# Konten bearbeiten

Hier werden die Beitragskonten von einzelnen Personen oder Familien oder auch Firmen bearbeitet. Sie können entsprechende Änderungen vornehmen oder auch jederzeit einzelne Rechnungen erstellen.

Man arbeitet hier in einzelnen Konten. Gehen Sie dazu im Menü unter **Umsätze/Konten bearbeiten** und wählen Sie zunächst eine Person aus:

Umsatzkonto - Person wä	ihlen Geb	en Sie	hier				×
Suchkürzel eingeben: SOSU	das S V Filter: Alle Ko	uchkür ontakte	zel ein		F12	✓ <u>O</u> k	
						+ <u>N</u> eu	F9
						/ Edit	F7
						🗍 Löschen	F5
						🔙 Karte	F6
Sonnenschein, Susanne	Golfclub Sonne	32.5	5433 Nachbarschaft	sosu		Q <u>S</u> uchen	
						() Weiter	F3
						0	
					_		
					•		
						X Abbruch	
					_		

Anschließend öffnet sich das Konto der ausgewählten Person:

Umsatz	konto - CLUB							? _	×
Sonnen	ischein, Susanne (sosu)				Golt	fclub Sonnen	nof	. ■	•
	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto O	к		
Rech	inung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00 🗸	·	= Beitr Wahl	F2
jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00 🗸	·	entraine	
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	Ν		-100.00 🗸	·	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
Rech	inung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00 🗸	·		
jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00 🗸	·	🥕 <u>Ä</u> ndern	
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	Ν		-50.00 🗸	·	រ៉ារី Storno	E5
jakt	Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03	N	250.00	250.00	>	<u> </u>	
	-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:04	Ν		-250.00	>	× Zuordnen	
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:10	J	-250.00	-250.00	>	- Zubrunen	
	-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:11	Ν		250.00	>	S Deschler	
								S: Pezanien	
								Drucken	F8
1		02.09.20	09:13	Т	0.00	0.00	BN		
					150.00	150.00			
					150.00 0.00	0.00 0.00		➡ <u>E</u> nde	

🧕 Sonnenschein, Susan	ne									? _ 8 ×
Name	roru Ne 0417	2003 203600	Meurikien	Korrespondenz		E- <u>M</u> ai	i <u>D</u> atensatz-Änderu	ingen	Suche	( ≡ )
Titel	3030 Ni, 0413	605.205000	W. Women	Vermerke	<u>O</u> ffe	n	Ansprechgartner	Kontakt	Übersicht über alles	√ Filter F12
Verene	Die	lameue		✓18.12.19	09:03	NEU	Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (0417)	003203600)		1.0
vomanie	Susanne			✓05.02.20	08:43	VERM	Startgeld noch zurückzahlen / Bitte noch d	las Guthaben vom Startgeld '	Monatspreis	+ Neu
Nachname	Sonnenschein			✓ 26.02.20	10:11	RECH	Rechnung 6			Andern F11
P Event	晶 Kasse 回 ]	Timetable		✓ 26.02.20	10:12	RECH	Rectamation / 08 04 20-10:35-carm: you ca	rm auf HAMI umgestellt /		🔟 Löschen FS
Merkmale Adresse	2.Adresse Z	Zahlung Inf <u>o</u> s	Memo	08.04.20	10:37	торо	EDS Karte holen / Guten Tag Sonia / Wenn	du bitte die EDS Karte von S	usanne Sonn	C Kopleren
Exact HCP	32.5 Best HCP		Hcp-Spezial	✓ 08.04.20	10:58	TODO	Kuchen bestellen / Kuchen bestellen			
Heimatclub	498984 Golfclub Sonn	enhof	= +	B R *		Schmeddin	ig, Benedikt (bs@pccaddie.com)			$\frown$
Heimatclub-ID							🙇 Partner 2er Flight:Mustermann, Max			S Umsatzkonto
Geschlecht	2 - 👗 Weiblich		~	Ansprechpar	tner (1)				:@ANSP	🖶 Drucken F8
Altertilarre	4 - Envachsen		~			FAM 1	Lange Mustermann, Prof. Max (+41-41/5110600*;	Mobil +41-79/1234567*)		Export
Miteliadeshaft	4 Meeted		-							SMS
Centra	1 - Mitglieu		-							P/lo Online
status	1 - Einzeiperson		•							
Verschiedenes	U-		·							🔚 Karte
Zusatz-Info	NUNEWS		=							Sperren
Geburt		(i) Gast-Information								
Eintritt	02.04.2020	♥ X Datenschutz								
Austritt										
L						Ctrl	F5 + Neu	Ctel FG 🧨 Edit	CHL F7	[ → Ende

# Weitere Funktionen



- 1. Liste der Personen wird geöffnet.
- 2. Datensatz der ausgewählten Person mit den Detailinformationen wird geöffnet.
- 3. Eine Person nach links oder rechts springen.
- 4. Liste der Artikel (Beiträge) werden geöffnet.
- 5. Der markierte Artikel im Umsatzkonto wird angezeigt
- 6. Der markierte Artikel lässt sich hinsichtlich Bezeichnung, Datum, Betrag oder Mwst ändern.
- 7. Stornieren einer vorhandenen Rechnung oder Löschen von Artikeln (Artikel, die gelb unterlegt sind)
- 8. Beitragszuordnung nur für die ausgewählte Person
- 9. Eingabe der Bezahlung
- 10. Druck der Rechnungen, Gutschriften, Duplikate oder Zusammenfassungsbelege
- 11. Fenster schließen

## Rechnung einzeln schreiben

#### Zuordnen

Ist man im Konto, ordnet man zunächst der Person alle gewünschten Artikel zu. Hier kann man die Einstellungen der automatischen Beitragszuordnung nutzen, insofern diese bereits eingerichtet ist. Man klickt hierzu im Konto der Person rechts auf **Zuordnen**, braucht nichts weiter zu markieren (lediglich bei Bedarf das Datum ändern, auf das gebucht werden soll) und bestätigt dann nochmals mit **Zuordnen**. PC CADDIE sucht alle passenden Artikel für das neue Mitglied und bucht diese ins Konto.

TIPP: Dies ist gleichzeitig eine gute Kontrolle, ob das neue Mitglied für die nächsten Jahresrechnungen passend eingestellt ist.

Umsatzk	onto - CLUB					? _ ×
Sonnens	chein, Susanne (sosu)			Go	lfclub Sonnenhof	
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
Rechn	ung 6 (OK)	26.02.20	10:11	100.00	100.00 🗸	Beitr.Wahl F2
jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11 J	100.00	100.00 🗸	
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11 N		-100.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7
Rechn	ung 7 (OK)	26.02.20	10:12	50.00	50.00 🗸	
jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11 J	50.00	50.00 🗸	<u>Ä</u> ndern
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12 N		-50.00 🗸	ĨĨĨ <u>S</u> torno F5
						_
						X Zuordnen
						<u>B</u> ezahlen
						🖨 <u>D</u> rucken F8
		02.09.20	08:57 T	0.00	0.00 BN	
				150.00	150.00	
				0.00	0.00	<u></u> Ende

Automatische Beitragszuordnung: Mus	termann, Pro	f. Max		? 🗆 X
Listen Sie mit [Artikel wählen] die Ar werden: Beachten Sie, daß die Personengruppe im Artikel festgelegt wird. Kontrollie	✓ <u>Z</u> uordnen → <u>E</u> nde			
Knopf [Artikel bear	beiten]!			X <u>A</u> bbruch
Artikel wählen F	2 🧪 Artikel be	arbeiten	- F7	
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00		
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00		
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00		
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00		
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00		
ASG-Beitrag	20.00	20.00		
<u>A</u> uf dieses Datum Buchen: 01.01.20	Monat des E	intritts nehm	en	
Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durch				
Zuordnung einzelner Artikel anhand spezie				
Verteilung einzelner Artikel über mehrere N	Monate			

### Manuell zuordnen

Wenn Sie Artikel individuell ins Konto buchen wollen, klicken Sie stattdessen auf **Beitragswahl.** 

Wählen Sie den passenden Beitrag. Mit *Edit* und *Neu* könnten Sie an dieser Stelle auch noch Artikel verändern oder neu anlegen.

Umsatzk	conto - Beitrag wählen								×
Suchkürz	el eingeben: aufn							✓ <u>O</u> k	
Gruppe	Bezeichnung	Datum 5	i Net	to . Brut	to. Su	ukz	_	+ Neu	F9
AUFN	Aufnahmegebühr		S	500.00	500.00	aufn		e Edit	67
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu			14
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	J	250.00	250.00	jakt		🗍 <u>L</u> öschen	F5
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.20	J	50.00	50.00	jjug		Q. Suchen	
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.20	J	70.00	70.00	jjun		<u> </u>	
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.20	J	50.00	50.00	jpas		() <u>W</u> eiter	F3
MIET	Elektro Caddie Box	01.11.20	I.	92.59	100.00	Cad2			
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		т	0.00	0.00	ь			
ZAHL	Barzahlung		т	0.00	0.00	bar			
ZAHL	Euro-Card		т	0.00	0.00	ec			
ZAHL	Scheck		т	0.00	0.00	s			
							-		
							_	V Abbrush	
								Appruch	

Nun hat man im Konto einen zugeordneten, gelb unterlegten Artikel:

Umsatzko	onto - CLUB					? _ >	<
Musterma	nn, Prof. Max (muma)			F	lühli Sörenberg	. ≡ .	
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	***	
🖂 Rechnu	ing 20200001	12.08.20	10:30	770.00	770.00 ->	= Beitr Wahl F2	
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52 S	500.00	500.00 →		
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52 J	250.00	250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7	
asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53 J	20.00	20.00 →		
jakt	Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36 J	250.00	250.00	Ändern	
						ÎÎÎ <u>S</u> torno F5	
						💥 Zuordnen	
						<u>B</u> ezahlen	
						🖶 Drucken F8	
jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52 J	250.00	250.00 -> BN		
				770.00 0.00 250.00	770.00 770.00 250.00	Ende	

An dieser Stelle kann der Artikel noch ohne weiteres aus dem Konto entfernt werden: **Storno** und dann **Löschen.** 

Umsatzk	onto - CLUB				? _ ×
Musterm	ann, Prof. Max (muma)			Flühli Sörenberg	
	Information	Datum Zeit	S Netto	Brutto OK	
Rechn	ung 20200001	12.08.20 10:30	770.00	770.00 →	= Beitr Wahl F2
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20 09:52	S 500.00	500.00 →	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20 09:52	J 250.00	250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7
asg	ASG-Beitrag	12.08.20 09:53	<u> </u>	20.00 ->	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	Löschen / Storno	• × <u>0.00</u>	250.00	✓ Ändern
		Was möchten Sie m	achen?	•	<u>Storno</u> F5
		Eintrag stornier	en		📉 Zuordnen
		2 Fintrag <u>löschen</u> X <u>A</u> bbruch			Bezahlen
					🔒 Drucken 🛛 F8
jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	26.08.20 09:36	J 250.00	250.00 BN	
			770.00 0.00 250.00	770.00 770.00 250.00	🕞 <u>E</u> nde

Oder Sie können beispielsweise auch die Artikelbezeichnung, den Preis oder das Artikeldatum individuell verändern.

