

Konten bearbeiten



Hier werden die Beitragskonten von einzelnen Personen oder Familien oder auch Firmen bearbeitet. Sie können entsprechende Änderungen vornehmen oder auch jederzeit einzelne Rechnungen erstellen.

Man arbeitet hier in einzelnen Konten. Gehen Sie dazu im Menü unter ***Umsätze/Konten bearbeiten*** und wählen Sie zunächst eine Person aus:

Konto - Person wählen

Suchbegriff:

Gib hier das Suchkürzel ein

Name	Adresse	Kürzel
Mustermann, Günter	12345 Sonnenstadt	mugü

Ok
+ Neu F9
Edit F7
Löschen F5
Karte F6
Suchen
Weiter F3
1 Mustermann, Günter
2 Mustermann, Barbara
3 Member, Ina
Verlauf
Abbruch

Anschließend öffnet sich das Konto der ausgewählten Person:

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2015						
2024						
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	
asg Swiss Golf Card	11.04.24		J	85.00	85.00	→
VP Verzehrspauschale Erwachsene	11.04.24		N	300.00	300.00	→
asg Swiss Golf Card	30.10.24		J	85.00	85.00	→
VP Verzehrspauschale Erwachsene/Gäste	30.10.24		N	300.00	300.00	→
asg Swiss Golf Card	06.02.25		J	85.00	85.00	→
VP Verzehrspauschale Erwachsene/Gäste	06.02.25		N	300.00	300.00	→

Artikel-Wahl:

Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 1155.00 1155.00

zu berechnen: 385.00 385.00

Zahlungen: -3125.00

Saldo: 4280.00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende



Natürlich können Sie auch über die Personenmaske unter **Personen/Neu anlegen, bearbeiten, löschen...** direkt das Umsatzkonto der gewünschten Person aufrufen.

Mustermann, Günter

Name: mugü Nr. 041.9001.100029 Nr. wählen

Titel: Briefanrede

Vorname: Günter

Nachname: Mustermann

Event Kasse Timetable Intranet

Merkmale Adresse Z-Adresse Zahlung Infos Memo

Handicap-Index: -- Spieler-ID: 410000115507 - Details

Heimatclub:

Nr. im Heimatclub:

Geschlecht: 1 - Männlich

Altersklasse: 6 - Senior

Mitgliedschaft: 1 - Voll

Status: 1 - Einzelperson

Unbenutzt: 0 -

Additional info:

Spielrecht: SR Swiss Golf

Geburt: 24.10.1945 (80) Gast-Information

Eintritt: 01.01.2009 (16) Datenschutz

Austritt: --

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

✓	19.10.17	10:13	RECH	Rechnung 20150084
✓	31.12.17	15:05	TODO	EDS Karte holen / 31.12.17-17-21-augi: EDS-Karte geholt und eingegeben / -----
✓	01.01.18	13:06	TODO	Abgabe
✓	01.01.18	13:25	PROJ	Geburtsstags Party
✓	01.01.18	10:45	CRYPT	Passwort PC CADDIE Online
✓	21.07.20	08:43	RECH	Rechnung 202000002
✓	21.07.20	08:45	RECH	Rechnung 202000002D
✓	21.07.20	08:47	RECH	Rechnung 202000002D
✓	21.07.20	08:50	RECH	Rechnung 202000002D
✓	21.07.20	08:51	RECH	Rechnung 202000002D
✓	21.07.20	08:56	RECH	Rechnung 202000002D
✓	21.02.23	11:24	RECH	Rechnung 202000049
✓	11.04.24	08:30	RECH	Rechnung 202400035
✓	06.02.25	13:25	RECH	Rechnung 202500032

Ansprechpartner (2) :ΦANSP

FAM 2 Mustermann, Bärbel (Mobil +41-12/1234567)

FAM 3 Mustermann, Tobias (P+41-4123/456789)

Optionen (Alt F5) Neu (Alt F6) Edit (Alt F7) Ende

Umsatzkonto
Drucken F8
Export
SMS
Online
Karte
Sperrern

Weitere Funktionen

Konto - CLUB

2 Mitglied, Claudia (mic)

1 3

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2622						
2625						
Rechnung 2623000030 (OK: 95,00)	05.11.25	11:01		810,00	810,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 01/2026	01.01.26		M	65,00	65,00	
dgv DGV-Beitrag	01.01.26		J	20,00	20,00	
nrv LGV-Beitrag	01.01.26		J	10,00	10,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 02/2026	01.02.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 03/2026	01.03.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 04/2026	01.04.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 05/2026	01.05.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 06/2026	01.06.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 07/2026	01.07.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 08/2026	01.08.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 09/2026	01.09.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 10/2026	01.10.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 11/2026	01.11.26		M	65,00	65,00	
fimm Firmenmitgliedschaft montl. 12/2026	01.12.26		M	65,00	65,00	
Is Lastschrift - Bezahlung	05.11.25	11:03	z	-95,00		
Is Lastschrift - Bezahlung	05.12.25	11:03	z	-65,00		

Artikel-Wahl: 4

5

6 F3 7 F4 8 F5

Neu Ändern Stornieren

Summen

Artikel in Rechnung:	2040,00	2040,00
markierte Artikel:	0,00	0,00
Zahlungen:		160,00
Saldo:		1880,00

9 Zuordnen 10 Bezahlen 11 Drucken

12 Ende

1. Liste der Personen wird geöffnet.
2. Datensatz der ausgewählten Person mit den Detailinformationen wird geöffnet.
3. Eine Person nach links oder rechts springen.
4. Auszahl des Artikels zum Buchen.
5. Liste der Artikel (Beiträge) werden geöffnet.
6. Anlegen neuer Artikel
7. Der markierte Artikel lässt sich hinsichtlich Bezeichnung, Datum, Betrag oder Mwst ändern.
8. Stornieren einer vorhandenen Rechnung oder Löschen von Artikeln (Artikel, die gelb unterlegt sind)
9. Beitragszuordnung nur für die ausgewählte Person
10. Eingabe der Bezahlung
11. Druck der Rechnungen, Gutschriften, Duplikate oder Zusammenfassungsbelege
12. Fenster schließen

Rechnung einzeln schreiben

Zuordnen

Ist man im Konto, ordnet man zunächst der Person alle gewünschten Artikel zu. Hier kann man die Einstellungen der [automatischen Beitragszuordnung](#) nutzen, insofern diese bereits eingerichtet ist. Man klickt hierzu im Konto der Person rechts auf **Zuordnen**, braucht nichts weiter zu markieren (lediglich bei Bedarf das Datum ändern, auf das gebucht werden soll) und bestätigt dann nochmals mit **Zuordnen**. PC CADDIE sucht alle passenden Artikel für das neue Mitglied und bucht diese ins Konto.

TIPP: Dies ist gleichzeitig eine gute Kontrolle, ob das neue Mitglied für die nächsten Jahresrechnungen passend eingestellt ist.

Konto - CLUB

?

—

□

×

+

Filter

2024

2025

+

Rechnung 202500032

06.02.25

13:25

4280.00

4280.00

🔔

Datum

Zeit

S

Netto

Brutto

OK

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

✎

Ändern F4

🗑

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

1155.00

1155.00

markierte Artikel:

0.00

0.00

Zahlungen:

-3125.00

-3125.00

Saldo:

4280.00

4280.00

Ende

Automatische Beitragszuordnung: Mustermann, Günter
?

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

Swiss Golf Card	85.00	85.00
Jahresbeitrag Junioren	500.00	500.00
Jahresbeitrag Passiv	200.00	200.00
Vestiaire <?>	84.00	84.00
Verzehrspauschale Erwachs	300.00	300.00
Investitionsumlage <N> /	1000.00	1000.00
Beitragsnachlass CM	-50.00	-50.00
Firmenmitgliedschaft	690.00	690.00
Jahresb. Student / Azubi	600.00	600.00
Swiss Golf Card	85.00	85.00
▶ Jahresbeitrag Aktive	1250.00	1250.00

Auf dieses Datum Buchen: 01.01.26
☐ 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

Manuell zuordnen

Wenn Sie Artikel individuell ins Konto buchen wollen, klicken Sie stattdessen auf **Artikel-Wahl oder auf die 3 Linien zu Auswahl (Bild oben Punkt 1)**.

