Saldenliste

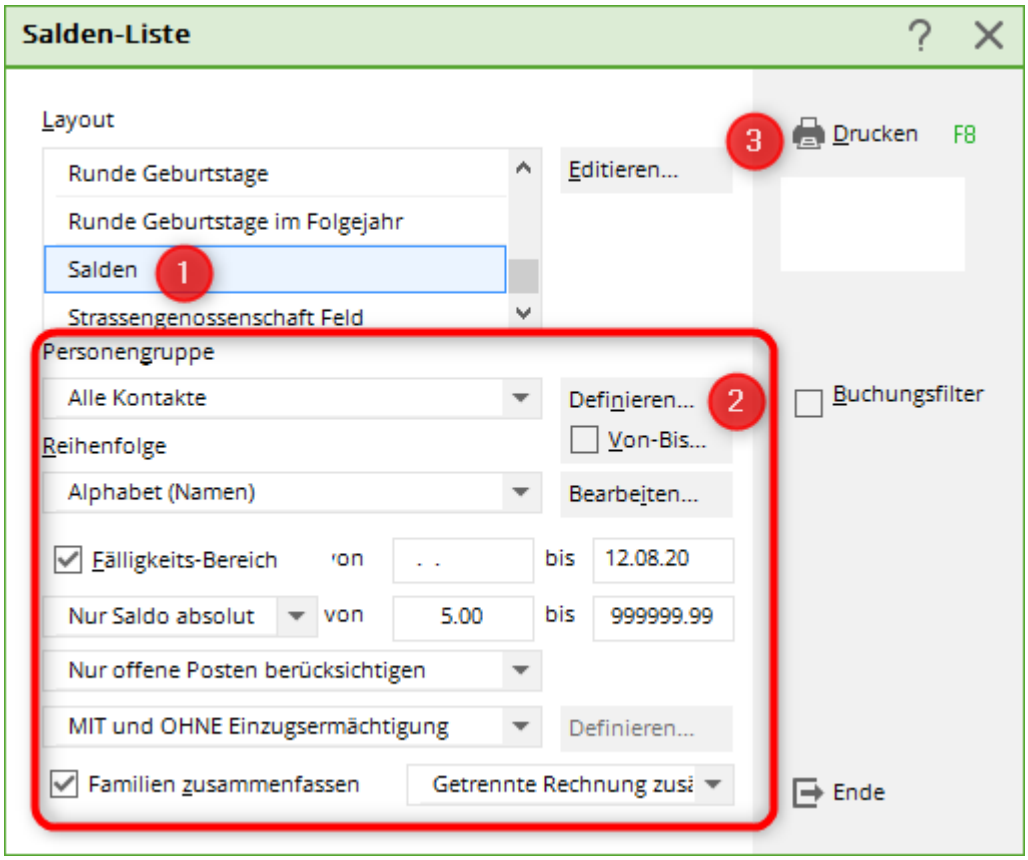
Einfache Saldenliste

Sie sind im richtigen Kontenbereich? (z.B. ***CLUB***)

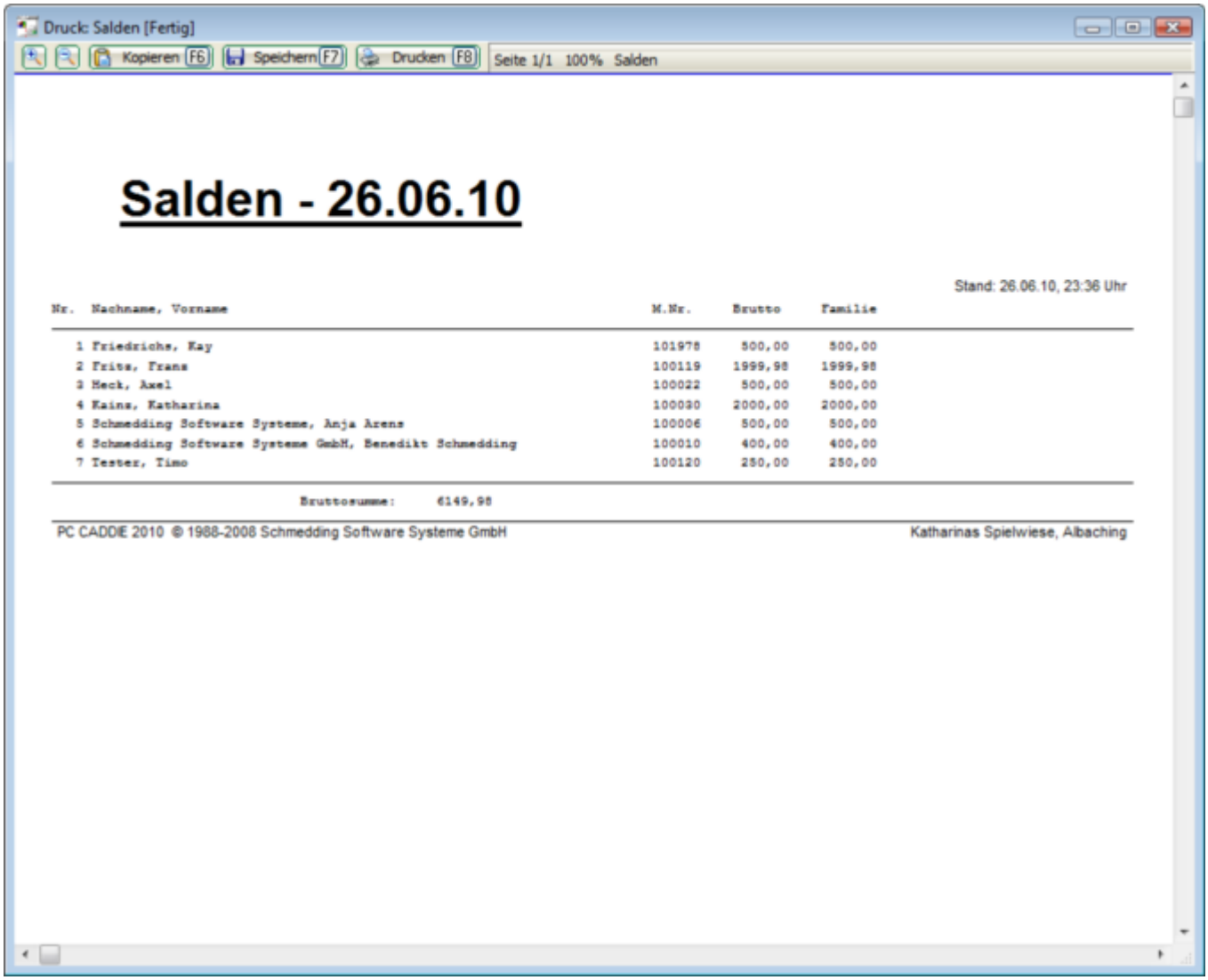
Unter ***Umsätze/Drucken…/Saldenliste*** können Sie Saldenlisten ausdrucken, die Sie über die aktuellen Kontostände informieren. Es gibt dazu ein vorgefertigtes Layout „Salden“ (1) in PC CADDIE, das Sie verwenden können. Achten Sie zusätzlich darauf, dass die Grundeinstellungen (2) Ihren Anfragekriterien entsprechen. Die Standardeinstellung passt auch hier in vielen Fällen.

