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 **Turnover/Edit accounts** and first select a person:

Umsatzkonto - Person wäh	l en Geb	en Sie	hier				×
Suchkürzel eingeben: SOSU	das S V Filter: Alle Ko	uchkür	rzel ein		F12	✓ <u>O</u> k	
						+ <u>N</u> eu	F9
						<u> </u>	F7
						🗍 <u>L</u> öschen	F5
						🔜 <u>K</u> arte	F6
Sonnenschein, Susanne	Golfclub Sonne	32.5	5433 Nachbarschaft	sosu		Q Suchen	
						() Weiter	F3
						-	
					-	X Abbruch	

The account of the selected person will then open:

	Turnover-Account - SALES	×
Tester, Timo (teti)		
Information	Date Time S Net Bru	
		Elect fee
		Edit fee F7
		O Change
		× <u>R</u> eversalF5
		Sorting
		📚 <u>P</u> ayment
		📚 <u>P</u> rint F8
	13.02.14 16:52 T 0,00 0,	
	0,00 0, 0,00 0, 0,00 0,	00 00 00

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

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 set up. 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.

Umsatzk	onto - CLUB					? _ ×
Sonnens	chein, Susanne (sosu)			Gol	fclub Sonnenhof	
\square	Information	Datum	Zeit 5	Netto	Brutto OK	••••
Rechn	ung 6 (OK)	26.02.20	10:11	100.00	100.00 🗸	Beitr.Wahl F2
jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11 J	100.00	100.00 🗸	
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11 N		-100.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7
Rechn	ung 7 (OK)	26.02.20	10:12	50.00	50.00 🗸	
jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11 J	50.00	50.00 🗸	∕∕ <u>Ä</u> ndern
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12 N		-50.00 🗸	<u>নি S</u> torno F5
						X Zuordnen
						<u>B</u> ezahlen
						🖶 Drucken F8
		02.09.20	08:57 T	0.00	0.00 BN	
				150.00 150.00 0.00	150.00 0.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

Automatische Beitragszuordnung: Mu	isterr	nann, Pro	f. Max		? 🗆 🗙				
Listen Sie mit [Artikel wählen] die / werden:	Listen Sie mit [Artikel wählen] die Artikel auf, die zugeordnet werden: Beachten Sie, daß die Personengruppe (Wer zahlt welchen Artikel?)								
Beachten Sie, daß die Personengrupp im Artikel festgelegt wird. Kontroll Knopf [Artikel bea	im Artikel festgelegt wird. Kontrollieren Sie das ggf. mit dem Knopf [Artikel bearbeiten]!								
Artikel wählen	F2	🧨 Artikel be	earbeiten	- F7					
Jahresb. Student / Azubi		100.00	100.00						
Jahresbeitrag Aktive		250.00	250.00						
Jahresbeitrag Jugendliche		50.00	50.00						
Jahresbeitrag Junioren		70.00	70.00						
Jahresbeitrag Passiv		50.00	50.00						
ASG-Beitrag		20.00	20.00						
<u>A</u> uf dieses Datum Buchen: 01.01.20 <u>M</u> onatliche Beiträge bis zu diesem Datum dur	rchbuch	Monat des l	Eintritts nehme	en					
Zuordnung einzelner Artikel anhand spez	zieller F	Personengrup	open						
Verteilung einzelner Artikel über mehrere	e Mona	te							

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.