Wählen Sie den passenden Beitrag. Mit **Edit** und **Neu** könnten Sie an dieser Stelle auch noch Artikel verändern oder neu anlegen.

Beitrag wählen

Suchbegriff:

jakt

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto .	Brutto .	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr <?>	..	N	500.00	500.00	aufn
IV	Investitionsumlage <N> / <T>	..	N	1000.00	1000.00	Inv
JBEI	Beitragsnachlass CM	..	J	50.00	-50.00	cma
JBEI	Firmenmitgliedschaft	..	N	690.00	690.00	firm
JBEI	Firmenmitgliedschaft (Kopie)	..	N	690.00	690.00	fir1
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	..	J	600.00	600.00	jstu
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	..	J	1250.00	1250.00	jakt
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	..	J	300.00	300.00	jjug
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	..	J	500.00	500.00	jjun
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	..	J	200.00	200.00	jpas
JBEI	Mitglieder Beitrag monatlich	..	M	46.00	46.00	bemo
MIET	Vestiaire <?>	..	M	84.00	84.00	GS
	nur für TEXT keine CHF	..	T	0.00	0.00	i
	Ss	..	N	0.00	0.00	N
	Summierfunktion <+A>+>	..	N	0.00	0.00	N
	Test 22	..	N	0.00	0.00	N

Ok

Neu F9

Edit F7

Löschen F5

Suchen

Weiter F3

Beitragsnachlass

Verlauf

Abbruch

Nun hat man im Konto einen zugeordneten, gelb unterlegten Artikel:

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
Rechnung 202500032						
06.02.25 13:25 4280.00 4280.00						
2026						
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26	J	1250.00	1250.00	
asg	Swiss Golf Card	01.01.26	J	85.00	85.00	

Artikel-Wahl:

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

zu berechnen:

Zahlungen:

Saldo:

1155.00

1335.00

-3125.00

4280.00

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

! An dieser Stelle können Artikel noch ohne weiteres aus dem Konto entfernt werden: **Stornieren (1), Artikel auswählen (2)** und dann **Löschen (3)**.

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugö)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	
2026						
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	
asg Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	

Artikel-

Was möchten Sie machen?

2 ☒ Swiss Golf Card 01.01.26 85.00

1 Stornieren F5

3 Stornieren Löschen Abbruch

Saldo:

1155.00 1155.00
1335.00 1335.00
-3125.00
4280.00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Oder Sie können beispielsweise auch die Artikelbezeichnung, den Preis oder das Artikeldatum individuell verändern.

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugö)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	
2026						
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	
asg Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	

Artikel-Wahl:

+ Neu F3 **Ändern F4** Stornieren F5

Summen


Artikel in Rechnung:	1155.00	1155.00
zu berechnen:	1335.00	1335.00
Zahlungen:		-3125.00
Saldo:		4280.00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Die verschiedenen Spalten im Umsatzkonto bedeuten:

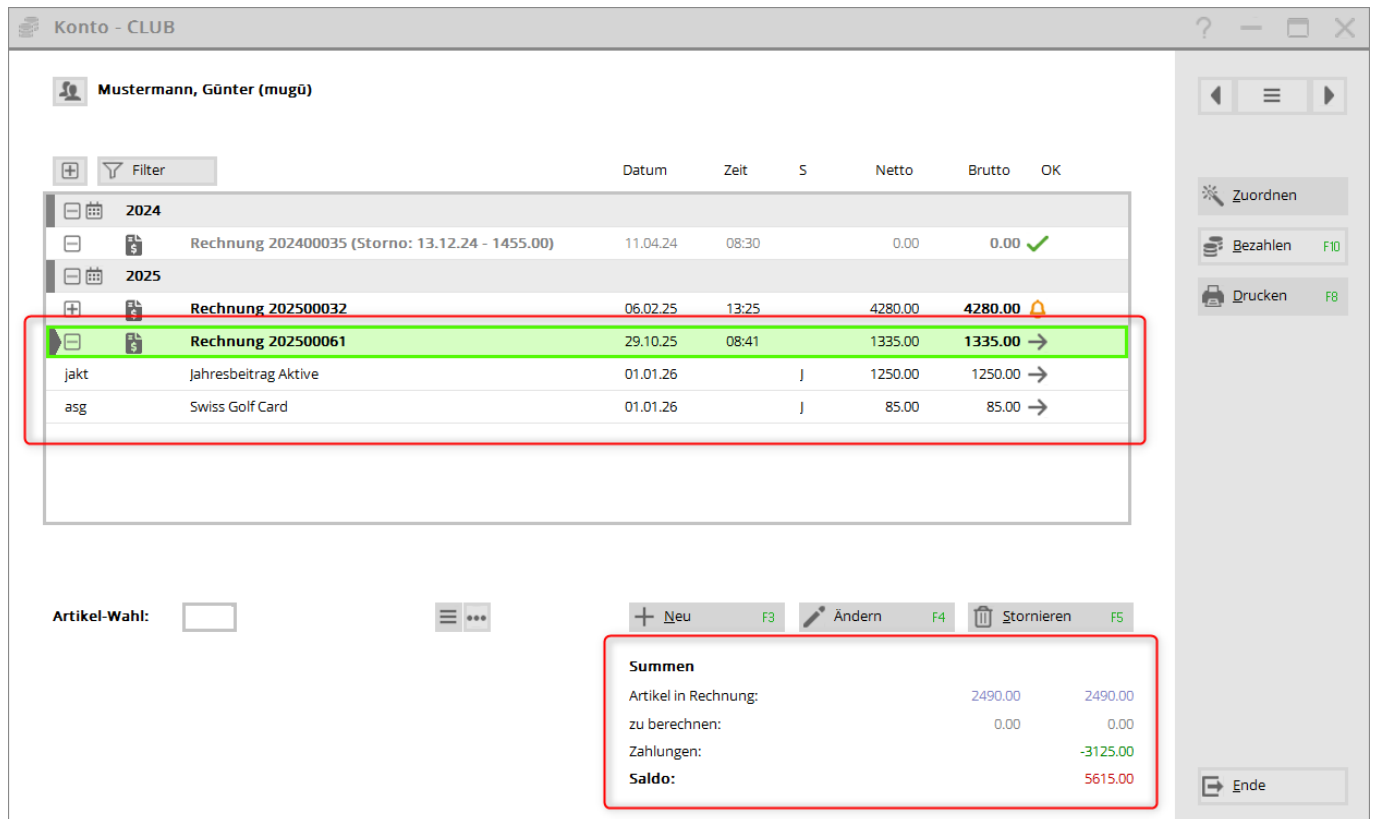


1. Wählen Sie zunächst die passende Option aus. Der **Voraus-Beleg** erzeugt keine Rechnungsnummer und ist nur zum Schauen bzw. Prüfen gedacht. Erst der **Normale Beleg** generiert die Rechnung. Hier können Sie im ersten Schritt den **Voraus-Beleg** zur Kontrolle ansehen und im zweiten Schritt den **Normalen Beleg** wählen, wenn alles korrekt eingestellt ist.
2. Das **Buchungsdatum** entscheidet, bis zu welchem Datum die Artikel berechnet werden, die bereits in den Konten sind. Sie können hier Artikel, die vorbereitend für spätere Rechnungen in den Konten sind, von der jetzigen Rechnungsstellung ausklammern. Auch mit Hilfe des Hakens **Belegpositionen einzeln wählen** lassen sich einzelne Artikel entsprechend auswählen.
3. **Familien zusammenfassen** ist meist als Standard in PC CADDIE hinterlegt. PC CADDIE merkt

sich aber die letzte händisch gemachte Einstellung bis zum Neustart des Programms.  Hier sollte man besonders bei späteren Änderungen im Familienverbund bedenken, dass jeweils zuerst die Rechnungen ausgeglichen oder geändert werden, und danach erst die Ansprechpartner der Familien getrennt werden. Falls Sie grundsätzlich keine Rechnungen familienweise erstellen möchten, so kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support.

