



DFBnet
VEREIN

ANLEITUNG

– Rechnungserstellung

aus Beitragslauf und *Offene Posten* –

Inhaltsverzeichnis

1	NOTWENDIGE VORBEREITUNGEN	3
1.1	Benötigte Software für PDF-Dateien.....	3
1.2	Beitragslauf	3
1.3	Ablageordner anlegen	3
1.3	Rechnungsformular anlegen	4
2	RECHNUNGSERSTELLUNG	5
2.1	Starten des Rechnungsassistenten.....	5
2.2	Ablageordner und Rechnungsart wählen.....	5
2.3	Rechnungsstapel im PDF-Format	6
2.4	Ablage der Beitragsrechnungen	7
2.4	Alternative: Rechnungserstellung über Offene Posten.....	7
3	TIPPS.....	8
3.1	Editieren von Buchungstexten	8
3.2	Filter "Zahlungsart" im Beitragslauf	9
3.3	Verschiedene Rechnungsformulare	9

1 Notwendige Vorbereitungen

1.1 Benötigte Software für PDF-Dateien

Zur Generierung von (Beitrags-)Rechnungen benötigen Sie auf Ihrem Computer eine Software, die PDF-Dateien anzeigen kann. Zu empfehlen ist der kostenfreie **'Adobe Reader'**, der hier zum Download zur Verfügung steht: <http://get.adobe.com/de/reader>.

Viele Computer bringen quasi von Haus aus schon eine geeignete Software für PDF-Dateien mit. In den meisten Fällen entfällt somit die Installation der o.g. Software.

1.2 Beitragslauf

Führen Sie unter **Mein Portal > Finanzen > Beitragsautomatik** erfolgreich einen Beitragslauf durch (s. Anleitung "Erste Schritte": www.dfbnet.org/verein > **Kontakt & Unterstützung > Anleitungen...**).

1.3 Ablageordner anlegen

Anmerkung

Das Anlegen von Ordnern ist nur für Benutzer möglich, die den Status "Administrator" haben. Nur Administratoren haben im Menu unter "Mein Portal" auf den Menüpunkt "Administration" zugriff.

Legen Sie unter **Mein Portal > Administration > Ordner > Rechnungen** einen Ablageordner für Beitragsrechnungen an.

TIPP

Zunächst einen übergeordneten Ordner für das Jahr anlegen, anschließend den Ordner "Beitragsrechnungen" anlegen und den übergeordneten (Jahres)Ordner auswählen. Es ist auch möglich, mehrere Ordnerhierarchien anzulegen.

Mein Portal Information Finanzen Organisation Kommunikation Hilfe Arnold Kuzorra

Stammdaten **Ordner** Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge Einrichtungsassistent Support-Benutzer

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Ordner > Rechnungen Mitglieder suchen...

Nachrichten **Rechnungen** Spenden

Ordner anlegen

Bezeichnung: Beitragsrechnungen

Übergeordneter Ordner: 2012

Speichern Abbrechen

Angelegte Ordner

Aktionen	Bezeichnung
	2011
	└ Sponsorenleistungen
	└ Sonstige Leistungen
	└ Werbeleistungen
	2012
	└ Beitragsrechnungen

1.3 Rechnungsformular anlegen

Anmerkung: Das Anlegen von Rechnungsformularen ist nur für Benutzer möglich, die den Status "Administrator" haben. Nur Administratoren haben im Menu unter "Mein Portal" auf den Menüpunkt "Administration" zugriff.

Legen Sie unter **Mein Portal** > **Administration** > **Rechnungen** ein Rechnungsformular an.

The screenshot shows the 'Rechnungsart bearbeiten' (Edit Invoice Type) form in the DFBnet administration system. The form is for creating a 'Beitragsrechnung' (Contribution Invoice). Key fields include:

- Bezeichnung:** Beitragsrechnung
- Titel:** Rechnung Vereinsbeitrag
- Anzeigen:** Absender, Logo, Bankdaten, Absender in einer Zeile, Absender mehrzeilig
- Kopfzeilentext:** Gem. Satzung erfolgt die Rechnungsstellung folgender Vereinsbeiträge.
- Fußzeilentext:** (Empty)
- Anzahl der zusätzl. Textfelder:** 0
- Logo:** FC Schalke 04 (selected)
- Positionierung Bild:** links, mitte, rechts
- Feld:**

Feld	Bezeichnung
Text	Leistung/Artikel/Beschreibung
Anzahl	Anzahl
Einzelpreis	Einzelpreis
Gesamtpreis	Gesamtpreis

Buttons: **Speichern**, **Abbrechen**

The preview window shows the generated invoice for 'FC Schalke 04 - TEST'. It includes a large red 'MUSTER!' watermark. The invoice details are:

- Rechnungs-Nr.:** 123, **Kunden-Nr.:** 456, **Unser Zeichen:** DVB Musterstadt, **Ihr Zeichen:** Erika Mustermann
- Rechnungsdatum:** 16.11.2012, **Fälligkeitsdatum:** 16.11.2012
- Betreff:** Gem. Satzung erfolgt die Rechnungsstellung folgender Vereinsbeiträge.

