

Automatische Beitragszuordnung



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

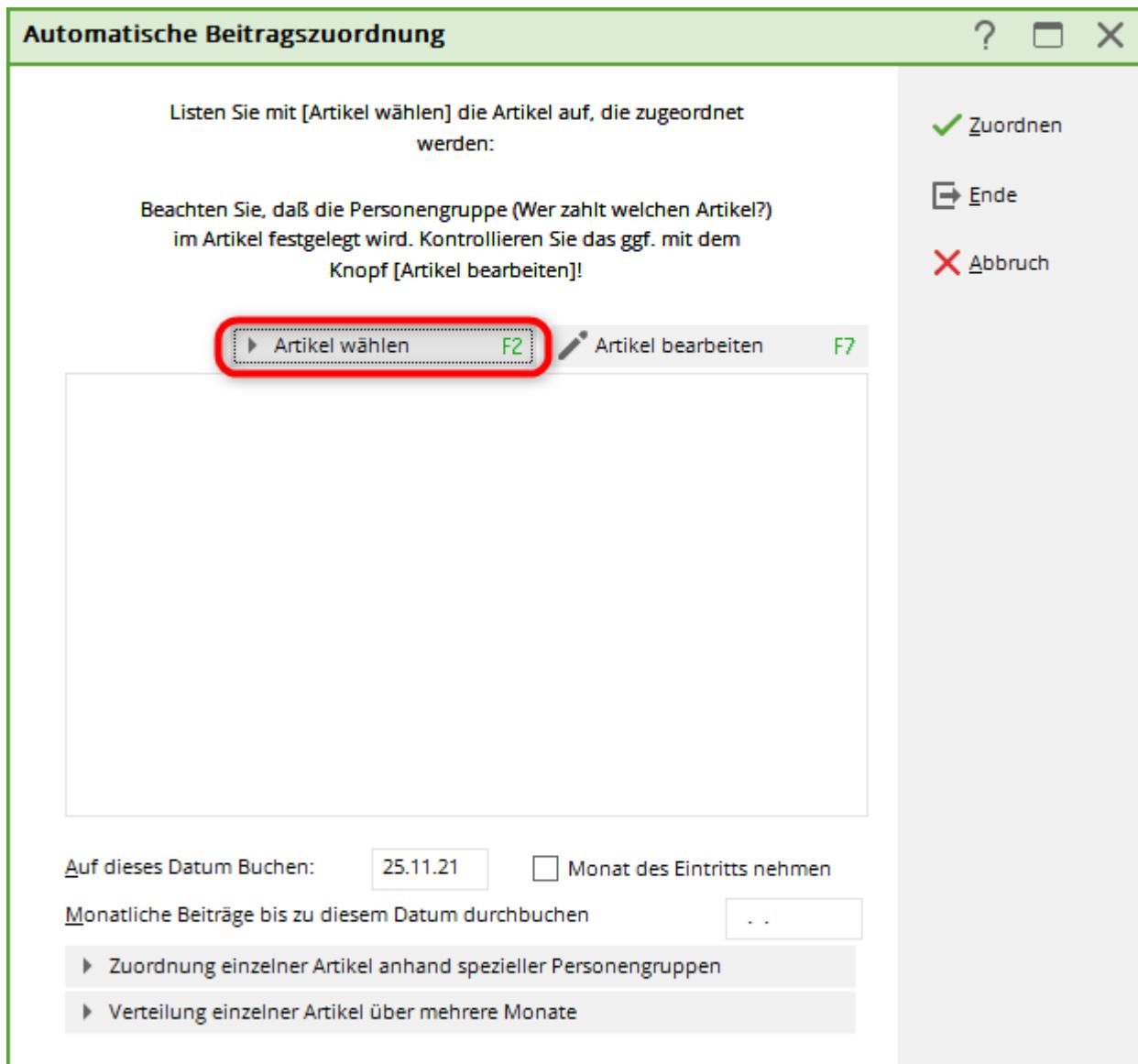
Beiträge zuordnen

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.