4. Die **Beleg-Nummer** ist die Rechnungsnummer und wird nur am Jahresanfang einmal festgelegt. Wir empfehlen Ihnen am Jahresanfang folgende Nummer zu wählen: JAHR00001, als Beispiel für 2020 wäre das dann 202000001. Das Maximum sind 10 Stellen. PC CADDIE vergibt danach die Nummern fortlaufend.
5. Die **Textvorlage** für die **Rechnung** sollte ordentlich hinterlegt sein. Über Befehle werden hier die Kontodaten eingefügt. Es empfiehlt sich, den Vorlagentext so allgemein wie möglich zu halten. Gern erstellen wir Ihnen eine Vorlage mit Ihrem Briefpapier und Log. Die Erstellung der Vorlage durch uns ist allerdings kostenpflichtig.
6. Nun können Sie die Rechnung drucken. Wenn Sie **Normaler Beleg** ausgewählt haben, wird eine Rechnungsnummer erzeugt, auch wenn Sie nur auf dem Bildschirm drucken! Dann ist ein Duplikat-Druck im nächsten Schritt möglich.

Der fertige Rechnungseintrag im Konto sieht wie folgt aus:



Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugö)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	⚠
Rechnung 202500061	29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	→
asg Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	→

Artikel-Wahl:

+ Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen
Artikel in Rechnung: 2490.00 2490.00
zu berechnen: 0.00 0.00
Zahlungen: -3125.00
Saldo: 5615.00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Die sechs Ziffern rechts unten im Konto haben folgende Bedeutung:

- links in hellblauer Schrift : Summe Netto aller in Rechnung gestellter Artikel
- rechts in hellblauer Schrift: Summe Brutto aller in Rechnung gestellter Artikel
- in grüner Schrift: Summe aller Zahlungen
- in grüner / roter Schrift: Saldo des Kontos (grün = Guthaben, rot = Schuld)
- links in grauer Schrift: Summe Netto aller Artikel, die gelb unterlegt sind
- rechts in grauer Schrift: Summe Brutto aller Artikel, die gelb unterlegt sind

Ist eine Familie für die Rechnung zusammengefasst, kann durch einen Doppelklick auf den Namenseintrag ins Konto der verbundenen Person gewechselt werden. Ist diese aus einem anderen Kontenbereich übertragen worden (z.B. aus der Kasse im Bereich Umsatz), wechselt PC CADDIE selbstständig auch den Kontenbereich und Sie können die Ursprungsbuchung im Original einsehen.

Bezahlung buchen

Summe identisch mit Rechnung

Gehen Sie hier zuerst auf den Button **Bezahlen**.

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugö)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	🔔
Rechnung 202500061	29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	➔
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	➔
asg Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	➔

Artikel-Wahl:

+ Neu F3 ✎ Ändern F4 🗑 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:	2490.00	2490.00
zu berechnen:	0.00	0.00
Zahlungen:		-3125.00
Saldo:		5615.00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Folgendes Fenster öffnet sich:

Bezahlung

1 Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

☒ Familie zusammenfassen

2 PERSON: Sonnenschein, Susanne - Golfclub Sonnenhof

3 Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

4

1. Buchungen bis zu welchem Datum sollen berücksichtigt werden? Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen, Sie können hier aber auch ein Datum eingeben, bis zu welchem die offene Summe berechnet werden soll. Mit TAB (Tastatur) rechnet PC CADDIE den jeweils offenen Betrag aus und weist diesen automatisch in dem Feld **Eingezahlter Betrag** (Punkt 3) aus.
2. Diese Person haben Sie aktuell ausgewählt.
3. Den **Eingezahlten Betrag** schlägt PC CADDIE vor und berechnet den Betrag laut den Einstellungen bei Punkt 1. Die **Zahlart** wählen Sie passend. Diese können Sie über den

Artikelsuchbutton variieren. Fehlt Ihnen eine **Zahlart**, so können Sie diese anlegen: [Zahlarten für Beitragskonten](#). Als **Bemerkung** wird standardmässig „Bezahlung“ vorgeschlagen. Auf das **Zahl-Datum**, das Sie hier eingeben, wird die Bezahlung ins Konto verbucht.

4. Bei getätigten Einstellungen gehen Sie bitte auf **Buchen**. Folgendes Fenster öffnet sich:

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Mustermann, Prof. Max

Datum : 02.09.20

Aktuelle Zahlung: 250.00
Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00
Total : 250.00

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
6 (sosu)	26.02.20	100.00	OK
7 (sosu)	26.02.20	50.00	OK
20200001	12.08.20	770.00	OK
20200003	26.08.20	370.00	OK
20200005	02.09.20	250.00	0.00

Details der Rechnung F7 Summe: 250.00 Rest: 0.00

Alle Rechnungsselektionen aufheben

Wenn die Bezahlung mit einem Rechnungsbetrag übereinstimmt, wählt PC CADDIE hier automatisch die passende Rechnung aus, die noch zur Bezahlung aussteht. Sie könnten hier (z.B. bei Teilzahlungen) auch manuell die Rechnung markieren, der die Bezahlung zugeordnet werden soll.

Gehen Sie dann auf **Buchen**, um die Bezahlung zu verbuchen. Im Konto ist die Rechnung dann abgehakt. Der Bezahlungseintrag ist vorhanden und das Konto ist in diesem Falle vollständig ausgeglichen.

Konto - CLUB

?

—

☐

✕

Mustermann, Günter (mugü)

+

Filter

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024							
	Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
2025							
	Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	🔔
	Rechnung 202500061 (OK)	29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	✓
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	✓
asg	Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	29.10.25	08:53	z		-1335.00	✓

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

☰ ⋮

+ Neu F3

✎ Ändern F4

🗑 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

2490.00

2490.00

zu berechnen:

0.00

0.00

Zahlungen:

-1790.00

Saldo:

4280.00

Ende

TIPP: Gebuchte Bezahlungen (nur die grünen Einträge) können zu jeder Zeit wieder gelöscht werden. Dies empfehlen wir jedoch nur, wenn Sie die Bezahlung fehlerhaft gebucht haben. Liegt die Buchung der Bezahlung länger zurück, können Sie die Vorgänge im Konto besser verfolgen, wenn Sie den Bezahl-Eintrag markieren und stornieren.

Lastschriften, für die Sie eine SEPA-Datei erstellt haben, buchen Sie gesammelt aus: [Lastschrift ausbuchen](#)

Bezahlung aufteilen

Der Kunde hat nicht die ganze Rechnung bezahlt, sondern eine Teilzahlung überwiesen. Wählen Sie die Rechnung an (1) klicken auf bezahlen (2), geben den Betrag ein (3) und klicken auf buchen (4)

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	⚠
Rechnung 202500061	29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	➔ 1
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	➔
asg Swiss Golf Card	01.01.26			85.00	85.00	➔

Artikel-Wahl:

+ Neu F3

Summen
Artikel in Rechnung:
zu berechnen:
Zahlungen:
Saldo:

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 29.10.2025

☒ Familie zusammenfassen

FAMILIE: Mustermann, Günter (mugü)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1000 3

Zahlart: b Banküberweisung

Bemerkung: Bezahlung

Zahl-Datum: 29.10.2025

4 ✓ Buchen
✗ Abbruch

Markieren Sie die zu bezahlende Rechnung:

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Mustermann, Günter

Datum : 29.10.25

Aktuelle Zahlung: 1000.00

Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00

Total : 1000.00

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
202400035	11.04.24	0.00	OK
202500032	06.02.25	4280.00	0.00
202500061	29.10.25	1335.00	0.00

Details der Rechnung F7

Summe: 1335.00

Rest: -335.00

Alle Rechnungsselektionen aufheben

OK

Abbruch

Sie können wählen zwischen „älteste Belege ausgleichen“ oder „gleichmässig verteilen“.

