

# Mitgliedsabrechnung

Über die Mitgliedsabrechnung kann eine Gruppierung eigene Mitglieder sowie gegebenenfalls auch "Fremdmitglieder" und "Fördermitglieder" abrechnen. Eine gruppierungsübergreifende Mitgliedsabrechnung ist nicht möglich.



Mitglieder, deren Mitgliedschaft **beendet** wurde und die im Status **INAKTIV** sind (= keine Datenlöschung) fließen auch mit in die Mitgliedsabrechnung ein, sofern sie die definierten Kriterien für Abrechenbarkeit erfüllen. Endgültig **gelöschte** Mitglieder (= endgültige Datenlöschung) **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 Probeabrechnung durchgeführt werden, 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).


- [Durchführen der Abrechnung](#)
- [Testabrechnung](#)
- [Gutschriften](#)
- [Rechte](#)
- [Rechnungsinhalte/Formatierung](#)

## Durchführen der Abrechnung

**Einzelne Mitglieder** sind durch Markieren und Klick auf die rechte Maustaste ("Abrechnen") oder den entsprechenden Button über der Liste abzurechnen. **Mehrere Mitglieder** sind durch Markieren in der Liste und den Button "Abrechnen" über der Liste abzurechnen.

Folgende Maske erscheint:

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Fakturadatum	Das tatsächliche Datum für die Rechnungen, wird als Rechnungsdatum auf der Rechnung angedruckt.	
Bezugsdatum	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. Weitere Erläuterungen siehe <a href="#">Verbandsabrechnung</a> .	Über die Berücksichtigung von Vorperioden als allgemeine Systemeinstellung (weitere Erläuterungen siehe <a href="#">Verbandsabrechnung</a> ) kann es jedoch durchaus dazu kommen, dass nicht nur die im Bezugsdatum definierte Abrechnungsperiode berücksichtigt wird, sondern auch Vorperioden.

Einzugsdatum	Das vorgesehene Einzugsdatum für fällige Beträge im Fall von Mitgliedern mit in der Kontoverbindung definierter Zahlungsart "Lastschrift" (siehe <a href="#">Basisdaten Mitglied / Mitglied anlegen</a> ). Wird - sofern technisch möglich und im Prozess der Lastschrifterstellung nicht geändert - als Einzugsdatum für die jeweilige SEPA-Lastschrift /en verwendet. Wird im Standard auf der Rechnung angedruckt. Siehe auch <a href="#">Lastschriften (SEPA)</a> .	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. Siehe <a href="#">Lastschriften (SEPA)</a> .
		<div>  <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>


Wählen Sie Fakturadatum und Bezugsdatum aus (Erläuterungen dazu sowie zu anderen für die Abrechnung relevanten Parametern finden sich hier: [Verbandsabrechnung](#)) und klicken auf "Speichern". Nach erfolgreicher Abrechnung erscheint ein Fenster zur Bestätigung. Die entstandene/n Rechnung/en sind nun unter den [Ausgangsrechnungen](#) der Gruppierung verfügbar und können dort nach Prüfung freigegeben werden. Eine entsprechende Buchung auf dem Beitragskonto des Mitglieds ist erfolgt.

Tyische Fehler bei der Abrechnung sind

- Für eins oder mehrere der ausgewählten Mitglieder liegen keine abrechnungstechnisch relevanten Sachverhalte für den Bezugszeitraum der Abrechnung vor.
- Der aktuelle Benutzer verfügt nicht über notwendige Rechte an Mitgliedern und der Gruppierung (etwa Kontozugriff).

## Testabrechnung


Die Testabrechnung kann verwendet werden, um festzustellen, ob für Mitglieder abrechenbare Sachverhalte vorliegen oder Rechnungsdokumente testweise zu erstellen. Das Vorgehen ist analog zur normalen Abrechnung, nur dass stattdessen "Testabrechnung" gewählt wird.

