

Edit accounts



• The contribution accounts of individuals, families or companies are edited here. You can make the relevant changes or create individual invoices at any time.

You work here in individual accounts. To do this, go to the menu under **Sales/Edit accounts** and first select a person:

Umsatzkonto - Person wählen

Suchkürzel eingeben: Filter: Alle Kontakte F12

Geben Sie hier das Suchkürzel ein

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

F9
 F7
 F5
 F6
 F3
 F3
 F3

The account of the selected person will then open:

Turnover-Account - SALES

Tester, Timo (teti)

Information	Date	Time	S	Net	Brutto	OK
...						

		13.02.14	16:52	T	0,00	0,00
--	--	----------	-------	---	------	------

0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

◀
▶

⏮
⏭

Select fee F2

Edit fee F7

Change

Reversal F5

Sorting

Payment

Print F8

Quit



Of course you can also use the person mask under **Persons/Create, edit, delete...** to call up the sales account of the desired person directly.

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 -

Erwachsen

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

26.02.20

10:12

RECH

Rechnung 7

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*)

Options

Ctrl FS

Neu

Ctrl FB

Edit

Ctrl F7

Ende

Filter

F12

Neu

Ändern

F11

Löschen

F5

Kopieren

Umsatzkonto

Drucken

F8

Export

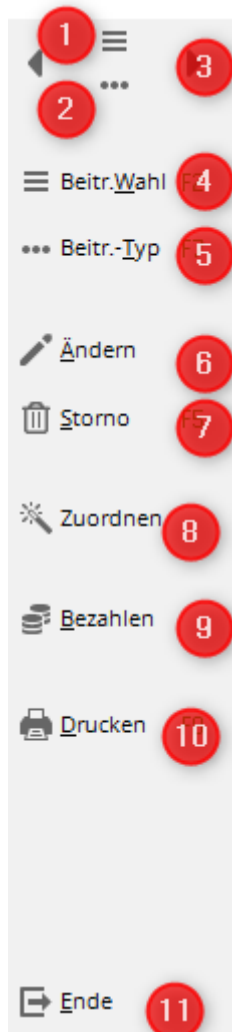
SMS

P/Online

Karte

Sperren

Further functions



1. List of persons is opened.
2. The data record of the selected person with detailed information is opened.
3. Jump one person to the left or right.
4. List of articles (contributions) is opened.
5. The selected item in the sales account is displayed
6. The selected item can be changed in terms of name, date, amount or VAT.
7. Cancellation of an existing invoice or deletion of articles (articles highlighted in yellow)
8. Contribution allocation only for the selected person
9. Entering the payment
10. Print invoices, credit notes, duplicates or summary documents
11. Close window

Write invoice individually

Assign

Once you are in the account, you first assign all the desired items to the person. Here you can use the settings of the [automatic contribution allocation](#), if this has already been installed. To do this, click in the person's account on the right on **Assign** in the person's account on the right, do not need to select anything else (just change the date to which the posting is to be made if necessary) and then confirm

again with **Assign**. PC CADDIE searches for all suitable items for the new member and posts them to the account.

TIP: This is also a good way of checking whether the new member is set up appropriately for the next annual accounts.

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	✓

150.00150.00

150.000.00

0.000.00

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

Assign manually

If you want to post items individually to the account, click on **Select contribution**.

Select the appropriate contribution. With **Edit** and **New** you can also change or create new articles at this point.

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	.	M	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

You now have an assigned item in the account with a yellow background:

Umsatzkonto - CLUB

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	→

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

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende



At this point, the item can still be easily removed from the account: **Cancellation** and then **Delete**.

Umsatzkonto - CLUB

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	I	20.00	20.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive				0.00	250.00	

Was möchten Sie machen?

Eintrag stornieren

Eintrag löschen

Abbruch

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

jakt

JBEI_Jahresbeitrag Aktive

26.08.20

09:36

J

250.00

250.00

BM

770.00

0.00

250.00

770.00

770.00

250.00

You can also, for example, change the item description, the price or the item date individually.

Umsatzkonto - CLUB

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

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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

The different columns in the sales account mean

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

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

- + or - sign : opens or closes an invoice/credit note with the posted items
- Information: Item description
- Date: item date (if the Due date field in the item date is empty, today's date appears)
- Time: in the case of an automatic contribution allocation, the Time field remains empty
- Status: Status of the item
- Net: Net amount
- Gross: Gross amount
- OK: status of the booking (see explanation of the various characters below)

You can then generate the invoice for the assigned items by first clicking on **Print** first.

