

neu anlegen, bearbeiten, löschen

Zu diesem Punkt gelangen Sie im Menü unter **Umsätze/Beitragstypen/Artikel/...neu anlegen, bearbeiten, löschen**. Achten Sie darauf, dass Sie in einem Beitragskonto sind, z.B. **CLUB** oder **GMBH**.

Folgendes Fenster zeigt Ihnen die Artikelübersicht:

Suchkürzel eingeben:

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr Rate <N> von <T>	..	S	500.00	500.00	aufn
	Einzahlung	..	N	0.00	0.00	einz
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	..	N	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
JBEI	Monatsbeitrag	..	N	0.00	0.00	MB
MIET	Elektro Caddie Box <?>	01.11.20	I	92.59	100.00	Cad2
NENN	Startgeld <?>	..	N	0.00	0.00	NENN
VERB	ASG-Beitrag	01.01.20	J	20.00	20.00	asg
VERB	LGV-Beitrag	01.01.20	J	10.00	10.00	nrw
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	..	N	0.00	0.00	VP
ZAHL	Banküberweisung	..	T	0.00	0.00	b
ZAHL	Barzahlung	..	T	0.00	0.00	bar
ZAHL	Euro-Card	..	T	0.00	0.00	ec

1 ✓ Ok
2 + Neu F9
3 ✎ Edit F7
4 🗑 Löschen F5

Suchen
Weiter F3

Abbruch

1. Mit **OK** schließen Sie das Fenster.
2. Legen Sie hier einen Artikel **Neu** (F9) an.
3. Markieren Sie einen Artikel und klicken Sie auf **Edit** (F7) um diesen zu bearbeiten.
4. **Löschen** (F5) Sie einen Artikel.



Löschen können Sie einen Artikel nur, wenn er im aktuellen Kontenbereich nicht gebucht ist. Wenn Sie Artikel aus älteren Jahren löschen wollen, können Sie dies nur im Zuge einer [Archivierung](#) zum Jahreswechsel tun.

Allgemeine Artikel-Einstellungen

1. Füllen Sie alle Felder unter **Suchkürzel, Name, Status, Warengruppe** aus. Suchkürzel haben in Beitragskonten 4 Buchstaben.



Halten Sie die Kürzel einfach und überlegen Sie nicht lange, Sie brauchen die Kürzel nicht auswendig zu lernen. Neue Warengruppen legen Sie an: [Warengruppen](#) Es gibt folgende Stati eines Artikels: J= jährlich, I = Info-Beitrag (für Caddyboxen und Garderoben), M = monatlich, N = normal, einmalig, E = einmalig, spezial (z.B. Sonderumlagen), T = Textbeitrag (alle Zahlarten), S = Summenabfrage, V = Vermerk

2. Hier können Sie den **Betrag** in Brutto eintragen. Der Netto-Betrag wird dann automatisch errechnet.
3. Die **Automatische Beitragszuordnung** bestimmt darüber, wem der Artikel explizit zugeordnet wird.

Im Folgenden werden praktische Artikel gezeigt und erläutert.

Artikel für Beitragskonten

Jährlicher Artikel

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jakt Konto-Nr. (Fibu): 8745
 Name: Jahresbeitrag Aktive
 Kennung:
 Gruppe: JBEI Jahresbeitrag
 Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 %
 Netto: 1168.22
 Brutto: 1168.22
 Fälligkeit: 01.01.21 Leer = Buchungstag

Info

Information:
 Intern:
 Nur Mitglieder/Gäste: Mitglieder und Gäste

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld Filter
 Zahlweise: J
 Mitgliedschaft: nur 1, 2, 4, 6, A
 Berechtigung: nur 1, 2
 Sonstiges: nur

Rechtskante: Neu, Ändern (F11), Löschen (F5), Kopieren, Konto, Zuordnen, Drucken (F8), Ende

Der **Status** „Jährlich“ sorgt dafür, dass dieser Artikel mit der [automatischen Beitragszuordnung](#) 1x pro Jahr in die Konten eingebucht wird.