Jmsatzk	onto - Beitrag wähl	en								×
Suchkürz	el eingeben: aufn		Detruct						✓ <u>O</u> k	\supset
			Datum	s Neti	500.00	E00.00	JKZ		+ <u>N</u> eu	F9
AUEN	Autnanmegebunr			5	100.00	100.00	auth		/ Edit	F7
IBEI	Jahresbeitrag Aktive		01.01.20	1	250.00	250.00	jakt		រ ារ Löschen	E5
IBEI	Jahresbeitrag Jugendlich	e	01.01.20	1	50.00	50.00	iiug		0	
JBEI	Jahresbeitrag Junioren		01.01.20	,	70.00	70.00	jjun		Q <u>S</u> uchen	
JBEI	Jahresbeitrag Passiv		01.01.20	J	50.00	50.00	jpas		() <u>W</u> eiter	F3
MIET	Elektro Caddie Box		01.11.20	I.	92.59	100.00	Cad2			
VERB	ASG-Beitrag		01.01.20	J	20.00	20.00	asg			
VERB	LGV-Beitrag		01.01.20	J	10.00	10.00	nrw			
VP	Verzehrpauschale Erwac	hsene		N	0.00	0.00	VP			
ZAHL	Banküberweisung			т	0.00	0.00	b			
ZAHL	Barzahlung			т	0.00	0.00	bar			
ZAHL	Euro-Card			Т	0.00	0.00	ec			
ZAHL	Scheck			Т	0.00	0.00	s			
								•		
									X Abbruch	

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

U	msatzl	konto - CLUB			? _ ×
	Mustern	nann, Prof. Max (muma)		Flühli Sörenberg	. ≡ .
	\square	Information	Datum Zeit S	Netto Brutto OK	***
	Rech	nung 20200001	12.08.20 10:30	770.00 770.00 ->	= Beitr Wabl E2
	aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20 09:52 S	500.00 500.00 →	
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20 09:52 J	250.00 250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7
	asg	ASG-Beitrag	12.08.20 09:53 J	20.00 20.00 →	
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	26.08.20 09:36 J	250.00 250.00	✓ Ändern
					៣ <u>S</u> torno F5
					💥 Zuordnen
					Bezahlen
					🖨 Drucken F8
	jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	12.08.20 09:52 J	250.00 250.00 → BN	
				770.00 770.00 0.00 770.00 250.00 250.00	➡ <u>E</u> nde

At this point, the item can still be removed from the account without further ado: **Cancellation** and then **Delete.**

Umsatzk	onto - CLUB				? _ X
Musterm	ann, Prof. Max (muma)		Flühl	i Sörenberg	. ≡ .
	Information	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK	***
Rechn	ung 20200001	12.08.20 10:30	770.00	770.00 →	= Beitr Wahl F2
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20 09:52 S	500.00	500.00 →	entre
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20 09:52 J	250.00	250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7
asg	ASG-Beitrag	12.08.20 09:53 I	20.00	20.00 →	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	Lōschen / Storno	×).00 :	250.00	🖍 <u>Ä</u> ndern
		Was möchten Sie machen	0	<u>Storno</u> F5	
		▶ Eintrag <u>s</u> tornieren			👋 Zuordnen
		2 ► Eintrag <u>löschen</u> X Abbruch			<u>B</u> ezahlen
					<u> D</u> rucken F8
jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	26.08.20 09:36 J	250.00	250.00 BN	
			770.00 0.00 250.00	770.00 770.00 250.00	➡ <u>E</u> nde

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

U	msatzk	conto - CLUB					? _ ×
	Musterm	ann, Prof. Max (muma)			F	lühli Sörenberg	↓ =
		Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
	🖃 Rechr	nung 20200001	12.08.20	10:30	770.00	770.00 ->	= Beitr Wabl F2
	aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52 S	500.00	500.00 →	ean (E
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52 J	250.00	250.00 ->	••• Beitr <u>T</u> yp F7
	asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53 J	20.00	20.00 ->	
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36 J	250.00	250.00	<u>Ä</u> ndern
							🗍 <u>S</u> torno F5
							💥 Zuordnen
				_		_	Bezahlen
				ode di	r Doppelki e untere Z	lick in eile	🔒 Drucken 🛛 F8
	iskt	IPEL Jahrscheitzer Alstive	26.09.20	00:36	250.00	250.00	
	Jakt	Der Jamespeiring Akrive	20.06.20	09.30 J	230.00	230.00	TY
				M	0.00 250.00	770.00 250.00	➡ <u>E</u> nde

The different columns in the sales account mean

Mustern		Flühli Söre				
Θ	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.