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

✓

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

The following window opens, please note the 6 steps in the procedure:

1. First select the appropriate option. The **Advance voucher** does not generate an invoice number and is only intended for viewing or checking. Only the **Normal receipt** generates the invoice. In the first step, you can create the **advance voucher** for checking and, in the second step, the **normal voucher** if everything is set up correctly.
2. The **posting date** determines the date up to which the items that are already in the accounts are invoiced. Here you can exclude items that are in the accounts in preparation for later invoices from the current invoicing. Also with the help of the tick **Select line items individually** you can select individual items accordingly.
3. **Summarise families** is usually the default setting in PC CADDIE. However, PC CADDIE remembers the last manual setting until the programme is restarted.  Here you should bear in mind, especially when making later changes in the family group, that the invoices are cleared or changed first, and then the contact persons of the families are separated. If you do not wish to create invoices for each family, please contact PC CADDIE Support.
4. The **voucher number** is the invoice number and is only defined once at the beginning of the year. We recommend that you choose the following number at the beginning of the year: JAHR00001, as an example for 2020 this would be 202000001. The maximum is 10 digits. PC CADDIE then assigns the numbers consecutively.
5. The **text template** for the **invoice** should be properly stored. The account data is inserted here using commands. It is advisable to keep the template text as general as possible. We would be happy to create a template with your letterhead and log. However, there is a charge for us to create the template.
6. You can now print the invoice. If you use **Normal receipt** an invoice number will be generated, even if you only print on the screen! Duplicate printing is then possible in the next step.

The finished invoice entry in the account looks like this:

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	➔

<- 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	

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

The six digits at the bottom right of the account have the following meaning:

- upper line on the left in light blue font: total net of all invoiced items
- top line on the right in light blue: total gross of all invoiced items
- Centre line on the left in green: Total of all payments
- middle line on the right in green / red font: balance of the account (green = credit, red = debt)
- Bottom line on the left in grey: Total net of all items with a yellow background
- Bottom line on the right in grey: Gross total of all items with a yellow background

Double-click on the invoice entry (Mrs Hodel in the example) to go to the original posting. If this has been transferred from another account area (e.g. from the cash register in the sales area), PC CADDIE automatically changes the account area and you can view the original posting in the original.

Post payment

Total identical to invoice

First click on the button **Pay**.

Umsatzkonto - CLUB

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	→

26.08.20

09:42

T

0.00

0.00

BM

770.00

0.00

0.00

770.00

770.00

0.00

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

The following window opens:

Bezahlung

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 ☒ Buchen

☒ Abbruch

1. Bookings up to which date should be taken into account? The current date is suggested, but you

can also enter a date up to which the open amount should be calculated. With TAB (keyboard), PC CADDIE calculates the respective open amount and automatically displays it in the field **Amount paid in** field (point 3).

2. You have currently selected this person.
3. The **Amount paid in** and calculates the amount according to the settings in point 1. **payment method** you select appropriately. You can vary this using the item search button. If you are missing a **payment method**, you can create it: [Payment methods for contribution accounts](#). As **comment** „Payment“ is suggested by default. Click on the **payment date** that you enter here, the payment will be posted to the account.
4. Once you have made your settings, please click on **Book**. The following window will open:

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

Details der Rechnung F7 Summe: 250.00
Rest: 0.00
Alle Rechnungsselektionen aufheben

OK
Abbruch

If the payment matches an invoice amount, PC CADDIE automatically selects the appropriate invoice here that is still outstanding for payment. You could also manually select the invoice to which the payment is to be assigned here (e.g. for instalments).

Then go to **Post**, to post the payment. The invoice is then ticked off in the account. The payment entry exists and the account is fully balanced in this case.

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	✓

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

26.08.20

09:48

T

0.00

0.00

BM

150.00	150.00
150.00	0.00
0.00	0.00

TIP: Booked payments (only the green entries) can be cancelled at any time. However, we only recommend this if you have booked the payment incorrectly. If the payment was posted a long time ago, you can track the transactions in the account more easily if you select and cancel the paid entry.

Direct debits, for which you have created a SEPA file are cancelled collectively: [Deregister direct debit](#)

Split payment

The customer has 2 invoices, there is a transfer that pays more than 1 invoice, but the 2nd invoice is not paid in full.

