

# Leitfaden Abrechnung





CAS Software AG

CAS-Weg 1 – 5

76131 Karlsruhe

0721 9638 - 8599

networks@cas.de

www.cas-communities.de

## **Copyright**

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2024 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, [www.cas.de](http://www.cas.de)

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

**Stand: August 2024**

# Inhalt

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Überblick  | 5  |
| 2     | Abrechnung für Anwender  | 6  |
| 2.1   | Abrechnungsprozesse  | 6  |
| 2.1.1 | Anmeldungen abrechnen  | 6  |
| 2.1.2 | Dienstleistungs- und Produktverkauf  | 7  |
| 2.1.3 | Publikationen abrechnen  | 10 |
| 2.1.4 | Vereinsmitgliedschaften abrechnen  | 11 |
| 2.1.5 | Ratenzahlungen vereinbaren   | 13 |
| 2.2   | Rechnungslauf durchführen  | 15 |
| 2.3   | Zahlungseingänge organisieren  | 22 |
| 2.3.1 | Zahlungseingänge erfassen  | 22 |
| 2.3.2 | Stornierung von Zahlungseingängen  | 24 |
| 2.4   | SEPA-Basislastschrift  | 25 |
| 2.4.1 | Vorbereitungen treffen   | 26 |
| 2.4.2 | Rechnungslauf und SEPA-Vorabinformation (Pre-Notification)                                     | 29 |
| 2.4.3 | SEPA-Datei erzeugen  | 30 |
| 2.4.4 | Umgang mit Fehlern   | 31 |
| 2.5   | Mahnungen erstellen  | 34 |
| 2.6   | Stornieren   | 37 |
| 2.6.1 | Zahlungseingang stornieren   | 37 |
| 2.6.2 | Rechnung stornieren - Vereinsmitgliedschaften, Produkte,<br>Dienstleistungen und Publikationen | 37 |
| 2.6.3 | Rechnung stornieren - Anmeldungen  | 39 |
| 2.7   | Datenaustausch mit Finanzbuchhaltung (z.B. DATEV)  | 40 |
| 3     | Abrechnung für Administratoren   | 41 |
| 3.1   | Lizenzen einspielen, aktivieren und Datensatztypen freischalten                                | 41 |
| 3.2   | Anpassungen am Rechtesystem  | 43 |
| 3.3   | Einstellung der DCOM-Sicherheit  | 44 |
| 3.4   | Konfiguration der Firewall   | 46 |
| 3.5   | Organisation der Konten  | 46 |
| 3.5.1 | Anlegen von Buchungskonten im Client   | 46 |
| 3.5.2 | Zuweisung der Konten zu Produkten  | 47 |
| 3.5.3 | Besonderes Konto für die Abrechnung von Vereinsmitgliedschaften                                | 48 |
| 3.5.4 | Weitere Einstellung zur Abrechnung   | 49 |
| 3.5.5 | Debitorenkonten einer Adresse zuweisen.  | 52 |
| 3.6   | Nummernkreise für die Abrechnung definieren  | 53 |
| 3.7   | SEPA-Basislastschrift einrichten   | 55 |
| 3.7.1 | Installation von .NET  | 55 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.7.2 | Fristen definieren                                | 55 |
| 3.7.3 | Lastschriftdaten eingeben                         | 56 |
| 3.7.4 | Verwendungszweck definieren                       | 57 |
| 3.7.5 | Nummerierung für Mandatsreferenz aktivieren       | 57 |
| 3.7.6 | Ansicht „SEPA-Export“ anlegen                     | 59 |
| 3.8   | Datenaustausch mit Finanzbuchhaltung (z.B. DATEV) | 60 |
| 3.9   | Rundungsverhalten                                 | 60 |
| 3.9.1 | Erläuterung zu Rundungsdifferenzen                | 60 |
| 3.9.2 | Rundungsverhalten in Verkaufschancen              | 61 |

# 1 Überblick

---

Das Abrechnen von Dienstleistungen und Produkten ist ein zunehmend wichtiger Bestandteil der Vereinsarbeit. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, wurde das Modul "Abrechnung" grundlegend überarbeitet und erweitert. Das Modul umfasst die die Abrechnung von:

- Anmeldungen zu Veranstaltungen,
- Dienstleistungen und Produkten,
- Publikationen
- und Vereinsmitgliedschaften.

Dieser Leitfaden zeigt Ihnen das Vorgehen bei der Abrechnung.

Der erste Teil dieses Leitfadens adressiert die Anwender, die mit dem Windows-Client arbeiten. Um eine korrekte Abrechnung zu gewährleisten, müssen einige Punkte berücksichtigt und Einstellungen vorgenommen werden. Bitte berücksichtigen Sie dazu unbedingt das Kapitel "Abrechnung für Administratoren".

Hinweis:

Sehen Sie zum Thema SEPA-Basislastschrift Kapitel „SEPA-Basislastschrift einrichten“ und „SEPA-Basislastschrift“.

## 2 Abrechnung für Anwender

---

Dieses Kapitel richtet sich an Anwender, die mit dem Windows-Client arbeiten. Es werden unter anderem Prozesse rund um die folgenden Themen erklärt und beschrieben:

- Abrechnungsprozesse
- Rechnungslauf durchführen
- Zahlungseingang verbuchen
- Lastschriftinzug durchführen (SEPA Basislastschrift)
- Mahnungen erstellen
- Rechnungen stornieren

### 2.1 Abrechnungsprozesse

#### 2.1.1 Anmeldungen abrechnen

Sie können mit dem Modul "Abrechnung" auch Anmeldungen zu Veranstaltungen abrechnen. Hinweise zum Anlegen von Veranstaltungen und Anmeldungen, sowie dem benötigten Preismodell, entnehmen Sie bitte dem Leitfaden "Veranstaltungsmanagement". Zu den wichtigsten Punkten vor der Abrechnung gehören:

- Entwurf eines Preismodells zur Abrechnung von Veranstaltungen.
  - Prüfen Sie, ob die entsprechenden Produkte und die dazugehörigen Buchungskonten (Ertragskonten) angelegt wurden.
- Bitte beachten Sie, dass die Konfiguration von Kostenstelle und Kostenträger beim Produkt lediglich für Publikationen verwendet wird.
- Veranstaltungen planen:
    - Veranstaltungen anlegen und strukturieren
    - Anmeldedetails festlegen
    - Preisstruktur definieren
    - Ggf. Gutscheine oder Veranstaltungsressourcen einrichten
  - Anmeldungen erfassen und organisieren

## Einzelne Anmeldungen abrechnen

Um Anmeldungen zu einer Veranstaltung einzeln abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Starten Sie den Client und öffnen Sie die gewünschte Anmeldung.
- ✓ Wechseln Sie in das Register "Abrechnung" und klicken Sie auf "Anmeldung abrechnen". Der Rechnungslauf startet.

Sollte der Button "Anmeldung abrechnen" ausgegraut sein, hinterlegen Sie bitte im Register "Allgemein" zuerst die Informationen zur angemeldeten Person, zum Anmelder und zum Rechnungsempfänger.

## Mehrere Anmeldungen abrechnen

- ✓ Markieren Sie die entsprechenden Anmeldungen und wählen Sie im Kontextmenü "Anmeldungen abrechnen". Es öffnet sich das Fenster "Rechnung erstellen und buchen". Geben Sie die benötigten Informationen zum Rechnungslauf ein und klicken Sie zum Starten des Rechnungslaufs auf "Start".

## 2.1.2 Dienstleistungs- und Produktverkauf

Das Modul Abrechnung unterstützt Sie beim Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen. So können Sie z.B. Angebote oder Rechnungen erstellen.

Sämtliche Verkäufe von Produkten und Dienstleistungen werden über das Erzeugen einer Verkaufschance abgewickelt, die erst erstellt und dann abgerechnet wird.

## Verkaufschance erstellen

- ✓ Starten Sie den Client und wählen Sie Datei/Neu/Verkaufschance. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Verkaufschance neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen

Dokument anlegen Aktion Kurznotiz Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Produktpositionen Details Rechnungsdaten Weitere Journal Akte

Laura Binder, CAS Software AG, CAS Weg 1-5, 76131 Karlsruhe, + 49 - 7 21 - 9 63 80, Laura.Binder@cas.de

**Stichwort** T-Shirt Nummer 132

Zahlungspflichtiger Laura Binder, CAS Software AG Verantwortlicher Mathias Arhaus

Status offen Stellvertreter

Phase Verkauf Beginn Freitag, 10. Juli 2015

Quelle des Leads Ende

Wahrscheinlichkeit 0 %

Gesamt () 0,00 Deckungsbeitrag ()

Gesamt gewichtet () 0,00 Deckungsbeitrag gewichtet ()

Produktpositionen

nächste Aktivität Stornieren

Alarmieren Alle Teilnehmer Alarmzeit kein Alarm

**Notizen** Bearbeiten Zeitstempel

- ✓ Sinnvollerweise sollte die Verkaufschance ein aussagekräftiges Stichwort bekommen. Durch das Stichwort kann später die Liste aller Verkäufe schnell eingegrenzt werden.
- ✓ Die Verkaufschance muss notwendigerweise mit dem zugehörigen Rechnungsempfänger verknüpft werden. Um das zu erreichen, betätigen Sie die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Kunde“ und gelangen damit in die globale Suche nach Adressen. Wählen Sie die entsprechende Adresse aus und klicken Sie "Verknüpfen & Schließen". Der Name des Rechnungsempfängers erscheint dann im Feld „Kunde“ der Verkaufschance. Die Verkaufschance findet sich später in der Akte des Kunden.
- ✓ Wechseln Sie dann in das Register "Produktpositionen". Hier können Sie jetzt einzelne Produktpositionen oder Produktgruppen anlegen, wie im folgenden Bild dargestellt.

The screenshot shows a software interface for editing a T-shirt position. A dialog box titled 'Verkaufschance Einzelposition' is open, allowing the user to configure a new position. The fields are as follows:

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Produktnummer               | P15                        |
| Produkt                     | T-Shirt                    |
| Beschreibung                | T-Shirt für das Sommerfest |
| Anzahl                      | 1,000                      |
| Mengeneinheit               | Stück                      |
| Preis                       | 15,00 EUR                  |
| Rabatt relativ (%)          | 0,00 %                     |
| Rabatt (EUR)                | 0,00                       |
| Angebotener Preis (EUR)     | 15,00                      |
| Summe (EUR)                 | 17,85                      |
| Mehrwertsteuersatz (%)      | 19,00                      |
| Mehrwertsteuerbetrag        | 2,8500                     |
| Deckungsbeitrag relativ (%) | 100,00 %                   |
| Deckungsbeitrag (EUR)       | 15,00                      |
| Notizen                     |                            |

Buttons at the bottom: OK & Neu, OK, Abbrechen.

- ✓ Im sich öffnenden Fenster können Sie dann ein bestehendes Produkt für Ihre Position wählen oder ein neues Produkt anlegen, wenn es noch nicht existiert ("2." im Bild oben). Ist ein Produkt selektiert und verknüpft worden, erscheinen der Beschreibungstext und der Preis automatisch. Bei Bedarf kann nun noch eine größere Anzahl als 1 im Feld „Anzahl“ eintragen werden. Bestätigen Sie zum Abschluss mit "OK" oder wählen Sie "OK & Neu", wenn Sie weitere Positionen hinzufügen wollen.

Bitte beachten Sie, dass die Konfiguration von Kostenstelle und Kostenträger beim Produkt lediglich für Publikationen verwendet wird.

- ✓ Nachdem alle benötigten Produkte hinzugefügt wurden, sollte die Verkaufschance gespeichert werden.

## Verkaufschance abrechnen

Nachdem die Verkaufschance für den Verkauf von Dienstleistungen oder Produkten erstellt wurde, muss die Verkaufschance noch abgerechnet werden. Erst dann werden die Rechnungsdokumente oder Angebotsdokumente erstellt.

Um diese Verkaufschance abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Wählen Sie die entsprechende Verkaufschance, die Sie abrechnen möchten, über die Suche aus oder erstellen Sie sich eine eigene Ansicht auf Verkaufschancen. Sie können natürlich auch mehrere Verkaufschancen gleichzeitig abrechnen. Markieren Sie dazu diese Verkaufschancen und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) "abrechnen". Der Rechnungslauf startet.

### 2.1.3 Publikationen abrechnen

Sie können mit dem Modul "Abrechnung" auch Publikationen abrechnen. Hinweise zum Anlegen von Publikationen entnehmen Sie bitte dem Leitfaden zu CAS Alumni und CAS netWorks. Zu den wichtigsten Punkten bei Publikationen gehören:

- Es muss eine Publikation mit dazugehörigem Produkt angelegt werden.
- Für eine Publikationen können Sie zusätzlich einen Nummernkreis für die spätere Vergabe der Rechnungsnummern definieren.
- Ordnen Sie die Publikation einer einzelnen Adresse über das Register "Publikation" hinzu.
- Ordnen Sie mehreren Adressen eine Publikation über "Neue Verknüpfung"/"Publikation" zu.

Um die angelegten und verknüpften Publikationen abzurechnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Starten Sie den Client und wählen Sie eine Liste von Publikationen aus. Diese können Sie entweder über die Suche finden oder Sie erstellen sich eine entsprechende Ansicht.
- ✓ Markieren Sie die Publikationen, die Sie abrechnen wollen und wählen Sie im Kontextmenü "Verkaufschance erzeugen". Wenn Sie nur die Publikation für eine Adresse abrechnen möchten, öffnen Sie die gewünschte Adresse und wechseln Sie in das Register "Publikationen". Auch dort können Sie über das Kontextmenü der in der Übersicht befindlichen Publikationen die "Verkaufschance erstellen".

| Publikation                      | Gültig von | Gültig bis | Anzahl | Angebotener Preis |
|----------------------------------|------------|------------|--------|-------------------|
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20,00             |
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20,00             |
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20,00             |
| Entwicklung der Verbände in De   |            |            | 1      | 121212,00         |
| Themenheft (leer)                |            |            | 12     | 10,00             |
| Mitgliederzeitschrift (Überweisu |            |            | 1      | 20                |
| Fachzeitschrift Verband (Lastsch |            |            | 1      | 15,00             |
| Themenheft (Lastschrift)         |            |            | 1      | 10,00             |
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20,00             |
| Themenheft                       |            |            | 1      | 10,00             |
| Fachzeitschrift Verband          |            |            | 1      | 15                |
| Entwicklung der Verbände in De   |            |            | 1      | 5                 |
| Newsletter                       |            |            | 1      | 0                 |
| Themenheft                       |            |            | 1      | 10                |
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20,00             |
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20                |
| Themenheft                       |            |            | 1      | 10                |
| Fachzeitschrift Verband          |            |            | 1      | 15                |
| Entwicklung der Verbände in De   |            |            | 1      | 5                 |
| Themenheft                       |            |            | 1      | 10,00             |
| Fachzeitschrift Verband          | 05.12.2011 |            | 1      | 15                |
| Fachzeitschrift Verband          | 05.12.2011 |            | 1      | 15                |
| Mitgliederzeitschrift            |            |            | 1      | 20,00             |

- ✓ Suchen Sie dann die entsprechenden Verkaufschancen mit Hilfe der Suche oder einer Liste. Markieren Sie diese Verkaufschance und wählen Sie über das Kontextmenü "Abrechnen".
- ✓ Durch "Abrechnen" der Verkaufschance wird der Rechnungslauf angestoßen. Die weitere Durchführung des Rechnungslaufs entnehmen Sie bitte dem folgenden Kapitel.

## 2.1.4 Vereinsmitgliedschaften abrechnen

Die Einrichtung eines Vereins und die damit verbundenen Einstellungen sind im Vorfeld der Abrechnung durchzuführen. Dazu zählen folgende Punkte, die hier nur grob beschrieben werden (für weitere Details sei auf den Leitfaden zu CAS Alumni und CAS netWorks verwiesen):

- Es muss ein Verein angelegt werden.
- Es müssen Beitragssätze definiert werden.
- Es müssen Mitglieder über den Datensatztyp "Vereinsmitgliedschaft" angelegt werden.

- Die definierten Beitragssätze müssen den Mitgliedern entsprechend zugeordnet sein.
- Zusätzlich dazu muss ein Produkt mit dem Stichwort "Aktueller Beitrag" angelegt werden. Dieses Produkt muss dann noch auf das entsprechende Ertragskonto verweisen und mit dem Verein (Datensatz Adresse) verknüpft werden (Siehe dazu vor allem auch im Kapitel "Besonderes Konto für die Abrechnung von Vereinsmitgliedschaften".)

Bitte beachten Sie, dass die Konfiguration von Kostenstelle und Kostenträger beim Produkt lediglich für Publikationen verwendet wird.