U	msatzk	onto - CLUB								? _	×
	Sonnenso	hein, Susanne (sosu)					Golfo	lub Sonne	nhof	• =	•
		Information	Da	tum	Zeit	5	Netto	Brutto	ок		
	Rechni	ung 6 (OK)	26.	02.20	10:11		100.00	100.00	 	= Beitr Wahl	F2
	jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.	02.20	10:11	J	100.00	100.00	 I 	e	12
		-> Mustermann, Prof. Max	26.	02.20	10:11	Ν		-100.00	 I 	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	Rechni	ung 7 (OK)	26.	02.20	10:12		50.00	50.00	 I 		
	jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.	02.20	10:11	J	50.00	50.00	 Image: A second s	🥕 <u>Ä</u> ndern	
		-> Mustermann, Prof. Max	26.	02.20	10:12	N		-50.00	 	រ Î Î Î Storno	F5
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	02.	09.20	09:03	J	250.00	250.00		<u> </u>	
										👋 Zuordnen	
										<u>B</u> ezahlen	
										Drucken	F8
		-> Mustermann, Prof. Max	!> 4170 26.	02.20	10:12	N	-50.00	-50.00	🗸 BN		
							150.00 150.00 250.00	150.00 0.00 250.00		<u></u> <u>E</u> nde	

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

Konto drucken					\times				
N	lustermann, Prof. Max			6 🖨 Drucken	F8				
Kontenblatt				<u></u> <u> </u>					
Voraus-Beleg (ohne Ver	Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)								
Normaler Beleg (Rechni	ung bzw. Gutschrift)								
Duplikat drucken									
Zusammenfassungs-Be	leg								
2 Buchungsdatum:	<u>v</u> on: <u>b</u> i	S:	31.12.20						
-	Belegpositionen einzeln	wähler	n F3						
3 Familien <u>z</u> usammenfa	ssen 4 > Beleg- <u>N</u> umme	r							
Textvorlagen:									
<u>R</u> echnung: 5	Rechnung, Club o. Mwst.	- /	🖍 Bearbeite						
<u>G</u> utschrift:	Rechnung mit Mwst.	- /	/ Bearbeite						
<u>Z</u> usammenfassung:	Rechnung mit Mwst.	• /	🎤 Bearbeite						

- 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 document* for checking and, in the second step, the *normal voucher* if everything is set up correctly.
- 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 <u>then</u> 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 is 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	
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20) 26.02.20 09:52 250.00 4	⊟ Beitr. <u>W</u> ahl F2
<- Hodel, Carmela 26.02.20 09:52 N 250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7
	<mark>∕*</mark> <u>Ä</u> ndern
	<u> S</u> torno F5
	X Zuordnen
	<u>B</u> ezahlen
	🖶 Drucken F8
<- Hodel, Carmela < 4170031C 26.02.20 09:52 N 250.00 → BN	
0.00 0.00 -250.00 250.00 0.00 0.00	<u></u> 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 font: 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.

Umsatzk	onto - CLUB					? _ ×
Musterm	ann, Prof. Max (muma)			FI	ühli Sörenberg	
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
🖃 Rechn	ung 20200001	12.08.20	0 10:30	770.00	770.00 ->	Beitr.Wahl F2
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	0 09:52 S	500.00	500.00 →	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	0 09:52 J	250.00	250.00 →	••• Beitr <u>T</u> yp F7
asg	ASG-Beitrag	12.08.20	0 09:53 J	20.00	20.00 >	
						Ändern
						៣ <u>S</u> torno F5
						💥 Zuordnen
						Bezahlen
						🖶 Drucken F8
Ι		26.08.20	09:42 T	0.00	0.00 BN	
				770.00	770.00	
				0.00 0.00	770.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

The following window opens:

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

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.

Wählen Sie die Re				
Datum :	03	2.09.20		× Abbruch
Aktuelle Zahlung: Nicht verrechnetes G	uthaben:	250.00 0.00		
Total :		250.00		
Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt	
6 (sosu)	26.02.20	100.00	ОК	
7 (sosu)	26.02.20	50.00	ОК	
20200001	12.08.20	770.00	ОК	
20200003	26.08.20	370.00	ОК	
	-			
20200005	02.09.20	250.00	0.00	
Details der Rech	nung F7	Summe:	250.00	
		Rest:	0.00	
Alle Rechnungss	elektionen aufhet	ben		

4. Once you have made your settings, please click on **Book.** The following window will open:

If the payment matches an invoice amount, PC CADDIE automatically selects the matching 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.