Rechnungsbetrag geht nicht auf ✕

Der Rechnungsbetrag geht nicht auf:

Mustermann, Günter
202500061

	Total	Offen 29.10.25
Summe der Rechnungen:	1335.00	1335.00
Summe der aktuellen Posten:	0.00	0.00
Aktuelle Bezahlung:		1000.00
Noch nicht verrechnete Zahlung:		0.00
Differenz:		-1000.00

Verteil-Verfahren beim Buchen: älteste Belege ausgleichen ▼

▶ Irtzdem Zahlung buchen

▶ Andere Rechnungen auswählen

▶ Zahlvorgang abbrechen

Konto - CLUB							
Mustermann, Günter (mugü)							
<div> <div>+</div> <div>Filter</div> </div>							
		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024							
	Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
2025							
	Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	🔔
	Rechnung 202500061 (OK: 1000.00)	29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	✎
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	✎
asg	Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	✎
b	Banküberweisung - Bezahlung	29.10.25	09:08	z		-1000.00	✎
<div> <div>Artikel-Wahl:</div> <div></div> <div>☰</div> <div>+</div> <div>Neu</div> <div>F3</div> <div>✎</div> <div>Ändern</div> <div>F4</div> <div>🗑</div> <div>Stornieren</div> <div>F5</div> </div>							
Summen Artikel in Rechnung: 2490.00 2490.00 zu berechnen: 0.00 0.00 Zahlungen: -2125.00 Saldo: 4615.00							

Im Konto sieht das nun so aus:

1. die Teilzahlung ist in der Rechnung markiert (sofern diese korrekt zugeordnet wurde)
2. die Zahlung ist im Konto gebucht
3. der Stift bedeutet, dass die Rechnung teilgezahlt wurde.

Storno und Gutschrift

Rechnung zurücknehmen



Sollte Ihnen nach Erstellung der Rechnung auffallen, dass doch ein Fehler aufgetreten ist, können Sie die Rechnung zurücknehmen. Dies geht allerdings nur am selben Tag und für die zuletzt geschriebene Rechnung.

Klicken Sie im Konto auf **Storno:**

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugö)

+

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	🔔
Rechnung 202500061 (OK: 1000.00)	29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	✎
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	✎
asg Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	✎
b Banküberweisung - Bezahlung	29.10.25	09:08	z		-1000.00	✎

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

✎

Ändern F4

🗑

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

zu berechnen:

Zahlungen:

Saldo:

2490.00

0.00

-2125.00

4615.00

2490.00

0.00

Ende

Es öffnet sich diese Auswahl:

Rechnung zurücknehmen

✕

Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?

Dies ist nach den Richtlinien der GoBD nur zulässig, wenn die Rechnungen noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgestellt werden.

✓

Ja, Rechnung zurücknehmen

▶

Rechnung komplett stornieren

📄

Rechnungseinträge kopieren

▶

Vollstorno mit automatischer Gutschrift

✕

Abbruch

Klicken Sie dann auf **Rechnung zurücknehmen** und Sie bekommen wieder den gelben Eintrag ins Konto, den Sie problemlos mit **Storno** und **Eintrag löschen** entfernen können.

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	
2026						
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	
asg Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	

Artikel

Was möchten Sie machen?

2 ☒ Swiss Golf Card 01.01.26 85.00

3

Stornieren Löschen Abbruch

Saldo:

1155.00 1155.00

1335.00 1335.00

-3125.00

4280.00

1 Stornieren F5

2 Ändern F4

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende



Wenn Sie die Rechnung nicht mehr zurücknehmen können, bekommen Sie folgende Nachricht:

Rechnungsrücknahme

Das Zurücknehmen ist nur für die letzte Rechnung bzw. Rechnungen des aktuellen Tages möglich!

OK

Dann muss eine Stornierung und anschließende Erzeugung einer Gutschrift vorgenommen werden, was im nächsten Punkt beschrieben wird.

TIPP: Möchten Sie einen Nachweis über erzeugte Rechnungsnummern erbringen, so drucken Sie bitte eine [Rechnungsausgangs-Liste](#), die auch 0-Beträge beinhaltet.

Storno/Gutschrift

Um eine Stornierung vorzunehmen, gehen Sie zunächst auf **Storno**.

Konto - CLUB

Mustermann, Bärbel (muba)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
2623						
Rechnung 2624000016	09.11.23	10:24		450,17	536,66	
voll	01.01.24		J	420,17	500,00	
dgv	01.01.24		J	20,00	20,00	
nrv	01.01.24		J	10,00	10,00	

Artikel-Wahl:

Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 930,34 1090,00

zu berechnen: 0,00 0,00

Zahlungen: 600,00

Saldo: 490,00

Rechnung zurücknehmen

Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?

Dies ist nach den Richtlinien der GoBD nur zulässig, wenn die Rechnungen noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgestellt werden.

☒ Ja, Rechnung zurücknehmen

☐ Rechnung komplett stornieren

☐ Rechnungseinträge kopieren

☐ Vollstorno mit automatischer Gutschrift

☐ Abbruch

Ende

Klicken Sie hier nun auf **Rechnung komplett stornieren**, sodass sich gelbe Storno-Einträge im Konto ergeben.

Konto - CLUB

Mustermann, Bärbel (muba)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
2623						
Rechnung 2624000016	09.11.23	10:24		450,17	536,66	
voll	01.01.24		N	420,17	500,00	
dgv	01.01.24		N	20,00	20,00	
nrv	01.01.24		N	10,00	10,00	
2625						
Storno: Rechnung 2024000016	28.10.25	12:27	T			
voll	28.10.25	12:27	J	-420,17	-500,00	
dgv	28.10.25	12:27	J	-20,00	-20,00	
nrv	28.10.25	12:27	J	-10,00	-10,00	

Artikel-Wahl:

Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 930,34 1090,00

zu berechnen: -450,17 -530,00

Zahlungen: 600,00

Saldo: 490,00

Ende

Aus diesen Storno-Einträgen muss eine Gutschrift erstellt werden, gehen Sie nun auf den Button **Drucken** im Umsatzkonto. Es öffnet sich dasselbe Fenster, wie beim Rechnungsdruck.

Konto drucken

Mustermann, Prof. Max

Kontenblatt

Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

Duplikat drucken

Zusammenfassungs-Beleg

Buchungsdatum: von: . . bis: 31.12.21

☐ Belegpositionen einzeln wählen F3

☒ Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung: Rechnung, Club o. Mwst. Bearbeiten

Gutschrift: Gutschrift Club Bearbeiten

Zusammenfassung: Leerbrief Bearbeiten

Drucken F8

Ende



Hier ist insbesondere der Gutschrift-Text wichtig. Die Vorlage können Sie über den Button **Bearbeiten** abändern und speichern. Auch hier gilt: je allgemeiner der Text gehalten ist, desto besser.

Über den **Voraus-Beleg** können Sie den Text prüfen, über den **Normalen Beleg** aktivieren Sie die Gutschrift im Konto. Die Gutschrift bekommt eine neue eigene Nummer, so dass die Buchhaltung die stornierte Rechnungsnummer gegen die Gutschrift ausbuchen kann.

Konto - CLUB

Mustermann, Bärbel {mubä}

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
Rechnung 2622666623 (OK)	09.12.21	10:30		480,17	566,66	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	12.12.21	12:41	z		-560,00	✓
2623						
Rechnung 2624666616 (OK: 536,66)	09.11.23	10:24		450,17	536,66	✓
voll Volle Mitgliedschaft	01.01.24		N	420,17	500,00	✓
dgv DGV-Beitrag	01.01.24		N	20,00	20,00	✓
nvw LGV-Beitrag	01.01.24		N	10,00	10,00	✓
2625						
Gutschrift 2624666626	29.10.25	12:30		-450,17	-536,66	✓
Storno: Rechnung 2024000016	29.10.25	12:27	T			✓
voll Storno: Volle Mitgliedschaft	29.10.25	12:27	J	-420,17	-500,00	✓
dgv Storno: DGV-Beitrag	29.10.25	12:27	J	-20,00	-20,00	✓
nvw Storno: LGV-Beitrag	29.10.25	12:27	J	-10,00	-10,00	✓

Artikel-Wahl:

Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:	480,17	560,00
zu berechnen:	0,00	0,00
Zahlungen:		560,00
Saldo:		0,00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Nun ist der Kontostand dieses Kontos zwar 0, jedoch fehlen die grünen Haken auf der rechten Seite. Diese erhält man über eine Bezahlungsbuchung mit dem Betrag Null. Also **Bezahlen**

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

☒ Familie zusammenfassen

PERSON: {Mustermann, Bärbel {mubä}}

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

✓ Buchen
✗ Abbruch

danach **Buchen**, damit alle Einträge erledigt sind.

