

Gutschrift anlegen

Wurde einem Mitglied oder einem Stamm irrtümlich ein zu hoher Beitrag berechnet, so kann dies über eine Gutschrift **auf der nächsten Rechnung** korrigiert werden. Wichtig ist hier die Unterscheidung zwischen Mitgliedsabrechnung und Verbandsabrechnung:

i Die **Mitgliedsabrechnung** bezeichnet die Rechnungsstellung gegenüber dem Mitglied. Die Rechnungen werden vom Stamm gesammelt oder für einzelne Mitglieder erzeugt.

Die **Verbandsabrechnung** bezeichnet die Abrechnung innerhalb des Verbandes. Sie umfasst die Rechnungen vom Bund an die Landesverbände sowie die Rechnungen von den Landesverbänden an die Stämme. Die Rechnungsläufe werden auf Bundes- bzw. Landesebene zentral gestartet und freigegeben.

- [Mitgliedsabrechnung](#)
- [Verbandsabrechnung](#)

Mitgliedsabrechnung

Soll für ein Mitglied eine Beitragsgutschrift erstellt werden, so wird das Mitglied ausgewählt und die Details des Mitglieds über die Funktion *Anzeigen* aufgerufen:

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Spitzname
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheyeuue	Czium	Timm
<input type="checkbox"/>	Chitlitti		

Im Reiter **Beitragszahlungen Mitglied** werden nun die in Rechnung gestellten Beitragszahlungen angezeigt:

ID	Zahlungsinfo	Buchungstext	Beitrag bis
2354	Mitgliedsbeitrag (abgerechnet)	Czium, Cheyeuue; Mitgliedsbeitrag Stamm Adler/Jah...	31.12.2015
2355	Mitgliedsbeitrag (abgerechnet)	Czium, Cheyeuue; Mitgliedsbeitrag Stamm Adler/Jah...	31.12.2016

! Hinweis

Eine Gutschrift bezieht sich immer auf eine konkrete, bereits abgerechnete Beitragszahlung.

Nachdem die Beitragszahlung/Rechnungsposition, zu der eine Gutschrift erfolgen soll, ausgewählt wurde, wird über den Button *Gutschrift erstellen* (*Mitglied*) der Dialog zum Erstellen der Gutschrift aufgerufen:

Gutschriftsbetrag: -60

Buchungstext: Gutschrift zu: Czium, Cheyeuue; Mitgliedsbeitrag Stamm Adler/Jah...

Zahlungsinfo: ()

Speichern Abbrechen

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
------	--------------	-------------

Gutschriftsbetrag	Vorbelegt mit der markierten Beitragszahlung.	Der Betrag kann beliebig gesetzt werden. Eingabe ohne Währungskennzeichen.
Buchungstext	Buchungstext	Dieser Buchungstext erscheint auf der Rechnung.

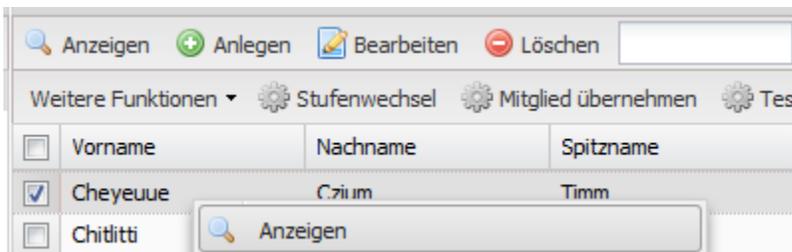
 Die Gutschrift wird beim nächsten Abrechnungsvorgang automatisch als Rechnungsposition berücksichtigt.

Verbandsabrechnung

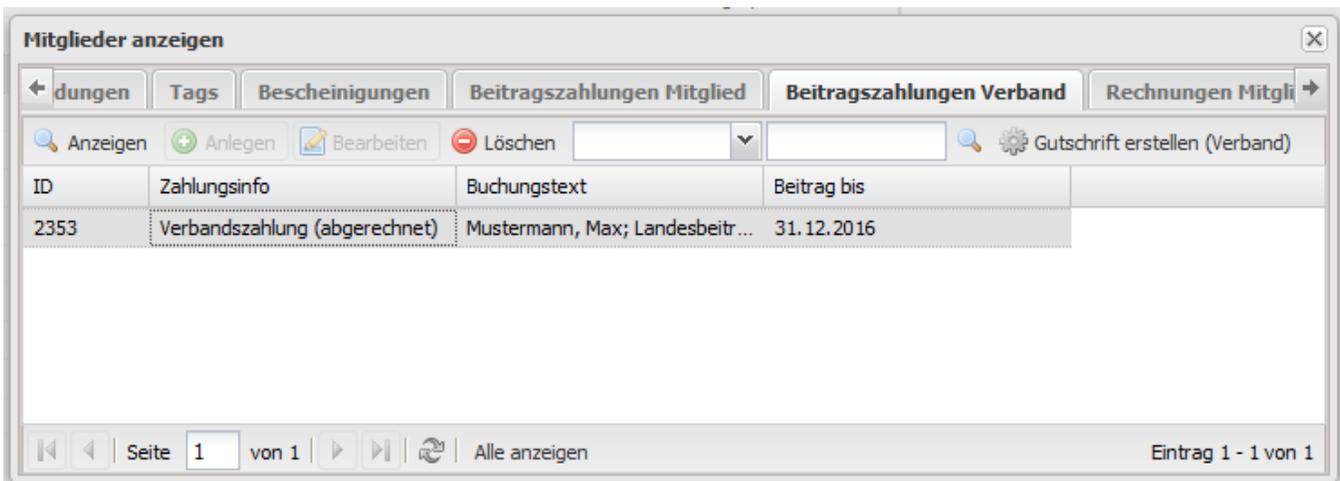
Hinweis

Eine Gutschrift in der Verbandsabrechnung bezieht sich immer auf ein konkretes Mitglied und hier auf eine konkrete, bereits abgerechnete Beitragszahlung. Mitgliedsunabhängige Gutschriften sind nicht möglich!

Soll für ein Mitglied eine Beitragsgutschrift erstellt werden, so wird das Mitglied ausgewählt und die Details des Mitglieds über die Funktion *Anzeigen* aufgerufen:



Im Reiter **Beitragszahlungen Verband** werden nun die in Rechnung gestellten Beitragszahlungen angezeigt:



Nachdem die Beitragszahlung/Rechnungsposition, zu der eine Gutschrift erfolgen soll, ausgewählt wurde, wird über den Button *Gutschrift erstellen* (Verband) der Dialog zum Erstellen der Gutschrift aufgerufen:



Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Gutschriftsbetrag	Vorbelegt mit der markierten Beitragszahlung.	Der Betrag kann beliebig gesetzt werden. Eingabe ohne Währungskennzeichen.
Buchungstext	Buchungstext	Dieser Buchungstext erscheint auf der Rechnung. Hier sollten in jedem Fall der Name des Mitglieds und auf welchen Beitrag/Abrechnungsperiode sich die Gutschrift bezieht genannt werden.



Verwechslungsgefahr

Da die Landesmitgliederverwalter*innen auch Zugriff auf die Beitragszahlungen der Mitgliedsabrechnung haben, ist darauf zu achten, dass die Gutschrift im Reiter *Beitragszahlungen Verband* und nicht versehentlich im Reiter *Beitragszahlungen Mitglied* erstellt wird!



Die Gutschrift wird beim nächsten Abrechnungsvorgang automatisch als Rechnungsposition berücksichtigt.