

neu anlegen, bearbeiten, löschen

Zu diesem Punkt gelangen Sie im Menü unter **Umsätze/Beitragstypen/Artikel/...neu anlegen, bearbeiten, löschen**. Achten Sie darauf, dass Sie in einem Beitragskonto sind, z.B. **CLUB** oder **GMBH**.

Folgendes Fenster zeigt Ihnen die Artikelübersicht:

The screenshot shows a window titled "Beitrag wählen" with a search bar containing "aufn". Below the search bar is a table with the following columns: Gruppe, Bezeichnung, Datum, S, Netto, Brutto, Sukz. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in green. To the right of the table is a vertical menu with four items: 1. Ok (F9), 2. + Neu (F9), 3. Edit (F7), and 4. Löschen (F5). Below the menu are search and navigation buttons: Suchen, Weiter (F3), and Abbruch.

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr Rate <N> von <T>	..	S	500.00	500.00	aufn
	Einzahlung	..	N	0.00	0.00	einz
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	..	N	250.00	250.00	jakt
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.20	J	50.00	50.00	jjug
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.20	J	70.00	70.00	jjun
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.20	J	50.00	50.00	jpas
JBEI	Monatsbeitrag	..	N	0.00	0.00	MB
MIET	Elektro Caddie Box <?>	01.11.20	I	92.59	100.00	Cad2
NENN	Startgeld <?>	..	N	0.00	0.00	NENN
VERB	ASG-Beitrag	01.01.20	J	20.00	20.00	asg
VERB	LGV-Beitrag	01.01.20	J	10.00	10.00	nrw
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	..	N	0.00	0.00	VP
ZAHL	Banküberweisung	..	T	0.00	0.00	b
ZAHL	Barzahlung	..	T	0.00	0.00	bar
ZAHL	Euro-Card	..	T	0.00	0.00	ec

1. Mit **OK** schließen Sie das Fenster.
2. Legen Sie hier einen Artikel **Neu** (F9) an.
3. Markieren Sie einen Artikel und klicken Sie auf **Edit** (F7) um diesen zu bearbeiten.
4. **Löschen** (F5) Sie einen Artikel.



Löschen können Sie einen Artikel nur, wenn er im aktuellen Kontenbereich nicht gebucht ist. Wenn Sie Artikel aus älteren Jahren löschen wollen, können Sie dies nur im Zuge einer [Archivierung](#) zum Jahreswechsel tun.

Allgemeine Artikel-Einstellungen

Beitrags-Typ
? X

Suchkürzel, Name, Status

1 Kürzel Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe JBEI Jahresbeitrag ▼ Neu Lös.

Name Jahresbeitrag Aktive

Fälligkeit . . . Leer = Buchungstag

Status J - Jährlich ▼

Betrag

2 MwSt: 0.0 %

Netto: 1250.00

Brutto: 1250.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

3 Nur Mitglieder / Gäste Mitglieder und Gäste ▼

Gefülltes Infocfeld Filter

Gefülltes Infocfeld Filter

Gefülltes Infocfeld Filter

Geschlecht
 nur

☰

Altersklasse
 nur

☰

Mitgliedschaft
 nur

☰

Status
 nur

☰

Verschiedenes
 nur

☰

◀ ☰ ▶

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨️ Drucken F8

➡ Ende

1. Füllen Sie alle Felder unter **Suchkürzel, Name, Status, Warengruppe** aus. Suchkürzel haben in Beitragskonten 4 Buchstaben.

Halten Sie die Kürzel einfach und überlegen Sie nicht lange, Sie brauchen die Kürzel nicht auswendig zu lernen. Neue Warengruppen legen Sie an: [Warengruppen](#) Es gibt folgende Stati eines Artikels: J= jährlich, I = Info-Beitrag (für Caddyboxen und Garderoben), M = monatlich, N = normal, einmalig, E = einmalig, spezial (z.B. Sonderumlagen), T = Textbeitrag (alle Zahlarten), S = Summenabfrage, V = Vermerk

2. Hier können Sie den **Betrag** in Brutto eintragen. Der Netto-Betrag wird dann automatisch errechnet.
3. Die **Automatische Beitragszuordnung** bestimmt darüber, wem der Artikel explizit zugeordnet wird.

Im Folgenden werden praktische Artikel gezeigt und erläutert.

Artikel für Beitragskonten

Jährlicher Artikel

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/02/07 17:23

2 von 14

Beitrags-Typ ? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: Jahresbeitrag:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

◀ ☰ ▶

F11

F5

F8

Der **Status** „jährlich“ sorgt dafür, dass dieser Artikel mit der [automatischen Beitragszuordnung](#) 1x pro Jahr in die Konten eingebucht wird.