U	nsatzk	onto - CLUB							? _	. ×
	Musterm	ann, Prof. Max (muma)				FI	lühli Sörenl	berg	. ■	•
(	=	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto	ок		
	Rechn	ung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	$\rightarrow$	= Beitr Wat	nL F2
	aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	s	500.00	500.00	→	benn. <u></u> _	
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	$\rightarrow$	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	$\rightarrow$	_	_
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36	J	250.00	250.00		<u>Ä</u> ndern	
									🗍 <u>S</u> torno	F5
									💥 Zuordner	ı
				_					<u>B</u> ezahlen	
					ode d	er Doppelkl ie untere Ze	ick in eile		🖶 Drucken	F8
	jakt	UBEI_Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36	J	250.00	250.00	BN		
					М	0.00 250.00	0.0 770.00 250.00		<u></u> <u> </u>	

Die verschiedenen Spalten im Umsatzkonto bedeuten:

Musterm	ann, Prof. Max (muma)				Flü	hli Sörenber	g
Θ	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK	$\bigcirc$

- + oder Zeichen : öffnet bzw schliesst eine Rechnung/Gutschrift mit den gebuchten Artikeln
- Information: Artikelbezeichnung
- Datum: Artikeldatum (wenn das Feld Fälligkeit im Artikeldatum leer ist, dann erscheint das heutige Datum)
- Zeit: bei einer automatischen Beitragszuordnung bleibt das Feld Zeit leer
- Status: Status des Artikels
- Netto: Nettobetrag
- Brutto: Bruttobetrag
- OK: Status der Buchung (siehe Erklärung der verschiedenen Zeichen weiter unten)

Anschließend können Sie die Rechnung über die jeweils zugeordneten Artikel generieren, indem Sie zunächst auf **Drucken** gehen.

U	msatzk	onto - CLUB							? _	×
	Sonnenso	hein, Susanne (sosu)					Golf	club Sonnenhof	• =	•
	$\square$	Information		Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK		
	🖂 Rechni	ung 6 (OK)		26.02.20	10:11		100.00	100.00 🗸	= Beitr Wahl	F2
	jstu	Jahresb. Student / Azubi		26.02.20	10:11	J	100.00	100.00 🗸		
		-> Mustermann, Prof. Max		26.02.20	10:11	Ν		-100.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	Rechni	ung 7 (OK)		26.02.20	10:12		50.00	50.00 🗸		
	jpas	Jahresbeitrag Passiv		26.02.20	10:11	J	50.00	50.00 🗸	🥕 <u>Ä</u> ndern	
		-> Mustermann, Prof. Max		26.02.20	10:12	N		-50.00 🗸	ាំំំំំំំ Storno	E5
	jakt	Jahresbeitrag Aktive		02.09.20	09:03	J	250.00	250.00	() <u>-</u>	
									👋 Zuordnen	
									<u>B</u> ezahlen	
									Drucken	F8
			h (170	25.02.22	10.10		50.00	50.00 1 01		
		-> Mustermann, Prof. Max	!> 41/0	26.02.20	10:12	N	-50.00	-50.00 V BN		
							150.00 1 <b>50.00</b> 250.00	150.00 0.00 250.00	➡ <u>E</u> nde	

Folgendes Fenster öffnet sich, beachten Sie hier die 6 Schritte in der Vorgehensweise:

Konto drucken		
M	/lustermann, Prof. Max	6 Drucken F8
Kontenblatt		➡ <u>E</u> nde
Voraus-Beleg (ohne Ve	rmerk im Konto)	
Normaler Beleg (Rechn	ung bzw. Gutschrift)	
Duplikat drucken		
Zusammenfassungs-Be	leg	
2 Buchungsdatum:	<u>v</u> on: <u>b</u> is: 31.12.20	
-	Belegpositionen einzeln wählen F3	
3 Familien <u>z</u> usammenf	assen 4  Beleg- <u>N</u> ummer	
Textvorlagen:		
<u>R</u> echnung: 5	Rechnung, Club o. Mwst. 🔻 🧨 Bearbe	ite
<u>G</u> utschrift:	Rechnung mit Mwst. 🔹 🧨 Bearbe	ite
<u>Z</u> usammenfassung:	Rechnung mit Mwst. 👻 🧨 Bearbe	ite

- Wählen Sie zunächst die passende Option aus. Der Voraus-Beleg erzeugt keine Rechnungsnummer und ist nur zum Schauen bzw. Prüfen gedacht. Erst der Normale Beleg generiert die Rechnung. Hier können Sie im ersten Schritt den Voraus-Beleg zur Kontrolle ansehen und im zweiten Schritt den Normalen Beleg wählen, wenn alles korrekt eingestellt ist.
- 2. Das **Buchungsdatum** entscheidet, bis zu welchem Datum die Artikel berechnet werden, die bereits in den Konten sind. Sie können hier Artikel, die vorbereitend für spätere Rechnungen in den Konten sind, von der jetzigen Rechnungsstellung ausklammern. Auch mit Hilfe des Hakens **Belegpositionen einzeln wählen** lassen sich einzelne Artikel entsprechend auswählen.
- 3. *Familien zusammenfassen* ist meist als Standard in PC CADDIE hinterlegt. PC CADDIE merkt

sich aber die letzte händisch gemachte Einstellung bis zum Neustart des Programms. Hier sollte man besonders bei späteren Änderungen im Familienverbund bedenken, dass jeweils zuerst die Rechnungen ausgeglichen oder geändert werden, und <u>danach</u> erst die Ansprechpartner der Familien getrennt werden. Falls Sie grundsätzlich keine Rechnungen familienweise erstellen möchten, so kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support.

- 4. Die **Beleg-Nummer** ist die Rechnungsnummer und wird nur am Jahresanfang einmal festgelegt. Wir empfehlen Ihnen am Jahresanfang folgende Nummer zu wählen: JAHR00001, als Beispiel für 2020 wäre das dann 202000001. Das Maximum sind 10 Stellen. PC CADDIE vergibt danach die Nummern fortlaufend.
- 5. Die **Textvorlage** für die **Rechnung** sollte ordentlich hinterlegt sein. Über Befehle werden hier die Kontodaten eingefügt. Es empfiehlt sich, den Vorlagentext so allgemein wie möglich zu halten. Gern erstellen wir Ihnen eine Vorlage mit Ihrem Briefpapier und Log. Die Erstellung der Vorlage durch uns ist allerdings kostenpflichtig.
- 6. Nun können Sie die Rechnung drucken. Wenn Sie **Normaler Beleg** ausgewählt haben, wird eine Rechnungsnummer erzeugt, auch wenn Sie nur auf dem Bildschirm drucken! Dann ist ein Duplikat-Druck im nächsten Schritt möglich.

Umsatzkonto - CLUB	? _ ×
Hodel, Kilian (hoki) Gast	
Information     Datum Zeit S Netto Brutto OK	
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20) 26.02.20 09:52 250.00 🐥	
<- Hodel, Carmela 26.02.20 09:52 N 250.00 →	
	•••• Beitr <u>T</u> yp F7
	<b>∦</b> <u>Ä</u> ndern
	<u> ÎÎÎ S</u> torno F5
	💥 Zuordnen
	Bezahlen
	Drucken F8
<- Hodel, Carmela < 4170031C 26.02.20 09:52 N 250.00 → E	8N.
0.00 0.00 -250.00 250.00 0.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

Der fertige Rechnungseintrag im Konto sieht wie folgt aus:

Die sechs Ziffern rechts unten im Konto haben folgende Bedeutung:

- obere Zeile links in hellblauer Schrift : Summe Netto aller in Rechnung gestellter Artikel
- obere Zeile rechts in hellblauer Schrift: Summe Brutto aller in Rechnung gestellter Artikel
- mittlere Zeile links in grüner Schrift: Summe aller Zahlungen
- mittlere Zeile rechts in grüner / roter Schrift: Saldo des Kontos (grün = Guthaben, rot = Schuld)
- untere Zeile links in grauer Schrift: Summe Netto aller Artikel, die gelb unterlegt sind
- untere Zeile rechts in grauer Schrift: Summe Brutto aller Artikel, die gelb unterlegt sind

Durch einen Doppelklick auf den Rechnungseintrag (Hier im Beispiel Frau Hodel), gelangen Sie zur Ursprungsbuchung. Ist diese aus einem anderen Kontenbereich übertragen worden (z.B. aus der Kasse im Bereich Umsatz), wechselt PC CADDIE selbstständig auch den Kontenbereich und Sie können die Ursprungsbuchung im Original einsehen.

