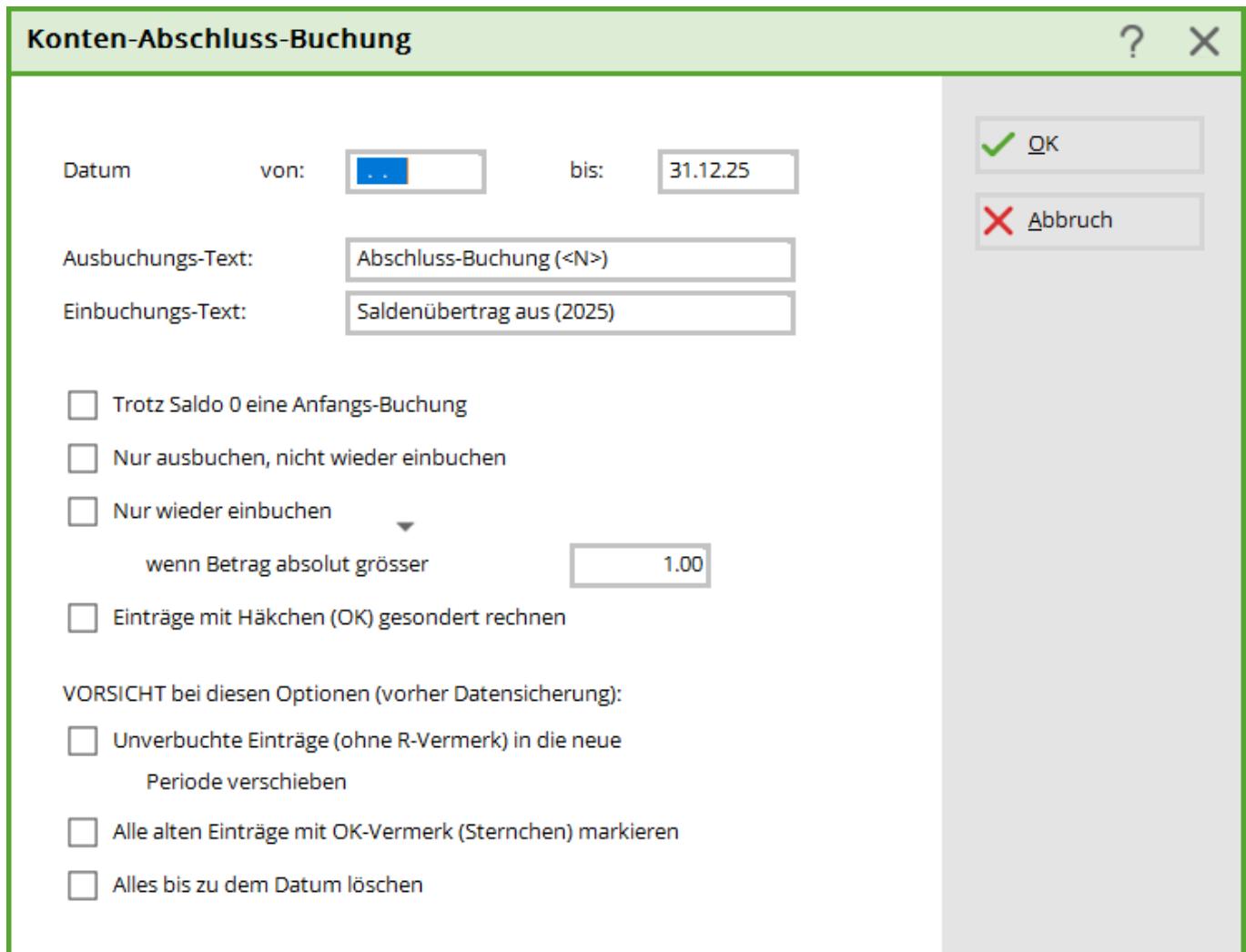
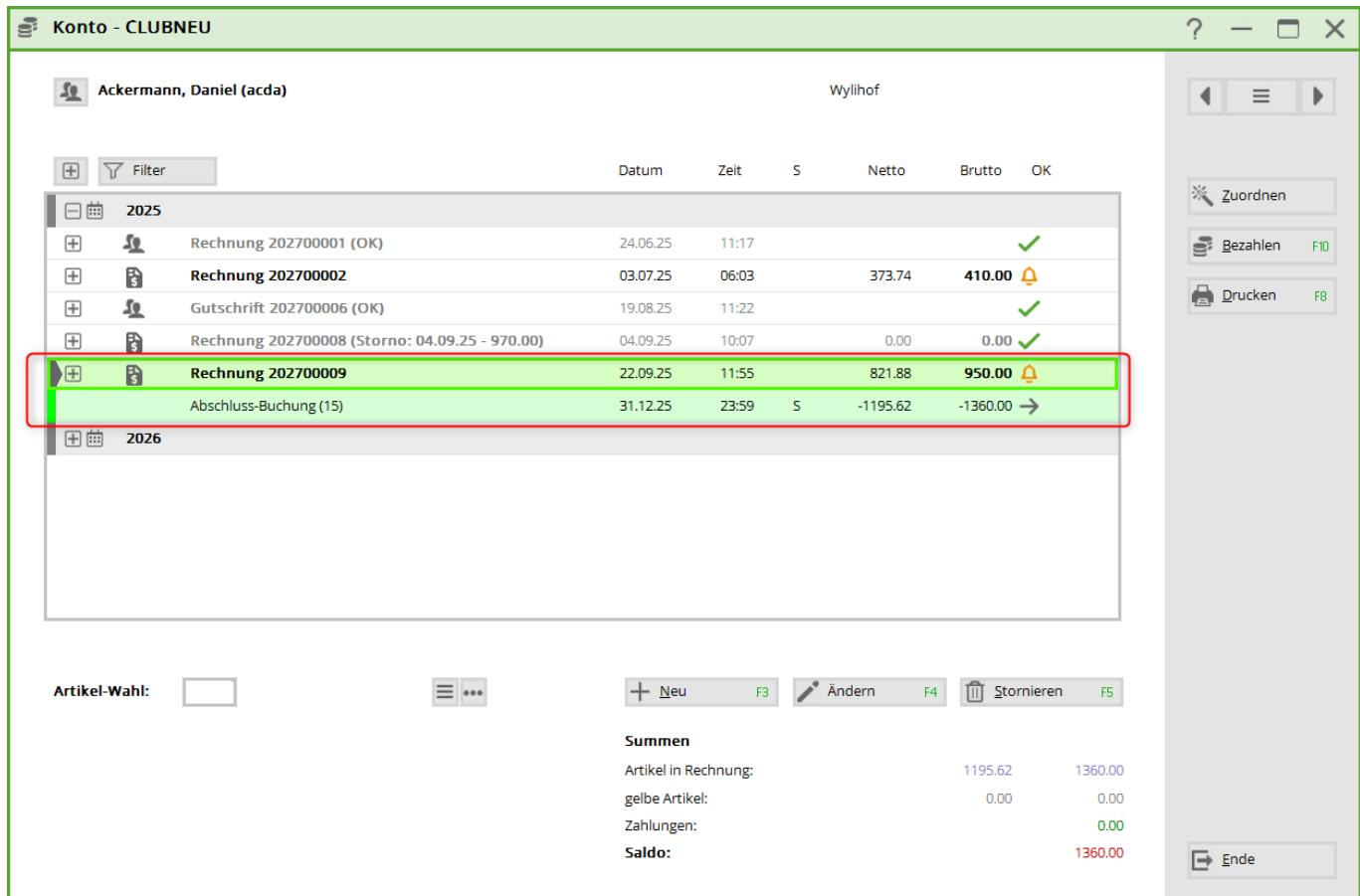