Pos.	Leistung/Artikel/Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis	USt.
1	Text1	1,00	1,00 €	1,00 €	0,00 %
2	Text2	2,00	2,00 €	4,00 €	7,00 %
3	Text3	3,00	3,00 €	9,00 €	19,00 %
				Betrag Netto	14,00 €
				USt. 7,00 %	0,28 €
				USt. 19,00 %	1,71 €
				Betrag Brutto	15,99 €

Buttons: **Schließen**

Das Rechnungsformular steht nach dem Speichern unter **Finanzen** > **Rechnungen** > **Neue Rechnung** auch zur manuellen Rechnungsstellung zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Neue Rechnung' (New Invoice) form in the DFBnet administration system. The form is for creating a new invoice. Key fields include:

- Rechnungsart:** [Bitte auswählen]
- Anrede:** [Bitte auswählen]
- Nachname / Firma:** [Bitte auswählen]
- Adressart:** Firma
- Titel:** [Bitte auswählen]
- Vorname:** (Empty)
- Postfach:** (Empty)
- Ort:** (Empty)
- Land:** Deutschland
- Rechnungs-Nr.:** 12
- Unser Zeichen:** ratzelm
- Fälligkeitsdatum:** 16.11.2012
- Preisart:** Netto
- Status:** Bearbeitung
- Ordner:** 2011

Buttons: **Speichern**, **Abbrechen**

2 Rechnungserstellung

2.1 Starten des Rechnungsassistenten

Klicken Sie unter **Finanzen > Beitragsautomatik** in der "Übersicht Beitragseinzüge" beim gewünschten Beitragslauf auf das Symbol mit dem Briefumschlag.

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug: 16.11.2012)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die Sollstellung eines Beitrags (Zeitpunkt bis zu dem der Beitrag berechnet wurde) wird dabei gemäß der Zahlungsweise (jährlich, halbjährlich etc.) hochgesetzt.

Abteilung: Beitragsvorschau bis:

Beitragsart: Sammelbuchungen:

Zahlungsart:

Aktionen	Beitragseinzug	Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	Abteilung	Zahlungsart	Positionen	Betrag
	16.11.2012	16.11.2012	16.11.2012	Hockey	Überweisung	3	45,00 €
	07.11.2012	07.11.2012	07.11.2012	Alle	Alle	2	10,00 €
	07.11.2012	07.11.2012	07.11.2012	Alle	Leistung	6	25,00 €

2.2 Ablageordner und Rechnungsart wählen

Wählen Sie im kleinen Popup-Fenster unter "Ordner" den gewünschten Ablageordner und unter "Rechnungsart" das gewünschte Rechnungsformular (s. Kapitel 1). Klicken Sie anschließend auf "Rechnung erzeugen".

Bitte wählen Sie den Zielordner für die erzeugten Rechnungen.

Ordner

- 2011
- 2012
- Beitragsrechnungen**

Rechnungsart

Aktionen

- Beitragsrechnung**
- Sponsorenrechnung

2.3 Rechnungsstapel im PDF-Format

Die Beitragsrechnungen werden in einem neuen Fenster als Stapel fortlaufend im PDF-Format generiert und angezeigt (im Beispiel mit der Software 'Adobe Reader'). **Existieren zu einem Mitglied mehrere Beitragsbuchungen, so werden diese zu einer Rechnung zusammen gefasst.**

Nach Erstellung kann der Rechnungsstapel in der *Übersicht Beitragseinzüge* über das Briefumschlagssymbol geöffnet werden. Mittels der Bedienungsknöpfe am unteren Ende des Fensters (s. rote Markierung) kann gedruckt bzw. gespeichert werden.

print_multi_rechnungen.php (application/pdf-Objekt) - Mozilla Firefox

buchhaltung/print_multi_rechnungen.php?BeitragId=283799&OphId=6ff

31.07.2018

Rechnungen ansehen

FC Schalke 04

Josef Bonhof
Im Breisgau 220
51001 Mönchengladbach
Deutschland

FC Schalke 04 - TEST -
Knappenberg 1
45000 Gelsenkirchen

Rechnung Vereinsbeitrag

Rechnungs-Nr.: 12 Kunden-Nr.: 87 Unser Zeichen.: Arnold Huzorra
Rechnungsdatum: 16.11.2012 Fälligkeitsdatum: 16.11.2012 Ihr Zeichen: Josef Bonhof

Beitragseinzug vom 16.11.2012
Gem. Satzung erfolgt die Rechnungsstellung folgender Vereinsbeiträge.