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

Beitrag wählen

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr <?>	..	S 500.00	500.00	aufn
	Einzahlung	..	M 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	ijun
<input checked="" type="checkbox"/> JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.20	J 50.00	50.00	jpas
MIET	Elektro C die Box <?>	..			Cad2
NENN	Startgeld <?>	..			IENN
VERB	ASG-Beitrag	..			sg
VERB	LGV-Beitrag	..			nrw
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	..	M 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
ZAHL	Scheck	..	T 0.00	0.00	s

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

Bestätigen Sie mit OK.

Mehrfach-Wahl
5/5

Ok Neu F9 Edit F7 Löschen F5 Reset Suchen Weiter F3 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: 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



Sehen Sie hier einen Beispielartikel:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status		Betrag		
Kürzel	vomi	Konto-Nr. (Flbu)		
Name	Vollmitgliedschaft jährlich			
Kennung				
Gruppe	JBEI	Jahresbeitrag	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/>	
Status	J - Jährlich			
Automatische Beitrags-Zuordnung				
Information	gefülltes Infofeld	Filter		
Intern	<input type="button" value="Zahlweise"/> J <input type="button" value="Zusatz-Info"/> IMS <input type="button" value=" "/>	<input type="button" value="Nur Mitglieder/Gäste"/> nur Mitglieder		
	<input type="checkbox"/> Geschlecht: <input type="checkbox"/> Altersklasse: <input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaft: <input checked="" type="checkbox"/> Status: <input type="checkbox"/> Unbenutzt:	nur <input type="button" value=" "/> nur <input type="button" value=" "/> nur <input type="button" value=" "/> nur <input type="button" value=" "/>		



Achten Sie bei der Kontrolle auf folgende Punkte:

Gruppe	Die Gruppe muss passend zum Artikel sein.
Name	Dieser Name wird auf die Rechnung gedruckt.
Fälligkeit	Hier ist es sinnvoll, wenn keine Fälligkeit eingetragen wird. Das Fälligkeitsdatum wird bei der Zuordnung eingegeben (auf dieses Datum buchen).
Status	Wählen Sie den Status entsprechend dem Artikel.
Betrag	Der Nettobetrag errechnet sich aus dem Bruttbetrag.
Automatische Beitrags-Zuordnung	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]!

	F2	F7
► Artikel wählen		Artikel bearbeiten
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



Im Beispiel werden alle Artikel auf den 01.02.22 gebucht. Die monatlichen Beiträge werden bis zum 31.12.22 durchgehend gebucht, wenn das Enddatum im Feld monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen, hinterlegt ist.

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]!

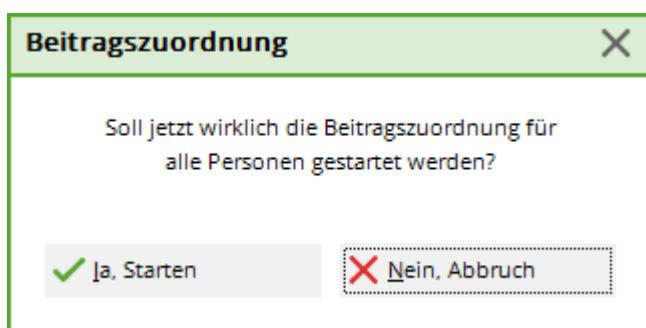
	Artikel wählen F2	Artikel bearbeiten F7
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00

Auf dieses Datum Buchen: Monat des Eintritts nehmen
Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen

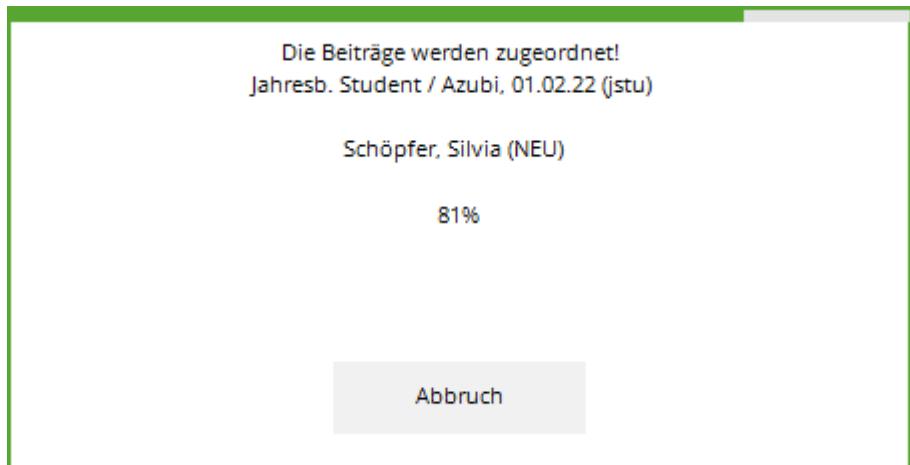
► Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen
► Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

Zuordnen Zuordnen Ende Abbruch

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



Die Zuordnung können Sie live mit verfolgen:



Das Resultat der Zuordnung kann diesem Fenster entnommen werden.

Einbuchung			
Dieses wurde eingebucht:			
	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.

OK

Abbruch

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.

The screenshot shows the 'Beitrags-Typ' (Contribution Type) window with the following details:

- Suchkürzel, Name, Status:** Contains fields for Kürzel (volm), Name (JB Vollmitglied monatl. <M>/<Y>), Kennung, Gruppe (JBEI Jahresbeitrag), and Status (M - Monatlich).
- Betrag:** Shows MwSt (19,0 %), Netto (74,79), Brutto (89,00), and Fälligkeit (Leer = Buchungstag).
- Automatische Beitrags-Zuordnung:** A section with a red box highlighting the 'Zahlweise' dropdown set to 'M' (Monthly) and the 'Filter' dropdown also set to 'M'.
 - gefülltes Infofeld:** Zahlweise (Monthly) and Filter (M).
 - Nur Mitglieder/Gäste:** nur Mitglieder.
 - Intern:** Fields for Geschlecht, Altersklasse, Mitgliedschaft (checked), Beitragsart (lilaÜ checked), and Unbenutzt.
- Right-hand toolbar:** Includes buttons for Neu (New), Sichern (Save), Löschen (Delete), Kopieren (Copy), Konto (Account), Zuordnen (Assign), Drucken (Print), and Ende (End).

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 durchbuchten

► 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. der Folgejahre 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	mepe Member, Petra	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="OK"/>
Artikel:	2	auft Aufnahmegebühren Rate <N> von <T>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Ende"/>
Gesamtwert:				
oder Einzelpreis:	3	<input type="text" value="200,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> inclusive Mwst.	
Gesamtzahl der Buchungen:	4	<input type="text" value="5"/>		
Erster Buchungstag:	5	<input type="text" value="01.01.2026"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mindestens auf Heute buchen	
Bis maximal zu diesem Datum:	6	<input type="text" value="31.12.2031"/>		
Wie buchen:	<input type="text" value="Jährlich"/>		7	
Intervall:	<input type="text" value="1"/>		8	

 Member, Petra {mepe}

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<input type="button" value="+"/>	Filter						
<input type="checkbox"/>	2C21						
<input type="checkbox"/>	2C23						
<input type="checkbox"/>	2C26						
<input type="checkbox"/>	2C27						
<input type="checkbox"/>	2C28						
<input type="checkbox"/>	2C29						
<input type="checkbox"/>	2C30						
<input checked="" type="checkbox"/>	auft Aufnahmegebühren Rate 1 von 5	01.01.26	17:27	N	200,00	200,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	auft Aufnahmegebühren Rate 2 von 5	01.01.27	17:27	N	200,00	200,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	auft Aufnahmegebühren Rate 3 von 5	01.01.28	17:27	N	200,00	200,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	auft Aufnahmegebühren Rate 4 von 5	01.01.29	17:27	N	200,00	200,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	auft Aufnahmegebühren Rate 5 von 5	01.01.30	17:27	N	200,00	200,00	

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

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



Hier sehen Sie ein Beispiel eines Artikels.

