durch Doppelklick auf das Feld wird die Eingabemaske geöffnet.

Graubündner Kantonalbank
7000 Chur

Musikgesellschaft Curion
Bahnhofstrasse 3
7000 Chur

Eintrag für Bank

Musikgesellschaft Curion
Bahnhofstrasse 3
7000 Chur

Eintrag für Post

Diese Bank- bzw. Postkontos stehen dann beim Erstellen der Rechnung zur Auswahl

1.1.3 Position von Logo und Empfängeradresse

Das Logo, die Position des Logos und der Adresse können individuell definiert werden.

Diese Angaben können im Modul „Adressen“ unter dem Menüpunkt „Optionen“ - „Einstellungen“ vorgenommen werden.

Option	Wert
Verzeichnis für Dokumente	C:\Software\Curion\Dokumente
Verzeichnis für Briefe	C:\Software\Curion\Dokumente
Verzeichnis für Noten	C:\Software\Curion\Noten
Verzeichnis für Sounddateien	C:\Software\Curion\Sound
Verzeichnis elektr. Rechnung	C:\Software\Curion\Rechnungen
Dokumenttyp Brief	Brief
E-Mail-Versandart	OUTLOOK
Brief-Logo-Datei	Logo_Rechnungsadresse.jpg
X-Position Logo [mm]	20
Breite Logo [mm]	180
Y-Position Logo [mm]	10
Höhe Logo [mm]	26
X-Position Adresse [mm]	125
Y-Position Adresse [mm]	60

Die Eingaben der X- und Y Positionen werden immer vom linken oberen Rand aus berechnet.

Diese Einstellungen wirken sich bei der Faktura und bei den Briefen aus.

1.1.4 Rechnungsvorlage - Fakturatyp in den Stammdaten erstellen

In der Stammdatentabellen Fakturatyp können Rechnungsvorlagen definiert werden.

In den ersten Tabellen die Angaben zu den einzelnen Fakturavorlagen gemacht.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Gruppe
10	7	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeiträge
14	8	Nur Lizenzbetrag	Nur Lizenzbetrag	
15	8	Inseraterechnung 1/4 Seite	Inseraterechnung 1/4 Seite	Inserate
19	8	Inseraterechnung 1/2 Seite	Inseraterechnung 1/2 Seite	Inserate
3	9	Pasivmitgliederbeiträge	Pasivmitgliederbeiträge	

In den weiteren Tabellen werden Angaben zu dem Artikel gemacht. Es können max. 5 Artikel als Auswahl in einer Rechnung definiert werden.

Pos.1 Titel 1	Pos.1 Titel 2	Pos.1 Konto	Pos.1 Preis	Pos.1 MwSt.	Pos.1 Rabatt.	Pos.2 Titel 1	Pos.2 Titel 2	Pos.2 Konto	Pos.2 Preis
Mitgliederbeitrag Aktive		3000	170			Anteil Lizenzkosten		3002	50
Anteil Lizenzkosten		3002	50						
Rechnung Inserat Heft Nr. 5	1/4 Seite	3125	480	8					
Rechnung Inserat Heft Nr. 5	1/2 Seite	3125	920	8					
Pasivmitgliederbeitrag		3001	25						

Bei Pos.1 MwSt. wird die MWST % eingegeben (Beispiel 8.0)



Für einen Abgleich/Buchung mit der FIBU, muss das Konto ausgefüllt sein.

In den letzteren Tabellen werden verschiedenen Texte welche auf der Rechnung erscheinen sollen erfasst.

Titel	Bericht Adressnummer-Bezeichnung	Kopftext	Fusstext
Pasivmitgliederbeiträge		{WIDEMEMO}	{WIDEMEMO}
Rechnung-Nr.		{WIDEMEMO}	{WIDEMEMO}
Rechnung-Nr.		{WIDEMEMO}	{WideMemo}
Rechnung-Nr.		{WIDEMEMO}	{WIDEMEMO}
Pasivmitgliederbeiträge	Pasivmitgliederbeiträge Nr.	{WIDEMEMO}	{WIDEMEMO}

Mit Doppelklick auf das Feld WIDEMEMO wird eine Eingabemaske geöffnet. In dieser Maske kann der gewünschte Text erfasst werden.

Text 1 [X]

Wir möchten es nicht unterlassen, Ihnen nochmals ganz herzlich für Ihre Unterstützung im letzten Vereinsjahr zu danken.

Gerne hoffen wir, dass wir auch in diesem Jahr auf Ihren geschätzten Beitrag zählen dürfen. Mit der Einzahlung von Fr. 25.00 mit beiliegendem Einzahlungsschein sind Sie wieder dabei.

Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus bestens.

