KGA Professional Edition - In 4 Schritten zur fertigen Jahresrechnungen für die Mitglieder

Finanzen für alle

Finanzen –> Finanzen für alle -> Karteikarte Wasser bzw. Strom

Wenn nicht schon gemacht dann Wasser- und Stromversorgung au den Parzellen einschalten.

Finanzen für alle

Finanzen –> Finanzen für alle -> Karteikarte allgemein, Wasser bzw. Strom

Auf den Karteikarten die Datenfelder ausfüllen

Anpassen der Rechnungsposten-beschreibungen
Dazu den kleinen Button (Text drücken)

Anhaken der Posten, die auf der Rechnung erscheinen sollen
Dazu das Häkchen setzen

Eintragen der Rechnungsüberschrift

Zusatztexte für die einzelnen Rech-nungsarten eingeben

Bankverbindungen einschalten

Mitglieder Karteikarte **Zähler**
Mitglieder –> Karteikarte allgemein, Wasser bzw. Strom

Für die Berechnung des Abwassers stehen 4 Optionen zur Verfügung

nach % vom Frischwasser, nach Sprengwasserzähler, nach Laubenwasserzähler , nach abgefahrenem m³ Fäkalwasser

Alle Zählerstände und Zählerdaten eintragen

Prüfen ob alle Zählerdaten vollständig sind. Dafür stehen die Filter „Zähler nicht sauber abgelesen“ zur Verfügung.

Finanzen für alle

Finanzen –> Finanzen für alle -> Button Umlagen

Umlagen für Gemeinschafts-flächen festlegen
für jede Parzelle mit dem gleichen Anteil oder nach prozentualem Anteil entsprechend der Größe der Parzelle er

Umlagen für Wasser- und Stromverluste festlegen
Die Menge und den Preis der Wasser-lieferung aus der Rechnung des Wasser-versorgers eintragen. Sollten im Abrechnungsjahr 2 Tarife angegeben sein, dann beide eintragen. Die Berechnung kann nach gleichem Anteil oder nach % Anteil erfolgen.

Finanzen

Rechnungen drucken

Rechnungen über **Druckvorschau** überprüfen. Danach ausdrucken. Beim Ausdruck wird gleichzeitig ein PDF- Dokument erzeugt und der Eintrag in die Zahlungsliste erfolgt.