Position neu anlegen

Artikel

Kürzel: **auft** Aufnahmegebühren Rate <N> von <T>

Spezial: Aufnahmegebühren Rate <N> von <T>

Details

Datum: 30.10.2025

Uhrzeit: 17:30:35

Status: N - Normal, einmalig

Zahlstatus: Neu berechnen

Beträge

Anzahl: 1

Netto: 0,00

Brutto: 0,00

MWST: 0,0 %

Einzel: 0,00

Buchungsinformation auf der Rechnung 0/150

OK

Abbruch

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]!

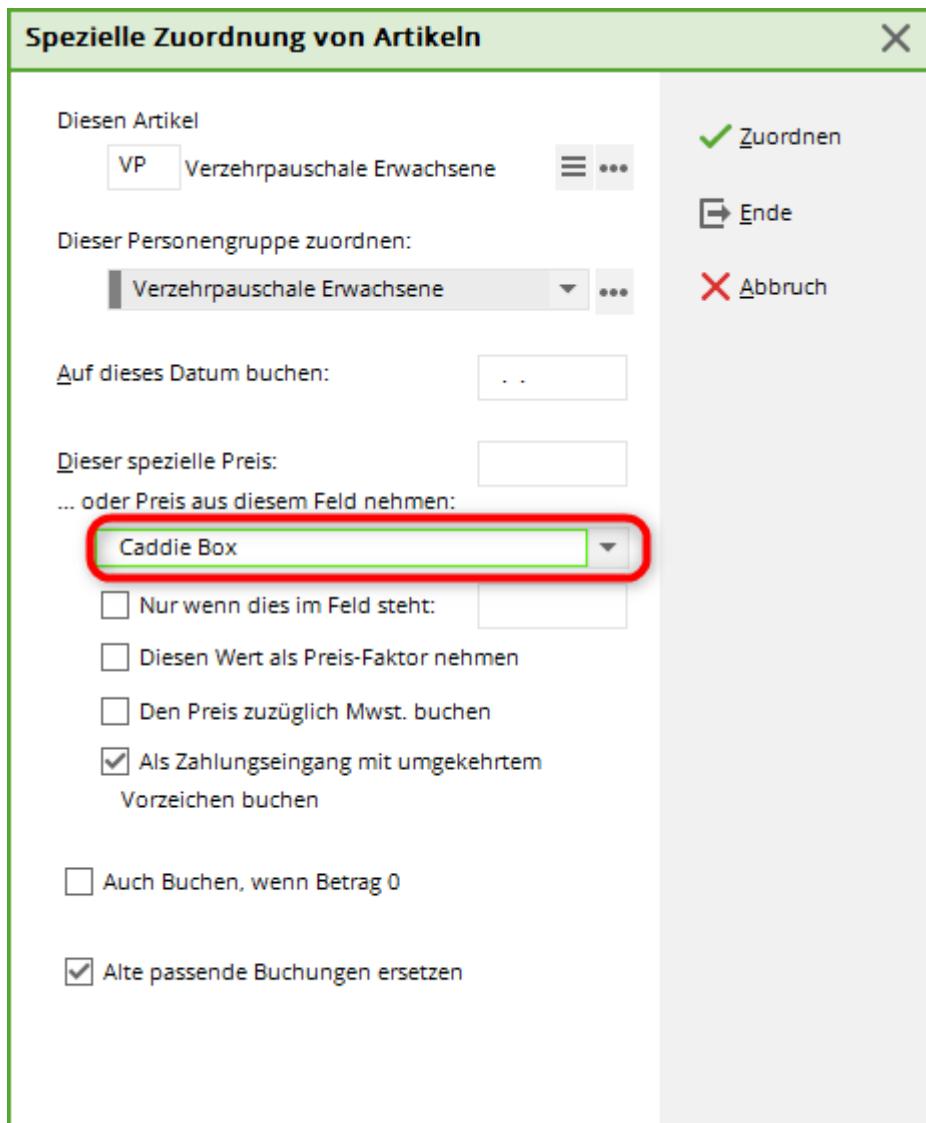
	Artikel wählen	F2	Artikel bearbeiten	F7
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00		
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00		
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00		
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00		
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00		

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

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



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]!