## Bezahlung buchen

#### Summe identisch mit Rechnung

www.pccaddie.com

Gehen Sie hier zuerst auf den Button **Bezahlen.** 

msatzk	onto - CLUB					? _ ×
Musterma	ann, Prof. Max (muma)			F	lühli Sörenberg	. ≡ .
Ξ	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	000
Rechn	ung 20200001	12.08.20	10:30	770.00	770.00 ->	Beitr Wabl 52
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52 S	500.00	500.00 <b>→</b>	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52 J	250.00	250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7
asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53 J	20.00	20.00 ->	
						🖍 <u>Ä</u> ndern
						ញ្ញ <u>ិ S</u> torno F5
						💥 Zuordnen
						Bezahlen
						🔒 Drucken F8
		26.08.20	09:42 T	0.00	0.00 BN	
				770.00 0.00 0.00	770.00 770.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

## Folgendes Fenster öffnet sich:

Bezahlung		×				
Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?						
Alle Buchungen bis	26.08.2020 × Abbruch					
	✓ <u>F</u> amilie zusammenfassen					
2 PERSON: Sonnenschei 3 Wieviel i	n, Susanne - Golfclub Sonnenhof ist bezahlt worden?					
Eingezahlter Betrag:	150.00					
Zahl <u>a</u> rt:	b Banküberweisung = •••					
<u>B</u> emerkung:	Bezahlung					
<u>Z</u> ahl-Datum:	16.08.2020					

www.pccaddie.com

- Buchungen bis zu welchem Datum sollen berücksichtigt werden? Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen, Sie können hier aber auch ein Datum eingeben, bis zu welchem die offene Summe berechnet werden soll. Mit TAB (Tastatur) rechnet PC CADDIE den jeweils offenen Betrag aus und weist diesen automatisch in dem Feld *Eingezahlter Betrag* (Punkt 3) aus.
- 2. Diese Person haben Sie aktuell ausgewählt.
- 3. Den *Eingezahlten Betrag* schlägt PC CADDIE vor und berechnet den Betrag laut den Einstellungen bei Punkt 1. Die *Zahlart* wählen Sie passend. Diese können Sie über den Artikelsuchbutton variieren. Fehlt Ihnen eine *Zahlart*, so können Sie diese anlegen: Zahlarten für Beitragskonten. Als *Bemerkung* wird standardmässig " Bezahlung" vorgeschlagen. Auf das *Zahl-Datum*, das Sie hier eingeben, wird die Bezahlung ins Konto verbucht.
- 4. Bei getätigten Einstellungen gehen Sie bitte auf **Buchen.** Folgendes Fenster öffnet sich:

ählen Sie die Re	chnungsnum	ner		
	Mustermann, F	Prof. Max		<u>с ок</u>
Datum :	0.	2.09.20		× Abbruch
Aktuelle Zahlung: Nicht verrechnetes G	uthaben:	250.00 0.00		
Total :		250.00		
Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt	
6 (sosu)	26.02.20	100.00	ОК	
7 (sosu)	26.02.20	50.00	ОК	
20200001	12.08.20	12.08.20 770.00		
20200003	26.08.20	26.08.20 370.00		
	-			
20200005	02.09.20	250.00	0.00	
<ul> <li>Details der Rech</li> </ul>	inung F7	Summe:	250.00	
		Rest:	0.00	
Alle Rechnungs	selektionen aufhel	ben		

Wenn die Bezahlung mit einem Rechnungsbetrag übereinstimmt, wählt PC CADDIE hier automatisch die passende Rechnung aus, die noch zur Bezahlung aussteht. Sie könnten hier (z.B. bei Teilzahlungen) auch manuell die Rechnung markieren, der die Bezahlung zugeordnet werden soll.

Gehen Sie dann auf **Buchen**, um die Bezahlung zu verbuchen. Im Konto ist die Rechnung dann abgehakt. Der Bezahlungseintrag ist vorhanden und das Konto ist in diesem Falle vollständig ausgeglichen.

Umsatz	konto - CLUB					? _ >	<
Sonnen	schein, Susanne (sosu)			Golf	club Sonnenhof		
	Information	Datum Z	leit S	Netto	Brutto OK	***	
Rech	nung 6 (OK)	26.02.20 1	0:11	100.00	100.00 🗸	= Beitr Wahl F2	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.02.20 1	0:11 J	100.00	100.00 🗸		
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20 1	0:11 N		-100.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7	
🖃 Rech	nung 7 (OK)	26.02.20 1	0:12	50.00	50.00 🗸		
jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.02.20 1	0:11 J	50.00	50.00 🗸	✓ Ändern	
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20 1	0:12 N		-50.00 🗸	🗐 <u>S</u> torno F5	
						💥 Zuordnen	
						Bezahlen	
						🖶 Drucken F8	
		26.08.20 0	)9:48 T	0.00	0.00 BN		
				150.00 <b>150.00</b> 0.00	150.00 0.00 0.00	➡ <u>E</u> nde	

TIPP: Gebuchte Bezahlungen (nur die grünen Einträge) können zu jeder Zeit wieder gelöscht werden. Dies empfehlen wir jedoch nur, wenn Sie die Bezahlung fehlerhaft gebucht haben. Liegt die Buchung der Bezahlung länger zurück, können Sie die Vorgänge im Konto besser verfolgen, wenn Sie den Bezahlt-Eintrag markieren und stornieren.

*Lastschriften,* für die Sie eine SEPA-Datei erstellt haben, buchen Sie gesammelt aus: Lastschrift ausbuchen

#### **Bezahlung aufteilen**

Der Kunde hat 2 Rechnungen, es kommt eine Überweisung, die mehr als 1 Rechnung bezahlt, aber die 2. Rechnung nicht komplett.

nsatzk	onto - (	LUB			? _ >
Hodel, Ca	armela (ho	oca)		Gast	
]	Informa	tion	Datum Zeit S Netto	Brutto OK	***
jakt	Jahresbe	Bezahlung	<u> </u>	X	■ Beitr. <u>W</u> ahl F2
		Welche Buchu	ngen sollen bei der Bezahlung ücksichtigt werden?	<u>Buchen</u>	•••• Beitr <u>T</u> yp F7
		Alle Buchungen bis	02.09.2020	X Abbruch	<mark>∕^*</mark> <u>Ä</u> ndern
			Eamilie zusammenfassen		<u>በ S</u> torno F5
		FAMILIE: I	Hodel, Kilian - Gast (hoki)		💥 Zuordnen
		Wievi	el ist bezahlt worden?		<u>B</u> ezahlen
		Eingezahlter Betrag:	200.00		
		Zahlart:	b Banküberweisung = •••		Drucken F8
		Bemerkung:	Bezahlung		<u> </u>
		Zahl-Datum:	02.09.2020		
			02.09.20 08:59 T 0.00	0.00 BN	
			250.00	250.00	
			250.00 0.00	<b>0.00</b> 0.00	➡ <u>E</u> nde

Markieren Sie beide Rechnungen:

Wählen Sie die F	Rechnungsnum	mer						
	Hodel, Kilian							
Datum :	0	2.09.20		× Abbruch				
Aktuelle Zahlung: Nicht verrechnete: Total :	s Guthaben:	250.00 Suthaben: 0.00 250.00						
Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt	•				
5	26.02.20							
<ul> <li>Details der Re</li> </ul>	echnung F7	<u>S</u> umme:	0.00					
		<u>R</u> est:	250.00					
Alle Rechnung	gsselektionen aufhe	ben						

Sie können wählen zwischen "älteste Belege ausgleichen" oder "gleichmässig verteilen".



U	msatzko	nto - CLUB						? _ ×
	Hodel, Kilia	an (hoki)					Gast	∢ ≣ →
		Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK	
	🖃 Rechnu	ng 5 (Mahn.: 1 12.08.20) 1	26.02.20	09:52		250.00	250.00 43	Beitr. <u>W</u> ahl F2
		<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	Ν		250.00	_
	ь	Banküberweisung - Bezahlung 2	02.09.20	09:11	z		-200.00 🧨	••• Beitr <u>T</u> yp F7
								<u>A</u> ndern
								🗍 <u>S</u> torno F5
								💥 Zuordnen
								<u>B</u> ezahlen
								🖶 <u>D</u> rucken F8
		<- Hodel, Carmela < 41700310	26.02.20	09:52	Ν	250.00	250.00 🖍 BN	
						0.00	0.00	
						- <b>50.00</b> 0.00	50.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

Hier wurde "älteste Belege ausgleichen" gewählt:

- die ältere Rechnung über 1000,- Euro ist komplett bezahlt.
- 2. Rechnung ist mit 90 Euro "teilbezahlt".
- Es bleiben "Kringel" für teilerledigt solange bis ALLE Summen aufgehen.

# **Storno und Gutschrift**

#### Rechnung zurücknehmen

Sollte Ihnen nach Erstellung der Rechnung auffallen, dass doch ein Fehler aufgetreten ist, können Sie die Rechnung zurücknehmen. Dies geht allerdings nur am selben Tag und für die zuletzt geschriebene Rechnung.

Klicken Sie im Konto auf Storno:

Umsatzko	onto - CLUB							? _	$\times$
Sonnenso	:hein, Susanne (sosu)				Golfc	lub Sonne	enhof		•
Ŧ	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto	ок	•••	
🕂 Rechni	ung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	= Beitr Wahl	F2
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓	0	
🛨 Rechni	ung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	~	<ul> <li><u>Å</u>ndern</li> <li><u>S</u>torno</li> <li>X Zuordnen</li> <li><u>B</u>ezahlen</li> </ul>	F5
	Rech.Nr.: 7 - € 50.00	26.02.20	10:12	V	0.00 400.00 400.00 0.00	0.00 400.00 0.00 0.00	✓ BN	➡ Ende	F8

#### Es öffnet sich diese Auswahl:

Rechnung zurücknehmen	×
Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?	
Dies ist nach den Richtlinien der GoBD nur zulässig, wenn die Rechnungen noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgestellt werden.	
🖌 Ja, Rechnung zurücknehmen	
<u>R</u> echnung komplett stornieren	
Pechnungseinträge kopieren	
× Abbruch	

Klicken Sie dann auf **Rechnung zurücknehmen** und Sie bekommen wieder den gelben Eintrag ins Konto, den Sie problemlos mit **Storno** und **Eintrag löschen** entfernen können.

Umsatzk	conto - CLUB						? _ X	
Mustern	ann, Prof. Max (muma)				Flühli Sörenber	g	= .	
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto Ok	<		
	<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11 N		100.00 🗸	· _	Reits Wabl 52	
	<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12 N		50.00 🗸	·       =	= beid. <u>w</u> ann F2	
Rechr	ung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30	770.00	770.00 🗸		Beitr <u>T</u> yp F7	
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52 S	500.00	500.00 🗸			
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52 J	250.00	250.00 🗸	/	<sup>®</sup> <u>Ä</u> ndern	
asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53 J	20.00	20.00 🗸	G	L Stormo	
ь	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45 z		-770.00 🗸			
ь	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48 z		-150.00 🗸			
Cad2	Elektro Caddie Box	01.11.20	1	92.59	100.00	234	Zuoranen	
		Löschen Sie Sie diesen i klicken und	den gelt markiere dann au klick	ben Eintra ₂n, dann a uf Eintrag en.	ign, indem uf Storno löschen		<u>B</u> ezahlen Drucken F8	
							Löschen	×
Cad2	MIET_Elektro Caddie Box	01.11.20	1	92.59	100.00	BN	Achtung: Möc	thten Sie den Konten-
				770.00	770.00		eintrag tai	tsächlich löschen?
				770.00	0.00	E	•	
				92.59	100.00		✓ la	X Nein

!

