

# Fortschreibung der Jahresbeiträge

Sie finden diese Funktion unter **Umsätze/Jahresabschluss/Fortschreibung der Jahresbeiträge**. Achten Sie besonders darauf, in welchem Kontenbereich Sie sich befinden.



Grundsätzlich ist diese Funktion der „Vorläufer“ der automatischen Beitragszuordnung. Heutzutage haben Sie mit der automatischen Beitragszuordnung die Möglichkeit, Artikel ein zu buchen, die für den aktuellen Stand der Personen passen. Dies bedeutet eine erhebliche Zeitersparnis: [Automatische Beitragszuordnung](#)

Im Gegensatz dazu bucht man mit der Kontenfortschreibung alle Artikel mit jährlichem Status in die Konten, die genau so auch letztes Jahr in den jeweiligen Konten waren. Alle Änderungen von Mitgliedschaften müssten hier manuell bearbeitet werden. Hierfür ist der Haken (2) im Bild verantwortlich.

### Beiträge fortschreiben

Stichtag:

**1**

Beitragsartikel fortschreiben  
Alle Jahresbeitrags-Artikel vor dem Stichtag werden um ein Jahr weiter gesetzt.

Jahresbeiträge mit leerem Datum auf den Stichtag setzen

**2**

Alle Jahresbeiträge auf den Stichtag setzen

Kontenbuchungen ins neue Jahr kopieren  
Alle Jahresbeitrags-Buchungen vor dem Stichtag werden in den Kundenkonten in das Folgejahr kopiert.

Nur fortschreiben, wenn Buchung vor dem Austritt liegt

Buchungspreis an den Artikelpreis anpassen  
(Nicht wenn der Artikelpreis 0 ist)

Buchungsdatum an das Artikeldatum anpassen

Buchungen einheitlich auf den Stichtag setzen

Bei alten Einträgen den Status 'jährlich' entfernen

Alte Einträge löschen bis zum:   
Es werden üblicherweise immer nur abgehakte Einträge gelöscht, offene Einträge bleiben erhalten.

Auch nicht abgehakte Einträge löschen, wenn Saldo 0

Punkt (1) wird Ihnen unter [Jahresabschluss ohne Konten-Fortschreibung](#) erklärt.