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.**

B	eitrag v	vählen								×
1	Suchkürz	el eingeben: aufn					ſ	1	✓ <u>0</u> k	٦
	Gruppe	Bezeichnung	Datum 5	i Nett	o . Brut	tto. Si	ıkz	2	+ <u>N</u> eu	F9
	AUFN	Aufnahmegebühr Rate <n> von <t></t></n>		S	500.00	500.00	aufn	^ 3	Edit	F7
		Einzahlung		N	0.00	0.00	einz			
	JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu	4	🗍 🗋 Löschen	F5
	JBEI	Jahresbeitrag Aktive		N	250.00	250.00	jakt		Q. Suchen	_
	JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.20	J	50.00	50.00	jjug		\ _	
	JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.20	J	70.00	70.00	jjun		() <u>W</u> eiter	F3
	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	1	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		т	0.00	0.00	b			
	ZAHL	Barzahlung		т	0.00	0.00	bar			
	ZAHL	Euro-Card		т	0.00	0.00	ec	-		
									× <u>A</u> bbruch	

Folgendes Fenster zeigt Ihnen die Artikelübersicht:

- 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	
K <u>ü</u> rzel jakt Konto-Nr. (Fibu):	• = P
Gruppe JBEI Jahresbeitrag 💌 Neu Lösch.	1.0
Name Jahresbeitrag Aktive	+ Nen
<u>F</u> älligkeit Leer = Buchungstag	✓ <u>S</u> ichern F11
Status J - Jährlich 💌	🗍 <u>L</u> öschen F5
Betrag 2 MwSt: 0.0 % Netto: 1250.00 Brutto: 1250.00	
3 Nur Mitglieder / Gäste Mitglieder und Gäste 🗸	×
Gefülltes Infofeld - Filter	<u>∧ ∠</u> uoranen
- Filter	
▼ Filter	🖶 Dauskaa — 50
Geschlecht nur 1, 2	
Altersklasse nur	
✓ Mitgliedschaft nur 2, 4, 6	
Status nur 1, 2	
Verschiedenes nur	⊡ <u>E</u> nde

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

www.pccaddie.com

Beitrags-Typ ? X									
Suchkürzel, Name, Status									
K <u>ü</u> rzel jstu	Konto-Nr. (Fibu):								
Gruppe JBEI	Jahresbeitrag 💌 Neu Lösch.	L N.							
N <u>a</u> me Jahresb.	Student / Azubi	Nen							
<u>F</u> älligkeit 01.01.22	Leer = Buchungstag	✓ <u>S</u> ichern F11							
<u>S</u> tatus J - Jährli	ch 🔹	III Lässbag III							
Betrag		III <u>coscien</u> 15							
MwSt: 0.0 % Netto	: 100.00 <u>B</u> rutto: 100.00								
– Automatische Beitrags-Zu	Jordnung								
Nur Mitglieder / Gäste	Mitglieder und Gäste 🔻	× Zuenteen							
Gefülltes Infofeld	Zahlweise 🔻 Filter J	A Zuoranen							
	▼ Filter								
	▼ Filter	Drucken F8							
Geschlecht	nur 1, 2 🗮								
Altersklasse	nur								
Mitgliedschaft									
Status	nur þ								
Verschiedenes	nur 🗏	→ 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 Beispielmitgliedschaft "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 ? X									
– Suchkürzel, Name, Statu	;								
K <u>ü</u> rzel mon	mon Konto-Nr. (Fibu):								
Gruppe JBEI	leu Lösch.	1							
N <u>a</u> me Monatsr	nitglied		+ Neu						
<u>F</u> älligkeit	Leer = Buchungstag		✓ <u>S</u> ichern F11						
Status M - Mo	natlich	· ·)	រ រារិ Löschen F5						
Betrag			<u> </u>						
<u>M</u> wSt: 0.0 % Ne <u>t</u> to	: 100.00 <u>B</u> rutto:	100.00							
Automatische Beitrags-Z	Jordnung								
Nur Mitglieder / Gäste	Mitglieder und Gäste	•	💥 Zuordnen						
Gefülltes Infofeld	Zahlweise 💌 Filter	м	v -						
	▼ Filter								
	▼ Filter		🔒 Drucken F8						
Geschlecht	nur 1, 2	=	_						
Altersklasse	=								
Mitgliedschaft									
Status	=								
Verschiedenes	=	➡ <u>E</u> nde							

