

# Automatische Beitragszuordnung



Die automatische Beitragszuordnung wird in den Beitragskonten (z.B. **CLUB/GMBH**) verwendet und hauptsächlich für Jahresrechnungen genutzt.

## Beiträge zuordnen

Dabei gehen Sie in nachfolgenden Schritten vor:

1. Artikel wählen
2. Artikel wenn nötig bearbeiten (Kontrolle)
3. Buchungsdaten beachten
4. Zuordnen

## Artikel wählen

Unter **Umsätze/Automatische Beitragszuordnung** öffnet sich nachfolgendes Fenster, wo man im ersten Schritt die Artikel, die automatisch zugeordnet werden sollen, über **Artikel wählen** holen kann.

**Automatische Beitragszuordnung** ? □ ×

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

Auf dieses Datum Buchen: 25.11.21  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

Dann öffnet sich die Artikelliste, aus der Sie wählen können.

**Beitrag wählen** ✕

Suchkürzel eingeben:  Markieren durch

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
<input type="checkbox"/>	AUFN Aufnahmegebühr <?>	..	S	500.00	500.00	aufn
<input type="checkbox"/>	Einzahlung	..	N	0.00	0.00	einz
<input checked="" type="checkbox"/>	JBEI Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu
<input checked="" type="checkbox"/>	JBEI Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	J	250.00	250.00	jakt
<input checked="" type="checkbox"/>	JBEI Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.20	J	50.00	50.00	jjug
<input checked="" type="checkbox"/>	JBEI Jahresbeitrag Junioren	01.01.20	J	70.00	70.00	jjun
<input checked="" type="checkbox"/>	JBEI Jahresbeitrag Passiv	01.01.20	J	50.00	50.00	jpas
<input type="checkbox"/>	MIET Elektro...die Box <?>					Cad2
<input type="checkbox"/>	NENN Startgeld <?>					IENN
<input type="checkbox"/>	VERB ASG-Beitrag					sg
<input type="checkbox"/>	VERB LGV-Beitrag					hrw
<input type="checkbox"/>	VP Verzehrpauschale Erwachsene	..	N	0.00	0.00	VP
<input type="checkbox"/>	ZAHL Banküberweisung	..	T	0.00	0.00	b
<input type="checkbox"/>	ZAHL Barzahlung	..	T	0.00	0.00	bar
<input type="checkbox"/>	ZAHL Euro-Card	..	T	0.00	0.00	ec
<input type="checkbox"/>	ZAHL Scheck	..	T	0.00	0.00	s

Haken Sie hier die gewünschten Artikel an,  
die Sie automatisch zuordnen möchten.

Bestätigen Sie mit OK.

✓ Ok

+ Neu F9

✎ Edit F7

🗑 Löschen F5

Reset

🔍 Suchen

➡ Weiter F3

Mehrfach-Wahl  
5/5

✗ Abbruch

Alle für die Zuordnung gewählten Artikel werden hier angezeigt:

**Automatische Beitragszuordnung** ? □ ×

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

Auf dieses Datum Buchen:   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

## Artikel kontrollieren

Markieren Sie dazu den Artikel und klicken Sie auf **Artikel bearbeiten**:

## Automatische Beitragszuordnung



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

Auf dieses Datum Buchen:   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



Sehen Sie hier einen Beispielartikel:

**Beitrags-Typ**
?
×

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel  Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe

Name

Fälligkeit  Leer = Buchungstag

Status

Betrag

MwSt:  % Netto:  Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste

Gefülltes Infocfeld  Filter

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

◀
☰
▶

F11

F5

F8

Achten Sie bei der Kontrolle auf folgende Punkte:

<b>Gruppe</b>	Die Gruppe muss passend zum Artikel sein.
<b>Name</b>	Dieser Name wird auf die Rechnung gedruckt.
<b>Fälligkeit</b>	Hier ist es sinnvoll, wenn keine Fälligkeit eingetragen wird. Das Fälligkeitsdatum wird bei der Zuordnung eingegeben (auf dieses Datum buchen).
<b>Status</b>	Wählen Sie den Status entsprechend dem Artikel.
<b>Betrag</b>	Der Nettobetrag errechnet sich aus dem Bruttobetrag.
<b>Automatische Beitrags-Zuordnung</b>	Prüfen Sie die Angaben ganz genau. Weniger ist hier oft mehr. Jeder Status sollte nur einmal in einem Artikel vorkommen. Je besser die Einstellungen, desto besser das Ergebnis der Zuordnung.