Pos.	Leistung/Artikel/Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis	USt.
1	Vereinsbeitrag Bonhof, Josef Hockey Zusatzbeitrag Hky 4. Quartal. 2012	1,00	15,00 €	15,00 €	0,00 %
Betrag Netto				15,00 €	
Betrag Brutto				15,00 €	

Bank: Spt Pfuendorf-Meßkirch, BLZ: 09051030, Konto-Nr.: 1700000000
Bank: Saaleparkasse Halle, BLZ: 80053702, Konto-Nr.: 200870545

Printen: 1 / 3

2.4 Ablage der Beitragsrechnungen

Die Beitragsrechnungen werden automatisch unter **Finanzen > Rechnungen** im gewählten Ablageordner (s. Kapitel 2.2) mit fortlaufender Rechnungsnummer zur weiteren Bearbeitung und Archivierung abgelegt.

Rechnungen

Rechnungsdatum von bis Empfänger

Rechnungsnummer

Suchen

Ordner	Aktionen	Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Betrag	Empfänger	Status
2011 (0)		12	16.11.2012	16.11.2012	15,00 €	Bonhof Josef	Bearbeitung
2012 (5)		13	16.11.2012	16.11.2012	15,00 €	Sieloff Leopold	Bearbeitung
Beitragsrechnungen (8)		14	16.11.2012	16.11.2012	15,00 €	Weisweiler Mikka	Bearbeitung

Seite 1 von 1 (8 Treffer)

Export **Status speichern**

2.4 Alternative: Rechnungserstellung über Offene Posten

Die Rechnungserstellung über **Finanzen > Offene Posten** ist in ähnlicher Weise möglich.

FC Schalke 04 -TEST- - Google Chrome

https://verein.dfbnet.org/mio/buchhaltung/gen_rech_ops.php?ModePage=126&OphId=6f6c6c6f6d6d696c&top...

Rechnungserstellung über Offene Posten

Bitte wählen Sie den **Zielordner** für die erzeugten Rechnungen.

Bitte wählen Sie die **Rechnungsart** für die erzeugten Rechnungen.

Zielordner

- 2019
 - Beitrags_Rechnungen
- 2018
 - BEITRÄGE
 - SPONSOREN
 - SONSTIGE
- 2017
 - Beitrags-Rechnungen
 - Sonstige Rechnungen
 - Sponsoren-Rechnungen

Rechnungsart

- Beitragsrechnung
- Mehrzelliger FuB
- Rechnung OHNE Umsatzsteuer
- Sponsorenrechnung NEU
- Testvorlage "Betreff"

Die selektierten Buchungen werden verarbeitet in Einzelrechnungen Sammelrechnungen

Rechnungsbetreff

Rechnungen erzeugen **Abbrechen**

Aktionen	Datum	Betrag	Rechnungsart
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2019	BE130219-1342-00003	12379 - Schreiber, Sybille

Seite 1 von 1 (2 Treffer)

Rechnung erstellen

ALLE Offenen Posten **Drucken** **Exportieren** **Zahlung buchen** **Rechnung erstellen**

3 Tipps

3.1 Editieren von Buchungstexten

Die in den Beitragsrechnungen aufgeführten Buchungstexte von Beitragsbuchungen, im Beispiel sind diese in der Spalte "Leistung/Artikel/Beschreibung" abgebildet, können unter **Mein Portal > Administration > Beiträge** definiert werden.

Die in **[eckigen Klammern]** zur Verfügung stehenden Felder beziehen sich auf Daten, die automatisch mit Daten aus der Datenbank befüllt werden. Begriffe, die **NICHT** in eckigen Klammern stehen, wie z.B. "Vereinsbeitrag", werden in exakt dieser Schreibweise an exakt der gleichen Stelle in den jeweiligen Buchungstext übernommen.