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Der Stichtag, der bei ***Fälligkeit bis*** eingetragen ist, ist wirklich der, zu dem die Saldenliste auch rückwirkend durchgerechnet wird.
- Zudem sollte man übrigens das ***Datum von*** eher leer lassen.
- Bei Einschränkung auf bestimmte Artikel oder Warengruppen über den ***Buchungsfilter*** kann das Ergebnis der Liste natürlich nicht mehr dem echten Salden entsprechen, sondern dem Saldo, der sich nur aus diesen Buchungen ergibt. Wenn also die Zahlarten nicht dabei sind, erhält man letztlich die Umsätze.

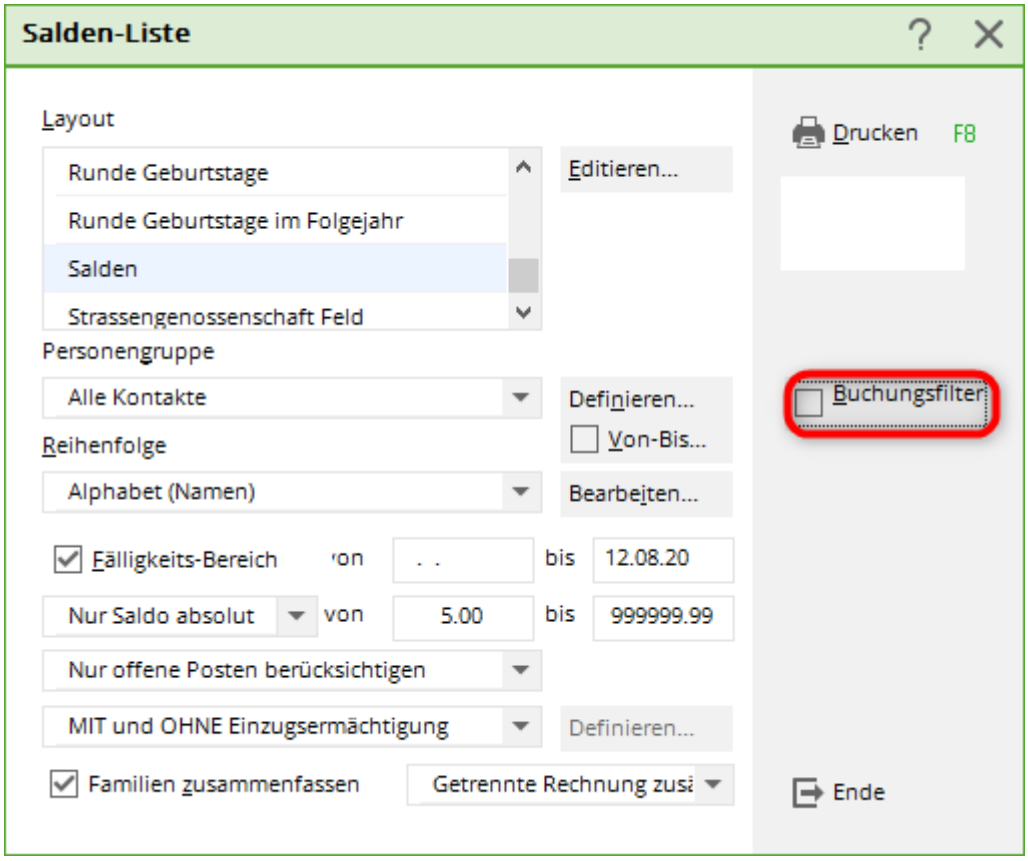


Sobald Sie alle Voreinstellungen getätigt haben, klicken Sie auf ***Drucken*** (3):