2021							
+	Rechnung 2022000023 {OK}	09.12.21	10:30		480,17	560,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	12.12.21	12:41	z		-560,00	✓
2023							
+	Rechnung 2024000016 {OK}	09.11.23	10:24		450,17	530,00	✓
voll	Volle Mitgliedschaft	01.01.24		N	420,17	500,00	✓
dgv	DGV-Beitrag	01.01.24		N	20,00	20,00	✓
nrv	LGV-Beitrag	01.01.24		N	10,00	10,00	✓
2025							
+	Gutschrift 2024000026 {OK}	29.10.25	12:30		-450,17	-530,00	✓
	Storno: Rechnung 2024000016	29.10.25	12:27	T			✓
voll	Storno: Volle Mitgliedschaft	29.10.25	12:27	J	-420,17	-500,00	✓
dgv	Storno: DGV-Beitrag	29.10.25	12:27	J	-20,00	-20,00	✓
nrv	Storno: LGV-Beitrag	29.10.25	12:27	J	-10,00	-10,00	✓



Bitte beachten Sie bei Stornierungen und Gutschriften, dass Änderungen an Familienzusammenfassungen nur vorgenommen werden dürfen, wenn Sie zuvor die Konten ausgeglichen haben.

Druck einer Duplikat-Rechnung

Um ein Duplikat einer Rechnung zu erzeugen, klicken Sie im Umsatzkonto auf **Drucken**, markieren **Duplikat drucken** und danach **Drucken**

Beachten Sie auch die Erklärungen für **Duplikat neu erzeugen** wenn Sie eine geänderte Rechnungsanschrift oder ein anderes Rechnungslayout benötigen!

Umsatzkonto - CLUB

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding (PCC) Gast

Konto drucken

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

1 Drucken F8

2 Duplikat drucken

Kontenblatt
Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)
Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)
Duplikat drucken
Zusammenfassungs-Beleg

Buchungsdatum: von: . . . bis: 31.12.20

☐ Belegpositionen einzeln wählen F3

☒ Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:
Rechnung: Rechnung, Club o. Mwst. Bearbeite
Gutschrift: Rechnung mit Mwst. Bearbeite
Zusammenfassung: Rechnung mit Mwst. Bearbeite

Wählen Sie die Rechnungsnummer

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

Rechnung Datum Brutto Gezahlt

20200002 26.08.20 50.00 0.00

OK
Abbruch

Details der Rechnung F7 Summe: 50.00 Rest: 50.00

☐ Duplikat neu erzeugen F9

Die gewünschte Rechnung kann nun ausgewählt werden

Wählen Sie die Rechnungsnummer

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
20200002	26.08.20	50.00	0.00

Details der Rechnung F7

Summe:

0.00

Rest:

0.00

☐ Duplikat neu erzeugen

OK

Abbruch

und mit **OK** gedruckt werden. Die Rechnungskopie wird als ORIGINAL des ursprünglichen Drucks gedruckt.



Falls Sie ein Duplikat mit einer veränderten Adresse oder einem korrigierten Rechnungslayout drucken möchten, so aktivieren Sie den Haken **Duplikat neu erzeugen**.

Vollstorno mit automatischer Gutschrift

Bei dieser Form der Stornierung der Rechnung , wird die gesamte Rechnung storniert, automatisch eine Gutschrift erzeugt und die Artikel zur Korrektur oder zum löschen wieder offen in das Konto gebucht.

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung aus

Konto - CLUB

Mitglied, Claudia (micl)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2025						
Rechnung 202100219	02.11.25	15:49		220,00	220,00 →	
jakt Jahresbeitrag Aktive Ehrenmitglied	02.11.25		J	200,00	200,00 →	
dgv DGV-Beitrag	02.11.25		J	20,00	20,00 →	

Artikel-Wahl:

+ Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:	220,00	220,00
zu berechnen:	0,00	0,00
Zahlungen:		0,00
Saldo:		220,00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Hier klicken Sie den Vollstorno mit automatischer Gutschrift an

Rechnung zurücknehmen

Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?

Dies ist nach den Richtlinien der GoBD nur zulässig, wenn die Rechnungen noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgestellt werden.

☒ Ja, Rechnung zurücknehmen

▶ Rechnung komplett stornieren

☐ Rechnungseinträge kopieren

▶ **Vollstorno mit automatischer Gutschrift**

☒ Abbruch

Hiernach erscheint die Gutschrift und die einzelnen kopierten Artikel in gelb zur weiteren Bearbeitung. Möchten Sie die Gutschrift drucken, folgen Sie den Schritten: Druck einer Duplikat-Rechnung.

Konto - CLUB

Mitglied, Claudia (micl)

+

Filter

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2025							
Rechnung 202100219 (OK)		02.11.25	15:49		220,00	220,00	✓
jakt	Jahresbeitrag Aktive Ehrenmitglied	02.11.25		J	200,00	200,00	✓
dgv	DGV-Beitrag	02.11.25		J	20,00	20,00	✓
Gutschrift 202100220 (OK)		02.11.25	15:50		-220,00	-220,00	✓
jakt	Jahresbeitrag Aktive Ehrenmitglied	02.11.25		J	200,00	200,00	
dgv	DGV-Beitrag	02.11.25		J	20,00	20,00	

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

zu berechnen:

Zahlungen:

Saldo:

0,00

220,00

0,00

0,00

Ende

Folgendes ist zu beachten, wenn Sie mit unserem Buchhaltungsexport arbeiten:

Im Buchhaltungsexport werden die Artikel NICHT auf das Rechnungsdatum, sondern auf das Artikeldatum exportiert. Stornieren Sie eine Rechnung monatsübergreifend ist für die Gutschrift ggf. ein separater Buchhaltungsexport nötig, wenn die Daten schon übermittelt wurden.

Erklärung der Zeichen

Gelbe Einträge

Hierbei handelt es sich um zugeordnete Artikel, die noch nicht in Rechnung gestellt worden sind.

Konto - CLUB

Mustermann, Tobias (muto)

Filter

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621	Re	09.12.21	10:30		480,17	566,66	🔔
2623	Re	09.11.23	10:24				✓
	Gut	09.11.23	10:49				✓
2625							
jjun	Jahresbeitrag Junioren	29.10.25	12:57	J	70,00	70,00	
dgv	DGV-Beitrag	29.10.25	12:57	J	20,00	20,00	
cadd	Caddyboxen	29.10.25	12:58	I	85,00	85,00	
nvw	LGV-Beitrag	29.10.25	12:58	J	10,00	10,00	

Artikel-Wahl:

Neu F3 | Ändern F4 | Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:	480,17	560,00
zu berechnen:	185,00	185,00
Zahlungen:		0,00
Saldo:		560,00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

gelbe Einträge können jederzeit problemlos gelöscht werden



Bei Monatszahlern könnte beispielsweise ein Artikel im Voraus schon für das ganze Jahr zugeordnet werden.

Grauer Pfeil

Der Pfeil erscheint, nachdem aus einem zugeordneten, gelben Artikel eine Rechnung generiert wurde. So weiß man, dass diese Rechnung nun offen ist.

Konto - CLUB

Mustermann, Tobias (muto)

+

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
Rechnung 2622666625	09.12.21	10:30		480,17	566,66	🚨
2623						
Rechnung 2624666617 {OK}	09.11.23	10:24				✓
Gutschrift 2624666625 {OK}	09.11.23	10:49				✓
2625						
Rechnung 2624666627	29.10.25	14:04				➔
jjun Jahresbeitrag Junioren	29.10.25	12:57	J	70,00	70,00	➔
dgv DGV-Beitrag	29.10.25	12:57	J	20,00	20,00	➔
cadd Caddyboxen	29.10.25	12:58	I	85,00	85,00	➔
nrv LGV-Beitrag	29.10.25	12:58	J	10,00	10,00	➔
➔ Mustermann, Günter	29.10.25	14:04	N		-185,00	➔

Artikel-Wahl:

☰ ...