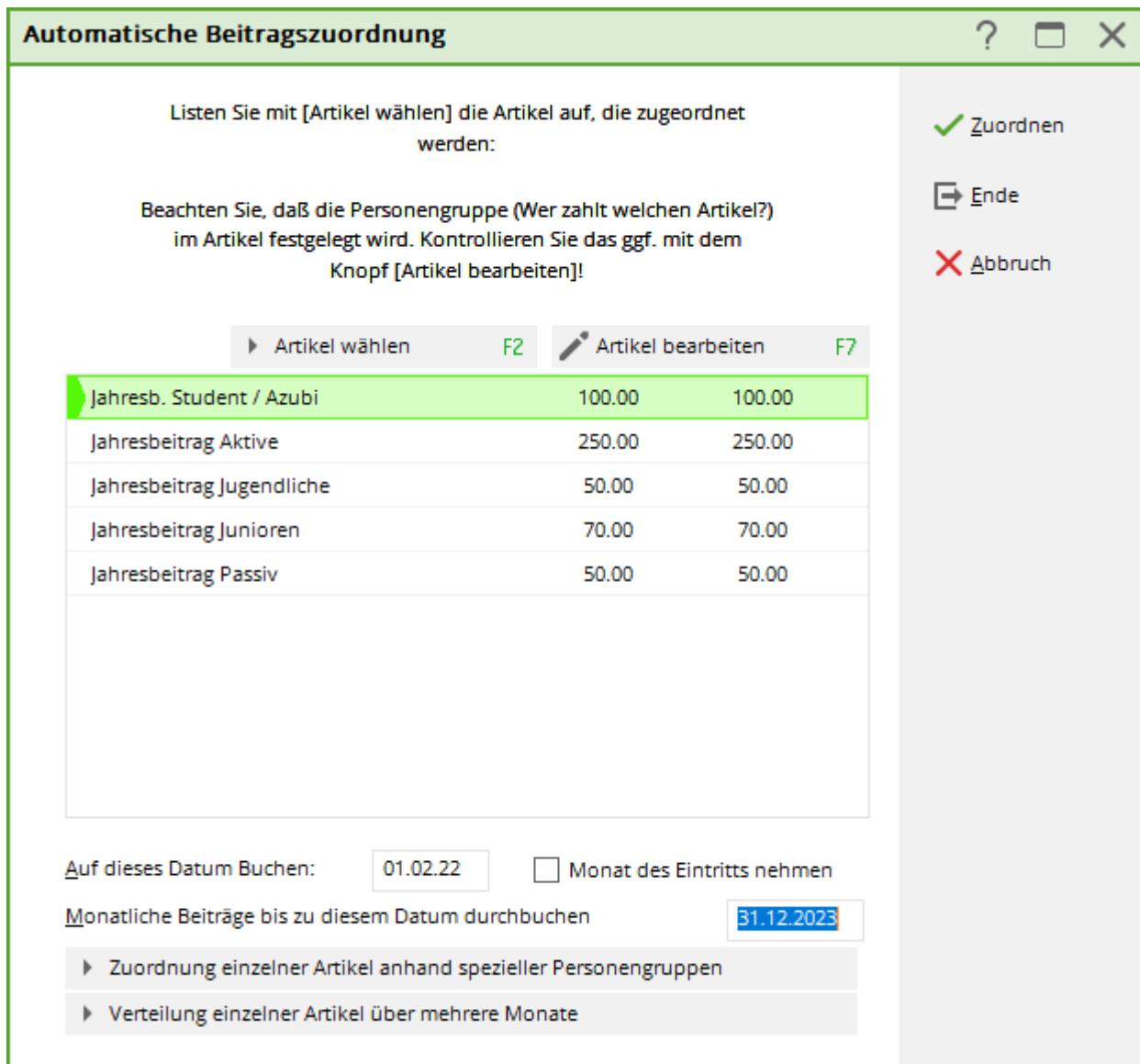
	Artikel wählen	F2	Artikel bearbeiten	F7
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00		
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00		
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00		
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00		
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00		

Auf dieses Datum Buchen: Monat des Eintritts nehmen
 Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchten

Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen
 Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

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 unterjährigen 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.