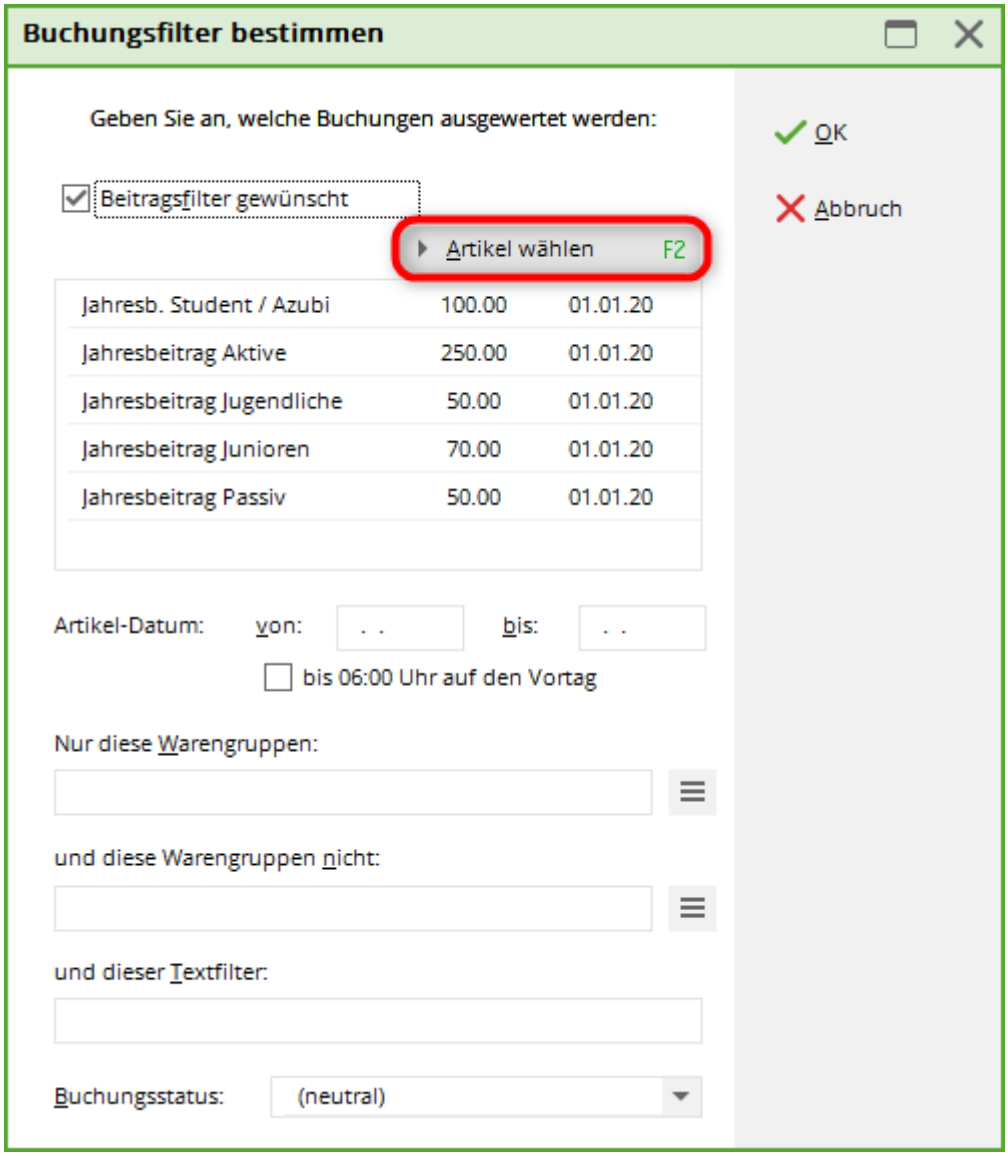


Saldenliste mit Buchungsfilter

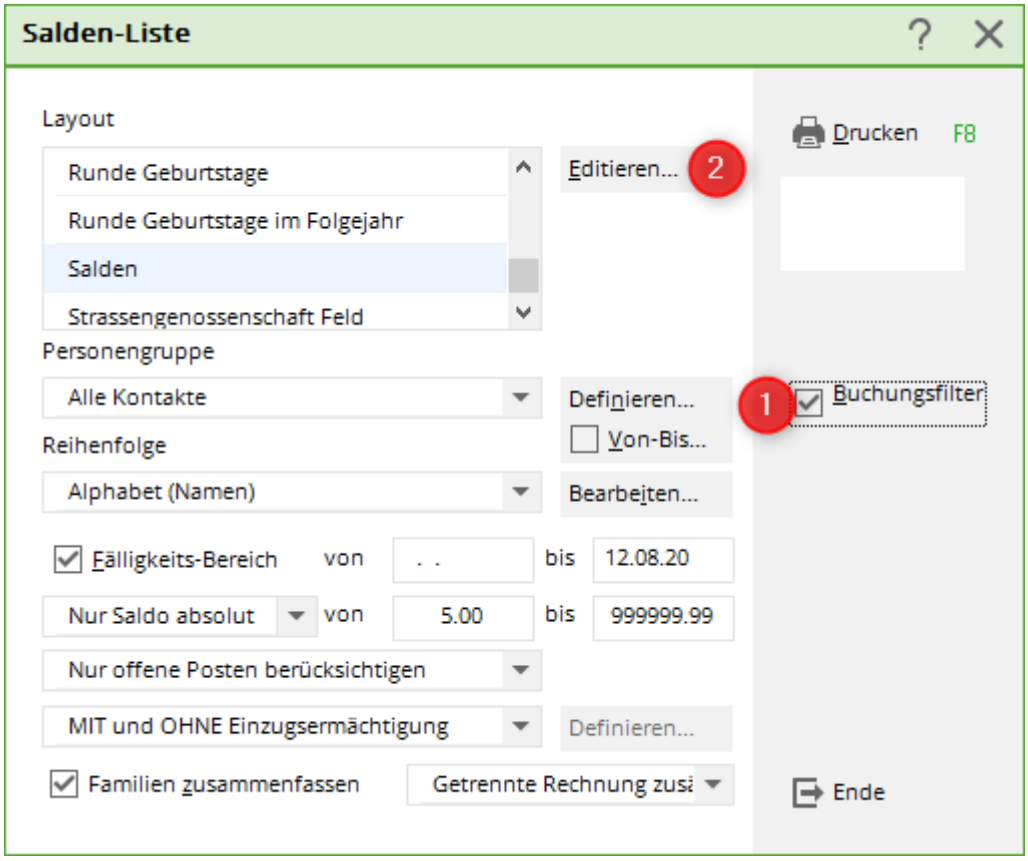
Klicken Sie hier auf den