

# Mitglied abrechnen

Diese Seite beschreibt die Mitgliedsabrechnung, also die Rechnungsstellung vom Stamm (und ggf. vom Landesverband bei landesunmittelbaren Mitgliedern) an das Mitglied. Zur Abrechnung innerhalb des Verbands siehe [Verbandsabrechnung](#).



Die Mitgliedsabrechnung ist optional – das heißt, es steht dem Stamm frei, ob er diese Möglichkeit der Mitgliederverwaltung nutzen möchte oder seine Beiträge auf andere Art und Weise einfordert.

Die Mitgliedsabrechnung ist völlig unabhängig von der Verbandsabrechnung, also der Rechnungsstellung vom Landesverband an die Stämme.

- [Voraussetzungen](#)
- [Mitglieder abrechnen](#)
  - [Wer kann abgerechnet werden?](#)
  - [Wann kann abgerechnet werden?](#)
  - [Testabrechnung](#)
  - [Rechnungen generieren](#)
- [Rechnungen einsehen](#)
  - [Rechnungen freigeben](#)

## Voraussetzungen

Damit eine Mitgliedsabrechnung sinnvoll durchgeführt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen zwingend erfüllt sein:

- Für jede verwendete Beitragsart ist ein gültiger Beitragssatz definiert. Der Beitragssatz muss bei erstmaliger Anwendung der Mitgliedsabrechnung manuell angelegt werden! Siehe [Beitragssatz festlegen](#)
- In den Gruppierungsdaten ist die Versandanschrift vollständig und aktuell. Siehe [Gruppierungsdaten verwalten](#)
- In den Gruppierungsdaten ist die Bankverbindung vollständig und aktuell. Siehe [Gruppierungsdaten verwalten](#)
- Bei Verwendung von SEPA-Lastschriften: Die Gläubiger-ID ist in den Basisdaten der Gruppierung hinterlegt. Siehe [SEPA-Mandate verwalten](#)
- Sollen im Rahmen der Abrechnung Gutschriften berücksichtigt werden, so müssen diese vor dem Ausführen der Abrechnung erfasst werden. Siehe [Gutschrift anlegen](#)



### Bankverbindung

Die Bankverbindung des Stammes kann aufgrund von Wechselwirkungen mit eventuell bestehenden SEPA-Mandaten zwischen Stamm und LV nur durch den Landesverband geändert werden. Sollte sich eure Bankverbindung geändert haben oder diese auf der Rechnung fehlen, wendet euch bitte an eure\*n Landesmitgliederverwalter\*in!

## Mitglieder abrechnen

### Wer kann abgerechnet werden?

Über die Mitgliedsabrechnung können alle Mitglieder der jeweiligen Gruppierung (nicht jedoch gruppierungsübergreifend) abgerechnet werden.

Mitglieder, deren Mitgliedschaft **beendet** wurde und die im Status **INAKTIV** sind, fließen auch mit in die Mitgliedsabrechnung ein, sofern sie die definierten Kriterien für Abrechenbarkeit erfüllen. Endgültig **gelöschte** Mitglieder (= Widerspruch der Datenweiterverwendung) **können nicht mehr berücksichtigt werden**, da sie schlicht über das Interface nicht mehr in eine Abrechnung einbezogen werden können!

Vor dem [Beenden einer Mitgliedschaft](#) sollte gegebenenfalls eine Testabrechnung durchgeführt werden (siehe unten), um sicherzustellen, dass keine anstehende Abrechnung mehr offen ist. Je nach Ergebnis sollte dann noch die Mitgliedsabrechnung erfolgen. Aus Sicht der Verbandsabrechnung ist nichts zu tun, hier werden auch gelöschte Mitglieder berücksichtigt (aber gegebenenfalls nicht mehr mit allen Daten angezeigt).



Mitglieder, die für eine Abrechnungsperiode (d.h. für ein Kalenderjahr) bereits abgerechnet wurden, werden für diese Abrechnungsperiode kein zweites Mal abgerechnet, sondern bei der Rechnungsstellung übersprungen. Das bedeutet, dass für geänderte Beiträge der jeweils laufenden Abrechnungsperiode keine Gutschriften/Nachforderungen gestellt werden. Ebenso werden bei bereits abgerechneten Mitgliedern keine Beiträge aus früheren Abrechnungsperioden mehr berücksichtigt.