Bei der Abrechnung der Vereinsmitgliedschaft wird das Debitorenkonto des Rechnungsempfängers belastet.

Um nun Ihre Vereinsmitgliedschaften abzurechnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Starten Sie den Client und wählen Sie eine Liste von Vereinsmitgliedschaften aus. Diese können Sie entweder über die Suche finden oder erstellen Sie sich eine entsprechende Ansicht.
- ✓ Markieren Sie die Vereinsmitgliedschaften und wählen Sie im Kontextmenü "Beitragsrechnung".

The screenshot shows the 'Vereinsmitgliedschaften' (Association Memberships) interface. On the left is a navigation sidebar with 'Vereinsmitgliedschaften' selected. The main area displays a table of members for the 'Netzwerk Junger Unternehmer' association. A context menu is open over the entry 'Bocholtz, Alfons', showing the option 'Beitragsrechnung' (Contribution Calculation).

| Vereinsname                                   | Mitglied                                  | Beginn der Mitglieds |
|---|---|----------------------|
| Vereinsname: Netzwerk Junger Unternehmer (37) |   |                      |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Becker, Susanne (Agamus Information GmbH) | 01.04.2009 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Binder, Laura (CAS Software AG)           | 20.02.2008 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Bocholtz, Alfons                          | 10.12.2009 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | CAS                                       | 01.10.2008 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Daur                                      | 05.01.2010 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Ebert                                     | 12.09.2008 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Flegel                                    | 06.04.2010 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Freu                                      | 27.02.2013 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Regi                                      |                      |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Schn                                      | 19.02.2010 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Baue                                      | 26.09.2008 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Berg                                      | 10.05.1979 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Bern                                      | 23.12.2009 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Bese                                      | 07.04.2009 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Effle                                     | 02.10.2008 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Franl                                     | 13.07.2008 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Gabr                                      | 09.06.2009 00:00:00  |
| Netzwerk Junger Unternehmer                   | Kübl                                      | 30.01.2010 00:00:00  |



- Anmeldungen im Reiter „Abrechnung“,
- Dienstleistungen oder Produkten im Reiter „Rechnungsdaten“,
- Publikationen im Reiter „Allgemein“ und bei
- Vereinsmitgliedschaften im Reiter „Beitragsdaten“.

Konfigurierbar sind hierbei

- die Anzahl der Raten,
- die Intervalle der Ratenzahlungen sowie
- die Zusammenfassung mehrerer Raten in der ersten Rate.

Aktivieren Sie dafür die jeweiligen Checkboxen und tragen die gewünschten Einstellungen in die Felder ein.

Publikationen bearbeiten...

Erzeugt von ADMINISTRATOR am 12.06.2015 12:39:16; Zuletzt geändert am 12.06.2015 12:39:56

Bezieher: Bern, Hilde

Zahlungspflichtiger: Bern, Hilde

Rechnungsanschrift: Bern, Hilde

**Publikation**: P07, Mitgliederzeitschrift

Anzahl: 1

Einzelpreis (EUR): 20,00

Angebotener Preis (EUR): 20,00

**Versand**

Versandkosten (EUR):

**Gesamtpreis (EUR)**: 20,00

Gültig von: Gültig bis:

Zahlungsart: Letzte Abrechnung: Freitag, 12. Juni 2015

**Ratenzahlung**

Ratenzahlung vereinbaren mit 4 Raten. Die Raten werden jeden 4. Monat fällig.

In der ersten Rate 3 Raten zusammenfassen.

Solange die Informationen für die Ratenzahlung noch nicht im Rechnungslauf verarbeitet und keine Buchungssätze angelegt wurden, sind die Parameter noch veränderbar.

Bei der Zahlungsart „Bar“ oder „Überweisung“ entspricht das Fälligkeitsdatum der Rechnung dem Stichtag der Rechnung. Bei der Zahlungsart „Lastschrift“ werden die Fälligkeit und das Zahlungsziel entsprechend den Einstellungen in der Management-

Konsole angepasst. Für jede Rate werden die Fälligkeit und das Zahlungsziel automatisch berechnet.

Beachten Sie bitte, dass bei der automatischen Berechnung die Fälligkeit u. U. nicht auf einen Geschäftstag fallen kann. In diesem Fall wird die Lastschrift zum nächstmöglichen Geschäftstag durchgeführt.

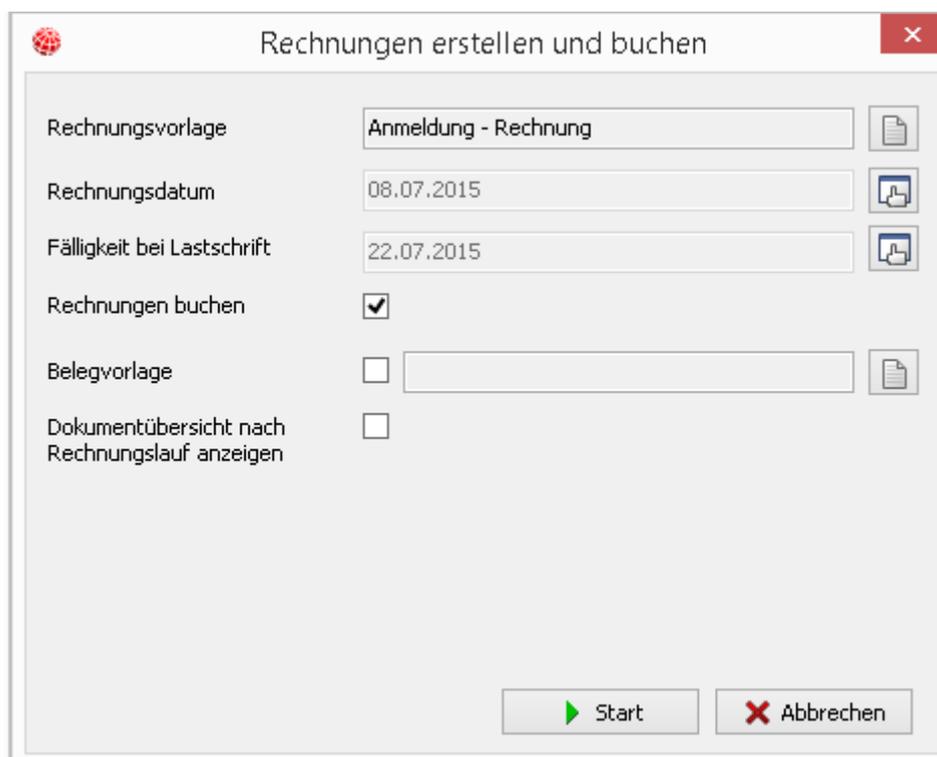
## 2.2 Rechnungslauf durchführen

Der Rechnungslauf für die Abrechnung von Anmeldungen, Dienstleistungen, Produkten und Vereinsmitgliedschaften ist immer identisch und wird daher hier an zentraler Stelle beschrieben. Der Rechnungslauf startet, wenn Sie

- Anmeldungen abrechnen,
- Dienstleistungen oder Produkte abrechnen,
- Publikationen abrechnen und
- Vereinsmitgliedschaften abrechnen.

Bei mehr als 5.000 Rechnungen sollte der Rechnungslauf organisatorisch in mehrere Teilschritte unterteilt werden. Zum Beispiel bei der Abrechnung von Mitgliedschaften im ersten Schritt die Mitglieder "A-M" und im nächsten Schritt die Mitglieder "N-Z".

- ✓ Der Prozess des Rechnungslaufes startet immer mit folgendem Fenster (hier am Beispiel für eine Anmeldegebühr):



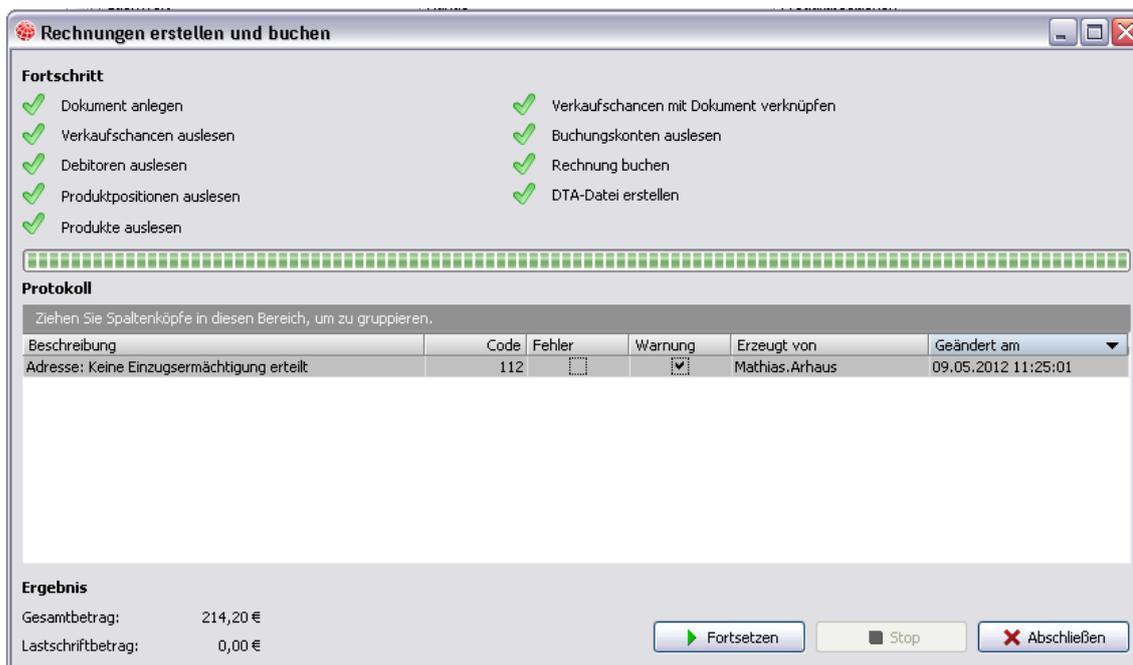
| Rechnungen erstellen und buchen   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Rechnungsvorlage  | Anmeldung - Rechnung                |
| Rechnungsdatum  | 08.07.2015                          |
| Fälligkeit bei Lastschrift  | 22.07.2015                          |
| Rechnungen buchen   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Belegvorlage  | <input type="checkbox"/>            |
| Dokumentübersicht nach Rechnungslauf anzeigen                                 | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |                                     |

✓ Nehmen Sie innerhalb dieses Dialogs folgende Einstellungen vor:

- Wählen Sie die gewünschte Vorlage (Rechnungsvorlage) aus, z.B. Rechnung oder Angebot, die an Ihren Kunden per Serienbrief geschickt werden soll. Über die Schaltfläche neben dem Textfeld öffnet sich ein Dialog, worüber die gewünschte Vorlage ausgewählt werden kann. Hierbei muss es sich um eine Dokumentenvorlage für Microsoft Word handeln.
- Der Stichtag der Rechnung ist notwendig, da dieser Wert zum einen als Rechnungsdatum verwendet und zum anderen bei der Berechnung der Sonderregelungen benötigt wird.
- Geben Sie hier das Datum „Fälligkeit bei Lastschrift“ an. Dies ist für die Durchführung der SEPA-Basislastschrift nötig. Wenn Sie diese nicht durchführen, brauchen Sie das Datum nicht einzugeben.

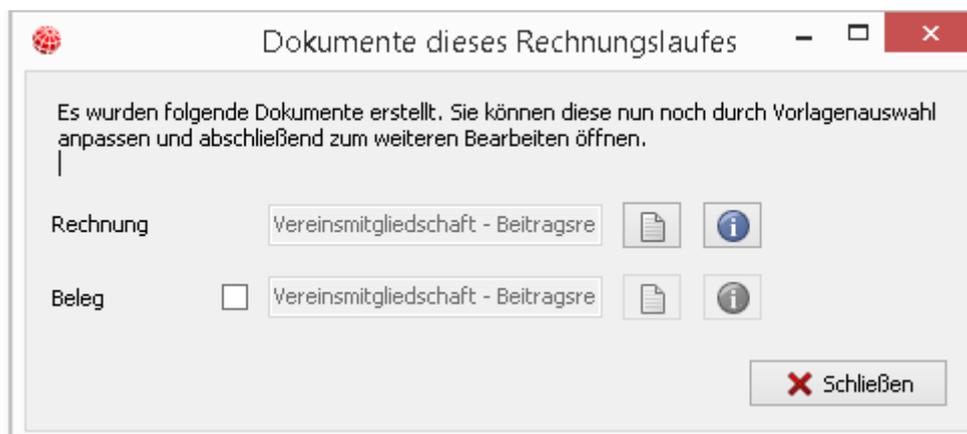
Sehen Sie zum Thema SEPA-Basislastschrift auch Kapitel „SEPA-Basislastschrift einrichten“ und „SEPA-Basislastschrift“.

- Außerdem kann gewählt werden, ob neben der Erstellung des Rechnungsdokuments auch noch Buchungssätze und offene Posten erzeugt werden sollen (Kontrollkästchen: "Rechnungen buchen").
- Wenn Sie zusätzlich noch einen Beleg drucken wollen, den Sie z.B. an Ihre Buchhaltung weiterleiten können, wählen Sie die entsprechende Belegvorlage aus.
- Soll das erstellte Dokument im Anschluss an den Rechnungslauf direkt geöffnet werden, so muss das Kontrollkästchen "Dokumentübersicht nach Rechnungslauf anzeigen" angehakt werden.
- Klicken Sie auf Start, um den Rechnungslauf zu starten. Wenn der Rechnungslauf gestartet wird, erscheint folgendes Fenster:



Folgende Schritte werden während des Rechnungslaufes durchgeführt. Der Rechnungslauf kann durch die Schaltfläche "Stop" abgebrochen werden.

- Erzeugung der entsprechenden Dokumente (Rechnung und Beleg).
- Erzeugung eines Datensatzes vom Typ "Rechnungslauf". Hierbei wird das aktuelle Datum, der Stichtag und der Beschreibungstext „Beitragsrechnungen erstellen“ vermerkt. Dies ist zugleich der Eintrag in die Historie über alle Rechnungsläufe.
- Optional: Erzeugung der Buchungsdatensätze (Buchungssätze, offene Posten und Kontobuchungen). Die Beträge werden auf ein in den Einstellungen definiertes Verrechnungskonto gebucht.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "Abschließen". Es erscheint folgendes Fenster. Hier können Sie noch einmal andere Vorlagen für Rechnung und Beleg auswählen oder die bereits gewählten Vorlagen bearbeiten. Klicken Sie dazu auf das entsprechende "i" direkt hinter der jeweiligen Vorlage.

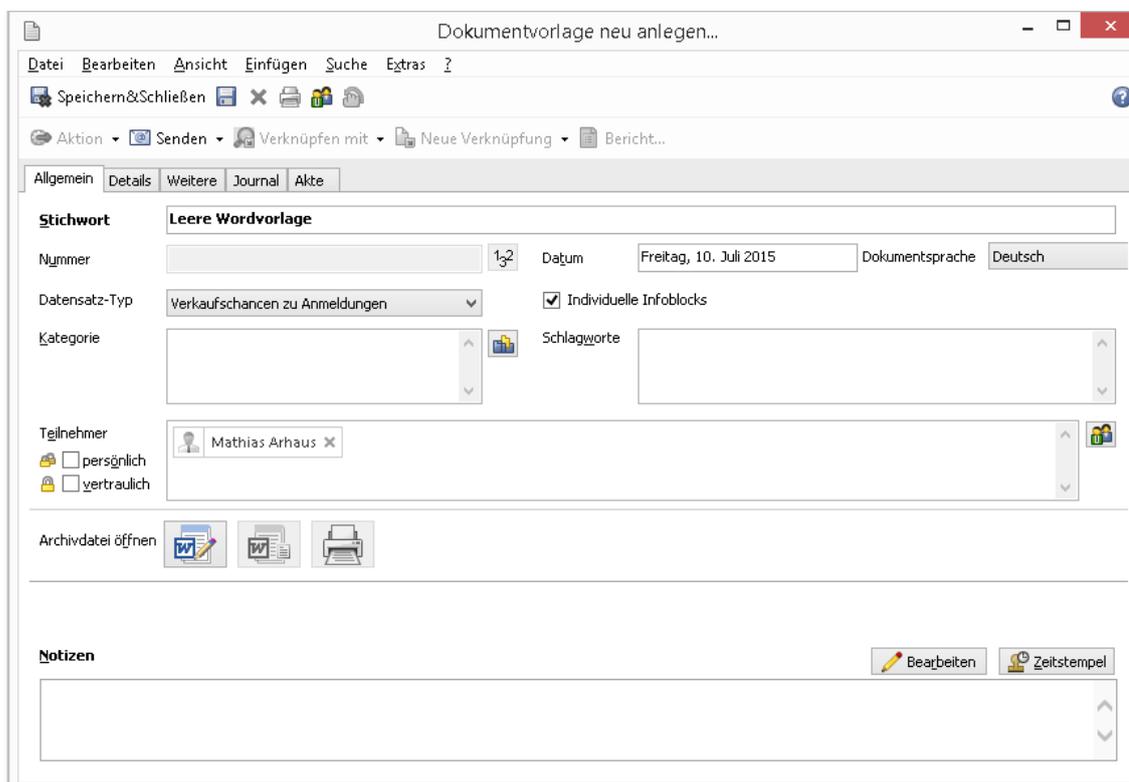


- ✓ Wenn Sie alle Vorlagen ausgewählt und bearbeitet haben, wählen Sie "Schließen", um den Rechnungslauf zu beenden.