Wenn Sie die Rechnung nicht mehr zurücknehmen können, bekommen Sie folgende Nachricht:

Rechnungsrücknahme X
Das Zurücknehmen ist nur für die letzte Rechnung bzw. Rechnungen des aktuellen Tages möglich!
<u>~ о</u> к

Dann muss eine Stornierung und anschließende Erzeugung einer Gutschrift vorgenommen werden, was im nächsten Punkt beschrieben wird.

TIPP: Möchten Sie einen Nachweis über erzeugte Rechnungsnummern erbringen, so drucken Sie bitte eine Rechnungsausgangs-Liste, die auch 0-Beträge beinhaltet.

#### Storno/Gutschrift

Um eine Stornierung vorzunehmen, gehen Sie zunächst auf Storno.

Umsatzk	onto - CLUB					? _ ×		
Musterm	ann, Prof. Max (muma)				Flühli Sörenberg	. ≡ .		
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	000		
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48 z		-150.00 🗸 ^	= Beitr Wabl F2		
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	10:06 z		400.00 🗸			
Rechn	ung 20200003 (OK)	26.08.20	10:01	362.59	370.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7		
Cad2	Elektro Caddie Box	01.01.20	1	92.59	100.00 🗸		Rechnung zurücknehmen	X
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58 J	250.00	250.00 🗸	🥕 <u>Ä</u> ndern		
asg	ASG-Beitrag	01.01.20	09:59 J	20.00	20.00 🗸	ींगि Storno F5	Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?	
- Gutsc	hrift 20200004 (OK)	26.08.20	10:05	-770.00	-770.00 🗸		Dies ist nach den Bichtlinien der GoBD nur zulässig wenn die Berbnungen	
	Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04 T		~	% Zuordnen	noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim	
aufn	Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04 S	-500.00	-500.00 🗸		Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen	
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04 J	-250.00	-250.00 🗸	Rezablen	die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgestellt werden.	
asg	Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04 J	-20.00	-20.00 🗸	B. Dezamen		
🖃 Rechn	ung 20200005	02.09.20	09:04	250.00	250.00 →	_	Ia, Rechnung zurücknehmen	
	<- Sonnenschein, Susanne	02.09.20	09:04 N		250.00 → 🗸	💼 <u>D</u> rucken 🛛 F8	<u>R</u> echnung komplett stornieren	
							P Rechnungseinträge kopieren	_
	Rech.Nr.: 20200005 - € 250.00	02.09.20	09:04 V	0.00	0.00 -> BN			
				362.59	370.00			_
				120.00	250.00	→ Ende		
				0.00	0.00			

Klicken Sie hier nun auf **Rechnung komplett stornieren**, sodass sich gelbe Storno-Einträge im Konto ergeben.

Umsatzk	conto - CLUB					? _ ×
Sonnens	schein, Susanne (sosu)			Golf	fclub Sonnenhof	↓ = ↓
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
Rechr	nung 6 (OK)	26.02.20	10:11	100.00	100.00 🗸	= Beitr Wahl F2
jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11 J	100.00	100.00 🗸	
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11 N		-100.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7
Rechr	nung 7 (OK)	26.02.20	10:12	50.00	50.00 🗸	
jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11 J	50.00	50.00 🗸	Ändern
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12 N		-50.00 🗸	ाँगी Storno ES
jakt	Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03 N	250.00	250.00 →	<u> 10</u>
	-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:04 N		-250.00 ->	× Zuordnen
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:10 J	-250.00	-250.00	Zubruhen
						Bezahlen
						🖶 Drucken F8
			22.24	250.00		
	-> wustermann, Prot. Max	> 4170 02.09.20	09:04 N	-250.00	-250.00 <b>-</b> BN	
				400.00 400.00 -250.00	400.00 0.00 -250.00	➡ <u>E</u> nde

Aus diesen Storno-Einträgen muss eine Gutschrift erstellt werden, gehen Sie nun auf den Button **Drucken** im Umsatzkonto. Es öffnet sich dasselbe Fenster, wie beim Rechnungsdruck.

Konto drucken 🗖 🗙										
	Drucken F8									
Kontenblatt	➡ <u>E</u> nde									
Voraus-Beleg (ohne Verme	Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)									
Normaler Beleg (Rechnung	Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)									
Duplikat drucken	Duplikat drucken									
Zusammenfassungs-Beleg	Zusammenfassungs-Beleg									
Buchungsdatum:	<u>v</u> on: <u>b</u> is: 31.12.21									
	Belegpositionen einzeln wählen	3								
Familien <u>z</u> usammenfasse	n 🕨 Beleg- <u>N</u> ummer									
Textvorlagen:										
<u>R</u> echnung:	Rechnung: Club o. Mwst. 💌 🧨 Bearbeiten									
<u>G</u> utschrift:	Gutschrift Club 🔹 🧨 Bearbei	ten								
Zusammenfassung:	Leerbrief 🔹 🧨 Bearbei	ten								

Hier ist insbesondere der Gutschrift-Text wichtig. Die Vorlage können Sie über den Button **Bearbeiten** abändern und speichern. Auch hier gilt: je allgemeiner der Text gehalten ist, desto besser.

Über den **Voraus-Beleg** können Sie den Text prüfen, über den **Normalen Beleg** aktivieren Sie die Gutschrift im Konto. Die Gutschrift bekommt eine neue eigene Nummer, so dass die Buchhaltung die stornierte Rechnungsnummer gegen die Gutschrift ausbuchen kann.

Mustermann, Prof. Max (muma)       Flühli Sörenberg         □       Information       Datum       Zeit       S       Netto       Brutto       OK         asg       ASG-Beitrag       12.08.20       09:53       N       20.00       ✓          b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:45       z       -770.00       ✓         b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:48       z       -150.00       ✓         Cad2       Elektro Caddie Box       01.01.20       I       92.59       100.00       ✓       Čändern	• ihl F2 ip F7
Information       Datum       Zeit       S       Netto       Brutto       OK         asg       ASG-Beitrag       12.08.20       09:53       N       20.00       ✓       ▲         b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:45       z       -770.00       ✓       ▲       ➡       ➡       ➡       ➡       ➡       ■       ➡       ■	ihl F2 'p F7
asg       ASG-Beitrag       12.08.20       09:53       N       20.00       ✓       ^       >       Beitr.Wa         b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:45       z       -770.00       ✓       >       >       >       >       Beitr.Wa       >	ihl F2 'p F7
b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:45 z       -770.00 ✓       BeitrIN         b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:48 z       -150.00 ✓       BeitrIN         □       Rechnung 20200003 (Mahn.: 1 30.01.21)       26.08.20       10:01       362.59       370.00 ♠         Cad2       Elektro Caddie Box       01.01.20       I       92.59       100.00 →       ✓ Ändern	'p F7
b       Banküberweisung - Bezahlung       16.08.20       09:48 z       -150.00 ✓       •••• BeitrI)         □       Rechnung 20200003 (Mahn.: 1 30.01.21)       26.08.20       10:01       362.59       370.00 ♠       •••• BeitrI)         Cad2       Elektro Caddie Box       01.01.20       I       92.59       100.00 →       ✓ Ändern	/p F7
□ Rechnung 20200003 (Mahn.: 1 30.01.21)       26.08.20       10:01       362.59       370.00       ▲         Cad2       Elektro Caddie Box       01.01.20       I       92.59       100.00       →       Åndern	
Cad2 Elektro Caddie Box 01.01.20 I 92.59 100.00 → / Ändern	
jakt Jahresbeitrag Aktive 01.01.20 09:58 J 250.00 250.00 → III Storno	E5
asg ASG-Beitrag 01.01.20 09:59 J 20.00 →	
Gutschrift 20200004 ← 26.08.20 10:05 -770.00 -770.00 →	en.
Storno: Rechnung 20200001 26.08.20 10:04 T →	
aufn Storno: Aufnahmegebühr 26.08.20 10:04 S -500.00 →	_
jakt Storno: Jahresbeitrag Aktive 26.08.20 10:04 J -250.00 -250.00 →	11
asg Storno: ASG-Beitrag 26.08.20 10:04 J -20.00 →	
	F8
26.08.20 10:05 T 0.00 0.00 BN	
362.59 370.00 770.00 -400.00 0.00 0.00 <b>⊡</b> Ende	

Nun ist der Kontostand dieses Kontos zwar 0, jedoch fehlen die grünen Haken auf der rechten Seite. Diese erhält man über eine Bezahlbuchung mit dem Betrag Null. Also **Bezahlen** 

Bezahlung X									
Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?									
Alle Buchungen bis	X Abbruch								
	Eamilie zusammenfassen								
FAMILIE: Mustermar Wieviel	nn, Prof. Max - Flühli Sörenberg ist bezahlt worden?								
Eingezahlter Betrag:	920.00								
Zahl <u>a</u> rt:	b Banküberweisung ≡ •••								
<u>B</u> emerkung:	Bezahlung								
<u>Z</u> ahl-Datum:	01.02.2020								

danach **Buchen**, damit alle Einträge erledigt sind.

b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45 z		-770.00 🗸	^
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48 z		-150.00 🗸	
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	10:06 z		400.00 🗸	
🖂 Rechn	ung 20200003 (OK)	26.08.20	10:01	362.59	370.00 📿	
Cad2	Elektro Caddie Box	01.01.20	I.	92.59	100.00 🗸	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58 J	250.00	250.00 🗸	
asg	ASG-Beitrag	01.01.20	09:59 J	20.00	20.00 🗸	
🖃 Gutsc	hrift 20200004 (OK)	26.08.20	10:05	-770.00	-770.00 🗸	
	Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04 T		~	
aufn	Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04 S	-500.00	-500.00 🗸	
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04 J	-250.00	-250.00 🗸	
asg	Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04 J	-20.00	-20.00 🗸	
						v

Bitte beachten Sie bei Stornierungen und Gutschriften, dass Änderungen an Familienzusammenfassungen <u>nur</u> vorgenommen werden dürfen, wenn Sie <u>zuvor</u> die Konten ausgeglichen haben.

