

# 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 wählen**

Suchkürzel eingeben:  Filter: Alle Kontakte F12

Geben Sie hier das Suchkürzel ein

Sonnenschein, Susanne	Golfclub Sonne	32.5	5433 Nachbarschaft	sosu
-----------------------	----------------	------	--------------------	------

Ok F9  
+ Neu F9  
Edit F7  
Löschen F5  
Karte F6  
Suchen  
Weiter F3  
Abbruch

Anschließend öffnet sich das Konto der ausgewählten Person:

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>Rechnung 6 (OK)</b>	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
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	✓
<b>Rechnung 7 (OK)</b>	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03	N	250.00	250.00	→
-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:04	N		-250.00	→
jakt Storno: Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:10	J	-250.00	-250.00	→
-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:11	N		250.00	→
...						

		02.09.20	09:13	T	0.00	0.00	BM
				150.00		150.00	
				150.00		0.00	
				0.00		0.00	

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

 Natürlich können Sie auch über die Personenmaske unter **Personen/Neu anlegen, bearbeiten, löschen...** direkt das Umsatzkonto der gewünschten Person aufrufen.

Sonnenschein, Susanne

Name

Suchkürzel sosu Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen

Titel Briefanrede

Vorname Susanne

Nachname Sonnenschein

Event Kasse Timetable

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Exact HCP 32.5 Best HCP Hcp-Spezial

Heimatclub 498984 Golfclub Sonnenhof

Heimatclub-ID

Geschlecht 2 - Weiblich

Altersklasse 4 - Erwachsene

Mitgliedschaft 1 - Mitglied

Status 1 - Einzelperson

Verschiedenes 0 -

Zusatz-Info NONEWS

Geburt - - Gast-Information

Eintritt 02.04.2020 Datenschutz

Austritt - -

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

18.12.19 09:03 NEU Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (0417003203600)

05.02.20 08:43 VERM Stargeld noch zurückzahlen / Bitte noch das Guthaben vom Stargeld "Monatspreis"

26.02.20 10:11 RECH Rechnung 6

08.04.20 10:34 PROJ Reklamation / 08.04.20-10:35-carm: von carm auf HAMI umgestellt / .....

08.04.20 10:37 TODO EDS Karte holen / Guten Tag Sonja / Wenn du bitte die EDS Karte von Susanne Sonn

08.04.20 10:58 TODO Kuchen bestellen / Kuchen bestellen

B R \* Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)

Partner 2er Flight: Mustermann, Max

Ansprechpartner (1)

FAM 1 Mustermann, Prof. Max (+41-41/5110600\*/Mobil +41-79/1234567\*) :@ANSP

Umsatzkonto

Drucken F8

Export

SMS

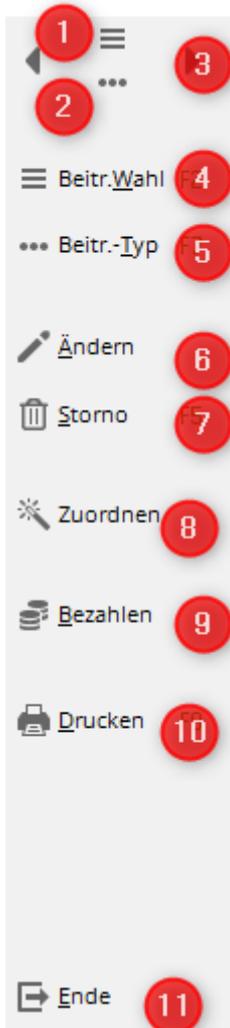
Online

Karte

Sperren

Optionen Ctrl FS + Neu Ctrl FB Edit Ctrl 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.

**Umsatzkonto - CLUB**
? \_ X

Sonnenschein, Susanne (sosu)
Golfclub Sonnenhof

	Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
[-]	<b>Rechnung 6 (OK)</b>	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
	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	✓
[-]	<b>Rechnung 7 (OK)</b>	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
	jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓
...							