Die „Zahlweise“ mit dem **Filter** „J“ ist nur nötig, wenn es für diese Beispielmemberschaft „Vollmitglied Einzel“ auch Monatsratenzahler gibt. Ist dies nicht der Fall, brauchen Sie diese Position nicht zwingend zu füllen.



Wichtig ist hingegen, dass auf „Nur Mitglieder“ gestellt ist (damit Mitglieder die ausgetreten sind, den Artikel nicht mehr zugeordnet bekommen) und dass Mitgliedsmerkmal und meist auch noch Beitragsstatus passend angehakt sind.

Monatlicher Artikel

Wenn Sie z.B. Mitglieder haben, die eine monatliche Rate per Einzugsermächtigung bezahlen, benötigen Sie Monatsartikel.

Beitrags-Typ
? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: Jahresbeitrag:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Filter:

Filter:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

◀ ☰ ▶

F11

F5

F8

Mit dem **Status** „Monatlich“ ist dafür gesorgt, dass mit der automatischen Beitragszuordnung diese Artikel 12x pro Jahr (jeden Monat) bei den betroffenen Personen einbuchen werden kann. Damit kann später auch der monatliche Einzug gesteuert werden und die Artikel bis zum 31.12. eines Jahres durch gebucht werden: [Monatliche Zuordnung](#)

Die „Zahlweise“ hier mit „M“ für monatlich, sorgt in der Artikeleinstellung dafür, dass nur Personen, die im Feld **Bank** auf „monatliche Zahlung“ eingestellt sind, diesen Artikel eingebucht bekommen, die Mitgliedschaftsvariante muss natürlich auch zur Person passen: [Personen-Bankdaten](#)

Einmaliger Artikel

Beitrags-Typ
?
×

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe Neu Lösch.

Name

Fälligkeit Leer = Buchungstag

Status

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste

Gefülltes Infocfeld Filter

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑 Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨 Drucken F8

➡ Ende

Der „Status“ wird bei diesem Artikel auf „normal“ gestellt. Da dieser Artikel immer individuell bei der Mitgliederaufnahme einer Person ins Konto gebucht wird, brauchen Sie bei „automatische Beitrags-Zuordnung“ nichts aus zu wählen.

Artikel individuell ins Konto einbuchen: [Konten bearbeiten](#)

Artikel individuell als Raten ins Konto einbuchen: [Individuelle Raten](#)

Artikel für Schränke und Caddie-Boxen

Der **Status** „Info-Beitrag jährlich“ sorgt dafür, dass mit der automatischen Beitragszuordnung auch die Box-Nummer mit auf die Rechnung gedruckt wird.

Die Boxnummer sollte zwingend mit ins Konto eingebucht werden, da nur so auch die Zuordnung funktioniert, wenn jemand 2 Boxen gemietet hat (bei der automatischen Beitragzuordnung ist nur mit Box-Nummer im Konto am selben Datum für PC CADDIE erkennbar, dass dieser Artikel 2x im Konto sein soll!)

In unserem Beispiel bekommen alle Personen den Artikel eingebucht, die eine Elektro-Caddie Box gemietet haben. Die Boxnummer muss zusätzlich ein „EL“ in der Nummer haben, was heißen könnte, dass die Box einen Elektroanschluss hat und daher mehr kostet als z.B. eine Box mit der Kennung „K“ (wie klein).

Lesen Sie mehr dazu unter: [Schränke und Caddie-Boxen](#)

Beitrag mit Bestandteilen

Ihr Jahresbeitrag beinhaltet z.B. auch den DGV-Beitrag. Allerdings sprechen beide Artikel ein anderes FIBU-Konto an. Und Sie möchten den DGV-Beitrag nicht separat auf der Rechnung aufführen.

Bitte sprechen Sie vorher mit Ihrem Steuerberater, denn wenn die Artikel unterschiedliche MWSt-Sätze haben wird es NICHT MEHR OK sein, diese auf der Rechnung zusammenfassen zu lassen!

Im Hauptartikel tragen Sie beim Namen <+> ein und im Bestandteil ##.

