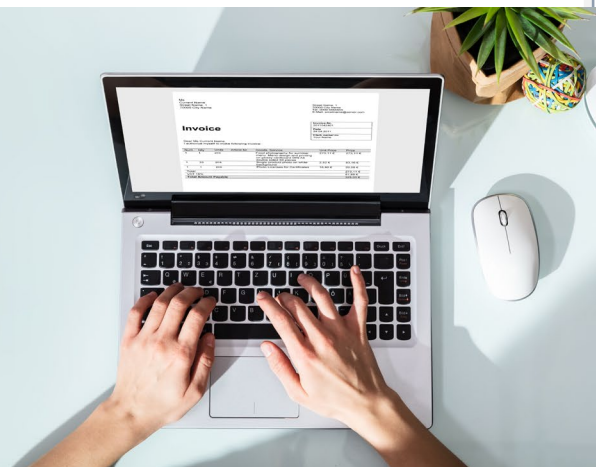


HOW-TO-PAPER

FAKTURIERUNG IN ALL4SCHOOLS

Ein All4Schools Produkt
der C & C Media GmbH
Version: 3.0



Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	1
1. ZIELSETZUNG DES DOKUMENTS	2
2. ÜBERBLICK ÜBER EINE MÖGLICHE REIHENFOLGE DER KONFIGURATION	2
3. GRUNDLAGEN	2
3.1 AUTOMATISIERTE FAKTURIERUNG	2
3.2 ROLLENVERWALTUNG	2
3.3 INITIALE KONFIGURATIONEN	1
3.3.1 ANLEGEN VON (MEHRSPRACHIGEN) PRODUKTEN	1
3.3.2 ANLEGEN VON PREISLISTEN	3
3.3.3 ANLEGEN VON HIERARCHIEN	6
3.3.4 KONFIGURATION DER RECHNUNGSEINSTELLUNGEN.....	6
3.3.5 ANLEGEN VON MEHRSPRACHIGEN REPORTVORLAGEN	1
3.3.6 ANLEGEN VON VERTRÄGEN	1
3.3.7 VII – PRODUKTE AN VERTRÄGE ANFÜGEN	1
3.3.8 NUTZUNG VON RATENZAHLUNGEN	1
3.3.8.1. ZAHLUNGSZYKLUS	1
3.3.8.2. RABATTE/ AUFSCHLÄGE	1
3.3.9 PRODUKTE ZUM FAKTURIEREN AKTIVIEREN.....	2
3.3.10 RATENZAHLUNG KONFIGURIEREN.....	1
3.3.10.1. UMSTELLUNG (EINSTELLUNG) DES ZAHLUNGSZYKLUS.....	1
3.3.11 HINTERLEGUNG MÖGLICHER AUFSCHLÄGE AM VERTRAG	1
3.3.12 ANPASSUNG VON ZAHLUNGSBEDINGUNGEN.....	2
3.3.13 RECHNUNGSNUMMERN-GENERATOR ERSTELLEN.....	3
4. ABGRENZUNG	4
4.1 GRUNDEINSTELLUNGEN DER PRODUKTE	4
4.2 VERTRAGSDEFINITION	4
4.3 FAKTURIERUNG	5
4.4 RECHNUNGEN BUCHEN BZW. ABGRENZEN	6
5. RECHNUNGSLEGUNG ZUR FAKTURIERUNG	2
5.1 FAKTURIERUNG AKTIVIEREN UND RECHNUNGEN ERSTELLEN	2
5.2 RECHNUNGSLEGUNG BEARBEITEN	1
5.2.1 RECHNUNGEN AKTIVIEREN UND BEARBEITEN.....	1
5.2.2 RECHNUNGEN STORNIEREN	1
5.3 ZAHLUNGSABGLEICH	1
5.3.1 AUTOMATISCHER ZAHLUNGSABGLEICH.....	1
5.3.2 MANUELLER ZAHLUNGSABGLEICH.....	2
5.4 NUTZUNG DES RECHNUNGSDATENTABS AN DEN SUS	1

1. Zielsetzung des Dokuments

Dieses Dokument hat das Ziel, All4Schools Anwendern den allgemeinen Ablauf für die Fakturierung zu erklären. Dieser Prozess kann **individuell** gestaltet werden. Bei dieser Anleitung handelt es sich um eine **beispielhafte** Durchführung.

2. Überblick über eine mögliche Reihenfolge der Konfiguration

1. Hinterlegung der Rechnungseinstellungen
2. Hinterlegung von Vertragstypen in den CRM-Einstellungen
3. Anlegen von Produkten (Achtung, diese sind alle an einen Vertragstyp gekoppelt)
4. (Falls nötig) Erstellen von Preislisten
5. Anlegen von Hierarchien an den Schülern
6. Anlegen von Verträgen an den Schülern inkl. Produkten (ggf. durch Nutzung von Preislisten)
7. Aktivierung „aktive Rechnungslegung“ der jeweiligen Produkte
8. Fakturierung der Verträge → erstellt automatisch alle Rechnungen
9. Rechnungen ggf. bearbeiten/ buchen oder aktivieren
10. Zahlungen zuweisen

3. Grundlagen

3.1 Automatisierte Fakturierung

All4Schools bietet standardmäßig die Möglichkeit an allen CRM-Usern **Verträge** zu hinterlegen. Diese bilden die Grundlage für einen automatisierte Fakturierungsprozess.

3.2 Rollenverwaltung

Folgende Rollen sind für die All4Schools Anwender im Rahmen der Fakturierung vorgesehen:

- Rechnungen: Diese Berechtigung ist zwingend für die Fakturierung notwendig, bspw. um Produkte einsehen zu können, sowie im Menüpunkt „Rechnungen“ zu arbeiten.
- Rechnungseinstellungen: Diese Berechtigung ist notwendig, um Grundeinstellungen wie Rechnungsnummern-Generator, Buchungskonten und Zahlungsbedingungen verwalten zu können
- Kontoumsätze: Diese Berechtigung ist notwendig, um einen automatischen Zahlungsabgleich einsehen zu können
- Kontoumsätze bearbeiten: Diese Berechtigung ist notwendig, um einen automatischen Zahlungsabgleich bearbeiten und durchführen zu können
- Preislisten (allgemein; erstellen; ändern; löschen): Diese Berechtigungen sind notwendig, um Preislisten bearbeiten und verwenden zu können

Um Anwendern die im Prozess vorgelagerte Vertragsverwaltung für die automatisierte Fakturierung freizugeben, können ebenfalls die entsprechenden Tabs (in den CRM-Einstellungen) freigeschaltet werden:

- Tab „Verträge“: Lesen oder Schreiben, um mindestens die Vertragsdaten der SuS einsehen zu können
- Tab „Rechnungsdaten“: Lesen oder Schreiben, um mindestens die Rechnungsdaten der SuS einsehen zu könne

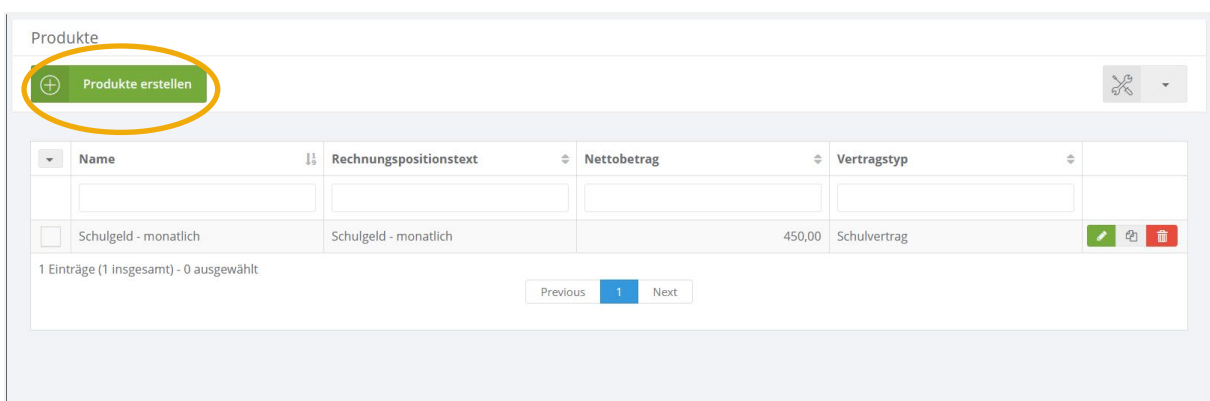
3.3 Initiale Konfigurationen

3.3.1 Anlegen von (mehrsprachigen) Produkten

All4Schools bietet die Möglichkeit jeden Vertrag, um „Produkte“ zu erweitern. Diese können schulspezifisch definiert und beispielsweise für wiederkehrende Zahlungen, wie Schulgeld o.ä. angelegt werden.

Anlegen von Produkten allgemein

Dazu gehen Sie im Schüler-Lehrermanagement auf „Produkte“ und „Produkt erstellen“. Achten Sie dabei besonders auf die Zuordnung der Vertragsart, bspw. dem Produkt „Schulgeld“ müsste die Vertragsart „Schulvertrag“ zugeordnet werden.



Pfad: Schüler-Lehrermanagement >Rechnungen → Produkte

Anlegen von mehrsprachigen Produkten

In All4Schools ist es nun möglich Produkte in mehreren Sprachen zu hinterlegen. Um einem Produkt mehrere Bezeichnungen hinzufügen zu können, muss ein Produkt initial angelegt werden. Sobald man das Produkt gespeichert hat, erhält man die Möglichkeit weitere Bezeichnungen mittels



hinzuzufügen.


Im nächsten Schritt öffnet sich ein Fenster, in welchem nun die weiteren Sprachen unter

Bezeichnung hinzufügen ▼

hinterlegt werden können.

Mehrsprachiger Test

Bezeichnung hinzufügen ▾

Sprache	Bezeichnung (in gewählter Sprache)	
English - United Kingdom	English translation	


Abbrechen
Speichern

Nun wird am Schüler mittels der Korrespondenzsprache (**Stammdatentab** der SuS) das Produkt in der zugehörigen Sprache automatisch zur Auswahl gegeben.


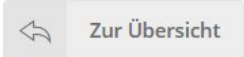
Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Produkte

3.3.2 Anlegen von Preislisten

Über das Modul **Preislisten** lassen sich in All4Schools individuelle Preislisten erstellen.



Dazu muss im ersten Schritt über  eine neue Preisliste angelegt werden.

Preislisten Neue Preisliste Staffelpreise 2022


 

Allgemein **Produkte**

Name * **Schulzuordnung ***

Gültig ab  **Gültig bis** 


Gültig


Vertragstyp  **Standard**

Bemerkung

An jeder Preisliste kann ebenfalls die Gültigkeit definiert werden. Nur „gültige“ Preislisten stehen an den SuS zur Auswahl zu Verfügung.

2. Im nächsten Schritt können im Tab „Produkte“ in der jeweiligen Preisliste die zugehörigen Produkte hinterlegt werden.

Durch die Aktivierung der Checkbox „Staffelpreise“ können anschließend über das  beliebig viele Staffellungen angelegt werden.

