Automatische Beitragszuordnung

Die automatische Beitragszuordnung wird in den Beitragskonten (z.B. ***CLUB***/***GMBH***) verwendet und hauptsächlich für Jahresrechnungen genutzt.

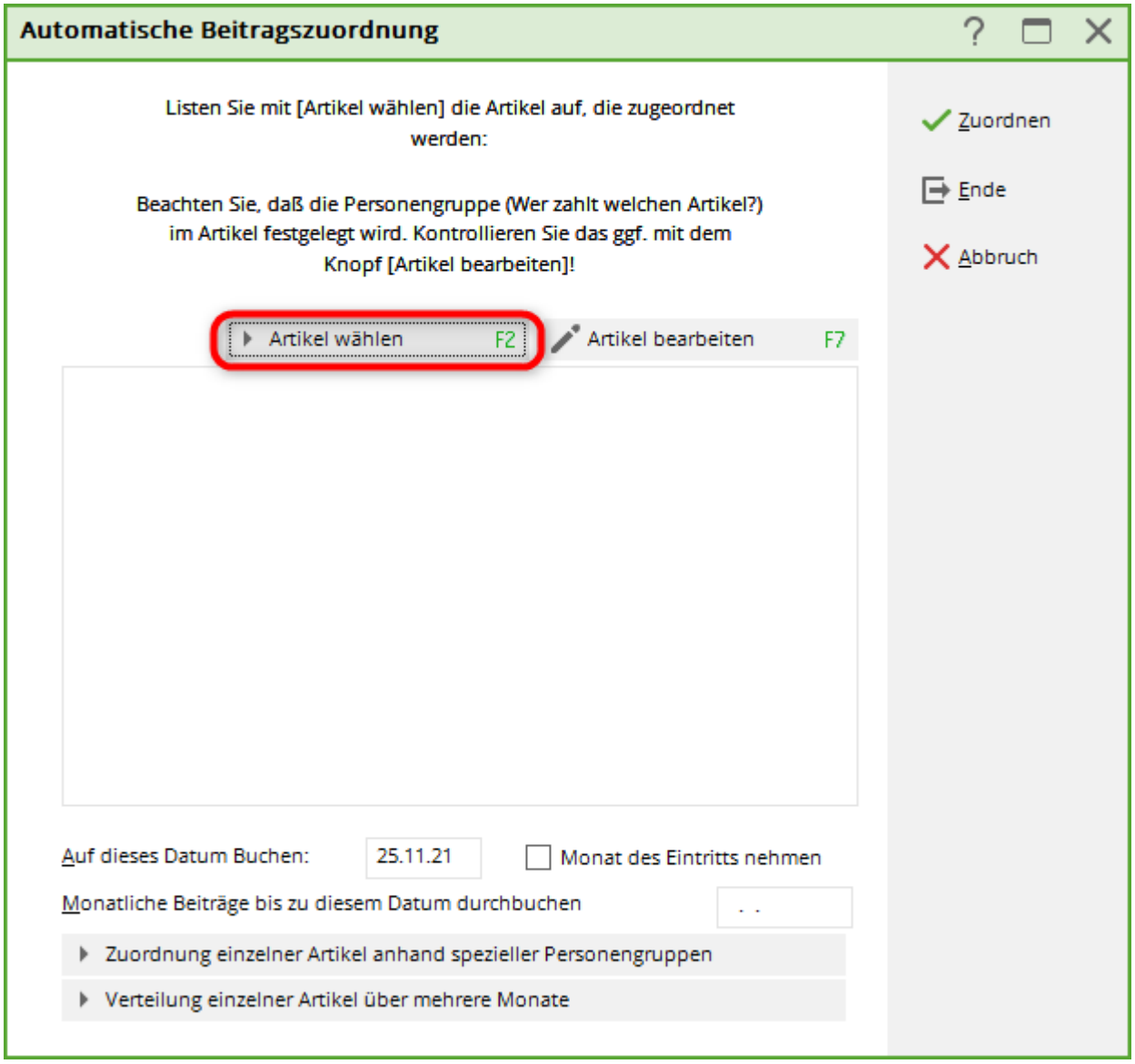
Beiträge zuordnen

Dabei gehen Sie in nachfolgenden Schritten vor:

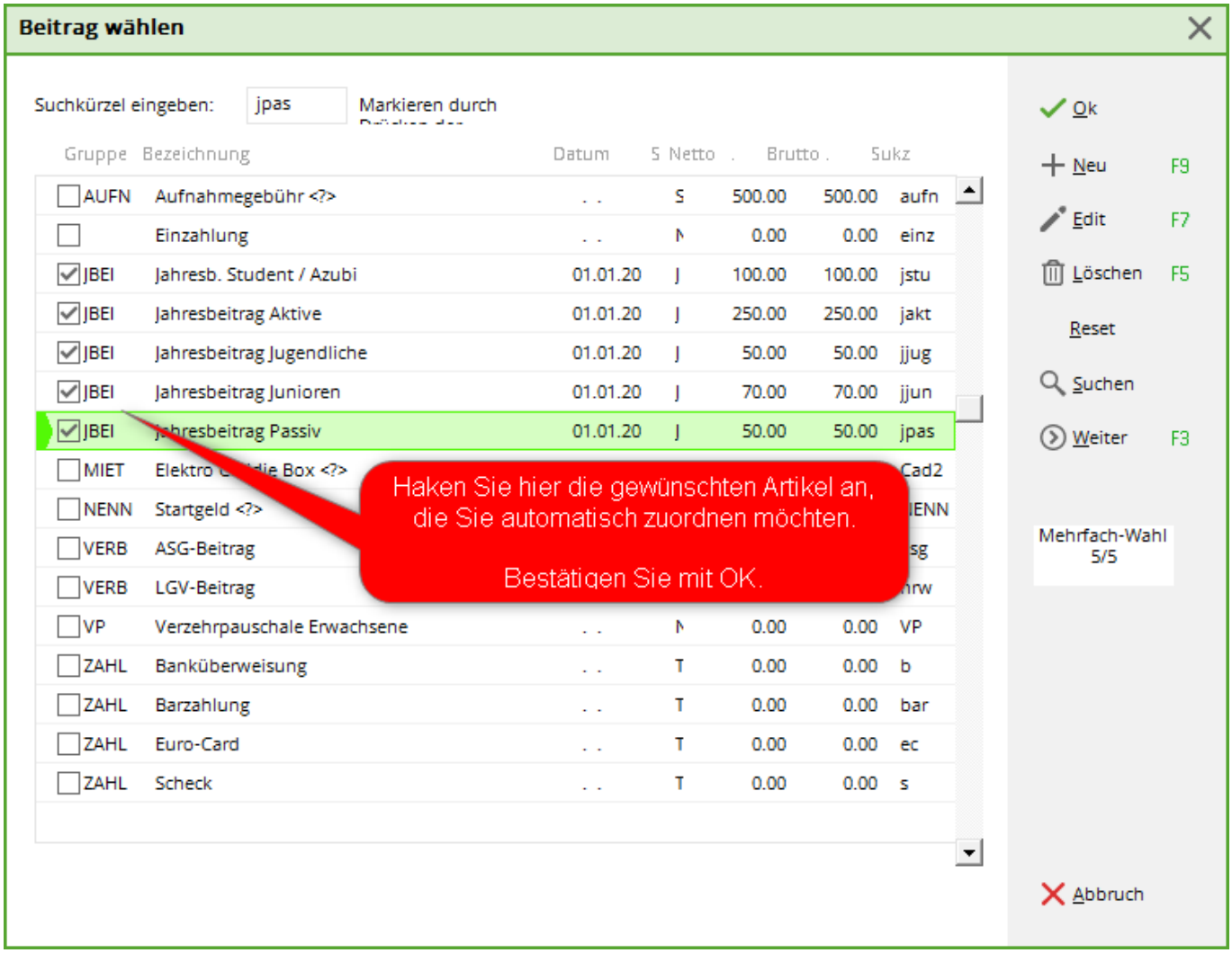
1. Artikel wählen
2. Artikel wenn nötig bearbeiten (Kontrolle)
3. Buchungsdaten beachten
4. Zuordnen

Artikel wählen

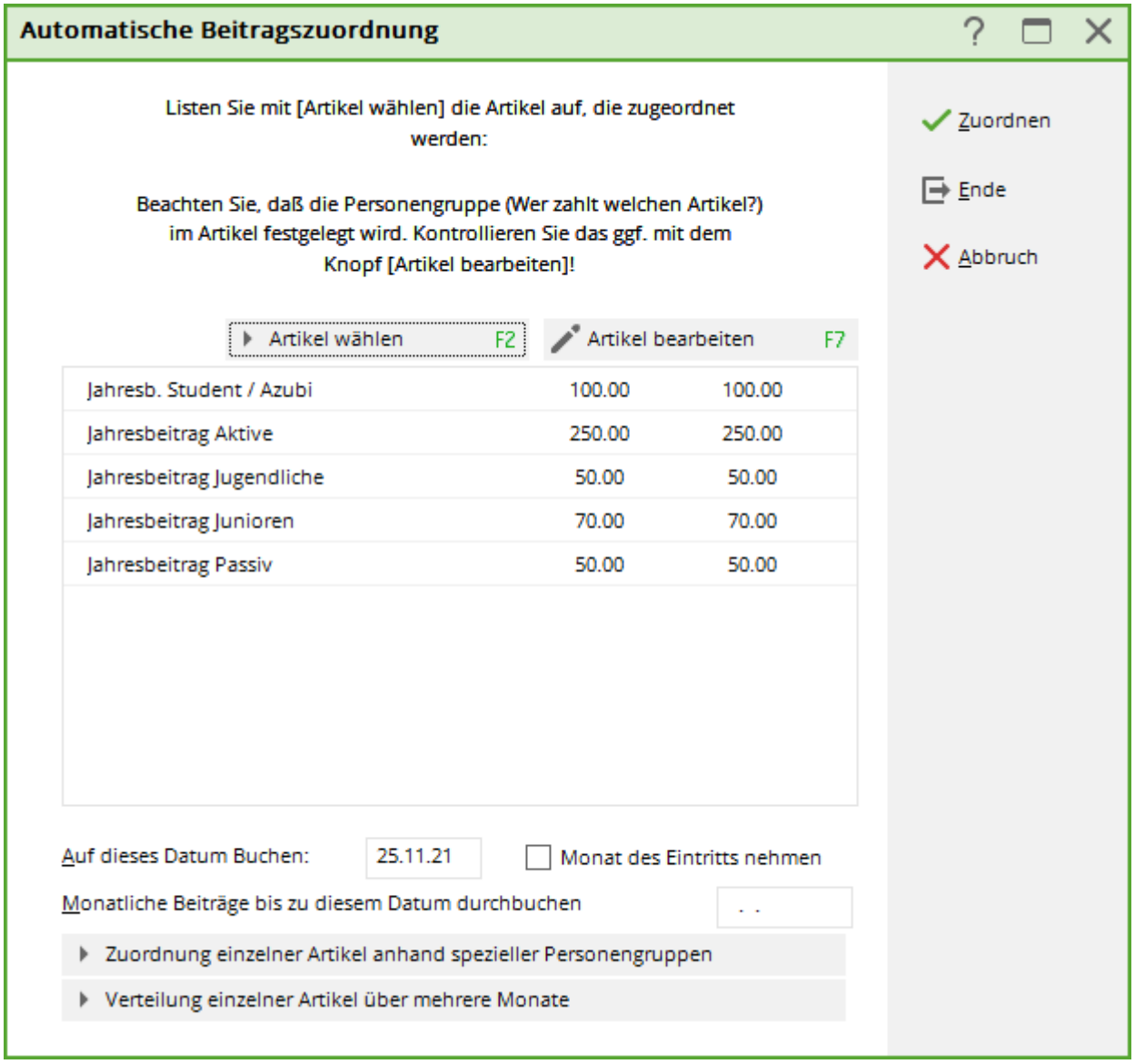
Unter ***Umsätze/Automatische Beitragszuordnung*** öffnet sich nachfolgendes Fenster, wo man im ersten Schritt die Artikel, die automatisch zugeordnet werden sollen, über ***Artikel wählen*** holen kann.