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Carmela (hoca) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jakt Jahresbeitr. = Aktiv	26.03.20	09:53	1	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:

✓ Buchen
✗ Abbruch

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

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

Select both invoices:

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:

0.00

Rest:

250.00

Alle Rechnungsselektionen aufheben

OK

Abbruch

You can choose between „equalise oldest vouchers“ or „distribute evenly“.

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

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	

<- 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

In this case, „Settle oldest receipts“ was selected:

- The older invoice for 1000 euros has been paid in full.
- 2nd invoice is „partially paid“ with 90 euros.
- There remain „squiggles“ for partially paid until ALL sums are totalled.

Cancellation and credit note

Cancel invoice



If you realise that an error has occurred after the invoice has been created, you can cancel the invoice. However, this is only possible on the same day and for the last invoice written.

In the account, click on **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	✓

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Rech.Nr.: 7 - € 50.00

26.02.20

10:12

V

0.00

0.00

✓

BM

400.00

400.00

0.00

0.00

This selection opens:

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

Then click on **Cancel invoice** and you will get the yellow entry in your account again, which you can easily cancel with **cancellation** and **Delete entry** to remove it.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühl 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	

Löschen Sie den gelben Eintrag, indem Sie diesen markieren, dann auf Sorno 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

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

Löschen

Achtung: Möchten Sie den Konten-eintrag tatsächlich löschen?

✓ Ja ✗ Nein



If you can no longer cancel the invoice, you will receive the following message:

Rechnungsrücknahme

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

✓ OK

A cancellation and subsequent creation of a credit note must then be carried out, which is described in the next point.

TIP: If you would like to provide proof of the invoice numbers generated, please print a [Outgoing invoice list](#), which also contains 0 amounts.

Cancellation/credit note

To make a cancellation, first go to **Cancellation**.

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	✓
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	✓
Sorno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04	T			✓
aufn Sorno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04	S	-500.00	-500.00	✓
jakt Sorno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04	J	-250.00	-250.00	✓
asg Sorno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04	J	-20.00	-20.00	✓
Rechnung 20200005	02.09.20	09:04		250.00	250.00	→
<- 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 → BN

362.59 370.00
120.00 250.00
0.00 0.00

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

Now click here on **Cancel invoice completely**, so that yellow cancellation entries appear in the account.

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	✓
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 > 4170 02.09.20 09:04 N -250.00 -250.00 + BN

400.00 400.00
400.00 0.00
-250.00 -250.00

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

A credit note must be created from these cancellation entries, now click on the button **Print** button in the sales account. The same window opens as for printing invoices.

Konto drucken

Mustermann, Prof. Max

Kontenblatt

Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

Duplikat drucken

Zusammenfassungs-Beleg

Drucken F8

Ende

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:

Leerbef

Bearbeiten



The credit note text is particularly important here. You can edit the template using the **Edit** button and save it. Here too, the more general the text is, the better.

Via the **Advance document** you can check the text, via the **Normal voucher** to activate the credit note in the account. The credit note is given its own new number so that the accounting department can write off the cancelled invoice number against the credit note.

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

770.00

0.00

370.00

-400.00

0.00

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

The account balance of this account is now 0, but the green tick on the right-hand side is missing. These are obtained via a payment posting with the amount zero. So **Pay**

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

☒ Familie zusammenfassen

✓ Buchen

✗ Abbruch

FAMILIE: Mustermann, Prof. Max - Flühli Sörenberg

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung

Bezeichnung:

Zahl-Datum:

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/06/27 14:32
25 von 45

afterwards **Book** so that all entries are completed.