1.1.5 Definition des Rechnungslayout

In der Tabelle „Fakturatypen“ kann das Rechnungslayout für jede Rechnung speziell definiert werden. Mit JA / NEIN kann das jeweilige ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Bezeichnung	Bericht	Preise exkl. MwSt.	Preise exkl. MwSt. (ID)	Bericht mit Positionsüberschriften	Bericht mit Positionsüberschriften (ID)	Bericht mit Positionen.	Bericht mit Positionen. (ID)	Bericht mit Total.
Mitgliederbeitrag Aktive	94	Nein	0	Ja		1		Ja
Inseratrechnung 1/2 Seite	94	Ja	1	Ja		1		Ja
Nur Lizenzbetrag	94	Nein	0	Ja		1		Ja
Inseratrechnung 1/4 Seite	94	Ja	1	Ja		1		Ja
Pasivmitgliederbeiträge	94	Nein	0	Nein		0		Nein

Folgende Angaben zum Layout stehen für die Definition zur Auswahl.

Feld
Preis exkl. MWST
Bericht mit Positionsüberschriften
Bericht mit Total
Bericht mit Linien

Feld
Bericht mit Anrede
Bericht mit Adressnummer
Bericht mit Menge
Bericht mit Rabatt



Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern



1.1.6 Rechnung nur mit Faktura-Artikel erstellen

Sollen in der Rechnung nur die erfassten „Faktura-Artikel“ aufgeführt und verrechnet werden, so dürfen beim Fakturatyp in den Pos. Titel Spalten:

Pos.1 Titel1	Pos.1 Titel2	Pos.1 Konto	Pos.1 Preis	Pos.1 MwSt.	Pos.1 Rabatt	Pos.2 Titel1	Pos.2 Titel2	Pos.2 Konto	Pos.2 Preis	Pos.2 MwSt.	Pos.2 Rabatt

keine zusätzlichen Artikel erfasst sein.

1.1.7 Fakturatypen gruppieren


Damit Fakturatypen im Bericht „Offene Posten“ zusammengezogen werden können, muss in der Stammdatentabelle „Fakturatyp“ die Gruppierung eingetragen werden.

Tabelle		Fakturatyp			<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Gruppe	
10	7	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeiträge	
21	2	Mitgliederbeitrag aus Artik MW	Mitgliederbeitrag aus Artik MWSt	Mitgliederbeiträge	
17	2	Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeiträge	
6	4	Mitgliederbeitrag-Lizen Juniorei	Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren	Mitgliederbeiträge	
14	8	Nur Lizenzbetrag	Nur Lizenzbetrag		


1.1.8 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung

Die Rechnung wird mit den Konserve Texten aus der „Stammdatentabelle“ „Fakturatyp“ bestückt

Rechnung Variante 1



die Vereinssoftware



Verein Curion
Herr Max Insieme
Bahnhofstrasse 3
7000 Chur

Passivbeitrag	2520
Passivmitglied Nr.	200

Chur, 23.06.2018

Wir möchten es nicht unterlassen, Ihnen nochmals ganz herzlich für Ihre Unterstützung im letzten Vereinsjahr zu danken.

Gerne hoffen wir, dass wir auch in diesem Jahr auf Ihren geschätzten Beitrag zählen dürfen. Mit der Einzahlung von Fr 25.00 mit beiliegendem Einzahlungsschein sind Sie wieder dabei.


Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus bestens.

Bezeichnung	Menge	Preis CHF	%	Betrag
Passivmitgliederbeitrag	1	25.00		25.00
Total Rechnungsbetrag in CHF				25.00



Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert 15 Tagen auf unser Konto 01-530-4 zu überweisen.

11.8510/0707

▼▼▼▼ Vor der Einzahlung abzuhängen / A détacher avant le versement / Da staccarsi prima del versamento ▼▼▼▼

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versement Girata
<p><small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small></p> <p>Graubündner Kantonalbank 7000 Chur</p> <p><small>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</small></p> <p>Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p><small>Konto / Compte / Conto</small> 596-3656-52 CHF</p> <p style="text-align: right; font-size: 24px;">25 . 00</p> <p><small>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</small></p> <p>25 55555 55000 00000 00000 25201</p> <p>Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p style="font-size: 12px;">Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p>	<p><small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small></p> <p>Graubündner Kantonalbank 7000 Chur</p> <p><small>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</small></p> <p>Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p><small>Konto / Compte / Conto</small> 596-3656-52 CHF</p> <p style="text-align: right; font-size: 24px;">25 . 00</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px;">609</p>	<p><small>Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><small>Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento</small></p> <p>25 55555 55000 00000 00000 25201</p> </div> <p><small>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</small></p> <p>Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p>	
<p>0100000025003>255555555000000000000025201+ 59600365652></p>			