Umsatz	konto - CLUB					? _ ×
Sonnen	schein, Susanne (sosu)			Golf	fclub Sonnenhof	
	Information	Datum Ze	it S	Netto	Brutto OK	***
Rech	nung 6 (OK)	26.02.20 10:	:11	100.00	100.00 🗸	= Beitr Wahl F2
jstu	Jahresb. Student / Azubi	26.02.20 10:	:11 J	100.00	100.00 🗸	<u> </u>
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20 10:	11 N		-100.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7
Rech	nung 7 (OK)	26.02.20 10:	:12	50.00	50.00 🗸	
jpas	Jahresbeitrag Passiv	26.02.20 10:	:11 J	50.00	50.00 🗸	✓ Ändern
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20 10:	:12 N		-50.00 🗸	∏ Storno F5
						💥 Zuordnen
						Bezahlen
						🔒 Drucken F8
		26.08.20 09	:48 T	0.00	0.00 BN	
				150.00 150.00 0.00	150.00 0.00 0.00	📑 Ende

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.

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

Select both invoices:

Wählen Sie die								
	Hodel, Kilian							
Datum :	0	2.09.20						
Aktuelle Zahlung: Nicht verrechnete	s Guthaben:	250.00 0.00						
Total :		250.00						
Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt					
5	26.02.20	26.02.20 250.00 0.00						
Details der R	echnung F7	Summe:	0.00					
Details der Ri	echnung F7	<u>s</u> umme.	0.00					
	<u>R</u> est: 250.00							
Alle Rechnun	igsselektionen aufhe	ben						

You can choose between "equalise oldest vouchers" or "distribute evenly".



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

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:

Umsatzkor	nto - CLUB							? _	\times
Sonnensche	ein, Susanne (sosu)				Golfc	lub Sonnenl	nof	. ≡	•
÷	nformation	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto O	к		
🕂 Rechnun	ng 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00 🗸	·	= Beitr Wahl	F2
-	> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	Ν		-100.00 🗸	· · ·	beid. <u>w</u> ann	12
🛨 Rechnun	ng 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00 🗸		••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	Ν		-50.00 🗸	(Ändern Storno Zuordnen Bezahlen Drucken 	F5 F8
	Rech.Nr.: 7 - € 50.00	26.02.20	10:12	V	0.00 400.00 400.00 0.00	0.00 400.00 0.00 0.00	BN	Ende	

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	
<u>R</u> echnung komplett stornieren	
P 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.

Imsatzk	onto - CLUB						? _ X	-
Musterm	ann, Prof. Max (muma)				Flühli Sörenb	erg	. ≡ .	
	Information	Datum	Zeit	5 Netto	Brutto	ок	000	
	<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N	100.00	/	E Boitz Wabl 52	
	<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	N	50.00	/	= beitt. <u>w</u> ann F2	
- Rechn	ung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30	770.00	770.00	/	••• Beitr <u>T</u> yp F7	
aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	s 500.00	500.00	/		
jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	250.00	250.00	/	<u>Ä</u> ndern	
asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	20.00	20.00	/	The Storman II	
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z	-770.00	/		
ь	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z	-150.00	/	×	
Cad2	Elektro Caddie Box	01.11.20	1	92.59	100.00		2uoranen	
		Löschen Sie Sie diesen klicken und	den ge markie d dann klie	elben Eintra rren, dann a auf Eintrag cken.	agn, indem auf Storno Höschen		Bezahlen	
							Löschen	×
Cad2	MIET_Elektro Caddie Box	01.11.20		92.59	100.00	BN	Achtung: Mö	chten Sie den Konten-
				770.00 770.00 92.59	770.00 0.00 100.00		eintrag ta	stsächlich löschen?
							✓ <u>l</u> a	X <u>N</u> ein

!