Button ***Buchungsfilter:***



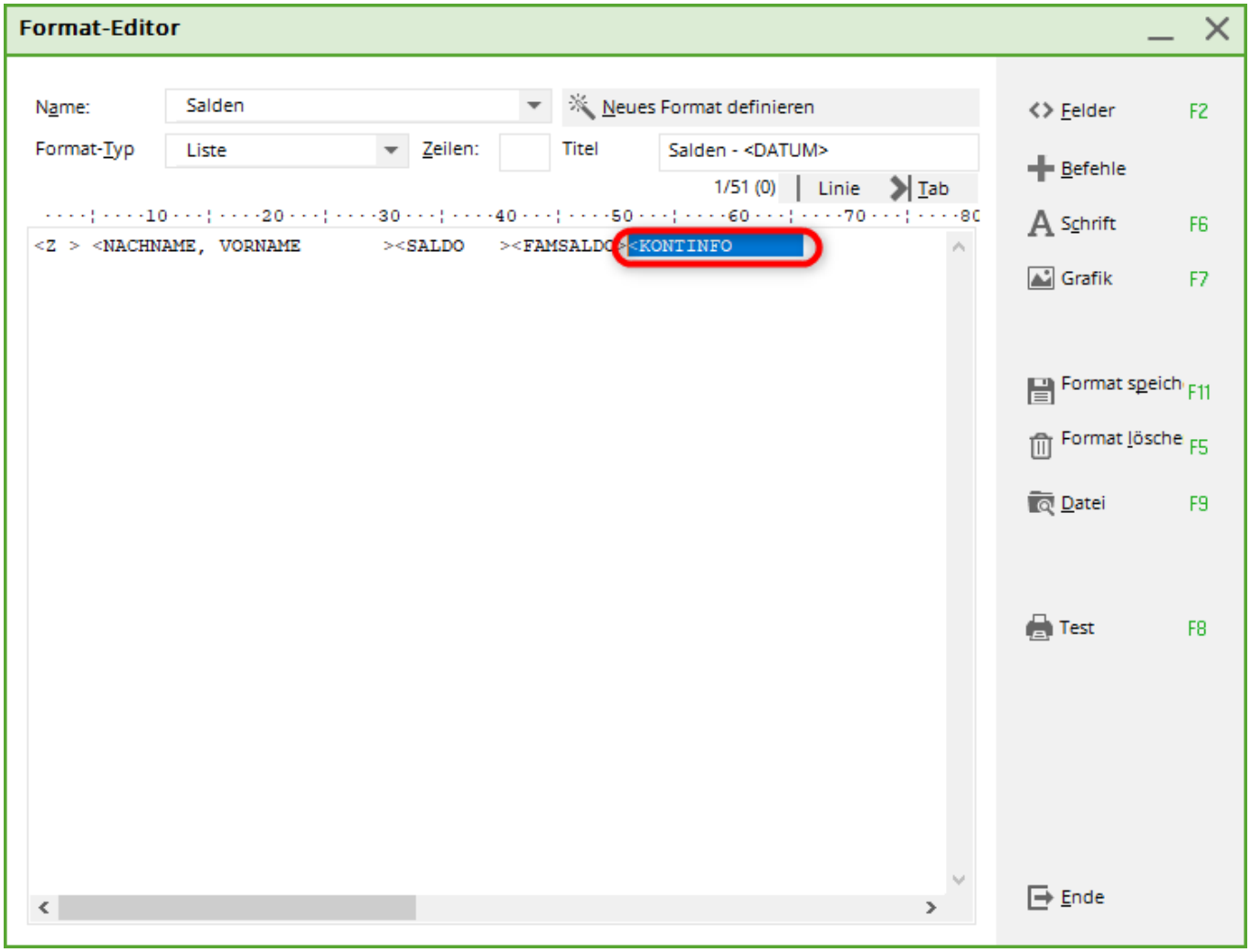
Wählen Sie nun über ***Artikel wählen*** einzelne Artikel aus:



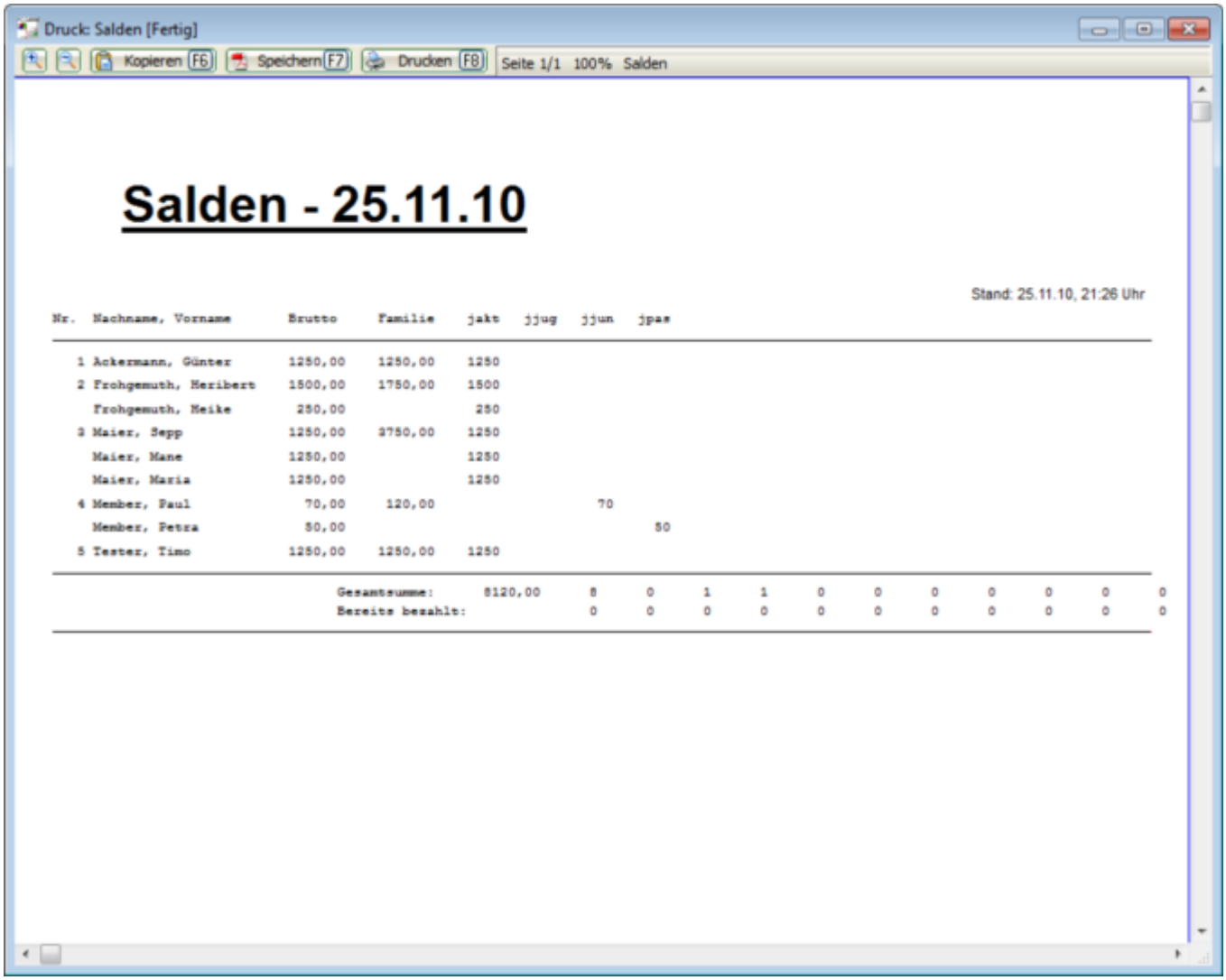
Bestätigen Sie mit ***OK.*** Ist der ***Buchungsfilter*** aktiv, sehen Sie einen Haken im Button (1).



