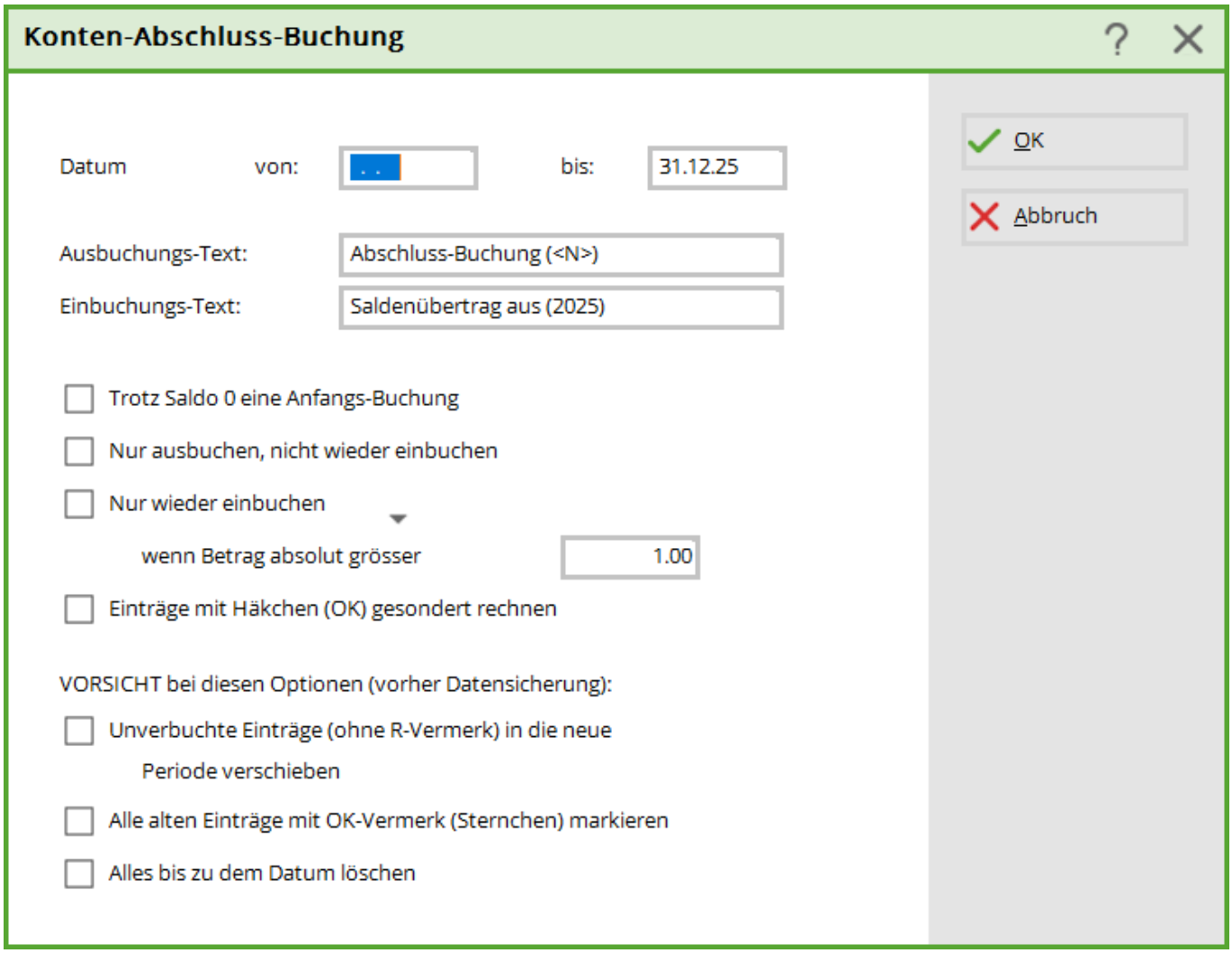
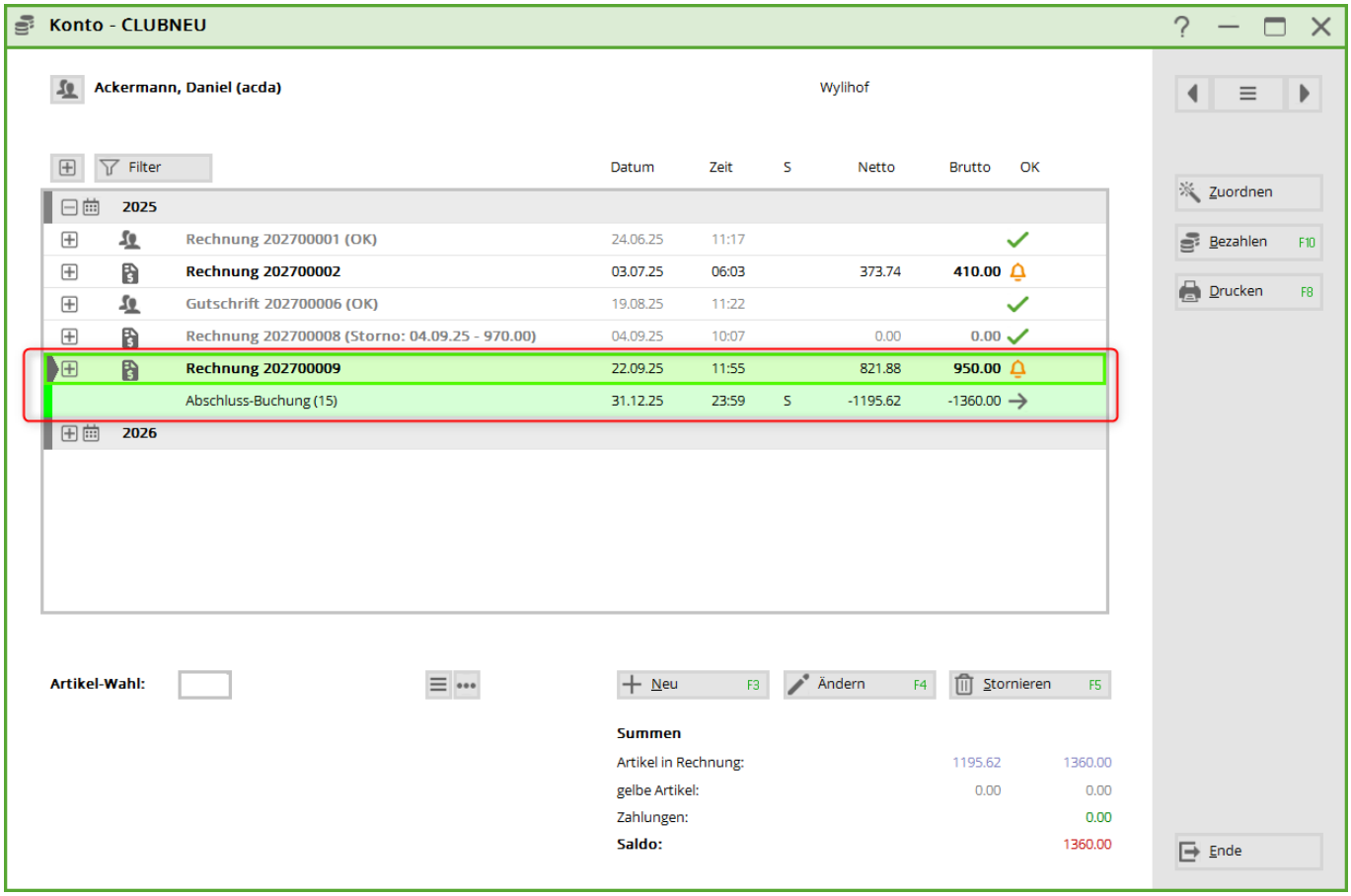
# Saldierungseintrag ergänzen

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.