

# Unterjährige Verbandsabrechnung erstellen

## ! Sonderprozess

Achtung: Das Ausführen der Verbandsabrechnung durch die Landesverbände ist ein **optionaler Sonderprozess**, der **in eigener Verantwortung der Landesverbände** durchgeführt wird. Diese Anleitung ist vor Durchführen der Verbandsabrechnung vollständig durchzulesen und exakt einzuhalten. Das Team Mitgliederverwaltung kann bei falsch ausgestellten Rechnungen nur sehr eingeschränkt unterstützen und insbesondere erzeugte Rechnungen weder korrigieren noch zurückrufen.

## ! Zulässiger Zeitraum

Die unterjährige Verbandsabrechnung **darf KEINESFALLS im Zeitraum 30.12. bis 28.02. ausgeführt werden**. Im Januar haben die Stämme die Möglichkeit, rückwirkende Austritte zum 31.12. des Vorjahres zu melden, im Februar wird die zentrale Verbandsabrechnung ausgeführt.

## Allgemeines

Wie unter der Prozessbeschreibung [Abrechnung der Mitgliedsbeiträge](#) beschrieben, wird die Abrechnung der Mitgliedsbeiträge vom Bund an die Landesverbände sowie von den Landesverbänden an die Stämme (die sog. Verbandsabrechnung) einmal jährlich zentral vom Team Mitgliederverwaltung vorgenommen. Dieser Vorgang wird Anfang Februar ausgeführt, da die Stämme im Januar noch die Möglichkeit haben, Mitglieder rückwirkend zum 31.12. des Vorjahres abzumelden.

Dieses Vorgehen führt dazu, dass Beitritte zwischen Februar und Dezember erst mit der folgenden Jahresrechnung den Stämmen in Rechnung gestellt werden. Wenn ein Landesverband diese Beiträge bereits vorab unterjährig von seinen Stämmen einziehen möchte, steht der hier beschriebene Sonderprozess der unterjährigen Verbandsabrechnung zur Verfügung.

## i Rechnung vom Bund

Unabhängig davon, ob und ggf. wann eine unterjährige Abrechnung durch die Landesverbände an die Stämme ausgestellt wird, erfolgt die Abrechnung der Bundesbeiträge an die Landesverbände nur einmal jährlich im Februar.

## Vorgehen

### Vorbereitung

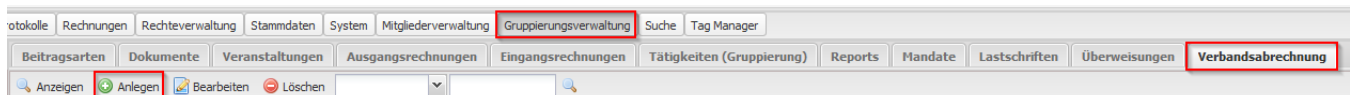
Zunächst ist sicherzustellen, dass der abzurechnende Datenbestand konsistent und die abrechnungsrelevanten Datenbestände korrekt erfasst sind.

Dazu gehört insbesondere:

- Überprüfung der Mitgliederliste auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Überprüfung, ob Mitglieder ohne beitragspflichtige Tätigkeit existieren: [Mitglieder ohne beitragspfl. Tätigkeit \(PDF\)](#)
- Überprüfung, ob Mitglieder mit einer Beitragsart in einer fremden Gruppierung existieren (Report [Mitglieder mit Beitragsart einer fremden Gruppierung](#))
- Überprüfung, ob Mitgliedern die richtige Beitragsart zugeordnet ist: [Beitragsarten der Mitglieder \(PDF\)](#)
- Überprüfung der unbearbeiteten Aufnahmeanträge: [Unbearbeitete Aufnahmeanträge \(Mitgliedsstatus Wartend\) \(PDF\)](#)

### Durchführung

Im Bereich *Gruppierungsverwaltung* wird der jeweilige Landesverband ausgewählt und im Reiter *Verbandsabrechnung* ein neuer Rechnungslauf angelegt.



## i Hinweis

Verbandsabrechnungen werden immer im Kontext des Landesverbands ausgeführt. D.h. im Gruppierungsbaum wird der Landesverband ausgewählt und anschließend die Verbandsabrechnung gestartet. Sollen nur einzelne Stämme abgerechnet werden, so kann die Abrechnung anschließend über das Gruppierungslimit auf den jeweiligen Stamm eingegrenzt werden.

Eine Verbandsabrechnung im Kontext eines Bezirks, Stammes oder Aufbaugruppe ist nicht möglich und führt zu einer Fehlermeldung.