## Buchungsdaten bearbeiten

Die Buchungsdaten in den Artikeln finden bei der automatischen Beitragszuordnung keine Berücksichtigung. Geben Sie hier das Datum ein, auf das gebucht werden soll. Wenn das Feld leer ist, wird auf das aktuelle Tagesdatum gebucht.

**Automatische Beitragszuordnung** ? □ ×

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

Auf dieses Datum Buchen: 01.02.22     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



Im Beispiel werden alle Artikel auf den 01.01.11 gebucht. Die monatlichen Beiträge werden bis zum 31.12.11 durchgehend gebucht.

## Zuordnen

Sind alle vorherigen Schritte abgearbeitet, kann die Zuordnung gestartet werden mit **Zuordnen**:

**Automatische Beitragszuordnung** ? □ ×

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
<b>Jahresbeitrag Aktive</b>	<b>250.00</b>	<b>250.00</b>
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00

Auf dieses Datum Buchen:   Monat des Eintritts nehmen

Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen

▶ Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen

▶ Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

**Zuordnen** (highlighted with a red box)

Ende

Abbruch

PC CADDIE stellt noch einmal die Rückfrage, ob wirklich zugeordnet werden soll, welche Sie mit **Ja, starten** bestätigen können.

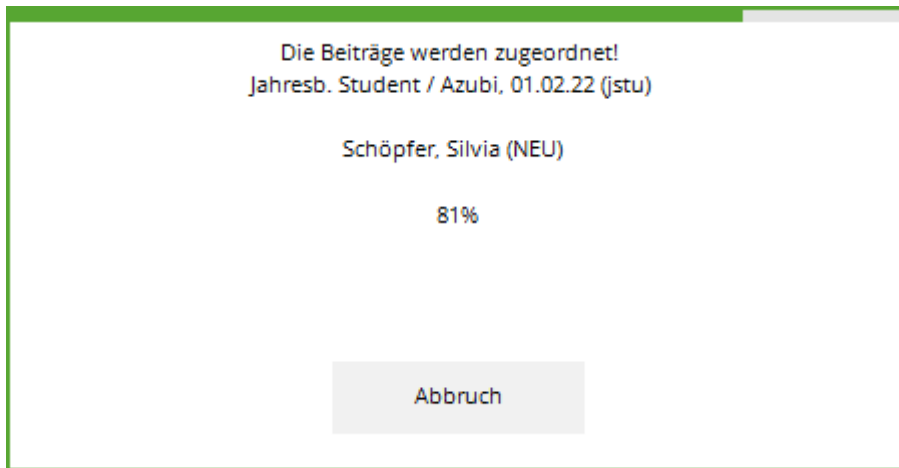
**Beitragszuordnung** ×

Soll jetzt wirklich die Beitragszuordnung für alle Personen gestartet werden?

Ja, Starten     Nein, Abbruch

Die Zuordnung können Sie live mit verfolgen:





Das Resultat der Zuordnung kann diesem Fenster entnommen werden.

	Tot.	Neu	Entf
Jahresb. Student / Azubi	1255	1255	0
Jahresbeitrag Aktive	0	0	0
Jahresbeitrag Jugendliche	0	0	0
Jahresbeitrag Junioren	0	0	0
Jahresbeitrag Passiv	0	0	0

Sehen Sie hier, wieviele Personen pro Artikel gefunden wurden. Die Zuordnungen sind in jedem einzelnen Konto zu finden. Eine Umsatzstatistik kann dies auf einen Blick zeigen.

## Prüfen der Zuordnung

Mit der Umsatzstatistik können Sie die Konten der einzelnen Personen auf die richtige Zuordnung überprüfen: [Kontrolle mit Umsatzstatistik](#)

Auch mit der Saldenliste können Sie Prüflisten drucken. Diese hat besonders den Vorteil, dass Sie die Familien zusammenfassen können: [Saldenliste](#)

## Weitere Möglichkeiten

## Zuordnung von Raten

### Automatische, monatliche Raten

Es gibt die Möglichkeit, monatliche Raten für Jahresbeiträge automatisch zuzuordnen, ein solcher Artikel kann wie folgt aussehen. Wichtig ist dabei der Status „Monatlich“. Dieser sorgt dafür, dass monatlich zugeordnet wird bezogen auf den Zeitraum, der bei der automatischen Zuordnung eingegeben ist.

Den Personen, die in der Lasche **Bank** bei Zahlweise den Filter „M“ für monatlich stehen haben, wird der Artikel zugeordnet.

**Beitrags-Typ** ? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel MB Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe JBEI Jahresbeitrag Neu Lös.