Produkt	Preis (je Einheit)	
Schulgeld mtl.	0,00 €	

Produkt *
Schulgeld mtl.

Beschreibung




uersatz *
0%

Standardmenge
1

Preis (je Einheit)
0

Staffelpreise


Vergleichsfeld (Metafield am Vertrag)
Einkommen der Eltern

Anzahl von	bis	Preis (je Einheit)	
0	50000	220	
50001	80000	300	
80001	1000000	450	

Um eine *einkommensabhängige* Preisliste am Schüler nutzen zu können, muss zusätzlich in den CRM-Einstellungen an den „Vertragstypen“ am (Vertragstyp) Schülervertrag ein weiteres Metafield hinterlegt werden.




Vertragstypen

Definition von Vertragstypen



Definieren sie Vertragsarten und konfigurieren sie zusätzliche Datenfelder pro Vertrags-Typ, um ihre individuellen Informationen im System hinterlegen zu können.




Vertragstyp

Lehrerverträge	
Schülerverträge	
Kundenverträge	
Dienstleisterverträge	
Mitarbeiterverträge	
Firmenverträge	
Elternverträge	
Ausbilderverträge	
Kursverträge	

Name	Allgemein	Metafelder
9 Allgemeiner Vertrag		
11 Ausbildungsvertrag		
15 Schulvertrag		
12 Zusatzvereinbarung		

Metafelddefinitionen

R	Name	
		
		
	EK der Eltern (Ganzzahl)	

Details

Feldname * EK der Eltern	Schlüssel <input type="text"/>	Schulen * <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Tab * <input type="text"/>	Feldtyp * Ganzzahl	
Gruppe <input type="text"/>	Reihenfolge <input type="text"/>	
Breite <input type="text"/>		
Pflichtfeld <input type="checkbox"/>	Schreibgeschützt <input type="checkbox"/>	Semesterbezogen <input type="checkbox"/>

Nun wählt man den jeweiligen Vertragstyp aus, an den die Preisliste gekoppelt ist und ruft den Tab Metafeld auf. Nun kann das
Bei dem Metafeld handelt es sich um einen „Ganzzahligen“ Feldtyp, welcher an den Tab Vertrag geknüpft sein muss:

Metafeld-Konfiguration "Schüler"

[Speichern](#) [Zur Übersicht](#)

Metafelddefinitionen

R	Name	
	eink	
	Einkommen der Eltern (Ganzzahl)	

Details

Feldname *
Einkommen der Eltern

Schlüssel

Tab *
Vertrag

Feldtyp *
Ganzzahl

Gruppe

Reihenfolge

Breite

Pflichtfeld

Schreibgeschützt

Semesterbezogen

Schulen *

Anschließend können die Verträge (mit den wichtigsten Grundeinstellungen) an den SuS gepflegt werden.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Preislisten

3.3.3 Anlegen von Hierarchien

Um für einen Schüler und dessen Verträge alternative Rechnungsempfänger (bspw. Eltern, Großeltern) wählen zu können, müssen zuvor die entsprechenden Hierarchien (Relationen) angelegt werden, um den Schüler mit möglichen weiteren Personen zu verknüpfen.

D.h. Rechnungsempfänger können in den fakturierbaren Verträgen nur auf Basis der hinterlegten Relationen ausgewählt werden.

Die Relationen werden am jeweiligen Schüler im Tab „Hierarchien“ gepflegt. Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier: [Hierarchie anlegen](#)

[Speichern](#) [Zur Übersicht](#) [Anhänge](#)

Stammdaten Vertragsdaten Zeugnisdaten Zusatzdaten 1 Fächerdaten Kursdaten Profil **Hierarchie** Systemzugang

bestehende Relationen

Relationstyp	Name	Name	Vertrag
Es wurden keine (passenden) Datensätze gefunden...			

inaktive Relationen ausblenden

Relation anlegen

Relationstyp
Elternteil-Schüler

Position
Element 2 (Schüler)

Element 1 (Elternteil)

Vertrag


[Relation hinzufügen](#)

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Hierarchie

3.3.4 Konfiguration der Rechnungseinstellungen

In den Rechnungseinstellungen besteht die Möglichkeit folgende Konfigurationen vorzunehmen:

CRM-Rechnungseinstellungen




Allgemein **Buchungskonten** Zahlungsbedingungen

Pattern * Nächster Wert * Inkrement * Anzahl der Stellen *
[NR] muss enthalten sein, z.B. RE-[NR] z.B. 5 für 00001 (RE-00001)



Gültig für alle Schulen Standardwert Mehrwertsteuer *

- Erstellung des Rechnungsnummern-Generators (siehe [Rechnungsnummern-Generator erstellen](#))
- Hinterlegung der Buchungskonten

CRM-Rechnungseinstellungen



Allgemein **Buchungskonten** Zahlungsbedingungen

Name  

Kontonummer * Ertrag (E)/Aufwand (A) *


Name *

Steuersatz * Steuerschlüssel







Schulzuordnung *

- Hinterlegung der Zahlungsbedingungen

CRM-Rechnungseinstellungen



Allgemein **Buchungskonten** **Zahlungsbedingungen**

Name	
7 Tage ohne Abzug	
7 Tage mit 2% Skonto, 14 Tage ohne Abzug	
7 Tage mit 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug	
14 Tage ohne Abzug	
14 Tage mit 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug	
10 Tage mit 2% Skonto, 14 Tage ohne Abzug	
30 Tage ohne Abzug	
Sofort ohne Abzug	

3.3.5 Anlegen von mehrsprachigen Reportvorlagen

Um die Ausgabe einer Reportvorlage in verschiedenen Sprachen ausführen zu können (Deutsch/Englisch), müssen in All4Schools diverse Grundlagen geschaffen werden.

In den Reportvorlagen kann man mehrere Dateien für die entsprechenden Sprachen zu einer Reportvorlage hinzufügen.

1. Dazu öffnet man die jeweilige Reportvorlage und fügt unter „Datei-Vorlage(n)“ mittels



weitere Vorlagen inkl. der jeweiligen Sprache fest.

Ebenfalls ist es möglich eine der Vorlagen als Standard-Vorlage zu verwenden, sodass diese immer automatisch ausgewählt ist (und erst bei der Reporterzeugung eine andere gewählt wird).

Reportvorlagen Mehrsprachige Vorlage

Speichern Vorlage herunterladen Zur Übersicht

Allgemein

Name * Mehrsprachige Vorlage Vorlagentyp * Schülerbericht Einschränkung auf Rollen (optional)

Fehlzeiten Ermittlungsmethode

Bemerkung

Datei-Vorlage(n)

Vorlagensprache	Vorlage - Datei	Standard	
English - United Kingdom	ValidFromvalidto.docx	<input type="checkbox"/>	
German - Germany		<input checked="" type="checkbox"/>	





Vorlagensprache German - Germany

Vorlage - Datei *


Standard

2. Im nächsten Schritt muss am Schüler die jeweils zugehörige Korrespondenzsprache hinterlegt werden.

Schüler "Testname, Testname"

 Speichern
 Zur Übersicht
 Anhänge
 Weitere Dateien

Allgemein
Vertrag
Rechnungsdaten
Zeugnisdaten
Schulintern
Fächerdaten

Identifikation * <input type="text" value="Testname"/>	Status * <input type="text" value="Aktiv"/>
Anrede <input type="text" value="Frau"/>	Vorname * <input type="text" value="Testname"/>
Titel <input type="text"/>	Geburtstag <input type="text" value="04.07.2012"/> 
Geburtsname <input type="text"/>	Nationalität <input type="text" value="Deutscher/Deutsche"/>
Geschlecht <input type="text" value="weiblich"/>	Native Muttersprache <input type="text" value="Deutsch"/>
Korrespondenzsprache <input type="text" value="English - United Kingdom"/>	

Anschließend kann ein neuer Report erzeugt werden. Je nach Korrespondenzsprache wird direkt die zugehörige Reportvorlage verwendet.

Hinweis: Reportvorlagen müssen (falls sie mehrsprachig ausgegeben werden sollen) in allen Sprachen angelegt werden. Auch wenn der Produkttitel beispielsweise in Deutsch ist, muss der deutsche Produktname ebenfalls noch mal hinterlegt werden.

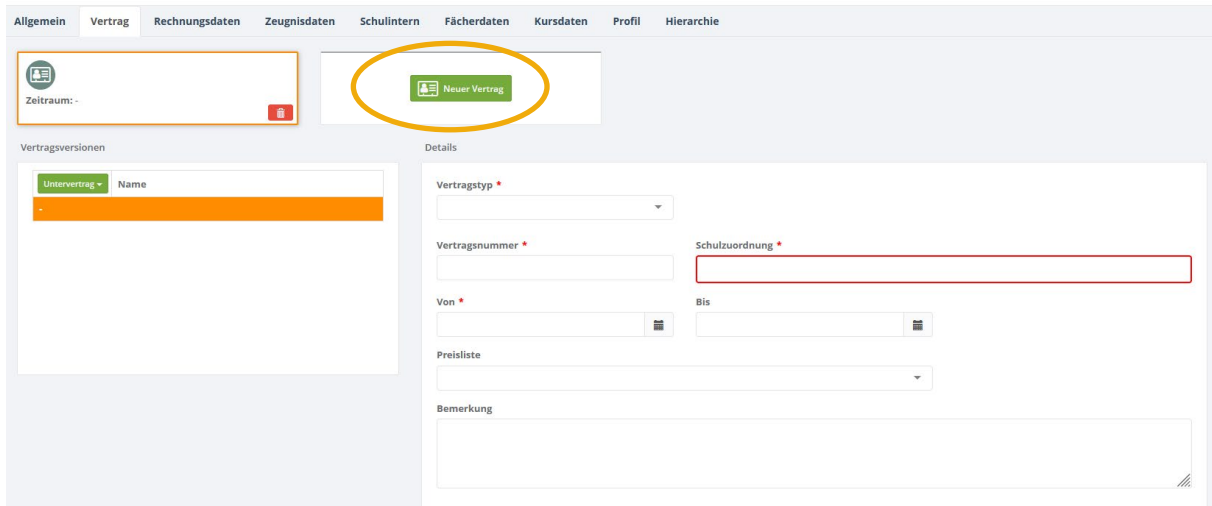
3.3.6 Anlegen von Verträgen

Sobald die Hierarchien gepflegt wurden, können die Verträge an die Schüler (bzw. jeden CRM-Typ) angelegt werden.

Das Anlegen von Verträgen wird im Tab „Vertragsdaten“ der Schüler vorgenommen.

Es können beliebig viele Verträge an einen CRM-Typ angelegt werden.