Dann öffnet sich die Artikelliste, aus der Sie wählen können.

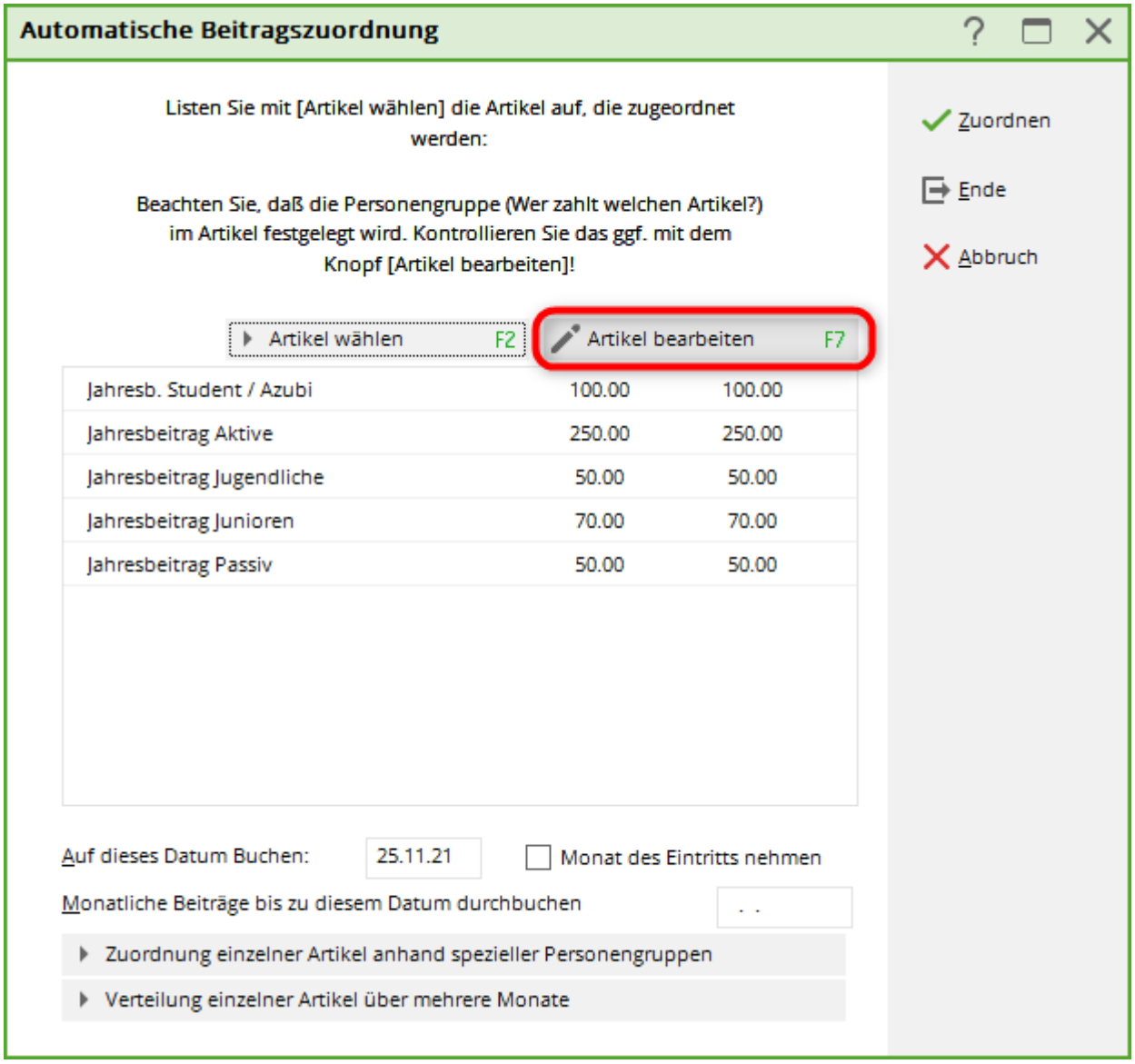


Alle für die Zuordnung gewählten Artikel werden hier angezeigt:

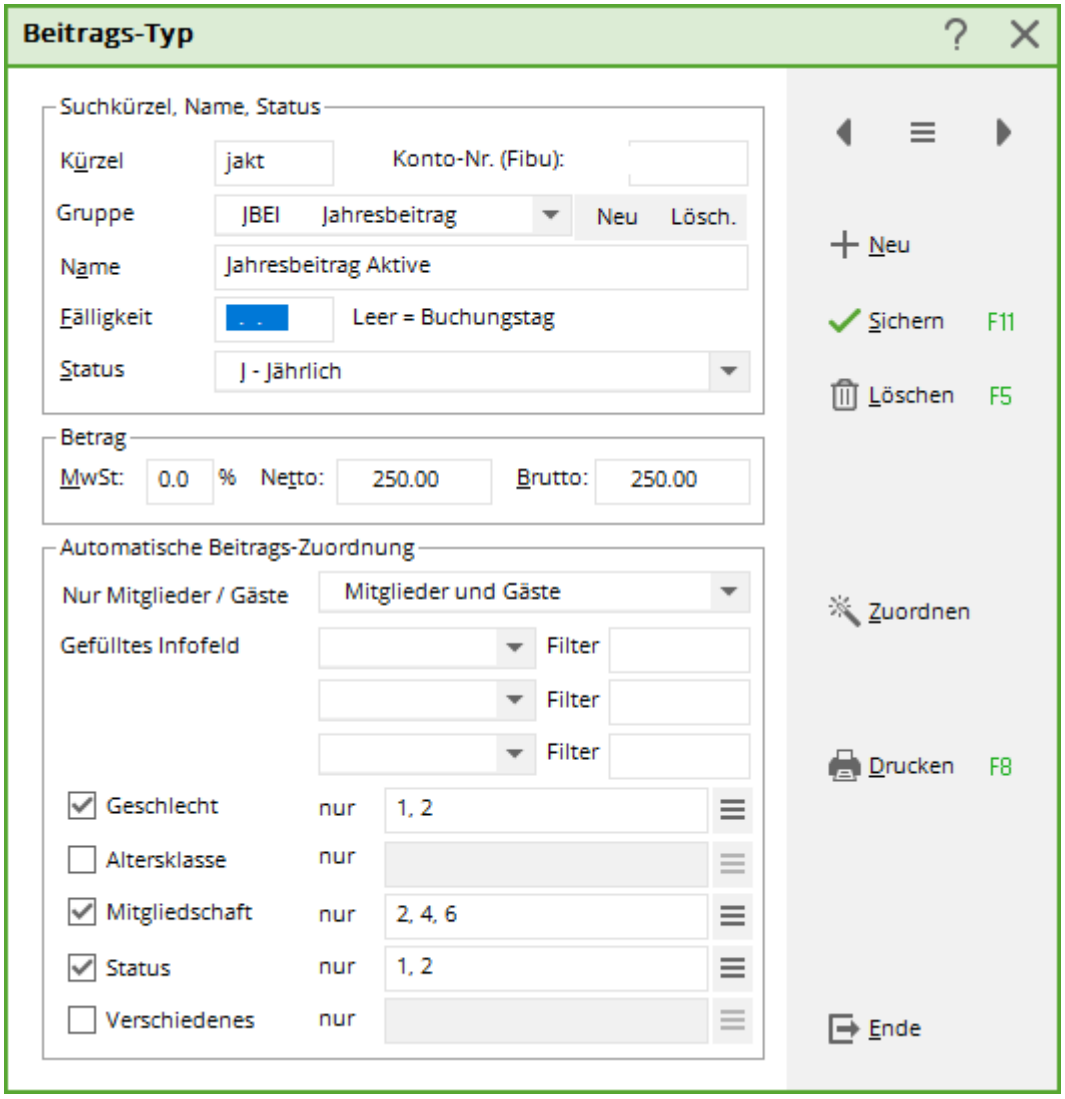


Artikel kontrollieren

Markieren Sie dazu den Artikel und klicken Sie auf ***Artikel bearbeiten:***



Sehen Sie hier einen Beispielartikel:

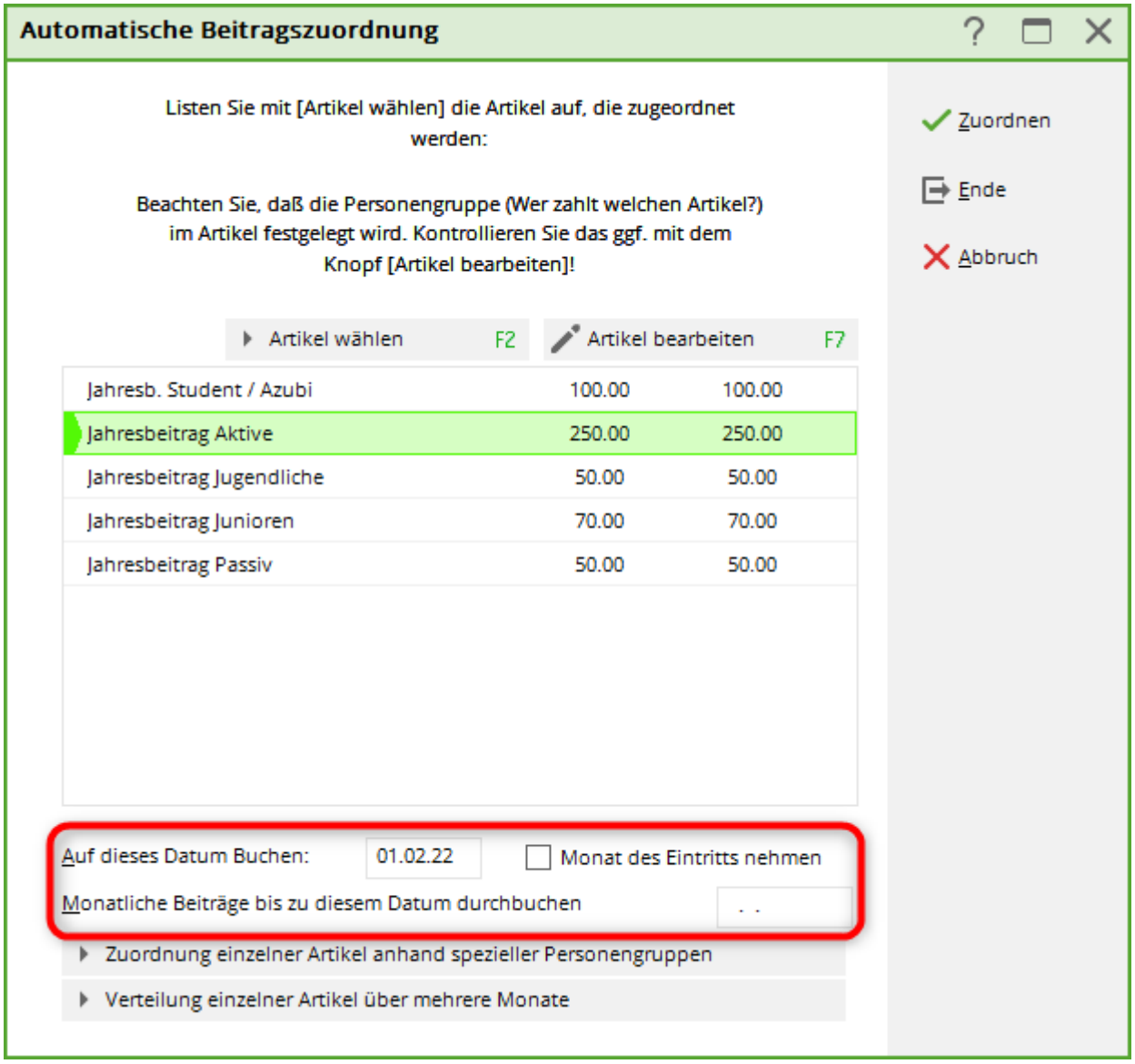


Achten Sie bei der Kontrolle auf folgende Punkte:

Gruppe	Die Gruppe muss passend zum Artikel sein.
Name	Dieser Name wird auf die Rechnung gedruckt.
Fälligkeit	Hier ist es sinnvoll, wenn keine Fälligkeit eingetragen wird. Das Fälligkeitsdatum wird bei der Zuordnung eingegeben (auf dieses Datum buchen).
Status	Wählen Sie den Status entsprechend dem Artikel.
Betrag	Der Nettobetrag errechnet sich aus dem Bruttobetrag.
Automatische Beitrags-Zuordnung	Prüfen Sie die Angaben ganz genau. Weniger ist hier oft mehr. Jeder Status sollte nur einmal in einem Artikel vorkommen. Je besser die Einstellungen, desto besser das Ergebnis der Zuordnung.

Buchungsdaten bearbeiten

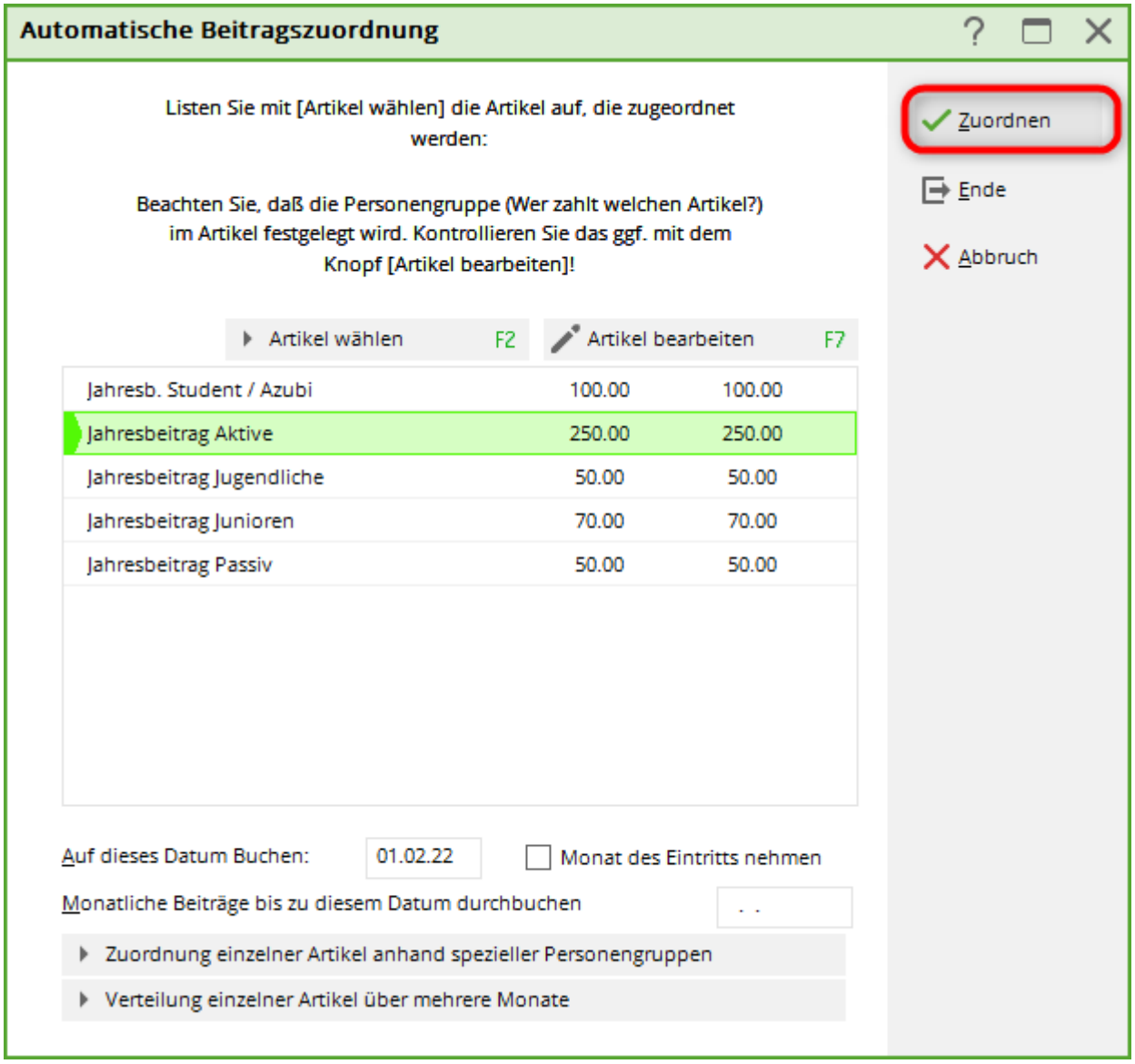
Die Buchungsdaten in den Artikeln finden bei der automatischen Beitragszuordnung keine Berücksichtigung. Geben Sie hier das Datum ein, auf das gebucht werden soll. Wenn das Feld leer ist, wird auf das aktuelle Tagesdatum gebucht.



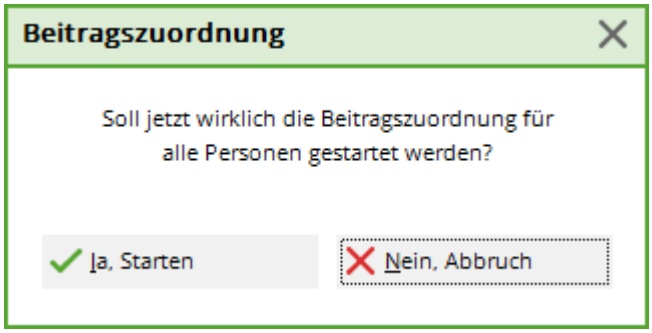
Im Beispiel werden alle Artikel auf den 01.01.11 gebucht. Die monatlichen Beiträge werden bis zum 31.12.11 durchgehend gebucht.

Zuordnen

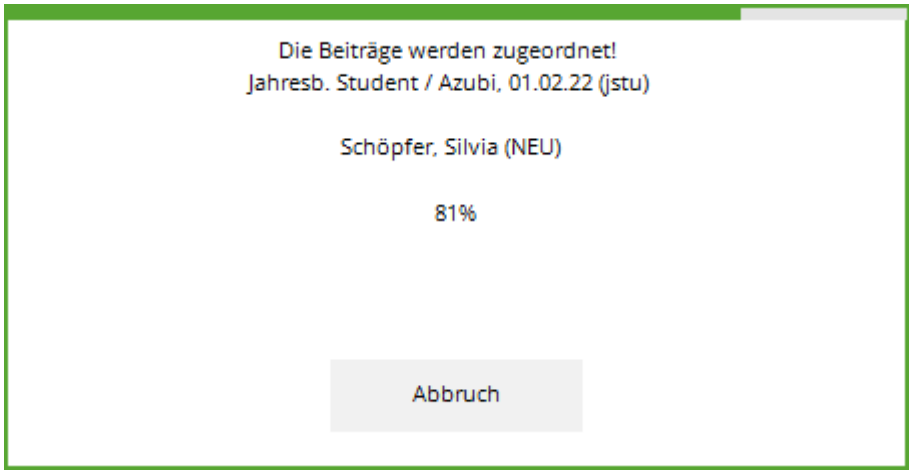
Sind alle vorherigen Schritte abgearbeitet, kann die Zuordnung gestartet werden mit ***Zuordnen:***



PC CADDIE stellt noch einmal die Rückfrage, ob wirklich zugeordnet werden soll, welche Sie mit ***Ja, starten*** bestätigen können.



Die Zuordnung können Sie live mit verfolgen:



Das Resultat der Zuordnung kann diesem Fenster entnommen werden.

Prüfen der Zuordnung

Mit der Umsatzstatistik können Sie die Konten der einzelnen Personen auf die richtige Zuordnung überprüfen: Kontrolle mit Umsatzstatistik