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

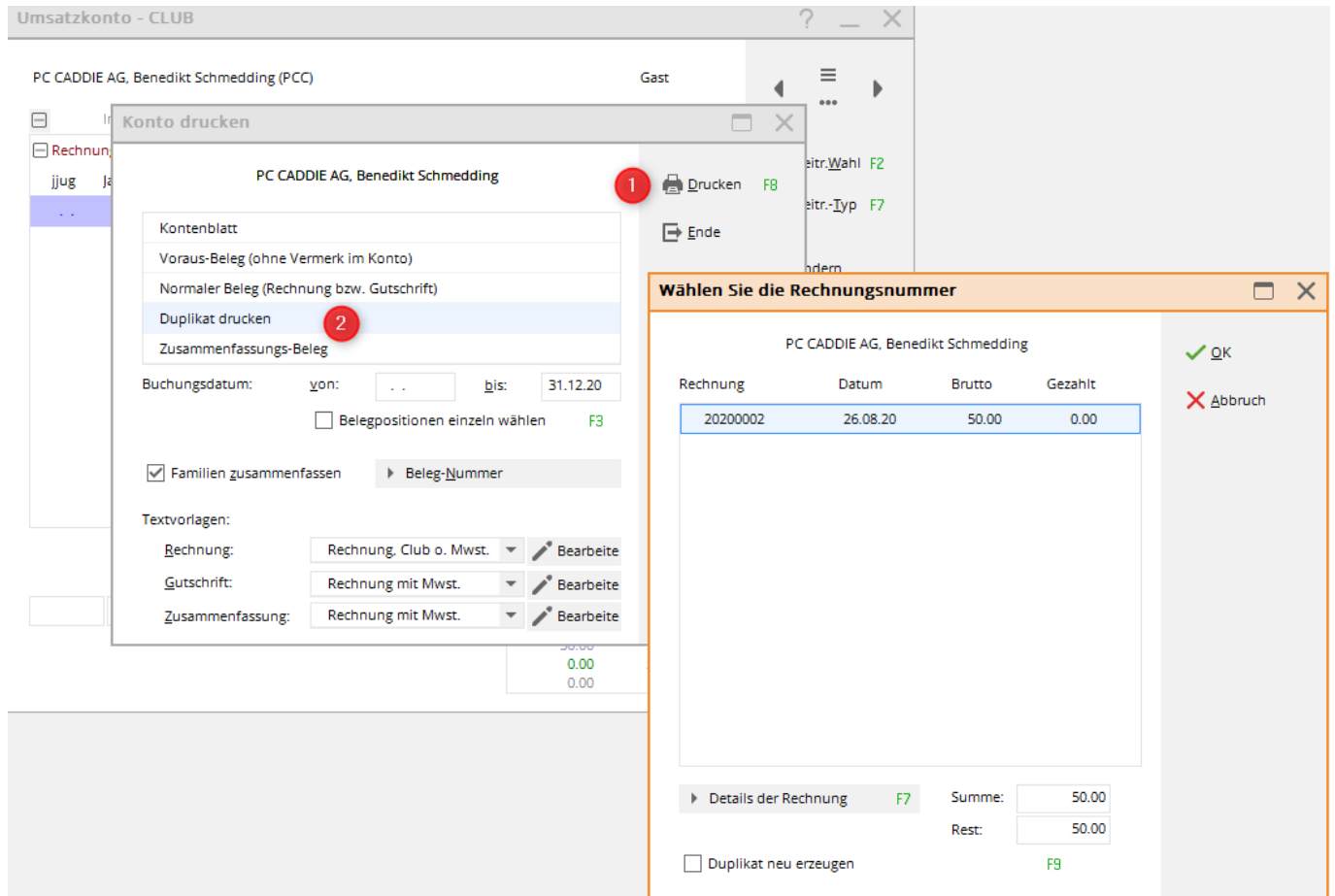


For cancellations and credit notes, please note that changes to family groupings are only may only be made if you previously have cleared the accounts.

Printing a duplicate invoice

To create a duplicate invoice, click in the sales account on **Print**, select **Print duplicate** and then **Print**

Please also note the explanations for **Create new duplicate** if you need a different invoice address or a different invoice layout!



The desired invoice can now be selected

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

☐ Duplikat neu erzeugen

Summe:
 Rest: F9

☒ OK
☐ Abbruch

and click **OK** to be printed. The invoice copy is printed as the ORIGINAL of the original print.



If you want to print a duplicate with a changed address or a corrected invoice layout, tick the checkbox

Create new duplicate.

Explanation of the characters

Yellow entries

These are allocated items that have not yet been invoiced.

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	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	

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



In the case of monthly payers, for example, an item could be allocated in advance for the whole year.

Grey arrow

The arrow appears after an invoice has been generated from an assigned yellow item. This lets you know that this invoice is now open.

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

0.00

0.00

50.00

50.00

0.00

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Direct debit

If you see a sheet with a pen (as a symbol of a direct debit authorisation), you can see that the amount is already included in the SEPA direct debit file. This means that the amount will be collected from the customer as soon as the file is imported into a bank programme.

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

Pencil

The pencil indicates a partial payment.