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 kann. 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 ? X									
– Suchkürzel, Name, Statu	5								
K <u>ü</u> rzel aufn	Konto-Nr. (Fibi	< ≡ ▶							
Gruppe AUFN	1								
N <u>a</u> me Aufnahr	negebühr		+ <u>N</u> eu						
<u>F</u> älligkeit	Leer = Buchungsta	g	✓ <u>S</u> ichern F11						
<u>S</u> tatus N - Nor	mal, einmalig	-	III Löschen F5						
Betrag			m Essencial 15						
<u>M</u> wSt: 0.0 % Ne <u>t</u> to	5000.00 <u>B</u> ru	utto: 5000.00							
Automatische Beitrags-Z	uordnung								
Nur Mitglieder / Gäste	Mitglieder und Gäst	te 💌	i% Zuordnen						
Gefülltes Infofeld	•	Filter	Eastanch						
	•	Filter							
	•	Filter	Drucken F8						
Geschlecht	nur	=	<u> </u>						
Altersklasse	nur	=							
Mitgliedschaft	nur	=							
Status	nur	=							
Verschiedenes	nur	=	➡ <u>E</u> nde						

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-	🔮 Beitrags-Typ 🦳 — 🗖 🗙										
Suchkūrzel,	Name, Status	Betrag							4 ··· }		
Kürzel	boel Konto-Nr. (Fibu)	MwSt 19,0 %									
Name	Caddiebox Elektro	Netto 126,05							1 neu		
Gruppe	CADD Caddieboxen 💌 🕂 🧨	Brutto 150	00						✓ <u>S</u> ichern F11		
Status	I - Info-Beitrag, jährlich 🔹	Fälligkeit 01.01.20							🗍 Löschen F5		
Info		Automatische Beitra	gs-Zuor	dnung					🔁 Kopieren		
Information	^	Nur Mitglieder/Gäste	Mit	Mitglieder und Gäste			•	📲 Konto			
		gefülltes Infofeld	Bo	Boxen 💌 Filter EL		EL		🖄 Zuordnen			
					▼ Fil	ter			🖶 Dauskaa – 🕫		
					▼ Fil	ter					
	×										
Intern	^	Geschlecht:	nur					≡			
		Altersklasse:	nur					\equiv			
		Mitgliedsstatus:	nur					\equiv			
		Beitragsstatus:	nur					\equiv			
	~	Unbenutzt:	nur					\equiv	➡ <u>E</u> nde		

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		? X
Suchkürzel, Name, Statu	21	
Kürzel zusa	Konto-Nr. (Fibu): 1234	4 = P
Gruppe JBEI	Jahresbeitrg 💌 Neu Lösch.	Law
Name Jahresb	eitrig <+>	- Nen
Fälligkeit	Leer = Buchungstag	✓ <u>S</u> ichern F11
Status J - Jähr	rlich	🗐 <u>L</u> öschen F5
Betrag		
MwSt: 19,0 % Nett	o: 840,34 Brutto: 1000,00	
Automatische Beitrags-Z	Zuordnung	
Nur Mitglieder / Gäste	nur Mitglieder 💌	X Zuordnen
Gefülltes Infofeld	Filter	
	▼ Filter	
	Filter	Drucken F8
Geschlecht	nur	
Altersklasse	nur	
Mitgliedschaft	nur 1 🔳	
Status	nur	
Beitragsstatus	nur	➡ <u>E</u> nde
L		