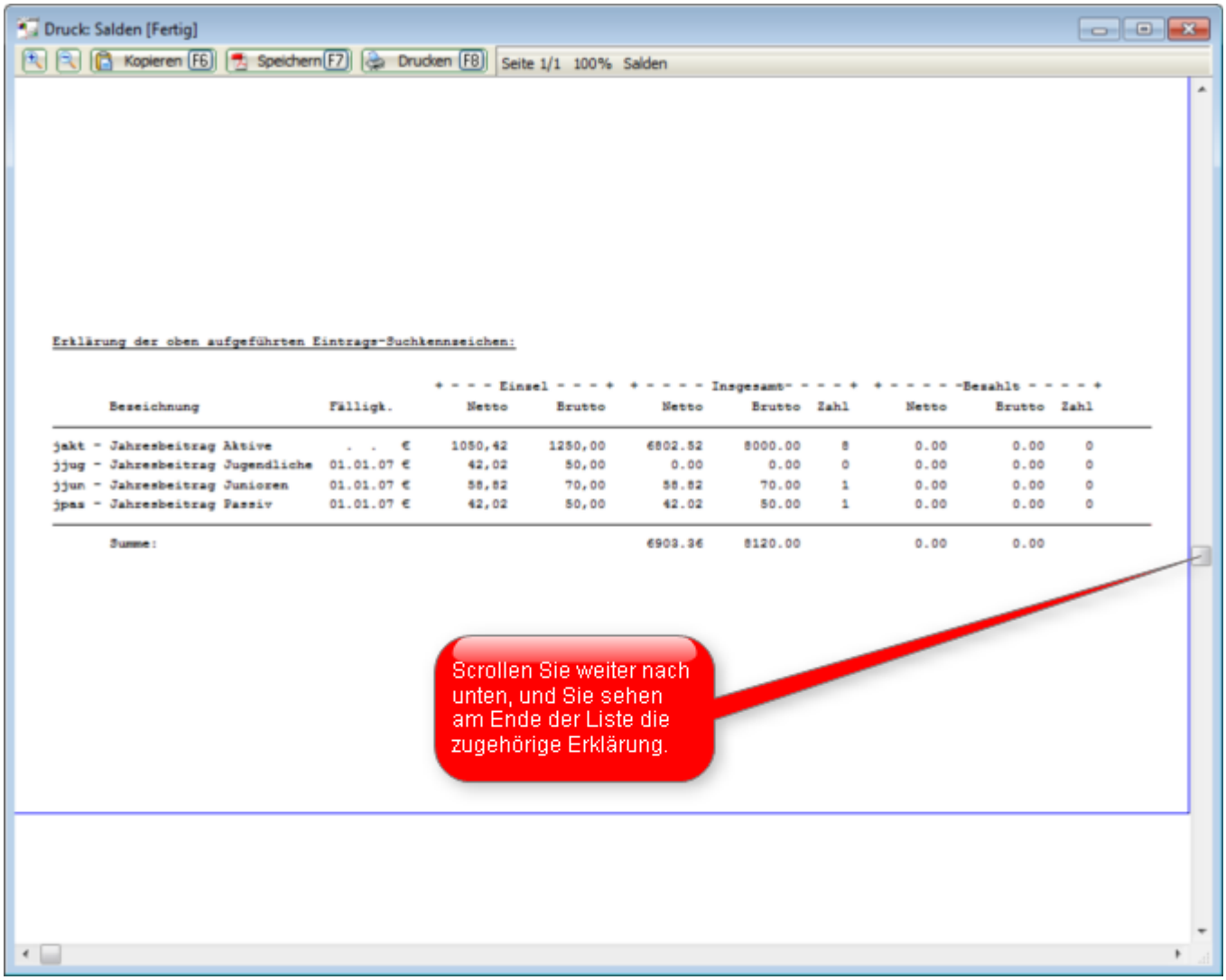
Wählen Sie das ***Layout*** des Standardlayouts „Salden“ über ***Editieren*** (2). In Kombination mit dem Layoutbefehl <KONTINFO.>, erhalten Sie eine detaillierte Liste zu den gewählten Artikeln:



Ein Druck der Liste sieht wie folgt aus:



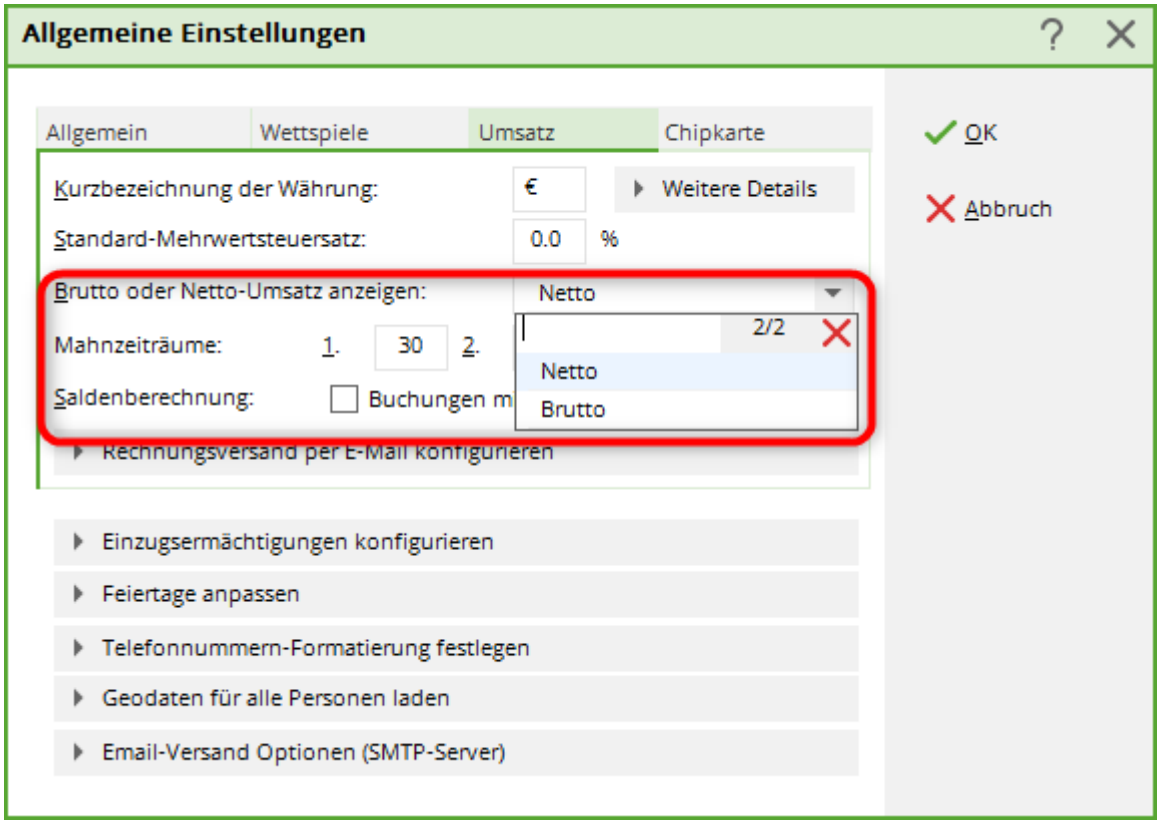
Sehen Sie am Ende der Saldenliste die zugehörige Aufstellung der oben ausgewählten Artikel:



Diese Liste kann auch eine Hilfe bei der Prüfung der Beitragszuordnung für die Jahresrechnungen sein, da auf dieser Liste auch die Option ***Familien zusammenfassen*** gewählt werden kann.

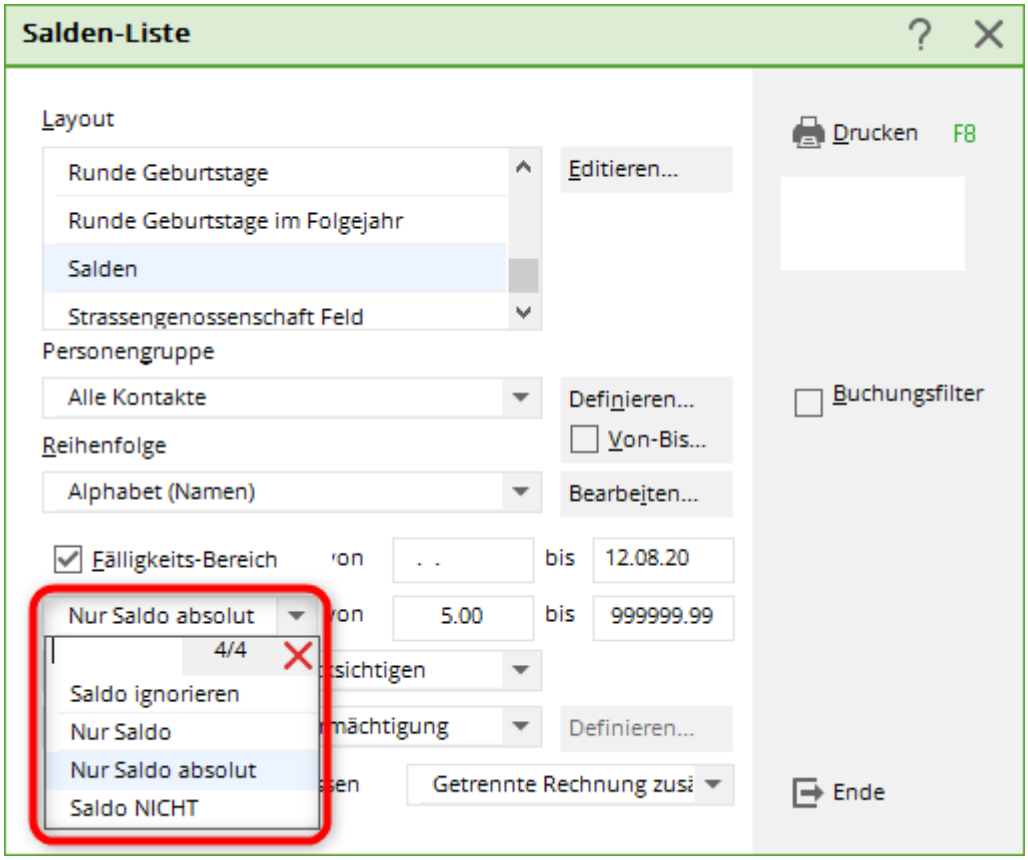
Brutto/Netto Saldenliste

Unter ***Einstellungen/Programm-Einstellungen/Allgemeine Einstellungen*** im Registerblatt ***Umsatz*** können Sie beliebig wählen, ob Sie „Netto“ oder „Brutto“ Beträge auf der Liste angezeigt haben wollen.