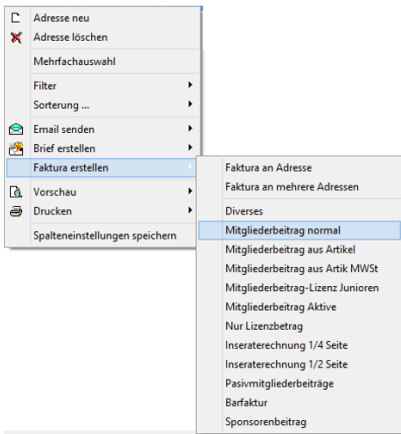
Rechnung Variante 2

 die vereinssoftware	 INFORMATIK AG
Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
Passivbeitrag	Chur, 23.06.2018
Sehr geehrter Herr Insieme	
Wir möchten es nicht unterlassen, Ihnen nochmals ganz herzlich für Ihre Unterstützung im letzten Vereinsjahr zu danken.	
Gerne hoffen wir, dass wir auch in diesem Jahr auf Ihren geschätzten Beitrag zählen dürfen.	
Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus bestens.	
Passivmitgliederbeitrag	25.00
Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert 15 Tagen auf unser Konto 01-530-4 zu überweisen.	

11.8510/0707 ▼▼▼▼ Vor der Einzahlung abzutrennen / A détacher avant le versement / Da staccare prima del versamento ▼▼▼▼			
Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta <small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small> Graubündner Kantonalbank 7000 Chur <small>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</small> Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur <small>Konto / Compte / Conto</small> 596-3656-52 CHF <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 25 . 00 </div> <small>Embezahlt von / Versé par / Versato da</small> 25 55555 55000 00000 00000 25216 Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur <small>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</small>	Einzahlung Giro <small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small> Graubündner Kantonalbank 7000 Chur <small>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</small> Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur <small>Konto / Compte / Conto</small> 596-3656-52 CHF <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 25 . 00 </div> 609	Versement Virement <small>Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni</small> <small>Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> 25 55555 55000 00000 00000 25216 </div> <small>Embezahlt von / Versé par / Versato da</small> Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Versamento Girata <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;"> 0100000025003>255555555000000000000025216+ 59600365652> </div>

1.1.9 Faktura erstellen

Selektionieren Sie die gewünschten Adressen für welche eine Faktura erstellt werden soll. Drücken Sie nun die rechte Maustaste und wählen Sie den Punkt „Faktura erstellen“ aus. Es öffnet sich ein weiteres Fenster in welchem zwischen einer neuen Faktura und einer Vorlage-Faktura ausgewählt werden kann.



Leere Faktura als Auswahl

Vorkonfigurierte Faktura erstellt in den Stammdaten unter Tabelle „Fakturatyp“

Wird eine Vorlage-Faktura ausgewählt, werden dann die hinterlegten Artikelpositionen aufgelistet. Hier kann die Menge, der Preis und Rabatt noch verändert werden.

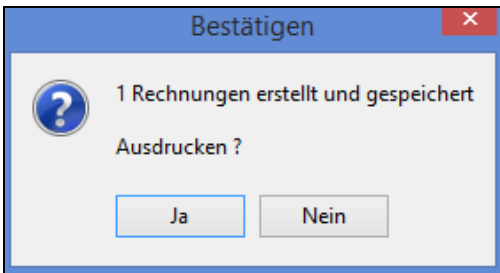
Artikel	Titel 1	Titel 2	Menge	Konto	Nettopreis (inkl. MwSt.)	Rabatt	Preis (inkl. MwSt.)	Preis Total (inkl. MwSt.)
	Mitgliederbeitrag		1	3000			250.00	250.00
	Instrumentenmiete	pro Jahr	1	4600			150.00	150.00

Durch Drücken des Knopfes „Vorschau“ wird die erstellt Rechnung angezeigt.



Tipp Wird ein Fakturatyp ohne Artikelpositionen ausgewählt, werden die Rechnungen nur bei Personen welchen Faktura-Artikel zugeordnet wurden erstellt.

Wird dieser Vorgang gewählt so müssen keine Personen explizit selektiert werden.