Eine genaue Anleitung finden Sie hier: [Vertrag anlegen](#)



The screenshot shows the 'Vertrag anlegen' form. The 'Neuer Vertrag' button is circled in orange. The form includes the following fields:

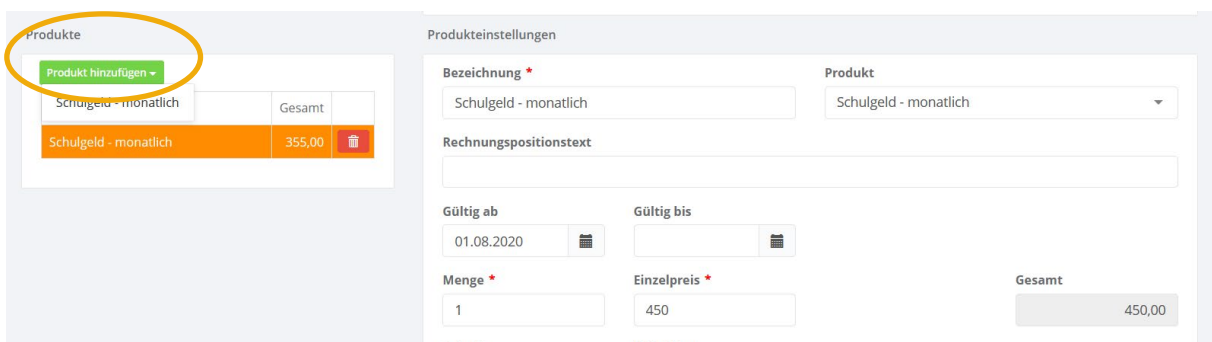
- Vertragstyp *
- Vertragsnummer *
- Schulzuordnung *
- Von *
- Bis
- Preisliste
- Bemerkung

3.3.7 VII – Produkte an Verträge anfügen

Sobald ein Vertrag an einem CRM-User angelegt wurde, können diesem Vertrag beliebig viele Produkte (mit oder ohne Preisliste) zugeordnet werden.

Dazu bleiben Sie im Tab „Vertragsdaten“ und klicken unterhalb des Vertrags im Dialogfeld „Produkte“ auf „Produkt hinzufügen“.

Alle bereits vorab angelegten Produkte (siehe Schritt 1) erscheinen nun zur Auswahl.



The screenshot shows the 'Produkte' dialog box. The 'Produkt hinzufügen' button is circled in orange. The dialog includes a table of products and a 'Produkteinstellungen' section.

Produkte		Gesamt	
Schulgeld - monatlich			
Schulgeld - monatlich		355,00	

The 'Produkteinstellungen' section includes the following fields:

- Bezeichnung *
- Produkt
- Rechnungspositionstext
- Gültig ab
- Gültig bis
- Menge *
- Einzelpreis *
- Gesamt

Wählt man am SuS eine Preisliste aus und hinterlegt das Einkommen der Eltern, so erhält man die für diese Preisliste spezifisch gestaffelten Produkte.

Unabhängig von den Preislisten können Produkte auch ohne Preisliste bzw. ohne eine Staffelung an einen Vertrag gehangen werden.

Die Produkte können **schülerspezifisch** (bzw. spezifisch für einen CRM-Typ) hinsichtlich bspw. Menge, individuellem Rabatt (Prozent/Vollbetrag), Steuersatz, o.ä. angepasst werden. Ebenfalls kann im Fall eines errechneten Preises auf Basis der Preisliste dieser Wert manuell angepasst werden.

Die Gültigkeit des Produkts wird automatisch aus dem Vertrag ermittelt und kann ebenfalls angepasst werden.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Vertragsdaten

3.3.8 Nutzung von Ratenzahlungen

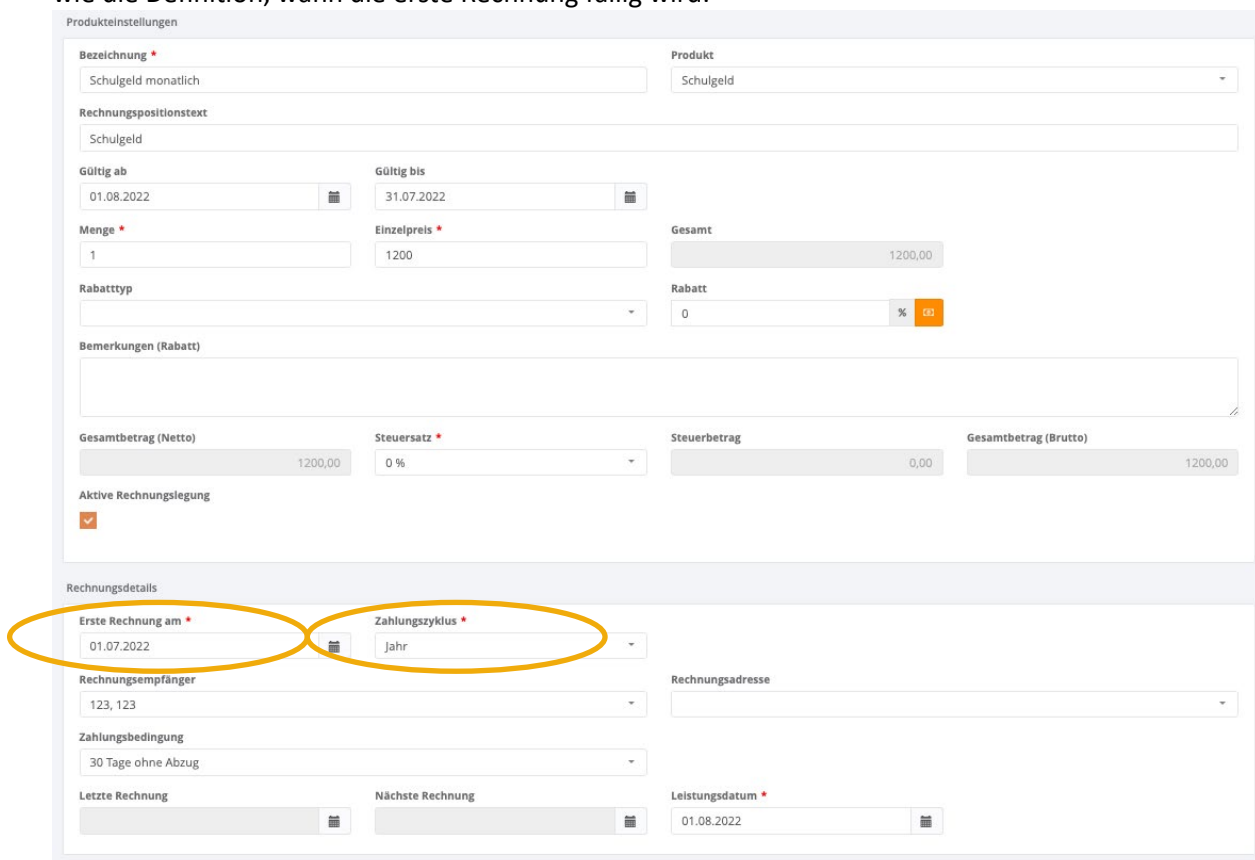
In All4Schools ist es möglich Rechnungen als Ratenzahlungen zu hinterlegen.

In einigen Fällen ist es ebenfalls notwendig, bereits existierende Verträge mit einem fest definierten Zahlungszyklus bspw. jährlich oder halbjährlich nachträglich zur Zahlung in mehreren Raten abwandeln (bspw. monatlich) zu können.

Ebenfalls-Zusätzlich soll es möglich sein, für Rechnungen mit vergangenen Leistungszeiträumen, die jeweiligen Zahlungsbedingungen manuell anzupassen.

3.3.8.1. Zahlungszyklus

An den Verträgen der Lernenden erfolgt die Definition des Zahlungszyklus der fälligen Produkte sowie die Definition, wann die erste Rechnung fällig wird:

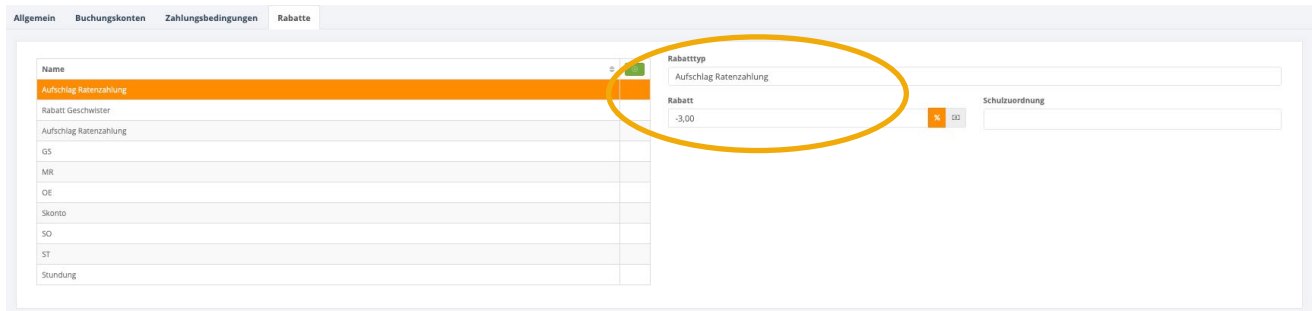


Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Vertragsdaten

3.3.8.2. Rabatte/ Aufschläge

Um mögliche Aufschläge für Ratenzahlungen dem Debitor in Rechnung stellen zu können, ist es zunächst notwendig alle relevanten Typen für Rabatte bzw. Aufschläge in den Rechnungseinstellungen zu definieren. In dem Fall kann, ebenfalls wie bei der Konfiguration von Rabatten, gewählt werden, ob der entsprechende „Aufschlag-Typ“ in Prozent oder absoluten Werten hinterlegt werden soll.