		02.09.20	08:57	T	0.00	0.00	BM
					150.00	150.00	
					150.00	0.00	
					0.00	0.00	

☰ Beitr.Wahl F2

⋮ Beitr.-Typ F7

✎ Ändern

🗑 Storno F5

✳ Zuordnen

💰 Bezahlen

🖨 Drucken F8

➡ Ende

**Automatische Beitragszuordnung: Mustermann, Prof. Max** ? □ ×

Listen Sie mit [Artikel wählen] die Artikel auf, die zugeordnet werden:

Beachten Sie, daß die Personengruppe (Wer zahlt welchen Artikel?) im Artikel festgelegt wird. Kontrollieren Sie das ggf. mit dem Knopf [Artikel bearbeiten]!

▶ Artikel wählen F2    ✎ Artikel bearbeiten 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

Auf dieses Datum Buchen: **01.01.20**  Monat des Eintritts nehmen

Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen

▶ Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen

▶ Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

✓ Zuordnen  
 ➡ Ende  
 ✗ Abbruch

## 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.

**Umsatzkonto - Beitrag wählen** ✕

Suchkürzel eingeben:

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr <?>	..	S	500.00	500.00	aufn
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	J	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
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	..	T	0.00	0.00	b
ZAHL	Barzahlung	..	T	0.00	0.00	bar
ZAHL	Euro-Card	..	T	0.00	0.00	ec
ZAHL	Scheck	..	T	0.00	0.00	s

Ok

+ Neu F9

✎ Edit F7

🗑 Löschen F5

🔍 Suchen

➡ Weiter F3

✕ Abbruch

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

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
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	→
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	→

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→	BM
				770.00	770.00			
				0.00	770.00			
				250.00	250.00			

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

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühi Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
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	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive				0.00	250.00	

**Löschen / Storno**

Was möchten Sie machen?

- ▶ Eintrag stornieren
- ▶ Eintrag löschen
- ✗ Abbruch

1 Storno F5

2

jakt JBEI\_Jahresbeitrag Aktive 26.08.20 09:36 J 250.00 250.00 BM

770.00	770.00
0.00	770.00
250.00	250.00

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

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

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
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	→
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	

oder Doppelklick in die untere Zeile

jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36	J	250.00	250.00	BM
------	---------------------------	----------	-------	---	--------	--------	----

MWST%:	0.0
0.00	770.00
250.00	250.00

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

**Ändern**

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Die verschiedenen Spalten im Umsatzkonto bedeuten:

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
-------------	-------	------	---	-------	--------	----

- + 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.

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
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	✓
Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03	J	250.00	250.00	

-> Mustermann, Prof. Max	!> 4170	26.02.20	10:12	N	-50.00	-50.00	✓	BM
		150.00	150.00					
		150.00	0.00					
		250.00	250.00					