Die „Zahlweise“ mit dem **Filter** „J“ ist nur nötig, wenn es für diese Beispielmemberschaft „Vollmitglied Einzel“ auch Monatsratenzahler gibt. Ist dies nicht der Fall, brauchen Sie diese Position nicht zwingend zu füllen.



Wichtig ist hingegen, dass auf „Nur Mitglieder“ gestellt ist (damit Mitglieder die ausgetreten sind, den Artikel nicht mehr zugeordnet bekommen) und dass Mitgliedsmerkmal und meist auch noch Beitragsstatus passend angehakt sind.

Monatlicher Artikel

Wenn Sie z.B. Mitglieder haben, die eine monatliche Rate per Einzugsermächtigung bezahlen, benötigen Sie Monatsartikel.

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: mon Konto-Nr. (Fibu): 1234
 Name: Monatsmitglied
 Kennung:
 Gruppe: JBEI Jahresbeitrag
 Status: M - Monatlich

Betrag

MwSt: 0.0 %
 Netto: 100.00
 Brutto: 100.00
 Fälligkeit: 03.02.25 Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infofeld: Zahlweise: M Filter:

 Nur Mitglieder/Gäste: nur Gäste

Info

Information:
 Intern:
 Geschlecht: nur
 Altersklasse: nur
 Mitgliedschaft: nur 6
 Berechtigung: nur
 Sonstiges: nur

Neu
 Ändern F11
 Löschen F5
 Kopieren
 Konto
 Zuordnen
 Drucken F8
 Ende

Mit dem **Status** „Monatlich“ ist dafür gesorgt, dass mit der automatischen Beitragszuordnung diese Artikel 12x pro Jahr (jeden Monat) bei den betroffenen Personen einbuchen werden können. Damit kann später auch der monatliche Einzug gesteuert werden und die Artikel bis zum 31.12. eines Jahres durch gebucht werden: [Monatliche Zuordnung](#)

Die „Zahlweise“ hier mit „M“ für monatlich, sorgt in der Artikeleinstellung dafür, dass nur Personen, die im Feld **Bank** auf „monatliche Zahlung“ eingestellt sind, diesen Artikel eingebucht bekommen, die Mitgliedschaftsvariante muss natürlich auch zur Person passen: [Personen-Bankdaten](#)

Einmaliger Artikel

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Name:

Kennung:

Gruppe:

Status:

Betrag

MwSt: %

Netto:

Brutto:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Info

Information:

Intern:

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder/Gäste:

Geschlecht: nur

Altersklasse: nur

Mitgliedschaft: nur

Berechtigung: nur

Sonstiges: nur

Neu, Ändern (F11), Löschen (F5), Kopieren, Konto, Zuordnen, Drucken (F8), Ende

Der „Status“ wird bei diesem Artikel auf „normal“ gestellt. Da dieser Artikel immer individuell bei der Mitgliederaufnahme einer Person ins Konto gebucht wird, brauchen Sie bei „automatische Beitrags-Zuordnung“ nichts aus zu wählen.

Artikel individuell ins Konto einbuchen: [Konten bearbeiten](#)

Artikel individuell als Raten ins Konto einbuchen: [Individuelle Raten](#)

Artikel für Schränke und Caddie-Boxen

Der **Status** „Info-Beitrag jährlich“ sorgt dafür, dass mit der automatischen Beitragszuordnung auch die Box-Nummer mit auf die Rechnung gedruckt wird.

Die Boxnummer sollte zwingend mit ins Konto eingebucht werden, da nur so auch die Zuordnung funktioniert, wenn jemand 2 Boxen gemietet hat (bei der automatischen Beitragzuordnung ist nur mit Box-Nummer im Konto am selben Datum für PC CADDIE erkennbar, dass dieser Artikel 2x im Konto sein soll!)