Geben Sie anschließend den gewünschten Wert mit einem **negativen** Vorzeichen ein, damit das System den Aufschlag korrekt berechnet. Im Fall eines Aufschlags in Höhe von 3% bei einer Ratenzahlung könnte die Konfiguration wie folgt aussehen:



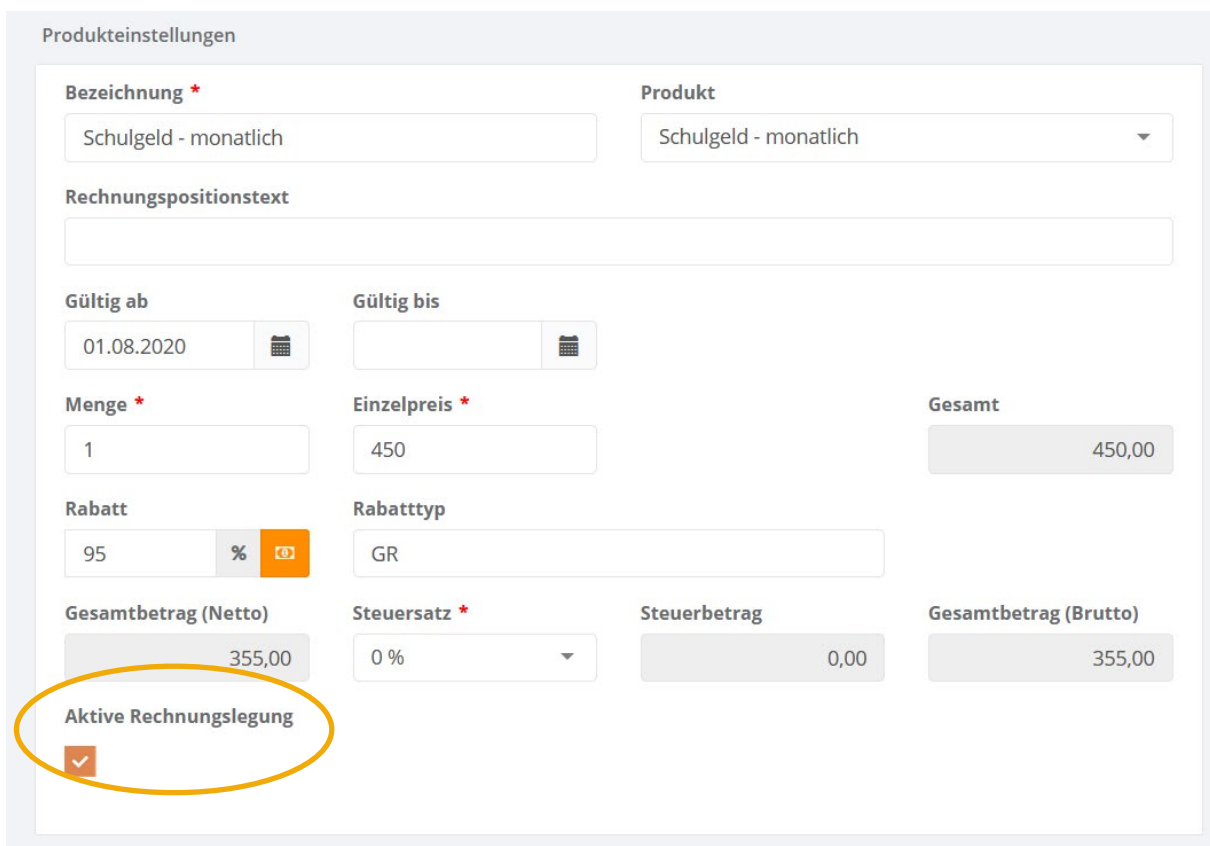
Allgemein Buchungskonten Zahlungsbedingungen Rabatte

Name	Rabatttyp	Rabatt	Schulzuordnung
Aufschlag Ratenzahlung	Aufschlag Ratenzahlung	-3,00	
Rabatt Geschwister			
Aufschlag Ratenzahlung			
GS			
MR			
OE			
Skonto			
SO			
ST			
Stundung			

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Rechnungseinstellungen

3.3.9 Produkte zum Fakturieren aktivieren

Um einen Vertrag und dessen Produkte fakturieren zu können muss die Checkbox „Aktive Rechnungslegung“ aktiviert werden.



Produkteinstellungen

Bezeichnung * Produkt

Rechnungspositionstext

Gültig ab Gültig bis

Menge * Einzelpreis * Gesamt

Rabatt % Rabatttyp

Gesamtbetrag (Netto) Steuersatz * Steuerbetrag Gesamtbetrag (Brutto)

Aktive Rechnungslegung

Sobald die Checkbox angeklickt wurde, öffnet sich ein weiteres Fenster. An dieser Stelle können nun die spezifischen Rechnungsdetails hinterlegt werden.

Jetzt müssen

- das erste Rechnungsdatum sowie
- der Zahlungszyklus
- der Rechnungsempfänger (ergibt sich aus den Relationen-siehe Schritt II)
- und die Rechnungsadresse hinterlegt werden

Die Felder „Letzte Rechnung“ und „Nächste Rechnung“ werden automatisch nach der Fakturierung befüllt.

Das Leistungsdatum kann vom Rechnungsdatum abweichen, da nicht immer Rechnungsstellungsdatum gleich Leistungsdatum ist.

Rechnungsdetails

Erste Rechnung am *	Zahlungszyklus *	
<input type="text" value="01.08.2021"/>	<input type="text" value="Monat"/> ▼	
Rechnungsempfänger	Rechnungsadresse	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Zahlungsbedingung		
<input type="text" value="Sofort ohne Abzug"/> ▼		
Buchungskonto	Kostenstelle	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Letzte Rechnung	Nächste Rechnung	Leistungsdatum *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01.08.2021"/>

Sobald die Rechnungsdetails hinterlegt wurden, erscheinen diese zu fakturierenden Verträge in der Fakturierungsliste (siehe Schritt IV).

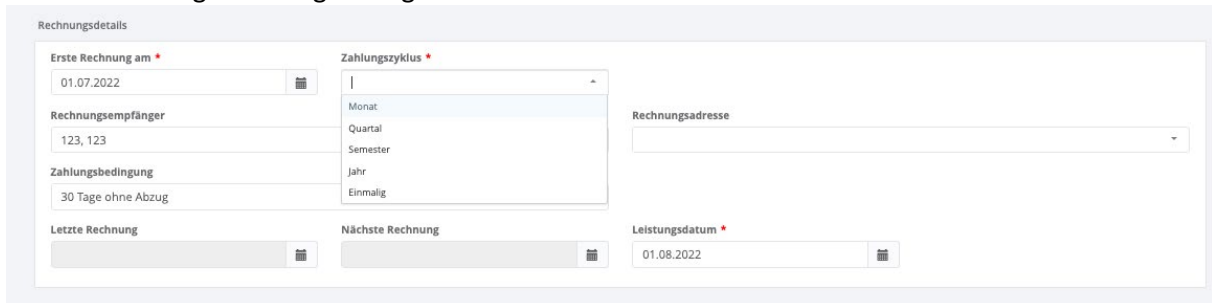
Es können beliebig viele Produkte an einen Vertrag angehängen werden. Falls die unterschiedlichen Produkte das gleiche Rechnungsdatum sowie den gleichen Rechnungsempfänger haben, erscheinen die Produkte zwar getrennt in der Fakturierungsliste, jedoch in den Rechnungen inhaltlich in einer Rechnung.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Vertragsdaten

3.3.10 Ratenzahlung konfigurieren

3.3.10.1. Umstellung (Einstellung) des Zahlungszyklus

Um nun nachträglich einen abweichenden Zahlungszyklus an einem Lernenden einzustellen, passen Sie diese Einstellung direkt am entsprechenden Vertrag des jeweiligen Schülers an. Daraus kann das System die entsprechenden Informationen zu den nächsten Fakturierungsterminen ableiten, die in der Fakturierungsliste vorgeschlagen werden:



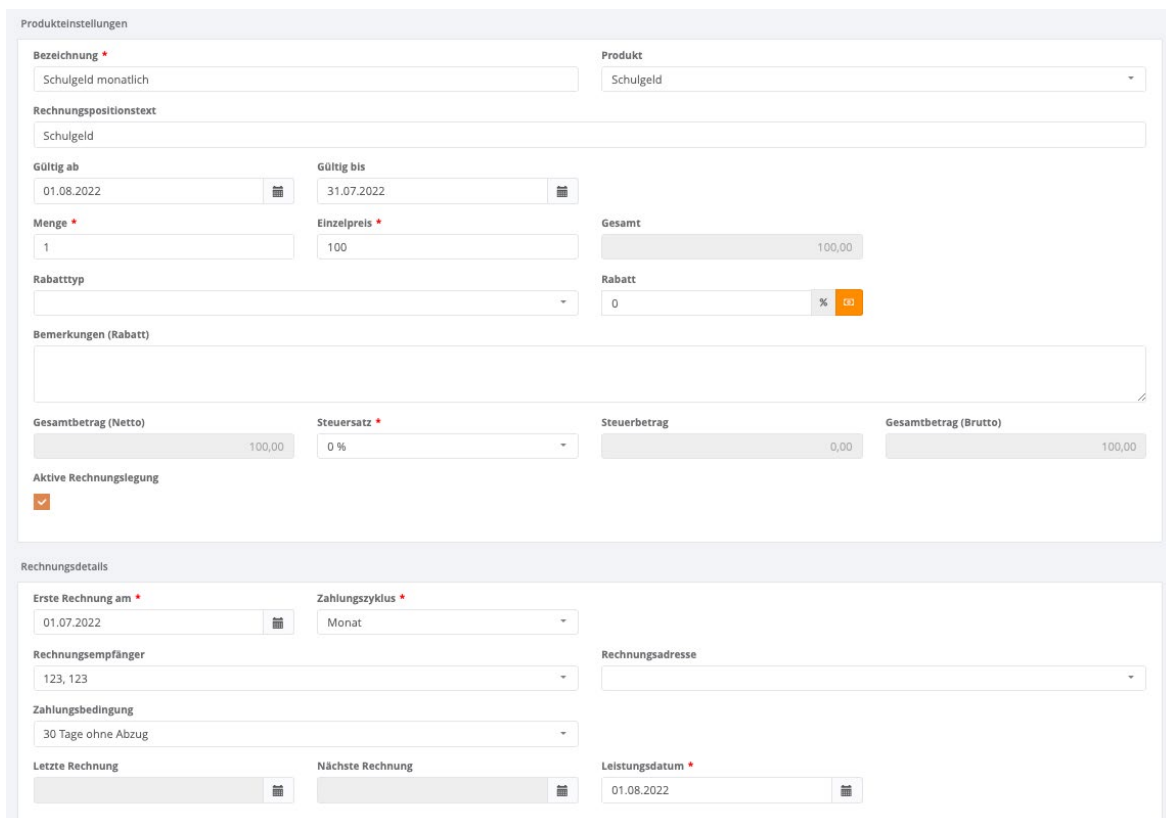
The screenshot shows the 'Rechnungsdetails' form with the following fields and values:

- Erste Rechnung am: 01.07.2022
- Rechnungsempfänger: 123, 123
- Zahlungsbedingung: 30 Tage ohne Abzug
- Letzte Rechnung: (empty)
- Nächste Rechnung: (empty)
- Leistungsdatum: 01.08.2022
- Zahlungszyklus: (dropdown menu open showing options: Monat, Quartal, Semester, Jahr, Einmalig)
- Rechnungsadresse: (empty)

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Vertragsdaten

Beispielsweise bei Umstellung von einer jährlichen Rechnung, fällig am 01.07.2022 auf **monatliche** Zahlung stellt das System die Fakturierungstermine auf **monatlich** startend mit 01.07.2022, 01.08.2022 etc. um.