## Rechnungsvorlagen erstellen

Je nachdem, was Sie abrechnen, muss die Rechnungsvorlage von einem speziellen Typ sein.

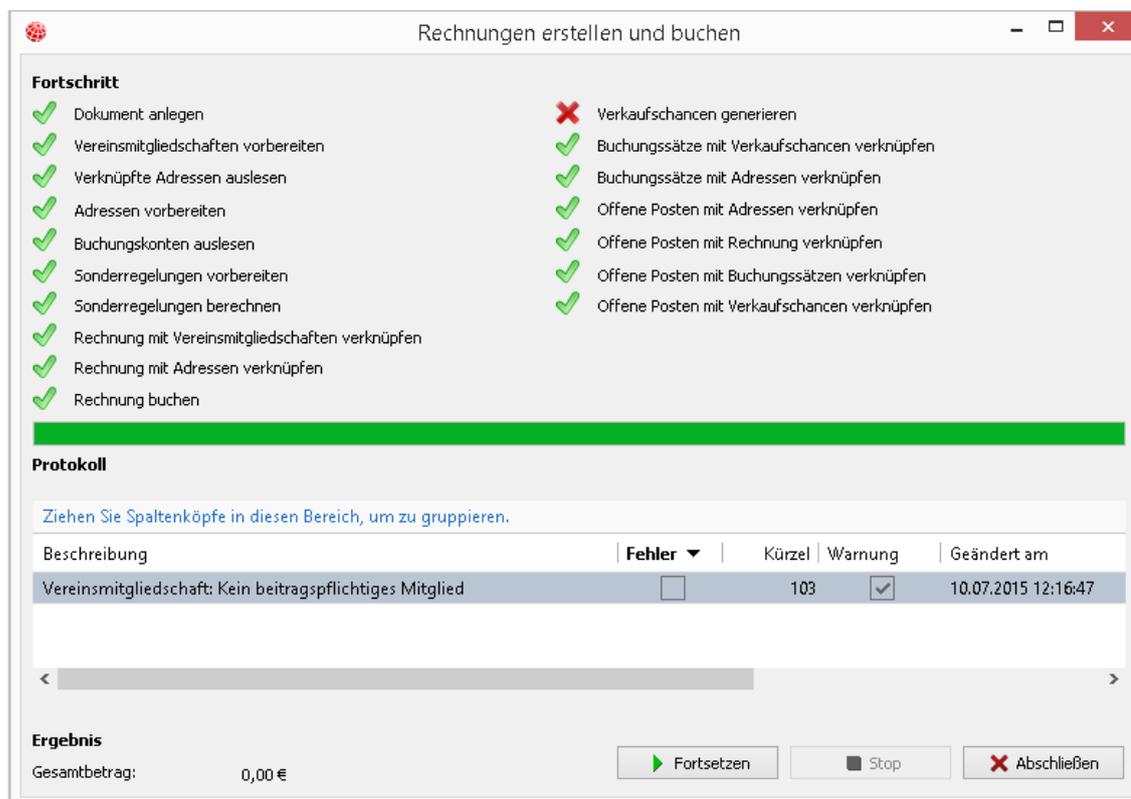
- ✓ Wählen Sie im Client im Menü "Extras" den Eintrag "Dokumentenvorlagen".
- ✓ Wählen Sie eine bestehende Vorlage aus oder erstellen Sie eine neue. Es öffnet sich folgendes Fenster.



- ✓ Wählen Sie im Feld "Datensatz-Typ" folgenden Eintrag zur Abrechnung von
  - Anmeldungen: "Verkaufschancen zu Anmeldungen"
  - Vereinsmitgliedschaften: "Verkaufschancen zu Vereinsmitgliedschaften"
  - Publikationen: "Verkaufschancen zu Publikationen"
  - Dienstleistungs- und Produktverkauf: "Verkaufschancen zu Adressen"
- ✓ Die Checkbox "Individuelle Infoblocks" muss unbedingt gesetzt sein.
- ✓ Öffnen Sie dann die Archivdatei in Word und gestalten Sie ihre Rechnungsvorlage. Greifen Sie über das CAS-Word Addin auf die entsprechenden Felder der Datensätze zu. Um Datumsfelder und €-Beträge korrekt zu formatieren, verwenden Sie bitte die folgenden Feldfunktionen:
  - Formatierung in Word für Datum: {MERGEFIELD Verkaufschance\_Rechnungsdatum \@ "dd.MM.yyyy" \\* MERGEFORMAT}
  - Formatierung in Word für €-Beträge (damit verhindert man auch führende Leerzeichen):  
{MERGEFIELD Vereinsmitgliedschaft\_Aktueller\_Beitrag \# ".0,00 €" \\* MERGEFORMAT}

### Protokolleinträge des Rechnungslaufes (Fehler und Warnungen)

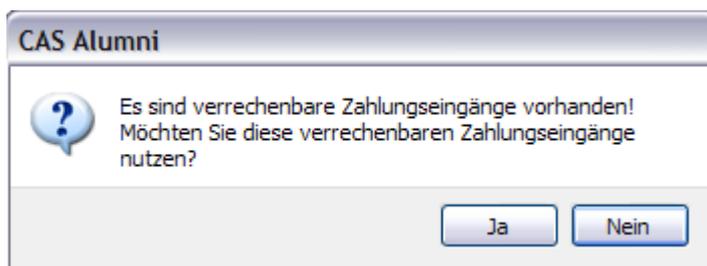
- ✓ Werden während des Rechnungslaufes Konfigurationsfehler festgestellt, die dazu führen, dass Prozesse teilweise nicht durchgeführt werden können, so werden Protokolldatensätze angelegt und in einer Liste angezeigt. Die Datensätze beinhalten einen kurzen Beschreibungstext und sind entsprechend verknüpft – abhängig vom Fehlerfall. Klicken Sie dann auf den Protokolleintrag und schauen im Register "Akte" nach; dort ist dann die entsprechend fehlerhafte Adresse verknüpft.



- ✓ Nach einem Rechnungslauf besteht die Möglichkeit, die fehlerhaften Datensätze zu korrigieren. Hierzu sollte die Akte des entsprechenden Protokolldatensatzes aufgerufen und der fehlerhafte Datensatz geöffnet und entsprechend angepasst werden.
- ✓ Nachdem das Protokoll abgearbeitet wurde, kann der Rechnungslauf für die geänderten Datensätze durch die Schaltfläche "Fortsetzen" nochmals gestartet werden.

## Verrechnung von Zahlungseingängen

Bestehen bei Durchführung eines Rechnungslaufs bereits Zahlungseingänge, können diese im Anschluss an den Rechnungslauf verrechnet werden. Wird z.B. eine Rechnung nach erfolgtem Zahlungseingang storniert und eine neue Rechnung erstellt (z.B. mit einer Storno-Gebühr), kann die bereits eingegangene Zahlung mit dem neuen Rechnungsbetrag verrechnet werden. In diesem Fall öffnet sich dann folgendes Fenster:



- ✓ Um die verrechenbaren Zahlungseingänge zu nutzen, klicken Sie „Ja“. Es öffnet sich das folgende Fenster. Sie bekommen eine Übersicht über die bereits vorhandenen Zahlungseingänge, die verrechnet werden können. Darunter ist die aktuelle Rechnung aufgeführt, deren Ausstand dadurch beglichen werden kann. Klicken Sie zum Abschluss auf "Buchen". Sollte der bestehende Zahlungseingang kleiner als der aktuelle Ausstand sein, wird die Differenz im „Offene Posten“-Fenster entsprechend angepasst.

Rechnungen verrechnen (1 von 1)

**Folgende Zahlungseingänge von Alfons Bockholt können verrechnet werden:**

| <input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung                                | Betrag     | Zahlungseingang |
|--|------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> STORNIERT! Veranstaltung Kompetenztraining | 107,10 EUR | 107,10 EUR      |
| Preise   | 107,10 EUR | 107,10 EUR      |
| <input checked="" type="checkbox"/> STORNIERT! Veranstaltung Kompetenztraining | 107,10 EUR | 107,10 EUR      |
| Preise   | 107,10 EUR | 107,10 EUR      |

Zahlungseingänge in Höhe von 214,20 EUR können verrechnet werden.

| Beitragsjahr | Buchungstext   | Betrag     | Austand                                   | Zahlungseingang   |
|--------------|--|------------|---|---|
| 2015         | Beitragsrechnung, Aktueller Beitrag                            | 119,00 EUR | 119,00 EUR                                | <input type="radio"/> komplett <input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="0,00"/> EUR |
|              | Betrag in Höhe von 214,20 EUR gutschreiben. Abbuchung von Bank |            | <input type="text" value="bitte wählen"/> |   |
|              | Summen:  | 119,00 EUR | 119,00 EUR                                | 0,00 EUR  |

Fortsetzen   Stop   **Buchen**

#### Hinweis:

Wird der erfolgte Zahlungseingang nicht verrechnet, bleibt er stehen und wird beim nächsten Rechnungslauf berücksichtigt.

Wenn sich ein rückzuüberweisender Betrag ergibt, wird ein Buchungssatz der Art "Gutschrift" erzeugt.

## Einträge in der Verkaufschance Register "Rechnungsdaten"

Nach erfolgtem Rechnungslauf werden folgende Informationen im Register "Rechnungsdaten" der Verkaufschance angezeigt und können hier überprüft werden.

- Rechnungsreferenz: Referenz (Anmeldung, ..) und die Referenznummer.
- Rechnungsdaten: Kunde, Rechnungsdatum, Status der Rechnung, Rechnungsnummer, Zahlungsart und Ausstand.
- Mahndaten: Mahnbar, Fällig seit, Mahnstufe, Zahlungsziel und Zuletzt gemahnt.

Beitragsrechnung vom 10.07.2015 bearbeiten...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?  
 Speichern&Schließen X Drucken Kopieren Einfügen

Dokument anlegen Aktion Kurznotiz Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Produktpositionen Details Rechnungsdaten Weitere Journal Akte

Beitragsrechnung vom 10.07.2015 (Matthias Daumann, CAS Software AG)

**Rechnungsreferenz**

Referenz Vereinsmitgliedschaft Referenznummer 5  
 Kostenstelle Kostenträger

**Rechnungsdaten**

Kunde Matthias Daumann, CAS Software  
 Rechnungsdatum Freitag, 10. Juli 2015 Rechnungsnummer R497  
 Status der Rechnung Rechnung gestellt Verwendungszweck  
 Gesamt (EUR) 119,00 Ausstand (EUR) 119,00  
 Fälligkeit der Rechnung 10.07.2015 Zahlungsart

**Mahndaten**

Mahnbar   
 Fällig seit Zahlungsziel Freitag, 24. Juli 2015  
 Mahnstufe 0 Zuletzt Gemahnt  
 Zuvor Gemahnt

Aktion Kurznotiz Senden Bericht...

Filter über Beschreibung: Beschreibung

Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.

| Beschreibung ▲                                    | vorläufig                | Buchungsnummer |
|---|--------------------------|----------------|
| Beitragsrechnung für Daumann, Matthias (CAS Sofi) | <input type="checkbox"/> | R497           |

## 2.3 Zahlungseingänge organisieren

Nach erfolgtem Rechnungslauf, gilt es die Zahlungseingänge zu erfassen und diese bei Bedarf wieder zu stornieren.

### 2.3.1 Zahlungseingänge erfassen

Wenn der Rechnungslauf durchgeführt wurde, müssen die Zahlungseingänge erfasst werden, sofern diese eingegangen sind.

#### Prozessmaske Zahlungseingang erstellen

Legen Sie in einem ersten Schritt eine Prozessmaske für die Erfassung von Zahlungseingängen an.

- ✓ Um die notwendige Prozessmaske für die Erfassung von Zahlungseingängen anzulegen, wählen Sie Neu/Ansicht/Zahlungseingang.

- ✓ Geben Sie dann einen aussagekräftigen Namen an, je nachdem welche Zahlungseingänge Sie erfassen wollen und klicken Sie auf "Weiter".
- ✓ Wählen Sie im nächsten Schritt das Referenzobjekt, z.B. Vereinsmitgliedschaften. Es werden dann nur offene Posten Ihres Vereins angezeigt. Selbstverständlich können Sie für die anderen Referenzobjekte eigene Prozessmasken anlegen. Bestätigen Sie mit "Weiter", wenn Sie direkt noch ein Ansichtsformat auswählen wollen. Ansonsten wählen Sie "Fertigstellen".

## Zahlungseingänge erfassen

- ✓ Egal ob Sie Zahlungseingänge für Anmeldungen, Produkte- und Dienstleistungen, Publikationen oder Vereinsmitgliedschaften erfassen, die Informationen im oberen Bereich der Prozessmaske müssen von Ihnen immer gepflegt werden. Dazu gehören:
  - Belegdatum: Datum des Kontoauszugs
  - Belegnummer: Nummer des Kontoauszugs
  - Bank: Ihr internes Zahlungseingangskonto
  - Zahlungsart: Bar, Lastschrift, Überweisung

The screenshot shows a software interface for entering payment entries. The title is 'Zahlungseingang'. The form includes the following fields:

- Belegdatum:** Freitag, 10. Juli 2015
- Beleg-Nr.:** 0007\_2015\_08
- Bank:** Lastschriftkonto (1366)
- Zahlungsart:** Lastschrift
- Filter über Stichwort:** Stichwort

- ✓ Um nun die Zahlungseingänge zu erfassen, wählen Sie innerhalb der Liste das entsprechende Referenzobjekt.
- ✓ Geben Sie darunter die Höhe des Zahlungseingangs an (komplett oder anteilig) und klicken Sie zum Abschluss auf "Buchung durchführen".

**Zahlungseingang**

Belegdatum: Freitag, 10. Juli 2015  Bank: Lastschriftkonto (1366)   
 Beleg-Nr.: 0007\_2015\_08 Zahlungsart: Lastschrift

Filter über Stichwort:  

| Erzeugt am          | Stichwort  | Zahlungspflichtiger               | Gesamt | Währung |
|---------------------|--|-----------------------------------|--------|---------|
| 10.07.2015 11:17:08 | Beitragsrechnung vom 10.07.2015                  | Matthias Daumann, CAS Software AG | 119,00 | EUR     |
| 10.07.2015 11:13:00 | Beitragsrechnung vom 10.07.2015                  | Matthias Daumann, CAS Software AG | 119,00 | EUR     |
| 10.07.2015 11:04:18 | T-Shirt  | Laura Binder, CAS Software AG     | 17,85  | EUR     |
| 08.07.2015 12:48:00 | Verkaufschance Publikationen für Alfons Bockholt | Alfons Bockholt                   | 23,80  | EUR     |
| 06.07.2015 16:33:00 | Beitragsrechnung vom 06.07.2015                  | Regionalverband West              | 119,00 | EUR     |
| 06.07.2015 16:31:44 | STORNIERT! Beitragsrechnung vom 06.07.2015       | Laura Binder, CAS Software AG     | 119,00 | EUR     |

Zahlungseingang erfassen für Matthias Daumann, CAS Software AG (Rechnungsnummer R497) 

| Beitragsjahr | Buchungstext                        | Betrag     | Austand    | Zahlungseingang   | Wertstellungsdatum  |
|--------------|-------------------------------------|------------|------------|---|---|
| 2015         | Beitragsrechnung, Aktueller Beitrag | 119,00 EUR | 119,00 EUR | <input checked="" type="radio"/> komplett <input type="radio"/> | 119,00 EUR 10.07.2015  |
| Summen:      |                                     | 119,00 EUR | 119,00 EUR |   | 119,00 EUR  |

Die Zahlungseingänge sind nun erfasst.