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	

<- 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

Green tick

The green tick shows that a payment has been posted that clears the invoice in full.

Umsatzkonto - CLUB

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	✓

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

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Yellow bell

The yellow bell indicates that the 1st reminder level has been reached.

Umsatzkonto - CLUB

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

Red bell

The red bell indicates that the 1st reminder has been printed and that reminder level 2 has now been reached.

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

Yellow star

The yellow star shows that the entry has been exported to the accounting export file.

Umsatzkonto - CLUB							
Jahresbeitrag (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

Blue question mark

The blue question mark indicates that a dunning stop has been set for this invoice.

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 →

You can find out how to enter a dunning stop for an invoice here: [Dunning stop](#)

General information

TIP Sometimes it can happen that the entries are only displayed partially paid (orange circle), although the account is balanced.

You can then fully clear an account by posting a payment with the amount 0.00. To do this, simply go to the account and click on **Pay**, in the field **Amount paid in** must be 0.00. **Book** You. In the list of invoices, no invoice should be highlighted in blue. If this is the case, please click on the line and the colour will change. Then confirm once again with **OK**. The account will be calculated and PC CADDIE will tick all entries „green“.

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:

Change of account area

If an invoice has been transferred to another account area, you can double-click on the payment entry to go directly to the other account area and view the relevant posting there.

Account dialogue from 2025

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter 2025

Rechnung 202402082

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jstu	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05 →	
j22b	01.02.25		N	588.24	700.00 →	
mon	03.02.25		I	28.04	30.00 →	
jjun	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00 →	
← Member, Petra	07.03.25	09:53	N		730.00 →	
jakt	01.06.25	13:14	M	27.78	30.00	
dgv	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00	
VP	01.06.25	13:18	N	200.00	200.00	

Artikel-Wahl:

Summen

Artikel in Rechnung:	765.12	884.05
gelbe Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
Saldo:		1614.05

Buttons: Zuordnen, Bezahlen (F10), Drucken (F8), Ende

1. Edit/open contact
2. Filter for searching in the account
3. Invoices/account entries of the current year and, if available, of previous years (no archive)
4. Invoice with individual items
5. Family summary - carry forward
6. Assigned contributions (not posted)
7. Manual article selection
8. List of articles
9. New: Article selection
10. Change/edit selected article
11. Cancel/delete selected articles
12. Article allocation for individual account
13. Pay
14. Print article

Contact Edit/open

Edit or open the contact from the account

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2025

Rechnung 20240208

jstu Jahresb. Stude

j2zb ##Jahresbeitrag

mon 22 Montatliche

jjun Jahresbeitrag J

jakt Jahresbeitrag A

dgv DGV-Beitrag

VP Verzehrpausch

Artikel-Wahl:

Member, Paul

Name

Suchkürzel mepa Nr. 041.9001.100011 Nr. wähler

Titel Briefanrede

Vorname Paul

Nachname Member

Event Kasse Imetable Intranet

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Handicap-Index 15.0 Spieler-ID: 410000116349 - Details

Heimatclub

ID im Heimatclub: 100011 19.11.24: Intranet Check OK

Geschlecht 1 - Männlich

Altersklasse 6 - Senior

Mitgliedschaft 1 - Voll

Berechtigung 2 - Ehepartner

Sonstiges 0 -

Zusatz-Info manueller Text

Spielrecht SR Swiss Golf

Geburt 20.05.1965 [60] Gast-Information

Eintritt 10.11.2004 [20] Datenschutz

Austritt

Korrespondenz

E-Mail

Datensatz-Änderungen

Suche

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

13.11.23 08:43 RECH Rechnung 202600003

23.11.23 17:38 RECH Rechnung 202400099

01.12.23 13:27 RECH Rechnung 202600004

02.01.24 14:13 ANFA Rechnung 202600005 / Category does not exist: RECH

19.01.24 10:37 RECH Rechnung 202600009

30.04.24 09:26 RECHCLU Rechnung 202402065

28.05.24 10:34 MAIL Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester, Timo: von Tester, Timo auf Cou...

28.05.24 10:34 MAIL Rechnung / INVOICE / Sehr geehrter Herr Member / Anbei erhalten ...

25.08.24 14:52 RECHCLU Rechnung 202402087

09.12.24 15:54 RECHCLU Rechnung 202402078

09.12.24 15:59 RECHCLU Rechnung 202402078

09.12.24 16:34 RECHCLU Rechnung 202402079

13.01.25 15:58 PROJ Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester, Timo: von Tester, Timo auf Cou...