Beitrags-Typ



Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: Jahresbeitrg

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter

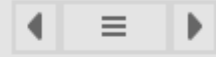
Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Beitragsstatus nur



+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨️ Drucken F8

🏠 Ende

Beitrags-Typ
? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name: (## is circled in red)

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Beitragsstatus nur

◀ ☰ ▶

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

✳️ Zuordnen

🖨️ Drucken F8

➡ Ende

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

Umsatzkonto - GMBH

Bitschene, Jochen (bijo)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
zusa Jahresbeitrag	01.01.21	J		840,34	1000,00	
dgv DGV Beitrag ##	01.01.21	J		8,40	10,00	

zusa | JBEI_Jahresbeitrag <+> | 01.01.21 | | J | 840,34 | 1000,00

0,00	0,00
0,00	0,00
848,74	1010,00

Beitr.Wahl F2
Beitr.-Typ F7
Ändern
Storno F5
Zuordnen
Bezahlen
Drucken F8
Ende

Und auf der Rechnung sieht es so aus:

Leistungsart	Netto/€	Brutto/€
01 Jahresbeitrag	848,74	1010,00
enthaltene Mwst. 19,0%:	€ 161,26	848,74
		1010,00

Artikel auf Rechnung Summieren

Falls Sie wider unserer Empfehlung die Monatsbeiträge in einer Jahresrechnung drucken möchten, und die Artikel nicht alle einzeln auf der Rechnung stehen sollen, können Sie sie wie folgt auf der Rechnung addiert aufdrucken lassen.

Tragen Sie hinter den Namen des Artikels <+A>++ ein:

? X

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: Neu Lösch.

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Filter:

Filter:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Beitragsstatus nur

← ≡ →

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

✳️ Zuordnen

🖨️ Drucken F8

🏠 Ende

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

Umsatzkonto - CLUB

Bitschene, Jochen (bijo)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
mona Monatsbeitrag	01.01.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.02.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.03.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.04.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.05.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.06.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.07.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.08.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.09.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.10.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.11.21		M	83,19	99,00	
mona Monatsbeitrag	01.12.21		M	83,19	99,00	

mona MONA_Monatsbeitrag <+A>++ 01.01.21 M 83,19 99,00

1.128,48	1.320,00
1.320,00	0,00
1.852,52	2.138,00

Beitr.Wahl F2
Beitr.-Typ F7
Ändern
Storno F5
Zuordnen
Bezahlen
Drucken F8
Ende

Und auf der Rechnung sieht es so aus:

Leistungsart	Einzel/€	Netto/€	Brutto/€
Jochen Bitschene			
12 x Monatsbeitrag	99,00	998,28	1.188,00
enthaltene Mwst. 19,0%:	€ 189,72	998,28	1.188,00

Jährlich ansteigende Beiträge

Folgende Überlegung: Sie bieten eine Mitgliedschaftsform an, die im ersten Jahr monatlich 80€, im zweiten Jahr 100€ und im dritten Jahr 120€ monatlich kostet. Die Zuordnung der Artikel kann wie folgt erfolgen.

Legen Sie in unserem Beispiel drei Artikel an: Monatlicher Beitrag Schnupperjahr 1, hierbei ist wichtig, dass bei „Gefülltes Infofeld“ das „Eintritts-Datum“ mit 0-0 gefüllt wird. Das bewirkt, dass PCC erkennt, dass im ersten Beitragsjahr, also den Monaten 0-12, dieser Beitrag fällig ist.

Beitrags-Typ
?
×

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: Jahresbeitrag:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infofeld: Filter:

Filter:

Filter:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

◀
☰
▶

F11

F5

F8

Für das Schnupperjahr 2 tragen Sie beim Eintritts-Datum 1-1 ein, das sind die Monate 13-24.

Beitrags-Typ
? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEI Jahresbeitrag Neu Lösch.

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Filter:

Filter:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

<
☰
>

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨️ Drucken F8

➡️ Ende

Für das Schnupperjahr 3 würden Sie dann 2-2 eintragen, das sind die Monate 25-36.

Würden Ihre Mitglieder dann automatisch in den Mitgliedsstatus Vollmitglied wechseln, können Sie bei dem Folgeartikel beim Eintritts-Datum 3-99 eintragen. Sie sehen, man kann auch mehrere Jahren eingrenzen.

Wie Sie die Artikel jetzt automatisch ins Konto buchen sehen Sie hier: [jährlich ansteigende Beiträge automatisch zuordnen](#)

Zahlarten

Beitrags-Typ
? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: ZAHL Zahlart

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld: Filter

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

Sichern F11

F5

F8

Bitte vergeben Sie ein **Kürzel**, wählen Sie die **Gruppe** „Zahlart“, den **Namen** (je nach Zahlart) und geben Sie den **Status** „Textbeitrag“ ein. Schon ist Ihre Zahlart fertig.

Folgende Zahlarten brauchen Sie für einen Beitragskontenbereich im Normalfall:

- Banküberweisung
- Barzahlung
- Lastschrift

Artikel für Kassenkonten

Hier finden Sie die speziellen Kassenartikel:

- [Greenfee-Artikel](#)
- [Proshop-Artikel](#)
- [Gastronomie-Artikel](#)