### Wann kann abgerechnet werden?

Die Abrechnung von Mitgliedern kann grundsätzlich zu jedem Zeitpunkt erfolgen. Sinnvoll ist jedoch, dass die Abrechnung für alle Mitglieder zum selben Zeitpunkt einmal jährlich erfolgt und unterjährige Eintritte unmittelbar nach Genehmigung der Mitgliedsaufnahme, z.B. in Verbindung mit dem Aushändigen des Mitgliedsausweises, berechnet werden.

Im Hinblick auf die Fristen zur Erfassung von Austritten empfiehlt sich eine Rechnungsstellung im Dezember mit Bezugsdatum 2. Januar und Zahlungsziel 15. Januar. So wird sichergestellt, dass die Austritte, die sich in Reaktion auf die Beitragsrechnung ergeben, noch bis zum 31. Januar in der Mitgliederverwaltung erfasst werden können. Bei den Mitgliedern, die bis zum 15. Januar nicht bezahlt haben, kann noch nachgefragt werden, ob die Mitgliedschaft weiterhin gewünscht wird, ohne dass der Stamm für diese Mitglieder in Vorleistung gehen muss. Konkret bedeutet das:

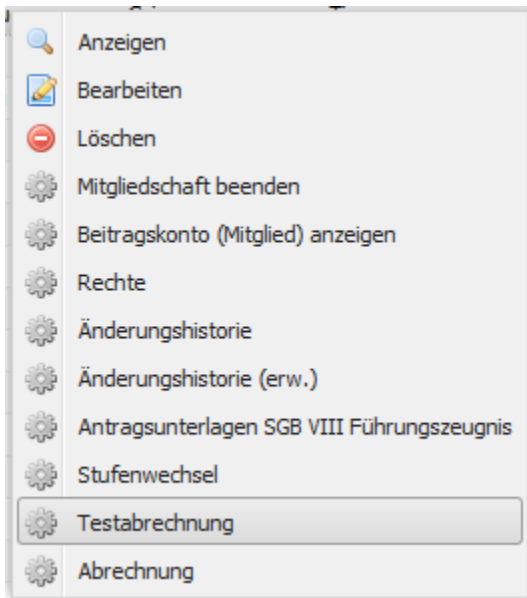
**Rechnungsdatum: Datum, an dem die Rechnung verschickt werden soll – idealerweise zwischen dem 1. und 15. Dezember**

**Bezugsdatum: 2. Januar des Folgejahres**

**Einzugsdatum: 15. Januar des Folgejahres**

## Testabrechnung

Einzelne Mitglieder können über Rechtsklick auf das Mitglied und die Funktion „Testabrechnung“ abgerechnet werden:



Um mehrere Mitglieder oder den kompletten Stamm abzurechnen, werden die Mitglieder durch Anklicken der Auswahlkästchen vor den Mitgliedsnamen markiert. Um alle Mitglieder abzurechnen, sollten zunächst mit der Funktion „Alle anzeigen“ sämtliche Seiten der Mitgliederliste eingeblendet werden:



Anschließend können durch Anklicken des obersten Kästchens alle Datensätze auf einmal selektiert werden:

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Spitzname
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheyeeue	Czium	Timm
<input checked="" type="checkbox"/>	Chititti	Muuthmölli	
<input checked="" type="checkbox"/>	Chqjuti	Leugueu	Judil

Nun wird die Funktion „Testabrechnung“ in der Menüleiste ausgeführt:

Anzeigen	Anlegen	Bearbeiten	Löschen		
Weitere Funktionen ▾					
Stufenwechsel	Mitglied übernehmen	<b>Testabrechnung</b>	Abrechnung		
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Spitzname	Eintrittsdatum	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheyeeue	Czium	Timm	02.12.2008	Aktiv
					Stufe
					Ranger/Rove

Im folgenden Dialog wird nun das Bezugsdatum der Testabrechnung abgefragt.

**Testabrechnung** ✕

Bezugsdatum:  📅

**Was ist das Bezugsdatum?**

Über das Bezugsdatum wird festgelegt, für welche Rechnungsperiode der Rechnungslauf durchgeführt wird. Soll eine Beitragsrechnung für das Jahr 2016 erzeugt werden, so muss das Datum zwangsläufig im Jahr 2016 liegen, wobei der 1. Januar als erster Tag der Abrechnungsperiode nicht als Bezugsdatum ausgewählt werden darf. Die Mitgliederverwaltung berücksichtigt darüber hinaus automatisch noch nicht abgerechnete Beiträge aus vorangegangenen Abrechnungsperioden, sofern diese maximal 24 Monate zurückliegen. Wenn das Mitglied in unserem Beispiel schon 2015 beigetreten ist und noch keine Beitragsrechnung erhalten hat, wird also der Mitgliedsbeitrag für 2015 ebenfalls mit abgerechnet.