Im folgenden Dialogfeld wird der Rechnungslauf konfiguriert:

**Rechnungslauf anlegen**

Stammdaten    Positionen

Gruppierungslimit:

Hierarchie einschliessen:

Ausgetretene Mitglieder (gelöscht/inaktiv) abrechnen:

Rechnungsdatum: 01.07.2017

Beitragstyp: Verbandsbeitrag

Bezugsdatum: ⓘ 01.07.2017


Einzugsdatum: 15.07.2017


gestartet am:

Erstellen    Abbrechen


Folgende Angaben sind erforderlich:

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Gruppierungslimit	Hier besteht die Möglichkeit, den Rechnungslauf auf eine einzige Gruppierung zu beschränken. Bleibt leer, wenn alle Stämme abgerechnet werden sollen.	Soweit nicht auf eine einzige Gruppierung limitiert wird, gilt grundsätzlich folgendes: Abgerechnet werden grundsätzlich alle (aktiven) Gruppierungen unterhalb der Gruppierung, die den Rechnungslauf durchführt, und zwar unter der Bedingung, dass aktiven Mitgliedern dieser Gruppierungen Beitragsarten zugeordnet sind, für die die abrechnende Gruppierung Zahlungsempfänger ist.
Hierarchie einschliessen	Falls ein Gruppierungslimit gesetzt wurde, werden bei Ankreuzen dieser Checkbox auch die Gruppierungen unterhalb der gesetzten Gruppierung beim Rechnungslauf berücksichtigt.	Nur relevant, falls Gruppierungslimit auf einen Bezirk festgelegt wurde
Ausgetretene Mitglieder (gelöscht/inaktiv) abrechnen	<b>Muss immer aktiviert sein</b> , damit auch Mitglieder abgerechnet werden, die im Abrechnungszeitraum beitragspflichtig aber mittlerweile ausgetreten sind.	
Rechnungsdatum	Das Datum des Rechnungslaufs bzw. ein frei gewähltes (sinnvolles) Datum, das auf allen Rechnungen dieses Rechnungslaufs als Rechnungsdatum erscheint.	In der Regel das aktuelle Datum, der Rechnungslauf kann jedoch auch vor- oder nachdatiert werden.
Beitragstyp	Beschreibt den Beitragstyp, der abgerechnet werden soll. Für die ABrechnung zwischen Land und Stämmen, muss hier immer <b>Verbandsbeitrag</b> ausgewählt werden.	
Bezugsdatum	In der Regel das aktuelle Datum  Über das Bezugsdatum wird festgelegt, für welche Periode der Rechnungslauf durchgeführt wird. Es <b>muss</b> also zwingend <b>in der abzurechnenden Periode</b> liegen. Außerdem definiert es den Stichtag für die Abrechnung, d. h. Prüfungen auf Beitragspflicht laufen für die aktuelle Abrechnungsperiode gegen dieses Datum.	Über die Berücksichtigung von Vorperioden (s.u.) kann es jedoch durchaus dazu kommen, dass nicht nur die im Bezugsdatum definierte Abrechnungsperiode berücksichtigt wird, sondern auch Vorperioden.

Einzugsdatum	Das vorgesehene Einzugsdatum wird bei Gruppierungen mit Zahlungsart "Lastschrift" als SEPA-Einzugsdatum verwendet, bei Zahlungsart "Rechnung" wird dieses Datum als Zahlungsziel angedruckt.	<p>Grundsätzlich vor allem sinnvoll für die <b>Nutzung der Rechnung als SEPA-Vorankündigung (pre-notification) der Abbuchung</b>. Ist jedoch für die Abbuchung selbst nicht zwingend, das Einzugsdatum kann alternativ bzw. abweichend beim Erstellen der Lastschriften definiert werden.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"> <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 regelmäßig, 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> </div>
gestartet am	Startdatum für diesen Rechnungslauf (wann führt das System den Rechnungslauf durch)	<b>Bleibt in der Regel leer</b> , der Rechnungslauf startet dann sofort. Der Start kann jedoch auch für ein Datum in der Zukunft festgelegt werden.

 Je nach Datenmenge kann der Rechnungslauf einen längeren Zeitraum benötigen. Er findet im Hintergrund statt (Status "PROCESSING"). Der\*Die Benutzer\*in kann das System weiter benutzen oder sich auch ausloggen, der Rechnungslauf wird unabhängig davon ausgeführt und beendet.