## **Druck einer Duplikat-Rechnung**

Um ein Duplikat einer Rechnung zu erzeugen, klicken Sie im Umsatzkonto auf **Drucken**, markieren **Duplikat drucken** und danach **Drucken** 

Beachten Sie auch die Erklärungen für **Duplikat neu erzeugen** wenn Sie eine geänderte Rechnungsanschrift oder ein anderes Rechnungslayout benötigen!

Umsatzkonto	) - CLUB							? _	. ×			
PC CADDIE AG	. Benedikt Schmedding (PC	с)		(	Gast		•	=	▶			
E II	Konto drucken						$\times$					
🗖 Rechnun; jjug Ja	PC CAL	DDIE AG, Benedikt Schmeddi	ng	1	) @	<u>D</u> rucken	F8	eitr. <u>W</u> ahi eitrTyp	F7			
	Kontenblatt				E	<u>E</u> nde						
	Voraus-Beleg (ohne V	ermerk im Konto)						ndern				
	Normaler Beleg (Rech	nung bzw. Gutschrift)			w	ählen Sie	die R	echnur	ngsnun	nmer		
	Duplikat drucken Zusammenfassungs-B	eleg			Γ		PC	CADDIE	AG, Bene	edikt Schmeddi	ng	<b>√</b> <u>о</u> к
	Buchungsdatum:	<u>v</u> on:	<u>b</u> is:	31.12.20		Rechnung		Dat	tum	Brutto	Gezahlt	Abbaub
		Belegpositionen einze	In wäh	ilen F3		202000	02	26	.08.20	50.00	0.00	Approch
	✓ Familien <u>z</u> usammen Textvorlagen: <u>R</u> echnung:	fassen 🕨 Beleg- <u>N</u> umr Rechnung, Club o. Mws	ner t. 💌	Bearbeite								
	<u>G</u> utschrift:	Rechnung mit Mwst.	•	Bearbeite								
	Zusammenfassung:	Rechnung mit Mwst.	•	🎤 Bearbeite								
				0.00 0.00								
						Details	der Rec	:hnung	F7	Summe: Rest:	50.00	
							at neu e	rzeugen			F9	

Die gewünschte Rechnung kann nun ausgewählt werden

Wählen Sie die Rechnungsnummer									
PC									
Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt						
20200002	26.08.20	50.00	0.00						
Details der Rec	thnung F7	Summe:	0.00						
		<u>R</u> est:	0.00						
Duplikat neu e	rzeugen		F9						

und mit **OK** gedruckt werden. Die Rechnungskopie wird als ORIGINAL des ursprünglichen Drucks gedruckt.

Falls Sie ein Duplikat mit einer veränderten Adresse oder einem korrigierten Rechnungslayout drucken möchten, so aktivieren Sie den Haken

Duplikat neu erzeugen.

## Erklärung der Zeichen

#### Gelbe Einträge

Hierbei handelt es sich um zugeordnete Artikel, die noch nicht in Rechnung gestellt worden sind.

Ur	Jmsatzkonto - CLUB									Х
	Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg							■ 1	•	
(	-	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto	ок		
		<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N		100.00	<ul> <li></li> </ul>	= Beitr Wabl F	2
		<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	Ν		50.00	<ul> <li>I</li> </ul>		-
	Rechni	ung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	<ul> <li>I</li> </ul>	••• Beitr <u>T</u> yp F	7
	aufn	Aufna Gelbe Einträge kö	nnon iodorzoit	2	s	500.00	500.00	<ul> <li>I</li> </ul>		
	jakt	Jahre problemios gelös	scht werden.	2	J.	250.00	250.00	<ul> <li>I</li> </ul>	✓ Ändern	
	asg	ASG-E		.3	J	20.00	20.00	<ul> <li>I</li> </ul>	ा ि <u>S</u> torno F	5
	b	Banküberweis	16.08.20	09:45	z		-770.00	<ul> <li>I</li> </ul>	0 -	
	b	Banküber elsung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	<ul> <li></li> </ul>	🕺 Zuordnen	
	Cad2	Elektro Caddie Box	01.11.20		I.	92.59	100.00			
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:58	J	250.00	250.00		- Bezablen	
	asg	ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00		B. Desamen	
									🖨 <u>D</u> rucken F	8
	asg	VERB_ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00	BN		
						770.00 <b>770.00</b> 362.59	770.00 0.00 370.00		➡ <u>E</u> nde	

Bei Monatszahlern könnte beispielsweise ein Artikel im Voraus schon für das ganze Jahr zugeordnet werden.

### **Grauer Pfeil**

Der Pfeil erscheint, nachdem aus einem zugeordneten, gelben Artikel eine Rechnung generiert wurde. So weiß man, dass diese Rechnung nun offen ist.

Umsatzkonto - CLUB					? _ ×
PC CADDIE AG, Benedikt Schmeddi	ng (PCC)			Gast	↓ ≡ →
Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
Rechnung 20200002	26.08.20	09:50	50.00	50.00 →	Beitr. <u>W</u> ahl F2
jjug Jahresbeitrag Jugendlich	e 26.08.20	09:50 J	50.00	50.00	••• Beitr <u>T</u> yp F7
					<mark>が</mark> Ändern 前 <u>S</u> torno F5
					💥 Zuordnen
					Bezahlen
					🔒 <u>D</u> rucken 🛛 F8
	26.08.20	09:50 T	0.00	0.00 BN	
			50.00 <b>0.00</b> 0.00	50.00 50.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

#### Lastschrifteinzug

Ist ein Blatt mit Stift zu sehen (als Symbol einer erfolgten Einzugsermächtigung) erkennen Sie, dass der Betrag bereits in der SEPA-Abbuchungsdatei berücksichtigt ist. Somit wird der Betrag beim Kunden eingezogen, sobald die Datei in ein Bankprogramm eingespielt wird.

🔮 Umsatzkonto - CLUB					? – X
Demnächst, Eintritt (deei)					€ = }
Information	Datum	Zeit 5	Netto	Brutto OK	
Rechnung 13	05.09.23	12:54	150,00	150,00 🔛	
JU21 Junior bis 21 Jahre	01.02.23	J	150,00	150,00 📩	≡ Beitr. <u>W</u> ahl F2
					••• Beitr <u>T</u> yp F7
					a Andern
					Augen
					🗊 <u>S</u> torno F5

#### Bleistift

Der Bleistift signalisiert eine Teilbezahlung.

Umsatzk	onto - CLUB						? _ ×
Hodel, K	ilian (hoki)					Gast	. ≡ .
	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK	
Rechn	ung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00 🌲	= Beitr Wabl 52
	<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	Ν		250.00	
b	Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	••• Beitr <u>T</u> yp F7
							<u>A</u> ndern
							ញ <u>ិ S</u> torno F5
							📉 Zuordnen
							Bezahlen
							🔒 Drucken 🛛 F8
	<- Hodel, Carmela < 41700310	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00 💉 BN	
					0.00 - <b>50.00</b> 0.00	0.00 50.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

#### Grüner Haken

Der grüne Haken zeigt, dass eine Bezahlung gebucht wurde, die die Rechnung vollständig ausgleicht.

U	msatzk	onto - CLUB						? _	×
	Musterma	ann, Prof. Max (muma)				FI	ühli Sörenberg	• =	•
	$\square$	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK		
	Rechn	ung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	= Beitr Wahl	F2
	aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00 🗸	beid. <u>w</u> ani	12
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00 🗸		
	b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00 🗸	🖍 <u>Ä</u> ndern	
								ញ្ញិ <u>S</u> torno	F5
								👋 Zuordnen	
								<u>B</u> ezahlen	
								🔓 Drucken	F8
	b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	N	-770.00	-770.00 🗸 BN		
						770.00 770.00 0.00	770.00 0.00 0.00	<u></u> <u>E</u> nde	

#### Gelbe Glocke

Die gelbe Glocke zeigt, dass die 1. Mahnstufe erreicht ist.

Umsatzkonto - CLUB				X
Tester, Andi (tea1)	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK	
Rechnung 20090019 bofa Caddiebox Familie	10.10.11 08:57 10.10.11 08:57 I	100,00 100,00	100,00 🕹 100,00 🔶	Beitr.Wah F2
				Beitr <u>Typ(F7)</u>

#### **Rote Glocke**

Die rote Glocke zeigt, dass die 1. Mahnung gedruckt wurde und nun die Mahnstufe 2 erreicht ist.

🔮 Umsat	zkonto - CLUB						? – ×
Hodel, Kilia	an (hoki)					Gast	. ≡ .
P	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK	
🖃 Rechnur	ng 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00 🌲	= Beitr Wabl F2
	<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	Ν		250.00	
b	Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00 🦯	••• Beitr <u>T</u> yp F7
Rechnui	ng 20200008	25.11.21	08:24		250.00	250.00 →	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:20	J	250.00	250.00 →	🖍 <u>Ä</u> ndern
							🔟 <u>S</u> torno F5
							💥 Zuordnen
							<u>B</u> ezahlen
							<u> D</u> rucken F8
	Rech.Nr.: 5 - € 250.00 - Mahn: 1, 12.08.2	26.02.20	09:52	V	0.00	0.00 🖍 👻	
					250.00 -50.00 0.00	250.00 300.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

#### **Gelber Stern**

Der gelbe Stern zeigt, dass der Eintrag an die Buchhaltungsexportdatei exportiert wurde.

Umsatzkonto - CLUB				X
. (alma)			Action 7	
Information	Datum	Zeit S I	Vetto Brutto	, ok II LELI
jjun Jahresbeitrag Junion	en 11.09.0	8 11:44 J - 3	70,00 70,00 70,00	Beitr.Wah F2
Rechnung 20090004 (Mahr	n: 1 25.06.10) 25.03.0	9 12:13 8	36,21 100,00	
🔰 🚺 jstu – Jahresb. Student / A	Azubi 25.03.0	9 12:13 J 🛛 🗧	34,03 100,00	Beitr <u>T</u> yp[F7]
Abschluss-Buchung	(5) 31.12.1	0 23:59 S -8	34,03 -100,00	
Saldenübertrag aus	2010 01.01.1	1 S 8	34,03 100,00	
				O <u>Ä</u> ndern

#### **Blaues Fragezeichen**

Das blaue Fragezeichen zeigt, dass für diese Rechnung ein Mahnstopp hinterlegt ist.