In unserem Beispiel bekommen alle Personen den Artikel eingebucht, die eine Elektro-Caddie Box gemietet haben. Die Boxnummer muss zusätzlich ein „EL“ in der Nummer haben, was heißen könnte, dass die Box einen Elektroanschluss hat und daher mehr kostet als z.B. eine Box mit der Kennung „K“ (wie klein).

Lesen Sie mehr dazu unter: [Schränke und Caddie-Boxen](#)

Beitrag mit Bestandteilen

Ihr Jahresbeitrag beinhaltet z.B. auch den DGV-Beitrag. Allerdings sprechen beide Artikel ein anderes FIBU-Konto an. Und Sie möchten den DGV-Beitrag nicht separat auf der Rechnung aufführen.

Bitte sprechen Sie vorher mit Ihrem Steuerberater, denn wenn die Artikel unterschiedliche MWSt-Sätze haben wird es NICHT MEHR OK sein, diese auf der Rechnung zusammenfassen zu lassen!

Im Hauptartikel tragen Sie beim Namen <+> ein und im Bestandteil ##.

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: zusa Konto-Nr. (Fibu): 1234

Name: Jahresbeitrag <+>

Kennung:

Gruppe: JBEI Jahresbeitrag

Status: J - Jährlich

Info

Information:

Intern:

Betrag

MwSt: 19.0 %

Netto: 840.34

Brutto: 1000.00

Fälligkeit: .. Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld Filter

Nur Mitglieder/Gäste: Mitglieder und Gäste

Geschlecht: nur

Altersklasse: nur

Mitgliedschaft: nur 1

Berechtigung: nur

Sonstiges: nur

Neu

Ändern F11

Löschen F5

Kopieren

Konto

Zuordnen

Drucken F8

Ende

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: dgV Konto-Nr. (Fibu): 5678

Name: DGV-Beitrag ##

Kennung:

Gruppe: VERB Verbandbeitrag

Status: J - Jährlich

Info

Information:

Intern:

Betrag

MwSt: 19.0 %

Netto: 8.40

Brutto: 10.00

Fälligkeit: 01.01.20 Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld Filter

Nur Mitglieder/Gäste: nur Mitglieder

Geschlecht: nur

Altersklasse: nur 1, 2, 3, 4, 5, 6

Mitgliedschaft: nur

Berechtigung: nur

Sonstiges: nur

Neu

Ändern F11

Löschen F5

Kopieren

Konto

Zuordnen

Drucken F8

Ende

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

Konto - CLUBNEU

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2026						
zusa	01.01.26	09:18	J	840.34	1000.00	
dgv	01.01.26	09:18	J	8.40	10.00	

Artikel-Wahl:

+ Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:	0.00	0.00
zu berechnen:	848.74	1010.00
Zahlungen:		0.00
Saldo:		0.00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Und auf der Rechnung sieht es so aus:

Leistungsart	Netto/€	Brutto/€
01 Jahresbeitrag	848,74	1010,00
enthaltene Mwst. 19,0%:	€ 161,26	1010,00

Artikel auf Rechnung Summieren

Falls Sie wider unserer Empfehlung die Monatsbeiträge in einer Jahresrechnung drucken möchten, und die Artikel nicht alle einzeln auf der Rechnung stehen sollen, können Sie sie wie folgt auf der Rechnung addiert aufdrucken lassen.

Tragen Sie hinter den Namen des Artikels <+A>++ ein:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: mona Konto-Nr. (Fibu): 8081

Name: Monatsbeitrag <+A>+ (highlighted in red)

Gruppe: JBEI Jahresbeitrag

Status: M - Monatlich

Betrag

MwSt: 19.0 %

Netto: 83.19

Brutto: 99.00

Fälligkeit: .. Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld: Zahlweise

Filter: M

Nur Mitglieder/Gäste: nur Mitglieder

Geschlecht: nur

Altersklasse: nur

Mitgliedschaft: nur A

Berechtigung: nur

Sonstiges: nur 1

Buttons: Neu, Ändern (F11), Löschen (F5), Kopieren, Konto, Zuordnen, Drucken (F8), Ende