### 2.3.2 Stornierung von Zahlungseingängen

Um Zahlungseingänge zu stornieren gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Buchungssatz, den Sie stornieren möchten in einer Liste. Sie finden die Buchungssätze natürlich auch im Register "Akte" der betroffenen Anmeldung, Publikation, Verkaufschance oder Vereinsmitgliedschaft.
- ✓ Sie können selbstverständlich auch im Falle einer vereinbarten Ratenzahlung gezielt bestimmte (offene) Raten stornieren.
- ✓ Wählen im Kontextmenü des Buchungssatzes "stornieren".
- ✓ Es öffnet sich der Dialog "Stornierbestätigung". Geben Sie hier das Datum der Stornierung ein und wählen Sie einen Grund für die Stornierung aus. Bestätigen Sie mit "Stornieren".

Stornierungsbestätigung

Datum der Stornierung:  
Freitag, 10. Juli 2015

Bitte wählen Sie einen Grund für die Stornierung aus:  
Buchungsfehler

Stornieren Abbrechen

**Hinweis:**

Eine Stornierung bewirkt immer eine Generalumkehr des Buchungssatzes. D.h. es wird ein neuer Buchungssatz mit denselben Soll- und Habenkonten erzeugt, allerdings mit einem negativen Betrag. Der Stornierungs-Buchungssatz wird mit dem stornierten Buchungssatz verknüpft, so dass in der Akte eines stornierten Buchungssatzes immer der zugehörige Stornierungsbuchungssatz gefunden werden kann.

Bereits stornierte Buchungssätze oder erzeugte Stornierungsbuchungssätze können nicht ein weiteres Mal storniert werden.

## 2.4 SEPA-Basislastschrift

Um die SEPA-Basislastschrift durchzuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Führen Sie die benötigten, vorbereitenden Schritte im Administrator-Teil dieses Leitfadens durch (siehe dazu Kapitel „SEPA-Basislastschrift einrichten“).
- ✓ Halten Sie unbedingt Rücksprache mit Ihrer Bank, ob die Einreichung der SEPA-Datei nach dem „EBICS“ Verfahren (vollumfänglich Unterstützung der Anlage 3 des DFÜ-Abkommens) durchgeführt wird. Nur dann ist eine reibungslose Einreichung möglich. Sollte eine Einreichung über das „FinTS“ Verfahren bei Ihrer Bank erfolgen, halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem Projektleiter oder wenden Sie sich an den Helpdesk (helpdesk.cas.de).
- ✓ Führen Sie die hier vorbereitenden Schritte (Kontoinformationen, SEPA-Mandate) durch.
- ✓ Führen Sie einen Rechnungslauf mit entsprechendem Fälligkeitsdatum durch.
- ✓ Erstellen Sie die SEPA-Datei über die Ansicht „SEPA-Export“.

## 2.4.1 Vorbereitungen treffen

Vor der Durchführung eines Rechnungslaufs mit anschließendem SEPA-Export sollten Sie unbedingt die folgenden Vorbereitungen treffen.

### Kontoinformationen in der Adresse pflegen

Für die entsprechenden Adressen müssen die folgenden Felder im Register „Details“ gesetzt sein:

- Kontoinhaber
- IBAN
- BIC

Hinweis:

Sie können für mehrere Adressen eine IBAN erzeugen. Wählen Sie dazu in einer Liste die entsprechenden Adressen aus und wählen Sie im Kontextmenü „IBAN erzeugen“.

### Mandate einholen

Zur Durchführung der SEPA-Basislastschrift benötigen Sie Mandate. Hierbei werden zwei Fälle unterschieden. Öffnen Sie die entsprechende Adresse und öffnen den Register Buchhaltung.

| SEPA Lastschriftmandat |   |
|------------------------|---|
| Lastschriftmandat      | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| Mandatsreferenz        | <input type="text" value="1000016"/> <small>1 2</small> |
| Mandatsart             | <input type="text" value="Mehrfachlastschrift"/>        |
| Mandatsstatus          | <input type="text" value="RCUR"/>                       |
| Mandat ausgestellt am  | <input type="text" value="04.09.2013"/>                 |
| Mandat verwendet am    | <input type="text"/>                                    |
| Mandat gültig bis      | <input type="text" value="04.09.2013"/>                 |

#### Fall 1: Bestehenden Einzugsermächtigungen (Umdeutung)

In diesem Fall liegt bereits eine Einzugsermächtigung vor. Der Haken "Einzugsermächtigung erteilt" in der Adresse ist gesetzt.

- ✓ Definieren Sie eine Mandatsreferenz.
- ✓ Setzen Sie das Feld „Mandat ausgestellt am“ auf das heutige Datum. Dadurch wird gleichzeitig das Feld „Mandat gültig bis“ befüllt. Ein Mandat ist 3 Jahre gültig. Dieses Datum wird automatisch gesetzt, wenn eine Mandatsreferenz eingetragen wird.
- ✓ Setzen Sie das Feld „Mandatsart“. Hier können Sie je nach Bedarf „Einmallastschrift“ und „Mehrfachlastschrift“ (Empfehlung) eingeben.
- ✓ Das Feld Mandatsstatus wird automatisch gesetzt.
- ✓ Setzen Sie zum Abschluss den Haken im Feld „Lastschriftmandat“.

## Fall 2: Keine bestehende Einzugsermächtigung

- ✓ Definieren Sie eine Mandatsreferenz.
- ✓ Sollte bislang keine Einzugsermächtigung vorliegen, müssen Sie zuerst ein SEPA-Basislastschrift Mandat vom Zahlungspflichtigen Kontoinhaber einholen. Dabei muss unbedingt die Mandatsreferenz angegeben werden.
- ✓ Wenn Ihnen dieses Mandat erteilt wurde, können Sie in der Adresse im Register Buchhaltung den Haken im Feld „Lastschriftmandat“ setzen.
- ✓ Setzen Sie das Feld „Mandatsart“. Hier können Sie je nach Bedarf „Einmallastschrift“ und „Mehrfachlastschrift“ (Empfehlung) eingeben.
- ✓ Das Feld „Mandatsstatus“ wird automatisch gesetzt.

### Hinweis:

Sie können für mehrere Adressen eine Mandatsreferenz erzeugen. Wählen Sie dazu in einer Liste die entsprechenden Adressen aus und wählen Sie im Kontextmenü „Mandatsreferenz erzeugen“.

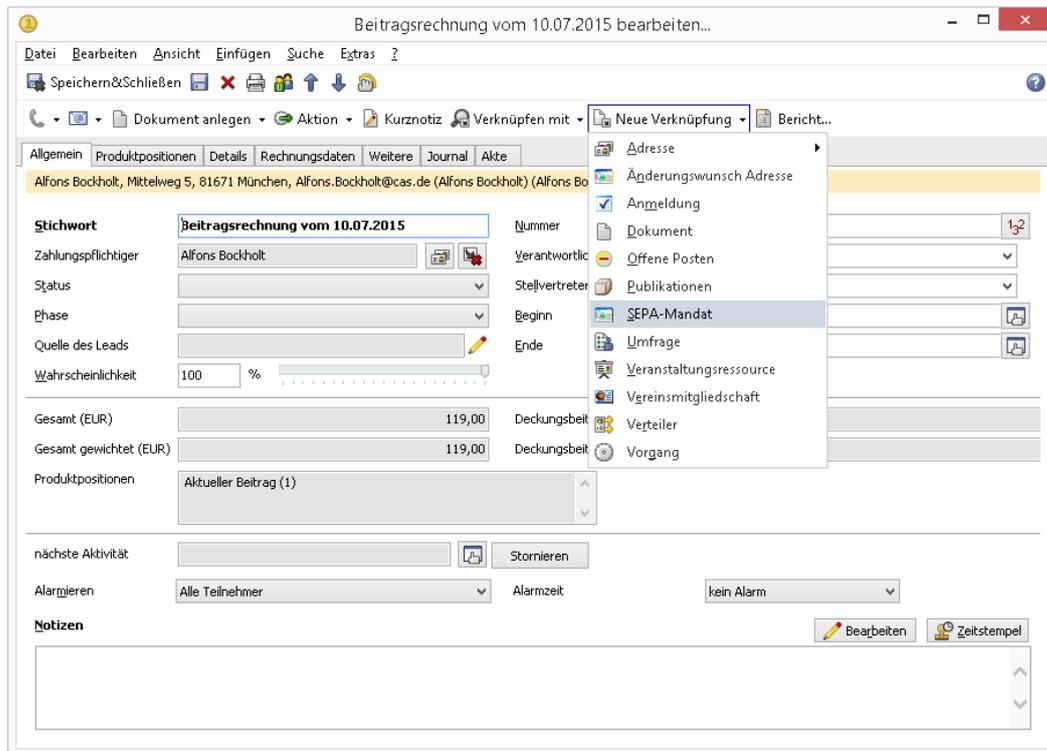
Alle weiteren Felder können Sie über eine Aktion setzen. Wählen Sie dazu in einer Liste die entsprechenden Adressen aus und wählen Sie im Kontextmenü „Aktion“ → „Weitere Aktion“.

## Mehrere Mandate pro Adresse verwalten

Es besteht die Möglichkeit mehrere Bankverbindungen und SEPA-Mandate einer Adresse zu verwalten, falls Dienstleistungen und Produkte über verschiedene Bankverbindungen abgerechnet werden sollen. Dazu gibt es den Datensatztyp „SEPA-Mandat“, der mit der jeweiligen Verkaufschance verknüpft wird.

Nachdem Sie zu einer Vereinsmitgliedschaft, einer Veranstaltungsanmeldung, einem Produkt oder einer Publikation eine Verkaufschance erzeugt haben, können Sie dieser eine Bankverbindung und SEPA-Mandat zuweisen.

- ✓ Öffnen Sie die relevante Verkaufschance.
- ✓ Klicken Sie auf „Verknüpfen mit“ oder „Neue Verknüpfung“, je nachdem, ob ein entsprechendes SEPA-Mandat bereits existiert oder nicht und wählen Sie „SEPA-Mandat“.



- ✓ Möchten Sie eine neue Verknüpfung anlegen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Verknüpfungsart festlegen. Wählen Sie „Sepa-Mandat“ und klicken anschließend auf „OK“.
- ✓ Es erscheint die Eingabemaske für ein neues SEPA-Mandat, in dem die notwendigen Informationen zu der Bankverbindung und dem SEPA-Lastschriftmandat hinterlegt werden können.

- ✓ Nachdem Sie alle Daten eingetragen und auf „Speicherung & Schließen“ geklickt haben, ist das neue SEPA-Mandat mit der Verkaufschance verknüpft und wird beim nächsten SEPA-Export berücksichtigt.

Bei der Erstellung des SEPA-Lastschriftmandats sind verschiedene Status zu unterscheiden:

- **FRST:** Erster Einzug einer Lastschrift, bei der das vom Zahlungspflichtigen erteilte Lastschriftmandat für regelmäßige, vom Zahlungsempfänger angewiesene Lastschriften genutzt wird.
- **RCUR: Folgelastschrift, bei der das Zahlungspflichtigen erteilte Lastschriftmandat für regelmäßige, vom Zahlungsempfänger angewiesene Lastschriften genutzt wird.**

## 2.4.2 Rechnungslauf und SEPA-Vorabinformation (Pre-Notification)

### Rechnungslauf durchführen

- ✓ Führen Sie einen Rechnungslauf (Zahlungsart = Lastschrift) durch, wie in Kapitel „Rechnungslauf durchführen“ beschrieben. Achten Sie dabei auf die Angabe des Fälligkeitsdatums.

## Pre-Notification senden

Mit der Pre-Notification informieren Sie den Zahler über die anstehende Lastschrift.

- ✓ Erstellen Sie eine Vorlage über Extras → Dokumentenvorlage. Diese muss folgenden Typ haben:
  - Anmeldungen: "Verkaufschancen zu Anmeldungen"
  - Vereinsmitgliedschaften: "Verkaufschancen zu Vereinsmitgliedschaften"
  - Publikationen: "Verkaufschancen zu Publikationen"
  - Dienstleistungs- und Produktverkauf: "Verkaufschancen zu Adressen"
- ✓ Wählen Sie dann die entsprechenden Verkaufschancen aus. Wählen Sie im Kontextmenü „anschriften“ und wählen Sie die entsprechende Vorlage aus. Erstellen und versenden Sie den Serienbrief.

### 2.4.3 SEPA-Datei erzeugen

Nach erfolgreichem Rechnungslauf und Versand der Pre-Notification können Sie die SEPA-Datei erzeugen.

- ✓ Öffnen Sie dazu Im Client die Ansicht „SEPA-Export“.

Hier werden nur die Verkaufschancen „Rechnungen“ angezeigt, die Sie auch exportieren können, d. h. die zwischen der frühesten und der spätesten Einreichung liegen.

Verkaufschancen, die außerhalb dieses Intervalls liegen und noch nicht eingereicht werden können, werden nicht angezeigt. Liegen Verkaufschancen außerhalb dieses Intervalls wird im oberen Bereich der Ansicht darauf hingewiesen. Hier können Sie sich diese auch anzeigen lassen.

- ✓ Markieren Sie die „Verkaufschancen“ und wählen Sie im oberen Bereich entweder
  - Lastschrift für selektierte Verkaufschancen oder
  - Lastschrift für alle Verkaufschancen.

| SEPA-Export  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <input type="radio"/> Lastschrift für selektierte Verkaufschancen <input type="radio"/> Lastschrift für alle Verkaufschancen |   |                       |
| Stichwort  | Kunde   | Produktpositionen     |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Matthias Weiß, AV-DATA GmbH                   | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Marc Alt, Marketing Corporation               | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Sonja Müller, Münchmeier GmbH                 | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Wilfried Seybold, universa Versicherungen     | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Joseph Maier, Neuhaus Messebau GmbH           | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Willibald Lautenschläger, Lautenschläger GmbH | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Werner Michel, INFONEWS                       | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Thomas Bender                                 | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Jochen Vogel, Zahnarztpraxis                  | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Helga Schmidt, Haller AG                      | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Barbara Schweitzer-Schwan, Hellrigeler Bier   | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Fritz Francke, Meso GmbH                      | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Joachim Sauer                                 | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014  | Franz Kauffmann, Bildprodukte GmbH            | Aktueller Beitrag (1) |

Entsprechend Ihrer Auswahl wird dann die SEPA-Datei erstellt und Sie können einen Speicherort definieren. Die SEPA-Datei wird mit Datum und Uhrzeit versehen.

Sollten die Fristen für die Einreichung verletzt worden sein, wird dies im oberen Bereich der Ansicht angezeigt. Prüfen Sie die definierten Fristen in der Management Konsole/Mitgliederverwaltung im Register Buchungskonten. Die Fälligkeit der Rechnung (Feld in der Verkaufschance) muss innerhalb der dort definierten Fristen liegen.

| SEPA-Export   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <input type="radio"/> Lastschrift für selektierte Verkaufschancen <input type="radio"/> Lastschrift für alle Verkaufschancen  |   |                       |
| Stichwort   | Kunde   | Produktpositionen     |
| <input type="info"/> Es liegen Verkaufschancen vor bei denen der früheste Einreichungszeitpunkt noch nicht erreicht ist: <a href="#">9 Verkaufschancen anzeigen</a> |   |                       |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014   | Marc Alt, Marketing Corporation               | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014   | Sonja Müller, Münchmeier GmbH                 | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014   | Wilfried Seybold, universa Versicherungen     | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014   | Joseph Maier, Neuhaus Messebau GmbH           | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014   | Willibald Lautenschläger, Lautenschläger GmbH | Aktueller Beitrag (1) |

## 2.4.4 Umgang mit Fehlern

Während der Erzeugung einer SEPA-Datei kann es zu Fehlern kommen, die eine korrekte Erzeugung der Datei verhindern.

- ✓ Fall 1: Alle Adressen sind betroffen: Klicken Sie auf „Protokolle anzeigen“.

**SEPA-Export**

Lastschrift für selektierte Verkaufschancen
  Lastschrift für alle Verkaufschancen

| Stichwort                       | Kunde   | Produktpositionen     |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Matthias Weiß, AV-DATA GmbH                   | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Marc Alt, Marketing Corporation               | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Sonja Müller, Münchmeier GmbH                 | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Wilfried Seybold, universa Versicherungen     | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Joseph Maier, Neuhaus Messebau GmbH           | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Willibald Lautenschläger, Lautenschläger GmbH | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Werner Michel, INFONEWS                       | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Thomas Bender                                 | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Jochen Vogel, Zahnarztpraxis                  | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Helga Schmidt, Haller AG                      | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Barbara Schweitzer-Schwan, Hellrigeler Bier   | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Fritz Francke, Meso GmbH                      | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Joachim Sau...                                |                       |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Franz Kauffr...                               |                       |

**CAS Alumni**

Bei allen Adressen wurde ein Fehler festgestellt. Bitte prüfen Sie die mit den Adressen verknüpften Protokolle.