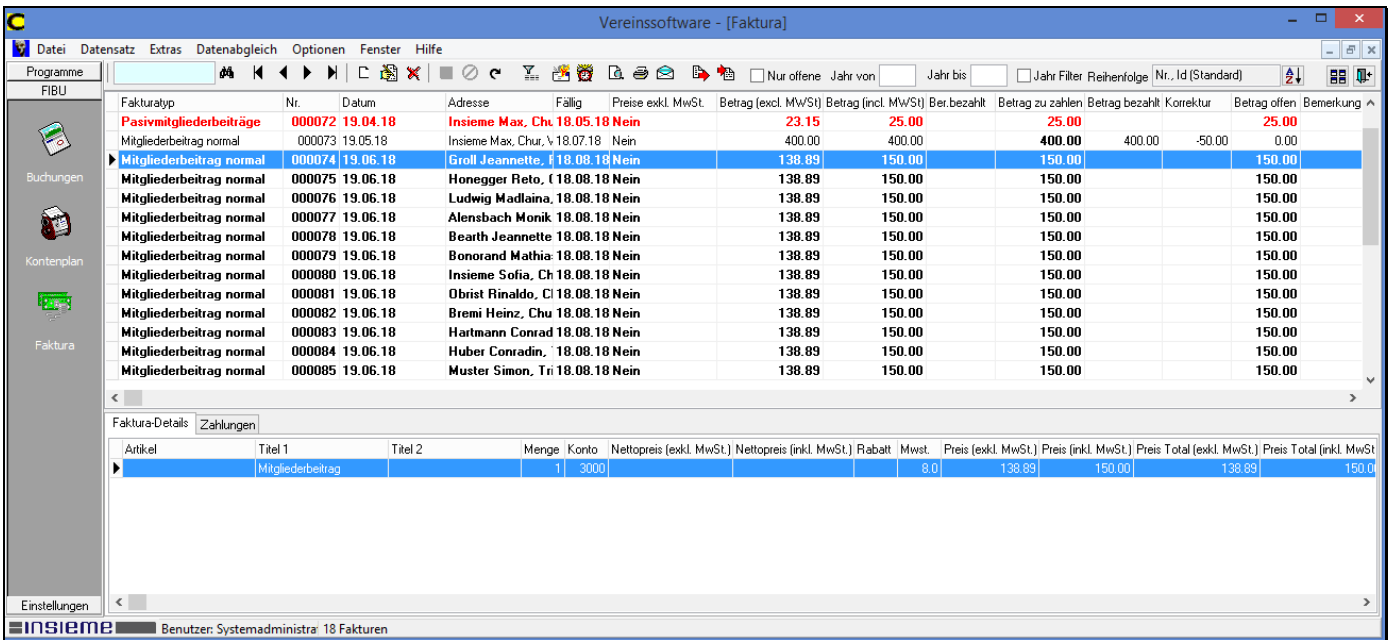
Wird der Knopf „OK“ gedrückt so erscheint eine Maske mit der Frage Ausdrucken?

Wird die Frage mit **Ja** beantwortet, wird die Rechnung sofort gedruckt. Bei **Nein** kann die Rechnung aus dem Modul „Faktura“ gedruckt werden.

1.2 Modul Faktura starten



Das Modul Fakturierung wird durch Drücken des Symbols „Faktura“ gestartet. Es erscheint das Fenster mit allen Fakturierungen.



Die Faktura erhält je nach Status eine andere Farbe.

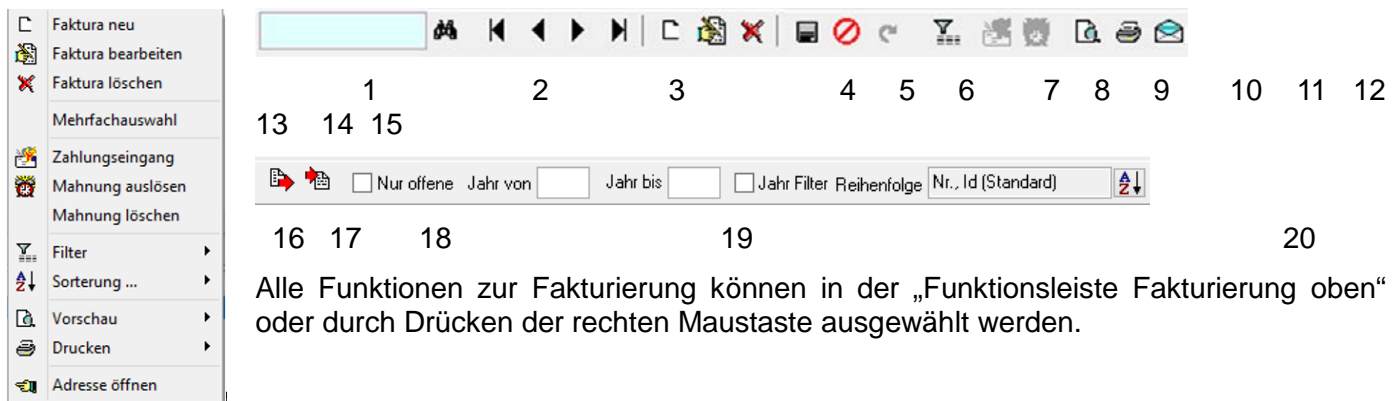
Beschreibung der Farben und ihrer Zustände:

Grau = bezahlt

Schwarz = offen

Rot = überfällig

1.3 Die Funktionen des Fakturierungsmodules



Alle Funktionen zur Fakturierung können in der „Funktionsleiste Fakturierung oben“ oder durch Drücken der rechten Maustaste ausgewählt werden.