# Saldierungseintrag ergänzen

Sie finden diese Funktion unter **Umsätze/Jahresabschluss/Saldierungseintrag ergänzen**. Achten Sie vorab auf den Kontenbereich, in dem Sie arbeiten wollen. Machen Sie auch eine hier eine [Schnelle Datensicherung](#).



Wenn Sie die Einstellungen wie im Bild bestätigen, haben Sie anschließend bei allen Personen, die offene Salden hatten, folgende Einträge:



Die Funktion ist nicht zwingend erforderlich zum Jahresabschluss, Sie können diese bei Bedarf aber wie folgt nutzen, indem Sie wahlweise Haken setzen bei:

- **Trotz Saldo 0 eine Anfangsbuchung:** Damit haben auch Personen, die keine offenen Rechnungen hatten, einen eindeutigen Eintrag zum Jahresanfang.
- **Nur ausbuchen, nicht wieder einbuchen:** Damit erreichen Sie, dass lediglich die Abschlussbuchung zum Jahresende gemacht wird, die Kunden sind dadurch allesamt **schuldenfrei** und erscheinen nicht mehr auf der Saldenliste. Das kann z.B. sinnvoll sein, falls Sie im Club keine Bezahlungen in den Konten pflegen, weil dies der Schatzmeister extern macht.
- **Nur einbuchen, wenn Betrag größer 1 Euro** (oder auch 5 Euro...): Damit können Sie dafür sorgen, dass Kleinbeträge, die Sie nicht weiter verfolgen wollen, nicht mehr auf Saldenlisten erscheinen.
- Bei den Optionen unter **VORSICHT** setzen Sie bitte Haken nur nach Rücksprache mit dem PC CADDIE Support.

Bei Archivierung des Bereiches, ist der Saldierungseintrag nicht empfehlenswert.