Name Monatsbeitrag

Fälligkeit .. Leer = Buchungstag

Status M - Monatlich

Betrag

MwSt: 8.0 % Netto: 0.00 Brutto: 0.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste Mitglieder und Gäste

Gefülltes Infocfeld Zahlweise Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑 Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨 Drucken F8

➡ Ende

### Individuelle Raten

Die individuelle Ratenzuordnung für einzelne Personen können Sie z.B. nutzen, wenn Sie für eine Aufnahmegebühr eine Ratenzahlung vereinbaren. Klicken Sie auf **Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate** und wählen Sie eine Person aus. Sie gelangen auch in folgendes Fenster, wenn Sie die Person gerade geöffnet haben. Sie können den Vorgang über das Umsatzkonto der Person über **Zuordnen** starten.

**Automatische Beitragszuordnung** ? □ ×

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

Auf dieses Datum Buchen:   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

?

Füllen Sie nach Bedarf aus. In unserem Beispiel geht es um eine Aufnahmegebühr, die in 5 Jahresraten zugeordnet werden soll.

1. Wählen Sie den Kunden aus.
2. Wählen Sie hier den Artikel für die Aufnahmegebühr.
3. Tragen Sie hier den Preis pro Rate ein ( PC CADDIE rechnet die Höhe der Rate selbst aus, wenn Sie den Gesamtpreis eingeben).
4. Wie oft soll die Rate gebucht werden?
5. Wenn Sie als 1. Buchungstag den 01.01.11 eingeben, werden alle weiteren Jahresraten auf den 01.01. gebucht.
6. Das Datum muss ausreichend sein für die Anzahl der Buchungen.
7. Hier wird entschieden, ob Sie die Rate jährlich oder z.B. monatlich buchen werden.
8. 1 bedeutet, dass in diesem Fall jedes Jahr eine Rate gebucht wird. Um eine Rate vierteljährlich zu buchen, geben Sie „monatlich“ ein mit **Intervall** „3“.

### Buchungen verteilen

**Kunde:** 1 smbe Schmedding, Benedikt

**Artikel:** 2 aufn Aufnahmegebühr <?>

**Gesamtwert:**

oder **Einzelpreis:** 3 1000.00

inclusive MwSt.

**Gesamtzahl der Buchungen:** 4 5

**Erster Buchungstag:** 5 01.01.2022

Mindestens auf Heute buchen

**Bis maximal zu diesem Datum:** 6 31.12.2022

**Wie buchen:**  7

**Intervall:** 8 1

OK Ende

### Umsatzkonto - CLUB

Schmedding, Benedikt (smbe) Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
aufn Aufnahmegebühr <?>	01.01.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebühr	01.02.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebühr	01.03.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebühr	01.08.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebühr	01.09.22	09:08	S	1000.00	1000.00	

25.11.21 09:10 T 0.00 0.00

0.00	0.00
0.00	0.00
5000.00	5000.00

Beitr.Wahl F2  
Beitr.-Typ F7  
Ändern  
Storno F5  
Zuordnen  
Bezahlen  
Drucken F8  
Ende

Wenn Sie dafür sorgen wollen, dass folgende Informationen in die gebuchten Raten aufgenommen werden, können Sie im Artikel diese Automaten nutzen:

<N>	Ratenummer
<T>	Anzahl der Raten
<M>	Anzeige des Monats z.B. 03 für März
<Y>	Jahreszahl



Hier sehen Sie ein Beispiel eines Artikels und im nächsten Bild dazu das Ergebnis im Konto.

**Beitrags-Typ**
? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel:  Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:  Aufnahmegebührer Neu Lösch.

Name:

Fälligkeit:  Leer = Buchungstag

Status:

---

Betrag

MwSt:  % Netto:  Brutto:

---

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste:

Gefülltes Infocfeld:  Filter

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Verschiedenes nur

◀
☰
▶

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨️ Drucken F8

➡ Ende

Umsatzkonto - CLUB

Schmedding, Benedikt (smbe) Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
aufn Aufnahmegebüh Rate 1 von 5	01.01.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebüh Rate 2 von 5	01.02.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebüh Rate 3 von 5	01.03.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebüh Rate 4 von 5	01.08.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn Aufnahmegebüh Rate 5 von 5	01.09.22	09:08	S	1000.00	1000.00	

0.00	0.00
0.00	0.00
5000.00	5000.00

Beitr.Wahl F2  
Beitr.-Typ F7  
Ändern  
Storno F5  
Zuordnen  
Bezahlen  
Drucken F8  
Ende

Die Ratenbuchungen stehen dann für den zukünftigen Rechnungsdruck bereit.

