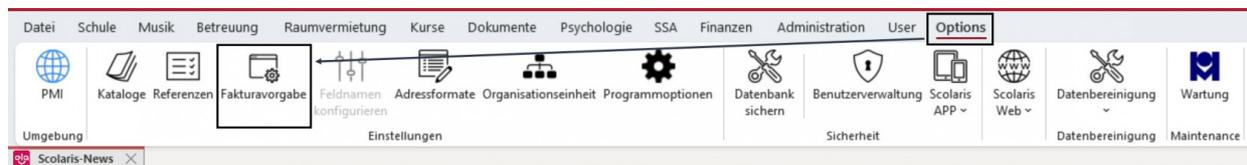


Fakturavorgaben einrichten

Wenn Sie über entsprechende Benutzerrechte verfügen, können Sie grundlegende Fakturavorgaben erfassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie in den *Options* den Abschnitt *Fakturavorgabe* auf.



2. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld können Sie im **Register *Einstellungen*** für die verschiedenen Fakturatypen (= welches Modul wird abgerechnet?) jeweils eigene Grundeinstellungen vornehmen. (hier z.B. für Rechnungen aus dem Modul *Musikschule*)

The screenshot shows the 'Musikschule' settings dialog box. The 'Typ' dropdown is set to 'Musikschule'. The 'Einstellungen' tab is active, showing various input fields for bank details, contact information, and recipient details. Numbered callouts (1-11) highlight specific fields: 1. Typ dropdown, 2. Bank 1 field, 3. Kunden-ID field, 4. Konto, VESR fields, 5. Bezeichnung field, 6. Schnittstelle dropdown, 7. sep. Nummernkreis checkbox, 8. Rand links field, 9. Logo field, 10. Absender field, 11. Begünstigter field.

Nr. Bezeichnung Funktion

1 **Fakturatyp** Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Fakturatyp aus. Die Liste enthält sämtliche Sclaris-Module, aus welchen mithilfe der Verrechnungsfunktion Fakturadatensätze im Modul *Finanzen* angelegt werden können.

2 **Bank 1 & 2** Erfassen Sie hier **Name Ihrer Bank** und **Anschrift Ihrer Bank**.

3 **Kunden-ID** Geben Sie **Ihre Kundennummer** der Bank ein. Handelt es sich beim Konto um ein **PC-Konto der Post**, lautet die Kunden-ID immer 000000. Bitte kontaktieren Sie uns für die **Konfiguration von 7-stelligen Kunden-IDs**.

Erfassen Sie Ihre **Teilnehmernummer**.
Die Kontonummer beginnt standardmässig mit der Kennziffer 01.
Im Feld *Konto* geben Sie die **Kontonummer mit 9 Stellen ohne Leerzeichen** ein.

- 4 **Konto, VESR** Besteht die Kontonummer aus weniger als 9 Stellen, müssen die nicht verwendeten Stellen zwischen der letzten Ziffer des Mittelteils und dem Bindestrich mit Leerschlägen überbrückt werden.
Beispiel:
Die Konto-Nr. 01-234...-7 entspricht der VESR-Nr. 010002347
- Die **VESR-Nummer** wird automatisch gebildet.
-

- 5 **Angaben zur Bankverbindung** Machen Sie hier für Überweisungen relevante Angaben:
- Ihre Bezeichnung bei der Bank
 - IBAN
 - Ihre Strasse, PLZ und Ort
-

- 6 **Schnittstelle** Wählen Sie die **gewünschte Schnittstelle** aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche für Ihre Organisation durch die CMI eingerichteten Schnittstellen.
-

- 7 **Sep. Nummernkreis** Sofern in den **Schnittstellenvorgaben** das **Kontrollkästchen Übersteuerbar aktiviert** ist, kann für den Fakturatyp ein **separater Nummernkreis** festgelegt werden, der sich von den Schnittstellenvorgaben unterscheidet.
Durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Sep. Nummernkreis* erscheinen die Felder *Nummernkreis* und *Nächste Nummer*.
-

- 8 **Rand** Legen Sie den **Abstand des Logos zum linken und oberen Seitenrand** fest.
-

- 9 **Logo** Per Klick auf die **rechte Maustaste** und **Laden** kann das Logo, das auf der Faktura erscheinen soll, geladen werden.
-

- 10 **Absender** Erfassen Sie die **Adresse des Rechnungsabsenders**.
-

- 11 **Begünstigter** Erfassen Sie die **Adresse des Begünstigten** (wird auf dem Einzahlungsschein aufgeführt).
-

Im gleichen Dialogfenster finden Sie auch das **Register Vorgaben**. Wechseln Sie durch Klick darauf in dieses Register.

ⓘ
×

Musikschule

Typ Musikschule ▾

Einstellungen	Vorgabe	EZ-Schein	Bemerkung
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Vorgaben 1</p> <p>Zahlungsfrist 30 Tage</p> <p>Zahlungsbed. 30 Tage netto ▾</p> <p>FiBu-Konto 2323.9898 ▾</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Mehrwertsteuer 2</p> <p>Anzeige keine ▾</p> <p>MwSt. Code ▾</p> <p>Abrechnungsart ▾</p> <p>MwSt. Nummer </p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Konten</p> <p>Rabattkonto ▾</p> <p>Mahnungskonto ▾</p> <p>Ausgleichskonto ▾</p> </div> </div>			
<p>Texte 3</p> <p>Rechnungstitel </p> <p>Anfangstext </p> <p>Schlusstext </p> <p>Einzahlungsschein </p>			

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Zahlungsbedingungen	<p>Wählen Sie die gewünschte Zahlungsbedingung aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.</p> <p>WICHTIG: Dieses Feld muss zuerst befüllt werden. Erfassen Sie anschliessend im Feld Zahlungsfrist die Frist in Tagen.</p> <p>Hinterlegen Sie zudem Ihr Standard-FiBu-Konto und, wenn gewünscht, weitere Standard-Konti für Rabatte, Mahnungen und Ausgleiche auf der rechten Seite des Dialogfensters.</p>
2	MwSt. anzeigen	<p>Legen Sie durch Ihre Auswahl im Feld Anzeige fest, ob auf der Rechnung Felder zur Mehrwertsteuer erscheinen sollen oder nicht.</p> <p>Erfassen Sie ggf. den Mehrwertsteuersatz und Ihre Mehrwertsteuernummer.</p>
3	Texte	<p>Bei Bedarf können Sie Zusatztexte zu Rechnungstitel, Anfangstext und/oder Schlusstext erfassen. Diese Texte erscheinen auf jeder Rechnung.</p> <p>Alternativ besteht die Möglichkeit, die Texte direkt in der Rechnung selber zu erfassen, falls diese nicht allgemein gültig sind.</p>