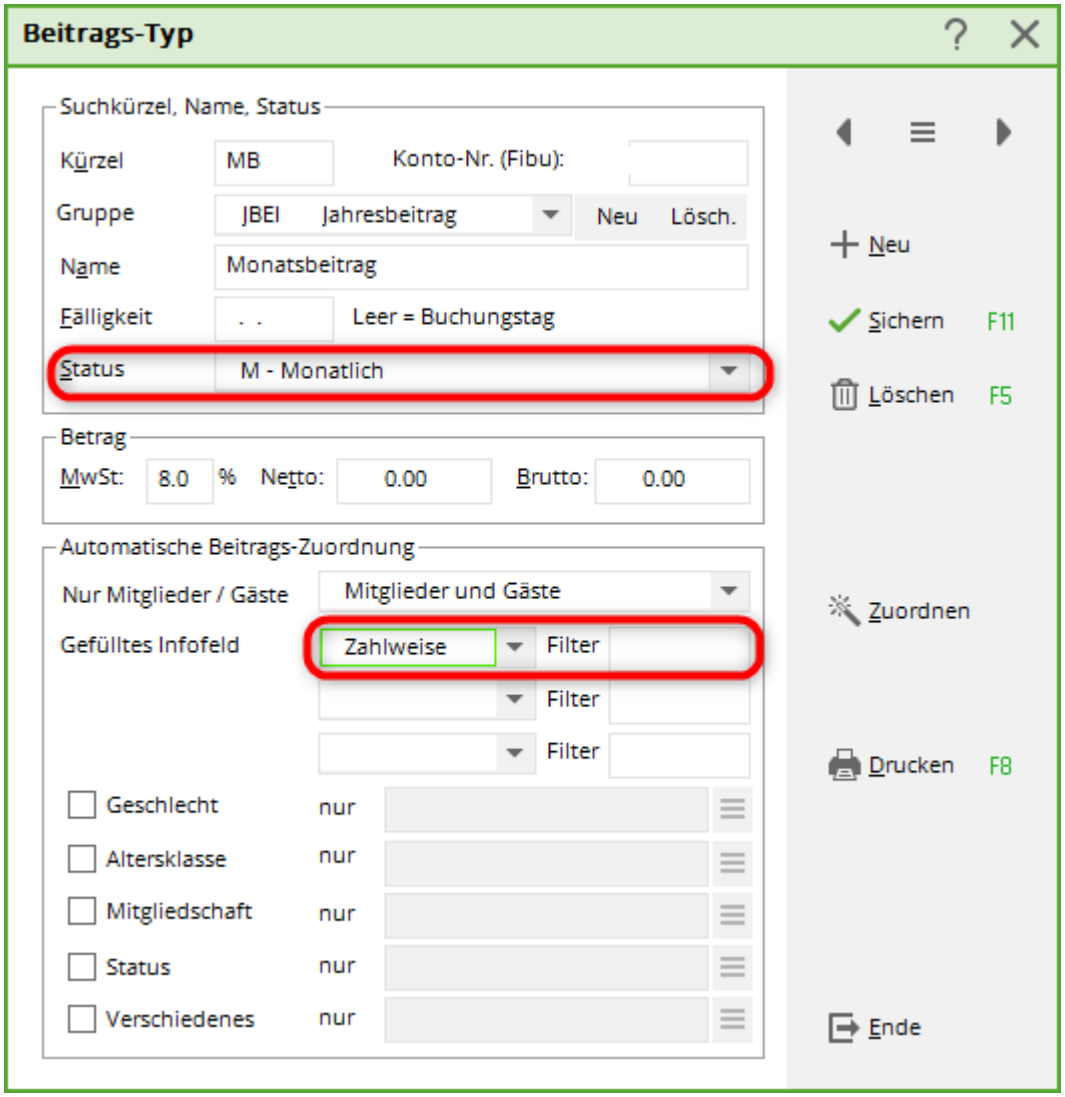
Auch mit der Saldenliste können Sie Prüflisten drucken. Diese hat besonders den Vorteil, dass Sie die Familien zusammenfassen können: Saldenliste

Weitere Möglichkeiten

Zuordnung von Raten

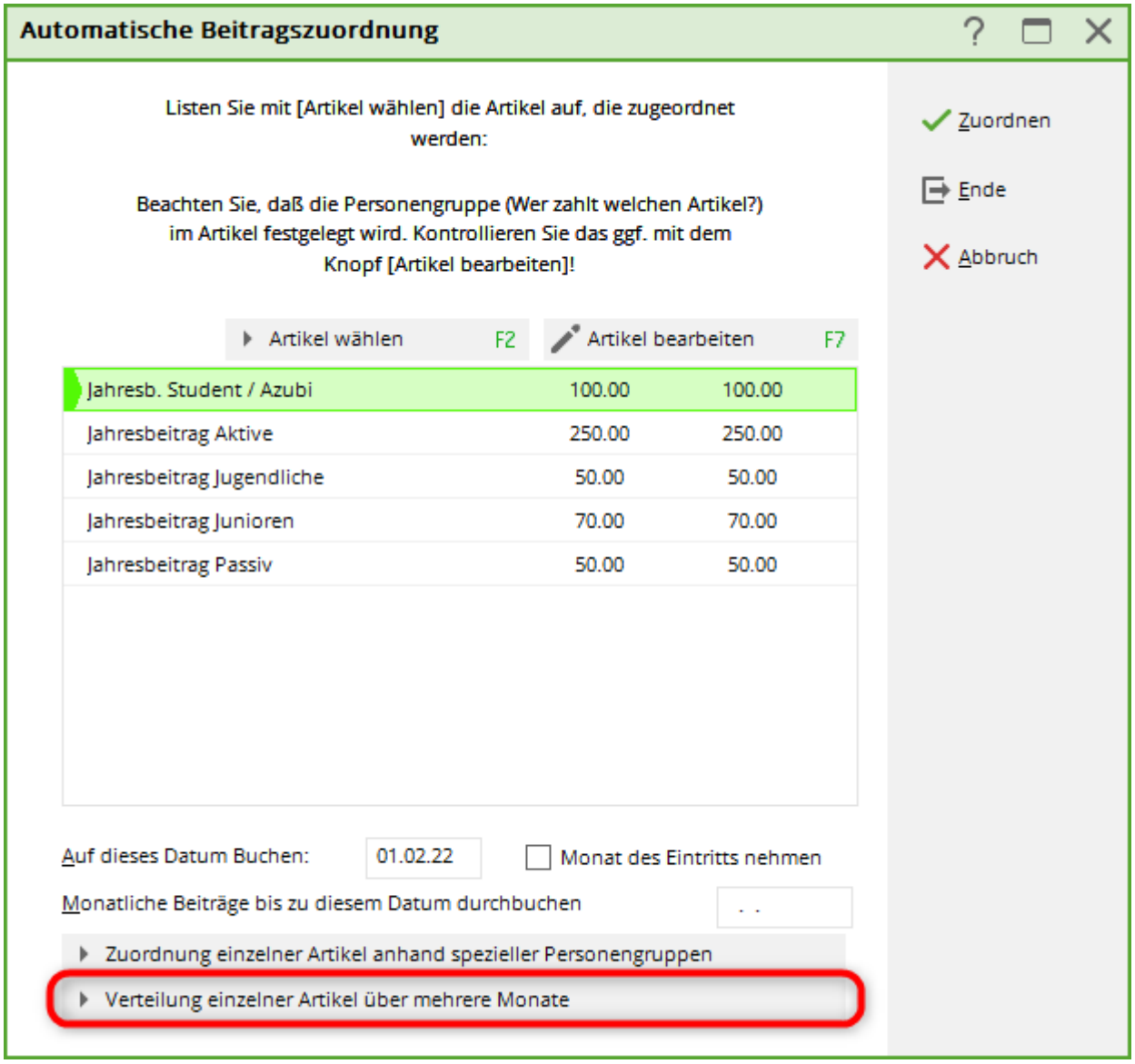
Automatische, monatliche Raten

Es gibt die Möglichkeit, monatliche Raten für Jahresbeiträge automatisch zuzuordnen, ein solcher Artikel kann wie folgt aussehen. Wichtig ist dabei der Status „Monatlich“. Dieser sorgt dafür, dass monatlich zugeordnet wird bezogen auf den Zeitraum, der bei der automatischen Zuordnung eigegeben ist.
Den Personen, die in der Lasche ***Bank*** bei Zahlweise den Filter „M“ für monatlich stehen haben, wird der Artikel zugeordnet.