Umsatzkonto	- CLUB								×
Cuiring In	formation	Datum	Zeit S	Netto	Brutto Of	K	4	<del>-</del>	*
Rechnung	g 20160036	13.01.17	12:37	1000,00	1095,00 🝸		👄 Be	ain Wal	F2
aufn Au	ufnahmegebühr	01.01.17	S	500,00	595,00 🔶				
jaak Ak	ktive	01.01.17	J	250,00	250,00 🔿		🔄 Be	eitrIyp	F7
jakt Ja	ahresbeitrag Aktive	01.01.17	J	250,00	250,00 🔿				
							🔷 Är	ndern	

Wie Sie einen Mahnstopp für eine Rechnung eintragen, erfahren Sie hier: Mahnstopp

#### Allgemeine Hinweise

TIPP Manchmal kann es vorkommen, dass die Einträge nur teilweise bezahlt angezeigt werden (orangefarbener Kreis), obwohl das Konto ausgeglichen ist.

Sie können dann ein Konto vollständig durchrechnen lassen, indem Sie eine Bezahlung mit dem Betrag 0,00 buchen. Gehen Sie dazu im Konto einfach auf **Bezahlen**, im Feld **Eingezahlter Betrag** muss 0,00 stehen. **Buchen** Sie. Bei der Auflistung der Rechnungen sollte keine Rechnung blau unterlegt sein. Ist dies doch der Fall, klicken Sie die Zeile bitte an, dann wechselt die Farbe. Bestätigen Sie dann noch einmal mit **OK.** Das Konto wird so durchgerechnet und PC CADDIE hakt alle Einträge "grün" ab.

Bezahlung		×
Welche Buchung berücl	en sollen bei der Bezahlung ksichtigt werden?	<u> </u>
Alle Buchungen bis	02.09.2020	X Abbruch
	Eamilie zusammenfassen	
FAMILIE: Ho Wieviel i	del, Kilian - Gast (hoki) st bezablt worden?	
<u>E</u> ingezahlter Betrag:	250.00	
Zahl <u>a</u> rt:	b Banküberweisung = •••	
<u>B</u> emerkung:	Bezahlung	
<u>Z</u> ahl-Datum:	02.09.2020	

#### Wechsel des Kontenbereiches

Wurde eine Rechnung in einen anderen Kontenbereich umgebucht, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf den Zahlungseintrag direkt in den anderen Kontenbereich und können dort die

# Kontendialog ab 2025

🗸 Konto - CLU	в									
	er, Paul (mepa)								4	
	ter 2		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto OK	12	X Zuordnen	
	Rechnung 202402082		07.03.25	09:53		1381.40	1614.05		S. Rozablan	C10
istu	labresh Student / Azubi		01.01.25	14:36		84.03	84.05		S: Bezanien	FIU
i27b	##lahresheitrag 22B		01.07.25	14.50	N	588.74	700.00	14	Drucken	FB
mon	22 Montatlicher Jahresbeitrag		03.02.25			28.04	30.00 ->			
iiun	lahresbeitrag lunioren		06.02.25	14:36	· ·	64.81	70.00			
	- Member, Petra	5	07.03.25	09:53	N		730.00 →			
jakt	Jahresbeitrag Aktive		01.06.25	13:14	м	27.78	30.00			
dgv	DGV-Beitrag	6	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00			
VP	Verzehrpauschale Erwachsene		01.06.25	13:18	N	200.00	200.00			
			9	)	10		1			
Artikel-Wahl:	7	8 = …	+ <u>N</u> eu	F3	🖍 Ändern	F4	Stornieren	F5		
			Summen Artikel in Rechi gelbe Artikel: Zahlungen: Saldo:	nung:			765.12 247.78	884.05 250.00 -730.00 1614.05	Ende	

- 1. Kontakt Editieren/öffnen
- 2. Filter zur Suche im Konto
- 3. Rechnungen/Konteneinträge des aktiven Jahres als auch, falls vorhanden, der Vorjahre (kein Archiv)
- 4. Rechnung mit Einzelartikeln
- 5. Familienzusammenfassung Übertrag
- 6. Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)
- 7. Artikel-Wahl manuell
- 8. Liste der Artikel
- 9. Neu: Artikel Wahl
- 10. Markierten Arikel ändern/bearbeiten
- 11. Markierte Artikel stornieren/löschen
- 12. Artikelzuordnung für Einzelkonto
- 13. Bezahlen
- 14. Drucken

#### Kontakt Editieren/öffnen

Aus dem Konto heraus den Kontakt editieren oder öffnen

Konto - CLUB							- 6
		🧕 Member, Paul					
Member, Paul	(mepa)	- Name					
	$\rightarrow$	Suchkürzel	mepa Nr. 041.9001.100011	<u>K</u> orrespondenz	E-	Mail Datensatz-Änderungen	Suche
🕂 🏹 Filter		Titel	Briefanrede	<u>V</u> ermerke	<u>O</u> ffen	Ansprechgartner Kontakt	Übersicht über <u>a</u> lles
<b>□ iii 2025</b>		Vorname	Paul	13.11.23	08:43 RECH	Rechnung 202600003	
😑 📑 Rechr	ung 20240208	Nachoamo	Nombor	23.11.23	17:38 RECH	Rechnung 202400099	
jstu	Jahresb. Stude		member	01.12.23	13:27 RECH	Rechnung 202600004	
j22b	##Jahresbeitra	Y Event	Kasse 💽 Imetable 💮 Intranet	02.01.24	14:13 ANFA	Rechnung 202600005 / Category does no	t exist: RECH
mon	22 Montatliche	Merkmale Adres	se Z.Adresse Zahlung Infos Memo	19.01.24	10:37 RECH	Rechnung 202600009	
jjun	Jahresbeitrag J			28.05.24	10:34 MAIL	Rechnung 202402005	Timo: yoo Tester, Timo auf Cou
	←⊥ Memb	Handicap-Index	15.0 Spieler-ID: 410000116349 - Details	28.05.24	10:34 MAIL	Rechnung / ISIOICE / Sebr geebr	ter Herr Member / Anbei erbalten
jakt	Jahresbeitrag /	Heimatclub	= ••• +	25.08.24	14:52 RECHCL	U A Rechnung 202402087	
dgv	DGV-Beitrag	ID im Heimatclub:	100011 19.11.24: Intranet Check OK	09.12.24	15:54 RECHCL	.U 🚔 Rechnung 202402078	
VP	Verzehrpausch	Geschlecht	1 - 🍟 Männlich 👻	<b>v</b> 09.12.24	15:59 RECHCL	.U 🚔 Rechnung 202402078	
		Altersklasse	6 - Senior 🔍	<b>v</b> 09.12.24	16:34 RECHCL	U 🖶 Rechnung 202402079	
		Mitgliedschaft	1 - Voll	🛕 13.01.25	15:58 PROJ	Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester	, Timo: von Tester, Timo auf Cou
		Berechtigung	2 - Ehepartner 👻	<b>06.02.25</b>	13:40 RECH	Rechnung OP 202700002	
		Sonstiges	0-	🌲 07.03.25	09:20 RECH	Rechnung OP 202700002	
		Zusatz-Info	manueller Text	<b>V</b> 07.03.25	09:53 RECHCL	.U 🖶 Rechnung CLUB 202402082	
		Spielrecht	sp Swiss Golf	20.03.25	16:52 RECHCL	.U 🖶 Rechnung CLUB 202500001 - zurückgenor	nmen
Artikel-Wahl:		Caburt				L jemand:	
		Geburt		Ansprec	hpartner (1)		:@ANSP
		Eintritt	10.11.2004 [20]		FAM 2	🧕 Member, Petra (04393 3949593)	
		Austritt		Ontionen	сы I	F5 + Neu DA F6	🖍 Edit 🕠
				e <u>e</u> pronon	curi	1 100	

### Filter zur Suche im Konto

Beispiel Filter: zeige mir nur den Artikel Jahresb. Student / Azubi

🗿 Konto -	CLUB								
<u>_</u>	lember, Paul (mepa)							4	Þ
+	√ Filter			Datum Zeit	S Netto	Brutto OK		Mar Turada	
□ ⊞	2025	🝸 Filter b	earbeiten						en
	🚡 Rechnung 202402082							e	n F10
jstu	Jahresb. Student / zui	Artikel			Status		✓ <u>о</u> к	ar	
j22b	##Jahresbeitrag 22B	Kürzel:	jstu Jahresb. Student / Azubi	= •••	J - Jährlich				. 10
mon	22 Montatlicher Jahres	Text:			I - Info-Beitrag, jährlich		) Zurück	setzen	
jjun	Jahresbeitrag Junioren				M - Monatlich	I	X Abbru	ch	
_	← Member, Petra				N - Normal, einmalig				
jakt	Jahresbeitrag Aktive	Zeitraum			E - Einmalig, spezial				
dgv	DGV-Beitrag	Von:							
VP	Verzehrpauschale Erwa	Bis:			Zahlstatus				
					Neu berechnen				
					□ → in Rechnung				
		Beträge			Eingezogen				
		Netto:	von bis		Teilbezahlt				
		Brutto:	von bis		ОК				
Artikel-Wa	hl:		≡ •••	+ <u>N</u> eu	F3 Ändern F4	1 Stornieren	F5		
						2			
				Summen					
				Artikel in Rechnung:		765.12	884.05		
				Zahlungen:		247.78	-730.00		
				Saldo:			1614.05	Ende	
								_	

#### Ergebnis:

🔮 Konto	- CLUB								_	X
<u>10</u>	Member, Paul (mepa)								4	Þ
+	Y Filter Surücksetzen	1	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto	ОК	-	
	2025								Zuordnen	
	👔 Rechnung 202402082		07.03.25	09:53		1381.40	1614.05 🕻	1	Bezahlen	F10
jstu	Jahresb. Student / Azubi	2	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05 -	>	<b>A a b</b>	
	← 👤 Member, Petra	-	07.03.25	09:53	N		730.00 -	>	Drucken	F8
Artikel-Y	vahl:	≡	+ Neu	F3	Andern	F4	1 Stornierer	a FS		
			. –				<u> </u>			
			Summen							
			artikel in Rechni	ung:			765.12	884.05		
			Zahlungen:				247.70	-730.00		
			Saldo:					1614.05	Ende	

- 1. Zurücksetzten des Filters
- 2. Ergebnis

# Rechnungen/Konteneinträge des aktuellen Jahres als auch der Vorjahre (kein Archiv)

🔮 Konto	- CLUB								_	
<u>.[0</u>	Member, Paul (mepa)								4	Þ
+	₩ Filter		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto OK		No. Tuardaan	
	2024 1								Zuordnen	
Ŧ	Rechnung 202401094		01.01.24	13:52		84.03	100.00 🗘		Bezahlen	F10
	2025 2									50
Ŧ	Rechnung 202402082		07.03.25	09:53		1381.40	1614.05 🗘		a brucken	10
jakt	Jahresbeitrag Aktive		01.06.25	13:14	М	27.78	30.00			
dgv	DGV-Beitrag		01.06.25	13:18	J	20.00	20.00			
VP	Verzehrpauschale Erwachsene		01.06.25	13:18	Ν	200.00	200.00			
Artikel-Wa	ahl:	=	+ Neu	F3	Åndern	F4	III Stornieren	FS		
			Summen							
			Artikel in Rech	nung:			849.15	984.05		
			gelbe Artikel:				247.78	250.00		
			Zahlungen:					-730.00		
			Saldo:					1714.05	Ende Ende	

Über das + können die Vorjahre aufgeklappt werden. Aber auch das aktuelle Jahr.

