

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:

Anschließend öffnet sich das Konto der ausgewählten Person:

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	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 -

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

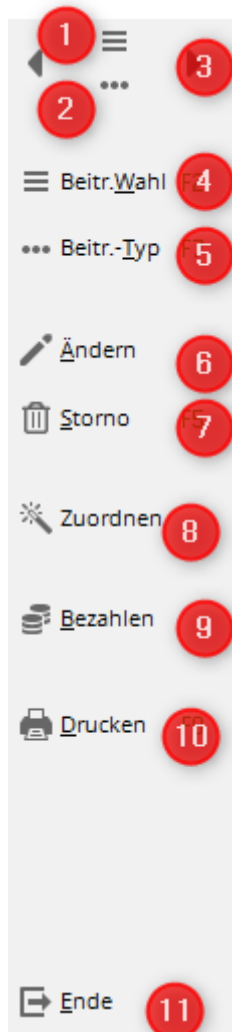
SMS

P Online

Karte

Sperren

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

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

02.09.20

08:57

T

0.00

0.00

BM

150.00

150.00

150.00

0.00

0.00

0.00

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	.	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

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

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


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

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

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

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühl 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

Die verschiedenen Spalten im Umsatzkonto bedeuten:

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühl 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

?

—

×

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

I> 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:

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

→

BN

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

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

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

BN

770.00

0.00

0.00

770.00

770.00

770.00

0.00

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Folgendes Fenster öffnet sich:

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. 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

Details der Rechnung F7 Summe: 250.00 Rest: 0.00

Alle Rechnungsselektionen aufheben

OK Abbruch

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	✓

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

TIPP: Gebuchte Bezahlungen (nur die grünen Einträge) können zu jeder Zeit wieder gelöscht werden. Dies empfehlen wir jedoch nur, wenn Sie die Bezahlung fehlerhaft gebucht haben. Liegt die Buchung der Bezahlung länger zurück, können Sie die Vorgänge im Konto besser verfolgen, wenn Sie den Beahlt-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 Jahresbe...	26.03.20	09:53	L	250.00	250.00	
-> Hode...						

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

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: 0.00

Rest: 250.00

Alle Rechnungsselektionen aufheben

OK

Abbruch

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

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

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	✓

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
400.00	0.00
0.00	0.00

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) 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



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!

✓ OK

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		✓
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

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
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
jstu Jahressb. 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 Sorno: 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

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

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:

Leerbrie

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

770.00

0.00

370.00

-400.00

0.00

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

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

✓ Buchen

✗ Abbruch

FAMILIE: Mustermann, Prof. Max - Flühli Sörenberg

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/05/30 05:41
25 von 46

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	✓

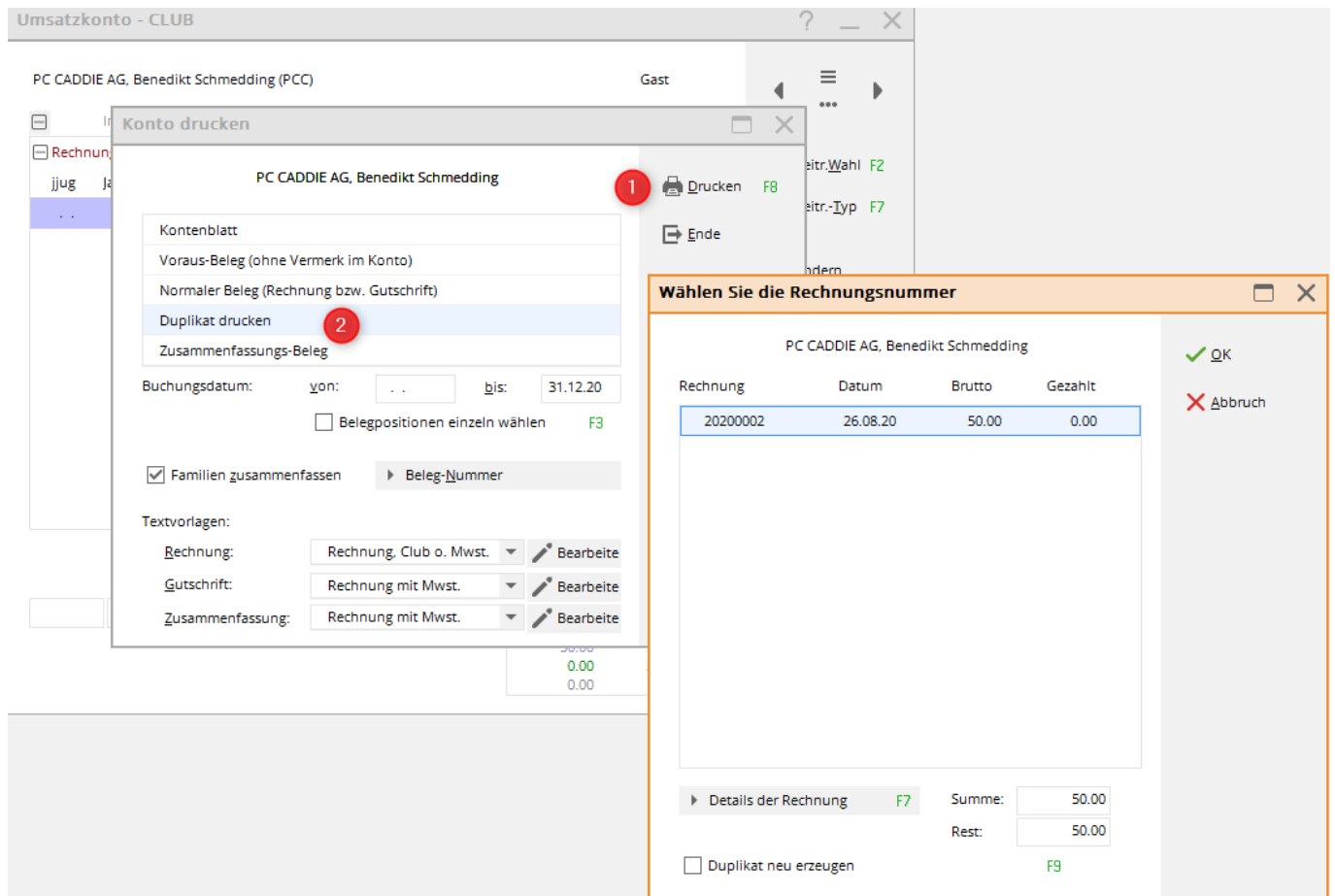


Bitte beachten Sie bei Stornierungen und Gutschriften, dass Änderungen an Familienzusammenfassungen nur vorgenommen werden dürfen, wenn Sie zuvor die Konten ausgeglichen haben.

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:

0.00

Rest:

0.00

☐ Duplikat neu erzeugen

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

?

—

×

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

Gelbe Einträge können jederzeit problemlos gelöscht werden.



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.

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

Grüner Haken

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

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

Gelbe Glocke

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

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

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							
Jahresbeitrag (alma)				Buchungstext			
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 →

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.

Kontendialog ab 2025

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2025

Rechnung 202402082

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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	

Artikel-Wahl:

Summen

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

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

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

Kontakt Editieren/öffnen

Aus dem Konto heraus den Kontakt editieren oder öffnen

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

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) :@ANSP
 FAM 2 Member, Petra (04393 3949593)

Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7

Filter zur Suche im Konto

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

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Rechnung 202402082

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

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

Ende

Ergebnis:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

Zurücksetzen

1

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 →

← Member, Petra 07.03.25 09:53 N 730.00 →

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 765.12 884.05

gelbe Artikel: 247.78 250.00

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1614.05

Ende

1. Zurücksetzen des Filters
2. Ergebnis

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

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

2024

1

Rechnung 202401094

01.01.24 13:52 84.03 100.00

2025

2

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

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 849.15 984.05

gelbe Artikel: 247.78 250.00

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1714.05

Ende

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

Rechnung mit Einzelartikeln

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
84.03	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 →
ijun	Jahresbeitrag Junioren
06.02.25	14:36
J	64.81
70.00	70.00 →
← Member, Petra	07.03.25
09:53	N
730.00	730.00 →
jakt	Jahresbeitrag Aktive
01.06.25	13:14
M	27.78
30.00	30.00
dgv	DGV-Beitrag
01.06.25	13:18
J	20.00
20.00	20.00
VP	Verzehrpauschale Erwachsene
01.06.25	13:18
N	200.00
200.00	200.00