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

Rechnungsrücknahme X
Das Zurücknehmen ist nur für die letzte
Rechnung bzw. Rechnungen des aktuellen
Tages möglich!
<u>✓ 0</u> к

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 List of outgoing invoices , which also contains 0 amounts.

Cancellation/credit note

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

Umsatzk	onto - CLUB					? _ ×		
Musterm	ann, Prof. Max (muma)				Flühli Sörenberg	. ≡ .		
	Information	Datum	Zeit 5	Netto	Brutto OK	000		
ь	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48 z		-150.00 🗸 ^	Beitr Wabl 52		
ь	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	10:06 z		400.00 🗸	bent.want 12		
- Rechn	ung 20200003 (OK)	26.08.20	10:01	362.59	370.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp F7		
Cad2	Elektro Caddie Box	01.01.20	1	92.59	100.00 🗸		Rechnung zurücknehmen	X
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58 J	250.00	250.00 🗸	🥕 <u>Ä</u> ndern		~
asg	ASG-Beitrag	01.01.20	09:59 J	20.00	20.00 🗸	ाँगि Storno F5	Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?	
Gutsch	hrift 20200004 (OK)	26.08.20	10:05	-770.00	-770.00 🗸		Dies ist oach des Dichtlinies der GoRD our zulärsig wenn die Bechnungen	
	Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04 T		~	% Zuordnen	noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim	
aufn	Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04 S	-500.00	-500.00 🗸		Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen	
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04 J	-250.00	-250.00 🗸	Rezablen	die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgesteilt werden.	
asg	Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04 J	-20.00	-20.00 🗸	<u>8. P</u> ctanici		
🖃 Rechn	ung 20200005	02.09.20	09:04	250.00	250.00 →	Aa	Ia, Rechnung zurücknehmen	
	<- Sonnenschein, Susanne	02.09.20	09:04 N		250.00 -> 🗸	Drucken F8	<u>R</u> echnung komplett stornieren	
							다 <u>R</u> echnungseinträge kopieren	
							× Abbauch	
	Rech.Nr.: 20200005 - € 250.00	02.09.20	09:04 V	0.00	0.00 🔶 BN			
				362.59	370.00			
				120.00	250.00	→ Ende		
				0.00	0.00		1 Golf IT	

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

Umsatzk	onto - CLUB								? _	×
Sonnenso	chein, Susanne (sosu)					Golfo	lub Sonn	enhof	. ■	•
\square	Information	C	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto	ок		
Rechn	ung 6 (OK)	2	26.02.20	10:11		100.00	100.00	 Image: A second s	= Beitr Wahl	F2
jstu	Jahresb. Student / Azubi	2	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00	 I 		
	-> Mustermann, Prof. Max	2	26.02.20	10:11	Ν		-100.00	 I 	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
Rechn	ung 7 (OK)	2	26.02.20	10:12		50.00	50.00	 I 		
jpas	Jahresbeitrag Passiv	2	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	 I 	🖍 <u>Ä</u> ndern	
	-> Mustermann, Prof. Max	2	26.02.20	10:12	N		-50.00	 I 	โป๊ Storno	F5
jakt	Jahresbeitrag Aktive	C	02.09.20	09:03	N	250.00	250.00	\rightarrow		
	-> Mustermann, Prof. Max	C)2.09.20	09:04	Ν		-250.00	\rightarrow	× Zuordnen	
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	C	02.09.20	09:10	J	-250.00	-250.00		20010Herr	
									Bezahlen	
									Drucken	F8
	-> Mustermann, Prof. Max	> 4170 0	2.09.20	09:04	N	-250.00	-250.00	+ BN		
						400.00	400.00			
						400.00 -250.00	0.00 -250.00		➡ <u>E</u> nde	

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	Drucken F8
Kontenblatt	📑 <u>E</u> nde
Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)	
Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)	
Duplikat drucken	
Zusammenfassungs-Beleg	
Buchungsdatum: von: bis: 31.12.21	
Belegpositionen einzeln wählen F3	
✓ Familien zusammenfassen ▶ Beleg- <u>N</u> ummer	
Textvorlagen:	
Rechnung: Rechnung, Club o. Mwst. 💌 🎤 Bearbeiten	
Gutschrift: Gutschrift Club 💌 🎤 Bearbeiten	
Zusammenfassung: Leerbrief 💌 🎤 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.