+ Neu F3

✎ Ändern F4

🗑 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 665,17 745,00

zu berechnen: 0,00 0,00

Zahlungen: 185,00

Saldo: 560,00

⏪ ... ⏩

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

Lastschriftinzug

Ist ein Pfeil nach unten zu sehen (als Symbol einer erfolgten Einzugsermächtigung) erkennen Sie, dass der Betrag bereits in der SEPA-Abbuchungsdatei berücksichtigt ist. Somit wird der Betrag beim Kunden eingezogen, sobald die Datei in ein Bankprogramm eingespielt wird.

Konto - CLUB						
Mustermann, Tobias (muto)						
Filter		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto OK
2621						
Rechnung 2622666625		09.12.21	10:30		480,17	566,66
2623						
Rechnung 2624666617 (OK)		09.11.23	10:24			✓
Gutschrift 2624666625 (OK)		09.11.23	10:49			✓
2625						
Rechnung 2624666627		29.10.25	14:04			
jjun Jahresbeitrag Junioren		29.10.25	12:57	J	70,00	70,00
dgv DGV-Beitrag		29.10.25	12:57	J	20,00	20,00
cadd Caddyboxen		29.10.25	12:58	I	85,00	85,00
nrv LGV-Beitrag		29.10.25	12:58	J	10,00	10,00
→ Mustermann, Günter		29.10.25	14:04	N		-185,00
Artikel-Wahl: <input type="text"/> + Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5						
Summen Artikel in Rechnung: 665,17 745,00 zu berechnen: 0,00 0,00 Zahlungen: 185,00 Saldo: 560,00						
Zuordnen Bezahlen F10 Drucken F8 Ende						

Bleistift

Der Bleistift signalisiert eine Teilbezahlung.

2625						
Rechnung 2624666627 (OK: 185,00)		29.10.25	14:04		185,00	185,00
← Mustermann, Tobias		29.10.25	14:04	N		185,00
b Banküberweisung - Bezahlung		29.10.25	14:20	z		-100,00

Grüner Haken

Der grüne Haken zeigt, dass eine Bezahlung gebucht wurde, die die Rechnung vollständig ausgleicht.

2621						
Rechnung 2622666624 (OK)		09.12.21	10:30		565,17	645,66 ✓
2623						
Rechnung 2624666617 (OK)		09.11.23	10:24		985,34	1145,66 ✓
Gutschrift 2624666623 (OK)		09.11.23	10:41		-85,00	-85,66 ✓
Gutschrift 2624666625 (OK)		09.11.23	10:49		0,00	-1145,66 ✓
2625						
Rechnung 2624666627 (OK)		29.10.25	14:04		185,00	185,66 ✓
← Mustermann, Tobias		29.10.25	14:04	N		185,00
b Banküberweisung - Bezahlung		29.10.25	14:20	z		-100,00 ✓
b Banküberweisung - Bezahlung		29.10.25	14:22	z		-645,00 ✓

Gelbe Glocke

Die gelbe Glocke zeigt, dass die 1. Mahnstufe erreicht ist.

Mitglied, Claudia {mcl}

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
2623						
Rechnung 2624666612	09.11.23	10:24		104,79	119,66	
volm	JB Vollmitglied monatl.		M	74,79	89,00	→
dgv	DGV-Beitrag	01.01.24	J	20,00	20,00	→
nrv	LGV-Beitrag	01.01.24	J	10,00	10,00	→

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Rote Glocke

Die rote Glocke zeigt, dass die 1. Mahnung gedruckt wurde und nun die Mahnstufe 2 erreicht ist.

Mitglied, Claudia {mcl}

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
2623						
Rechnung 2624666612 {Mahn.: 1 09.11.23}	09.11.23	10:24		104,79	119,66	
volm	JB Vollmitglied monatl.	01.01.24	M	74,79	89,00	→
dgv	DGV-Beitrag	01.01.24	J	20,00	20,00	→
nrv	LGV-Beitrag	01.01.24	J	10,00	10,00	→

Gelber Stern

Der gelbe Stern zeigt, dass der Eintrag an die Buchhaltungsexportdatei exportiert wurde.

2621

2623

2625

Rechnung 2624666627 {OK}	29.10.25	14:04				
jjun	Jahresbeitrag Junioren	29.10.25	12:57	J	70,00	70,00
dgv	DGV-Beitrag	29.10.25	12:57	J	20,00	20,00
cadd	Caddyboxen	29.10.25	12:58	I	85,00	85,00
nrv	LGV-Beitrag	29.10.25	12:58	J	10,00	10,00
→	Mustermann, Günter	29.10.25	14:04	N		-185,00

Blaues Fragezeichen

Das blaue Fragezeichen zeigt, dass für diese Rechnung ein Mahnstopp hinterlegt ist.

Konto - CLUB

Jäger, Mario (jama)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621						
2623						
Rechnung 2624666668 (Mahn.: 1 09.11.23)	09.11.23	10:24		130,00	136,00	?
jstu Jahresb. Student / Azubi	01.01.24		J	100,00	100,00	→
dgv DGV-Beitrag	01.01.24		J	20,00	20,00	→
nrv LGV-Beitrag	01.01.24		J	10,00	10,00	→

Artikel-Wahl:

Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:	290,00	290,00
zu berechnen:	0,00	0,00
Zahlungen:		0,00
Saldo:		290,00

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F8
Ende

Wie Sie einen Mahnstopp für eine Rechnung eintragen, erfahren Sie hier: [Mahnstopp](#)

Allgemeine Hinweise

TIPP Manchmal kann es vorkommen, dass die Einträge nur teilweise bezahlt angezeigt werden (orangefarbener Kreis), obwohl das Konto ausgeglichen ist.

Sie können dann ein Konto vollständig durchrechnen lassen, indem Sie eine Bezahlung mit dem Betrag 0,00 buchen. Gehen Sie dazu im Konto einfach auf **Bezahlen**, im Feld **Eingezahlter Betrag** muss 0,00 stehen. **Buchen** Sie. Bei der Auflistung der Rechnungen sollte keine Rechnung blau unterlegt sein. Ist dies doch der Fall, klicken Sie die Zeile bitte an, dann wechselt die Farbe. Bestätigen Sie dann noch einmal mit **OK**. Das Konto wird so durchgerechnet und PC CADDIE hakt alle Einträge „grün“ ab.

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis02.09.2020

☒ Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:250.00

Zahlart:bBanküberweisung

Bemerkung:Bezahlung

Zahl-Datum:02.09.2020

✓ Buchen

✗ Abbruch

Wechsel des Kontenbereiches

Wurde eine Rechnung in einen anderen Kontenbereich umgebucht, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf den Zahlungseintrag direkt in den anderen Kontenbereich und können dort die betreffende Buchung einsehen.