Beitrags-Typ					?	×					
– Suchkürzel, Na	Suchkürzel, Name, Status										
Kürzel	dgv	Konto-Nr. (Fibu): 5678		• =	•					
Gruppe	VERB Ve	erbandbeitrag	▼ Neu Lös	sch.	1.0						
Name	DGV Beit ag	; ##			+ Neu						
Fälligkeit		Leer = Buchung	stag		✓ <u>S</u> ichern	F11					
Status	J - Jährlich			•	III <u>L</u> öschen	F5					
Betrag					0 -						
MwSt: 19,0	% Netto:	8,40	Brutto: 10,00								
Automatische l	Beitrags-Zuor	dnung									
Nur Mitglieder	/ Gäste	nur Mitglieder		Ŧ	🕺 Zuordnen						
Gefülltes Infof	eld	•	Filter		\ _						
		•	Filter								
		•	Filter		📙 Drucken	F8					
Geschlecht	t nu	r									
Altersklass	e nu	r 2, 3, 4, 5, 6		≡							
Mitgliedsc	haft nu	r									
Status	nu	r									
Beitragssta	atus nu	r			➡ <u>E</u> nde						
L											

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

U	msatzko	onto - GMBH						? _	×
	Bitschene	. Jochen (bijo)						(≡	▶
	Ξ	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto O	ĸ		
	zusa	Jahresbeitrag	01.01.21	J	840,34	1000,00		Beitr.Wahl	F2
	dgv	DGV Beitrag ##	01.01.21	J	8,40	10,00			
							•	•• Beitr <u>T</u> yp	FZ
								<u>Ä</u> ndern	
							ť	🗍 <u>S</u> torno	F5
							9	🖔 Zuordnen	
							W	Bezahlen	
							4	<u>D</u> rucken	F8
	zusa	JBEI_Jahresbeitrag <+>	01.01.21	J	840,34	1000,00	T		
					0,00 0,00 848,74	0,00 0,00 1010,00	C	→ <u>E</u> nde	

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:

Beitrags-Typ									?	×	
Suchkürzel, Na	Suchkürzel, Name, Status										
Kürzel	mona	a Konto-Nr. (Fibu): 8081							=	•	
Gruppe	MONA	Monat	tsbeiträge		▼ N	leu Li	ösch.				
Name	Monatsbe	eitra	<+A>++					+ !	<u>N</u> eu		
Fälligkeit		Lee	er = Buchur	ngsta	∍g				Sichern	F11	
Status	M - Mor	atlich					-	1	öschen	F5	
Betrag											
MwSt: 19,0	% Netto:	8	83,19	Br	rutto:	99,00)				
Automatische	Beitrags-Zu	ordnu	ing								
Nur Mitglieder	/ Gäste	nur	Mitglieder				-	× Zuordnen			
Gefülltes Infofe	eld	Zah	lweise	•	Filter	м		20010Herr			
	[•	Filter						
	[•	Filter				<u>D</u> rucken	F8	
Geschlecht	t r	nur									
Altersklass	ie r	nur									
Mitgliedsc	haft r	nur	А				≡				
Status	r	nur									
Beitragssta	atus r	nur	1						Inde		
[

Nach der Automatischen Beitragszuordnung sieht es im Umsatzkonto so aus:

Ur	nsatzko	nto - CLUB					? _ ×
,	Bitschene,	Jochen (bijo)					
E	Ξ	Information	Datum Zeit	S	Netto	Brutto OK	
	mona	Monatsbeitrag	01.01.21	М	83,19	99,00	Beitr.Wahl F2
	mona	Monatsbeitrag	01.02.21	м	83,19	99,00	
	mona	Monatsbeitrag	01.03.21	м	83,19	99,00	••• Beitr <u>T</u> yp F7
	mona	Monatsbeitrag	01.04.21	м	83,19	99,00	
	mona	Monatsbeitrag	01.05.21	м	83,19	99,00	<u>Ä</u> ndern
	mona	Monatsbeitrag	01.06.21	м	83,19	99,00	ÎÎÎ <u>S</u> torno F5
	mona	Monatsbeitrag	01.07.21	м	83,19	99,00	
	mona	Monatsbeitrag	01.08.21	м	83,19	99,00	🔆 Zuordnen
	mona	Monatsbeitrag	01.09.21	м	83,19	99,00	
	mona	Monatsbeitrag	01.10.21	м	83,19	99,00	- Bezablen
	mona	Monatsbeitrag	01.11.21	м	83,19	99,00	B, Desamen
	mona	Monatsbeitrag	01.12.21	м	83,19	99,00	
							✓ Drucken F8
Γ	mona	MONA_Monatsbeitrag <+A>++	01.01.21	M	83,19	99,00	v.
					1.128,48	1.320,00	-
					1.320,00	0,00	→ Ende
					1.852,52	2.138,00	