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

Konto - CLUBNEU

Member, Paul (mepa)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2026						
mona	01.01.26		M	83.19	99.00	
mona	01.02.26		M	83.19	99.00	
mona	01.03.26		M	83.19	99.00	
mona	01.04.26		M	83.19	99.00	
mona	01.05.26		M	83.19	99.00	
mona	01.06.26		M	83.19	99.00	
mona	01.07.26		M	83.19	99.00	
mona	01.08.26		M	83.19	99.00	
mona	01.09.26		M	83.19	99.00	
mona	01.10.26		M	83.19	99.00	
mona	01.11.26		M	83.19	99.00	
mona	01.12.26		M	83.19	99.00	

Artikel-Wahl:

Buttons: Neu (F3), Ändern (F4), Stornieren (F5)

Summen

Artikel in Rechnung:	0.00	0.00
markierte Artikel:	998.28	1188.00
Zahlungen:		0.00
Saldo:		0.00

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

Und auf der Rechnung sieht es so aus:

Leistungsart			Brutto/CHF
Paul Member			
12 x Monatsbeitrag			1188.00
enthaltene MwSt. 19.0%:	CHF 189.68	998.32	1188.00

Jährlich ansteigende Beiträge

Folgende Überlegung: Sie bieten eine Mitgliedschaftsform an, die im ersten Jahr monatlich 80€, im zweiten Jahr 100€ und im dritten Jahr 120€ monatlich kostet. Die Zuordnung der Artikel kann wie folgt erfolgen.

Legen Sie in unserem Beispiel drei Artikel an: Monatlicher Beitrag Schnupperjahr 1, hierbei ist wichtig, dass bei „Gefülltes Infocfeld“ das „Eintritts-Datum“ mit 0-0 gefüllt wird. Das bewirkt, dass PCC erkennt, dass im ersten Beitragsjahr, also den Monaten 0-12, dieser Beitrag fällig ist.

Für das Schnupperjahr 2 tragen Sie beim Eintritts-Datum 1-1 ein, das sind die Monate 13-24.

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: tej2 Konto-Nr. (Fibu):

Name: Schnupperjahr 2

Kennung:

Gruppe: JBEL Jahresbeitrag: +

Status: J - Jährlich

Info

Information:

Intern:

Betrag

MwSt: 0,0 %

Netto: 990,00

Brutto: 990,00

Fälligkeit: ... Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infofeld: Filter:

Eintritts-Datum: 1-1

Nur Mitglieder/Gäste: nur Mitglieder

Geschlecht: nur

Altersklasse: nur

Mitgliedschaft: nur 8

Beitragsart: lila/lü nur

Unbenutzt: nur

Buttons: Neu, Sicher (F11), Löschen (F5), Kopieren, Konto, Zuordnen, Drucken (F8), Ende

Für das Schnupperjahr 3 würden Sie dann 2-2 eintragen, das sind die Monate 25-36.

Würden Ihre Mitglieder dann in den Mitgliedsstatus Vollmitglied wechseln, können Sie bei dem Folgeartikel beim Eintritts-Datum 3-99 eintragen. Sie sehen, man kann auch mehrere Jahren eingrenzen.

Wie Sie die Artikel jetzt automatisch ins Konto buchen sehen Sie hier: [jährlich ansteigende Beiträge automatisch zuordnen](#)

Zahlarten

Bitte vergeben Sie ein **Kürzel**, wählen Sie die **Gruppe** „Zahlart“, den **Namen** (je nach Zahlart) und geben Sie den **Status** „Textbeitrag“ ein. Schon ist Ihre Zahlart fertig.

Folgende Zahlarten brauchen Sie für einen Beitragskontenbereich im Normalfall:

- Banküberweisung
- Barzahlung
- Lastschrift

Artikel für Kassenkonten

Hier finden Sie die speziellen Kassenartikel:

- [Greenfee-Artikel](#)
- [Proshop-Artikel](#)
- [Gastronomie-Artikel](#)