Das Bezugsdatum definiert darüber hinaus den Stichtag für die Abrechnung. Das heißt, Prüfungen auf Beitragspflicht laufen für die aktuelle Abrechnungsperiode gegen dieses Datum. Beispiel: Tritt eine Person zum 15. April ein, führt ein Bezugsdatum vor dem 15. April dazu, dass diese Person beim aktuellen Rechnungslauf noch nicht berücksichtigt wird – unabhängig davon, wann der Rechnungslauf gestartet wird. Die Person würde dann erst beim nächsten Rechnungslauf mit Bezugsdatum nach dem 15. April berücksichtigt werden.

Bitte beachte die Empfehlung zum Bezugsdatum oben (unter „Wann kann abgerechnet werden?“).

**!** Das Bezugsdatum muss *innerhalb* der Abrechnungsperiode liegen. Da diese bei jährlicher Abrechnung mit dem 1. Januar beginnt, **darf das Bezugsdatum frühestens am 2. Januar und nicht bereits am 1. Januar liegen.**

**Beiträge aus den Vorjahren nicht berücksichtigen**

In einigen Fällen, zum Beispiel wenn die Funktion der Mitgliedsabrechnung erstmals oder nach mehrjähriger Unterbrechung wieder genutzt wird, ist es nicht erwünscht, dass Mitgliedsbeiträge aus früheren Abrechnungsperioden mit berücksichtigt werden. Dies kann verhindert werden, indem der Beitragssatz erst ab dem 1. Januar des abzurechnenden Jahres gültig ist und keine gültigen Beitragssätze aus den Vorjahren existieren. Siehe [Beitragssatz festlegen](#).

Die Rechnungen können nun, wie unten unter „Rechnungen einsehen“ beschrieben, angesehen und kontrolliert werden.

## Rechnungen generieren

**!** Einmal generierte Rechnungen können nicht wieder gelöscht werden! Aus diesem Grund sollte vor dem Generieren der Rechnungen grundsätzlich eine Testabrechnung (siehe oben) durchgeführt werden.

Zum endgültigen Erzeugen der Rechnungen werden die abzurechnenden Mitglieder wie oben im Abschnitt „Testabrechnung“ beschrieben ausgewählt. Anstelle der Funktion „Testabrechnung“ führt ihr nun die im Menü benachbarte Funktion „Abrechnung“ aus:

Anzeigen	Anlegen	Bearbeiten	Löschen		
Weitere Funktionen ▾					
Stufenwechsel	Mitglied übernehmen	Testabrechnung	<b>Abrechnung</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Spitzname	Eintrittsdatum	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheyeeue	Czium	Timm	02.12.2008	Aktiv
					Stufe
					Ranger/Rove

Im folgenden Dialog gebt ihr die relevanten Daten für diesen Rechnungslauf ein:

**Abrechnung** ✕

Rechnungsdatum:  📅

Bezugsdatum:  📅

Einzugsdatum:  📅

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Rechnungsdatum	Das tatsächliche Datum für die Rechnungen, wird als Rechnungsdatum auf der Rechnung angedruckt.	
Bezugsdatum	<p>Über das Bezugsdatum wird festgelegt, für welche Rechnungsperiode der Rechnungslauf durchgeführt wird. Soll eine Beitragsrechnung für das Jahr 2016 erzeugt werden, so muss das Datum zwangsläufig im Jahr 2016 liegen, <b>wobei der 1. Januar als erster Tag der Abrechnungsperiode nicht als Bezugsdatum ausgewählt werden darf</b>. Die Mitgliederverwaltung berücksichtigt darüber hinaus automatisch noch nicht abgerechnete Beiträge aus vorangegangenen Abrechnungsperioden (in unserem Beispiel wird also z.B. wenn ein Mitglied in 2015 beigetreten ist und noch keine Beitragsrechnung erhalten hat, der Beitrag für 2015 ebenfalls berücksichtigt).</p> <p>Das Bezugsdatum definiert darüber hinaus den Stichtag für die Abrechnung, das heißt, Prüfungen auf Beitragspflicht laufen für die aktuelle Abrechnungsperiode gegen dieses Datum. Beispiel: Tritt eine Person zum 15. April ein, führt ein Bezugsdatum vor dem 15. April dazu, dass diese Person beim aktuellen Rechnungslauf noch nicht berücksichtigt wird – unabhängig davon, wann der Rechnungslauf gestartet wird. Die Person würde dann erst beim nächsten Rechnungslauf mit Bezugsdatum nach dem 15.04. berücksichtigt werden.</p>	<p>Bitte beachte die Empfehlung zum Bezugsdatum oben (unter „Wann kann abgerechnet werden?“).</p> <p>Das Bezugsdatum liegt in der Regel entweder am aktuellen Tag (laufende/unterjährige Rechnungsstellung) oder in der Zukunft (Rechnungsstellung der nächsten Jahresrechnung bereits im Dezember).</p> <p>Ein Bezugsdatum in der Vergangenheit ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll.</p>
Einzugsdatum	<p>Das vorgesehene Einzugsdatum für fällige Beträge im Fall von Mitgliedern mit in der Kontoverbindung definierter Zahlungsart „Lastschrift“ (siehe <a href="#">Mitgliederdaten einsehen und bearbeiten</a>), wird als Einzugsdatum für die jeweilige SEPA-Lastschrift/en verwendet (siehe <a href="#">SEPA-Mandate verwalten</a>).</p> <p>Bei Zahlungsart „Überweisung“ oder wenn keine Zahlungsart angegeben wurde, wird dieses Datum als <b>Zahlungsfrist</b> auf der Rechnung angedruckt.</p>	<p><b>i Hinweis bei Verwendung der SEPA-Lastschriften</b></p> <p>Dieses Datum sollte unter Berücksichtigung der rechtlichen Fristen und organisatorischen Abwicklung der Lastschriften gesetzt werden. Es wird ignoriert bzw. für die Erstellung einer SEPA-Lastschriftdatei automatisch geändert, falls z.B. mit dem Datum Vorlauf Fristen verletzt werden (dies geschieht z.B., wenn die Lastschriftdatei zu spät erstellt wird oder das Einzugsdatum nicht weit genug in der Zukunft liegt).</p> <p>Sofern das Datum technisch nicht möglich ist, führt dies dazu, dass das auf der Rechnung angegebene Datum nicht mehr mit dem tatsächlichen Einzugsdatum übereinstimmt.</p> <p>(siehe <a href="#">SEPA-Mandate verwalten</a>)</p>

## Rechnungen einsehen

Sowohl Testrechnungen als auch reguläre Rechnungen können über das Bereich *Gruppierungsverwaltung* im Reiter *Ausgangsrechnungen* eingesehen werden. Mit dem Button ‚Download‘ können einzelne Rechnungen, mit ‚PDF (alle)‘ bzw. ‚Zip Archiv (PDFs)‘ können mehrere ausgewählte Rechnungen als eine oder mehrere PDFs heruntergeladen werden:

Beitragsarten		Dokumente		Ausgangsrechnungen		Eingangsrechnungen		Tätigkeiten (Gruppierung)		Reports		Man	
<input type="checkbox"/>	ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Freigabedatum	Rg.-Nr.	Text	Status						
<input checked="" type="checkbox"/>	130	27.03.2016	15.12.2016		2016-000016	Rechnung 2016-00...	ANGELEGT						
<input checked="" type="checkbox"/>	129	27.03.2016	15.12.2016		2016-000015	Rechnung 2016-00...	ANGELEGT						
<input checked="" type="checkbox"/>	128	27.03.2016	15.12.2016		2016-000014	Rechnung 2016-00...	ANGELEGT						
<input checked="" type="checkbox"/>	127	27.03.2016	15.12.2016		2016-000013	Rechnung 2016-00...	ANGELEGT						
<input type="checkbox"/>	126	27.03.2016	15.12.2016		2016-000012	Rechnung 2016-00...	ANGELEGT						
<input type="checkbox"/>	125	27.03.2016	15.12.2016		2016-000011	Rechnung 2016-00...	ANGELEGT						

Reguläre Rechnungen sind zudem auch in den Daten des Mitglieds (Funktion „Anzeigen“) im Reiter *Rechnungen Mitglied* sichtbar:

Mitglieder anzeigen											
Ausbildungen		Tags		Bescheinigungen		Beitragszahlungen Mitglied		Rechnungen Mitglied			
ID	Erstellt am	Rg.-...	Freig...	Rg.-...	Text	Status	Rec...	Debi...	Debi...	Debi...	Kto. ...
128	27.03.2016	15.1...		2016...	Rech...	ANG...		145		Gou...	

