

- ▶ Ein Klick auf Inkasso zeigt eine Übersicht der wichtigen Informationen der einzelnen Debitoren.

Debitorposten verwalten

In Gruppen anzeigen

Gruppe ▲▽ ⊕	Bezeichnung ▲▽ ×	Debitorkonto ▲▽ ⊕	Ertragskonto ▲▽ ⊕	Betrag ▲▽ ⊕	Debitoren ▲▽ ⊕
Allgemein	Mitgliederbeitrag Junioren	1000	8000	100.00	  
Allgemein	Mitgliederbeitrag Aktivmitglieder	1000	8000	250.00	  
Mitgliederbeiträge	Mitgliederbeitrag 380.00	1100	8000	380.00	  

Posten

- ▶ Jedem Inkassovorgang liegt ein Posten zugrunde (z.B. jährlicher Mitgliederbeitrag für Aktivmitglieder).
- ▶ Jedem Posten wird ein bestimmter Betrag und die entsprechenden Konten für die spätere Buchung hinterlegt.
- ▶ Die Buchung erfolgt erst nach der Erstellung der Forderungen und Gutschriften.
- ▶ Ein Posten kann entweder für eine Gruppe aus der Adressverwaltung via Filter (z.B. Aktivmitglieder) oder für einzelne Mitglieder erfasst werden.

1

Debitorposten erfassen

Verwaltungsdaten

Gruppe

Bezeichnung

Buchungsdaten

Debitorkonto

Erfolgskonto

Betrag

Steuer

Verechnungsdaten

Debitoren

Forderungen

- ▶ Mit einer Forderung wird für jedes Mitglied der zu verrechnende Betrag aus dem gewählten Posten übernommen (z.B. jährlicher Mitgliederbeitrag für Aktivmitglieder).
- ▶ Einzelnen Forderungen können hier individuell angepasst, hinzugefügt oder gelöscht werden.
- ▶ Zu jeder Forderungen erstellt das System die entsprechende Buchung.
- ▶ Die Forderungen sind automatisch mit dem entsprechenden Posten verbunden.

2 Forderung erfassen

Forderungsdaten

Posten
 Debitoren
[hinzufügen](#) [zurücksetzen](#)

Buchungsdaten

Zusatz Text
 Valuta Datum



Gutschriften

- ▶ Mit einer Gutschrift wird einem oder mehreren Mitgliedern ein frei definierbarer Betrag gut geschrieben.
- ▶ Zu jeder Gutschrift erstellt das System die entsprechende Buchung.
- ▶ Die Gutschriften sind mit dem gewählten Posten verbunden.

3 Gutschriften erfassen

Gutschrift

Posten
 Debitoren
[hinzufügen](#) [zurücksetzen](#)

Buchungsdaten

Betrag
 Zusatz Text
 Valuta Datum



Rechnungen

- ▶ Mit einem Rechnungslauf werden die mit den Posten verknüpften Forderungen (inklusive Gutschriften) zusammengefasst und in die automatisch erstellten Rechnungen übertragen.
- ▶ Die Fälligkeit der Zahlung und der Rechnungstext können hier für den Rechnungslauf definiert werden.
- ▶ Alle erstellten resp. einzelne Rechnungen des Rechnungslaufs können eingesehen und ausgedruckt werden.
- ▶ Einzelne oder mehrere Rechnungen können hier beglichen resp. via ESR-Datei verbucht werden.

4 Rechnungen erstellen

Rechnungslauf

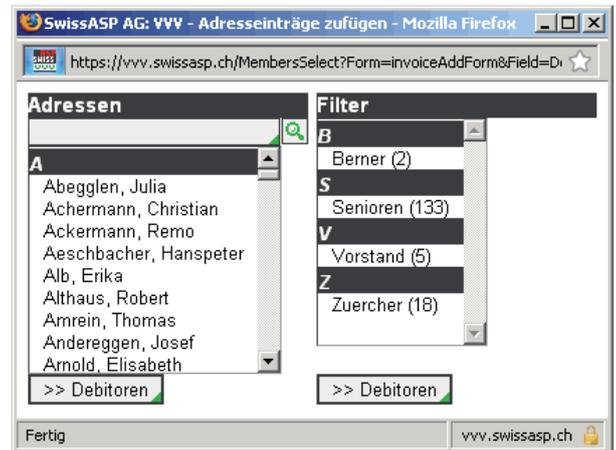
Nummer: 00002
 Bezeichnung: Mitgliederbeiträge
 Posten:

- Allgemein
 - Mitgliederbeitrag Junioren
 - Mitgliederbeitrag Aktivmitglieder
- Mitgliederbeiträge
 - Mitgliederbeitrag 380.00

 Debitoren: Nadia Amstutz, Roland Bögli, Leo Gygax
[hinzufügen](#) [zurücksetzen](#)

Rechnungsdaten

Bankkonto:
 Rechnungsvorlage:
 Mahnungsvorlage:
 Fälligkeit: Tage
 Zusätzlicher Rechnungstext (individuell anpassbar):



Vorlagen

- ▶ Hier können individuell angepasste Rechnungsvorlagen hochgeladen werden.
- ▶ Eine Referenzvorlage für A4 Bögen mit orangem Einzahlungsschein, die dem «Standard BESR orange gerahmt» entspricht, kann hier heruntergeladen werden.
- ▶ Die Vorlagen entsprechen dem Standard der PostFinance. Dafür muss zwingend der Font OCR-B lokal auf dem Rechner installiert sein. Bei Unklarheiten steht unser Support gerne zur Verfügung.
- ▶ Mit den Platzhaltern, die unter Vorlagen in der Web-Applikation genauer beschrieben sind, können die Vorlagen angepasst werden.
- ▶ Die verschiedenen Bankkonten des Vereins können hier erstellt und verwaltet werden.
- ▶ Die BESR-Nr. kann vom System automatisch berechnet werden.

Bankkonten