

Zuschussrechnung erstellen

1. Rechnungsempfänger:in (Zuschussträger:in) anlegen

- Sollte noch kein:e Ermäßigungsgeber:in für die Ermäßigung erstellt worden sein, fügen Sie zuerst eine:n Rechnungsempfänger:in hinzu.
- Erstellen Sie eine:n Kund:in mit den Rechnungsadressdaten des Zuschussträgers.
⇒ (→ *KUNDENVERWALTUNG* → Kunden → oben rechts auf „KUNDEN HINZUFÜGEN“)
- Fügen Sie dem:der Kund:in anschließend eine:n Essenteilnehmer:in hinzu.
⇒ (→ *KUNDENVERWALTUNG* → Essenteilnehmer → oben rechts auf „ESSENTEILNEHMER HINZUFÜGEN“)
- **Hinweis:**
Als Einrichtung des Essenteilnehmers sollte das Archiv ausgewählt werden.
Zur besseren Unterscheidung kann eine eigene Gruppe im Archiv angelegt werden.
Als Zahlungsart wählen Sie hier bitte Überweisung aus.
⇒ *Die Anlage von Essenteilnehmer:innen ist technisch erforderlich, da Rechnungen im System für Essenteilnehmer:innen erstellt werden.*
⇒ *Diese Essenteilnehmer:innen erscheinen **nicht** auf den Rechnungen oder in den Bestellungen im System.*

2. Ermäßigungsausteller:in erstellen

- Wählen Sie im Adminbereich *INSTANZ-KONFIGURATION* den Menüpunkt „Verfügbare Ermäßigungsgeber“ aus.
- Den:die erstellten Rechnungsempfänger:in aus Schritt 1 können Sie nun im Bereich *INSTANZ-KONFIGURATION* im Menüpunkt „Verfügbare Ermäßigungsgeber“ einer Ermäßigung als „Invoice child“ hinzufügen.
- Konfigurieren Sie die Ermäßigung nun, indem Sie die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bearbeiten.
- Speichern Sie zum Schluss die Konfiguration.
- **Hinweis:** sollten Sie keine Zuschussträgerrechnung erstellen wollen, wählen Sie unten den Punkt „Von der Abrechnung ausschließen?“ aus.

3. Ermäßigung den Essenteilnehmer:innen zuordnen

- Die erstellte Ermäßigung muss/kann nun verschiedenen Essenteilnehmer:innen zugeordnet werden.
- Wählen Sie hierzu im Adminbereich *BUCHHALTUNG* den Menüpunkt „Ermäßigungen“ aus und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „NEUE ERMÄßIGUNG HINZUFÜGEN“.
- Geben Sie hier nun den:die zuvor erstellte:n Ermäßigungsausteller:in, den:die Essenteilnehmer:in und den Zeitraum an, in welcher die Ermäßigung gültig sein soll.

4. Zuschussrechnungen erstellen

- Um eine Zuschussrechnung zu erstellen, wählen Sie im Adminbereich *RECHNUNGEN* den Menüpunkt „Monatliche Abrechnung“ aus.
⇒ Zuschussrechnungen unter Monatsrechnung sind immer für den angezeigten Monat.
- **Achtung:**
Sollte eine Ermäßigung geändert werden, korrigiert das System nicht automatisch die Zuschussrechnung.
⇒ Stornieren Sie in diesem Fall bitte die aktuelle Zuschussrechnung und erstellen Sie nach Änderung der Ermäßigung eine **nachträgliche Zuschussrechnung**.

5. Nachträgliche Zuschussrechnung erstellen

- Um eine nachträgliche Zuschussrechnung zu erstellen, wählen Sie im Adminbereich unter *INSTANZ-KONFIGURATION* den Menüpunkt "Verfügbare Ermäßigungsgeber" aus.
- Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „RECHNUNG ERSTELLEN“.
- Geben Sie Beginn und Ende für die Zuschussrechnung an und wählen Sie aus, für welche Ermäßigung eine Zuschussrechnung erstellt werden soll.
- **Hinweis:**
Das funktioniert nur für noch nicht abgerechnete Beträge.
Sollte es bereits eine Kundenrechnung geben, müssen Sie diese stornieren und die Ermäßigung anpassen, bevor Sie die Zuschussrechnung erstellen können.