

Leitfaden: TN mit Bildungsscheck oder Bildungsprämiengutschein anmelden [Stand: 10.08.2017, Mü]

Hintergrund:

- für das im Rahmen unseres Qualitätsmanagementsystems jährlich durchzuführende Zielcontrolling werden unsere Ziele anhand von Kennzahlen überprüft
- eine dieser zu überprüfenden Kennzahlen ist der Deckungsbeitrag 2 (Gebühren minus Honorare und sonstige Einnahmen/Ausgaben)

Problematik:

- werden für einen Kurs TN mit einer Ermäßigung durch Bildungsscheck oder Bildungsprämie angemeldet ergibt sich ein falscher Deckungsbeitrag

Vorgehen daher:

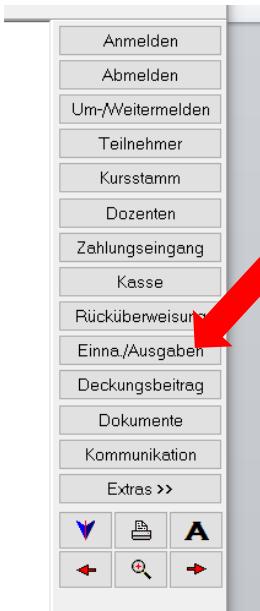
- bei der Anmeldung eines TN mit Bildungsscheck oder Bildungsprämiengutschein muss bei der Anmeldung in dem entsprechenden Kurs eine sonstige Einnahme in Höhe der Ermäßigung eingegeben werden

Um die sonstige Einnahme einzugeben ist wie folgt vorzugehen:

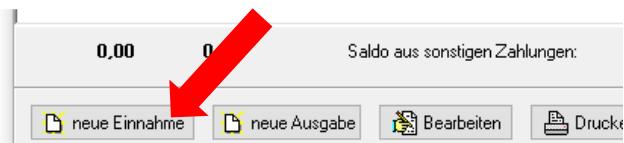
- zu dem entsprechenden Kurs den Button „Belegung“ anklicken

The screenshot shows the M46501A Bilanzierung software interface. The main window has several tabs at the top: 1. Seite, 2. Seite, 3. Seite, 4. Seite, 5. Seite, Info !!!, Planung / Progh., Kurstage, Fächer, and Dozenten. Below these tabs, there are sections for 'zusätzliche Zahlungsdaten' (kalk. Ausgaben zum Kurs: 0,00, kalk. Einnahmen zum Kurs: 0,00) and 'Ertragskalkulation' (Deckungsbeitrag: -103,50, mit aktueller TNzahl: -103,50, mit mind. min. TNzahl: -103,50, mit erwarteter TNzahl: -103,50, mit mind. max. TNzahl: 2848,50). To the right, there is a 'Budget-Übersicht' table with columns Soll, Haben, Datum, Text, and Bemerkung. The table shows a balance of 0,00. There is also a 'Finanzbuchhaltung' section with fields for Honorare, Fahrtkosten, Spesen, and Kostenträger, each with a Konto and Kostenstelle field. At the bottom, there is a navigation bar with various buttons like Dozentenstamm, Statistikdaten, Abschluss, Etiketten, Verträge, Lehrplan, Presse, Kritik, Kopie, etc. The 'Belegung' button is highlighted with a red arrow.

- in dem sich öffnenden Fenster rechts den Button „Eonna./Ausgaben“ anklicken



- in dem sich öffnenden Fenster „Sonstige Einnahmen oder Ausgaben zum Kurs ...“ unten links den Button „neue Einnahme“ anklicken



- es öffnet sich das Fenster „Einnahme buchen“
- Betrag und Text eingeben und mit ok bestätigen
(Achtung: eine sorgfältige Eingabe ist notwendig, da falsche Eintragungen nicht gelöscht, sondern nur durch weitere Eintragungen korrigiert werden können)

The screenshot shows the "Einnahme buchen" dialog box. It contains fields for Betrag (164,50), Text (Bildungsprämiengutschein ***), Beleg-Nr., Konto, Kostenst., MwSt., and Zahlgungsart (radio buttons for bar, EC-Karte, Scheck, Überweisung). There is also a checkbox for Durchlaufender Posten.

- in dem Fenster „Sonstige Einnahmen oder Ausgaben zum Kurs ...“ erscheint der entsprechende Eintrag (und wird auch in der Deckungsbeitragsrechnung ausgewiesen); offene Kufer-Fenster schließen

Sonstige Einnahmen oder Ausgaben zum Kurs M46501A									
Einnahmen	Ausgaben	Datum	Text	Beleg-Nr.	Konto	Kostenstelle	MwSt.	DP	BA
164,00	0,00	10.08.2017	Bildungsprämiengutschein Messaritak				0	SM	