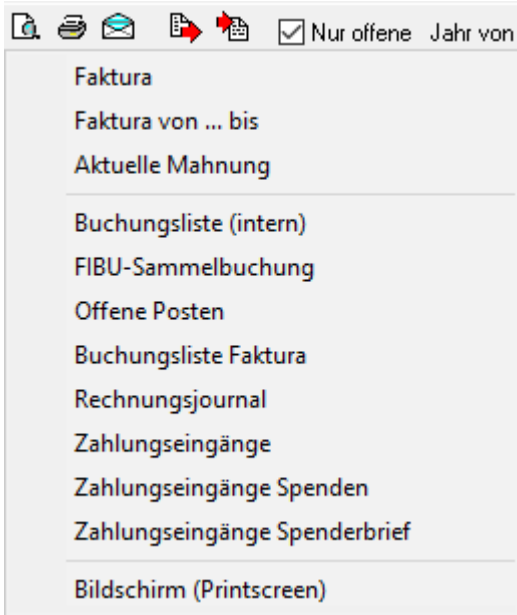
- | | | | |
|----|---------------------------|----|-------------------------------|
| 1 | Suchfeld | 11 | Zahlungseingänge erfassen |
| 2 | Suche starten | 12 | Mahnungen erstellen / OPOS |
| 3 | Blättern | 13 | Vorschau der Dokumente |
| 4 | Neuer Datensatz erstellen | 14 | Drucken der Dokumente |
| 5 | Datensatz bearbeiten | 15 | E-Mail PDF Faktura erstellen |
| 6 | Datensatz löschen | 16 | Daten importieren |
| 7 | Speichern | 17 | Daten importieren |
| 8 | Änderung verwerfen | 18 | Auswahl nur offene Rechnungen |
| 9 | Aktualisieren | 19 | Jahr auswählen |
| 10 | Filter ein/aus | 20 | Spalten Sortierung definieren |

1.4 Faktura bearbeiten

Markieren Sie die gewünschte Faktura.

Indem der Menüpunkt „Datensatz bearbeiten“  gedrückt wird, öffnet sich das Fenster mit dieser Faktura. Nachdem die Änderungen erfolgt sind, speichern Sie den Vorgang.

1.5 Rechnung ausdrucken



Um nur eine Rechnung ausdrucken zu können, muss die Rechnung markiert werden.

Über den Menüpunkt „Ansicht“ oder „Drucken“ kann der Menüpunkt „Faktura“ ausgewählt werden. Die gewünschte Rechnung wird ausgedruckt.

Wenn mehrere Rechnungen ausgedruckt werden sollen, muss der Menüpunkt „Faktura von ... bis“ angewählt werden.

Beim Drucken von einer oder mehreren Rechnungen erscheint folgendes Auswahlfenster:

Bei Organisation in der Adresse kann angegeben werden, ob der Verein- /Firmenname auch in den Rechnungsadressen enthalten sein soll.

Bei Papier können Sie den Einzahlungsscheintyp angeben, welchen Sie verwenden wollen.

Beim Zahlungskonto kann die Bank/Post ausgewählt werden, mit welchen Angaben die Rechnung versehen werden soll.

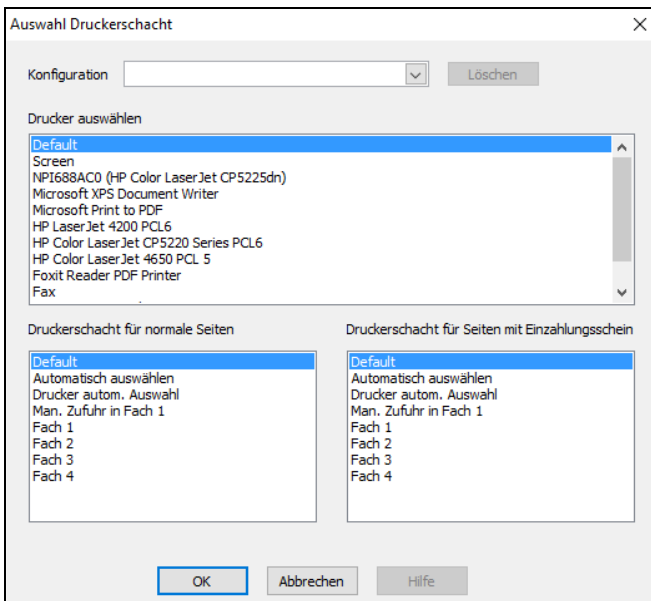
Will man Beträge mit dem Wert „0.0“ nicht in der Faktura ersichtlich haben, kann diese Option beim Drucken des Berichtes Faktura ausgeschaltet werden.

Soll ein PP-Text erscheinen, kann in diesem Feld ein vorkonfigurierter Wert ausgewählt werden (Stammdaten-Tabelle „PP Adress-Zusatz“).