Ur	nsatzk	onto - CLUB							? _	×
1	Musterma	ann, Prof. Max (muma)				F	lühli Sörenbe	rg	. ≡ .	•
6	Ξ	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto O	К	***	
	asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	N	20.00	20.00 🗸	^	= Beitr Wahl F2	2
	b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00 🗸	1		-
	b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00 🗸	·	••• Beitr <u>T</u> yp F7	7
(Rechn	ung 20200003 (Mahn.: 1 30.01.21)	26.08.20	10:01		362.59	370.00 🔌	۱		
	Cad2	Elektro Caddie Box	01.01.20		I.	92.59	100.00	>	Ändern	
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58	J	250.00	250.00 ->	•	ািি Storno F5	5
	asg	ASG-Beitrag	01.01.20	09:59	J	20.00	20.00 -	>	<u> </u>	
1	Gutsch	nrift 20200004 🦰	26.08.20	10:05		-770.00	-770.00 🕂		🔆 Zuordnen	
		Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04	т		->	>		
	aufn	Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04	S	-500.00	-500.00 ->	>	- Bezablen	
	jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04	J	-250.00	-250.00 ->	>	B. Desamen	
ļ	asg	Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04	J	-20.00	-20.00	J		
								*	Drucken F8	8
			26.08.20	10:05	Т	0.00	0.00	BN		
						362.59	370.00			
						770.00	-400.00		→ <u>E</u> nde	
						0.00	0.00			

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 Buchung berüc	en sollen bei der Bezahlung ksichtigt werden?	<u> B</u> uchen								
Alle Buchungen bis	X Abbruch									
FAMILIE: Musterman Wieviel i	FAMILIE: Mustermann, Prof. Max - Flühli Sörenberg Wieviel ist bezahlt worden?									
Eingezahlter Betrag:	920.00									
Zahl <u>a</u> rt:	b Banküberweisung ≡ •••									
<u>B</u> emerkung:	Bemerkung: Bezahlung									
<u>Z</u> ahl-Datum:	01.02.2020									

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 🗸	1
🖂 Rechn	ung 20200003 (OK)	26.08.20	10:01	362.59	370.00 🔽	
Cad2	Elektro Caddie Box	01.01.20	I.	92.59	100.00 🗸	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58 J	250.00	250.00 🗸	
asg	ASG-Beitrag	01.01.20	09:59 J	20.00	20.00 🗸	
🖃 Gutsc	hrift 20200004 (OK)	26.08.20	10:05	-770.00	-770.00 🗸	
	Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04 T		~	
aufn	Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04 S	-500.00	-500.00 🗸	
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04 J	-250.00	-250.00 🗸	
asg	Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04 J	-20.00	-20.00)
						~

For cancellations and credit notes, please note that changes to family groupings are <u>only</u> may only be made if you <u>previously</u> 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!

isatzkon	to - CLUB				? _ ×			
C CADDIE A	.G, Benedikt Schmedding (PC	C)		Gast 📢	≡			
<u>1</u>	Konto drucken							
] Rechnun; jjug Ja	PC CAD	DDIE AG, Benedikt Schmedding	1	Drucken F8	eitr. <u>W</u> ahl F2 eitrTyp F7			
	Kontenblatt			➡ <u>E</u> nde				
	Voraus-Beleg (ohne Ve	ermerk im Konto)			hdern			
	Normaler Beleg (Rechr	nung bzw. Gutschrift)		Wählen Sie die	Rechnungsnum	mer		
	Duplikat drucken Zusammenfassungs-B	F	PC CADDIE AG, Bened	dikt Schmeddir	ng	√ <u>о</u> к		
	Buchungsdatum:	<u>v</u> on: <u>b</u> is:	31.12.20	Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt	Abbauch
		Belegpositionen einzeln wä	ihlen F3	20200002	26.08.20	50.00	0.00	
	Familien <u>z</u> usamment Textvorlagen: <u>R</u> echnung: <u>G</u> utschrift: Zusammenfassung:	Rechnung, Club o. Mwst.	Bearbeite					
			0.00					
				Details der R	echnung F7	Summe: Rest:	50.00	
				Duplikat neu	ı erzeugen		F9	