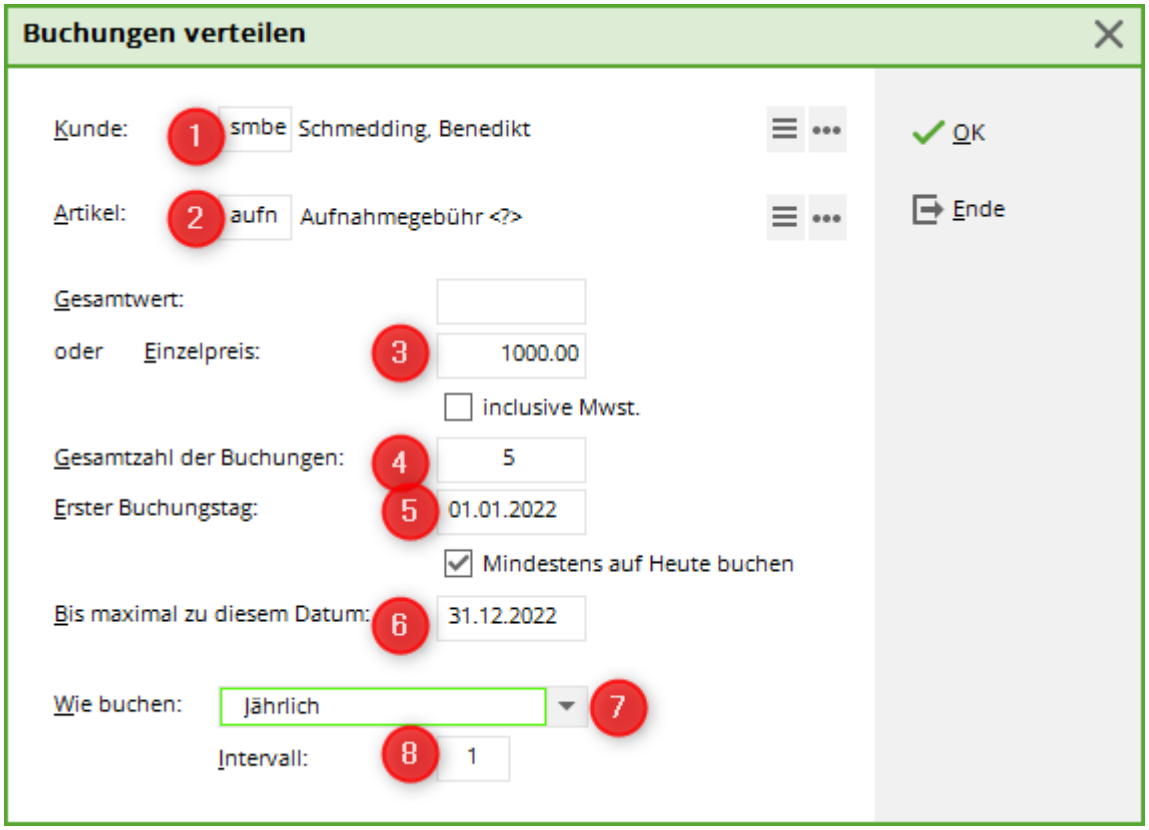
Individuelle Raten

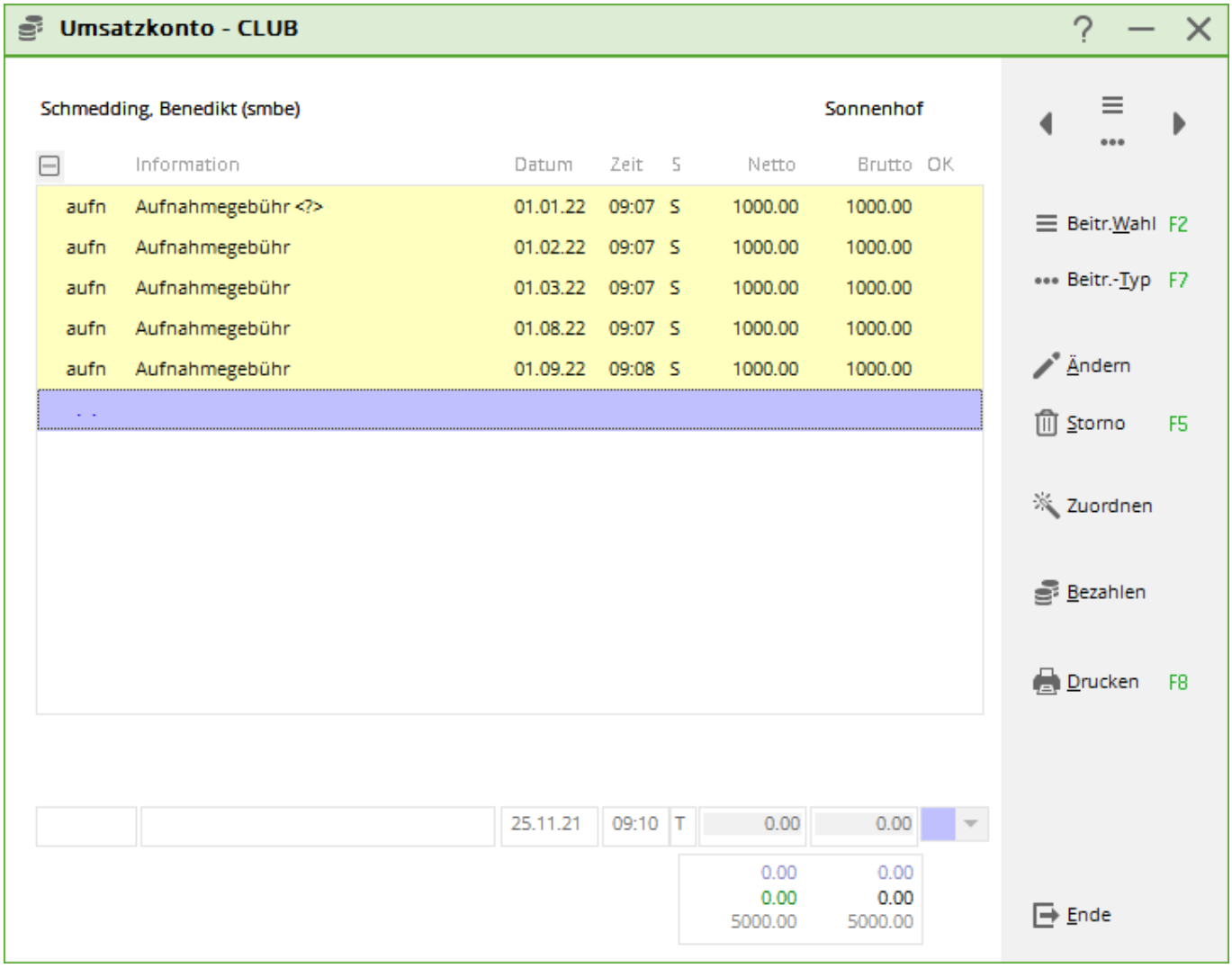
Die individuelle Ratenzuordnung für einzelne Personen können Sie z.B. nutzen, wenn Sie für eine Aufnahmegebühr eine Ratenzahlung vereinbaren. Klicken Sie auf ***Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate*** und wählen Sie eine Person aus. Sie gelangen auch in folgendes Fenster, wenn Sie die Person gerade geöffnet haben. Sie können den Vorgang über das Umsatzkonto der Person über ***Zuordnen*** starten.



Füllen Sie nach Bedarf aus. In unserem Beispiel geht es um eine Aufnahmegebühr, die in 5 Jahresraten zugeordnet werden soll.

1. Wählen Sie den Kunden aus.
2. Wählen Sie hier den Artikel für die Aufnahmegebühr.
3. Tragen Sie hier den Preis pro Rate ein (PC CADDIE rechnet die Höhe der Rate selbst aus, wenn Sie den Gesamtpreis eingeben).
4. Wie oft soll die Rate gebucht werden?
5. Wenn Sie als 1. Buchungstag den 01.01.11 eingeben, werden alle weiteren Jahresraten auf den 01.01. gebucht.
6. Das Datum muss ausreichend sein für die Anzahl der Buchungen.
7. Hier wird entschieden, ob Sie die Rate jährlich oder z.B. monatlich buchen werden.
8. 1 bedeutet, dass in diesem Fall jedes Jahr eine Rate gebucht wird. Um eine Rate vierteljährlich zu buchen, geben Sie „monatlich“ ein mit ***Intervall*** „3“.

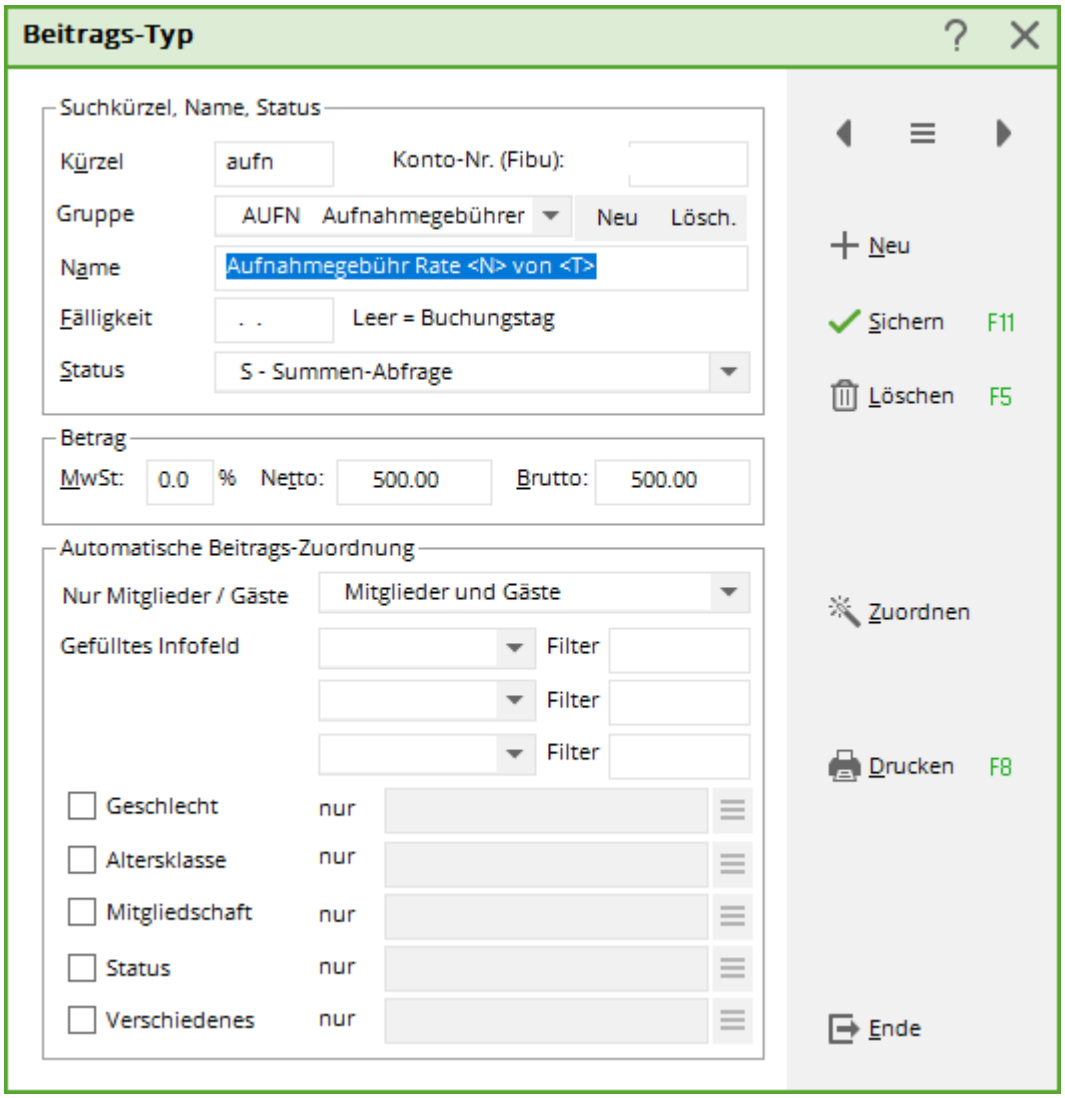

Buchungen verteilen
Kunde:
1
smbe
Schmedding, Benedikt
Artikel:
2
aufn
Aufnahmegebühr <?>
Gesamtwert:
oder
Einzelpreis:
3
1000.00
inclusive Mwst.
Gesamtzahl der Buchungen:
4
5
Erster Buchungstag:
5
01.01.2022
Mindestens auf Heute buchen
Bis maximal zu diesem Datum:
6
31.12.2022
Wie buchen:
Jährlich
7
Intervall:
8
1
OK
Ende

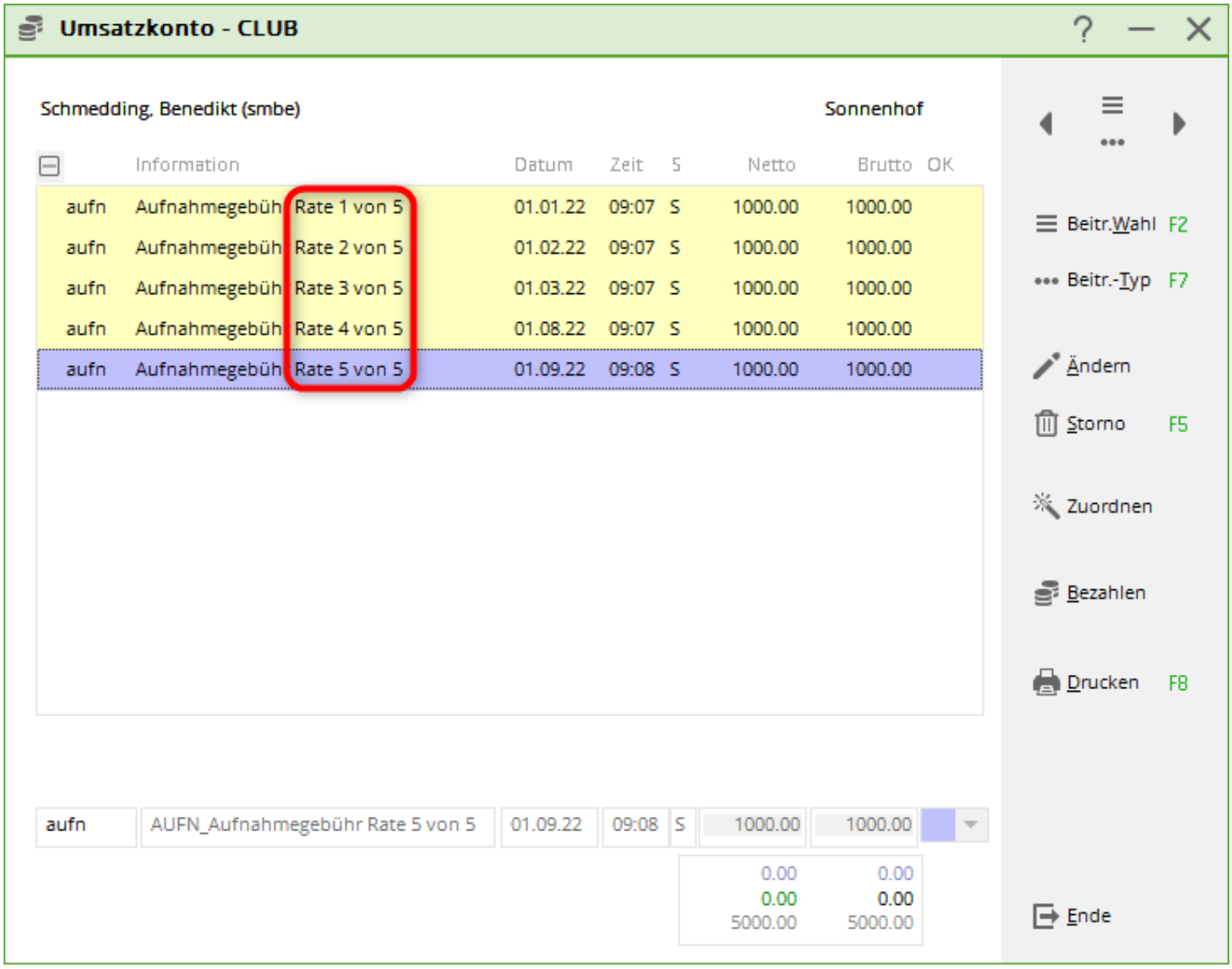

Umsatzkonto - CLUB
Schmedding, Benedikt (smbe)
Sonnenhof
Information
Datum
Zeit
S
Netto
Brutto
OK
aufn Aufnahmegebühr <?> 01.01.22 09:07 S 1000.00 1000.00
aufn Aufnahmegebühr 01.02.22 09:07 S 1000.00 1000.00
aufn Aufnahmegebühr 01.03.22 09:07 S 1000.00 1000.00
aufn Aufnahmegebühr 01.08.22 09:07 S 1000.00 1000.00
aufn Aufnahmegebühr 01.09.22 09:08 S 1000.00 1000.00
25.11.21 09:10 T 0.00 0.00
0.00 0.00
0.00 0.00
5000.00 5000.00
Beitr.Wahl F2
Beitr.-Typ F7
Ändern
Storno F5
Zuordnen
Bezahlen
Drucken F8
Ende