Und auf der Rechnung sieht es so aus:

Leistungsart		Einzel/€	Netto/€	Brutto/€
Jochen Bitschene 12 x Monatsbeitrag		99,00	998,28	1.188,00
enthaltene Mwst. 19,0%:	€ 189,72		998,28	1.188,00

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.

eitrags-Typ						?	×
- Suchkürzel, Name, S	tatus					4 -	
K <u>ü</u> rzel beh)	Konto-Nr. (Fi	bu):			• =	
Gruppe JBE	i Jahre	Jahresbeitrag 🔻 Neu Lösch.					
N <u>a</u> me Schr	upperjahr	1				<u>+ N</u> eu	
<u>F</u> älligkeit	Le	Leer = Buchungstag				✓ <u>S</u> ichern	F11
<u>S</u> tatus N -	Normal, e	rmal, einmalig 💌			•	🗍 <u>L</u> öschen	F5
Betrag							
<u>M</u> wSt: 8.0 % N	le <u>t</u> to:	500.00 <u>E</u>	rutto:	540.00			
Automatische Beitra	gs-Zuordn	ung					
Nur Mitglieder / Gäs	/ Gäste Mitglieder und Gäste 🔻			•	× Zuordner		
Gefülltes Infofeld	Ein	Eintritts-Datun 🔻 Filter 0-0					
		-	Filter				
		-	Filter			🖨 Drucken	F8
Geschlecht	nur					12F -	
Altersklasse	nur				=		
Mitgliedschaft	nur	4			≡		
Status	nur						

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

Beitrags-Typ						?) ×
Suchkürzel, Name, Stat	Suchkürzel, Name, Status						
K <u>ü</u> rzel beh1	beh1 Konto-Nr. (Fibu):				• =		
Gruppe JBEI	BEI Jahresbeitrag 🔻 Neu Lösch.				:h.	1	
N <u>a</u> me Schnu	pperjahr	2				- <u>+ N</u> eu	
<u>F</u> älligkeit	Le	er = Buchungst	ag			✓ <u>S</u> ichern	F11
<u>S</u> tatus N - N	N - Normal, einmalig			•	🗍 <u>L</u> öschen	F5	
Betrag							
<u>M</u> wSt: 8.0 % Neg	<u>M</u> wSt: 8.0 % Ne <u>t</u> to: 500.00 <u>B</u> rutto: 540.00						
Automatische Beitrags-Zuordnung							
Nur Mitglieder / Gäste	/ Gäste Mitglieder und Gäste 💌				•	× Zuordner	n
Gefülltes Infofeld	Ein	Eintritts-Datun 💌 Filter 1-1				1 =	
		•	Filter				
		-	Filter			B Drucken	F8
Geschlecht	nur				\equiv	127 -	
Altersklasse	nur				\equiv		
Mitgliedschaft	nur	4			≡		
Status	nur				≡		
Verschiedenes	nur				=	→ <u>E</u> nde	

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

Würden Ihre Mitglieder dann automatisch 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 ? X						
Suchkürzel, Name, Status						
K <u>ü</u> rzel b	Konto-Nr. (F	◀ [] ▶				
Gruppe ZAHL	Zahlart	Zahlart 🔻 Neu Lösch.				
N <u>a</u> me Bankübe	erweisung		+ Nen			
<u>F</u> älligkeit	Leer = Buchungs	.eer = Buchungstag V Sichern F11				
<u>S</u> tatus T - Text	-Beitrag	🕅 Löschen F5				
Betrag <u>M</u> wSt: 16.0 % Netto: 0.00 <u>B</u> rutto: 0.00						
Nur Mitglieder / Gäste	Nur Mitglieder / Gäste Mitglieder und Gäste 🗸					
Gefülltes Infofeld		Filter	2uoranen			
		Filter				
		Filter	Drucken F8			
Geschlecht	nur	=				
Altersklasse	nur	=				
Mitgliedschaft	nur	=				
Status	nur	=				
Verschiedenes	nur	=	<u></u> 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