The desired invoice can now be selected

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding	Wählen Sie (Wählen Sie die Rechnungsnummer 🛛 🗆 🗙												
Rechnung Datum Brutto Gezahlt 20200002 26.08.20 50.00 0.00		PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding												
20200002 26.08.20 50.00 0.00	Rechnung	Datum	Bru	itto	Gezahlt		V Abbauch							
▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 Rest: 0.00	20200002	26.08.2	0 5	50.00	0.00									
Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 Rest: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 Rest: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 Rest: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u> est: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u> est: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
 ▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u>est: 0.00 														
 ▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u>est: 0.00 														
▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u> est: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
▶ Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u> est: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
Details der Rechnung F7 Summe: 0.00 <u>R</u> est: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9														
Rest: 0.00 Duplikat neu erzeugen F9	Details of	ler Rechnung	F7 <u>S</u> ur	nme:	0.00									
Duplikat neu erzeugen F9			<u>R</u> es	st:	0.00									
	Duplikat	neu erzeugen			F9									

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 different 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.

U	msatzko	onto - CLUB							? _	×
	Musterma	nn, Prof. Max (muma)				Fli	ühli Sörenber	g	• =	•
	=	Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto Ok	<		
		<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N		100.00 🗸		= Beitr Wahl	F2
		<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	N		50.00 🗸			12
	🖃 Rechni	ung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00 🗸		••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	aufn	Aufna Colbo Einträgo kön	non iodorzoit	12	s	500.00	500.00 🗸			
	jakt	J ^{ahre} problemios gelös	cht werden.	2	J	250.00	250.00 🗸		🖍 <u>Ä</u> ndern	
	asg	ASG-B		.3	J	20.00	20.00 🗸		រ៉ាំរី Storno	F5
	b	Banküberweist 🚽 Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00 🗸		<u> </u>	
	b	Banküber elsung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00 🗸		🔆 Zuordnen	
	Cad2	Elekt o Caddie Box	01.11.20		I.	92.59	100.00		- Coordinant	
	jakt 🚽	Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:58	J	250.00	250.00		Rezablen	
	asg	ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00		B, Desaulen	
									🔒 Drucken	F8
	asg	VERB_ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00	BN		
						770.00	770.00			
						770.00 362.59	0.00 370.00		➡ <u>E</u> nde	

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 Oł	(
Rechnung 20200002	26.08.20	09:50		50.00	50.00 →	1	⊟ Beitr. <u>W</u> ahl F2
jjug Jahresbeitrag Jugendliche	26.08.20	09:50		50.00	50.00		••• Beitr <u>T</u> yp F7
							 ▲ndern ▲ Storno F5 ▲ Zuordnen ▲ Bezahlen
							🖶 Drucken F8
	26.08.20	00-50	т	0.00	0.00	D1	
	20.06.20	09.50		0.00	0.00	DIV	
				50.00 0.00 0.00	50.00 50.00 0.00		➡ <u>E</u> nde

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					? – X
Demnächst, Eintritt (deei)	Datum	Zait E	Natto	Rutto OK	4 ≡ →
Rectaurog 13	05.09.23	12·54	150.00	150.00	
JU21 Junior bis 21 Jahre	01.02.23	J	150,00	150,00	■ Beitr. <u>W</u> ahl F2 •••• Beitr <u>T</u> yp F7
					∕* <u>Ä</u> ndern
					🗍 <u>S</u> torno F5

Pencil

The pencil indicates a partial payment.

