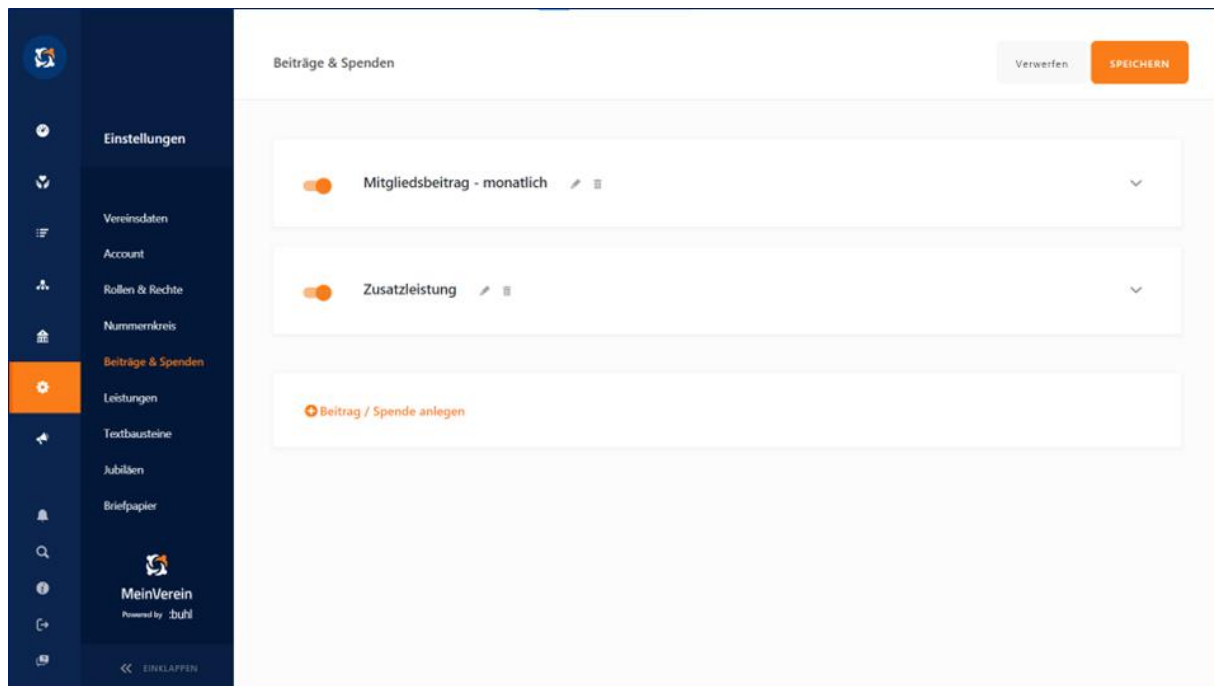


Regelmäßige Spenden anlegen

Sie haben Spenden, welche Sie regelmäßig von Ihren Mitgliedern oder Kontakte erhalten?
Hier erklären wir Ihnen, wie Sie diese einstellen und anschließend auch abrechnen können.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gehen Sie in den Bereich „Einstellungen“ → „Beiträge & Spenden,,“.
2. Klicken Sie dort auf den Punkt „+ Beitrag/Spende anlegen“ aus.



3. Geben Sie nun eine „Bezeichnung“ für diese Spende ein, z.B. „Spende 50€“
und drücken Sie danach die „Enter-Taste“ bzw. „Eingabe-Taste“ auf Ihrer Tastatur.



4. Klicken Sie nun auf den kleinen v-Pfeil auf der rechten Seite.



5. Sie erhalten nun folgende Ansicht:

Spende 50€

Typ: Standardbeitrag | Zeitraum: Monatlich | Abrechnungszeitraum: Aktuell | MwSt.: 0% | Betrag: 0,00 €

Steuerkategorie: 2000 Einnahmen Bereich 2000 | Tags: Tag hinzufügen

Verwendungsziel / Rechnungsposition: <BEZEICHNUNG> <ABRECHNUNGSZEITRAUM>

Tags: VEREINSNAME, ANREDE, TITEL, ZAHLUNG FUER, VORNAME MITGL./KONTAKT, NAME MITGL./KONTAKT, MANDATSREFERENZ, MITGLIED SEIT, MITGLIED BIS, ZAHLUNGSART, NAME ZAHLENDES MITGLIED/KONTAKT, NOTIZ, ZAHLBETRAG, NAME DES AUSFÜHRENDEN

6. Wählen Sie als Typ „Spende“ aus und tragen Sie alle weiteren Informationen Abrechnungszeitraum, Betrag, Steuerkategorie etc. ein.

Spende 50€

Typ: Standardbeitrag | Zeitraum: Monatlich | Abrechnungszeitraum: Aktuell | MwSt.: 0% | Betrag: 0,00 €

Steuerkategorie: 2000 Einnahmen Bereich 2000 | Tags: Tag hinzufügen

Verwendungsziel / Rechnungsposition: <BEZEICHNUNG> <ABRECHNUNGSZEITRAUM>

Tags: VEREINSNAME, ANREDE, TITEL, ZAHLUNG FUER, VORNAME MITGL./KONTAKT, NAME MITGL./KONTAKT, MANDATSREFERENZ, MITGLIED SEIT, MITGLIED BIS, ZAHLUNGSART, NAME ZAHLENDES MITGLIED/KONTAKT, NOTIZ, ZAHLBETRAG, NAME DES AUSFÜHRENDEN

7. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ am rechten oberen Bildschirmrand.

8. Wechseln Sie nun in den Bereich „Listen“ → „Mitglieder & Kontakte“ und hinterlegen Sie die Spende entsprechend im Mitgliedsprofil.

9. Haben Sie die Spenden dem Mitgliedsprofil hinzugefügt, wird diese im Bereich „Finanzen“ → „Beiträge“ gelistet. Dort können Sie dann auch die Abrechnung durch Klick auf „Ausführen“ am oberen rechten Bildschirmrand vornehmen.

Status	Fällig am	Name (vollständig)	Zeitraum	Typ	Art d...	Zahlungsart	Rechnungsempfänger	Betrag
<input type="radio"/>	28.12.2023	Franziska Musterfrau	Monatlich	Mitgliedsbeitrag - r	-	per Rechnung	Franziska Musterfrau	50,00 €
<input type="radio"/>	02.01.2024	Franziska Musterfrau	Jährlich	Spende 50€	-	per Rechnung	Franziska Musterfrau	50,00 €

Summe 100,00 €