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

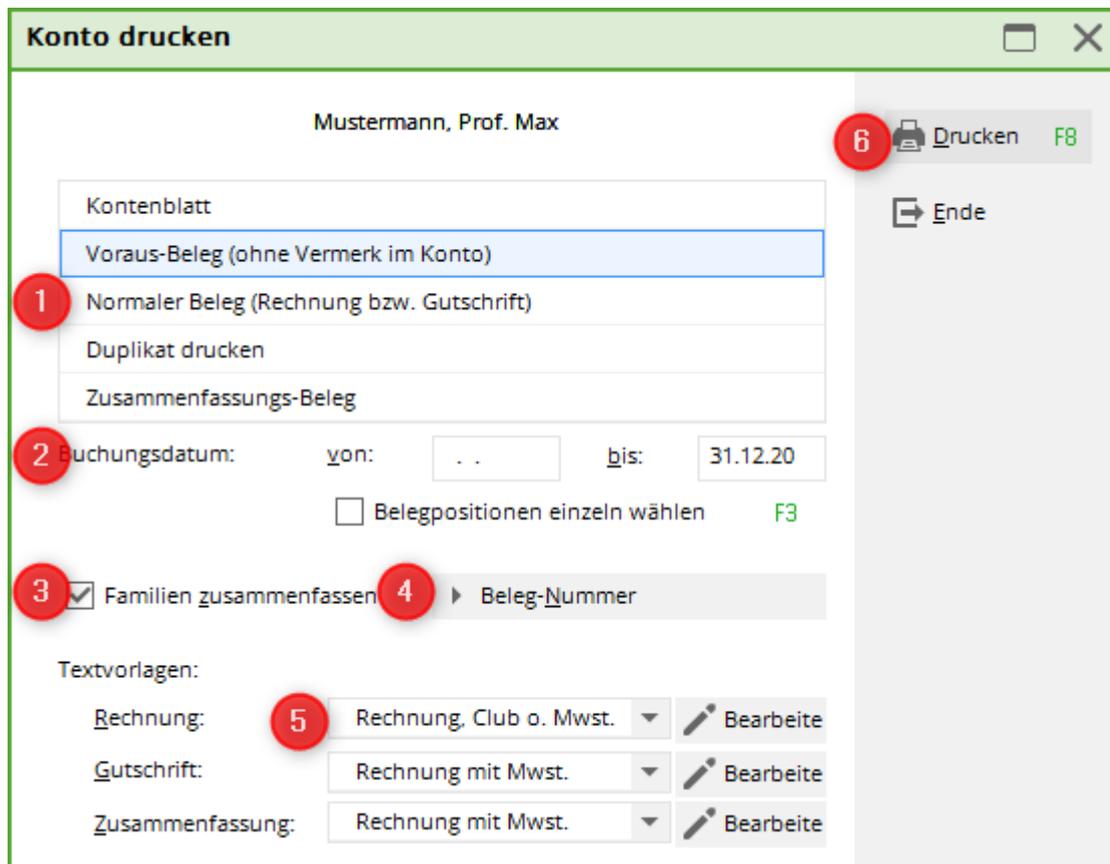
Zuordnen

Bezahlen

**Drucken F8**

Ende

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



1. 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 danach 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.

Der fertige Rechnungseintrag im Konto sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Umsatzkonto - CLUB' window. At the top, it displays 'Hodel, Kilian (hoki)' and 'Gast'. Below is a table with columns: Information, Datum, Zeit, S, Netto, Brutto, OK. A red box highlights the entry for 'Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)' with a sub-entry '<- Hodel, Carmela'. The summary table at the bottom right is also highlighted with a red box.

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00	🔔
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	➔

<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00	➔	BM
					0.00	0.00		
					-250.00	250.00		
					0.00	0.00		

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

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

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
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	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→

Bezahlen

Drucken F8

Ende

26.08.20 09:42 T 0.00 0.00 BN

770.00	770.00
0.00	770.00
0.00	0.00

Folgendes Fenster öffnet sich:

**Bezahlung** X

1 Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis 26.08.2020

Familie zusammenfassen

2 PERSON: Sonnenschein, Susanne - Golfclub Sonnenhof

3 Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 150.00

Zahlart: b Banküberweisung

Bemerkung: Bezahlung

Zahl-Datum: 16.08.2020

4

1. 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:

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Mustermann, Prof. Max

Datum : 02.09.20

Aktuelle Zahlung: 250.00  
Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00  
Total : 250.00

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
6 (sosu)	26.02.20	100.00	OK
7 (sosu)	26.02.20	50.00	OK
20200001	12.08.20	770.00	OK
20200003	26.08.20	370.00	OK
20200005	02.09.20	250.00	0.00

F7
 Summe:   
 Rest:

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.

Umsatzkonto - CLUB							
Sonnenschein, Susanne (sosu)				Golfclub Sonnenhof			
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK	
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓	
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	✓	
Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓	
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓	
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓	

26.08.20	09:48	T	0.00	0.00	BM
			150.00	150.00	
			150.00	0.00	
			0.00	0.00	

TIPP: Gebuchte Zahlungen (nur die grünen Einträge) können zu jeder Zeit wieder gelöscht werden. Dies empfehlen wir jedoch nur, wenn Sie die Zahlung fehlerhaft gebucht haben. Liegt die Buchung der Zahlung 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.

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Carmela (hoca) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jakt Jahresbeitr. Aktiv	26.02.20	09:53	L	250.00	250.00	

**Bezahlung**

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:  ←

Zahlart:  Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

	02.09.20	08:59	T	0.00	0.00	BM
				250.00	250.00	
				250.00	0.00	
				0.00	0.00	

Markieren Sie beide Rechnungen:

**Wählen Sie die Rechnungsnummer**

Hodel, Kilian

Datum : 02.09.20

Aktuelle Zahlung: 250.00  
 Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00  
 Total : 250.00

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
5	26.02.20	250.00	0.00

Details der Rechnung **F7**    Summe:   
    Rest:

Alle Rechnungsselektionen aufheben

Sie können wählen zwischen „älteste Belege ausgleichen“ oder „gleichmässig verteilen“.

