

# FAQ Finanzen

## Wie kann man eine Debitorennummer löschen oder ändern?

Generell lässt dies Procurat nur zu, wenn weder ein SEPA-Mandat, noch Beiträge dieser Debitorennummer zugeordnet worden sind. Wenn Sie z.B. versehentlich einem Kind eine Debitorennummer vergeben haben und diese nun löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Personenreiter und gehen dort auf „bearbeiten“
- Klicken Sie in das Feld „Debitoren-Nr.“, nun öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie die Haken bei „Debitorennummer löschen“ setzen können:

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: Person, Familie, Kommunikation, Finanzen, Beiträge, Info, Dokumente, and Abw. The 'Person' tab is active. Below the menu, there are fields for 'Briefexport' and 'Email', both with a dropdown arrow and the text 'Wählen Sie einen Wert'. The main area is divided into 'Personendaten' and 'Adressdaten'. In 'Personendaten', the 'Debitoren-Nr.' field contains '1000432' and is highlighted with a yellow box. In 'Adressdaten', the 'Straße' field contains 'Heilsberger Str. 57' and the 'PLZ' field contains '86171'. On the right side, there are 'Kontaktdaten' and 'Art' sections. A dialog box titled 'Auswahl Debitorennummer' is open in the foreground. It contains the text 'Neue Debitorennummer für Aigner-Muster, Gabriela:' followed by a text input field containing '1000432'. Below this, it says 'Feld oben befüllen mit nächster freien Debitorennummer ab:' followed by a text input field containing '1000500' and an 'OK' button. A checkbox labeled 'Debitorennummer löschen' is checked and highlighted with a yellow box. At the bottom of the dialog, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The background interface also has 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

## Wie kann man weitere Bescheinigungsempfänger\*innen hinterlegen?

Möchten beispielsweise Eltern beide auf der Entgeltbescheinigung stehen, vergibt man einer Person eine Debitorennummer und hinterlegt an der Debitorennummer die weitere Person, indem man im Personenreiter auf „bearbeiten“ geht und dann in das Feld „Debitorennummer“ klickt.

**Buggisch-Muster, Peter (1000116)**

Person Familie Kommunikation Finanzen Beiträge Info Abwesen

Briefexport: Wählen Sie einen Wert | Email: Wählen Sie einen Wert

Personendaten Adressdaten

Anrede Adr: Herrn  
 Anrede Brief: Sehr geehrter Herr  
 Nachname: Buggisch-Muster  
 Vorname: Peter  
 Alle Vornamen:  
 Geschlecht: Männlich  
 Geburtsdatum:  
 Alter:  
 Geburtsort:  
 Geburtsland:  
 Geburtsname:  
 Verkehrssprache:  
 Konfession:  
 Familienstand:  
 Debitoren-Nr.: 1000116  
 Akadem. Titel:  
 Namensvorsatz:  
 Adebttitel:

2. Namenszeile:  
 Straße: Finkenweg 75  
 Zusatz:  
 Land: Deutschland  
 PLZ: 56480  
 Ort: Neckarhausen  
 Ortsteil:  
 Gemeindekennz:  
 Landkreis: Sonneberg  
 Postfach:  
 Postfach PLZ:  
 Adr. Bemerkung: Musteradresse  
 Geändert am: 12.09.2005  
 Erstellt am: 12.09.2005

Speichern Abbrechen

Nun öffnet sich ein weiteres Fenster:

2. Bescheinigungsempfänger Debitoren-Mandantkonfiguration

Debitoren-Nr.	Debitor	2. Bescheinigungsempfänger	Mandant	Beitragsart	Gültig ab	Gültig bis	Geändert am	Geändert von	Erstellt am	Erstellt von
<p>Neuer Eintrag</p> <p>Keine Elemente zum Anzeigen vorhanden.</p>										

OK Abbrechen Debitoren-Nr. ändern

Hier kann man nun mit der rechten Maustaste einen neuen Eintrag machen und den 2. Bescheinigungsempfänger auswählen und der Beitragsart zuordnen.

!Achtung! wenn beide Eltern Zahler sind, bekommt natürlich jedes Elternteil eine eigene Debitorennummer.