06.02.25 13:40 RECH Rechnung OP 202700002

07.03.25 09:20 RECH Rechnung OP 202700002

07.03.25 09:53 RECHCLU Rechnung CLUB 202402082

20.03.25 16:52 RECHCLU Rechnung CLUB 202500001 - zurückgenommen

Ansprechpartner (1)

jemand:

FAM 2 Member, Petra (04393 3949593)

Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7

Filter to search in the account

Example filter: show me only the article annual student / trainee

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2025

Rechnung 202402082

jstu Jahresb. Student / Azubi

j2zb ##Jahresbeitrag 22B

mon 22 Montatlicher Jahres

jjun Jahresbeitrag Junioren

jakt Jahresbeitrag Aktive

dgv DGV-Beitrag

VP Verzehrpauschale Erw

Artikel-Wahl:

Filter bearbeiten

Artikel

Kürzel: jstu Jahresb. Student / Azubi

Text:

Zeitraum

Von: . .

Bis: . .

Beträge

Netto: von bis

Brutto: von bis

Status

☒ J - Jährlich

☐ I - Info-Betrag, jährlich

☐ M - Monatlich

☐ N - Normal, einmalig

☐ E - Einmalig, speziell

Zahlstatus

☒ Neu berechnen

☐ → in Rechnung

☐ Eingezogen

☐ Teilbezahlt

☒ OK

OK

Zurücksetzen

Abbruch

Summen

Artikel in Rechnung: 765.12 884.05

gelbe Artikel: 247.78 250.00

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1614.05

Ende

Result:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

Zurücksetzen

1

2025

Rechnung 202402082

jstu

jahresb. Student / Azubi

← Member, Petra

07.03.25

09:53

S

1381.40

1614.05

OK

01.01.25

14:36

J

84.03

84.05

→

07.03.25

09:53

N

730.00

→

Artikel-Wahl:

+

Neu

F3

✎

Ändern

F4

🗑

Stornieren

F5

Summen

Artikel in Rechnung:

gelbe Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

765.12

247.78

-730.00

1614.05

884.05

250.00

Zuordnen

Bezahlen

Drucken

Ende

1. Reset the filter
2. Result

Invoices/account entries for the current year as well as previous years (no archive)

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2024

1

Rechnung 202401094

01.01.24

13:52

S

84.03

100.00

2025

2

Rechnung 202402082

07.03.25

09:53

S

1381.40

1614.05

jakt

Jahresbeitrag Aktive

01.06.25

13:14

M

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

Artikel-Wahl:

...

Neu

F3

Ändern

F4

Stornieren

F5

Summen

Artikel in Rechnung:

gelbe Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

247.78

-730.00

1714.05

984.05

250.00

Zuordnen

Bezahlen

F10

Drucken

F8

Ende

The previous years can be opened via the +. But also the current year.

Invoice with individual items

2024	2025
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 →
j22b ##Jahresbeitrag 22B	01.02.25 N 588.24 700.00 →
mon 22 Monatlicher Jahresbeitrag	03.02.25 I 28.04 30.00 →
jjun Jahresbeitrag Junioren	06.02.25 14:36 J 64.81 70.00 →
← Member, Petra	07.03.25 09:53 N 730.00 →
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.06.25 13:14 M 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. Invoice number
2. Invoice date
3. Individual articles
4. Article or due date (with time = inserted manually, without time via the assignment)
5. Invoice amount
6. Individual amounts of the items
7. Family transfer - the amount that is transferred to the total invoice of the contact person.
Double-click on the name to open the contact person's account

Family summary - carry forward

Konto - CLUB						
Member, Paul (mepa)						
2024	2025					
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	→
j22b ##Jahresbeitrag 22B	01.02.25		N	588.24	700.00	→
mon 22 Monatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		I	28.04	30.00	→
jjun Jahresbeitrag Junioren	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00	→
← Member, Petra	07.03.25	09:53	N		730.00	→
Konto (mepa) - CLUB						
Member, Petra (mepe)						
2025						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53				
j22b ##Jahresbeitrag 22B	01.02.25		N	588.24	700.00	→
mon 22 Monatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		I	28.04	30.00	→
→ Member, Paul	07.03.25	09:53	N		730.00	→

1. Invoice with contact person (black font)
2. Note on the invoice number (grey font)

Double-click on the name = Switch to the account of the contact person or family member

Assigned contributions (not posted)

Articles prepared for invoicing.