## Rechnungsbetrag geht nicht auf



Der Rechnungsbetrag geht nicht auf:

Mustermann, Prof. Max

3,4

	Total	Offen 04.02.22
Summe der Rechnungen:	150,00	150,00
Summe der aktuellen Posten:	150,00	150,00
Aktuelle Bezahlung:		105,00
Noch nicht verrechnete Zahlung:		0,00
Differenz:		45,00

Verteil-Verfahren beim Buchen: älteste Belege ausgleichen

▶ Trotzdem Zahlung buchen

▶ Andere Rechnungen auswählen

▶ Zahlvorgang abbrechen

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Hodel, Kilian (hoki) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20) <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>	26.02.20	09:52		250.00	250.00	<span style="color: red; font-weight: bold;">3</span>
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	
b Banküberweisung - Bezahlung <span style="color: red; font-weight: bold;">2</span>	02.09.20	09:11	z		-200.00	

<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00		BM
					0.00	0.00		
					-50.00	50.00		
					0.00	0.00		

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

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**:

Umsatzkonto - CLUB

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
+ Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
+ Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓

Rech.Nr.: 7 - € 50.00    26.02.20    10:12    V    0.00    0.00    ✓    BM

400.00	400.00
400.00	0.00
0.00	0.00

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

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**
- Rechnung komplett stornieren
- Rechnungseinträge 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.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N		100.00	✓
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	N		50.00	✓
Rechnung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	✓
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	✓
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	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	01.11.20		I	92.59	100.00	

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

Löschen Sie den gelben Eintragn, indem Sie diesen markieren, dann auf Storno klicken und dann auf Eintrag löschen klicken.

Cad2	MIET_Elektro Caddie Box	01.11.20	I	92.59	100.00	BM
				770.00	770.00	
				770.00	0.00	
				92.59	100.00	

**Löschen** ✕

Achtung: Möchten Sie den Konten-  
eintrag tatsächlich löschen?

Ja
  Nein



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

**Rechnungsrücknahme** ✕

Das Zurücknehmen ist nur für die letzte  
Rechnung bzw. Rechnungen des aktuellen  
Tages möglich!

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**.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma)      Fühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	10:06	z		400.00	✓
<b>Rechnung 20200003 (OK)</b>	<b>26.08.20</b>	<b>10:01</b>		<b>362.59</b>	<b>370.00</b>	✓
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	✓
<b>Gutschrift 20200004 (OK)</b>	<b>26.08.20</b>	<b>10:05</b>		<b>-770.00</b>	<b>-770.00</b>	✓
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	✓
<b>Rechnung 20200005</b>	<b>02.09.20</b>	<b>09:04</b>		<b>250.00</b>	<b>250.00</b>	→
<- Sonnenschein, Susanne	02.09.20	09:04	N		250.00	→

Rech.Nr.: 20200005 - € 250.00      02.09.20      09:04      V      0.00      0.00      →      BM

362.59	370.00
120.00	250.00
0.00	0.00

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

**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

Rechnung komplett stornieren

Rechnungseinträge kopieren

Abbruch

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

Umsatzkonto - CLUB

Sonnenschein, Susanne (sosu)      Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>Rechnung 6 (OK)</b>	<b>26.02.20</b>	<b>10:11</b>		<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	✓
jstu Jahresh. Student / Azubi	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
<b>Rechnung 7 (OK)</b>	<b>26.02.20</b>	<b>10:12</b>		<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03	N	250.00	250.00	→
-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:04	N		-250.00	→
<b>jakt Storno: Jahresbeitrag Aktive</b>	<b>02.09.20</b>	<b>09:10</b>	<b>J</b>	<b>-250.00</b>	<b>-250.00</b>	

-> Mustermann, Prof. Max      > 4170      02.09.20      09:04      N      -250.00      -250.00      +      BM

400.00	400.00
400.00	0.00
-250.00	-250.00

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

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

Mustermann, Prof. Max

Drucken F8

Ende

Kontenblatt

Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

Duplikat drucken

Zusammenfassungs-Beleg

Buchungsdatum: von: . . bis: 31.12.21

Belegpositionen einzeln wählen F3

Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung: Rechnung, Club o. Mwst. Bearbeiten

Gutschrift: Gutschrift Club Bearbeiten

Zusammenfassung: Leerbrief Bearbeiten

! 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.