## Änderung einer Bankverbindung

Wenn sich bei einem Debitor die Bankverbindung ändert, wählen Sie das gewünschte SEPA-Mandat aus und wählen mit der rechten Maustaste „bearbeiten“ und überschreiben die alte Bankverbindung.

# Eine zweite Bankverbindung soll die Hauptbank sein

Wenn ein bestimmter Beitrag von einer weiteren Bank abgebucht werden soll, legen Sie ein weiteres SEPA-Mandat an.

Die Banken haben eine Reihenfolge, die Bank Nr. 1 ist die Hauptbank in DATEV.

Achatz-Muster, Hans (1000286)

Person	Familie	Kommunikation	Finanzen	Beträge	Info	Abwesenheiten		
Bankverbindungen								
Inhaber	IBAN	BLZ	BIC	Bank	Land	Abw. Inhaber	Bemerkung	Reihenfolge
1 Achatz-Muster, Hans	DE43080501014705484500	68050101	FRSPDE33	Sparkasse Freiburg-Nördlicher Breisgau	DE	Achatz-Muster, Dr. Monica u. Hans	Muster-Bankverbindung	1
2 Achatz-Muster, Hans	DE82080501010118494813	68050101	FRSPDE33	Sparkasse Freiburg-Nördlicher Breisgau	DE	Achatz-Muster, Hans		2
3 Achatz-Muster, Hans	DE3857092380000038896	5709238	GENODE33	Raffisenbank Neustadt	DE			3

Möchten die Eltern die neue Bank als Hauptbank, ändern Sie die Bankreihenfolge wie folgt:

Klicken Sie auf die gewünschte Bank und auf „bearbeiten“, im folgenden Fenster können Sie die Reihenfolge ändern:

Bankverbindung & SEPA

**Bankverbindung**

Besitzer: Achatz-Muster, Hans

LfdNr: 2

Abw. Inhaber: Achatz-Muster, Hans

IBAN: DE92680501010116494613

BLZ: 68050101

BIC: FRSPDE66XXX

Bank: Sparkasse Freiburg-Nördlicher Bre

Land: DE

Bemerkung:

---

**SEPA-Mandat**

Bestehende SEPA-Mandate: 1000266-01 / DE9268050101...

Neues SEPA-Mandat anlegen

Debitorennummer: 1000266

Mandatsreferenz: 1000266-01

Unterschriftsdatum: 01.11.2013

Gültig bis: 01.03.2024

Widerruf:

Erste Verwendung: 01.09.2013

Letzte Verwendung: 01.03.2021

Mandatsstatus: Aktiv

Mandatszweck:

Bemerkung: Automatisch erstellt

Speichern    Abbrechen

## Nachträgliche Änderungen (Erstattungen und Forderungen)

Mit P!5 können Sie rückwirkend für frühere Perioden Änderungen vornehmen. Dies geht nicht, indem man einen schon übergebenen Beitrag ändert (dies entspräche nicht den GoBD-Richtlinien).

Man kann einen neuen Beitrag als Korrektur anlegen. Hat man beispielsweise für September bis Oktober 30 € zu viel abgebucht, kann man diese als Minus-Beitrag für diese Monate eingeben. Lässt man den Lastschriftaken gesetzt, ist dieser Betrag nach dem Import in DATEV-Rechnungswesen offen zur Verrechnung von Zahlungen und Lastschriften und kann direkt zurückerstattet werden.

Gleichzeitig muss für die Zukunft ein Folgebeitrag angelegt werden.