Manual article selection

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' software interface. At the top, it displays 'Member, Paul (mepa)'. Below this, there are tabs for '2024' and '2025'. A table lists assigned contributions for 'Rechnung 202402082'.

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 202402082		07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	M	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	

Below the main table, there is a smaller table showing a list of articles:

JBEI	Jahresb. Student / Azubi	.	.	J	84.03	100.00	jstu
JBEI	Neu Jahresbeitrag ZZA<+>	01.10.22		N	261.68	280.00	j22a
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.21		M	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
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	.	.	J	45.45	50.00	jpas
JBEI	Jahresbeitrag Z2B ##	01.02.25		N	588.24	700.00	j22b
JBEI	22 Monatlicher Jahresbeitrag <+>	03.02.25		I	28.04	30.00	mon

At the bottom left, there is a section 'Artikel-Wahl:' with a dropdown menu showing 'jahre'. To the right, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Stornieren', and 'Ende'. A summary section 'Summen' is also visible.

Summen

Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
gelbe Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
Saldo:		1714.05

Enter the name of the article. PCCADDIE suggests all articles found. Confirm with Enter or select the desired item. Note: Item date is entered from TODAY and sorted by date/time in the account.

List of articles

You can open the article list via the button with the 3 horizontal lines.

Beiträge								
Suchbegriff:		aufn					OK	
Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz	+ Neu F9	
AUFN	Aufnahmegebühr Erwachsen <?>	..	J	500.00	500.00	aufn	Edit F7	
AUFN	Aufnahmegebühr Rate Nr. <N> von <T>2	..	N	84.03	100.00	aufn	Löschen F5	
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.12	J	100.00	100.00	jstu	Suchen	
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.24	J	250.00	250.00	jakt	Weiter F3	
JBEI	Jahresbeitrag Aktive 2te Rate	01.01.25	N	0.00	0.00	jei		
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.12	J	50.00	50.00	jjug		
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.12	J	70.00	70.00	jjun		
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.12	J	50.00	50.00	jpas		
JBEI	Monatsbeitrag	..	M	30.00	30.00	mobe		
MIETE	Caddiebox	01.01.12	I	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	nrv		
ZAHL	Barzahlung	..	T	0.00	0.00	bar		
ZAHL	Beleg <NO>	..	N	0.00	0.00	UMSA		
ZAHL	Beleg STEIN-<NO>	..	N	0.00	0.00	STEI		
ZAHL	Euro-Card	..	T	0.00	0.00	ec		
ZAHL	Lastschriftinzug	..	T	0.00	0.00	l		
ZAHL	Scheck	..	T	0.00	0.00	s		
ZAHL	VESR-Zahlung	..	T	0.00	0.00	b		
ZAHL	Zahlung STEIN-<NO>	..	N	0.00	0.00	stei		
							Abbruch	

New: Article selection

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

2024

2025

Rechnung 202402082

jstu Jahresb. Student / Azubi

jakt Jahresbeitrag Aktive

dgv DGV-Beitrag

VP Verzehrpauschale Erwach

Artikel bearbeiten

Artikel

Kürzel:

Spezial:

Details

Datum: 23.05.2025

Uhrzeit: 13:40

Status: J-Jährlich

Zahlstatus: Neu berechnen

Beträge

Anzahl: 1

Netto: 0.00

Brutto: 0.00

MWST: 0.0 %

Einzel: 0.00

Info

OK

Abbruch

Artikel-Wahl:

+ Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 849.15

gelbe Artikel: 331.81

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1714.05

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

1. Select article. Via abbreviation or list
2. Special = Article name is overwritten with special text

3. Adjust due date of the article
4. Adjust time
5. Adjust status
6. Adjust quantity
7. Adjust net, gross or VAT of the article
8. Payment status = Info, cannot be changed
9. Info = Text addition in the account. Is not printed on the invoice

Example:

Annual contribution passive, per 01/06/2025, number: 2x. Internal info

Artikel bearbeiten
☐ ✕

Artikel

Kürzel: jpas Jahresbeitrag Passiv ☰ ⋮

Spezial:

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

✓ OK

✕ Abbruch

Info

Anzeige der Info

Account entry looks like this:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

2024

2025

Rechnung 202402082

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 202402082						
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	M	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
Anzeige der Info						

Artikel-Wahl:

+

Neu

F3

✎

Ändern

F4

🗑

Stornieren

F5

Summen

Artikel in Rechnung:

gelbe Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

422.71

-730.00

1714.05

984.05

450.00

-730.00

1714.05

Zuordnen

Bezahlen

F10

Drucken

F8

Ende

Change/edit selected article

See New: Choice

Cancel/delete selected articles

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2024

2025

Rechnung 202402082

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 202402082						
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	M	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					100.00
Anzeige der Info						

Artikel-Wahl:

Löschen / Storno

Was möchten Sie machen?