[→ Protokolle anzeigen](#)

Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen

- Fall 2: Nur einige Adressen sind betroffen: Sie haben dann die folgenden Möglichkeiten
  - Protokolle anzeigen und abbrechen: Sie können die Fehler beheben. Es wird keine SEPA-Datei erstellt.
  - Protokolle anzeigen und fortsetzen: Sie können die Fehler beheben. Für die korrekten Adressen wird eine SEPA-Datei erstellt. Für die korrigierten Adressen muss dann eine weitere SEPA-Datei erzeugt werden.

**SEPA-Export**

↻ Lastschrift für selektierte Verkaufschancen   ↻ Lastschrift für alle Verkaufschancen

| Stichwort                       | Kunde                                       | Produktpositionen     |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Werner Michel, INFONEWS                     | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Thomas Bender                               | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Jochen Vogel, Zahnarztpraxis                | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Helga Schmidt, Haller AG                    | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Barbara Schweitzer-Schwan, Hellrigeler Bier | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Fritz Francke, Meso GmbH                    | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 | Joachim Sauer                               | Aktueller Beitrag (1) |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |
| Beitragsrechnung vom 25.04.2014 |   | (1)                   |

**CAS Alumni**

Bei 13 Adressen wurde ein Fehler festgestellt. Möchten Sie für die verbleibenden Adressen die SEPA-Erzeugung fortsetzen oder abbrechen um die Protokolle der Adressen zu überprüfen.

➔ [Protokolle anzeigen und abbrechen](#)

➔ [Protokolle anzeigen und fortsetzen](#)

Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen   [Abbrechen](#)

- ✓ Wenn sie „Protokolle anzeigen“ wählen, öffnet sich das folgende Fenster. Hier werden die Protokolle angezeigt. Protokolle sind einzelne Datensätze, die mit der betroffenen Adresse verknüpft sind. In der Beschreibung des Protokolls finden Sie den „Fehler“. Beheben Sie die Fehler und starten Sie den Prozess erneut.

**Fehlerprotokolle**

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

↻ Aktion   ↻ Kurznotiz   ↻ Senden   ↻ Verknüpfen mit   ↻ Neue Verknüpfung   ↻ Bericht...

Filter über Beschreibung:   🔍

Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.

| Beschreibung  | Code | Fehler | Warnung                  | Erzeugt von    | Geändert am         |
|---|------|--------|--------------------------|----------------|---------------------|
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| In der Adresse ist kein Kontoinhaber angegeben.                           | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| In der Adresse ist kein Kontoinhaber angegeben.                           | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |
| Das Fälligkeitsdatum liegt vor dem "Mandat gültig bis" Datum der Adresse. | 0    | ▼      | <input type="checkbox"/> | Mathias.Arhaus | 25.04.2014 09:30:36 |

Zeige:  Alle Verknüpfungen    Nur eigene Verknüpfungen   Verknüpfung entfernen   🔍 Suche in der Ansicht

📁 Akte

- 📁 Akte - Protokoll (öffentlich)
  - 📄 Adressen
  - 📄 Rechnungslauf
  - 📄 Verkaufschancen

Filter über Name Firma Ort:   🔍

Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.

| Anrede | Titel | Vorname | Name   | Straße          | Kategorie      | PLZ   | Ort       |
|--------|-------|---------|--------|-----------------|----------------|-------|-----------|
| Herr   |       | Werner  | Michel | Scheffelstr. 20 | Stellenkontakt | 80318 | Frankfurt |

## 2.5 Mahnungen erstellen

Bei ausbleibenden Zahlungseingängen ist es möglich, über das Modul "Abrechnung" Mahnungen zu versenden. Dazu muss grundsätzlich erst entschieden werden, ob eine Adresse überhaupt "mahnbar" ist.

- ✓ Öffnen Sie im Client die gewünschte Adresse und wechseln Sie in das Register "Buchhaltung".

- ✓ Setzen Sie den Haken bei "Debitor" (falls noch nicht geschehen, legen Sie zuerst ein Debitorenkonto an) und dann den Haken bei "mahnfähig".

Dieser Adresdatensatz wird nun im Mahnlauf berücksichtigt.

## Prozessmaske für Mahnungen erstellen

Legen Sie zuerst eine Prozessmaske für das Erstellen von Mahnungen an.

- ✓ Um die notwendige Prozessmaske anzulegen, wählen Sie Neu/Ansicht/Mahnungswesen.
- ✓ Wenn Sie Mahnungen für Anmeldungen, Dienstleistungen und Produkte oder Publikationen erstellen wollen, wählen Sie „Mahnlauf (allgemein)“. Geben Sie dann einen aussagekräftigen Namen an und klicken Sie auf "weiter". Wählen Sie die Mahnstufe, das Jahr, setzen Sie den Haken bei "über Zahlungsziel" und bestätigen Sie mit "Weiter". Wählen Sie bei Bedarf ein Ansichtsformat aus und beenden Sie mit "Fertigstellen".
- ✓ Wenn Sie Mahnungen für Vereinsmitgliedschaften erstellen wollen, wählen Sie "Mahnlauf für Vereinsmitgliedschaften". Geben Sie dann einen aussagekräftigen Namen an und klicken Sie auf "weiter". Wählen Sie den Verein aus, dessen Mitgliedschaften Sie mahnen wollen, geben Sie die Mahnstufe und das Jahr an, setzen Sie den Haken bei "über Zahlungsziel" und bestätigen Sie mit "Weiter". Wählen Sie bei Bedarf ein Ansichtsformat aus und beenden Sie mit "Fertigstellen".

Egal welche Prozessmaske Sie nutzen, die Durchführung einer Mahnung ist immer gleich. Bei der Prozessmaske für Vereinsmitgliedschaften haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, den Verein auszuwählen. In der Prozessmaske "Mahnlauf (allgemein)" können Sie Mahnungen für Anmeldungen, Dienstleistungen und Produkte oder Publikationen erstellen.

| Stichwort                       | Erzeugt am          | Zahlungspflichtiger           | Produktpositionen     | Phase | Gesamt | Währung |
|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|-------|--------|---------|
| Beitragsrechnung vom 02.07.2014 | 18.06.2014 10:12:00 | Laura Binder, CAS Software AG | Aktueller Beitrag (1) |       | 119,00 | EUR     |
| Beitragsrechnung vom 18.06.2014 | 18.06.2014 10:01:27 | Laura Binder, CAS Software AG | Aktueller Beitrag (1) |       | 119,00 | EUR     |
| Beitragsrechnung vom 24.06.2014 | 17.06.2014 13:45:51 | Laura Binder, CAS Software AG | Aktueller Beitrag (1) |       | 119,00 | EUR     |

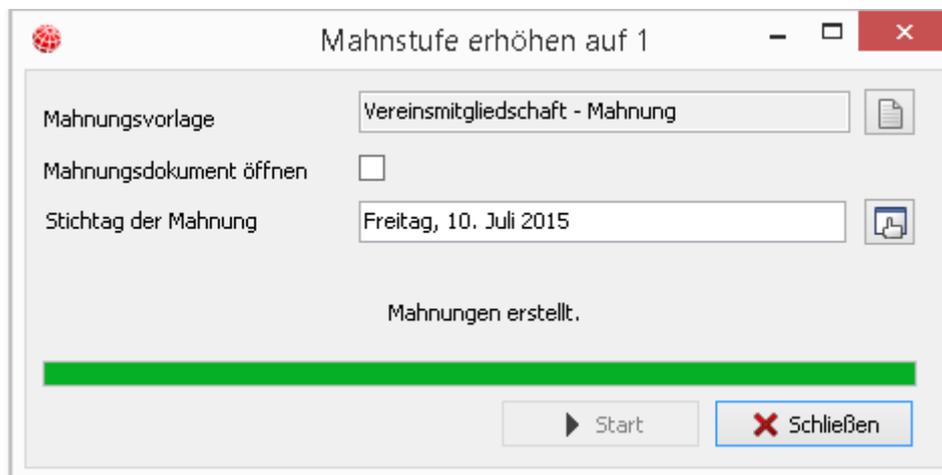
## Mahnungen erstellen

Um Mahnungen zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Wählen Sie die Mahnstufe, das Jahr und setzen Sie den Haken bei "über Zahlungsziel".
- ✓ Markieren Sie eine oder mehrere Verkaufschancen, die Sie mahnen möchten und drücken Sie auf den Button "Mahnen". Der Button "Mahnen" wird erst dann freigegeben, wenn diese Kriterien auf die dazugehörige Verkaufschance zutreffen.
- ✓ Durch Klick auf den Button "Mahnen" startet der Mahnlauf:

- ✓ Wählen Sie eine Mahnungsvorlage aus, die Sie an den Kunden verschicken können und geben Sie an, ob das Mahnungsdokument geöffnet werden soll. Geben Sie außerdem den Stichtag der Mahnung an. Bestätigen Sie durch Klick auf "Start".
- ✓ Innerhalb des Mahnlaufs wird ein Mahnungsdokument erstellt sowie die Mahnstufe um 1 erhöht. Nach erfolgtem Mahnlauf erscheint im Dialog die Meldung "Mahnung

erstellt". Um die dazugehörige Verkaufschance in der Prozessmaske angezeigt zu bekommen, müssen Sie nun die Mahnstufe auf "1" stellen.



The screenshot shows a software dialog box with the title "Mahnstufe erhöhen auf 1". The dialog contains the following fields and controls:

- Mahnungsvorlage:** A text field containing "Vereinsmitgliedschaft - Mahnung" with a document icon to its right.
- Mahnungsdokument öffnen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Stichtag der Mahnung:** A date field containing "Freitag, 10. Juli 2015" with a calendar icon to its right.

Below the fields, the text "Mahnungen erstellt." is displayed. A thick green horizontal bar is positioned below this text. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Start" (with a right-pointing triangle icon) and "Schließen" (with a red 'X' icon).

## 2.6 Stornieren

Selbstverständlich können Sie mit dem Modul "Abrechnung" auch ihre bereits gestellten Rechnungen (=Verkaufschancen) und Zahlungseingänge stornieren:

- ✓ Der Stornierungsprozess für Zahlungseingänge wird in Kapitel 2.6.1. beschrieben.
- ✓ Der Stornierungsprozess für Rechnungen ist für Vereinsmitgliedschaften, Produkte, Dienstleistungen und Publikationen verfügbar und wird in diese Kapitel 2.6.2 beschrieben.
- ✓ Der Stornierungsprozess für Anmeldungen weicht leicht von diesen Standard Vorgehen ab. Bitte schauen Sie in Kapitel 2.6.3 beschrieben.

### 2.6.1 Zahlungseingang stornieren

Um einen Zahlungseingang zu stornieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Suchen Sie die entsprechende Verkaufschance (Rechnung) und schauen Sie in der Akte.
- ✓ Klicken Sie auf den Buchungssatz vom Typ „Zahlungseingang“ und öffnen Sie das Kontextmenü.
- ✓ Klicken Sie auf stornieren. Dadurch wird der Zahlungseingang storniert.

Hinweis:

Ein Zahlungseingang wird im System als Objekt „Buchungssatz“ mit dem Typen „Zahlungseingang“ hinterlegt.

### 2.6.2 Rechnung stornieren - Vereinsmitgliedschaften, Produkte, Dienstleistungen und Publikationen

Um eine Rechnung zu stornieren, gehen sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Suchen Sie die entsprechende Verkaufschance, die Sie stornieren wollen. Nutzen Sie dazu entweder die Suche oder legen Sie sich eine Ansicht an (Neu/Ansicht/Listenansicht/Verkaufschancen).

Hinweis:

Alternativ können Sie auch über das Kontextmenü von Verkaufschancen in einer Liste gehen. So können Sie gleichzeitig auch mehrere Verkaufschancen stornieren.

- ✓ Öffnen Sie die Verkaufschance und wechseln Sie in das Register "Allgemein":

The screenshot shows a software window titled "Beitragsrechnung vom 10.07.2015 bearbeiten...". The "Allgemein" tab is active. The window contains the following fields and controls:

- Stichwort:** Beitragsrechnung vom 10.07.2015
- Zahlungspflichtiger:** Matthias Daumann, CAS Software AG
- Status:** (dropdown menu)
- Phase:** (dropdown menu)
- Quelle des Leads:** (text field)
- Wahrscheinlichkeit:** 100 %
- Gesamt (EUR):** 119,00
- Gesamt gewichtet (EUR):** 119,00
- Produktpositionen:** Aktueller Beitrag (1)
- nächste Aktivität:** (text field) with a "Stornieren" button next to it.
- Alarmieren:** Alle Teilnehmer
- Alarmzeit:** kein Alarm
- Notizen:** (empty text area) with "Bearbeiten" and "Zeitstempel" buttons.

- ✓ Nach Klick auf "Stornieren" öffnet sich der folgende Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Stornierungsbestätigung". It contains the following elements:

- Datum der Stornierung:** Freitag, 10. Juli 2015
- Bitte wählen Sie einen Grund für die Stornierung aus:** Kulanz
- Buttons:** "Stornieren" and "Abbrechen"

- ✓ Geben Sie das Stornierungsdatum an und wählen Sie einen Grund aus den Optionen Rücklastschrift, Buchungsfehler oder Kulanz aus. Klicken Sie anschließend auf "Stornieren".
- ✓ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK". Nach erfolgreicher Stornierung erscheint die Meldung "Rechnung storniert".
- ✓ Bei der Stornierung wird nicht automatisch ein Dokument erstellt. Dies kann bei Bedarf nachträglich über ein xRM-Brief (Word) oder Bericht (PDF) erstellt werden.



Die Stornierung ist vollständig abgeschlossen, sobald das Stichwort "STORNIERT!" zur entsprechenden Verkaufschance hinzugefügt wurde. Dies gilt ebenso für die betroffenen Buchungssätze und offenen Posten.

### 2.6.3 Rechnung stornieren - Anmeldungen

- ✓ Suchen Sie die entsprechende Anmeldung, die Sie stornieren wollen. Nutzen Sie dazu entweder die Suche oder legen Sie sich eine Ansicht an. (Neu/Ansicht/Listenansicht/Anmeldungen). Alternativ Öffnen Sie die entsprechende Veranstaltungen und wechseln in das Register Anmeldung.
- ✓ Öffnen Sie die Anmeldung und stellen Sie den Status der Anmeldung auf „Storniert bestätigt“. Speichern Sie die Anmeldung. Dadurch wird automatisch, die dazugehörige Rechnung storniert.
- ✓ Wenn Sie Stornogebühren nutzen, fügen Sie diese im Register Abrechnung hinzu. Sie können die Anmeldung dann erneut abrechnen.
- ✓ Wenn Sie die Rechnung erneut stellen wollen (Es wurde z.B. der falsche Preis gestellt) ändern Sie den Status der Anmeldung auf „Bestätigt“ und korrigieren Sie die Preise im Register Abrechnung. Sie können dann die Anmeldung erneut mit den korrigierten Preisen abrechnen. Es wird dann auch eine neue Rechnungsnummer vergeben.

Erzeugt von Mathias Arhaus; Zuletzt geändert am 19.01.2018 11:54:05 von ADMINISTRATOR

Typ der Anmeldung:

**Anmeldung**

|                     |   |                             |   |
|---------------------|---|-----------------------------|---|
| Angemeldete Person  | <input type="text" value="Braun, Horst"/> | Stichwort der Veranstaltung | <input type="text" value="Führen beginnt im Kopf II"/>                                      |
| Anmelder            | <input type="text" value="Braun, Horst"/> | Veranstaltungsnummer        | <input type="text" value="FbK"/>  |
| Zahlungspflichtiger | <input type="text" value="Braun, Horst"/> | Beginn der Veranstaltung    | <input type="text" value="Mittwoch, 25. April 2018"/> um <input type="text" value="16:00"/> |
|                     |   | Ende der Veranstaltung      | <input type="text" value="Mittwoch, 25. April 2018"/> um <input type="text" value="18:30"/> |

Anmeldedatum:

Stornierungsdatum:

Status der Anmeldung:

Preise neu berechnen  Anonyme Anmeldung

Begleitpersonen:

## 2.7 Datenaustausch mit Finanzbuchhaltung (z.B. DATEV)

Das Abrechnungsmodul enthält eine Möglichkeit zum Datenaustausch mit einer Finanzbuchhaltung (z.B. DATEV), die im separaten Leitfaden beschrieben ist. Wenden Sie sich bei Fragen dazu an Ihren Projektleiter oder den Support der CAS.

## 3 Abrechnung für Administratoren

---

Dieser Abschnitt beschreibt die notwendigen administrativen Tätigkeiten, die im Vorfeld einer Abrechnung durchzuführen sind – egal ob Sie Anmeldungen, Dienstleistungen, Produkte, Publikationen oder Vereinsmitgliedschaften abrechnen wollen.