Umsatzkonto - CLUB							
Mustermann, Prof. Max (muma)				Flühli Sörenberg			
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK	
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	N	20.00	20.00	✓	
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓	
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓	
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	→	
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	→	
Gutschrift 20200004	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	→	

26.08.20	10:05	T	0.00	0.00	BM
362.59	370.00				
770.00	-400.00				
0.00	0.00				

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

### Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Mustermann, Prof. Max - Flühli Sörenberg

Wieviel ist bezahlt worden?

**Eingezahlter Betrag:**

Zahlart:  Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

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	✓
☐	Rechnung 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	✓
☐	Gutschrift 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	✓

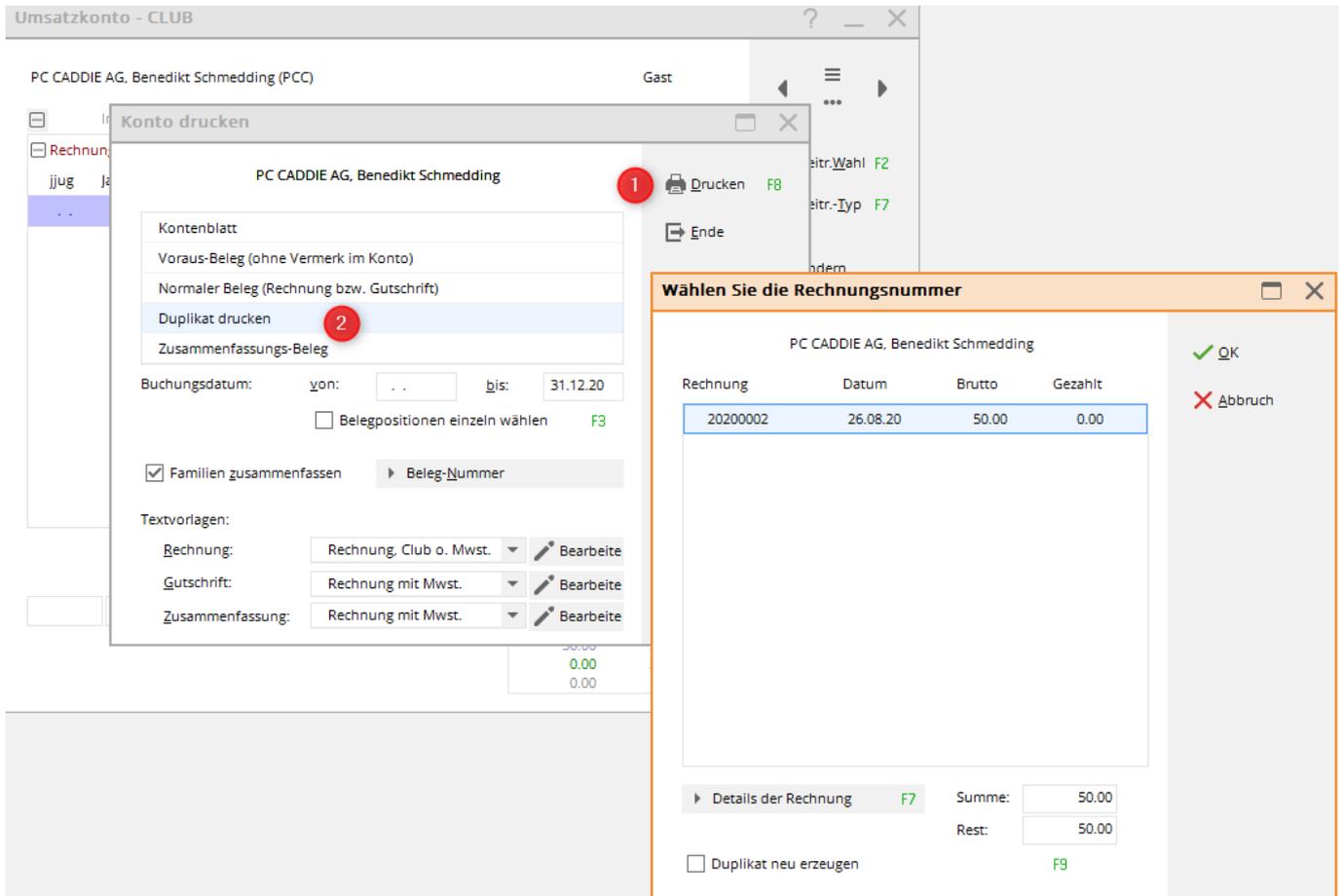


Bitte beachten Sie bei Stornierungen und Gutschriften, dass Änderungen an Familienzusammenfassungen nur vorgenommen werden dürfen, wenn Sie zuvor die Konten ausgeglichen haben.