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

Familienzusammenfassung - Übertrag

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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 →	
jiun Jahresbeitrag Junioren	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00 →	
← Member, Petra	07.03.25	09:53	N		730.00 →	

Konto (mepe) - CLUB

Member, Petra (mepe)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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. Rechnung beim Ansprechpartner (schwarze Schrift)
2. Hinweis zur Rechnungsnummer (graue Schrift)

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

Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)

Für die Rechnungsstellung vorbereitete Arikel.

Artikel-Wahl manuell

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

2024

2025

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 202402082							
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	

+

...

JBEI	Jahresb. Student / Azubi	.	.	J	84.03	100.00	jstu
JBEI	Neu Jahresbeitrag 22A<+>	01.10.22		N	261.68	280.00	j22a
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.21		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 22B ##	01.02.25		N	588.24	700.00	j22b
JBEI	22 Monatlicher Jahresbeitrag <+>	03.02.25		I	28.04	30.00	mon

Artikel-Wahl:

jahre

...

+

Neu

F3

✎

Ändern

F4

🗑

Stornieren

F5

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

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F9

Ende

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

Liste der Artikel

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

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		

Neu: Artikel Wahl

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

2024

2025

Rechnung 202402082

jstu

jakt

dgv

VP

Jahresb. Student / Azubi

Jahresbeitrag Aktive

DGV-Beitrag

Verzehrpauschale Erwach

Artikel bearbeiten

Artikel

Kürzel:

Spezial:

Details

Datum:

Uhrzeit:

Status:

Zahlstatus:

Beträge

Anzahl:

Netto:

Brutto:

MWST:

Einzel:

Info

OK

Abbruch

Artikel-Wahl:

+ Neu

Ändern

Stornieren

Summen

Artikel in Rechnung:

gelbe Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

331.81

-730.00

1714.05

Zuordnen

Bezahlen

Drucken

Ende

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

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

Beispiel:

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

Artikel bearbeiten
☐ ✕

Artikel
Kürzel: jpas Jahresbeitrag Passiv ☰ ⋮
Spezial:

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

Kontoeintrag sieht wie folgt aus:

Konto - CLUB							
Member, Paul (mepa)							
+ Filter 2024 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	
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: 849.15 984.05 gelbe Artikel: 422.71 450.00 Zahlungen: -730.00 1714.05 Saldo: 1714.05							

Markierten Artikel ändern/bearbeiten

Siehe Neu: Wahl

Markierte Artikel stornieren/löschen

Konto - CLUB							
Member, Paul (mepa)							
+ Filter 2024 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	
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: + Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5							
Summen Artikel in Rechnung: 849.15 984.05 markierte Artikel: 247.78 250.00 Zahlungen: -730.00 1714.05 Saldo: 1714.05							

Markierten Artikel über Storno & Löschen aus dem Konto entfernen.



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

Artikelzuordnung für Einzelkonto

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' application window. On the left, a sidebar displays the member 'Member, Paul (mepa)' and a list of articles for the years 2024 and 2025. The article 'jstu' is highlighted under 'Rechnung 202402082' with the description 'Jahresb. Student / Azubi'. The main window is titled 'Automatische Beitragszuordnung: Member, Paul'. It contains instructions for assigning articles and a table with columns for 'Schrank <?>', '0.00', and '0.00'. A red circle with the number '1' is placed over the first row of the table. Below the table, there are fields for 'Auf dieses Datum Buchen:' (01.06.25) and 'Monat des Eintritts nehmen'. At the bottom, there are buttons for 'Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen' and 'Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate'. On the right side of the window, there are buttons for 'Zuordnen', 'Ende', and 'Abbruch'. In the background, a sidebar on the right has buttons for 'Zuordnen', 'Bezahlen' (F10), and 'Drucken' (F8).

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

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

Bezahlen

Konto - CLUB

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 FS

gelbe Artikel: 849.15 984.05

Zahlungen: 84.03 100.00

Saldo: -730.00 1714.05

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

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

Drucken

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

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

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