Umsatzl	konto - CLUB							? _	\times
Hodel, k	Kilian (hoki)						Gast	. ≡	•
	Information		Datum	Zeit	5	Netto	Brutte OK		-
Rech	nung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)		26.02.20	09:52		250.00	250.00 🌲	= Beitr Wabl	F2
	<- Hodel, Carmela		26.02.20	09:52	N		250.00		
b	Banküberweisung - Beza	hlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	•••• Beitr <u>T</u> yp	F7
								<mark>∕</mark> <u>Ä</u> ndern	
								🗍 <u>S</u> torno	F5
								💥 Zuordnen	
								Bezahlen	
								Drucken	F8
	<- Hodel, Carmela	< 41700310	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00 🗡 B	N	
						0.00 - 50.00	0.00	5	

Green tick

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

Umsatzkonto - CLUB							? _	×	
	Musterma	ann, Prof. Max (muma)				FI	ühli Sörenberg	. ≡	•
		Information	Datum	Zeit	5	Netto	Brutto OK	•••	
	🖃 Rechni	ung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	= Beitr Wahl	F2
	aufn	Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00 🗸		
	jakt	Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00 🗸	••• Beitr <u>T</u> yp	F7
	asg	ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00 🗸		
	b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	Ändern	
								🗍 <u>S</u> torno	F5
								👋 Zuordnen	
								Bezahlen	
								Drucken	F8
	b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	Ν	-770.00	-770.00 🗸 BN		
						770.00 770.00 0.00	770.00 0.00 0.00	⊡ <u>E</u> nde	

Yellow bell

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

Jmsatzkonto - CLUB						
Tester, Andi (tea1)						
Information	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK			
E Rechnung 20090019	10.10.11 08:57	100,00	100,00 💄 🌖			
bofa Caddiebox Familie	10.10.11 08:57 1	100,00	100,00 🔿	Beitr. <u>Wan(FZ)</u>		
				Beitr <u>T</u> ypF7		
				O 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 ? - X							
Hodel, Kiliar	ı (hoki)					Gast	. ≡ .
	nformation	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto OK	
Rechnung	g 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00 🌲	Baitr Wabl 52
<	- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	Ν		250.00 🦯	
b B	anküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	••• Beitr <u>T</u> yp F7
🖃 Rechnung	g 20200008	25.11.21	08:24		250.00	250.00 ->	
jakt Ja	ahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:20	J	250.00	250.00 →	Ändern
							<u> S</u> torno F5
							💥 Zuordnen
							<u>B</u> ezahlen
							<u>a</u> rucken F8
	Rech.Nr.: 5 - € 250.00 - Mahn: 1, 12.08.2	26.02.20	09:52	V	0.00	0.00 🖍 👻	
					250.00 -50.00 0.00	250.00 300.00 0.00	➡ <u>E</u> nde

Yellow star

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

Ur	msatzkon	to - CLUB							X	3
	an mark	(alma)					tation T			
	Θ	Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	ОК		
	jjun	Jahresbeitrag Junioren	11.09.08	11:44	J	70,00	70,00	∽		
		-> Berta, Franco Berta	11.09.08	11:44	Ν.		-70,00	× -	Beitr. <u>Wah</u> F2	
	Bechn	ung 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	->>)	Beitr <u>Typ</u> (F7)	
		Abschluss-Buchung (5)	31.12.10	23:59	S	-84,03	-100,00	+		
		Saldenübertrag aus 2010	01.01.11		S	84,03	100,00	→		
									🔷 <u>Ä</u> ndern	

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	< = + + + + + + + + + + + + + + + + + +
Rechn	ung 20160036	13.01.17	12:37	1000,00	1095,00 김	- Reitr WahE2
aufn	Aufnahmegebühr	01.01.17	S	500,00	595,00 🔶	
jaak	Aktive	01.01.17	J	250,00	250,00 🔶	S Beitr <u>T</u> yp F7
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.17	J	250,00	250,00 🔶	
						ᅌ Ändern

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 Buchung berüci	✓ <u>B</u> uchen						
Alle Buchungen bis	02.09.2020	X Abbruch					
	Eamilie zusammenfassen						
FAMILIE: Ho Wieviel i	FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki) Wieviel ist bezahlt worden?						
<u>E</u> ingezahlter Betrag:	250.00						
Zahl <u>a</u> rt:	b Banküberweisung 🗮 🚥						
<u>B</u> emerkung:							
<u>Z</u> ahl-Datum:	02.09.2020						

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.