Der neue erzeugte Rechnungslauf erscheint nun in der Liste im Reiter *Verbandsabrechnung*:

Weitere Funktionen  Rechnungen exportieren						
ID	Beschreibung	Hierarchie einschliessen	Rechnungsdatum	Bezugsdatum	Einzugsdatum	Status
69	Rechnungslauf Nr. 69, Bezugsdatum 01.07.2016	ja	01.07.2016	01.07.2016	21.07.2016	READY_FOR_PROCESSING

Die Spalte *Status* gibt dabei den aktuellen Verarbeitungszustand des Rechnungslaufs an:

- PROCESSING: Rechnungslauf findet im Moment statt (Hintergrundprozess, kann bei großen Datenmengen länger dauern)
- PROCESSED: Rechnungslauf ohne Fehler durchgeführt (es können jedoch Positionen mit Warnungen vorhanden sein; s.u.).
- PROCESSED\_WITH\_ERRORS: Rechnungslauf mit Fehlern durchgeführt, d.h. mindestens bei einer Position im Rechnungslauf gab es einen Fehler (s.u.).

Sobald der Rechnungslauf abgeschlossen (PROCESSED) ist, können die einzelnen Positionen über die Funktion *Anzeigen* und im anschließenden Dialogfeld im Reiter *Positionen* angezeigt werden:

Anzeigen Anlegen Bearbeiten Löschen

Weitere Funktionen Rechnungen exportieren

ID	Beschreibung	Hierarchie einschliessen	Rechnungsdatum
69	Rechnungslauf Nr. 69, Bezugsdatum 01.07.2016	ja	01.07.2016

**Rechnungslauf anzeigen**

**Stammdaten** **Positionen**

ID: 69

Gruppierungslimit: Limitiert auf Gruppierung (id; Nummer; Name) 39; 0001000000; Baden-Württemberg

Hierarchie einschliessen: ja

Ausgetretene Mitglieder (gelöscht/inaktiv) abrechnen: ja

Rechnungsdatum: 01.07.2016

Bezugsdatum: ⓘ 01.07.2016

Einzugsdatum: 21.07.2016

Status: **PROCESSED**

gestartet am: 24.07.2016

Schließen

Tatsächlich handelt es sich um alle Positionen des Rechnungslaufs, nicht etwa nur um Rechnungen. Nur Positionen im Status PROCESSED sind auch mit einer Rechnung verbunden.

**Rechnungslauf anzeigen**

**Stammdaten** **Positionen**

Anzeigen Anlegen Bearbeiten Löschen

ID	Beschreibung	Status	Gruppierung	Rg.-Nummer	Freigabedatum
1065	Job 69 und Referenz 39: keine neuen Beitragszahlungen; R...	WARNING	0001000000	-	
1066	Rechnung 2016-000013 für Gruppierung 0001000100	PROCESSED	0001000100	2016-000013	
1067	Job 69 und Referenz 81: keine neuen Beitragszahlungen; R...	WARNING	0001000200	-	
1068	Rechnung 2016-000014 für Gruppierung 0001000300	PROCESSED	0001000300	2016-000014	
1069	Rechnung 2016-000015 für Gruppierung 0001000400	PROCESSED	0001000400	2016-000015	
1070	Rechnung 2016-000016 für Gruppierung 0001000500	PROCESSED	0001000500	2016-000016	
1071	Rechnung 2016-000017 für Gruppierung 0001000600	PROCESSED	0001000600	2016-000017	
1072	Rechnung 2016-000018 für Gruppierung 0001000700	PROCESSED	0001000700	2016-000018	

<b>ID</b>	Interne ID der Rechnung.
<b>Beschreibung</b>	Rechnungsnummer und Gruppierung oder Fehler bzw. Warnhinweis, wenn keine Rechnung erstellt wurde

<b>Status</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESSED: Rechnung erstellt</li> <li>• WARNING: Es konnte keine Rechnung für diese Gruppierung erstellt werden, da für die Abrechnungsperiode/n keine abzurechnenden Mitglieder gefunden wurden.</li> <li>• ERROR: Es ist ein Fehler aufgetreten.</li> </ul>	Im Status WARNING und ERROR wird in der Regel der konkrete Sachverhalt/Fehler zusätzlich aufgeführt.
<b>Gruppierung</b>	Die abgerechnete Gruppierung.	
<b>Rg.-Nr.</b>	Rechnungsnummer.	
<b>Freigabedatum</b>	Datum der Freigabe, falls die Rechnung bereits freigegeben wurde (s.u.).	