## Zuordnung einzelner Artikel

Es gibt die Möglichkeit, Artikel anhand spezieller Personengruppen zuzuordnen. Haben Sie sehr viele individuelle Preisabsprachen? Sie können hierfür ein Feld unter **INFO** für die Personen einrichten und dort die individuellen Preise eingeben: [Zusatzfelder der Kontakte](#)

Für Ihre Jahresrechnung starten Sie die Zuordnung der Artikel wie folgt:

**Automatische Beitragszuordnung** ? □ ×

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

Auf dieses Datum Buchen:   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

Sie gelangen in folgendes Fenster. Hier geben Sie das Zusatz-Info-Feld ein, damit aus diesem Feld der Preis geholt werden kann.

### Spezielle Zuordnung von Artikeln ✕

Diesen Artikel  
VP Verzehrpauschale Erwachsene ☰ ⋮

Dieser Personengruppe zuordnen:  
Verzehrpauschale Erwachsene ▼ ⋮

Auf dieses Datum buchen:

Dieser spezielle Preis:

... oder Preis aus diesem Feld nehmen:  
**Caddie Box** ▼

Nur wenn dies im Feld steht:

Diesen Wert als Preis-Faktor nehmen

Den Preis zuzüglich Mwst. buchen

Als Zahlungseingang mit umgekehrtem Vorzeichen buchen

Auch Buchen, wenn Betrag 0

Alte passende Buchungen ersetzen

Zuordnen

Abbruch

## Jährlich ansteigende Beiträge automatisch zuordnen

Bei der automatischen Beitragszuordnung gilt es folgendes zu beachten:

Wie Sie die Artikel hierfür anlegen sehen Sie hier: [Jährlich ansteigende Beiträge Artikel anlegen](#)



### Automatische Beitragszuordnung

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

Auf dieses Datum Buchen:   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

Wenn bei Ihnen die Beiträge pro Kalenderjahr eingebucht werden, tragen Sie das Datum ein, auf das gebucht werden soll, und tragen Sie das Enddatum ein, also bis zum Ende des Jahres. Dies kann bedeuten, dass bei einem unterjährigem Eintritt, z.B. 07.06.2016, noch 7 mal der Beitrag für das erste Schnupperjahr ins Konto gebucht wird. Für die Jahre 2 und 3 wird der Beitrag 12 mal eingebucht.

Wenn Sie die Beiträge aber ab Eintritt immer für ein Jahr einbuchen wollen, also über den Jahreswechsel hinaus, müssen Sie folgendes eingeben.

**Automatische Beitragszuordnung**
? □ ×

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

Auf dieses Datum Buchen: 01.02.22  Monat des Eintritts nehmen

Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen 31.12.2023

▶ Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen

▶ Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

✓ Zuordnen

⇨ Ende

✗ Abbruch

Sie tragen auch hier wieder ein, auf welches Datum gebucht werden soll, jetzt setzen Sie aber den Haken **Monat des Eintritts nehmen** und verlängern das Datum auf das durchgebucht werden soll, bis zum Ende des nächsten Jahres. PC CADDIE wird vom Monat des Eintritts 12 Monate den Beitrag einbuchen.

Sie sollten aber darauf achten, dass Sie beim Auflisten der Artikel, die zugeordnet werden sollen nur Monatsartikel eintragen, die ein gefülltes Datumfeld ausweisen, ansonsten würden die Beiträge bis Ende des Folgejahres gebucht werden, das ist vielleicht nicht gewünscht.

## Kontoeinträge löschen

Sollten Sie die Beitragszuordnung doppelt eingebucht haben, besteht die Möglichkeit Kontoeinträge, die noch nicht in Rechnung gestellt sind, zu löschen.

Löschen Sie bitte jeweils immer nur 1 Datum, Drucken Sie zuvor auch eine Umsatzstatistik zu diesem Datum, um sicherzustellen, dass z.B. keine Ratenbuchungen am selben Tag vorbereitet eingebucht sind, die Sie behalten wollen.

**ACHTUNG:** vorher eine **Schnelle Datensicherung** machen!

# Artikel mit unterschiedlichem MwSt Satz

Wenn Sie einen Artikel haben, welcher 2 unterschiedliche MwSt Sätze aufweist, wird dies wie folgt abgewickelt

Legen Sie bitte für jeden MwSt Satz einen separaten Artikel an.

