

# Beitragszahlungen Verband

Hier kann das Beitragskonto eines ausgewählten Mitglieds für seine Verbandsabrechnung eingesehen werden, also bezüglich der Abrechnung des Mitglieds zwischen Gruppierungen. Es handelt sich hier also nicht um die vom Mitglied zu zahlenden bzw. gezahlten Mitgliedsbeiträge, diese finden sich hier: [Beitragskonto \(Mitglied\) anzeigen](#). Das Beitragskonto erhält jeweils einen Eintrag für jede Beitragsart je Abrechnungsperiode. Siehe auch [Beitragszahlungen Verband](#) (dieses Interface implementiert im Prinzip die gleiche Funktionalität, enthält jedoch zusätzlich die Option für **Gutschriften**).

- [Liste](#)
- [Details](#)
- [Gutschriften](#)

## Liste

Die Beitragszahlungen können im entsprechenden Tab "Beitragszahlungen Verband" beim Ansehen oder Bearbeiten eines Mitglieds eingesehen werden.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
ID	Interne ID der Position.	
Zahlungsinfo	Info zur Beitragszahlung	
Buchungstext	Buchungstext	Enthält i.d.R. Mitgliedsnummer, Beitragsart und Abrechnungszeitraum
Beitrag bis	Beitragsperiode (bis)	
Erlöskonto	Buchungskonto (Erlöskonto).	Aus Gruppierung oder als abweichendes Erlöskonto bei Beitragsart definiert.

## Details

Die Details werden durch Markieren eines Listeneintrags sowie Klick auf "Ansehen" über der Liste bzw. rechte Maustaste aufgerufen.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
ID	Interne ID der Position.	
Zahlungsinfo	Info zur Beitragszahlung	
Rechnungs-Nr.	Nummer der Rechnung, auf welcher der Beitrag abgerechnet wurde.	In der Regel bei Verbandsabrechnung leer.
Status	Status der Beitragszahlung	<ul style="list-style-type: none"><li>• CREATED: Temporärer Zwischenstatus bei Rechnungserzeugung. Geht über zu INVOICED. Bei Fehlern bleibt Beitragszahlungsstatus auf CREATED, wird bei nächster Rechnungserzeugung gelöscht und neu erzeugt.</li><li>• INVOICED: Abgerechnet (in einer Rechnung enthalten); wird mit * markiert, sofern die Rechnung noch nicht freigegeben wurde (also Rechnungsstatus ANGELEGT).</li><li>• GUTSCHRIFT: Zur Gutschrift vorgemerkt, geht nach nächster Rechnungserstellung in INVOICED über.</li><li>• STORNO: nur manuell in Datenbank zu setzen.</li></ul>
Pos.	Position auf der Rechnung.	
Buchungstext	Buchungstext	Enthält i.d.R. Mitgliedsnummer, Beitragsart und Abrechnungszeitraum
Betrag	Berechneter Beitrag.	
Beitrag bis	Beitragsperiode (bis)	
Erlöskonto	Buchungskonto (Erlöskonto).	Aus Gruppierung oder als abweichendes Erlöskonto bei Beitragsart definiert.



Im Beitragskonto eines Mitglieds tauchen die entsprechenden Positionen auf, sobald die Rechnung erstellt wurde. Es ist dabei unerheblich, ob die Rechnung schon freigegeben wurde (siehe [Mitgliedsabrechnung](#) und [Ausgangsrechnungen](#)). Daten aus **Testabrechnungen** tauchen jedoch **nicht** auf.

# Gutschriften

Für einzelne Positionen (das Mitglied betreffende Beitragszahlungen der innerverbandlichen Abrechnung) kann eine Gutschrift erstellt werden. Diese würde beim nächsten Abrechnungsvorgang berücksichtigt, d.h. als Gutschriftsposition auf der nächsten Rechnung auftauchen.



Die Gutschrift selbst löst keinen Rechnungslauf aus, d.h. die Berücksichtigung erfolgt erst dann, wenn tatsächlich das nächste Mal ein - das Mitglied betreffender - (Verbands-)Abrechnungsvorgang manuell gestartet wird.

Zum Erstellen einer Gutschrift markieren Sie eine Zeile (Beitragszahlung) und klicken auf "Gutschrift erstellen (Verband)" über der Liste bzw. auf rechte Maustaste.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Gutschriftsbetrag	Vorbelegt mit der markierten Beitragszahlung.	Der Betrag kann beliebig gesetzt werden. Eingabe ohne Währungskennzeichen.
Zahlungsinfo	Info zur Beitragszahlung (Status)	
Buchungstext	Buchungstext	Enthält i.d.R. Mitgliedsnummer, Beitragsart und Abrechnungszeitraum
Abweichendes Erlöskonto	Abweichendes Buchungskonto (Erlöskonto).	