Es ist in dem Fall ebenfalls wichtig, die entsprechenden Raten anzupassen. Bspw. im Fall der jährlichen Schulgeldzahlung in Höhe von 1.200,00 Euro sollte der Betrag im Fall der geänderten Zahlweise auf 100,00 Euro angepasst werden:



The screenshot shows the 'Produkteinstellungen' form with the following details:

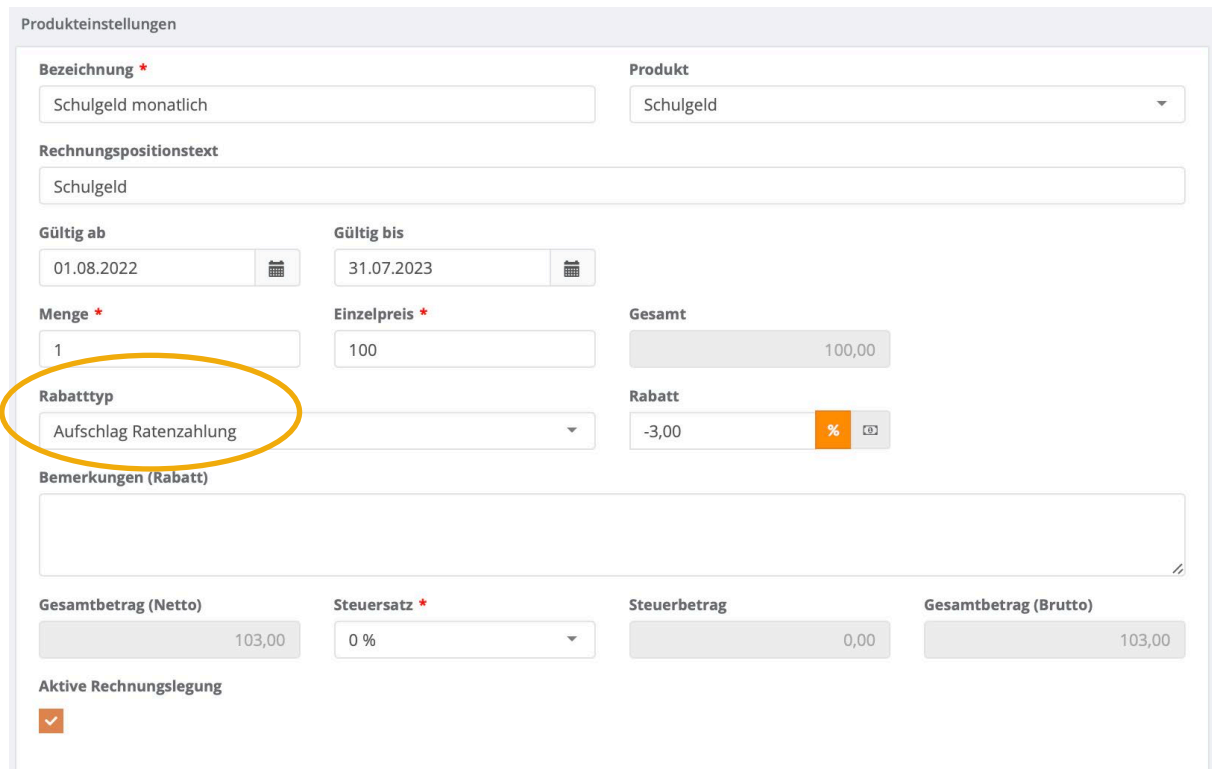
- Bezeichnung: Schulgeld monatlich
- Produkt: Schulgeld
- Rechnungspositionstext: Schulgeld
- Gültig ab: 01.08.2022
- Gültig bis: 31.07.2022
- Menge: 1
- Einzelpreis: 100
- Gesamt: 100,00
- Rabatttyp: (empty)
- Rabatt: 0 %
- Bemerkungen (Rabatt): (empty)
- Gesamtbetrag (Netto): 100,00
- Steuersatz: 0 %
- Steuerbetrag: 0,00
- Gesamtbetrag (Brutto): 100,00
- Aktive Rechnungslegung:

Below the main form, the 'Rechnungsdetails' section is visible, showing the same configuration as the first screenshot, but with the 'Zahlungszyklus' set to 'Monat' and 'Leistungsdatum' set to 01.08.2022.

3.3.11 Hinterlegung möglicher Aufschläge am Vertrag

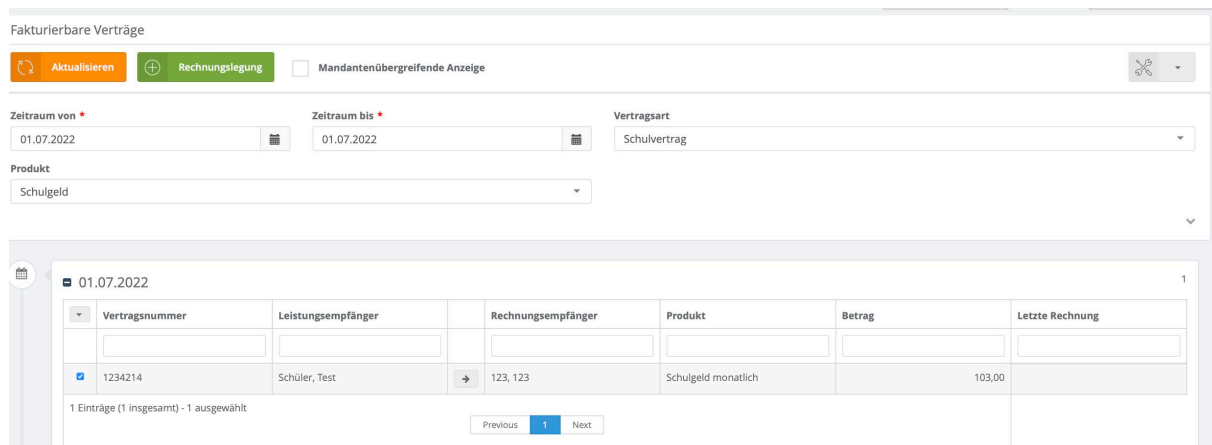
Falls im Zuge der Umstellung auf Ratenzahlung, Aufschläge auf den Rechnungsbetrag für die individuelle Rechnungsposition fällig werden sollen, können diese über die vorab konfigurierten Aufschlagstypen (siehe Punkt 1.2.) ausgewählt werden.

In unserem Fall wurde vorab der Typ „Aufschlag Ratenzahlung“ konfiguriert und im entsprechenden Beispiel ausgewählt. Der Rechnungsbetrag für diese Schulgeldposition erhöht sich damit um die 3% von 100,00 Euro auf 103,00 Euro.



Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Vertragsdaten

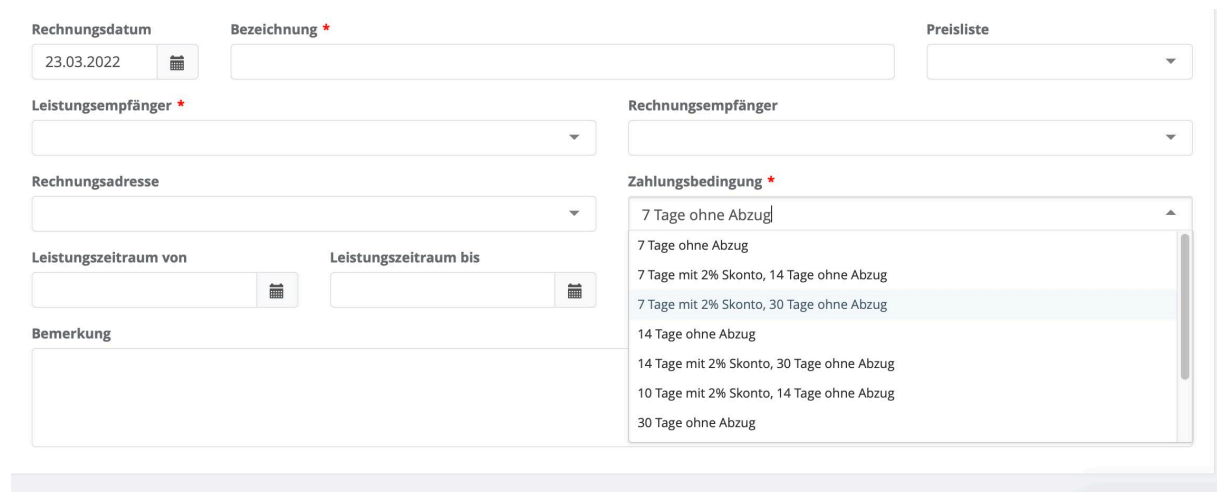
Die Rechnungen werden nun, anstatt ursprünglich jährlich mit 1.200,00 Euro, monatlich mit 103,00 Euro fakturiert á 12 Monate also $12 \cdot 103,00 \text{ Euro} = 1236,00 \text{ Euro}$ fakturiert.



Vertragsnummer	Leistungsempfänger	Rechnungsempfänger	Produkt	Betrag	Letzte Rechnung
1234214	Schüler, Test	123, 123	Schulgeld monatlich	103,00	

3.3.12 Anpassung von Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen für Rechnungen können bei der entsprechenden Rechnung einfach über die Auswahlliste neu gewählt werden.



The screenshot shows a web form for invoice management. The 'Zahlungsbedingung' dropdown menu is open, displaying a list of payment terms. The selected option is '7 Tage mit 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug'.

Rechnungsdatum	Bezeichnung *	Preisliste
23.03.2022		
Leistungsempfänger *	Rechnungsempfänger	
Rechnungsadresse	Zahlungsbedingung *	
Leistungszeitraum von	7 Tage ohne Abzug	
Leistungszeitraum bis	7 Tage ohne Abzug	
Bemerkung	7 Tage mit 2% Skonto, 14 Tage ohne Abzug	
	7 Tage mit 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug	
	14 Tage ohne Abzug	
	14 Tage mit 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug	
	10 Tage mit 2% Skonto, 14 Tage ohne Abzug	
	30 Tage ohne Abzug	

Voraussetzungen: Um die Zahlungsbedingungen für bereits fakturierte Rechnungen anzupassen ist es notwendig, dass diese noch den Status „Entwurf“ haben bzw. noch nicht mit Status „Aktiviert“ an die (bspw. ABACUS) Software übertragen worden sind.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Rechnungen


3.3.13 Rechnungsnummern-Generator erstellen

Um Rechnungsnummern generieren zu können, müssen diese in den Rechnungseinstellungen vorab definiert werden.

1. **Pattern:** Dabei wird im Feld „Pattern“ der Nummernkreis bzw. eine mögliche vorangestellte Buchstaben-/ Zahlenkombination definiert. An der Stelle [NR] findet die eigentliche Zählung statt. Daher ist diese Bezeichnung [NR] im Feld „Pattern“ zwingend notwendig.
2. **Nächster Wert:** Nächster Wert bezeichnet den „Beginn“ der Zählung.
3. **Inkrement:** In diesem Feld legt man die eigentliche Zählung fest. D.h. soll die Rechnungsnummer jeweils um eine „1“ hochgezählt werden, sollte dieser Wert eingegeben werden.
4. **Anzahl der Stellen:** In diesem Feld wird die Anzahl der Stellen des Bereichs [NR] festgelegt, d.h. die Anzahl der Stellen nach der möglicherweise vorangestellten Buchstaben-/Zahlenkombinationen.
5. **Gültig für alle Schulen:** Falls diese Checkbox aktiviert ist, erfolgt die Nummerierung systemübergreifend bzw. ist die festgelegte Rechnungsnummerdefinition systemübergreifend. Falls jeder Mandant einen eigenen Nummernkreis erhalten soll, sollte diese Checkbox deaktiviert werden.