## Rechnungen abrufen und freigeben

Zu allen Positionen im Status PROCESSED wurde im Reiter *Ausgangsrechnungen* eine Rechnung angelegt:

Beitragsarten    Dokumente    Veranstaltungen <b>Ausgangsrechnungen</b> Eingangsrechnungen    Tätigkeiten (Gruppierung)    Reports    Mand...							
Anzeigen    Anlegen    Bearbeiten    Löschen							
Freigabe    Rechnung löschen    Zip Archiv (PDFs)    PDF (alle)    Download							
ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Freigabedatum	Rg.-Nr.	Text	Status	
<input type="checkbox"/>	156	24.07.2016	01.07.2016	2016-000038	Rechnung 2016-000038...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	155	24.07.2016	01.07.2016	2016-000037	Rechnung 2016-000037...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	154	24.07.2016	01.07.2016	2016-000036	Rechnung 2016-000036...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	153	24.07.2016	01.07.2016	2016-000035	Rechnung 2016-000035...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	152	24.07.2016	01.07.2016	2016-000034	Rechnung 2016-000034...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	151	24.07.2016	01.07.2016	2016-000033	Rechnung 2016-000033...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	150	24.07.2016	01.07.2016	2016-000032	Rechnung 2016-000032...	ANGELEGT	
<input type="checkbox"/>	149	24.07.2016	01.07.2016	2016-000031	Rechnung 2016-000031...	ANGELEGT	

Um nur die Rechnungen des aktuellen Rechnungslaufs anzuzeigen, empfiehlt es sich, auf diesen Rechnungslauf zu filtern und zusätzlich alle Rechnungen auf einer Seite anzuzeigen:

Anzeigen    Anlegen    Bearbeiten    Löschen							
Freigabe    Rechnung löschen    Zip Archiv (PDFs)							
ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Debitor	Erstellt am	Freigabedatum	Rechnungslauf	Rg.-Nr.
<input type="checkbox"/>	156	24.07.2016					2016-000038
<input type="checkbox"/>	155	24.07.2016					2016-000037
<input type="checkbox"/>	154	24.07.2016					2016-000036

Seite	1	von 1	Alle anzeigen
-------	---	-------	---------------

Nun können diese Rechnungen einzeln oder gesammelt als PDF abgerufen werden:

### ! Achtung

Sobald eine Rechnung als PDF abgerufen oder freigegeben wurde, kann diese (auch vom Team Mitgliederverwaltung) nicht mehr gelöscht oder korrigiert werden!

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Freigabedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	156	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	155	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	154	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	153	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	152	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	151	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	150	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	149	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	148	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	147	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	146	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	145	24.07.2016	01.07.2016	

Durch *Freigabe* der Rechnung erscheint diese zusätzlich auch im Reiter *Eingangsrechnung* der jeweiligen Gruppierungen



**Hinweis**

Alle Rechnungen müssen zwingend freigegeben werden, bevor die Rechnung an die Stämme verschickt werden darf!

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Freigabedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	156	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	155	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	154	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	153	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	152	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	151	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	150	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	149	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	148	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	147	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	146	24.07.2016	01.07.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	145	24.07.2016	01.07.2016	

**Freigabe**

**Rechnungen zur Freigabe**

Rg.-Nummer	Gruppierung	Status
2016-000038	Landesunmittelbar	ANGELEGT
2016-000037	Drágan	ANGELEGT
2016-000036	Zoller-Falken	ANGELEGT
2016-000035	Bárengrund	ANGELEGT
2016-000034	Filderfúchse	ANGELEGT

**Bereits freigegebene Rechnungen**

Rg.-Nummer	Debitor	Status

**Keine Freigabe möglich**

ID	Rg.-Nummer	Debitor	Status

**Rechnungen freigeben**

Schließen

**Gruppierungen**

Beitragsarten | Dokumente | Veranstaltungen | Ausgangsrechnungen | **Eingangsrechnungen** | Tä

Anzeigen | Anlegen | Bearbeiten | Löschen

Download

ID	Erstellt am	Rg.-Datum	Freigabedatum	Rg.-Nr.
131	24.07.2016	01.07.2016	24.07.2016	2016-000013
24	23.01.2016	02.01.2016	23.01.2016	2016-000009

BdP 000000

- Baden-Württemberg 010000
  - Adler 010001
  - Armer Konrad 010002
  - Bárengrund 010034

Die so freigegebenen Rechnungen können nun per E-Mail oder Post an die Stämme verschickt werden.