## 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!



Die gewünschte Rechnung kann nun ausgewählt werden

**Wählen Sie die Rechnungsnummer**

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
20200002	26.08.20	50.00	0.00

Details der Rechnung **F7**
Summe:   
Rest:

Duplikat neu erzeugen **F9**

OK  
 Abbruch

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.

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N		100.00	✓
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	N		50.00	✓
Rechnung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	✓
aufn Aufnahme			S	500.00	500.00	✓
jakt Jahresbeitrag			J	250.00	250.00	✓
asg ASG-Beitrag			J	20.00	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	01.11.20		I	92.59	100.00	
jakt Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:58	J	250.00	250.00	
asg ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00	

Gelbe Einträge können jederzeit problemlos gelöscht werden.

asg	VERB_ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00	BM
				770.00	770.00		
				770.00	0.00		
				362.59	370.00		

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



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 Schmedding (PCC) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200002	26.08.20	09:50		50.00	50.00	→
jjug Jahresbeitrag Jugendliche	26.08.20	09:50	J	50.00	50.00	→

26.08.20	09:50	T	0.00	0.00	BM
50.00	50.00				
0.00	50.00				
0.00	0.00				

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

## Lastschriftinzug

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**

Demnächst, Eintritt (deei)

Information	Datum	Zeit	S	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.Wahl F2

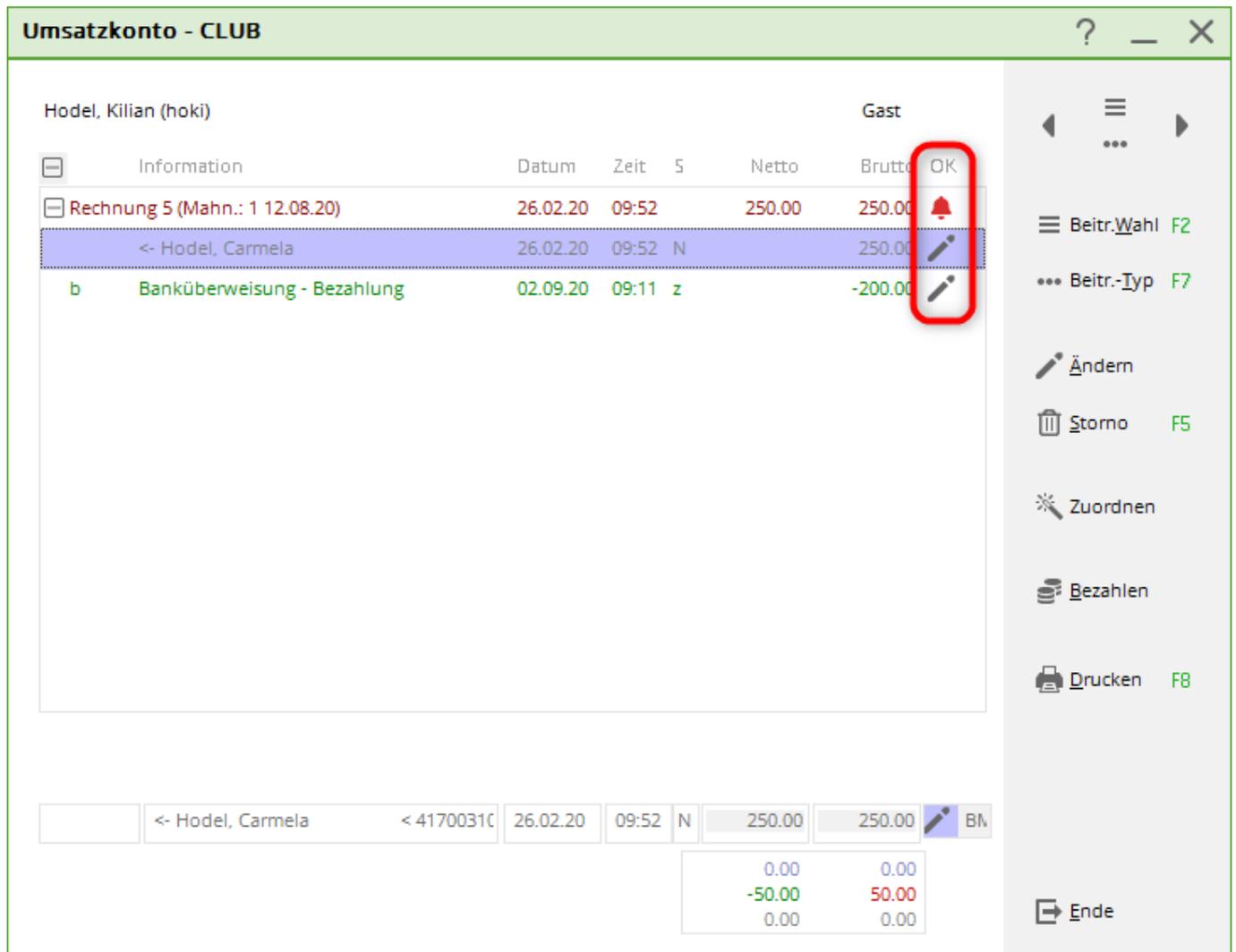
Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