Legt man nun eine neue Rechnung an, so erscheint die korrekte Rechnungsnummer automatisch, nachdem man diese Rechnung (welche zu Beginn im Entwurf-Status ist) gespeichert hat.

CRM-Rechnungseinstellungen



Allgemein | **Buchungskonten** | **Zahlungsbedingungen**

<p>Pattern *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="RE-21/22-[NR]"/> <small>[NR] muss enthalten sein, z.B. RE-[NR]</small>	<p>Nächster Wert *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="14"/>	<p>Inkrement *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	<p>Anzahl der Stellen *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="5"/> <small>z.B. 5 für 00001 (RE-00001)</small>
<p>Gültig für alle Schulen</p> <input checked="" type="checkbox"/>		<p>Standardwert Mehrwertsteuer *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="19"/>	

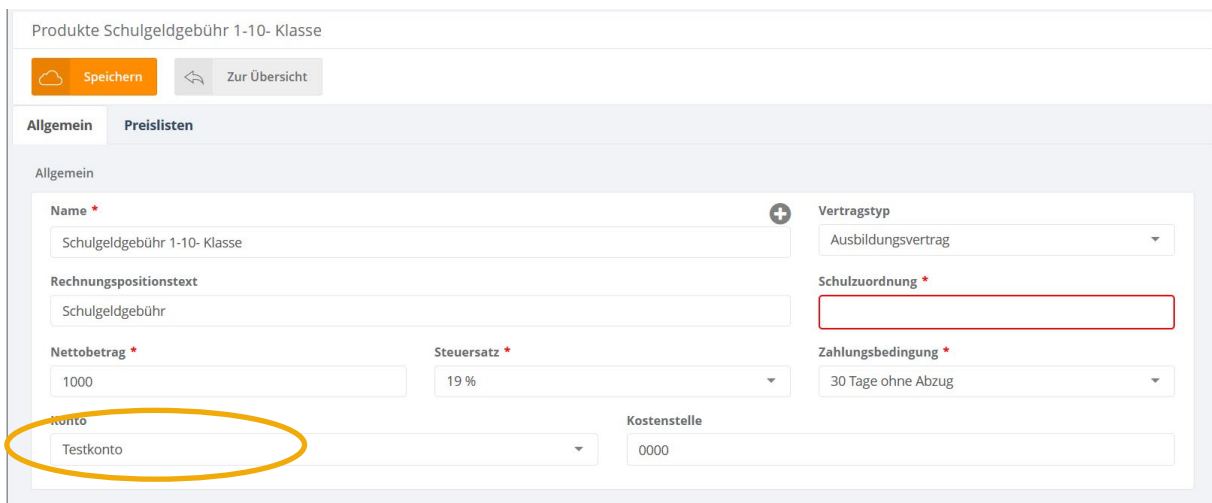
4. Abgrenzung

In All4Schools ist es möglich, Rechnungen Umsatzzeiträume bzw. Buchungsdatensätze zu hinterlegen. Dabei kann dieser Prozess automatisiert (bei eindeutiger Ableitung vom System) bzw. manuell durchgeführt werden.

4.1 Grundeinstellungen der Produkte

Um Buchungsdatensätze inkl. der entsprechend relevanten Beträge und Konten erzeugen zu können, müssen an den Produkten, als Grundbestandteil des zu fakturierenden Vertrages, folgende Daten hinterlegt sein:

- Konto
- Kostenstelle



Produkte Schulgeldgebühr 1-10- Klasse

Speichern Zur Übersicht

Allgemein Preislisten

Allgemein

Name * Schulgeldgebühr 1-10- Klasse Vertragstyp Ausbildungsvertrag

Rechnungspositionstext Schulgeldgebühr Schulzuordnung *

Nettobetrag * 1000 Steuersatz * 19 % Zahlungsbedingung * 30 Tage ohne Abzug

Konto Testkonto Kostenstelle 0000

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Produkte

4.2 Vertragsdefinition

An den Verträgen der Lernenden erfolgt die Definition des Zahlungszyklus der fälligen Produkte sowie die Definition, wann die erste Rechnung fällig wird. Hinterlegt man hier das Leistungsdatum, ergibt sich über die Fakturierung automatisch das Umsatzdatum der jeweiligen Rechnung.

Produkteinstellungen

Bezeichnung * Schulgeld monatlich Produkt Schulgeld

Rechnungspositionstext Schulgeld

Gültig ab 01.08.2022 Gültig bis 31.07.2022

Menge * 1 Einzelpreis * 1200 Gesamt 1200,00

Rabatttyp Rabatt 0 %

Bemerkungen (Rabatt)

Gesamtbetrag (Netto) 1200,00 Steuersatz * 0 % Steuerbetrag 0,00 Gesamtbetrag (Brutto) 1200,00

Aktive Rechnungslegung

Rechnungsdetails

Erste Rechnung am * 01.07.2022 Zahlungszyklus * Jahr

Rechnungsempfänger 123, 123 Rechnungsadresse

Zahlungsbedingung 30 Tage ohne Abzug

Letzte Rechnung Nächste Rechnung Leistungsdatum * 01.08.2022

Bspw. in dem abgebildeten Beispiel ist das Leistungsdatum, der 01.08. bzw. im Fall der monatlichen Auswertung der Umsatz im Monat „August“.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Schüler → Vertragsdaten

4.3 Fakturierung

Sobald alle Vertragsdetails festgelegt wurden, können die Verträge fakturiert (und Rechnungen automatisch erzeugt) werden:

Durch Anwählen des gewünschten Vertrages und dem Klick auf „Rechnungslegung“ werden automatisch Rechnungen auf Basis des Vertrages erzeugt

Fakturierbare Verträge

Mandantenübergreifende Anzeige

Zeitraum von * 01.10.2021 Zeitraum bis * 29.07.2022 Vertragsart Ausbildungsvertrag

Produkt

07.03.2022 1

Vertragsnummer	Leistungsempfänger	Rechnungsempfänger	Produkt	Betrag	Letzte Rechnung
<input type="checkbox"/> 8577557	Yildiz, Ufuk	→	Anmelde Produkt Test	1.190,00	

1 Einträge (1 insgesamt) - 0 ausgewählt

Previous 1 Next

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Fakturierungsliste

4.4 Rechnungen buchen bzw. abgrenzen

Die erstellten Rechnungen entsprechen vom Leistungsdatum den hinterlegten Informationen aus dem Vertrag. So liegt bei einer Rechnung mit dem Leistungsdatum „14.03.2022“ im Fall der monatlichen Periodenrechnung der Umsatz im Monat März.

Rechnungen Bezeichnung Rechnung

Rechnungsdaten Positionen Buchung Zahlungen

Allgemein

ID 31 Rechnungs-Nr. * Test Rechnung UY Mandant * Status * Entwurf

Rechnungsdatum 01.03.2022 Bezeichnung * Bezeichnung Rechnung Preisliste

Leistungsempfänger * null Rechnungsempfänger CC Testlehrer, CC Testlehrer

Rechnungsadresse CC Testlehrer CC Testlehrer - fewfewf, fewfew (Anschrift) Zahlungsbedingung * 7 Tage ohne Abzug

Leistungszeitraum von 14.03.2022 Leistungszeitraum bis 13.04.2022 Zeitraumbemerkung

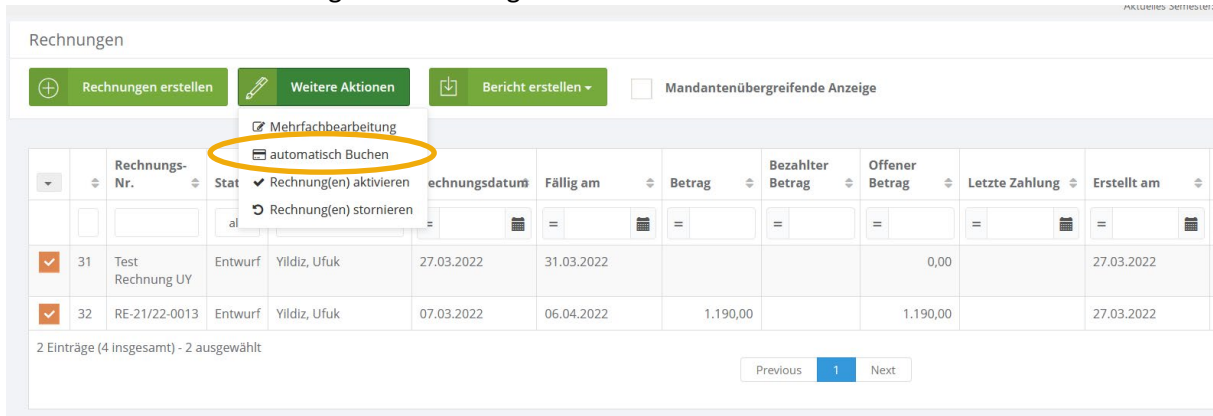
Bemerkung

Wenn alle Daten korrekt hinterlegt sind und auch an den entsprechenden Produkten die Buchungsinformationen (Konten bzw. Kostenstellen) hinterlegt sind, können für die Rechnung entweder automatisch oder manuell die Buchungsdatensätze bzw. Umsatzzeiträume generiert werden.

Hier bietet All4Schools 2 Möglichkeiten:

Automatische Buchung über:

1. Mehrfachbearbeitung: kann durch „Mehrfachauswahl“ und „Weitere Aktionen“ „automatisch Buchen“ ausgewählt werden. Der Tab „Buchungen“ wird dann mit den entsprechend relevanten Buchungsdatensätzen gefüllt.



Rechnungen

Rechnungen erstellen | Weitere Aktionen | Bericht erstellen | Mandantenübergreifende Anzeige

Mehrfachbearbeitung

automatisch Buchen

Rechnung(en) aktivieren

Rechnung(en) stornieren

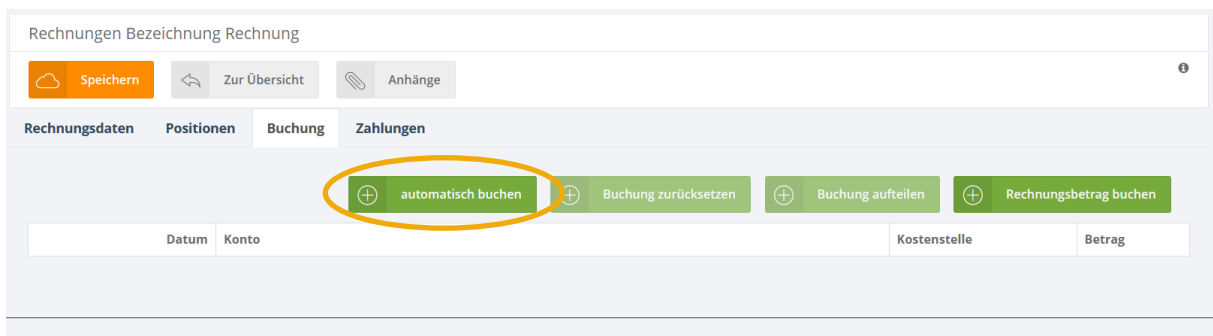
Rechnungs-Nr.	Stat	Rechnungsdatum	Fällig am	Betrag	Bezahlter Betrag	Offener Betrag	Letzte Zahlung	Erstellt am
31	Entwurf	27.03.2022	31.03.2022			0,00		27.03.2022
32	Entwurf	07.03.2022	06.04.2022	1.190,00		1.190,00		27.03.2022

2 Einträge (4 insgesamt) - 2 ausgewählt

Previous 1 Next

2. Buchung in der jeweiligen Rechnung: Im Tab „Buchung“ der Rechnung selber können ebenfalls mittels „automatisch buchen“ Buchungsdatensätze erzeugt werden.