Wolf-Muster, Heike (1000527)

Person Familie Kommunikation Finanzen Beiträge Info Dokumente Abwesenheiten

Von: 01.10.2024 Bis:  Einzugs-tag beachten Filter übernehmen Gesamtbetrag: 400,00 € Export Ansicht

Gesamtzahlbetrag: 400,00 € Lastzahlbetrag: 400,00 € Fremdstzahlbetrag: 0,00 € Gesamtsolbetrag: 0,00 € Solibetrag: 0,00 € Fremdsolibetrag: 0,00 €

Zahler	Debitorennr.	Konto	Betrag	Zahlbetrag	Lastschrift	AnzBEG	NameBEG	Erste...	Letzt...	letzt...	Bemerkung	SEPA-Mandatsref.
Wolf-Muster, Heike	1000527	Schulbeitrag	230,00 €	230,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gretha Wolf-Muster	01.05.2024	01.10.2024	01.10.2024		1000527-00
Wolf-Muster, Heike	1000527	Schulbeitrag	-30,00 €	-30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gretha Wolf-Muster	01.09.2024	01.10.2024		Erstattung	1000527-00
Wolf-Muster, Heike	1000527	Schulbeitrag	200,00 €	200,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gretha Wolf-Muster	01.11.2024				1000527-00

Ebenso gilt dies für nachträgliche Forderungen.

## Beitragsstundung

Möchte man für einen Zeitraum die Beiträge ins Soll stellen, aber nicht einziehen, geht dies über die Funktion „Folgebeitrag“. Wählen Sie den bestehenden Lastschriftbeitrag aus und wählen Sie im Kontextmenü „Folgebeitrag“. Hier bestimmen Sie den Beginn dieser Stundung und nehmen den Lastschriftthaken raus.

## Wie finde ich die Banksumme eines schon übergebenen Stapels?

Im Reiter „Schnittstelle Fibu“ finden Sie unten im Übersichtsbaum die übergebenen Läufe.

Markieren Sie den gewünschten Lauf und klicken Sie frei ins rechte Fenster. Nun erscheinen die Werte dieser Übergabe.

Prozess

Beitrag **Fibu-Schnittstelle** Bankentwässerungen & SDRS SDRS-Rückübertragung Administration

Ausgewählte Konten für Übergabe bis: 30.11.2024

Wende für Rückprüfung: 2 Verarbeiten:  Vollschaffung:  Stornieren/berichtigte:  Übergabe freigesch.:

Rechnung	Konto_ID	ID	Bezeichnung	Wendebis	Übergeber	Übergebene	Übergebene	Kontofläche	Fläche	Kontofläche	Stuf	Er
1	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Schulbeitrag	00000	1	28.10.2024			
2	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	2	28.10.2024			
3	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	3	28.10.2024			
24	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	4	28.10.2024			
25	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	5	28.10.2024			
26	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	6	28.10.2024			
27	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	7	28.10.2024			
28	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	8	28.10.2024			
29	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	9	28.10.2024			
30	241	327991	Handarbeit	31.10.2024	1	Handarbeit	00000	10	28.10.2024			
Average Übergabe für 241 bis 31.10.2024												
	SummeKont	SummeLst	SummeSol	SummeFremdstzah	Kontostandrechnung	SummeKont	SummeLst	SummeSol	SummeFremdstzah	Kontostandrechnung		
	1.121,00 €	0,00 €	1.121,00 €	0,00 €	Handarbeit	2.145,00 €	1.022,00 €	1.121,00 €	0,00 €	Gesamt		
	240,00 €	240,00 €	0,00 €	0,00 €	Handarbeit							
	102,00 €	102,00 €	0,00 €	0,00 €	Schulbeitrag							
					SummeKont	SummeLst	SummeSol	SummeFremdstzah	Kontostandrechnung			
					2.145,00 €	1.022,00 €	1.121,00 €	0,00 €	Wertend: 20007			

Übergabe Mandat: 20007

Handübergabe_ID	Bevorsch.	HandübergabeID	Übergabensort	Übergabensortbezeichnung	Kont.	Kontoflächenbezeichnung	Rechnungsart	Werte	Umsatz	Sollbetrag	Rechnungsart	Rechnungsart	Rechnungsart	Rechnungsart	Rechnungsart	Rechnungsart	Rechnungsart
1	241	327991	20007	00000	Schulbeitrag	1000030	Handarbeit, Bank Transfer	01.09.2024	300,00 €	300,00 €	A00000502410	100	001410	0P			
2	241	327991	20007	00000	Handarbeit	1000030	Handarbeit, Bank Transfer	01.09.2024	300,00 €	300,00 €	A00000502410	100	001410	0P			
3	241	327991	20007	00400	Beauftragte	1000030	Handarbeit, Bank Transfer	01.09.2024	1.000,00 €	1.000,00 €	0100000502410	200	001410	0P			
4	241	327991	20007	00000	Schulbeitrag	1000030	Handarbeit, Bank Transfer	01.10.2024	300,00 €	300,00 €	A00000502410	100	001410	0P			
5	241	327991	20007	00000	Handbeitrag	1000030	Handarbeit, Bank Transfer	01.10.2024	100,00 €	100,00 €	A00000502410	100	001410	0P			