Soll der Brief mit PP-Text mit A-Post versendet werden, muss im Feld „A-Post“ der Wert „Ja“ ausgewählt werden.

Nach der Eingabe der Parameter erscheint ein weiteres Fenster. In diesem Fenster kann der Druckerschacht für Seiten mit Einzahlungsschein und derjenige für die restlichen Seiten gewählt werden.

So kann auch bei mehrseitigen Rechnungen das Papier mit vorgedrucktem Einzahlungsschein verwendet werden.



1.6 Rechnung per E-Mail versenden

Die Rechnungen können auch per E-Mail versendet werden. Der Versand ist über Outlook oder SMTP (Massenversand) möglich (E-Mail-Konfiguration siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Der Text und Betreff des E-Mails, welches für den Versand der Rechnungen verwendet wird, können in den Stammdaten hinterlegt werden. Dazu muss in der Tabelle E-Mails ein Eintrag mit der Bezeichnung #FAKTURAEMAIL# erstellt werden. Der Text kann auch formatiert werden (HTML-Text). Eine HTML-Vorlage kann zum Beispiel mit Microsoft Word erstellt werden (beim Speichern das Format HTML wählen).

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	HTML Text
2		#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	{WIDEMEMO}	{WIDEMEMO}

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	HTML Text
#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRNAMEFIELD# Im Anhang erhalten Sie Ihre Rechnung mit der Bitte um Begleichung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum. Freundliche Grüsse Curion Informatik AG	Vorlagen\FakturaEMailText.htm

1.7 Betrag offen nachrechnen

Werden durch das Löschen von Zahlungseingängen Beträge in der Liste der Rechnungen nicht korrekt angezeigt, kann beim Menüpunkt Extras die Funktion „Vertrag offen nachrechnen“ angewählt werden. Dadurch wird für alle Rechnungen der „Beträge offen“ nachgerechnet.

2 Zahlungseingänge

2.1 Zahlungseingang manuell führen

Sobald eine gestellte Faktura beglichen wird, sollt diese als Zahlungseingang nachgeführt werden.

Markieren Sie die entsprechende Faktura und drücken Sie die Funktion „Zahlungseingänge erfassen“



Folgende Fenster wird geöffnet:

Angaben zu Faktura

Datum Zahlungseingang

Konto Zahlungseingang

Bezahlter Betrag

Korrektur, sofern Abweichung

Betrag offen

Bemerkungsfeld

Die bezahlte Rechnung wird in der OPOS-Liste ausgebucht.

2.2 Zahlungseingang mit ESR

Im Modul „Faktura“, können unter dem Menüpunkt „Extra“ „ESR-Dateien einlesen“ die Files eingelesen werden.

Wählen Sie die noch nicht importierte ESR-Datei aus und lesen Sie diese ein. Sobald das Ablageverzeichnis der ESR-Dateien einmal ausgewählt wurde, wird dieses als Vorschlag gespeichert. Beim Einlesen der nächsten ESR-Datei wird automatisch das vorherige Ablageverzeichnis geöffnet.

Nach dem Einlesen der ESR-Datei wird ein Zahlungseingangsprotokoll erstellt. In diesem Protokoll sind alle korrekten und auch falschen Zahlungen aufgeführt. Ganz am Ende des Protokolls ist eine Zusammenstellung inkl. Der falschen Zahlungen aufgeführt.

Nun besteht die Möglichkeit die ESR-Dateien einzulesen, den Import abzuberechnen, das Protokoll zu speichern.

Sollte ein eingelesener Betrag nicht übereinstimmen, können Sie diesen manuell über die Funktion Zahlungseingänge anpassen.



Tipp Wurde die ESR-Datei schon einmal eingelesen so erscheint im Zahlungseingangsprotokoll der Text: Zahlung überbucht

2.3 Korrektur und Verbuchung bei Zahlungseingängen

Beträge, welche auf freiwilliger Basis zu hoch eingezahlt werden, können neu automatisch auf ein vordefiniertes Konto gebucht werden (z.B. Konto „Spenden Mitgliederbeitrag“).

Dazu kann im Kontenplan ein neues Konto „Spenden Mitgliederbeitrag“ erstellt werden.

Zugeordnete Konten				
	Nr.	Bezeichnung	Lockdatum	MwSt.
	3131	ausserordentliche Erträge		
	3122	Beiträge Gemeinde		
	3125	Inserate		
	3120	Spenden / Gönner		
▶	3121	Spenden Mitgliederbeitrag		0% Umsatzsteuer

Diese Kontonummer kann dann unter Einstellungen → Stammdaten in der Tabelle „Fakturatyp“ in der Spalte „Konto Korrektur Zuviel“ eingetragen werden.