😉 Aufschlussreiche Listen können auch mit der Umsatzstatistik erzeugt werden, wo noch detailliertere Informationen ausgegeben werden, wobei Bezahlungen nicht rückwirkend auswertet werden können.

Saldenliste für Guthaben (verschiedene Saldenlisten)



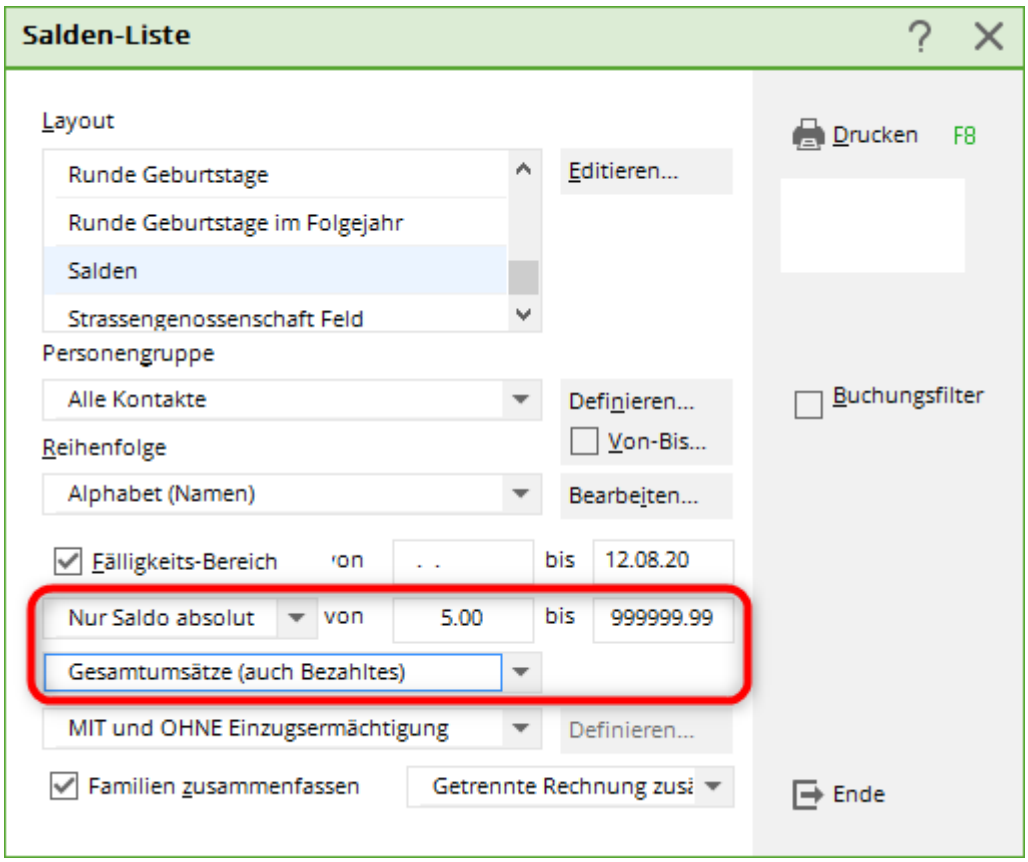
Hier gibt es vier verschiedene Varianten von Saldenlisten:

- Saldo ignorieren: alle Konteneinträge (noch nicht in Rechnung gestellte -gelbe- und in Rechnung gestellte Beträge) werden aufgelistet (auch Bezahltes) inkl. Beträge mit Betrag Null.
- Nur Saldo: alle Personen mit Schulden werden aufgelistet (noch nicht in Rechnung gestellte -gelbe- und in Rechnung gestellte Beträge)
- Nur Saldo absolut (=Standardeinstellung): Alle Personen mit Schulden und Guthaben
- Saldo NICHT: Alle Personen mit Saldo Null und Guthaben

Falls Sie eine Saldenliste nur für ihre Guthaben erstellen möchten, so wählen Sie ***Nur Saldo*** und den Betragsbereich ***von*** -2000,00 ***bis*** -0,01 ein.

Saldenliste Kontrolle Beitragszuordnung

Falls Sie eine Saldenliste drucken möchten mit allen Personen, die keine Konteneinträge haben (z.B. als Kontrolliste nach der jährlichen automatischen Beitragszuordnung), so wählen Sie die Einstellung: ***Saldo absolut von*** -2,00 ***bis*** +2,00 und in der nächsten Zeile ***Gesamtumsätze (auch Bezahltes)***: Die Liste funktioniert bei noch nicht in Rechnung gestellten Zuordnungen.


Salden-Liste
Layout
Runde Geburtstage
Runde Geburtstage im Folgejahr
Salden
Strassengenossenschaft Feld
Editieren...
Personengruppe
Alle Kontakte
Definieren...
Von-Bis...
Reihenfolge
Alphabet (Namen)
Bearbeiten...
Fälligkeits-Bereich
von
bis
12.08.20
Nur Saldo absolut
von
5.00
bis
999999.99
Gesamtumsätze (auch Bezahltes)
MIT und OHNE Einzugsermächtigung
Definieren...
Familien zusammenfassen
Getrennte Rechnung zusa
Drucken
F8
Buchungsfilter
Ende