☒

Jahresbeitrag Aktive

01.06.25

30.00

☒

DGV-Beitrag

01.06.25

20.00

☒

Verzehrpauschale Erwachsene

01.06.25

200.00

Stornieren

Löschen

Abbruch

Stornieren

F5

Summen

Artikel in Rechnung:

markierte Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

247.78

-730.00

1714.05

984.05

250.00

-730.00

1714.05

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

Remove selected items from the account via Cancel & Delete.



Use the Shift key to select and delete (or cancel) several items.

Item assignment for single account

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' application window. On the left, a sidebar displays the member 'Member, Paul (mepa)' and a list of items for the years 2024 and 2025. The item 'jstu' is highlighted under 'Rechnung 202402082' with the description 'Jahresb. Student / Azubi'. The main window is titled 'Automatische Beitragszuordnung: Member, Paul'. It contains instructions: 'Listen Sie mit [Artikel wählen] die Artikel auf, die zugeordnet werden:' and 'Beachten Sie, daß die Personengruppe (Wer zahlt welchen Artikel?) im Artikel festgelegt wird. Kontrollieren Sie das ggf. mit dem Knopf [Artikel bearbeiten]!'. Below this, there are two buttons: 'Artikel wählen' (F2) and 'Artikel bearbeiten' (F7). A table shows a single entry: 'Schränk <?>' with a value of 0.00. A red circle with the number '1' is placed over this entry. At the bottom of the window, there are fields for 'Auf dieses Datum Buchen:' (01.06.25) and 'Monat des Eintritts nehmen' (unchecked). Below these are two buttons: 'Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen' and 'Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate'. On the right side of the window, there are three buttons: 'Zuordnen' (checked), 'Ende', and 'Abbruch'. On the far right of the application, there are three buttons: 'Zuordnen', 'Bezahlen' (F10), and 'Drucken' (F8). At the bottom right, there is a button 'Ende'.

Use the Select item button to select the desired items, these are available in the window and can be checked and changed if necessary using the Edit item button. The assignment only takes place in the background in the open account.

1. The locker no., in this example, is only filled via the assignment, not via the manual selection of the item.

Pay

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202401094	01.01.24	13:52		84.03	100.00	
2025						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00

Artikel-Wahl:

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 23.05.2025

☒ Familie zusammenfassen

FAMILIE: Member, Paul (mepa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1714.05

Zahlart:

Bemerkung: Bezahlung

Zahl-Datum: 23.05.2025

Stornieren

gelbe Artikel: 849.15 984.05

Zahlungen: 84.03 100.00

Saldo: -730.00 1714.05

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

Only the booked, i.e. invoiced, amounts are accepted for payment.

Print

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00

Artikel-Wahl:

Konto drucken

Member, Paul

1. Kontenblatt

2. Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

3. Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

4. Duplikat drucken

5. Zusammenfassings-Beleg

6. Buchungsdatum: von: .. bis: 31.12.25

7. ☐ Belegpositionen einzeln wählen

8. ☒ Familien zusammenfassen

9. Textvorlagen:

Rechnung: Club RG @ Bearbeiten

Gutschrift: Club GS @ Bearbeiten

Zusammenfassung: Zusammenfassingsbeleg - layout Bearbeiten

Drucken F8

Ende

Ende

1. Account sheet
2. Advance voucher: can be repeated. Does not create an invoice, only the preview

3. Normal voucher: can only be printed once. Creates invoice and posts the yellow entries in the account
4. Print duplicate: Repeat printing of the invoice after selection
5. Summary document
6. Posting date: Preset: empty (since the beginning of the range) until the end of the current year
7. Select voucher items individually: For individual vouchers with the same date
8. Summarise families: Ticked by default
9. Text templates are automatically selected depending on the amount (plus/minus)