Erster Artikel

**Beitrags-Typ** ? X

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: j22a Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEI Jahresbeitrag Neu Lös.

Name: Jahresbeitrag 22A<+>

Fälligkeit: 01.01.22 Leer = Buchungstag

Status: N - normal, einmalig

Betrag

MwSt: 7.0 % Netto: 280.37 Brutto: 300.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste: Mitglieder und Gäste

Gefülltes Infocfeld: Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Berechtigung nur

Sonstiges nur

Neu

Ändern F11

Löschen F5

Zuordnen

Drucken F8

Ende

Hinter dem Namen des Artikels muss der Befehl: <+> eingetragen werden. Daraus erkennt Pc Caddie, dass ein oder mehrere weiter folgen

Zweiter (jeder weitere) Artikel

### Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: j22b      Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEI    Jahresbeitrag    Neu    Lösch.

Name: ##Jahresbeitrag 22B

Fälligkeit: 02.01.22    Leer = Buchungstag

Status: N - Normal, einmalig

Betrag

MwSt: 19.0 %    Netto: 588.24    Brutto: 700.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste: Mitglieder und Gäste

Gefülltes Infocfeld

Geschlecht    nur

Altersklasse    nur

Mitgliedschaft    nur

Berechtigung    nur

Sonstiges    nur

Neu    Ändern (F11)    Löschen (F5)    Zuordnen    Drucken (F8)    Ende

An dem # erkennt Pc Caddie den Folgeartikel. 2x## für den 2-ten, 3x### für den 3-ten etc.

Im Konto sieht es anschl. wie folgt aus

	Saldenübertrag aus 2021	01.01.22	00:00	N	4660.00	4660.00	→
☐	Rechnung 202200003	13.01.22	08:55		868.61	1000.00	→
j22a	Jahresbeitrag 22A	13.01.22	08:46	N	280.37	300.00	→
j22b	##Jahresbeitrag 22B	13.01.22	08:54	N	588.24	700.00	→
...							

In der Rechnung sind beide Artikel kummuliert und die unterschiedlichen MwSt Sätze sind ausgewiesen.

Herr und Frau  
Paul und Petra Member  
und Postfach  
6170 Schüpfheim

Rheinfelden, 13.01.2022 / JT

Rechnungsnummer 202200003

Sehr geehrte Frau Member  
Sehr geehrter Herr Member

Wir erlauben uns, Ihnen nachfolgende Leistung in Rechnung zu stellen:

Leistungsart	Brutto/CHF		
Paul Member			
Jahresbeitrag 22A			1000.00
enthaltene MwSt. 7.0%:	CHF 19.63	280.37	
enthaltene MwSt. 19.0%:	CHF 111.76	588.24	1000.00

Unsere MWST-Nr. lautet: CHE-113.187.368 MWST

Bitte überweisen Sie den Betrag innerhalb von 30 Tagen mit untenstehendem Einzahlungsschein.

Vielen Dank im Voraus. 

# Rechnung mit addierten Hauptartikeln und Unterartikeln

Mit einem Sonderparameter ist es möglich, dass auf der Rechnung die Summe des ersten Hauptartikels und aller Unterartikel in einem Konto angezeigt werden:

Umsatzkonto - CLUB
? - X

Member, Paul (mepa)

	Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutt: OK
+	Rechnung 3 (OK)	21.07.22	15:15		100,00	100,00 ✓
	Bezahlung	31.12.22	18:24	z		-200,00 ✓
+	Rechnung 7 (OK)	23.03.23	16:23		100,00	100,00 ✓
h	Hauptartikel	01.01.24	18:24	M	84,03	100,00
u1	##Unterartikel 1	02.01.24	18:24	M	42,02	50,00
u2	##Unterartikel2	03.01.24	18:25	M	50,42	60,00
h	Hauptartikel	01.02.24	18:25	M	84,03	100,00
u1	##Unterartikel 1	02.02.24	18:25	M	42,02	50,00
u2	##Unterartikel2	03.02.24	18:25	M	50,42	60,00
..						

		02.01.2	11:2	T	0,00	0,00	▼
					200,00	200,00	
					200,00	0,00	
					352,94	420,00	

Beitr.Wahl  
Beitr.-Typ  
Ändern  
Storno  
Zuordnen  
Bezahlen  
Drucken  
Ende

hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:

Leistungsart		Brutto/€
Paul Member		
Hauptartikel	01.01.24	320,00
Hauptartikel	01.02.24	210,00
enthaltene Mwst. 19,0%: € 84,62		445,38
		<b>530,00</b>

Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support, falls Sie dies wünschen.