#### **Rechnung mit Einzelartikeln**

± 🗰	2024						
	2025						
	💱 Rechnung 202402082 🚺	2 07.03.25	09:53		1381.40	5 1614.05 🗘	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05 ->	
j22b	##Jahresbeitrag 22B	01.02.25		N	588.24	700.00 →	
mon	22 Montatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		1	28.04	30.00 →	
jjun	Jahresbeitrag Junioren	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00 ->	
	← 👤 Member, Petra 🛛 🕇	07.03.25	09:53	Ν		730.00 ->	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	М	27.78	30.00	
dgv	DGV-Beitrag	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00	
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	01.06.25	13:18	N	200.00	200.00	

- 1. Rechnungsnummer
- 2. Rechnungsdatum
- 3. Einzelne Artikel
- Artikel bzw. Fälligkeitsdatum (mit Uhrzeit = manuell eingefügt, ohne Uhzeit über die Zuordnung)
- 5. Rechnungsbetrag
- 6. Einzelbeträge der Artikel
- 7. Familienübertrag der Betrag, welcher in die Gesamtrechnung des Ansprechpartners übergeben wird. Mit Doppelklick auf den Namen öffnet sich das Konto des Ansprechpartners

## Familienzusammenfassung - Übertrag

🖉 Konto	) - CLUB						$-\Box \times$
<u>10</u>	Member, Paul (mepa)						• • •
+	√ Filter	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK	14 m - 1
<b>⊞</b> ⊞	2024						Zuordnen
	2025						Bezahlen F10
	Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05 🗘	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05 →	Drucken F8
j22b	##Jahresbeitrag 22B	01.02.25		Ν	588.24	700.00 →	
mon	22 Montatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		1	28.04	30.00 →	
jjun	Jahresbeitrag Junioren	06.02.25	14:36	1	64.81	70.00 ->	
	← 👤 Member, Petra	07.03.25	09:53	Ν		730.00 →	
🔮 Ко	nto (mepe)UB						
4	Member, Petra (mepe)						••••
6	E 7 Filter	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto OK	Nr. Zuardaaa
E	2025						Zuordnen
E	-] 🦺 Rechnung 202402082 [ 2	07.03.25	09:53			Ą	📑 <u>B</u> ezahlen F10
j2	2b ##jahresbeitrag 22B	01.02.25		Ν	588.24	700.00 ->	
m	on 22 Montatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		I	28.04	, 30.00 →	a, <u>D</u> rucken 18
	→ 👤 Member, Paul	07.03.25	09:53	Ν		-730.00 ->	

- 1. Rechnung beim Ansprechpartner (schwarze Schrift)
- 2. Hinweis zur Rechnungsnummer (graue Schrift)

Mit Doppelklick auf den Namen = Wechsel ins Konto des Ansprechpartners oder des Familienmitglieds

#### Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)

Für die Rechnungsstellung vorbereitete Arikel.

#### Artikel-Wahl manuell

0 <sup>0</sup> 0)	Konto	- CLUB														_	X
	<u>10</u>	Member, Pau	ıl (mepa)													4	Þ
	+	√ Filter					Datum	Zeit		S	Netto	Brut	to	ок			
	÷ 🗄	2024														X Zuordnen	
		2025														Bezahlen	F10
	÷	🔓 Rech	nung 2024	402082			07.03.25	09:53	1		1381.40	16	14.05 /	Ō		-	
	jakt		Jahresbe	itrag Akt	ive		01.06.25	13:14	L .	м	27.78		30.00			Drucken	FB
	dgv		DGV-Beit	trag			01.06.25	13:18	5	J	20.00		20.00				
	VP		Verzehrp	oauschal	e Erwachsene		01.06.25	13:18	5	N	200.00	2	200.00				
				JBEI	Jahresb. Student / Azubi		•••	J	84.03	100.00	jstu						
				JBEI	Neu Jahresbeitrag 22A<+>		01.10.22	N	261.68	280.00	j22a						
				JBEI	Jahresbeitrag Aktive		01.01.21	м	27.78	30.00	jakt						
				JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche		01.01.15	J.	46.30	50.00	jjug						
			!	JBEI	Jahresbeitrag Junioren			J	58.82	70.00	jjun						
			1	JBEI	Jahresbeitrag Passiv			1	45.45	50.00	jpas						
				JBEI	Jahresbeitrag 22B ##		01.02.25	Ν	588.24	700.00	j22b						
				JBEI	22 Montatlicher Jahresbeitrag <+>		03.02.25	1	28.04	30.00	mon						
	Artikel-V	Vahl:	jah	nre		= •••	+ Neu		F3	Andern		F4 🔢 S	torniere	n F5			
							Summen										
							Artikel in Re	chnung:				8	849.15	984.	.05		
							gelbe Artike	el:				2	247.78	250.	.00		
							Zahlungen:							-730.	.00	E sub	
							Saldo:							1714.	.05	Ende	

Den Namen des Artikels schreiben. PCCADDIE schlägt alle gefundenen Artikel vor. Mit Enter bestätigen oder gewünschten auswählen. Achtung: Artikeldatum wird von HEUTE eingetragen und im Konto nach Datum/Zeit einsortiert.

#### Liste der Artikel

Über den Butten mit den 3 Querstrichen können Sie die Artikelliste öffnen.

🔮 Beiträge									X
Suchbegriff:	aufn							✓ <u>o</u> k	
Gruppe	Bezeichnung	Datum	S Netto .	Brutto .		Sukz	_	+ <u>N</u> eu	F9
AUFN	Aufnahmegebühr Erwachsen		J	500.00	500.00	aufn	<b>_</b>	edit.	67
AUFN	Aufnamegebühr Rate Nr. <n> von <t>2</t></n>		Ν	84.03	100.00	aufr		Lon	
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.12	1	100.00	100.00	jstu		🗍 Löschen	FS
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.24	1	250.00	250.00	jakt		Q Suchen	
JBEI	Jahresbeitrag Aktive Zte Rate	01.01.25	Ν	0.00	0.00	jei			
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.12	1	50.00	50.00	jjug		() <u>W</u> eiter	F3
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.12	1	70.00	70.00	jjun			
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.12	1	50.00	50.00	jpas			
JBEI	Monatsbeitrag		М	30.00	30.00	mobe			
MIETE	Caddiebox	01.01.12	1	58.82	70.00	cadd			
VERB	DGV-Beitrag	01.01.12	J	20.00	20.00	dgv			
VERB	LGV-Beitrag	01.01.12	J	10.00	10.00	nrw			
ZAHL	Barzahlung		т	0.00	0.00	bar			
ZAHL	Beleg <no></no>		Ν	0.00	0.00	UMSA			
ZAHL	Beleg STEIN- <no></no>		Ν	0.00	0.00	STEI			
ZAHL	Euro-Card		т	0.00	0.00	ec			
ZAHL	Lastschrifteinzug		т	0.00	0.00	1			
ZAHL	Scheck		т	0.00	0.00	s			
ZAHL	VESR-Zahlung		т	0.00	0.00	b			
ZAHL	Zahlung STEIN- <no></no>		Ν	0.00	0.00	stei			
_							•	X Abbruch	

#### Neu: Artikel Wahl

Artikel bearbeiten     Artikel bearbeiten     Artikel bearbeiten     Artikel     Artikel     Artikel     Artikel     Kürzei:     Spezial:     Details     Beträge   Details   Beträge   Detum:   23052025   Jahresbetrag Attive   dgv   DGV-Beitrag   VP   Verzehrpauschale Erward     Artikel     Artikel     Artikel     Artikel     Artikel     Kürzei:   Jahresbetrag Attive   dgv   DGV-Beitrag   VP     Verzehrpauschale Erward     Bernden     Brutch     Outpress     Brutch     Artikel     Artikel     Kürzei:     Datum:   23052025   Anzahi:   1   Brutch:   Outpress   Brutch:   Outpress   Brutch:   Neto:   Outpress   Brutch:   Brutch:   Brutch:   Details:   Brutch:   Details:   Brutch:   Details:   Brutch:   Details:   Brutch:   De
Member, Paul (mepa)     Artikel   Kürzel:   Spezial:   2024   Emilion:   2025   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Member, Paul (mepa)     Perails   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025   Anzahi:   1   Beträge   Datum:   23.05.2025   Datum:   23.05.2025 </th
Image: Concent of the con
Petails Betails   Details Betrage   Datum: 23.05.2025   Datum: 1   Datum: 23.05.2025   Datum: 1.040   Datum
Datum: 23.05.2025   Batum: 23.05.2025   Jstu Jahresb. Student / Azubi   Jahresb. Student / Azubi   Jakt   Jahresbeitrag Aktive   dgv DGV-Beitrag   VP Verzehrpauschale Erwat     Neuberechnen   Bistatus:     Neuberechnen   Bistatus:     Neuberechnen     Bistatus:     Neuberechnen     Biszel:     0.00     Poil     Datum:     23.05.2025     Netto:     0.000     Piszel:     0.00     Piszel:     Datum:     Piszel:     Diszel:     <
Image: Constraint of the constraint
jakt Jahresb. Student / Azubi jakt Jahresbeitrag Aktive dgv DGV-Beitrag VP Verzehrpauschale Erwact
jakt jahresbeltrag Aktive dgv DGV-Beltrag VP Verzehrpauschale Erwach
dgv     DGV-Beitrag       VP     Verzehrpauschale Erwach
VP Verzehrpauschale Erwach
Info
Artikel-Wahl: = ••• + Neu F3 / Andern F4 🗊 Stornieren F5
Summen
Artikel in Rechnung: 849.15 984.05
gelbe Artikel: 331.81 350.00
Zahlungen: -730.00
Saldo: 1714.05 Ende