Folgender Buchungstext ist sehr zu empfehlen:

Vereinsbeitrag [Nachname], [Vorname] [Abteilung] [Beitrag] [Zeitraum]

Beitrag bearbeiten

Nummer: 20 Familienbeitrag:

Bezeichnung: Zusatzbeitrag Hky Betrag: 15,00

Abteilung: Hockey

Zahlweise: Quartal

Einnahmekonto: 2110 -- Echte Mitgliedsbeiträge bis 256 €

Buchungstext: Vereinsbeitrag [Nachname], [Vorname] [Abt...]

Im Buchungstext können folgende Platzhalter angegeben werden, die dann vom Programm automatisch um den jeweiligen Inhalt ersetzt werden.

- [Verein] = Vereinsname
- [Abteilung] = Name der Abteilung
- [Zeitraum] = Angabe des Zeitraumes in Abhängigkeit der Zahlweise für den der Beitrag eingezogen wurde.
- [Vorname] = Vorname des Mitglieds (Zahler)
- [Nachname] = Nachname des Mitglieds (Zahler)
- [MitgliedsNr] = Mitgliedsnummer des Mitglieds (Zahler)
- [Beitrag] = Bezeichnung des Beitrages

Hauptverein			Einnahmekonto	Mitglieder
Aktionen	Bezeichnung	Betr.		
01	Erwachsene aktiv	120,00	2110	19
02	Erwachsene passiv	60,00	2110	1
03	Jugend	50,00	2110	21
04	Familienbeitrag	280,00	2110	1
05	Familienmitglied Nichtzahler	0,00	2110	2
06	Aufnahmegebühr	49,78	2150	1
13	Umlage für 2012	10,00	2170	0

Fußball			Einnahmekonto	Mitglieder
Aktionen	Bezeichnung	Betr.		
10	Zusatzbeitrag FuBa	12,50	2110	17

3.2 Filter "Zahlungsart" im Beitragslauf

Sollen z.B. nur die **Bar- und Überweisungszahler eine Beitragsrechnung** erhalten ist es sinnvoll, jeweils einen Beitragslauf mit Filter "**Zahlungsart: Bar**" und "**Zahlungsart: Überweisung**" durchzuführen. (Im oben aufgeführten Beispiel (s. Kapitel 2.1) wurde der Beitragslauf mit Filter auf "Zahlungsart: Überweisung" durchgeführt.)

Dadurch erhalten Sie zwei getrennte Beitragsläufe, für die jeweils Rechnungen generiert werden können.

The screenshot shows the 'Beitragsautomatik' interface in the DFBnet portal. The navigation bar includes 'Mein Portal', 'Information', 'Finanzen', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. The main menu includes 'Offene Posten', 'Beitragsautomatik', 'DTA-Assistent', 'Manuelle Buchung', 'Rechnungen', 'Spenden', 'Kontenübersicht', and 'Buchungsjournal'. The user is identified as 'Arnold Kuzorra'. The breadcrumb trail shows 'Sie sind hier: Finanzen > Beitragsautomatik'. The page title is 'Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug: 16.11.2012)'. A search box for 'Mitglieder suchen...' is present. The main content area explains that the 'Beitragsautomatik' determines all due contributions and loads the debit accounts. It also notes that the due date of a contribution is set according to the payment method. Below this, there are filter options: 'Abteilung' (Alle), 'Beitragsart' (Alle), and 'Zahlungsart' (Alle, Bar, Lastschrift, Überweisung). The 'Zahlungsart' dropdown is highlighted with a red circle. To the right, there are options for 'Beitragsvorschau bis' (31.12.2012) and 'Sammelbuchungen' (checked). A 'Beitragsvorschau starten' button is located at the bottom right.

Selbstverständlich stehen auch die weiteren Filter "**Abteilung**" und "**Beitragsart**" zur Verfügung.

3.3 Verschiedene Rechnungsformulare

Wurde im Beitragslauf der in Kapitel 3.2 beschriebene Filter für die Zahlungsart genutzt, so ist es sinnvoll auch unterschiedliche Rechnungsformulare zu verwenden; mit unterschiedlichem **Fußzeilentext (Bsp.):**

- Rechnungsformular "**Beitragsrechnung Barzahler**"
Bsp. Fußzeilentext "Bezahlen Sie bitte den Rechnungsbetrag in bar in unserer Geschäftsstelle bis zum"
- Rechnungsformular "**Beitragsrechnung Überweiser**"
Bsp. Fußzeilentext "Überweisen Sie bitte den Rechnungsbetrag auf das unten genannte Vereinskonto bis zum"