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 gefüllten Datumsfeld 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

The screenshot shows the 'Beitrag-Typ' (Contribution Type) window in the PC CADDIE software. The 'Name' field contains 'Jahresbeitrag mit 7% MWST <+>'. In the 'MwSt' section, '7,0 %' is entered. The 'Betrag' section shows Netto: 233,64 and Brutto: 250,00. The 'Fälligkeit' field is empty, with the note 'Leer = Buchungstag'. On the right, there is a toolbar with buttons for 'Neu', 'Sichern F11', 'Löschen F5', 'Kopieren', 'Konto', 'Zuordnen', 'Drucken F8', and '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		Betrag	
Kürzel	jbm8	Konto-Nr. (Fibu)	19,0 %
Name	#Jahresbeitrag mit 19% MWST		
Kennung			
Gruppe	<input type="button"/> + <input type="button"/>		
Status	N - Normal, einmalig		
Info			
Information			
Automatische Beitrags-Zuordnung			
gefülltes Infofeld	Filter		
Nur Mitglieder/Gäste <input type="button"/> nur Mitglieder			
<input type="checkbox"/> Geschlecht: <input type="checkbox"/> Altersklasse: <input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaft: <input type="checkbox"/> Beitragsart lila/lü <input type="checkbox"/> Unbenutzt:			
nur <input type="button"/> nur <input type="button"/> nur 2 <input type="button"/> nur <input type="button"/> nur <input type="button"/>			
<input type="button"/> 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

<input type="checkbox"/> 2€21	
<input type="checkbox"/> 2€23	
<input type="checkbox"/> 2€25	
jbm7	Jahresbeitrag mit 7% MWST
jbm8	#Jahresbeitrag mit 19% MWST

In der Rechnung sind beide Artikel kummulierte und die unterschiedlichen MwST Sätze sind ausgewiesen. Bitte beachten Sie, dass in dem Beispiel der Artikel im Text die 7% MWST eingetragen hat, hier könnte jeder andere Artikelname stehen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Leistungsart	Netto/€	Brutto/€
Mirko Lange		
Jahresbeitrag mit 7% MWST	653,81	750,00
enthaltene MwSt. 7,0%: € 16,36	233,64	
enthaltene MwSt. 19,0%: € 79,83	420,17	750,00

Bitte überweisen Sie uns die Beiträge auf eines unserer Konten.

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:

The screenshot shows the PC CADDIE software interface for managing invoices. The main window displays a list of transactions for the year 2026. The transactions are categorized by article type: Hauptartikel (Main Article) and ##Unterartikel (Sub Article). The list includes columns for Datum (Date), Zeit (Time), S (Status), Netto (Net), Brutto (Gross), and OK. The transactions are as follows:

	Hauptartikel / ##Unterartikel	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
h	Hauptartikel	01.01.26		N	93.46	100.00	
u1	##Unterartikel 1	02.01.26		N	46.73	50.00	
u2	##Unterartikel 2	03.01.26		N	56.07	60.00	
h	Hauptartikel	01.02.26		N	93.46	100.00	
u1	##Unterartikel 1	02.02.26		N	46.73	50.00	
u2	##Unterartikel 2	03.02.26		N	56.07	60.00	

Below the transaction list is a summary table:

Leistungsart	Brutto/CHF
Paul Member	
Hauptartikel	320.00
Hauptartikel	210.00
enthaltene Mwst. 7.0%:	CHF 34.67
	495.33
	530.00

On the right side of the interface, there is a toolbar with buttons for Zuordnen (Assign), Bezahlen (Pay) F10, and Drucken (Print) F8. A button for Ende (End) is also present.

Leistungsart

Brutto/CHF

Paul Member

Hauptartikel

320.00

Hauptartikel

210.00

enthaltene Mwst. 7.0%:

CHF 34.67

495.33

530.00

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