

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:

The screenshot shows a window titled "Beitrag wählen" with a search bar containing "aufn". Below the search bar is a table with columns: Gruppe, Bezeichnung, Datum, S, Netto, Brutto, and Sukz. The table lists various contribution types, with the first row highlighted in green. To the right of the table is a floating action menu with four numbered buttons: 1 (OK), 2 (+ Neu F9), 3 (Edit F7), and 4 (Löschen F5). Below the menu are search and navigation buttons: Suchen, Weiter F3, and Abbruch.

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. 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

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel **1** Konto-Nr. (Fibu)

Name

Kennung

Gruppe

Status

Info

Information

Intern

Betrag

MwSt % **2**

Netto

Brutto

Fälligkeit Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld Filter

Nur Mitglieder/Gäste **3**

☒ Geschlecht: nur

☐ Altersklasse: nur

☒ Mitgliedschaft: nur

☒ Berechtigung: nur

☐ Sonstiges: nur

F11 F5 F8

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, speziell (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

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Name:

Kennung:

Gruppe:

Status:

Info

Information:

Intern:

Betrag

MwSt: %

Netto:

Brutto:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder/Gäste:

☐ Geschlecht: nur

☐ Altersklasse: nur

☒ Mitgliedschaft: nur

☒ Berechtigung: nur

☐ Sonstiges: nur

Rechtsleiste:

-
- F11
- F5
-
-
-
- F8
-

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.

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel

mon

Konto-Nr. (Fibu)

1234

Name

Monatsmitglied

Kennung

Gruppe

JBEI

Jahresbeitrag

Status

M - Monatlich

Info

Information

Intern

Betrag

MwSt

0.0

%

Netto

100.00

Brutto

100.00

Fälligkeit

03.02.25

Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infofeld

Filter

Zahlweise

M

Nur Mitglieder/Gäste

nur Gäste

☐ 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

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel

aufn

Konto-Nr. (Fibu)

Name

Aufnahmegebühr

Kennung

Gruppe

AUFN Aufnahmegebühren

Status

N - Normal, einmalig

Betrag

MwSt

0.0

%

Netto

5000.00

Brutto

5000.00

Fälligkeit

..

Leer = Buchungstag

Info

Information

Intern

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infofeld

Filter

Nur Mitglieder/Gäste

Mitglieder und 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

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: boel Konto-Nr. (Fibu):

Name: Caddiebox Elektro

Kennung:

Gruppe: CADD Caddieboxen

Status: I - Info-Beitrag, jährlich

Betrag

MwSt: 19.0 %

Netto: 126.05

Brutto: 150.00

Fälligkeit: 01.01.20 Leer = Buchungstag

Info

Information:

Intern:

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infofeld: Caddiebox Filter: EL

Nur Mitglieder/Gäste: Mitglieder und Gäste

☐ Geschlecht: nur

☐ Altersklasse: nur

☐ Mitgliedschaft: nur

☐ Berechtigung: nur

☐ Sonstiges: nur

Sidebar: F11 F5 F8

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 ##.

Suchkürzel, Name, Status		Betrag	
Kürzel	<input type="text" value="zusa"/> Konto-Nr. (Fibu) <input type="text" value="1234"/>	MwSt	<input type="text" value="19.0"/> %
Name	<input type="text" value="Jahresbeitrag <+>"/>	Netto	<input type="text" value="840.34"/>
Kennung	<input type="text"/>	Brutto	<input type="text" value="1000.00"/>
Gruppe	JBEI Jahresbeitrag <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/>	Fälligkeit	<input type="text" value=".."/> Leer = Buchungstag
Status	J - Jährlich <input type="button" value="v"/>		
Info		Automatische Beitrags-Zuordnung	
Information	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	gefülltes Infocfeld	Filter
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Intern	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	Nur Mitglieder/Gäste	<input type="text" value="Mitglieder und Gäste"/>
		<input type="checkbox"/> Geschlecht:	nur <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Altersklasse:	nur <input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaft:	nur <input type="text" value="1"/>
		<input type="checkbox"/> Berechtigung:	nur <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Sonstiges:	nur <input type="text"/>

Suchkürzel, Name, Status		Betrag	
Kürzel	dgv Konto-Nr. (Fibu) 5678	MwSt	19.0 %
Name	DGV-Beitrag ##	Netto	8.40
Kennung		Brutto	10.00
Gruppe	VERB Verbandbeitrag + ✎	Fälligkeit	01.01.20 Leer = Buchungstag
Status	J - Jährlich		
Info		Automatische Beitrags-Zuordnung	
Information		gefülltes Infocfeld	Filter
		Nur Mitglieder/Gäste	nur Mitglieder
Intern		<input type="checkbox"/> Geschlecht:	nur
		<input checked="" type="checkbox"/> Altersklasse:	nur 1, 2, 3, 4, 5, 6
		<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft:	nur
		<input type="checkbox"/> Berechtigung:	nur
		<input type="checkbox"/> Sonstiges:	nur

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

Konto - CLUBNEU

Member, Paul (mepa)

+

Filter

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2026							
+	zusa	Jahresbeitrag	01.01.26	09:18	J	840.34	1000.00
-	dgv	DGV-Beitrag ##	01.01.26	09:18	J	8.40	10.00

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

zu berechnen:

Zahlungen:

Saldo:

0.00

848.74

0.00

0.00

0.00

1010.00

0.00

0.00

Ende

Und auf der Rechnung sieht es so aus:

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

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel

mona

Konto-Nr. (Fibu)

8081

Name

Monatsbeitrag <+A>++

Kennung

Gruppe

JBEI Jahresbeitrag

Status

M - Monatlich

Info

Information

Intern

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

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						
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:

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

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 Infofeld“ 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.

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel

tej2

Konto-Nr. (Fibu)

Name

Schnupperjahr 2

Kennung

Gruppe

JBEI

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

Neu

Sichern 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

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu): 1360

Name: Banküberweisung

Kennung:

Gruppe: ZAHL Zahlart +

Status: T - Text-Beitrag

Info

Information:

Intern:

Betrag

MwSt: 0,0 %

Netto: 0,00

Brutto: 0,00

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Automatische Beitrags-Zuordnung

gefülltes Infofeld: Filter:

Nur Mitglieder/Gäste: Mitglieder und Gäste

☐ Geschlecht: nur

☐ Altersklasse: nur

☐ Mitgliedschaft: nur

☐ Beitragsart lila/lü: nur

☐ Unbenutzt: nur

Rechtskante:

Neu

Sichern F11

Löschen F5

Kopieren

Konto

Zuordnen

Drucken F8

Ende

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](#)