Tabelle Fakturatyp <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar					
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung		Konto Korrektur Zuviel (-)
	6	4 Mitgliederbeitrag-Lizen Juniore	Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren		3121
	2	1 Mitgliederbeitrag normal	Mitgliederbeitrag normal		3121
	17	2 Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artikel		3121
	21	2 Mitgliederbeitrag aus Artik MW	Mitgliederbeitrag aus Artik MWSt		3221
	10	7 Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive		
▶	15	8 Inseraterechnung 1/4 Seite	Inseraterechnung 1/4 Seite		

Wird nun zuviel eingezahlt (im Beispiel unten wird bei einer Faktura über CHF 150.- ein Betrag von CHF 200.- einbezahlt) erfolgt eine automatische korrektur von CHF - 50.00 (Ausgleich zwischen Einbezahltem betrag und effektivem Faktura-Betrag).

Beim Übertrag der Zahlungseingänge in die FIBU werden die CHF 50.- auf das Konto „Spenden Mitgliederbeitrag“ verbucht.

Zahlungseingang ✖

Verein:

Faktura Nr. Betrag offen

Zahlung

Valutadatum:

Konto:

Betrag:

Betrag Korr.:

Betrag offen:

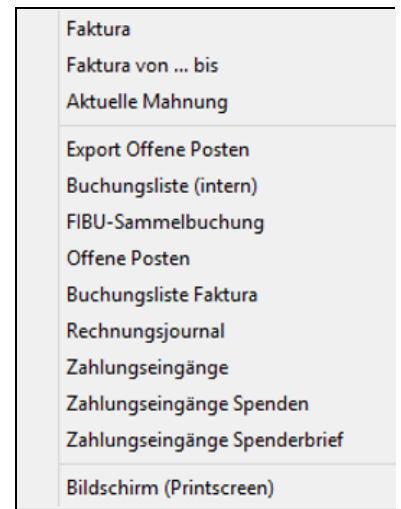
Bemerkungen:

3 Mahnwesen

3.1 Vorschau zu den „Rechnungen“ und „Offenen Posten“



Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



3.1.1 Offene Posten

Bei diesem Menüpunkt wird eine Liste der offenen Posten angezeigt oder gedruckt.

Auswahl des Fakturatyp und mit OK bestätigen.

Parameter Bericht "Offene Posten"

Per Datum
19.06.2018

Fakturatyp
Mitgliederbeitrag normal

Fakturatyp-Gruppe

OK Abbrechen Hilfe

3.2 Mahnung auslösen

Um eine Mahnung auslösen zu können muss die entsprechende Faktura markiert werden.

Drücken Sie die der Funktion „Mahnung erstellen“  und es wird die Mahnungsmaske aufgestartet.

In dieser Maske kann die entsprechende Mahnart und das Mahndatum ausgewählt werden.

Durch Drücken der OK-Taste wird die Mahnung gedruckt und der Eintrag in der "Fakturaübersicht" erstellt.

3.3 Mahnspesen

Mahnspesen können unter Einstellungen → Stammdaten in der Tabelle „Mahnungsarten“ vordefiniert werden. Die Eingabe aus der Spalte „Text Mahnspesen“ erscheint im Bericht „Mahnung“. Zusätzlich wird die Eingabe der Spalte „Mahnspesen“ verrechnet.

Tabelle: Mahnungsarten <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar					
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Text Mahnspesen	Mahnspesen
	1	1	Zahlungserinnerung	Zahlungserinnerung	
	2	2	1. Mahnung	1. Mahnung	
	3	3	Letzte Mahnung	Letzte Mahnung	Mahnspesen 25.00

Bei Auslösen der Mahnung erscheint die Konfiguration in Bericht.

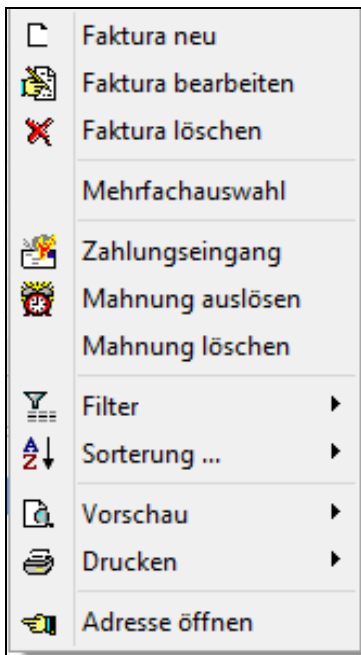
Total Rechnungsbetrag in CHF	150.00
 Mahnspesen	25.00
Betrag Offen	175.00

3.3.1 Aktuelle Mahnung

Bei diesem Menüpunkt wird die erstellte Mahnung der angewählten Person angezeigt oder gedruckt. Wenn für eine Rechnung versehentlich eine Mahnung generiert wurde kann dieser Eintrag aus der Tabelle „Mahnung“ gelöscht werden. Die betroffene Rechnung muss markiert werden. Durch Drücken der rechten Maustaste kann der Menüpunkt „Mahnung löschen“ ausgewählt werden. Dieser Vorgang sollte jedoch nur bei noch nicht verschickten Mahnungen gemacht werden.

