



Kursabrechnung:

Aufruf der Rechnungsstellung erfolgt über:

Menü Mitglieder -Kursverwaltung **Teilnehmer**.
Klick für den abzurechnenden Teilnehmer auf **Rechnung**

Die Maske Kursabrechnung gliedert sich in zwei Bereiche. In der oberen Hälfte werden alle für dieses Mitglied angelegten Termine angezeigt. Im unteren Teil der Maske werden die Rechnungsdaten angegeben.

Die einzelnen Eingabefelder:

Teilname / Berechnung festlegen:

Falls noch nicht beim Check - In erfolgt, können hier vor der Rechnungsstellung die wahrgenommenen Termine des Mitglieds markiert werden. Diese Angabe wird bei der Ausgabe von Teilnahmebestätigungen benötigt. Außerdem kann in der zweiten Spalte festgelegt werden, welche Termine tatsächlich zu berechnen.

Mitgliedsname:

Anzeige des Mitgliedsnamens.

Mandant:

Auswahl des Mandanten dem dieser Kurs zugeordnet wird.

MwSt. Art:

Auswahl der Art der Mehrwertsteuerberechnung. Folgende Arten sind möglich:

0 Umsatzsteuerbefreit § 4 UStG.

Die Leistung ist gemäß § 4 UStG. umsatzsteuerbefreit.

1 Nettopreis, vollen MwSt.-Satz hinzurechnen.

Der im Feld Betrag angegebene Preis ist ein Nettopreis. Bei der Rechnungsstellung wird der volle Mehrwertsteuersatz hinzugerechnet.

2 Nettopreis, ermäßigter MwSt.-Satz hinzurechnen.

Der im Feld Betrag angegebene Preis ist ein Nettopreis. Bei der Rechnungsstellung wird der ermäßigte Mehrwertsteuersatz hinzugerechnet.

3 Bruttobetrag, ermäßigter MwSt.-Satz im Preis enthalten.

Der im Feld Betrag angegebene Preis beinhaltet die ermäßigte MwSt.

Datum	Teilgenommen	Berechnen
15.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.03.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27.03.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitglied: Cristel Mustermann
Mandant: KG Lindemann
MwSt Art: 4 Bruttobetrag, voller MwSt.-Satz im Preis enthalten.
Konto: 8200 | Zahlungsdatum: 30.10.2007
Anzahl berechnete Termine: 7
Termingebühr: 13,00 €
Kursgebühr pauschal: 122,00 €
Kursgebühr: 213,00 €
Zahlbetrag: 213,00 €
gegeben: 250,00 €
Rückgeld: 37,00 €

Teilnahmebestätigung drucken
 Rechnung
 Barzahlung
 Lastschrift

Buchung

Mitarbeiter: Christine Lindemann | 30.10.2007



4 Bruttobetrag, voller MwSt.-Satz im Preis enthalten.

Der im Feld Betrag angegebene Preis beinhaltet die volle MwSt.

Konto:

Buchungskonto der Einnahmen.

Zahlungsdatum:

Bei Barzahlung des Gutscheines Datum der Zahlung sonst Datum des offenen Postens.

Anzahl der berechneten Termine:

Durch Anklicken der Termine im oberen Teil der Maske können Termine berechnet / nicht berechnet werden.

Termingebühr:

Berechnete Kosten je Termin (Betrag wird aus der Kursverwaltung übernommen).

Kursgebühr pauschal:

Berechnet Kosten je Kurs (Betrag wird aus der Kursverwaltung übernommen).

Kursgebühr:

Es wird die Summe aus Termingebühren *Anzahl der Termine und Kursgebühr pauschal vorgeschlagen. Dieser Betrag kann vor dem Erstellen der Rechnung geändert werden.

Zahlbetrag:

Kursgebühr ggf. zuzüglich MwSt..

Option 'Teilnahmebestätigung drucken':

Bei markierter Option wird neben der Rechnung auch eine Teilnahmebestätigung gedruckt.

Zahlungsart:

Rechnung: Das Mitglied bekommt eine Rechnung. Es wird ein offener Posten angelegt.

Barzahlung: Das Mitglied bezahlt bar. Der Betrag wird als Einnahme verbucht.

Lastschrift: adad95 erzeugt für den fälligen Betrag eine elektronische Lastschrift. Die Bankdaten des Mitgliedes müssen in der Mitgliedsverwaltung erfaßt worden sein.

Gegeben:

Bei Barzahlung den vom Mitglied gegebenen Betrag.

Rückgeld:

Differenz zwischen Gegeben und Zahlbetrag. Das Rückgeld ist rot markiert, wenn das Mitglied zu wenig gegeben hat.

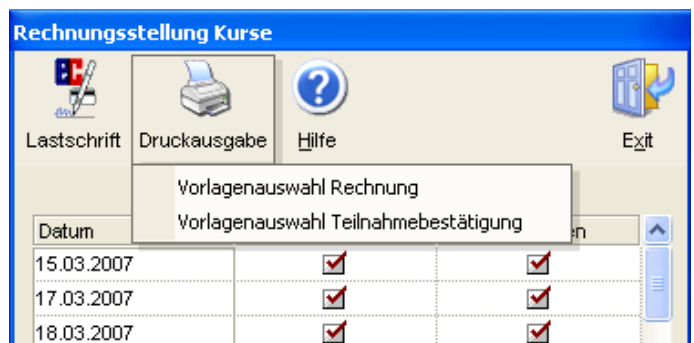
Schaltfläche Buchen:

Startet das Erstellen der Rechnung.

Funktionen der Toolbar:

Druckausgabe:

Auswählen und Ändern der Textvorlagen für Rechnung und Terminbestätigung. Es können





beliebige Textvorlagen als Kopie des Originals angelegt und selber gestaltet werden. [Siehe Dokumentation zur Vorlagenauswahl.](#) ([www](#))

Lastschrift:

Informationen zum integrierten Lastschriftverfahren sind in der [Dokumentation zum Lastschriftverfahren](#) ([www](#)) verfügbar.

Einverständnis zur Lastschrift [ELV]

OK BankCard Einstellungen Hilfe Exit

BLZ	71160161
Bank	Raiffbk Rosenheim
Kontonummer	105109060
Kontoinhaber	Rosel Abbenhaus
Betrag	213,00 €
Buchungstext	Physiotherapie Gutscheinverkauf vom 30.10.2007 Kunde Cristel Mustermann

Offenen Posten nicht anzeigen
 Bon drucken Bon - Durchschlag drucken

Mitarbeiter: Christine Lindemann 30.10.2007