## Bleistift

Der Bleistift signalisiert eine Teilbezahlung.



The screenshot shows a software window titled "Umsatzkonto - CLUB". The main area contains a table with columns: Information, Datum, Zeit, S, Netto, Brutto, and OK. The table lists three transactions:

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00	🔔
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00	✎
b Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	✎

Below the table, there is a summary row for the selected transaction:

<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00	✎	BM
-------------------	------------	----------	-------	---	--------	--------	---	----

At the bottom right, there is a small table with values:

0.00	0.00
-50.00	50.00
0.00	0.00

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with various icons and labels: Beitr.Wahl F2, Beitr.-Typ F7, Ändern, Storno F5, Zuordnen, Bezahlen, Drucken F8, and Ende.

## Grüner Haken

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

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	✓
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	✓
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	N	-770.00	-770.00	✓	BM
---	-----------------------------	----------	-------	---	---------	---------	---	----

770.00	770.00
770.00	0.00
0.00	0.00

## Gelbe Glocke

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

**Umsatzkonto - CLUB** X

Tester, Andi (tea1)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20090019	10.10.11	08:57		100,00	100,00	🔔
bofa Caddiebox Familie	10.10.11	08:57	I	100,00	100,00	➔

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

## Rote Glocke

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

**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	250.00	🔔
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	✎
b Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	✎
Rechnung 20200008	25.11.21	08:24		250.00	250.00	➔
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:20	J	250.00	250.00	➔

Rech.Nr.: 5 - € 250.00 - Mahn: 1, 12.08.2 | 26.02.20 | 09:52 | V | 0.00 | 0.00

250.00	250.00
-50.00	300.00
0.00	0.00

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

## Gelber Stern

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

**Umsatzkonto - CLUB**

Alma (alma)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
ijun Jahresbeitrag Junioren	11.09.08	11:44	J	70,00	70,00	🌟
-> Berta, Franco Berta	11.09.08	11:44	N		-70,00	✓
Rechnung 20090004 (Mahn.: 1 25.06.10)	25.03.09	12:13		86,21	100,00	🔔
jstu Jahresb. Student / Azubi	25.03.09	12:13	J	84,03	100,00	🔔
Abschluss-Buchung (5)	31.12.10	23:59	S	-84,03	-100,00	➔
Saldenübertrag aus 2010	01.01.11		S	84,03	100,00	➔

Beitr.Wahl F2  
Beitr.-Typ F7  
Ändern

## Blaues Fragezeichen

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

Umsatzkonto - CLUB

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20160036	13.01.17	12:37		1000,00	1095,00	?
aufn Aufnahmegebühr	01.01.17		S	500,00	595,00	→
jaak Aktive	01.01.17		J	250,00	250,00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.17		J	250,00	250,00	→

Beitr. Wah F2  
Beitr. Typ F7  
Ändern

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 Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart:  Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

## Wechsel des Kontenbereiches

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

betreffende Buchung einsehen.