Manuelle Buchungen



Rechnungen Bezeichnung Rechnung

Speichern | Zur Übersicht | Anhänge

Rechnungsdaten | Positionen | Buchung | Zahlungen

automatisch buchen

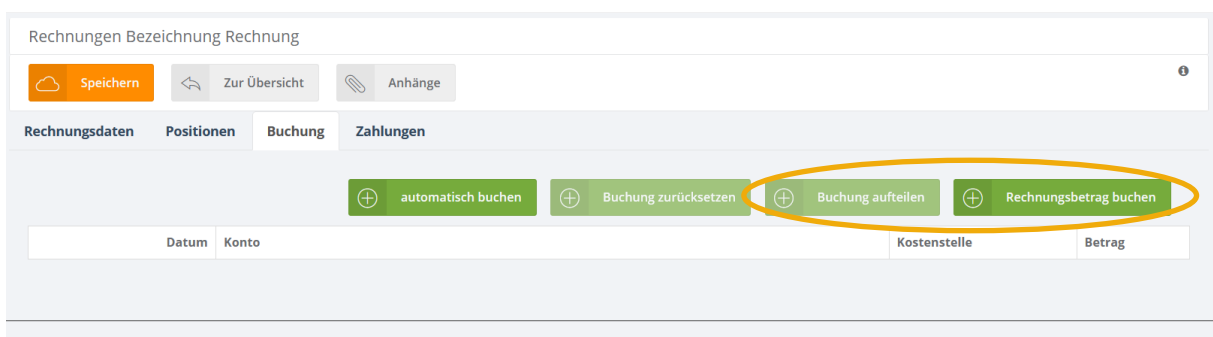
Buchung zurücksetzen

Buchung aufteilen

Rechnungsbetrag buchen

Datum	Konto	Kostenstelle	Betrag

1. Rechnungen manuell verbuchen: Der zu buchende Betrag kann bspw. auch auf abweichende Zeiträume gebucht werden. In dem Fall klicken Sie den Button „Rechnungsbetrag buchen“ und buchen Sie den Betrag auf die entsprechend gewünschten Perioden. So können ebenfalls manuell Umsatzzeiträume korrigiert werden, bspw. im Fall bereits geschlossener Perioden.
2. Falls einer Rechnung mehrere Umsatzzeiträume hinterlegt werden sollen, kann dies im Tab „Buchung“ mittels „Buchung aufteilen“ geschehen. Hier lässt sich der Rechnungsbetrag auf unterschiedliche Buchungszeiträume aufteilen.



Rechnungen Bezeichnung Rechnung

Speichern | Zur Übersicht | Anhänge

Rechnungsdaten | Positionen | Buchung | Zahlungen

automatisch buchen

Buchung zurücksetzen

Buchung aufteilen

Rechnungsbetrag buchen

Datum	Konto	Kostenstelle	Betrag

In beiden Fällen ist mit den All4Schools Möglichkeiten sichergestellt, dass eine periodengerechte Umsatzbuchung möglich ist und Umsätze auf Basis der generierten Rechnungen bspw. auch abweichenden Rechnungsperioden bzw. auf mehreren Rechnungsperioden gebucht werden können.

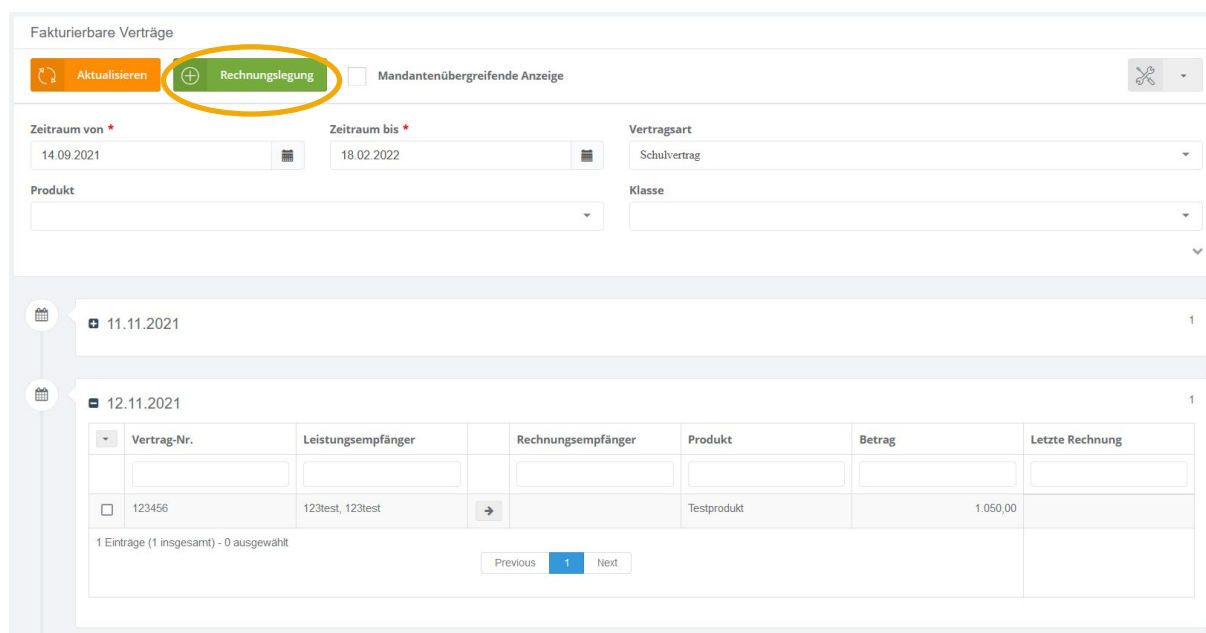
Alle in All4Schools hinterlegten Informationen können grundsätzlich über eine Schnittstelle an ein Buchhaltungssystem übertragen werden. Falls eine Übertragung gewünscht ist, muss dies in einem extra Projekt definiert und konzipiert werden.

5. Rechnungslegung zur Fakturierung

Sobald alle Grundeinstellungen hinterlegt sind, können die Vertragsdaten fakturiert werden.

5.1 Fakturierung aktivieren und Rechnungen erstellen

Alle aktivierten Verträge inkl. deren Produkte erscheinen nun in der „Fakturierungsliste“



Fakturierbare Verträge

Mandantenübergreifende Anzeige

Zeitraum von * 14.09.2021 Zeitraum bis * 18.02.2022 Vertragsart Schulvertrag

Produkt Klasse

11.11.2021 1

12.11.2021 1

Vertrag-Nr.	Leistungsempfänger	Rechnungsempfänger	Produkt	Betrag	Letzte Rechnung
<input type="checkbox"/> 123456	123test, 123test	→	Testprodukt	1.050,00	

1 Einträge (1 insgesamt) - 0 ausgewählt

Previous 1 Next

Mittels Filter- und Suchfunktionen können nun alle zu fakturierenden Rechnungen ausgewählt werden für den jeweiligen Zyklus. Der ausgewählte Vertrag wird per Checkbox ausgewählt und mittels „Rechnungslegung“-Button aktiviert.

Je nach gewähltem Zyklus und Vertragslaufzeit erscheint dieser Vertrag ggf. entweder bspw. einen Monat oder ein Jahr später, um erneut fakturiert zu werden.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Fakturierungsliste

5.2 Rechnungslegung bearbeiten

Durch die aktive Rechnungslegung wurden nun Rechnungen in All4Schools erzeugt, welche anschließend bearbeitet werden können bzw. zum Zahlungsabgleich genutzt werden können.

5.2.1 Rechnungen aktivieren und bearbeiten

Alle im Schritt VI fakturierten Verträge erscheinen nun in den Rechnungen.


Rechnungen

Mandantenübergreifende Anzeige

	Rechnungs-Nr.	Status	Leistungsempfänger	Rechnungsdatum	Fällig am	Betrag	bezahlter Betrag	Offener Betrag	Letzte Zahlung	Erstellt am	
<input type="checkbox"/>	1	12345	Entwurf	123test, 123test	11.10.2021		0,00	0,00	0,00	11.10.2021	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	2	1234	Entwurf	123test, 123test	12.10.2021	26.10.2021	945,00	100,00	845,00	12.10.2021	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

2 Einträge (2 insgesamt) - 0 ausgewählt

Rechnungen können in diesem Modul auch manuell ohne vorherige Verträge und Fakturierungen erstellt werden. Über den Button „Rechnung erstellen“ können diese individuell erstellt werden.

Um eine Rechnung zu **bearbeiten**, klicken Sie auf den Bearbeiten Button  der jeweiligen Rechnung.

Rechnungen Beispielrechnung


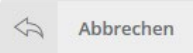
Rechnungsdaten Produkte Zahlungen

Allgemein

ID	Rechnungs-Nr. *	Mandant *	Status *
1	12345	<input type="text"/>	Entwurf
Rechnungsdatum	Bezeichnung *		
11.10.2021	Beispielrechnung		
Leistungsempfänger *	Rechnungsempfänger		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Rechnungsadresse	Zahlungsbedingung *		
<input type="text"/>	7 Tage ohne Abzug		
Leistungszeitraum von	Leistungszeitraum bis	Zeitraumbemerkung	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bemerkung			
<input type="text"/>			


Jede Rechnung befindet sich automatisch im „Entwurf“-Status, damit diese bei Bedarf noch angepasst werden kann. Sobald diese auf aktiviert gesetzt und gespeichert wurde, kann sie nicht mehr verändert werden. Rechnungen können ebenfalls über die Mehrfachbearbeitung **aktiviert** werden.

Mehrfachbearbeitung (3 Rechnungen)

Rechnungsdaten **Produkte**



Welche Felder sollen editiert werden?




In der jeweiligen Rechnung können auch in den Tabs **weitere Anpassungen** vorgenommen werden. Im Tab Produkte können bspw. die Menge, der Rabatt oder der Steuersatz nachträglich angepasst werden. Es können ebenfalls weitere Produkte hinzugefügt werden.

Falls an einem Vertrag am Schüler mehrere Produkte anhängen, erscheinen diese wieder gesammelt im Tab „Produkte“ in der jeweiligen Rechnung.