Kontendialog ab 2025

Beitragskontenbereich/OP-Konto

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2025

Rechnung 202402082

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jstu	07.03.25	09:53	J	1381.40	1614.05	
j2zb	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05	→
mon	01.02.25		N	588.24	700.00	→
mon	03.02.25		I	28.04	30.00	→
jjun	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00	→
← Member, Petra	07.03.25	09:53	N		730.00	→
jakt	01.06.25	13:14	M	27.78	30.00	
dgv	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00	
VP	01.06.25	13:18	N	200.00	200.00	

Artikel-Wahl:

Summen

Artikel in Rechnung:	765.12	884.05
gelbe Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
Saldo:		1614.05

Zuordnen
Bezahlen F10
Drucken F9
Ende

Neu F3
Ändern F4
Stornieren F5

1. Kontakt Editieren/öffnen
2. Filter zur Suche im Konto
3. Rechnungen/Konteneinträge des aktiven Jahres als auch, falls vorhanden, der Vorjahre (kein Archiv)
4. Rechnung mit Einzelartikeln
5. Familienzusammenfassung - Übertrag
6. Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)
7. Artikel-Wahl manuell
8. Liste der Artikel
9. Neu: Artikel Wahl
10. Markierten Artikel ändern/bearbeiten
11. Markierte Artikel stornieren/löschen
12. Artikelzuordnung für Einzelkonto
13. Bezahlen
14. Drucken

Kontakt Editieren/öffnen

Aus dem Konto heraus den Kontakt editieren oder öffnen

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Member, Paul

Name: Suchkürzel: **mepa** Nr.: 041.9001.100011 Nr. wähler:
 Titel:
 Vorname: Paul
 Nachname: Member
 Event Kasse Imetable Intranet

Merkmal Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo
 Handicap-Index: 15.0 Spieler-ID: 410000116349 - Details
 Heimatclub:
 ID im Heimatclub: 100011 19.11.24: Intranet Check OK
 Geschlecht: 1 - Männlich
 Altersklasse: 6 - Senior
 Mitgliedschaft: 1 - Voll
 Berechtigung: 2 - Ehepartner
 Sonstiges: 0 -
 Zusatz-Info: manueller Text
 Spielrecht: SR Swiss Golf
 Geburt: 20.05.1965 [60] Gast-Information
 Eintritt: 10.11.2004 [20] Datenschutz
 Austritt: . .

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche
 Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles
 13.11.23 08:43 RECH Rechnung 202600003
 23.11.23 17:38 RECH Rechnung 202400099
 01.12.23 13:27 RECH Rechnung 202600004
 02.01.24 14:13 ANFA Rechnung 202600005 / Category does not exist: RECH
 19.01.24 10:37 RECH Rechnung 202600009
 30.04.24 09:26 RECHCLU Rechnung 202402065
 28.05.24 10:34 MAIL Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester, Timo: von Tester, Timo auf Cou...
 28.05.24 10:34 MAIL Rechnung / INVOICE / Sehr geehrter Herr Member / Anbei erhalten ...
 25.08.24 14:52 RECHCLU Rechnung 202402087
 09.12.24 15:54 RECHCLU Rechnung 202402078
 09.12.24 15:59 RECHCLU Rechnung 202402078
 09.12.24 16:34 RECHCLU Rechnung 202402079
 13.01.25 15:58 PROJ Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester, Timo: von Tester, Timo auf Cou...
 06.02.25 13:40 RECH Rechnung OP 202700002
 07.03.25 09:20 RECH Rechnung OP 202700002
 07.03.25 09:53 RECHCLU Rechnung CLUB 202402082
 20.03.25 16:52 RECHCLU Rechnung CLUB 202500001 - zurückgenommen
 Ansprechpartner (1)
 FAM 2 Member, Petra (04393 3949593)
 Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7

Filter zur Suche im Konto

Beispiel Filter: zeige mir nur den Artikel Jahresb. Student / Azubi

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter bearbeiten

Artikel Kürzel: **jstu** Jahresb. Student / Azubi
 Text:
 Zeitraum Von: . . Bis: . .
 Beträge Netto: von . bis . Brutto: von . bis .
 Status
☒ J - Jährlich
☐ I - Info-Betrag, jährlich
☐ M - Monatlich
☐ N - Normal, einmalig
☐ E - Einmalig, speziell
 Zahlstatus
☒ Neu berechnen
☐ in Rechnung
☐ Eingezogen
☐ Teilbezahlt
☒ OK
 OK Zurücksetzen Abbruch
 Summen
 Artikel in Rechnung: 765.12 884.05
 gelbe Artikel: 247.78 250.00
 Zahlungen: -730.00
 Saldo: 1614.05
 Ende

Ergebnis:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

Zurücksetzen

1

2025

Rechnung 202402082

07.03.25 09:53 1381.40 1614.05

jstu Jahresb. Student / Azubi 01.01.25 14:36 J 84.03 84.05 →

← Member, Petra 07.03.25 09:53 N 730.00 →

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 765.12 884.05

gelbe Artikel: 247.78 250.00

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1614.05

Ende

1. Zurücksetzen des Filters
2. Ergebnis

Rechnungen/Konteneinträge des aktuellen Jahres als auch der Vorjahre (kein Archiv)

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

2024

1

Rechnung 202401094

01.01.24 13:52 84.03 100.00

2025

2

Rechnung 202402082

07.03.25 09:53 1381.40 1614.05

jakt Jahresbeitrag Aktive 01.06.25 13:14 M 27.78 30.00

dgv DGV-Beitrag 01.06.25 13:18 J 20.00 20.00

VP Verzehrpauschale Erwachsene 01.06.25 13:18 N 200.00 200.00

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Artikel-Wahl:

+

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 849.15 984.05

gelbe Artikel: 247.78 250.00

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1714.05

Ende

Über das + können die Vorjahre aufgeklappt werden. Aber auch das aktuelle Jahr.

Rechnung mit Einzelartikeln

2024		2025	
Rechnung 202402082	1	2	07.03.25 09:53 1381.40 5 1614.05
jstu	Jahresb. Student / Azubi	01.01.25	14:36 J 84.03 84.05 →
j22b	##Jahresbeitrag 22B	01.02.25	N 588.24 700.00 →
mon	22 Monatlicher Jahresbeitrag	03.02.25	I 28.04 30.00 →
ijun	Jahresbeitrag Junioren	06.02.25	14:36 J 64.81 70.00 →
	← Member, Petra	07.03.25	09:53 N 730.00 →
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14 M 27.78 30.00
dgv	DGV-Beitrag	01.06.25	13:18 J 20.00 20.00
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	01.06.25	13:18 N 200.00 200.00

1. Rechnungsnummer
2. Rechnungsdatum
3. Einzelne Artikel
4. Artikel bzw. Fälligkeitsdatum (mit Uhrzeit = manuell eingefügt, ohne Uhrzeit über die Zuordnung)
5. Rechnungsbetrag
6. Einzelbeträge der Artikel
7. Familienübertrag - der Betrag, welcher in die Gesamtrechnung des Ansprechpartners übergeben wird. Mit Doppelklick auf den Namen öffnet sich das Konto des Ansprechpartners

Familienzusammenfassung - Übertrag

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu Jahresb. Student / Azubi	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05 →	
j22b ##jahresbeitrag 22B	01.02.25		N	588.24	700.00 →	
mon 22 Monatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		I	28.04	30.00 →	
jiun Jahresbeitrag Junioren	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00 →	
← Member, Petra	07.03.25	09:53	N		730.00 →	

Konto (mepe) - CLUB

Member, Petra (mepe)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2025						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53				
j22b ##jahresbeitrag 22B	01.02.25		N	588.24	700.00 →	
mon 22 Monatlicher Jahresbeitrag	03.02.25		I	28.04	30.00 →	
→ Member, Paul	07.03.25	09:53	N		-730.00 →	

1. Rechnung beim Ansprechpartner (schwarze Schrift)
2. Hinweis zur Rechnungsnummer (graue Schrift)

Mit Doppelklick auf den Namen = Wechsel ins Konto des Ansprechpartners oder des Familienmitglieds

Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)

Für die Rechnungsstellung vorbereitete Arikel.

Artikel-Wahl manuell

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

+

Filter

2024

2025

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 202402082							
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	M	27.78	30.00	
dgv	DGV-Beitrag	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00	
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	01.06.25	13:18	N	200.00	200.00	

JBEI	Jahresb. Student / Azubi	.	.	J	84.03	100.00	jstu
JBEI	Neu Jahresbeitrag 22A<+>	01.10.22		N	261.68	280.00	j22a
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.21		M	27.78	30.00	jakt
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.15		J	46.30	50.00	jjug
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	.	.	J	58.82	70.00	jjun
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	.	.	J	45.45	50.00	jpas
JBEI	Jahresbeitrag 22B ##	01.02.25		N	588.24	700.00	j22b
JBEI	22 Monatlicher Jahresbeitrag <+>	03.02.25		I	28.04	30.00	mon

Artikel-Wahl:

jahre

...

Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung: 849.15 984.05

gelbe Artikel: 247.78 250.00

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1714.05

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F9

Ende

Den Namen des Artikels schreiben. PCCADDIE schlägt alle gefundenen Artikel vor. Mit Enter bestätigen oder gewünschten auswählen. Achtung: Artikeldatum wird von HEUTE eingetragen und im Konto nach Datum/Zeit einsortiert.