Wenn Sie dafür sorgen wollen, dass folgende Informationen in die gebuchten Raten aufgenommen werden, können Sie im Artikel diese Automatiken nutzen:

<N>	Ratennummer
<T>	Anzahl der Raten
<M>	Anzeige des Monats z.B. 03 für März
<Y>	Jahreszahl

Hier sehen Sie ein Beispiel eines Artikels und im nächsten Bild dazu das Ergebnis im Konto.



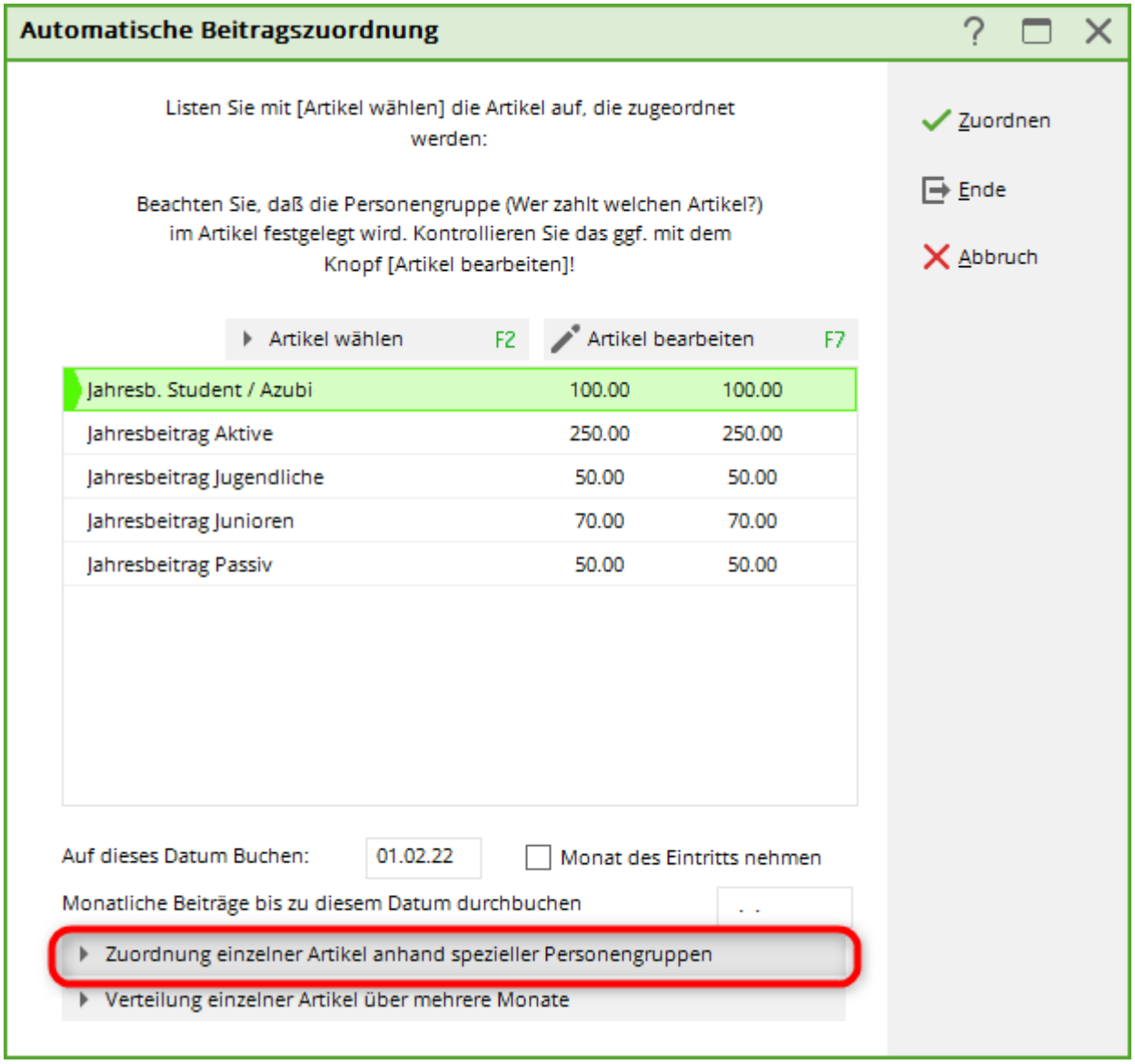


Die Ratenbuchungen stehen dann für den zukünftigen Rechnungsdruck bereit.

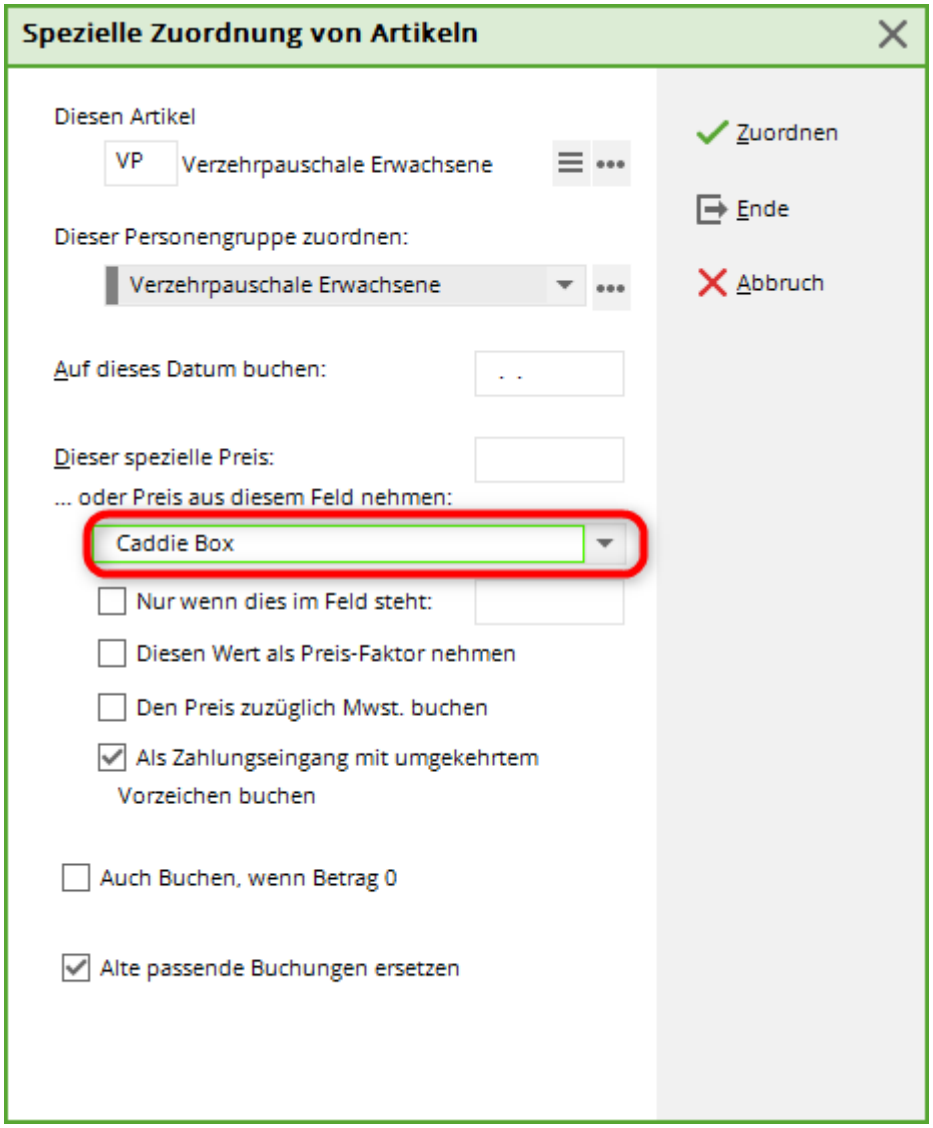
Zuordnung einzelner Artikel

Es gibt die Möglichkeit, Artikel anhand spezieller Personengruppen zuzuordnen. Haben Sie sehr viele individuelle Preisabsprachen? Sie können hierfür ein Feld unter ***INFO*** für die Personen einrichten und dort die individuellen Preise eingeben: Zusatzfelder der Kontakte

Für Ihre Jahresrechnung starten Sie die Zuordnung der Artikel wie folgt:



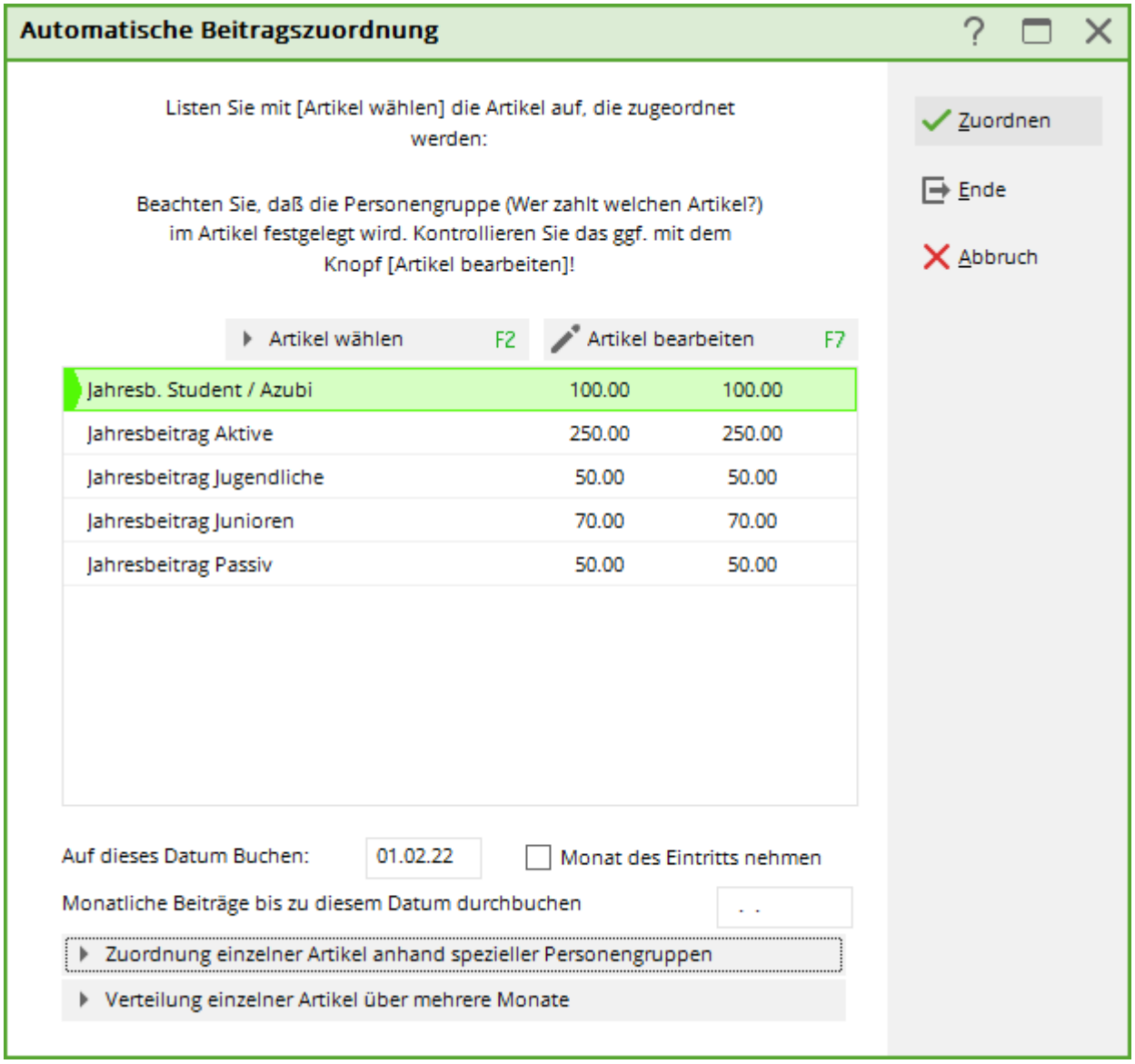
Sie gelangen in folgendes Fenster. Hier geben Sie das Zusatz-Info-Feld ein, damit aus diesem Feld der Preis geholt werden kann.



Jährlich ansteigende Beiträge automatisch zuordnen

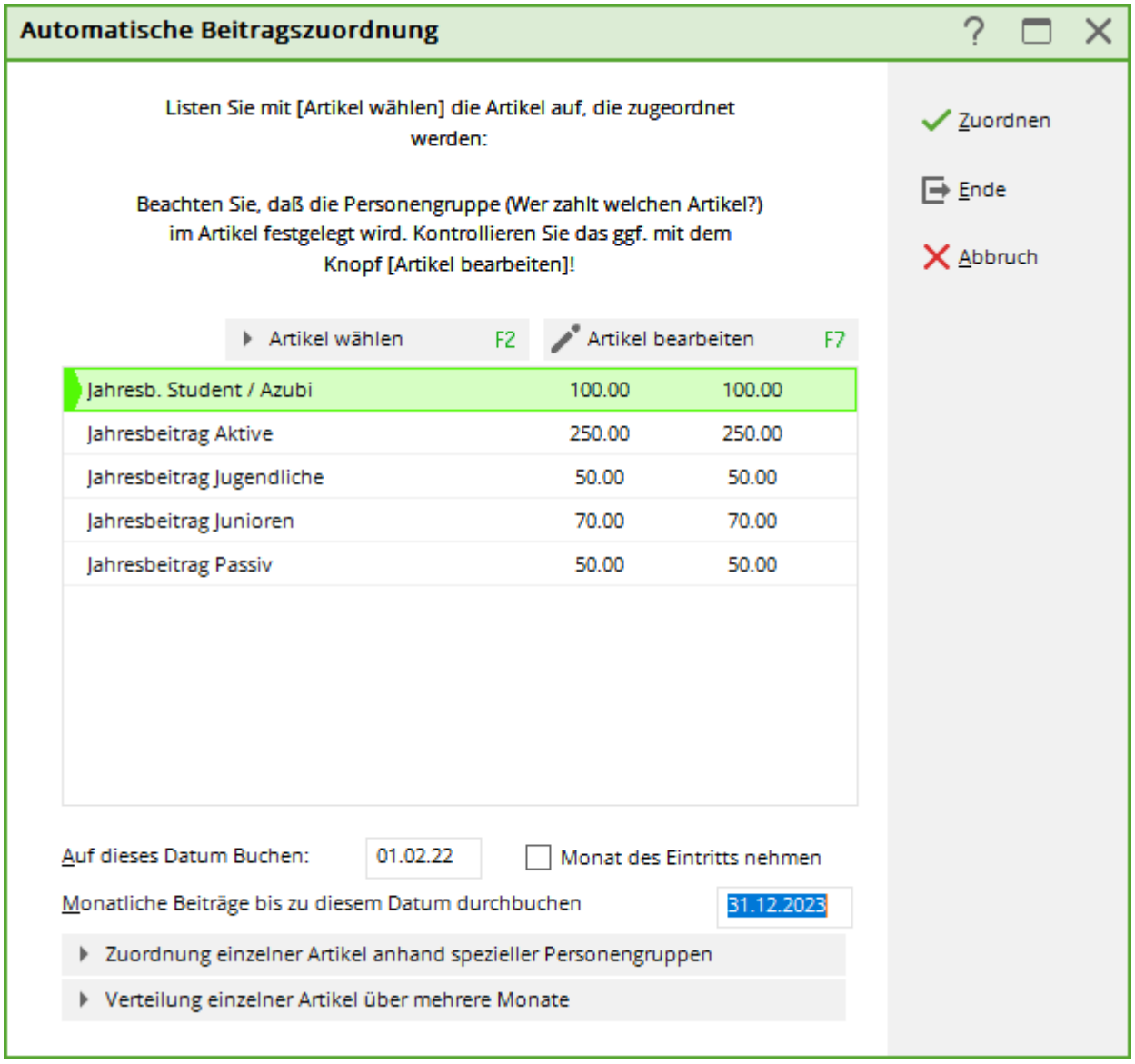
Bei der automatischen Beitragszuordnung gilt es folgendes zu beachten:

Wie Sie die Artikel hierfür anlegen sehen Sie hier: Jährlich ansteigende Beiträge Artikel anlegen



Wenn bei Ihnen die Beiträge pro Kalenderjahr eingebucht werden, tragen Sie das Datum ein, auf das gebucht werden soll, und tragen Sie das Enddatum ein, also bis zum Ende des Jahres. Dies kann bedeuten, dass bei einem unterjährigen Eintritt, z.B. 07.06.2016, noch 7 mal der Beitrag für das erste Schnupperjahr ins Konto gebucht wird. Für die Jahre 2 und 3 wird der Beitrag 12 mal eingebucht.

Wenn Sie die Beiträge aber ab Eintritt immer für ein Jahr einbuchen wollen, also über den Jahreswechsel hinaus, müssen Sie folgendes eingeben.



Sie tragen auch hier wieder ein, auf welches Datum gebucht werden soll, jetzt setzen Sie aber den Haken ***Monat des Eintritts nehmen*** und verlängern das Datum auf das durchgebucht werden soll, bis zum Ende des nächsten Jahres. PC CADDIE wird vom Monat des Eintritts 12 Monate den Beitrag einbuchen.

Sie sollten aber darauf achten, dass Sie beim Auflisten der Artikel, die zugeordnet werden sollen nur Monatsartikel eintragen, die ein gefüllten Datumsfeld ausweisen, ansonsten würden die Beiträge bis Ende des Folgejahres gebucht werden, das ist vielleicht nicht gewünscht.

Kontoeinträge löschen

Sollten Sie die Beitragszuordnung doppelt eingebucht haben, besteht die Möglichkeit Kontoeinträge, die noch nicht in Rechnung gestellt sind, zu löschen.
Löschen Sie bitte jeweils immer nur 1 Datum, Drucken Sie zuvor auch eine Umsatzstatistik zu diesem Datum, um sicherzustellen, dass z.B. keine Ratenbuchungen am selben Tag vorbereitet eingebucht sind, die Sie behalten wollen.

ACHTUNG: vorher eine **Schnelle Datensicherung** machen!

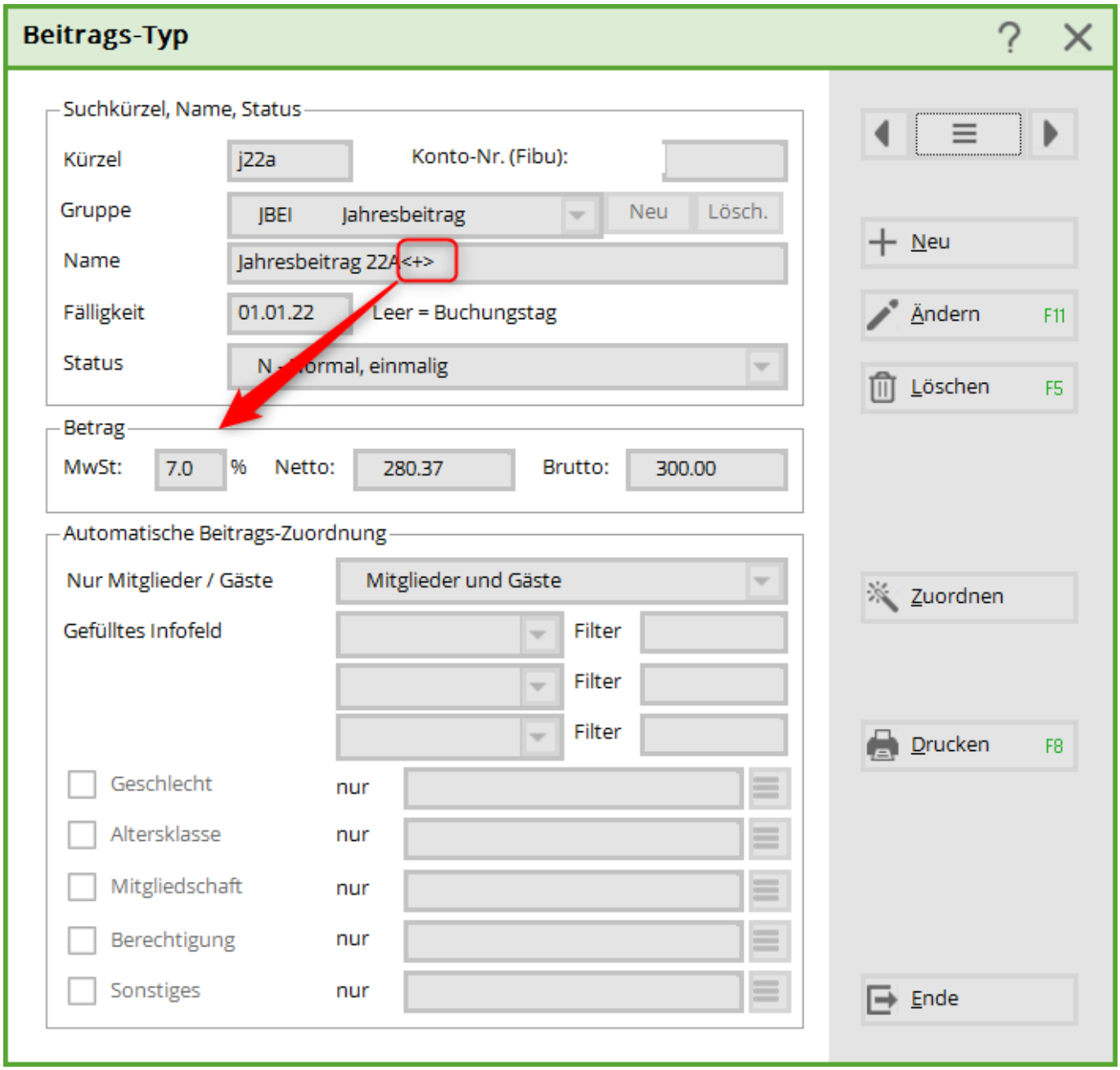
Unter ***Umsätze/Jahresabschluss/ Kontoeinträge löschen***