 **Achtung**, die Testabrechnung generiert Rechnungen mit dem Status TEST bei der Gruppierung (siehe [Ausgangsrechnungen](#)) - jedoch **keine sichtbaren Buchungen auf dem Beitragskonto des Mitglieds\*** (siehe [Beitragskonto \(Mitglied\) anzeigen](#)) und **keine sichtbaren Rechnungen beim Mitglied\*** (siehe [Rechnungen Mitglied](#))! Die Rechnungen sind nach Prüfung des Tests unbedingt **wieder zu löschen**!

\*Tatsächlich werden die Beitragszahlungen generiert, jedoch im Beitragskonto nicht angezeigt. Testrechnungen werden nur denjenigen Benutzern angezeigt, welche das Recht haben, für das jeweilige Mitglied eben diese zu erstellen.

## Gutschriften

Im Rahmen der Mitgliedsabrechnung ist es möglich, eine Gutschrift in beliebiger Höhe für ein Mitglied zu erstellen.

 Die Gutschrift wird beim nächsten Abrechnungsvorgang automatisch als Rechnungsposition berücksichtigt.

Mitglieder bearbeiten				
<div> <div>←</div> <div>Basisdaten</div> <div>Ausbildungen</div> <div>Tags</div> <div>Bescheinigungen</div> <div>Beitragszahlungen Mitglied</div> <div>Beitragszahlungen Verb. →</div> </div>				
<div> <div> Anzeigen</div> <div> Anlegen</div> <div> Bearbeiten</div> <div> Löschen</div> <div> Gutschrift erstellen (Mitglied)</div> </div>				
ID	Zahlungsinfo	Buchungstext	Beitrag bis	Erlöskonto
2830	Mitgliedsbeitrag (abgerechnet)	Sabine Musterfrau; Mgl voll De...	31.12.2011	Kto. Demo

Gutschriften für einzelnen Mitglieder können hier durchgeführt werden: [Beitragszahlungen Mitglied](#)

## Rechte

Benutzer erhalten Rechte über die Zuordnung von (MV) Rechtegruppen ([Gruppen \(MV\)](#)) via Tätigkeitszuordnungen ([Zugeordnete Tätigkeiten \(Tätigkeitszuordnungen\)](#)).

Folgende Rechte sind konfigurierbar:

ID	Name	ID Menu	ID Recht	Bemerkungen
603	Mgl-Verwaltung - Mgl. Rechnungen	5000	1071	
512	Rechnungen - Mitglieder Abrechnung	1004501	305	

Zusätzlich zu den genannten spezifischen Rechten ist es erforderlich, dass der Benutzer über weitere Rechte verfügt, die im Kontext mit dem benötigten Zugriff auf Mitglieds- und Gruppierungsdaten stehen:

ID	Name	ID Menu	ID Recht	Bemerkungen
316	Mgl-Verwaltung - Mgl. Beitragskonto	5000	107	
601	Mgl-Verwaltung - Mgl. Verbandskonto	5000	110	
313	Mgl-Verwaltung - Kontoverbindung anzeigen	5000	105	

Kto.-Verbindung Gruppierung, Mitglied

Beitragskonto Gruppierung, Mitglied

## Rechnungsinhalte/Formatierung

Die Formatierung wird über den Buchungstext innerhalb der Beitragsart definiert.

Beispielvorgabe:

Voller Beitrag {0,date,dd.MM.yy} / {1}

Der Platzhalter {0} wird mit dem Bezugszeitpunkt für die Rechnungserstellung belegt. Der Platzhalter {1} wird mit dem Namen des verwendeten Beitragssatzes belegt, gegebenenfalls ergänzt um den Hinweistext zur Alterbegrenzung (siehe [Beitragssatz](#)). Für die Mitgliedsabrechnung wird der Text der verwendeten Beitragsart und der Beitragssatz über die Vorlage (de.iconcept.nami.util.beitrag.NamiBeitragUtil, ID: 103; Vorbelegung: {0} Beitragssatz von {1,date,dd.MM.yyyy} bis {2,date,dd.MM.yyyy} mit dem oben definierten Beitragsart-Text und dem Beitragszeitraum belegt.