### 3.1 Lizenzen einspielen, aktivieren und Datensatztypen freischalten

#### Lizenzen einspielen

Um die Funktionen des Moduls nutzen zu können, müssen Sie in einem ersten Schritt die notwendigen Lizenzen eintragen.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin "Lizenzen".
- ✓ Klicken Sie auf "Neue Lizenz" und geben Sie Ihre Firma, den Namen und die Seriennummer ein. Bestätigen Sie mit "OK".

#### Aktivierung der Lizenzen

Ändert sich die Lizenzierung, so muss die geänderte Lizenzierung – wie bisher – innerhalb von 30 Tagen bei CAS Software AG registriert werden. Diese Registrierung wird üblicherweise online durchgeführt, indem der Applikationsserver die jeweiligen Daten an den Registrierungsserver der CAS Software AG überträgt.

Die Lizenzierung wurde überarbeitet, um künftig den Kauf und die Verwaltung von Lizenzen zu vereinfachen. Kunden bzw. Installationen erhalten in Zukunft einen eindeutigen Aktivierungsschlüssel, der in dem jeweiligen System hinterlegt werden muss. Dieser Schlüssel wird durch CAS Software AG erzeugt und enthält keine kundenspezifischen Daten.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin "Lizenzen".
- ✓ Stellen Sie sicher, dass der Aktivierungsschlüssel dort eingetragen ist. Der Aktivierungsschlüssel wird zwingend benötigt, sobald eine Installation bei CAS Software AG aktiviert werden muss. Dies ist immer der Fall, wenn Lizenznummern neu eingetragen oder geändert werden. So auch hier.

| Modulbezeichnung                   | Seriennummer    | Anzahl | Registriert für | Firma           |
|------------------------------------|-----------------|--------|-----------------|-----------------|
| CAS Resource License               | g6jslu1eq05vc9  | 50     | CAS             | CAS Software AG |
| CAS genesisWorld Database Designer | gbftd01kes8v9   | 1      | CAS             | CAS Software AG |
| Form Designer                      | ghmgdd0a6fcw09  | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| Report Manager                     | gbo3gh0a9s78d9  | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| CAS genesisWorld Premium           | ga6jdy0ai32819  | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| Survey Manager                     | gl71wvy0abwh1f9 | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| Marketing pro                      | ghkb7l0agrbbf9  | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| Project                            | ghl61t0a0kj999  | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| CAS genesisWorld x4 Client         | g7ss0y0a058ar9  | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| CAS teamWorks x4 Client            | teaeip034qzy9   | 3      | CAS             | CAS Software AG |
| Mitglieder-CRM                     | gm7gv50azj7b9   | 10     | CAS             | CAS Software AG |
| Beitragsverwaltung                 | gm9m0x0akrt5b9  | 10     | CAS             | CAS Software AG |

Aktivierungsschlüssel:  -  -  -  -

- ✓ Nun müssen Sie die neu eingetragenen Lizenzen noch aktivieren. Klicken Sie dazu unten rechts auf "Aktivieren".
- ✓ Es öffnet sich das Fenster "Diese Installation aktivieren". Geben Sie dann bitte die Daten für Ihre Registrierung ein und beachten Sie die Pflichtfelder. Klicken Sie zum Abschluss auf "Jetzt aktivieren".

**Diese Installation aktivieren** ✕

Geben Sie bitte die Daten für die Aktivierung Ihrer Installation ein

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| Firma           | <input type="text" value="CAS Software AG"/> | * |
| Straße          | <input type="text" value="CAS-Weg 1-5"/>     | * |
| Postleitzahl    | <input type="text" value="76131"/>           | * |
| Ort             | <input type="text" value="Karlsruhe"/>       | * |
| Land            | <input type="text" value="Deutschland"/>     | * |
|                 |  |   |
| Ansprechpartner | <input type="text" value="CAS Solutions "/>  | * |
| E-Mail-Adresse  | <input type="text" value="info@cas.de"/>     |   |
| Telefonnummer   | <input type="text" value="0721963820"/>      |   |

\* Pflichtfelder

- ✓ Hat der Applikationsserver beim Kunden beispielsweise keinen Zugriff auf das Internet, können die für die Registrierung benötigten Informationen in Ausnahmefällen über ein externes Tool an CAS Software AG übermittelt werden. Dabei werden die Informationen über „Aktivierungsdatei erstellen“ exportiert und dann über einen anderen Rechner an die CAS Software AG übermittelt.
- ✓ Die Bestätigung der CAS Software AG kann auf gleichem Wege wieder über „Aktivierungsschlüssel importieren“ übernommen werden.

- ✓ Für diese Art der Registrierung ist ein zusätzliches Programm erforderlich, das Sie bei der CAS Software AG anfordern können.

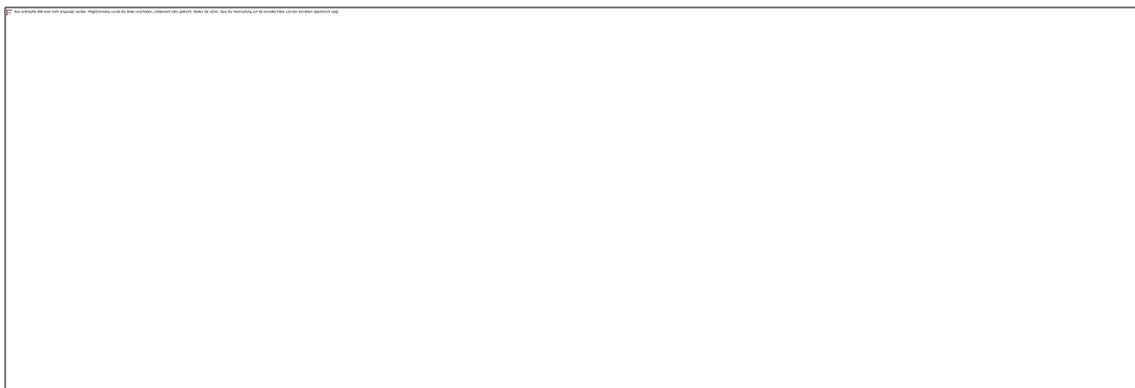
## Neustart CAS Software Management Konsole

Nun müssen Sie die CAS Software Management Konsole noch einmal neu starten.

## Datensatztypen und Felder freischalten

Nach dem Neustart der CAS Software Management Konsole müssen Sie noch die Datensatztypen und Felder einmalig freischalten.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin "Mitgliederverwaltung".
- ✓ Wechseln Sie in das Register "Buchungskonten" und klicken Sie "Freischalten".



Die benötigten Datensatztypen und Felder sind nun freigeschaltet und verfügbar.

## 3.2 Anpassungen am Rechtesystem

Um alle Funktionen des Moduls Abrechnung nutzen zu können, benötigen die Benutzer grundsätzliche Rechte ("löschen") auf die Datensatztypen Vereinsmitgliedschaften, Veranstaltungen und Anmeldungen sowie auf Publikationen und Verkaufschancen.

Daneben sind einige Anpassungen am Rechtesystem notwendig. Es ist notwendig, eine neue Organisatorische Gruppe anzulegen, zu der die entsprechenden Benutzer hinzugefügt werden müssen, die eine Abrechnung durchführen sollen.

- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin "Benutzerverwaltung".

- ✓ Wechseln Sie innerhalb dieses Snapins in den Eintrag "Gruppen" und legen Sie eine neue Organisatorische Gruppe "Buchhaltung" über den Button "Neue Gruppe" an. Bitte beachten Sie, dass die Gruppe unbedingt "Buchhaltung" heißen muss.
- ✓ Legen Sie eine neue Rechtegruppe "X\_Buchhaltung" an und vergeben Sie im Register "Rechte" dieser Gruppe das Zugriffsrecht "löschen" für folgende Datensatztypen:
  - Beiträge
  - Buchungskonten
  - Buchungssätze
  - Offene Posten
  - Protokoll
  - Rechnungslauf
- ✓ Öffnen Sie dann die Organisatorische Gruppe "Buchhaltung":
  - Fügen Sie im Register "Mitglied in" die Rechtegruppe "X\_Buchhaltung" hinzu. Achten Sie dabei auf die Deaktivierung der Zugriffsrechte im unteren Teil des Fensters.
  - Fügen Sie im Register "Mitglieder" die entsprechenden Benutzer hinzu, die im System Abrechnungen durchführen sollen.
- ✓ Das Rechtesystem ist nun konfiguriert.

Hinweis:

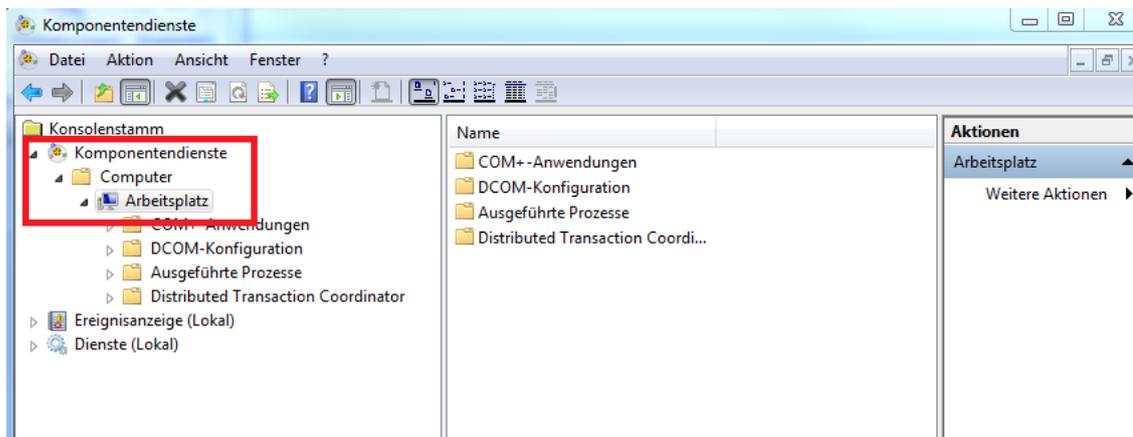
Weitere Informationen zum Thema Rechtekonzept entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Das Rechtekonzept" im Leitfaden zu CAS Alumni oder CAS netWorks. Dort werden die auszuführenden Schritte ausführlicher beschrieben.

### 3.3 Einstellung der DCOM-Sicherheit

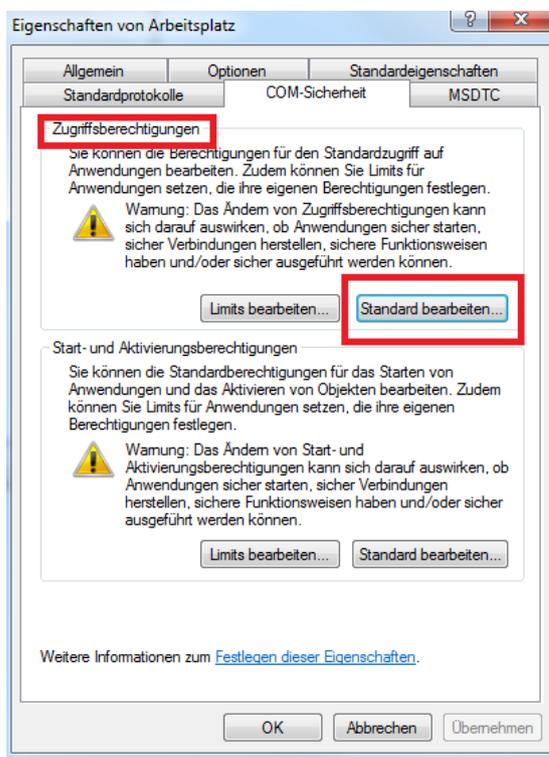
Um die Durchführung des Rechnungslaufes zu ermöglichen, müssen auf dem Client Rechner (oder auf Ihrem Terminalserver) noch folgende DCOM-Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden.

Passen Sie die DCOM-Sicherheitseinstellungen wie folgt an:

- ✓ Führen Sie auf Ihrem Client-Rechner den Befehl "dcomcnfg.exe" im Startmenü aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:



- ✓ Wählen Sie im Kontextmenü von "Arbeitsplatz" den Befehl "Eigenschaften". Wechseln Sie in das Register "COM-Sicherheit".



- ✓ Klicken Sie unter "Zugriffsberechtigungen" auf "Standard bearbeiten": Fügen Sie hier den "Applikationsserver-Benutzer" hinzu und setzen Sie die Berechtigung auf "Remotezugriff", indem Sie den Haken bei "Remotezugriff" setzen. Der lokale Zugriff ist nicht notwendig.
- ✓ Bestätigen Sie mit "OK" und schließen Sie das Fenster "Eigenschaften von Arbeitsplatz" und dann die Komponentendienste.

#### Hinweise

Der "Applikationsserver-Benutzer" ist derjenige Benutzer, unter dem der Applikationsserver registriert ist, wie man ihn im CAS Server Manager sieht. Voraussetzung ist, dass es sich dabei um einen Domänenbenutzer handelt.

Wenn Sie einen Terminalserver einsetzen sind diese Änderungen auf dem Terminalserver durchzuführen.

### 3.4 Konfiguration der Firewall

Wir gehen davon aus, dass der Applikationsserver durch eine firmenübergreifende Firewall geschützt ist. Sollte die Aktivierung der Windows-Firewall auf dem Applikationsserver nötig sein, wenden Sie sich bitte an den technischen Support. Zum Betrieb des Moduls Abrechnung müssen Ports geöffnet werden, die sicherheitsrelevant sein können.

### 3.5 Organisation der Konten

Zur kompletten Einrichtung aller Konten gehört das Anlegen von Buchungskonten im Client, die Konfiguration der Buchungskonten in der CAS Management Konsole sowie das Zuweisen von Debitoren-/Kreditorenkonten zu Adressen.

#### 3.5.1 Anlegen von Buchungskonten im Client

- ✓ Starten Sie den CAS Windows Client und klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Buchungskonto.
- ✓ Geben Sie eine Kontonummer an. Die Kontonummer ist eine eindeutige Kontonummer für das betreffende Konto. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass keine Kontonummer doppelt vergeben wird.
- ✓ Geben Sie einen Namen für das Konto an (Freitext).
- ✓ Definieren Sie die Kontoart. Zu Ihrer Auswahl stehen folgende Einträge:
  - A für aktive Bestandskonten,
  - P für passive Bestandskonten,
  - AP für Wechselkonten, die je nach Saldo auf der einen oder anderen Seite der Bilanz erscheinen können,
  - G für Ertragskonten (GuV-Konten),
  - W für Aufwandskonten,

- D für Debitorenkonten und
- K für Kreditorenkonten.

Ein Konto muss eine der Kontoarten A, P, AP, G, W, D oder K haben.

- ✓ Definieren Sie die Mehrwertsteuer (MwSt.) in %.  
Dies definiert den Anteil der MwSt., die mit diesem Konto verknüpft ist. Dieser Anteil wird als Wert in der Buchungsmaske vorgeschlagen, kann aber bei der Buchung durch einen anderen Wert überschrieben werden.

Grundsätzlich sollten Sie für eine umfassende Abrechnung folgende Konten einrichten:

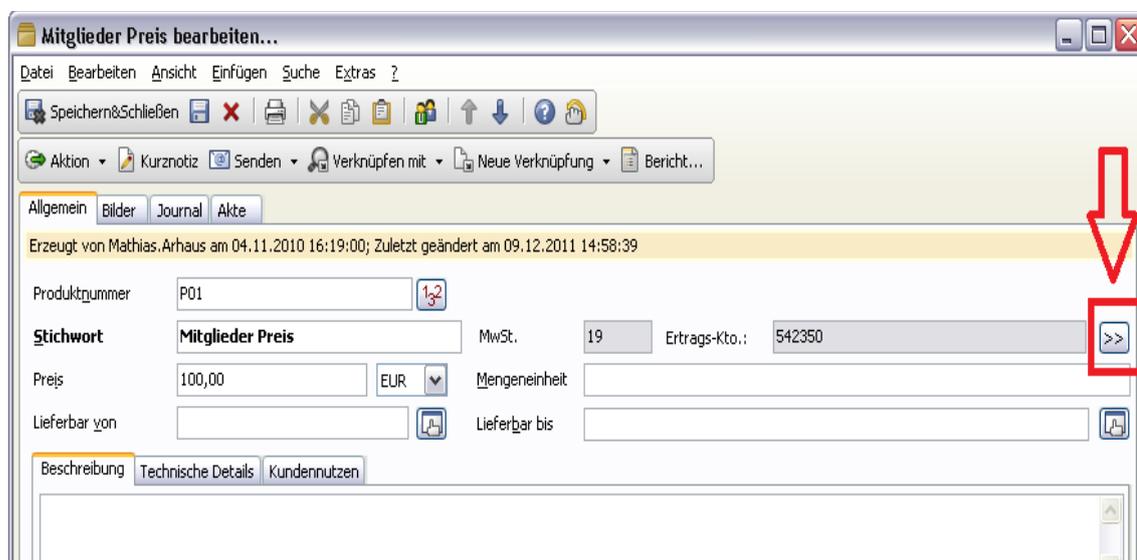
- Lastschriftkonto (Kontoart: A)
- Kassenkonto (Kontoart: A)
- Zahlungseingangskonto (Kontoart: A)

Für die Abrechnung von Anmeldungen, Vereinsmitgliedschaften und Publikationen legen Sie sich je nach Bedarf bitte entsprechende Ertragskonten an: z.B. Ertragskonto Mitgliedsbeiträge, oder Ertragskonto Publikationen.