# Was mache ich, wenn ich eine DATEV-Übergabe löschen möchte?

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Übergabe nur löschen, wenn Sie wirklich wesentliche Änderungen in der Beitragsverwaltung nicht durchgeführt haben.

!Achtung! löschen Sie auch den Stapel in DATEV, sollten Sie diesen schon in DATEV eingelese haben.

Wenn Sie eine Übergabe löschen möchten, gehen Sie in die Schnittstelle Fibu.

Dort können Sie im Übersichtsbaum die letzte Übergabe markieren und dann oben rechts im Fenster auf „Übergabe löschen“ klicken.

The screenshot shows the DATEV software interface. On the left, there is a navigation tree with categories like 'Mandanten', 'Beiträge', 'Kinderbetreuung', 'Hilfsbeitrag', 'Hilfsbeitrag I', 'Hilfsbeitrag II', 'Spenden', 'Spenden', 'Vergütungsbeiträge', and 'Übergabemerkmal 2000'. The 'Übergabemerkmal 2000' category is selected, and a sub-item '2022\_07\_31-02\_210' is highlighted. The main window displays a table with columns: ID, Beitragsart, Mandanten, Über..., Übergabedat, Übergabename, Kontoname, Fuhre, Konto\_ID, and Rg. The table contains 12 rows of data for various contribution types like 'Schulbeitrag', 'Hilfsbeitrag', 'Hilfsbeitrag I', 'Hilfsbeitrag II', 'Spenden', and 'Übergabemerkmal 2000'. At the top right, there is a button labeled 'Übergabe löschen'.

ID	Beitragsart	Mandanten	Über...	Übergabedat	Übergabename	Kontoname	Fuhre	Konto_ID	Rg
210	027001		31.07.2022	2		Schulbeitrag	000020	1	1
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag	000030	2	2
210	027001		31.07.2022	2		Vergütungsbeiträge	000020	4	2
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag	000021	23	1
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag	000020	24	2
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag	000030	25	2
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag I	000040	26	10
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag I	000050	27	3
210	027001		31.07.2022	2		Hilfsbeitrag Spill	000040	28	10
210	027001		31.07.2022	2		Schulbeitrag Jhr.	000020	32	1

## Automatische Beitragserhöhung

Diese Funktion finden Sie im Bereich Finanzen/Beiträge.

Zuerst muss man den Monat in dem man die Erhöhung durchführen möchte bestimmen.

Nun kann man die Beitragsart auswählen und dort bei Bedarf nach bestimmten Beträgen filtern.

Die Erhöhung setzt auf die gefilterten Beiträge auf, die man im rechten Fenster sieht. Im Kontextmenü können Sie die Funktion aufrufen.

Beiträge | FÜR-Schulbeiträge | Beitragsänderungen & ZSRH | DATEV-Hilfsbeiträge | Administration

Von: 01.11.2024 | Bis: 30.11.2024 | [Erneuerung beenden] | Filter übernehmen | Gesamtbeitrag: 1.942,40 € | Export Ansicht | 3/3 | Aufgabenverwaltung | Uffhen Da eines Wert | Suchen | Standardansicht

Bezeichnung: Gesamtbeitrag: 1.482,40 € | Lastbeitrag: 1.482,40 € | Fremdbetragbeitrag: 5,00 € | Gesamtbeitrag: 75,00 € | Selbsttrag: 75,00 € | Fremdbetrag: 0,00 €