Rechnungen Rechnung zum Vertrag: 123456

Rechnungsdaten **Produkte** **Zahlungen**


Bezeichnung	Betrag	
Testprodukt	945,00	

Pos. 1 Produkt

Bezeichnung Buchungskonto

Inhalt

Menge * Einzelpreis * Gesamt *

Rabatt %  Rabatttyp

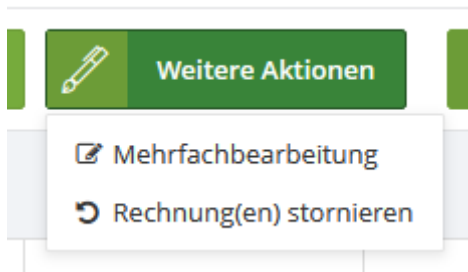
Gesamtbetrag (Netto) Steuersatz * Steuerbetrag Gesamtbetrag (Brutto)

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Rechnungen

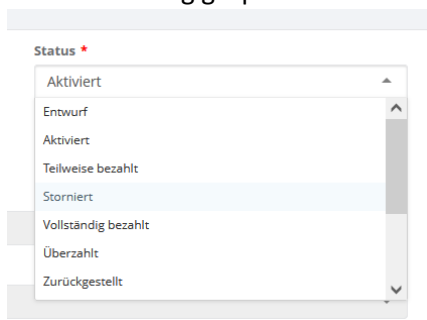
5.2.2 Rechnungen stornieren

Um eine Rechnung zu stornieren, bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Die zu stornierenden Rechnungen können über (Multi-)Auswahl markiert werden und über die Aktion „Rechnung(en) stornieren“ storniert werden.



2. Um eine Rechnung zu stornieren, klickt man diese zum Öffnen einmal an und wählt anschließend über den „Status“ die Option „Storniert“. Anschließend wird diese Einstellung bzw. diese Rechnung gespeichert.



In beiden Fällen erzeugt das System automatisch eine Storno-Rechnung mit Bezug zu der eigentlichen Rechnung, welche im Hintergrund auf „Bezahlt“ gesetzt wird.

Die ursprüngliche Rechnung wird zeitgleich im Hintergrund auf den Status „Storno“ gesetzt.

5.3 Zahlungsabgleich

Sobald alle zu fakturierenden Rechnungen für den Zahlungsabgleich aktiviert wurden, kann dieser automatisch oder manuell durchgeführt werden.

5.3.1 Automatischer Zahlungsabgleich

Sobald alle Rechnungen korrekt hinterlegt bzw. angepasst wurden können diese einzeln oder per Mehrfachbearbeitung **aktiviert** werden.

Rechnungen

Mandantenübergreifende Anzeige

	Rechnungs-Nr.	Status	Leistungsempfänger	Rechnungsdatum	Fällig am	Betrag	bezahlter Betrag	Offener Betrag	Letzte Zahlung	Erstellt am		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12345	Entwurf	123test, 123test	11.10.2021		0,00	0,00	0,00		11.10.2021	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1234	Entwurf	123test, 123test	12.10.2021	26.10.2021	945,00	100,00	845,00	12.10.2021	12.10.2021	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Rechnungen

Im nächsten Schritt kann der **automatische** Zahlungsabgleich im Menüpunkt „Kontoumsätze“ durchgeführt werden.

Der automatische Zahlungsabgleich muss im Projekt vorab definiert & konfiguriert werden.

Kontoumsätze

nur offene Umsätze anzeigen

Kontoumsätze





0
 ? 0
 ? 0
 - 0

Name	Verwendungszweck	Zahlungseingang	Restbetrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Einträge (0 insgesamt) - 0 ausgewählt

Mittels Uploads der Kontodatei (muss individuell mit C & C Media abgestimmt bzw. ggf. konfiguriert werden) werden die geleisteten Zahlungen auf Basis der Kontobewegungen importiert.


Stimmt der Verwendungszweck (mit der im System hinterlegten Nummer überein, so kann der Zahlungseingang einer aktivierten Rechnung automatisch zugeordnet werden (die Basis des Abgleichs sollte mit C & C Media individuell abgestimmt bzw. konfiguriert werden, bspw. auf Basis der „Debitorennummer“).

- ➔ Direkte und eindeutige Zuordnungen von Rechnungen und Zahlungen befindet sich unter dem Icon .
- ➔ Potenzielle Zuordnungen (evtl. fehlt an dieser Stelle die Rechnung oder die Nummer wurde nicht korrekt zugeordnet) können unter dem Icon   eingesehen werden
- ➔ Falls keine direkte Zuordnung möglich ist befindet sich die Zahlung unter dem Icon .



Alle Zahlungen, die nicht automatisch zugeordnet werden können, können durch Anklicken der jeweiligen Zahlung manuell über ein weiteres Fenster einem Debitor und folglich einer (aktivierten) Rechnung zugeordnet werden.

5.3.2 Manueller Zahlungsabgleich


Im Tab „Zahlungen“ im Modul „Rechnungen“ in der jeweiligen Rechnung kann ebenfalls ein manueller Zahlungsabgleich durchgeführt werden. Bspw. falls eine Zahlung bar erfolgt und nicht mittels Konto-Datei (siehe Schritt VIII) abgeglichen werden kann oder falls eine automatisch verbuchte Zahlung angepasst bspw. auf mehrere Rechnungen verteilt werden soll.

Mittels  können Zahlungen erfasst werden. Sollte eine Zahlung inkorrekt hinterlegt werden, kann eine Zahlung mittels „Minus“-Betrag korrigiert werden.

Rechnungen Rechnung zum Vertrag: 123456

Rechnungsdaten Produkte **Zahlungen**


Zahlung am	Betrag	Kommentar	Erfasser	Letzte Bearbeitung	
12.10.2021	100,00		Support	12.10.2021 Support	

Der aktuelle Saldo der Rechnungen wird automatisch im Tab „Rechnungsdaten“ ausgewiesen.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Rechnungen

5.4 (Teil-) Gutschriften zu einer bestehenden Rechnung erstellen

Um eine Gutschrift zu einer bestehenden Rechnung zu erstellen, kann auf Basis der bestehenden Rechnung eine Kopie erstellt werden.

Dazu kann im Modul Rechnungen die ausgewählte Rechnung über  kopiert werden.

Rechnungs-Nr.	Status	Leistungsempfänger	Rechnungsdatum	Fällig am	Betrag	Bezahlter Betrag	Offener Betrag	Letzte Zahlung	Erstellt am	Letzte Änderung	Letzter Bearbeitet
89	BE-300000029	Vollständig bezahlt	Piller, Max	01.04.2022	-669,50	-669,50			28.04.2022	28.04.2022	Support

1 Einträge (42 insgesamt) 0 ausgewählt

Im nächsten Schritt öffnet sich nun die Kopie der Rechnung im Entwurf-Status.

➔ Die Bezeichnung der Rechnung (im Tab Rechnungsdaten) kann nun von „Kopie“ auf „Gutschrift“ angepasst werden.

Rechnungsdaten		Positionen	
Allgemein			
ID	Rechnungs-Nr. *	Mandant *	Status *
-1	ENTWURF		Entwurf
Rechnungsdatum	Bezeichnung *	Preisliste	
01.04.2022	Gutschrift zur Rechnung BE-300000027	Preisliste CCM Demo	
Leistungsempfänger *	Rechnungsempfänger	Zahlungsbedingung *	
null		7 Tage ohne Abzug	
Leistungszeitraum von	Leistungszeitraum bis	Zeitraumbemerkung	
01.04.2022	30.04.2022		
Bemerkung			

Im nächsten Schritt kann im Tab Positionen die Gutschrift zum jeweiligen Produkt erstellt werden.

- ➔ Dazu kann die Menge als „-1“ hinterlegt werden oder der Einzelpreis mit „-Wert“ hinterlegt werden.
- ➔ Somit ergibt sich eine negative (gutzuschreibende) **Gesamt-** Menge

Rechnungen Gutschrift zur Rechnung BE-30000027

Speichern Zur Übersicht Anhänge

Rechnungsdaten Positionen

Bezeichnung	Betrag	
Schulgeldgebühr	-669,50	+

Pos. 1 Produkt Schulgeldgebühr_CCM Schulgeldgebühr

Bezeichnung Schulgeldgebühr

Inhalt Schulgeldgebühr bis April

Menge * -1 Einzelpreis * 650 Gesamt * -650,00

Rabatttyp Aufschlag Ratenzahlung Rabatt -3 %

Bemerkungen (Rabatt)

Gesamtbetrag (Netto) -669,50 Steuersatz * 0% Steuerbetrag 0,00 Gesamtbetrag (Brutto) -669,50

Nun kann die Rechnung gespeichert und (anschließend oder bereits vor dem Speichervorgang) „aktiviert“ werden.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement > Rechnungen → Rechnungen

Alle in All4Schools hinterlegten Informationen können grundsätzlich über eine Schnittstelle an ein Buchhaltungssystem übertragen werden. Falls eine Übertragung gewünscht ist, muss dies in einem extra Projekt definiert und konzipiert werden.

5.5 Nutzung des Rechnungsdatentabs an den SuS

Jedem SuS liegt nun ein Rechnungsdaten-Tab vor, bei dem alle bereits erzeugten Rechnungen sowie mögliche zugehörige Zahlungseingänge aufgelistet werden.

Um den Tab den berechtigten Usern anzuzeigen, muss dieser zunächst über die CRM-Einstellungen berechtigt werden.

Speichern Zurück Übersicht Anhänge Weitere Dateien

Allgemein Vertrag Rechnungsdaten Zeugnisdaten Schulintern Fächerdaten Kursdaten Profil Hierarchie

Rechnungen erstellen Aktualisieren

Aktueller Kontostand: -745,52 €

ID	Datum	Nr.	Bezeichnung	Status	Rechnungsbetrag	Bezahlt	Offen
				alle			
8577	01.02.2022	ENTWURF	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Teilweise bezahlt	180,76 €	10,00 €	170,76 €
8578	27.01.2022	ENTWURF	Testrechnung	Teilweise bezahlt	100,00 €	90,00 €	10,00 €
8576	01.01.2022	ENTWURF	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Entwurf	564,76 €		564,76 €
8575	01.12.2021	ENTWURF	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Entwurf	180,76 €		180,76 €
6474	01.11.2021	ENTWURF	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Storniert	180,76 €		180,76 €
8587	01.11.2021	RE-2122-00008	Storno zu ENTWURF	Vollständig bezahlt	-180,76 €		-180,76 €
6345	01.10.2021	ENTWURF	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Vollständig bezahlt	180,76 €	180,76 €	0,00 €
2219	01.09.2021	ENTWURF	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Vollständig bezahlt	180,76 €	180,76 €	0,00 €
25	01.08.2021	RE-000025	Rechnung zum Vertrag: 1001670	Storniert	180,76 €	180,76 €	0,00 €
8589	01.08.2021	RE-2122-00010	Storno zu RE-000025	Vollständig bezahlt	-180,76 €		-180,76 €

10 Einträge (10 insgesamt) - ausgewählt

Previous 1 Next