### 3.5.2 Zuweisung der Konten zu Produkten

Die für die Abrechnung erstellten Ertragskonten müssen nun noch den entsprechenden Produkten hinzugefügt werden.

- ✓ Suchen Sie über die Suche im Client nach den entsprechenden Produkten, die Sie abrechnen möchten.
- ✓ Öffnen Sie das Produkt, zu dem Sie ein Ertragskonto hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf ">>", wie im folgenden Bild dargestellt und wählen Sie das entsprechende Ertragskonto aus.



**Hinweis:**

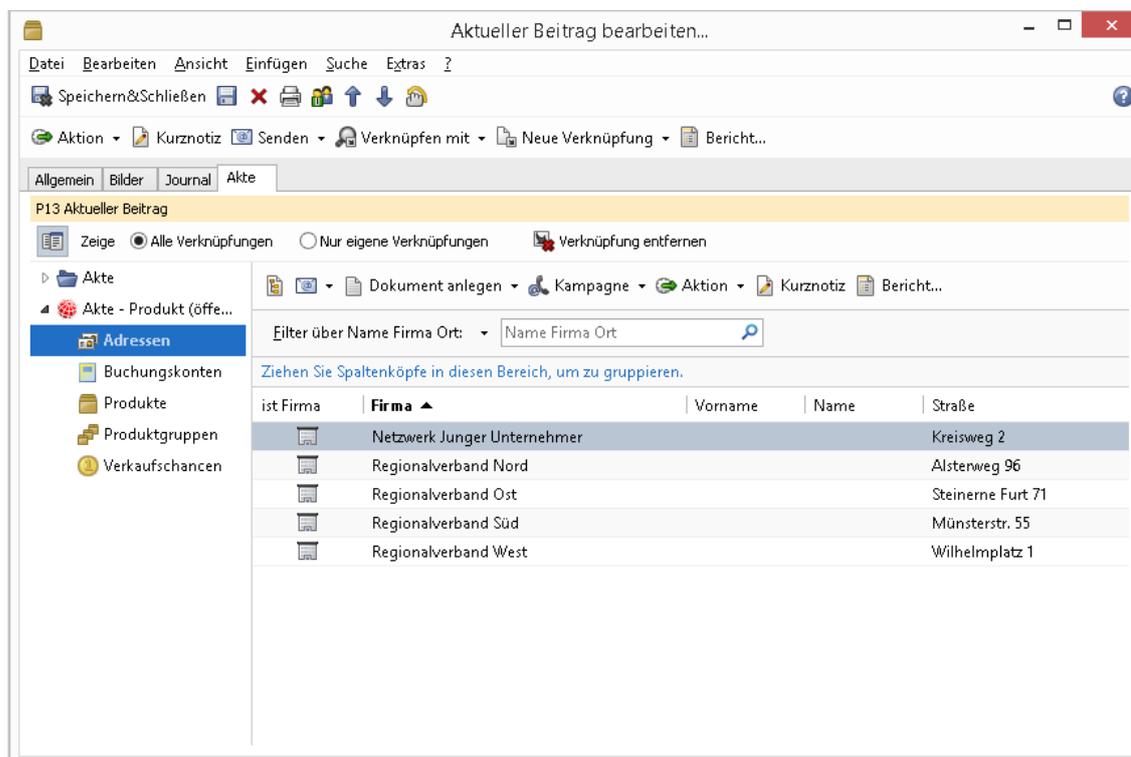
Weitere Informationen zum Anlegen der Produkte finden Sie im Laden zu CAS Alumni und CAS netWorks sowie im Leitfaden Veranstaltungsmanagement.

### 3.5.3 Besonderes Konto für die Abrechnung von Vereinsmitgliedschaften

Um die Abrechnung von Vereinsmitgliedschaften zu ermöglichen, müssen noch folgende Schritte durchgeführt werden:

- ✓ Legen Sie bitte ein Produkt an, welches "Aktueller Beitrag" heißt. Weisen Sie, wie unten beschrieben, diesem Produkt dann das entsprechende Ertragskonto zu.

- ✓ Verknüpfen Sie das Produkt "Aktueller Beitrag" mit der Adresse Ihres Vereins. Wählen Sie dazu "Verknüpfen mit". Prüfen Sie anschließend im Register "Akte" ob die Verknüpfung angelegt wurde.



### 3.5.4 Weitere Einstellung zur Abrechnung

Nachdem die Buchungskonten angelegt und den entsprechenden Produkten zugeordnet wurden, müssen noch weitere Einstellungen zur Abrechnung vorgenommen werden.

- ✓ Starten Sie die CAS Management Konsole und öffnen Sie das Snapin "Mitgliederverwaltung" und darin das Register "Buchungskonten".
- ✓ Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für die Abrechnungen von Anmeldungen, Publikationen, sonstigen Dienstleistungen sowie für Vereinsmitgliedschaften. Abweichend von diesen "Standardeinstellungen" können Sie für jeden Ihrer Vereine individuelle Einstellungen vornehmen. Wählen Sie dazu nach "Einstellungen für" den Verein aus, markieren Sie "Individuelle Einstellungen für diesen Verein festlegen" und nehmen Sie die Einstellungen vor.

Mitgliederverwaltung

Automatische Aufnahme in Benutzergruppen
Datenbestand aktualisieren
Benutzerhistorie löschen
Buchungskonten

### Konoteinstellungen

|  |  |
|--|--|
| Umsatzsteuerkonto <input type="text" value="1777"/>      | Lastschriftkonto <input type="text" value="1366"/> |
| Vorsteuerkonto <input type="text" value="1555"/>         | Kassenkonto <input type="text" value="1666"/>      |
| Kreditorenkonten von <input type="text" value="70000"/>  | bis <input type="text" value="99999"/>             |
| Debitorenkonten von <input type="text" value="10000"/>   | bis <input type="text" value="29999"/>             |
| Zahlungseingangskonten <input type="text" value="1366"/> | (z.B. 2200, 2300, 2900)                            |

### Rechnung

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Präfix <input type="text" value="R"/>                 |                          |
| Laufende Nummer <input type="text" value="498"/>      |                          |
| MwSt-Satz <input type="text" value="0"/>              | %                        |
| Zahlungsziel Rechnung <input type="text" value="14"/> | Tage nach Rechnungsdatum |

### SEPA-Lastschrift

|   |   |
|---|---|
| Fälligkeit der Rechnung <input type="text" value="10"/> | Tage nach Rechnungsdatum (Pre-Notification) |
| Früheste Einreichung <input type="text" value="25"/>    | Tage vor Fälligkeit der Rechnung            |
| Späteste Einreichung <input type="text" value="10"/>    | Tage vor Fälligkeit der Rechnung            |

### Mahnung

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Anzahl Mahnstufen <input type="text" value="3"/>        |                         |
| Zahlungsziel 1. Mahnung <input type="text" value="14"/> | Tage nach Mahnungsdatum |
| Zahlungsziel 2. Mahnung <input type="text" value="28"/> | Tage nach Mahnungsdatum |
| Zahlungsziel 3. Mahnung <input type="text" value="42"/> | Tage nach Mahnungsdatum |

### Lastschriftdaten

|  |   |
|--|---|
| Kontoinhaber <input type="text" value="CAS VEREIN"/>             | Bankleitzahl <input type="text" value="12345678"/>    |
| Kontonummer <input type="text" value="12345678"/>                | Kreditinstitut <input type="text" value="-"/>         |
| Gläubiger ID <input type="text" value="DE98ZZZ099999999999"/>    | IBAN <input type="text" value="DE69661900001548578"/> |
| BIC <input type="text" value="GENODE61KA1"/>                     |   |
| Verwendungszweck 1 <input type="text" value="Mitgliedsbeitrag"/> | + Beitragsjahr  |
| Verwendungszweck 2 <input type="text" value="Mitgliedsnr."/>     | + Mitgliedsnummer                                     |

Verantwortlich für Beitragsverwaltung

Datensatztypen und Felder für die Beitragsverwaltung freischalten Freischalten

Die Einstellungen – egal ob Standard oder individuell – sollten mindestens die folgenden Punkte umfassen.

## Kontoeinstellungen

- ✓ Geben Sie hier die Informationen zu Ihren definierten Konten ein, z.B.
  - Zahlungseingangskonto: Dies ist das Konto, auf dem die Zahlungseingänge erfasst werden. Durch Kommata getrennt, können hier mehrere Konten hintereinander definiert werden. In der Prozessmaske "Zahlungseingänge" des Clients können diese Zahlungseingangskonten dann ausgewählt werden. Pro Bank sollte ein Zahlungseingangskonto angelegt werden.
  - Lastschriftkonto: Dies ist das interne Buchungskonto für den Lastschrifteinzug, welches z.B. durch die Erstellung einer SEPA-Datei begünstigt wird. Bei nur einer Bank kann das Lastschriftkonto gleich dem Zahlungseingangskonto gesetzt werden.
  - Debitorenkonten: Beim Anlegen eines Debitorenkontos aus der Adresse im Register "Buchhaltung", wird ein Debitorenkonto basierend auf den hier definierten Kontonummern vergeben.

## Rechnung

- ✓ Geben Sie hier Informationen zu Ihrer Rechnungsnummer an.
  - Definieren Sie ein Präfix.
  - Setzen Sie die "Laufende Nummer" auf einen Startwert.
  - Setzen Sie das Zahlungsziel der Rechnung (in Tagen).

## SEPA-Lastschrift

Hier müssen Sie nur Informationen angeben, wenn Sie eine SEPA-Basislastschrift durchführen wollen. Für weitere Informationen, schauen Sie bitte in das Kapitel „SEPA-Basislastschrift einrichten“.

## Mahnung

- ✓ Definieren Sie in diesem Abschnitt die Einstellungen für Ihren Mahnlauf:
  - Setzen Sie die Anzahl der Mahnstufen fest (max. 3).
  - Geben Sie für jede Mahnstufe das Zahlungsziel in Tagen an.

## Lastschriftdaten

- ✓ Geben Sie hier bitte die vollständigen Lastschriftdaten Ihres Kontos bei Ihrer Bank ein. Die hier eingegebenen Informationen werden dann z.B. bei der SEPA-Basislastschrift (siehe unten) übernommen.

## Verantwortlich für Buchhaltung

- ✓ Wählen Sie hier die Organisatorische Gruppe aus, die für die Abrechnung verantwortlich ist. Die ausgewählte Gruppe wird dann als Teilnehmer bei den durch die Abrechnung erzeugten Datenätzen (Buchungssätze, Offene Posten, Verkaufschancen, Rechnungs- und Belegdokumente) eingetragen. Wird hier keine Gruppe ausgewählt, wird der bei der Durchführung der Abrechnung angemeldete Benutzer als Teilnehmer eingetragen.

### 3.5.5 Debitorenkonten einer Adresse zuweisen.

Um eine Abrechnung von Anmeldungen, Publikationen, sonstigen Dienstleistungen sowie von Vereinsmitgliedschaften zu ermöglichen, ist es unbedingt erforderlich, dass die entsprechende Adresse über ein dazugehöriges Debitorenkonto verfügt.

- ✓ Starten Sie den Windows Client und öffnen Sie die Adresse, der Sie ein Debitorenkonto zuweisen wollen.
- ✓ Wechseln Sie in das Register "Buchhaltung" und markieren Sie "Debitor".
- ✓ Nun haben Sie die Wahl, ein neues Debitorenkonto anzulegen oder ein bestehendes Konto zuzuweisen.

Einzelkontakt Jürgen Heinzel bearbeiten...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?  
 Speichern&Schließen

Adressdienste Dokument anlegen Aktion Kurznotiz Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Details Datenschutz Mitglied-Details Verteiler Kampagnen (1) Firmenstruktur Buchhaltung Portalverwaltung Publikationen Fragebögen Journal Akte

Herr Dr. rer. pol. Jürgen Heinzel, Neufeldstr. 23, 76187 Karlsruhe

Debitoren Kontonummer: 10029    mahnfähig  
 Kreditoren

**Bankverbindung**

Kontoinhaber  Zahlungsart   
 IBAN  Kreditinstitut   
 BIC  Bankleitzahl   
 Kontonummer

**SEPA Lastschriftmandat**

Mandatsreferenz    
 Lastschriftmandat Mandat ausgestellt am   
 Mandatsart  Mandat verwendet am   
 Mandatsstatus  Mandat gültig bis

Offene Posten für  Debitoren

Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Filter über Rechnungs-Nr.:

Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.

| Rechnungs-Nr. | Name            | Ausstand | Buchungstext  | Kontonummer | Kontoart | Mahnbar                  | Geändert am         |
|---------------|-----------------|----------|---|-------------|----------|--------------------------|---------------------|
| R408          | Heinzel, Jürgen | 23,80    | Beitragsrechnung für Heinzel, Jürgen vom 05.12.2012 | 10029       | D        | <input type="checkbox"/> | 05.12.2012 14:37:00 |
| R434          | Heinzel, Jürgen | 595,00   | Beitragsrechnung für Heinzel, Jürgen vom 05.12.2012 | 10029       | D        | <input type="checkbox"/> | 05.12.2012 14:37:21 |

Summe der offenen Posten: 618,80 EUR

## Hinweis

Verfahren Sie bei Bedarf analog für die Einrichtung von Kreditorenkonten.

## 3.6 Nummernkreise für die Abrechnung definieren

Für die automatische Vergabe einer Rechnungsnummer kann im Register "Buchungskonten" des Bereichs "Mitgliederverwaltung" im Abschnitt "Rechnung" in der Management Konsole eine Rechnungsnummer mit Präfix und laufender Nummer konfiguriert werden. Pro Verein kann hier eine abweichende Rechnungsnummer definiert werden. Die vereinsspezifischen Rechnungsnummern werden jedoch nur bei der Abrechnung der Mitgliedschaften berücksichtigt. Bei der Abrechnung von Publikationen und Veranstaltungsanmeldungen wird standardmäßig die Rechnungsnummer der "Standardeinstellungen" verwendet.

**Mitgliederverwaltung**

Mitgliederverwaltung

[Automatische Aufnahme in Benutzergruppen](#)
[Datenbestand aktualisieren](#)
[Benutzerhistorie löschen](#)
[Buchungskonten](#)

**Konoteinstellungen**

Umsatzsteuerkonto  Lastschriftkonto

Vorsteuerkonto  Kassenkonto

Kreditorenkonten von  bis

Debitorenkonten von  bis

Zahlungseingangskonten  (z.B. 2200, 2300, 2900)

**Rechnung**

Präfix

Laufende Nummer

MwSt-Satz  %

Zahlungsziel Rechnung  Tage nach Rechnungsdatum

**SEPA-Lastschrift**

Fälligkeit der Rechnung  Tage nach Rechnungsdatum (Pre-Notification)

Früheste Einreichung  Tage vor Fälligkeit der Rechnung

Späteste Einreichung  Tage vor Fälligkeit der Rechnung

**Mahnung**

Anzahl Mahnstufen

Zahlungsziel 1. Mahnung  Tage nach Mahnungsdatum

Zahlungsziel 2. Mahnung  Tage nach Mahnungsdatum

Zahlungsziel 3. Mahnung  Tage nach Mahnungsdatum

Portal-Check
Mitgliederverwaltung
Lizenzen
Form Designer
Event Management
Datenbank
Darstellung
CustomizingTools
Benutzerverwaltung
Abrechnung

Für Veranstaltungen ist es jedoch möglich eigene Nummernkreise für die Vergabe der Rechnungsnummer zu verwenden. Diese werden im Register "Rechnungen" des Bereichs "Abrechnung" definiert. Die dort definierten Nummernkreise können im Windows Client über das Register "Abrechnung" der Veranstaltungsmaske einer Veranstaltung zugeordnet werden. Ist der Veranstaltung ein Nummernkreis zugeordnet, dann wird dieser Nummernkreis bei der Abrechnung der Anmeldung verwendet, um die Rechnungsnummer zu generieren.