Zähler	Datensatz	Konto	Betrag	Zahlbetrag	Lastschrift	Anzahl	Nametag	Erste	LSA	Wdh	Bemerkung
Abend-Muster, Karin	100040	Kernzeitbeitr.	75,00 €	75,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Rosa-Abend-Muster	01.11.2024	01.04.2025		
Ahorn, Peter	100020	Kernzeitbeitr.	95,00 €	95,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Elsa Ahorn	01.06.2024			
Admann-Muster, Dietmar	100011	Kernzeitbeitr.	15,00 €	15,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2010			Automatische Erhöhung
Behr-Muster, Sina	100021	Kernzeitbeitr.	190,00 €	190,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2010			Automatische Erhöhung
Beschke-Muster, Cornelia	100042	Kernzeitbeitr.	200,00 €	200,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2017			
Brockmann-Muster, Anne	100048	Kernzeitbeitr.	26,00 €	26,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2010			Automatische Erhöhung
Dalhammer-Muster, Janina	100010	Kernzeitbeitr.	190,00 €	190,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2017			
Fächter-Muster, Jeandette	100010	Kernzeitbeitr.	26,00 €	26,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2010			Automatische Erhöhung
Grinn-Muster, Marzena	100040	Kernzeitbeitr.	26,00 €	26,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2010			Automatische Erhöhung
Grüb-Muster, Marie	100042	Kernzeitbeitr.	40,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ella Grüb-Muster	01.06.2010			
Herrner-Muster, Stephan	100040	Kernzeitbeitr.	65,00 €	65,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Lara-Herrner-Muster	15.06.2022	15.10.2024		geändert per 15.06.2024
Hinrichsen-Muster, Brigitt	100022	Kernzeitbeitr.	26,00 €	26,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0		01.06.2010			Automatische Erhöhung
Hinrichsen-Muster, Brigitt	100020	Kernzeitbeitr.	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					in neuer Personverwaltung uffhen
Hohn-Muster, Elise	100010	Kernzeitbeitr.	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Hohnhausen-Muster, Bodo	100020	Kernzeitbeitr.	95,00 €	95,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Holt-Muster, Hannes	100010	Kernzeitbeitr.	26,00 €	26,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Hovoll-Muster, Alisa	100024	Kernzeitbeitr.	26,00 €	26,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Hug-Struchmann-Muster, Clara	100014	Kernzeitbeitr.	5,00 €	5,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Ingrup-Muster, Jona	100004	Kernzeitbeitr.	15,00 €	15,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					Fremdbetrag zur Familie erstellen
Knack-Muster, Wita	100017	Kernzeitbeitr.	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					Beiträge zur Familie antragen
Koll-Muster, Marlene	100020	Kernzeitbeitr.	10,00 €	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Schäfer-Muster, Marzia	100040	Kernzeitbeitr.	40,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					Neuen Beitrag anfragen
Selzer-Muster, Doreen	100007	Kernzeitbeitr.	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					Neuen Beitrag für Neuen-Muster, Elise anfragen
Stahl-Muster, Evelyn	100040	Kernzeitbeitr.	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Stroh-Muster, Altkabir	100040	Kernzeitbeitr.	10,40 €	10,40 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					Automatische Beitragsanhebung
Vascher-Muster, Bernard	100040	Kernzeitbeitr.	20,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte keine Beitragsanhebung erneut anfragen
Vascher-Muster, Hans	100010	Kernzeitbeitr.	130,00 €	130,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Christen Vascher-Muster				
Vielhaber-Muster, Tawela	100040	Kernzeitbeitr.	30,00 €	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung
Witt-Muster, Carol	100020	Kernzeitbeitr.	30,00 €	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0					letzte Erhöhung, Automatische Erhöhung, Automatische Erhöhung, Auf

Automatische Beitragserhöhung (29 Datensätze)

Folgebetrag erstellen:  | Fix-Betrag:  | Differenzanpassung:  | Prozentanpassung:  | Kaufkraftnach runden:  | Aufrunden:  | Abrunden:  | Nachkommastellen für Rundung:  | Erste Zahlung:  | Letzte Zahlung:  | Einzugstag aus Betrag übernehmen:

Zähler	Konto	Betrag	Erste Zahlung	Letzte Übergabe
Abend-Muster, Karin	Kernzeitbeitr.	75,00 €	01.11.2024	
Ahorn, Peter	Kernzeitbeitr.	95,00 €	01.06.2024	01.10.2024
Admann-Muster, Dietmar	Kernzeitbeitr.	15,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Behr-Muster, Sina	Kernzeitbeitr.	190,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Beschke-Muster, Cornelia	Kernzeitbeitr.	200,00 €	01.06.2017	01.10.2024
Brockmann-Muster, Anne	Kernzeitbeitr.	26,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Dalhammer-Muster, Janina	Kernzeitbeitr.	190,00 €	01.06.2017	01.10.2024
Fächter-Muster, Jeandette	Kernzeitbeitr.	26,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Grinn-Muster, Marzena	Kernzeitbeitr.	26,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Grüb-Muster, Marie	Kernzeitbeitr.	40,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Herrner-Muster, Stephan	Kernzeitbeitr.	65,00 €	15.06.2022	15.10.2024
Hinrichsen-Muster, Brigitt	Kernzeitbeitr.	26,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Hinrichsen-Muster, Brigitt	Kernzeitbeitr.	20,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Hohn-Muster, Elise	Kernzeitbeitr.	20,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Hohnhausen-Muster, Bodo	Kernzeitbeitr.	95,00 €	01.06.2017	01.10.2024
Holt-Muster, Hannes	Kernzeitbeitr.	26,00 €	01.06.2010	01.10.2024
Hovoll-Muster, Alisa	Kernzeitbeitr.	26,00 €	01.06.2010	01.10.2024

OK | Abbrechen

In der klassischen Beitragserhöhung handelt es sich um die Anlage eines Folgebeitrages, dadurch wird der Vorgängerbeitrag beendet/abgelöst. Daher ist hier der Haken grundsätzlich vorbelegt.

Fix-Betrag: wenn Sie hier einen Wert eintragen, werden ALLE gefilterten Beträge durch diesen ersetzt.

Differenzanpassung: alle Beiträge werden um diesen Betrag erhöht.

Prozentanpassung: hier wird der Prozentsatz eingegeben, um den erhöht werden soll.

Rundungsfelder: diese sind nur aktiviert, wenn im Feld „Prozentanpassung“ ein Wert steht.

Nachkommastellen für Rundung: hier steht als Standard eine 2, dies bedeutet, dass auf 2 Nachkommastellen gerundet wird. Mit 0 gibt es keine Nachkommastellen.

Erste Zahlung: zu welchem Zeitpunkt soll die Erhöhung gelten.

Letzte Zahlung: sollen die Beiträge auch direkt wieder ein Ende-Datum erhalten?

Bei den nun folgenden Feldern behält man in der Regel die Werte aus den gefilterten Beiträgen bei.

Es gibt durch die Beitragserhöhung auch die Möglichkeit für alle gefilterten Zahler einen völlig neuen Beitrag anzulegen und auch für einen begrenzten Zeitraum, auch ohne den ursprünglichen Beitrag zu beenden. In diesem Fall nimmt man den Haken bei „Folgebeitrag“ raus.

In diesem Fall müsste man ggfs. Buchungstext, Intervall, Einzugstag, Belegfeld2 oder Kostenstellen anpassen.

Wenn für die neuen Zahlungen ein anderes Konto ausgewählt wird, dann werden die Felder automatisch mit den Inhalten aus der Administration dieses Kontos vorbelegt und alle Haken kommen weg.

## Wie kann ich Werte über viele Beiträge anpassen, Bsp. Kostenstellen

Mit der Funktion „Beitragserhöhung“ können Sie auch über alle bestehenden Beiträge beispielsweise Kostenstellen und Buchungstexte anpassen.

Hierfür gehen Sie wie in Punkt 3.5.3.9 bis zum Aufruf der Beitragserhöhung vor.

Wählen Sie bei „Differenzbeitrag“ 0 und passen Sie die zu ändernden Werte an.

P!5 erstellt nun für alle gefilterten Beiträge eine neue Historie in denen der Beitrag nicht verändert worden ist, sondern nur das gewünschte Feld.