3.3.2 Mehrere Adressen auf einmal mahnen

Wenn die rechte Maustaste gedrückt wird erscheint folgende Maske.



Hier muss die Funktion „Mehrfachauswahl“ angewählt werden. Nun können mehrere Adressen selektioniert und als Mahnung aufbereitet werden.

Um direkt von der Rechnung zur Adresse zu gelangen, muss die Rechnung angewählt sein und nun kann die Funktion „Adresse öffnen“ gedrückt werden.

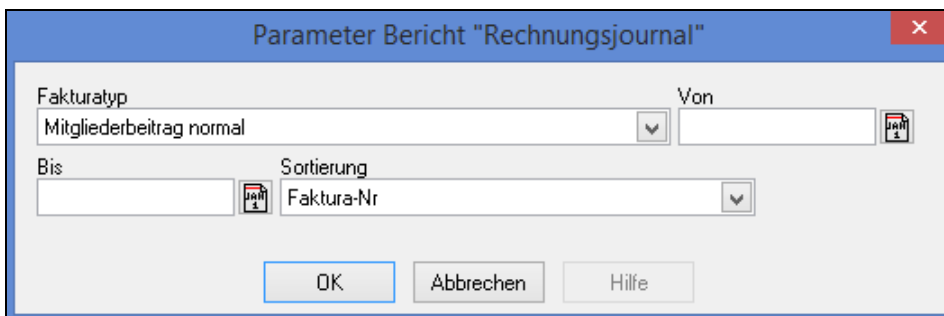
3.4 Drucken der Berichte zu der Faktura und offenen Posten



Wenn Sie die Funktion „Drucken“ wählen, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der eingerichteten Drucker.

3.4.1 Rechnungsjournal

Bei diesem Menüpunkt wird ein Rechnungsjournal generiert. Anschliessen kann dieses Journal angezeigt oder gedruckt werden.



3.4.2 Zahlungseingänge

Bei diesem Menüpunkt wird eine Übersicht aller Zahlungseingänge generiert, welche anschliessen gedruckt werden können.

Parameter Bericht "Zahlungseingänge"

Fakturatyp: Mitgliederbeitrag normal

Von: []

Bis: []

Zahlungsdetails: Ja

Filter: Keine Gruppierung

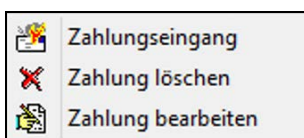
Sortierung: Valutadatum

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

3.4.3 Übersicht der Zahlungseingänge

Faktura-Details		Zahlungen			
Valutadatum	Zahlungskonto	Betrag	Betrag Kor.	Bemerkungen Kor.	Bemerkungen
19.06.18	Graubünder Kantonalbank	450.00	-50.00		

Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint ein weiteres Fenster mit Funktionen zur Bearbeitung der einzelnen Zahlungseingänge.



3.4.4 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen

Im Modul „Faktura“ unter dem Menüpunkt „Extras“ - „Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen“ können die gestellte Faktura und Zahlungseingänge per Knopfdruck in die FIBU übertragen werden.

Da die FIBU im Grundmodul nicht enthalten ist, wird die Funktion „Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen“ im Bedienerhandbuch „INSIEME®-FIBU ausführlich beschrieben.

Index

Adresse öffnen	19
Aktuelle Mahnung	18
Ansicht	16
Definition des Rechnungslayout	6
Die Funktionen des Fakturierungsmodules	11
Drucken	19
Drucken der Berichte zu der Faktura und offenen Posten	19
Einstellungen	4
Erfassung Zahlungskonten	3
Faktura bearbeiten	11
Faktura erstellen	9
Faktura starten	10
Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	20
Fakturierung	3
Funktionen zur Fakturierung	11
Funktionsleiste Fakturierung oben	11
Mahnung auslösen	16
Mahnungsmaske	16
Mahnwesen	16
Mehrere Adressen auf einmal mahnen	19
Modul Fakturierung	10
Offene Posten	16
Offenen Posten	16
Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)	3
Position von Logo und Empfängeradresse	4
Rechnung ausdrucken	12
Rechnungen	16
Rechnungsjournal	19
Rechnungsvorlage erstellen	5
speichern	6
Stammdatentabellen	5
Tabelle Fakturatyp	5
Übersicht der Zahlungseingänge	20
Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	7
Zahlungseingang	14
Zahlungseingang manuell führen	14
Zahlungseingang mit ESR	14
Zahlungseingänge	14, 20