Seite 1 von 1 | Alle anzeigen | Eintrag 1 - 1 von 1

Die Einzelpositionen der Rechnung werden darüber hinaus im Reiter *Beitragszahlungen Mitglied* angezeigt:

Mitglieder anzeigen											
Basisdaten		Ausbildungen		Tags		Bescheinigungen		Beitragszahlungen Mitglied		Rechn	
ID	Zahlungsinfo	Buchungstext	Beitrag bis								
2435	Mitgliedsbeitrag (abgerechnet)	Gouuu, Iudzé; Mitgliedsbeitrag...	31.12.2015								
2436	Mitgliedsbeitrag (abgerechnet)	Gouuu, Iudzé; Mitgliedsbeitrag...	31.12.2016								

## Rechnungen freigeben

Mit der Freigabe einer Rechnung wird bestätigt, dass die Rechnung korrekt ist und für den SEPA-Einzug (siehe [SEPA-Mandate verwalten](#)) verwendet werden kann. Die freigegebene Rechnung erscheint in der *Mitgliederverwaltung* bei den Daten des Mitglieds im Reiter *Rechnungen Mitglied*. Die Freigabe führt auch dazu, dass die Rechnung nicht mehr gelöscht werden kann.

Auch ohne Rechnungsfreigabe tauchen die entsprechenden Positionen der Rechnung im Beitragskonto eines Mitglieds auf, sobald die Rechnung erstellt wurde. Dies ist z.B. sinnvoll, um stichprobenartig zu prüfen, ob die Abrechnung korrekt ist.

(Mehrere) Rechnungen können durch Markieren (Checkbox anklicken) mit Klick auf die entsprechende Funktionalität „Freigabe“ (über der Liste) freigegeben werden.

Anzeigen    Anlegen    Bearbeiten    Löschen  

Freigabe    Rechnung löschen    Zip Archiv (PDFs)    PDF (alle)    Download

<input type="checkbox"/>	ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Freigabedatum	Rg.-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	45	23.10.2013	23.10.2013		2013-000048
<input type="checkbox"/>	32	19.09.2013	19.09.2013	30.09.2013	2013-000047

Falls alle Rechnungen oder Rechnungen, die sich auf unterschiedlichen Seiten der Liste befinden freigeben werden sollen, verwendet bitte vorher die Funktionalität *Alle anzeigen* unten in der Liste, um alle Rechnungen auf einer einzigen Seite anzuzeigen.

Das Formular zur Freigabe öffnet sich in einem separaten Fenster:

**Freigabe** ✕

Rechnungen freigeben

**Rechnungen zur Freigabe**

Rg.-Nummer	Debitor	Status
2013-000048	Demo	ANGELEGT

**Bereits freigegebene Rechnungen**

Rg.-Nummer	Debitor	Status
------------	---------	--------

**Keine Freigabe möglich**

ID	Rg.-Nummer	Debitor	Status
----	------------	---------	--------

Da es möglich ist, auch bereits freigegebenen Rechnungen zu markieren, listet die Maske nochmal im Detail auf, was tatsächlich freigegeben werden kann:

- **Rechnungen zur Freigabe:** Diese Rechnungen sind noch nicht freigegeben und werden freigegeben. Angezeigt werden Rechnungsnummer, Debitor sowie der Status der Position.
- **Bereits freigegebene Rechnungen:** Diese Rechnungen sind bereits freigegeben und werden daher nicht nochmal freigegeben. Angezeigt werden Rechnungsnummer, Debitor sowie der Status der Position.
- **Kein Freigabe möglich:** Positionen mit Fehlern. Angezeigt werden ID, Rechnungsnummer (immer leer), Debitor sowie der Status der Position.

Mit Klick auf *Rechnungen freigegeben* werden die angezeigten Rechnungen freigegeben; es erscheint eine Bestätigungsmeldung, die nochmal die freigegebenen Rechnungen auflistet.



Die Freigabe kann nicht rückgängig gemacht werden!