## Wie kann man über eine ganze Klasse einen neuen Beitrag anlegen?

Möchte man beispielsweise für eine ganze Klasse eine Klassenfahrt oder ein Buch berechnen, kann man dies auch über die „automatische Beitragserhöhung“ machen.

Voraussetzung ist, dass Sie am Schulgeld die Kinder zugeordnet haben und man den Schulgeldzahler\*innen auch den neuen Beitrag zuordnen möchte.

Sie gehen hierfür wie folgt vor:

Grenzen Sie den Zeitraum „Von“ „Bis“ ein und markieren Sie im Übersichtsbaum die Schulgelder.

Holen Sie sich in Ihr Layout das Feld „Klasse/Jhrg.“.

Über die Schülerzuordnung ist nun auch die Klasse zum jeweiligen Kind sichtbar und damit filterbar.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Beiträge', 'Fälligkeitsstelle', 'Bankverbindungen & SEPA', 'DATEV-Rückübertragung', and 'Administration'. Below the menu bar, there are date selection fields: 'Von: 01.03.2025' and 'Bis: 31.03.2025'. To the right of these fields are buttons for 'Einzeltag beachten', 'Filter übernehmen', 'Export Ansicht', 'XLS-Auswertung', and 'Wählen Sie einen Wert'. Below the date fields, there are summary statistics: 'Gesamtbeitrag 1.241,52 €', 'Gesamtzahlbeitrag 1.241,52 €', 'Lastzahlbeitrag 1.241,52 €', 'Fremdlastzahlbeitrag 0,00 €', 'Gesamtsofortbeitrag 0,00 €', 'Sofortbeitrag 0,00 €', and 'Fremdsofortbeitrag 0,00 €'. On the left side, there is a tree view under 'Mandant' with '20007' selected, and a sub-tree for 'Konto' with 'Schulbeitrag' selected. The main area displays a table of transactions with the following columns: 'Zähler', 'Debitorennr.', 'Konto', 'Betrag', 'Zahlbetrag', 'Leistschrift', 'Anzahl', 'Klasse/Jhrg.', and 'Name/Betrag'. The table contains several rows of data, with the 'Klasse/Jhrg.' column highlighted in yellow. The data in the table is as follows:

Zähler	Debitorennr.	Konto	Betrag	Zahlbetrag	Leistschrift	Anzahl	Klasse/Jhrg.	Name/Betrag
Abend-Muster, Karin	9000460	Schulbeitrag	184,50 €	184,50 €		1	T2 (12)	Rosina Abend-Muster
Abend-Muster, Karin	9000460	Schulbeitrag	-30,75 €	-30,75 €		1	T2 (12)	Rosina Abend-Muster
Abend-Muster, Karin	9000460	Schulbeitrag	-184,50 €	-184,50 €		1	T2 (12)	Rosina Abend-Muster
Abend-Muster, Karin	9000460	Schulbeitrag	236,00 €	236,00 €		1	T2 (12)	Rosina Abend-Muster
Zippel-Muster, Hans	9000169	Schulbeitrag	421,27 €	421,27 €		2	T2 (12), 13 (13)	Joschua Zippel-Muster, Elina Zippel-Muster
Dahid, Stefan	9000513	Schulbeitrag	615,00 €	615,00 €		1	T2 (12)	Diana Dahid-Muster

Nun können Sie die gewünschte Klasse filtern und mit der rechten Maustaste „automatische Beitragserhöhung“ aufrufen.

Nehmen Sie nun als erstes den Haken bei „Folgebeitrag“ raus. Nun können Sie den Fixbetrag eingeben und erstes und letztes Datum eintragen. Wählen Sie bei „Konto“ das gewünschte Konto aus und im „Buchungstext“ können Sie einen individuellen Begriff für die Übernahme in den Verwendungszweck eintragen, beispielsweise „Klassenfahrt Florenz“.

Danach können Sie das ganze bestätigen und ausführen.

Revision #6

Created 17 July 2025 09:44:11 by Jona

Updated 20 February 2026 16:25:12 by Anika Glaub