Artikel mit unterschiedlichem MwST Satz

Wenn Sie einen Artikel haben, welcher 2 unterschiedliche MwST Sätze aufweist, wird dies wie folgt abgewickelt

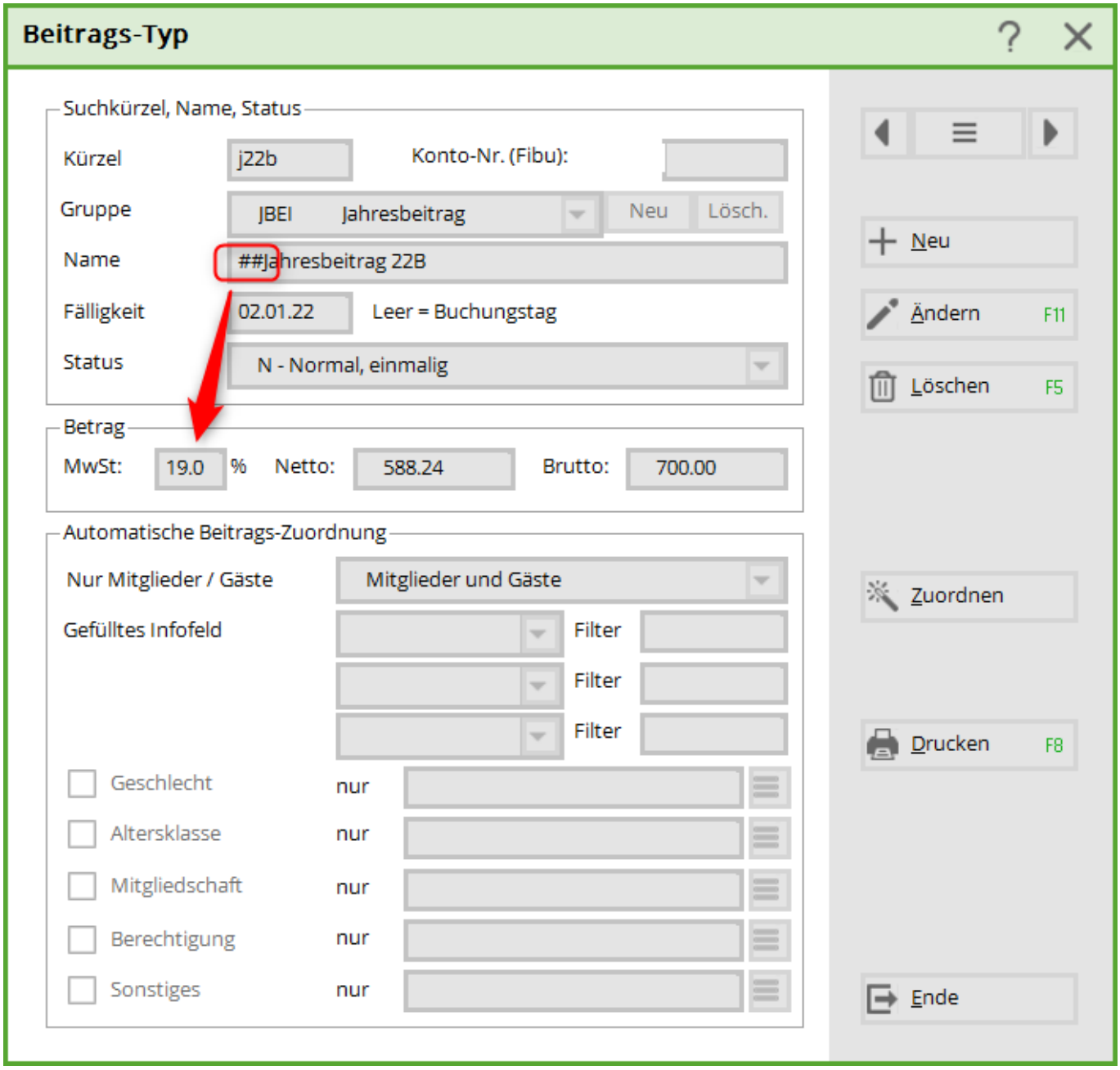
Legen Sie bitte für jeden MwST Satz einen separaten Artikel an.

Erster Artikel



Hinter dem Namen des Artikels muss der Befehl: <+> eingetragen werden. Daraus erkennt Pc Caddie, dass ein oder mehrere weiter folgen

Zweiter (jeder weitere) Artikel



An dem # erkennt Pc Caddie den Folgeartikel. 2x## für den 2-ten, 3x### für den 3-ten etc.

Im Konto sieht es anschl. wie folgt aus

	Saldenübertrag aus 2021	01.01.22	00:00	N	4660.00	4660.00
Rechnung 202200003		13.01.22	08:55		868.61	1000.00
j22a	Jahresbeitrag 22A	13.01.22	08:46	N	280.37	300.00
j22b	##Jahresbeitrag 22B	13.01.22	08:54	N	588.24	700.00

In der Rechnung sind beide Artikel kummuliert und die unterschiedlichen MwST Sätze sind ausgewiesen.

Herr und Frau
Paul und Petra Member
und Postfach
6170 Schüpfheim

Rheinfelden, 13.01.2022 / JT

Rechnungsnummer 202200003

Sehr geehrte Frau Member
Sehr geehrter Herr Member

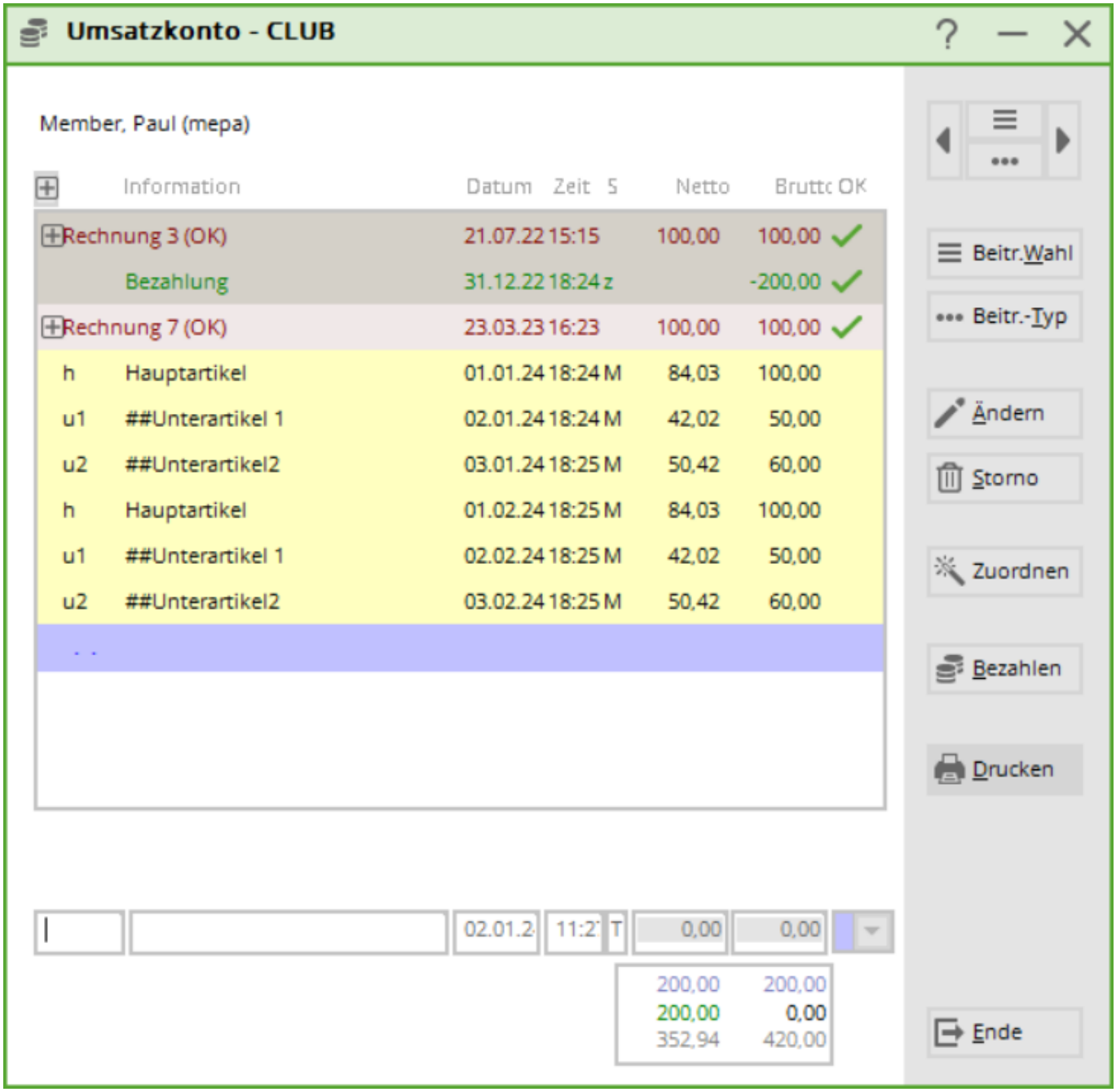
Wir erlauben uns, Ihnen nachfolgende Leistung in Rechnung zu stellen:

Leistungsart			Brutto/CHF
Paul Member			
Jahresbeitrag 22A			1000.00
enthaltene Mwst. 7.0%:	CHF 19.63	280.37	
enthaltene Mwst. 19.0%:	CHF 111.76	588.24	**1000.00**

Unsere MWST-Nr. lautet: CHE-113.187.368 MWST
Bitte überweisen Sie den Betrag innerhalb von 30 Tagen mit untenstehendem Einzahlungsschein.
Vielen Dank im Voraus.

Rechnung mit addierten Hauptartikeln und Unterartikeln

Mit einem Sonderparameter ist es möglich, dass auf der Rechnung die Summe des ersten Hauptartikels und aller Unterartikel in einem Konto angezeigt werden:



hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:

Leistungsart			Brutto/€
Paul Member			
Hauptartikel		01.01.24	320,00
Hauptartikel		01.02.24	210,00
enthaltene Mwst. 19,0%:	€ 84,62	445,38	**530,00**

Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support, falls Sie dies wünschen.