- 1. Artikel wählen. Über Kürzel oder Liste
- 2. Spezial = Artikelname wird mit Spezialtext überschrieben

- 3. Fälligkeitsdatum des Artikels anpassen
- 4. Uhrzeit anpassen
- 5. Status anpassen
- 6. Anzahl anpassen
- 7. Netto, Brutto oder MWST des Artikels anpassen
- 8. Zahlstatus = Info, kann nicht verändert werden
- 9. Info = Textzusatz im Konto. Wird auf der Rechnung nicht gedruckt

#### Beispiel:

#### Jahresbeitrag passiv, per 01.06.2025, Anzahl: 2x. Interne Info

Artikel bearbeiten		
Artikel Kürzel: jpas Jahresbeitrag Passiv Spezial:	=	✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch
Details         Datum:       01.06.2025         Uhrzeit:       13:43         Status:       J - Jährlich         Zahlstatus:       Neu berechnen	Beträge           Anzahl:         2           Netto:         90.90           Brutto:         100.00           MWST:         10.0           Einzel:         0.00	
Anzeige der Info		

Kontoeintrag sieht wie folgt aus:

	- CLUB									— 6	
<u>10</u>	Member, Pau	ıl (mepa)								4	Þ
+	√ Filter			Datum	Zeit	5	Netto	Brutto O	к		
<b>⊞</b> ⊞	2024									X Zuordnen	
⊟ ⊞	2025									Bezahlen	FI
÷	😵 Rech	nung 202402082		07.03.25	09:53		1381.40	1614.05 🗘		0	
jstu		Jahresb. Student / Azubi		23.05.25	13:34	J	84.03	100.00		Drucken	
jakt		Jahresbeitrag Aktive		01.06.25	13:14	м	27.78	30.00			
dgv		DGV-Beitrag		01.06.25	13:18	J	20.00	20.00			
VP		Verzehrpauschale Erwachsene		01.06.25	13:18	N	200.00	200.00			
jpas	2x	Jahresbeitrag Passiv		01.06.25	13:43	J	90.90	100.00			
	í	Anzeige der Info									
tikel-Wa	(j) ahl:	Anzeige der Info	≡	+ Neu	F3	Ändern	F4	III Stornieren	15		
tikel-Wa	(j)	Anzeige der Info	≡ •••	+ Neu	F3	Åndern	F4	Stornieren	F5		
tikel-W <i>a</i>	(j) ahl:	Anzeige der Info	≡ •••	+ Neu Summen	F3	Åndern	F4	Stornieren	F5		
tikel-Wa	(j)	Anzeige der Info	≡	+ Neu Summen Artikel in Rech gelhe Artikel	F3	Ändern	F4	<b>Stornieren</b> 849.15 422.71	F5 984.05 450.00		
tikel- <b>W</b> a	(j) ahl:	Anzeige der Info	≡	+ Neu  Summen Artikel in Rech gelbe Artikel: Zahlungen:	F3	Ändern	F4	<b>Stornieren</b> 849.15 422.71	F5 984.05 450.00 -730.00		

### Markierten Arikel ändern/bearbeiten

Siehe Neu: Wahl

## Markierte Artikel stornieren/löschen

ionto - C	CLUB										C	
<u>M</u> e	ember, Pau	l (mepa)									4	Þ
± 7	7 Filter				Datum	Zeit	S	Netto	Brutto O	ĸ	No. Tuardaaa	
+ 🗰	2024										Zuoranen	
<b>□ ⅲ</b>	2025										Bezahlen	
+	🕈 Rech	nung 202402082			07.03.25	09:53		1381.40	1614.05 🗘		<b>.</b>	
jstu		Jahresb. Student / Azubi			23.05.25	13:34	J	84.03	100.00		Drucken	
jakt		Jahresbeitrag Aktive			01.06.25	13:14	м	27.78	30.00			
dgv		DGV-Beitrag			01.06.25	13:18	J	20.00	20.00			
VP		Verzehrpauschale Erwachsene			01.06.25	13:18	Ν	200.00	200.00			
jpas	2x	<b>Jahresbeitrag Passiv</b> Anzeige der Info	🗍 Lös	schen / Storno					100.00			
					Was möchten S	iie machen?						
				Jahresbeitrag Aktive		01.06.25		30.00				
				DGV-Beitrag		01.06.25		20.00				
				Verzehrpauschale Erv	vachsene	01.06.25		200.00				
tikel-Wah	ıl:			Stornieren	Löschen		🗙 Abbru	h	Stornieren	F5		
					Summen							
					Artikel in Re	chnung:			849.15	984.05		
					markierte A	rtikel:			247.78	250.00		
					Zahlungen:					-730.00		

Markierten Artikel über Storno & Löschen aus dem Konto entfernen.

Mit Shift-Taste mehrere Artikel markieren und löschen (bzw. stornieren).

💣 Konto - CLUB			$ \Box$ $\times$
Member, Paul (mepa)			4 ··· •
	Automatische Beitragszuordnung: Member, Paul	? 🗆 🗙	
⊥ V Filter	l isten Sie mit färtikel wählen] die Artikel auf, die zugeordnet		💥 Zuordnen
± m 2024	werden:	✓ <u>Z</u> uordnen	
2025     Bechnung 202402082	Beachten Sie, daß die Personengruppe (Wer zahlt welchen Artikel?)	➡ <u>E</u> nde	S <sup>‡</sup> Bezahlen F10
jstu Jahresb. Student / Azubi	im Artikel festgelegt wird. Kontrollieren Sie das ggf. mit dem	X Abbruch	🛃 Drucken F8
	Nich Extreme bearbeiten;		
	► Artikel wählen F2 🖍 Artikel bearbeiten F7		
	Schrank 0.00 0.00		
	Auf dieses Datum Buchen: 01.06.25 Monat des Eintritts nehmen		
Artikel-Wahl:	Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen		
	Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen		
	Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate	.05	
	(3)) (550)	.00	
	zanungen: Saldo:	-730.00 1714.05	➡ <u>E</u> nde

#### Artikelzuordnung für Einzelkonto

Über den Button Artikel wählen markieren Sie die gewünschten Artikel, diese stehen im Fenster bereit und können dort über den Button Artikel bearbeiten geprüft und ggf. verändert werden. Die Zuordnung findet nur im geöffneten Konto im Hintergrund statt.

1. Die Schrank Nr., in diesem Beispiel, wird nur über die Zuordnung gefüllt, nicht über die manuelle Wahl des Artikels.

#### Bezahlen

💣 Konto - CLUB								_	$\times$
A Member, Paul (mepa)								4	Þ
Filter		Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK		24	
□ 前 2024								2uordnen	
🕀 👔 Rechnung 202401094		01.01.24	13:52		84.03	100.00 🗘		Bezahlen	F10
☐ iii 2025									
🕀 👔 Rechnung 202402082		07.03.25	09:53		1381.40	1614.05 🛕		Drucken	FB
jstu Jahresb. Student / Azubi		23.05.25	13:34	J	84.03	100.00			
	Bezahlung				×				
	Welche Buchungen s berücksich Alle Buchungen bis 23.	ollen bei der Bezahlung itigt werden? 15.2025 <u>F</u> amille zusammenfasser		App	nen				
	FAMILIE: Mem Wieviel ist be	ber, Paul (mepa) ezahlt worden?							
	Eingezahlter Betrag:	1714.05							
	Zahlart:		≡ •••						
Artikel-Wahl:	Bemerkung: Bez	ahlung				fi Stornieren	F5		
	Zahl-Datum: 23.0	05.2025							
						849.15	984.05		
		gelbe Artikel:				84.03	100.00		
		Zahlungen:					-730.00		
		Saldo:					1714.05	L⇒ Ende	

Nur die verbuchten, also in Rechnung gestellten Beträge, werden zur Zahlung akzeptiert.

#### Drucken

🖉 Konto	) - CLUB											X
<u>10</u>	Member, Paul (me	2pa)										Þ
+	√ Filter			Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	ок	*	Zuordnen	
	2024											
	2025			22.22.25	00.53		1701.40		^		Bezahlen	F10
(±)	s Rechnung	202402082		07.03.25	17:24		1381.40	1014.05	Ļ	a	<u>D</u> rucken	FB
jstu	jan	resb. Student / Azubi		23.05.25	13:34	1	84.03	100.00				
		Konto drucken										
			Member, F	Paul				🖶 🖻	ucken F8			
		Kontenblatt						E En	de			
		Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)	2						uc .			
		Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutsch	rift) 3									
		Duplikat drucken 4										
		Zusammenfassungs-Beleg	5									
		Buchungsdatum:	von:		bis:	[	31.12.25					
		8 7	Belegpositionen e	inzeln wählen			F3					
Artikel-V	Vahl:	Familien zusammenfassen	•	Beleg- <u>N</u> ummer								
		Textvorlagen:										
		Rechnung:	Club RG @			- /	Bearbeiten			15		
		Gutschrift: 9	Club GS @			- /	Bearbeiten			00		
		Zusammenfassung:	Zusammenfassung	sbeleg - layout		- /	Bearbeiten			00		
										5 🖸	<u>E</u> nde	
L												

- 1. Kontenblatt
- 2. Voraus-Beleg: kann wiederholt werden. Erstellt keine Rechnung nur die Voransicht

- 3. Normaler Beleg: kann nur 1x gedruckt werden. Erstellt Rechnung und verbucht die gelben Einträge im Konto
- 4. Duplikat drucken: Wiederholungsdruck der Rechnung nach Auswahl
- 5. Zusammenfassungs-Beleg
- 6. Buchungsdatum: Voreingestellt: leer (seit Anfang des Bereiches) bis Ende aktuelles Jahr
- 7. Belegpositionen einzeln wählen: Bei Einzelbelegen mit gleichem Datum
- 8. Familien zusammenfassen: Haken ist standardmäßig gesetzt
- 9. Textvorlagen werden je nach Betrag (Plus/Minus) automatisch ausgewählt