**Abrechnung**

Abrechnung

[Preisstruktur](#)
[Rechnungen](#)

**Nummernkreise** 
[Neu](#)
[Bearbeiten](#)
[Löschen](#)

| Stichwort     | Präfix | Zähler | Suffix |
|---------------|--------|--------|--------|
| Fortbildung   | F      | 3000   |        |
| Seminar       | S      | 1000   |        |
| Weiterbildung | W      | 2000   |        |

**SEPA-Lastschrift-Verwendungszweck**

Der Verwendungszweck wird für den SEPA-Lastschriftzweck verwendet. Im Rahmen des Rechnungslaufs können Sie den Verwendungszweck automatisch erzeugen. Hier definieren Sie für jede Art von abrechenbarer Leistung einen Verwendungszweck. Dabei können Sie auf verschiedene Platzhalter zurückgreifen, die beim Rechnungslauf automatisch ersetzt werden. Bitte beachten Sie, dass der Verwendungszweck auf eine Länge von 140 Zeichen begrenzt ist.

Abrechnung

## 3.7 SEPA-Basislastschrift einrichten

Um das SEPA-Basislastschrift erfolgreich nutzen zu können, müssen folgende Punkte eingerichtet werden:

- Installation von .NET (Nur Eigenbetriebskunden)
- Fristen definieren
- Lastschriftdaten eingeben
- Nummerierung für Mandatsreferenz aktivieren
- Ansicht „SEPA-Export“ anlegen

### 3.7.1 Installation von .NET

Zur Nutzung der SEPA-Basislastschrift muss das .NET Framework installiert sein. Installieren Sie daher bei Benutzern, die in Besitz einer Lizenz „Buchhaltung“ sind, das aktuellste das .NET-Framework (4). Eine Erstellung der SEPA-Datei im XML-Format ist nur nach dieser Installation möglich.

Dieses können Sie zum Beispiel hier herunterladen:

<http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=17718>

Hinweis

Die Installation von .NET ist für Eigenbetriebskunden nötig!

### 3.7.2 Fristen definieren

Wesentlicher Bestandteil der SEPA-Basislastschrift ist die Definition von Fristen.

- ✓ Starten Sie dazu die CAS Management Konsole und öffnen Sie das Snapin "Mitgliederverwaltung" und darin das Register "Buchungskonten".
- ✓ Im Abschnitt „SEPA-Lastschrift“ können Sie folgende Fristen definieren:
  - Fälligkeit der Rechnung: Anzahl der Tage nach Rechnungsdatum (Pre-Notification)
  - Früheste Einreichung: Anzahl der Tage vor Fälligkeit der Rechnung
  - Späteste Einreichung: Anzahl der Tage vor Fälligkeit der Rechnung

**SEPA-Lastschrift**

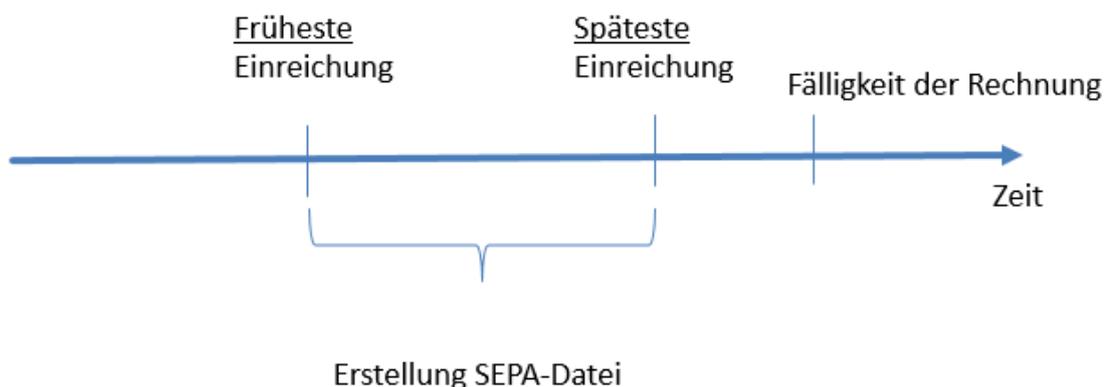
|                         |                                 |   |
|-------------------------|---------------------------------|---|
| Fälligkeit der Rechnung | <input type="text" value="14"/> | Tage nach Rechnungsdatum (Pre-Notification) |
| Früheste Einreichung    | <input type="text" value="30"/> | Tage vor Fälligkeit der Rechnung            |
| Späteste Einreichung    | <input type="text" value="3"/>  | Tage vor Fälligkeit der Rechnung            |

**Hinweis:**

Bei der Berechnung der Fristen werden nur Werktage berücksichtigt. Samstag, Sonn- und Feiertage zählen nicht mit.

Folgende Abbildung verdeutlicht Ihnen die Zusammenhänge der Fristen. Einer Erstellung der SEPA-Datei ist nur möglich man sich zwischen der frühesten und der spätesten Einreichung befindet

(„Heute“ + „Früheste Einreichung“  $\geq$  „Fälligkeit“) und („Heute“ + „späteste Einreichung“  $\leq$  „Fälligkeit“)



### 3.7.3 Lastschriftdaten eingeben

Für die SEPA-Basislastschrift werden außerdem Ihre Lastschriftdaten als Zahlungsempfänger benötigt.

- ✓ Starten Sie dazu die CAS Management Konsole und öffnen Sie den Snapin "Mitgliederverwaltung" und darin das Register "Buchungskonten".
- ✓ Im Abschnitt „Lastschriftdaten“ geben Sie bitte folgende Informationen ein:
  - Kontoinhaber (Achtung: Hier dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden!)
  - Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger ID)
  - International Bank Account Number (IBAN)

- Bank Identifier Code (BIC)

**Lastschriftdaten**

|              |   |                |  |
|--------------|---|----------------|--|
| Kontoinhaber | <input type="text" value="Mathias Arhaus"/> | Bankleitzahl   | <input type="text" value="20003944"/>  |
| Kontonummer  | <input type="text" value="15553825"/>       | Kreditinstitut | <input type="text" value="-"/>         |
| Gläubiger ID | <input type="text" value="123456789"/>      | IBAN           | <input type="text" value="123456789"/> |
| BIC          | <input type="text" value="123456789"/>      |                |  |

### 3.7.4 Verwendungszweck definieren

Der Verwendungszweck für eine SEPA-Lastschrift kann entweder manuell in der Verkaufschance eingetragen oder aber automatisch während des Rechnungslaufs gesetzt werden. Dafür öffnen Sie in der CAS Management Konsole das Snap-In „Abrechnung“ und wählen dort den Reiter „Rechnungen“. Unter der Option „SEPA-Lastschrift-Verwendungszweck“ können Sie für Vereinsmitgliedschaften, Anmeldungen, Publikationen und allgemeine Verkaufschancen den automatischen Verwendungszweck festlegen.

**SEPA-Lastschrift-Verwendungszweck**

① Der Verwendungszweck wird für den SEPA-Lastschrifteinzug verwendet. Im Rahmen des Rechnungslaufs können Sie den Verwendungszweck automatisch erzeugen. Hier definieren Sie für jede Art von abrechenbarer Leistung einen Verwendungszweck. Dabei können Sie auf verschiedene Platzhalter zurückgreifen, die beim Rechnungslauf automatisch ersetzt werden. Bitte beachten Sie, dass der Verwendungszweck auf eine Länge von 140 Zeichen begrenzt ist.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Vereinsmitgliedschaft</b>      | <input type="text"/>   |
| Platzhalter                       | <code>§Mitgliedsnummer§ §Rechnungsdatum§ §Rechnungsnummer§</code>      |
| <b>Anmeldung zu Veranstaltung</b> | <input type="text"/>   |
| Platzhalter                       | <code>§Rechnungsdatum§ §Rechnungsnummer§ §Veranstaltungsnummer§</code> |
| <b>Publikation</b>                | <input type="text"/>   |
| Platzhalter                       | <code>§Publikationsnummer§ §Rechnungsdatum§ §Rechnungsnummer§</code>   |
| <b>Allgemeine Verkaufschance</b>  | <input type="text"/>   |
| Platzhalter                       | <code>§Rechnungsdatum§ §Rechnungsnummer§ §Stichwort§</code>            |

Beispiel: Rechnung Nr. `§Rechnungsnummer§` vom `§Rechnungsdatum§`

Dazu können Sie sowohl Platzhalter, z. B. für das Rechnungsdatum oder die Rechnungsnummer, als auch Freitext verwenden.

Beachten Sie bitte, dass der Verwendungszweck auf maximal 140 Zeichen beschränkt ist. Zudem werden nicht alle Sonderzeichen unterstützt. Diese werden jedoch, sofern möglich, durch geeignete Zeichen ersetzt (z. B. „ß“ durch „ss“ oder „ä“ durch „ae“).

### 3.7.5 Nummerierung für Mandatsreferenz aktivieren

Für die Mandatsreferenz gibt es in der Adresse ab sofort ein eigenes Feld. Sie können für dieses Feld eine automatische Nummernvergabe erstellen.

- ✓ Starten Sie dazu die CAS Management Konsole und öffnen Sie den Snapin "Sonstiges" und darin den Eintrag "Nummernvergabe".

✓ Definieren Sie je nach Wunsch:

- Präfix
- Zähler
- Suffix

CAS Software Management Konsole (localhost) - CASAlumniDB

Datei Hilfe

**Sonstiges**

- Einstellungen
- Adressen
- Akte
- Aktivitäten
- askallo
- Cockpit
- Dokumente
- E-Mail
- inxmail
- 1-2 Nummernvergabe**
- Sichtbarkeit der Register
- Support-Anfragen
- Teilnehmer/Ressourcen
- Verbindungen
- Verknüpfungen
- Währungen

Benutzerverwaltung

Datenbank

Lizenzen

Regeln

Darstellung

Portalverwaltung

Abrechnung

Portal-Check

Portaleinstellungen

Replikation

**Sonstiges**

Event Management

Einstellungen für die automatische Nummernvergabe

Bitte wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie eine Vorschrift für die automatische Nummernvergabe erstellen möchten.

Datensatz-Typ: **Adressen** Mandatsreferenz

Hier können Vorschriften für die Nummernvergabe im Datensatzfenster definiert werden. Eine Nummer setzt sich aus mehreren Bestandteilen zusammen. Diese sind entweder statisch und enthalten einen Text oder sie sind dynamisch und erhöhen sich bei jeder Vergabe einer Nummer.

Bestandteile der Nummer: Beispielnummer: 1000047

Neu Löschen Nach oben Nach unten

| Reihenfolge | Nummernteil | Wert  | Zähler |
|-------------|-------------|-------|--------|
| 1           | Präfix      | 10000 |        |
| 2           | Zähler      | 47    | 1      |
| 3           | Suffix      |       |        |



**Einstellungen für die automatische Nummernvergabe**

Bitte wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie eine Vorschrift für die automatische Nummernvergabe erstellen möchten.

Datensatz-Typ:  Mandatsreferenz

automatische Generierung

Hier können Vorschriften für die Nummernvergabe im Datensatzfenster definiert werden. Eine Nummer setzt sich aus mehreren Bestandteilen zusammen. Diese sind entweder statisch und enthalten einen Text oder sie sind dynamisch und erhöhen sich bei jeder Vergabe einer Nummer.

Bestandteile der Nummer: Beispielnummer: 10000213

| Reihenfolge | Nummernteil | Wert  | Zähler |
|-------------|-------------|-------|--------|
| 1           | Präfix      | 10000 |        |
| 2           | Zähler      | 213   | 1      |
| 3           | Suffix      |       |        |

### 3.7.6 Ansicht „SEPA-Export“ anlegen

Legen Sie in einem letzten Schritt die Prozessmaske „SEPA-Export“ für die Erzeugung der SEPA-Datei an:

Um die notwendige Prozessmaske, wählen Sie Neu/Ansicht/SEPA-Export

- ✓ Geben Sie dann einen Namen an und klicken Sie auf "Weiter".
- ✓ Wählen Sie im nächsten Schritt noch ein Ansichtsformat und bei Bedarf einen Filter. Geben Sie im letzten Schritt des Ansichtsassistenten unbedingt an „Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist“. Wählen Sie zum Abschluss "Fertigstellen".

### 3.8 Datenaustausch mit Finanzbuchhaltung (z.B. DATEV)

Das Abrechnungsmodul enthält eine Möglichkeit zum Datenaustausch mit einer Finanzbuchhaltung (z.B. DATEV), die im separaten Leitfaden beschrieben ist.

Bei Nutzung dieser Funktionalität besteht zudem die Möglichkeit die im Rahmen der Abrechnung generierten Offenen Posten in einer externen Finanzbuchhaltung zu verwalten sowie die Vereinbarung zur Ratenzahlung zu aktivieren. Beide Optionen können über die Management Konsole im Bereich **Abrechnung** unter dem Register **Rechnungen** aktiviert werden.

Mit Aktivierung der Option Ratenzahlung in der Management Konsole wird auch die Verwaltung der SEPA Mandate deaktiviert. Die entsprechenden Felder in der Adressmaske werden ausgeblendet.

### 3.9 Rundungsverhalten

In Verkaufschancen können eine oder mehrere Produktpositionen enthalten sein. In Verbindung mit der Menge und dem Mehrwertsteuersatz werden daraus verschiedene Werte berechnet.

In der Praxis werden die berechneten Beträge auf zwei Nachkommastellen gerundet. Je nachdem ob bereits auf Positionsebene oder erst bei der Gesamtsumme gerundet wird, kann es bei der Berechnung zu Rundungsdifferenzen im Cent-Bereich kommen. Dabei handelt es sich nicht um einen Rechenfehler. Die Differenz entsteht lediglich aus dem gewählten Rechenweg.

#### 3.9.1 Erläuterung zu Rundungsdifferenzen

Die folgende Gegenüberstellung verdeutlicht an einem Beispiel wie solche Rundungsdifferenzen entstehen können:

##### Rundung der Einzelpositionen

| Nettopreis | MwSt.   | Bruttopreis |
|------------|---------|-------------|
| 40,72 €    | 7,74 €  | 48,46 €     |
| 6,40 €     | 1,22 €  | 7,62 €      |
| 5,80 €     | 1,10 €  | 6,90 €      |
| 52,92 €    | 10,06 € | 62,98 €     |

Die Gesamtsumme von 62,98€ ergibt sich aus der Summe der Bruttobeträge.

Die Bruttobeträge berechnen sich aus der Summe des Nettopreises und dem

##### Rundung der Gesamtsumme

| Nettopreis | MwSt.   | Bruttopreis |
|------------|---------|-------------|
| 40,72 €    | 7,74 €  | 48,46 €     |
| 6,40 €     | 1,22 €  | 7,62 €      |
| 5,80 €     | 1,10 €  | 6,90 €      |
| 52,92 €    | 10,05 € | 62,97 €     |

Die Gesamtsumme von 62,97 € ergibt sich aus der Summe der Nettopreise und dem daraus berechneten Mehrwertsteuerbetrag.

auf zwei Nachkommastellen gerundeten Mehrwertsteuerbetrag.

### 3.9.2 Rundungsverhalten in Verkaufschancen

Bei der Berechnung der Gesamtsumme für Verkaufschancen verwenden wir die **Rundung der Einzelpositionen** wie im Beispiel oben skizziert.

- Der Bruttobetrag pro Position ergibt sich dabei immer aus der Summe des Nettopreis (Menge \* Einzelpreis) und dem auf zwei Nachkommastellen gerundeten Mehrwertsteuerbetrag.
- Der Gesamtmehrwertsteuerbetrag (pro Mehrwertsteuersatz), welcher auf der Rechnung ausgewiesen wird, ergibt sich aus der Summe der auf zwei Nachkommastellen gerundeten Mehrwertsteuerbeträge der einzelnen Positionen.
- Die Gesamtsumme ergibt sich aus der Summe der Bruttobeträge. Hier ist keine Rundung erforderlich, da die Bruttobeträge bereits auf zwei Nachkommastellen gerundet wurden.

Diese Art der Berechnung hat folgende Vorteile:

- Im Rahmen der Abrechnung wird für jede Produktposition ein **Buchungssatz** erzeugt. Für die Gesamtsumme wird ein **Offener Posten** erzeugt. Die Summe der Buchungssätze entspricht dem Betrag aus dem Offenen Posten.
- Im Rechnungsdokument sind die Summen konsistent. Die Gesamtsumme kann aus der Summe der Bruttopreise oder aus der Summe der Nettopreise und der Summe der Mehrwertsteuerbeträge gebildet werden. In beiden Fällen ist die Summe identisch.