Liste der Artikel

Über den Button mit den 3 Querstrichen können Sie die Artikelliste öffnen.

Beiträge							
Suchbegriff:		aufn					Ok
Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz	+ Neu F9
AUFN	Aufnahmegebühr Erwachs. <?>	..	J	500.00	500.00	aufn	Edit F7
AUFN	Aufnahmegebühr Rate Nr. <N> von <T>2	..	N	84.03	100.00	aufn	Löschen F5
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.12	J	100.00	100.00	jstu	Suchen
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.24	J	250.00	250.00	jakt	Weiter F3
JBEI	Jahresbeitrag Aktive 2te Rate	01.01.25	N	0.00	0.00	jei	
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.12	J	50.00	50.00	jjug	
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.12	J	70.00	70.00	jjun	
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.12	J	50.00	50.00	jpas	
JBEI	Monatsbeitrag	..	M	30.00	30.00	mobe	
MIETE	Caddiebox	01.01.12	I	58.82	70.00	cadd	
VERB	DGV-Beitrag	01.01.12	J	20.00	20.00	dgv	
VERB	LGV-Beitrag	01.01.12	J	10.00	10.00	nrv	
ZAHL	Barzahlung	..	T	0.00	0.00	bar	
ZAHL	Beleg <NO>	..	N	0.00	0.00	UMSA	
ZAHL	Beleg STEIN-<NO>	..	N	0.00	0.00	STEI	
ZAHL	Euro-Card	..	T	0.00	0.00	ec	
ZAHL	Lastschrifteinzug	..	T	0.00	0.00	l	
ZAHL	Scheck	..	T	0.00	0.00	s	
ZAHL	VESR-Zahlung	..	T	0.00	0.00	b	
ZAHL	Zahlung STEIN-<NO>	..	N	0.00	0.00	stei	
							Abbruch

Neu: Artikel Wahl

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

2024

2025

Rechnung 202402082

jstu

jakt

dgv

VP

jstb. Student / Azubi

Jahresbeitrag Aktive

DGV-Beitrag

Verzehrpauschale Erwach

Position neu anlegen

Artikel

Kürzel:

Spezial:

Details

Datum:

Uhrzeit:

Status:

Zahlstatus:

Neu berechnen

Beiträge

Anzahl:

Netto:

Brutto:

MWST:

Einzel:

Buchungsinformation auf der Rechnung

OK

Abbruch

Artikel-Wahl:

+ Neu F3

Ändern F4

Stornieren F5

Summen

Artikel in Rechnung:

gelbe Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

331.81

-730.00

1714.05

984.05

350.00

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

1. Artikel wählen. Über Kürzel oder Liste
2. Spezial = Artikelname wird mit Spezialtext überschrieben

3. Fälligkeitsdatum des Artikels anpassen
4. Uhrzeit anpassen
5. Status anpassen
6. Anzahl anpassen
7. Netto, Brutto oder MWST des Artikels anpassen
8. Zahlstatus = Info, kann nicht verändert werden
9. Buchungsinformation = Textzusatz im Konto; max. 150 Zeichen

Beispiel:

Jahresbeitrag passiv, per 01.06.2025, Anzahl: 2x. Interne Info

Position neu anlegen

Artikel

Kürzel: jpas Jahresbeitrag Passiv

Spezial:

Jahresbeitrag Passiv

Details

Datum: 01.06.2025

Uhrzeit: 13:43:52

Status: J - Jährlich

Zahlstatus: Neu berechnen

Beträge

Anzahl: 2

Netto: 90,91

Brutto: 100,00

MWST: 10,0 %

Einzel: 50,00

Buchungsinformation auf der Rechnung

Anzeige der Info

OK

Abbruch

Kontoeintrag sieht wie folgt aus:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2024

2025

Rechnung 202402082

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 202402082						
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	M	27.78	30.00
dgv	DGV-Beitrag	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	01.06.25	13:18	N	200.00	200.00
jpas	2x Jahresbeitrag Passiv	01.06.25	13:43	J	90.90	100.00
Anzeige der Info						

Artikel-Wahl:

Neu

F3

Ändern

F4

Stornieren

F5

Summen

Artikel in Rechnung:

gelbe Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

422.71

-730.00

1714.05

984.05

450.00

Zuordnen

Bezahlen

F10

Drucken

F8

Ende

Markierten Artikel ändern/bearbeiten

Siehe Neu: Wahl

Markierte Artikel stornieren/löschen

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2024

2025

Rechnung 202402082

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	13:14	M	27.78	30.00
dgv	DGV-Beitrag	01.06.25	13:18	J	20.00	20.00
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	01.06.25	13:18	N	200.00	200.00
jpas	2x Jahresbeitrag Passiv					100.00
Anzeige der Info						

Artikel-Wahl:

Löschen / Storno

Was möchten Sie machen?

☒

Jahresbeitrag Aktive

01.06.25

30.00

☒

DGV-Beitrag

01.06.25

20.00

☒

Verzehrpauschale Erwachsene

01.06.25

200.00

Stornieren

Löschen

Abbruch

Stornieren

FS

Summen

Artikel in Rechnung:

markierte Artikel:

Zahlungen:

Saldo:

849.15

247.78

-730.00

1714.05

984.05

250.00

Zuordnen

Bezahlen

F10

Drucken

F8

Ende

Markierten Artikel über Storno & Löschen aus dem Konto entfernen.



Mit Shift-Taste mehrere Artikel markieren und löschen (bzw. stornieren).

Artikelzuordnung für Einzelkonto

Über den Button Artikel wählen markieren Sie die gewünschten Artikel, diese stehen im Fenster bereit und können dort über den Button Artikel bearbeiten geprüft und ggf. verändert werden. Die Zuordnung findet nur im geöffneten Konto im Hintergrund statt.

1. Die Schrank Nr., in diesem Beispiel, wird nur über die Zuordnung gefüllt, nicht über die manuelle Wahl des Artikels.

Bezahlen

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202401094	01.01.24	13:52		84.03	100.00	
2025						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00

Artikel-Wahl:

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 23.05.2025

☒ Familie zusammenfassen

FAMILIE: Member, Paul (mepa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1714.05

Zahlart:

Bemerkung: Bezahlung

Zahl-Datum: 23.05.2025

Stornieren FS

gelbe Artikel: 849.15 984.05

Zahlungen: 84.03 100.00

Saldo: -730.00 1714.05

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

Ende

Nur die verbuchten, also in Rechnung gestellten Beträge, werden zur Zahlung akzeptiert.

Drucken

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu	Jahresb. Student / Azubi	23.05.25	13:34	J	84.03	100.00

Artikel-Wahl:

Konto drucken

Member, Paul

1. Kontenblatt

2. Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

3. Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

4. Duplikat drucken

5. Zusammenfassungs-Beleg

6. Buchungsdatum: von: bis: 31.12.25

7. ☐ Belegpositionen einzeln wählen

8. ☒ Familien zusammenfassen

9. Textvorlagen:

Rechnung: Club RG @ Bearbeiten

Gutschrift: Club GS @ Bearbeiten

Zusammenfassung: Zusammenfassungsbeleg - layout Bearbeiten

Drucken F8

Ende

1. Kontenblatt
2. Voraus-Beleg: kann wiederholt werden. Erstellt keine Rechnung nur die Voransicht

3. Normaler Beleg: kann nur 1x gedruckt werden. Erstellt Rechnung und verbucht die gelben Einträge im Konto
4. Duplikat drucken: Wiederholungsdruck der Rechnung nach Auswahl
5. Zusammenfassungs-Beleg
6. Buchungsdatum: Voreingestellt: leer (seit Anfang des Bereiches) bis Ende aktuelles Jahr
7. Belegpositionen einzeln wählen: Bei Einzelbelegen mit gleichem Datum
8. Familien zusammenfassen: Haken ist standardmäßig gesetzt
9. Textvorlagen werden je nach Betrag (Plus/Minus) automatisch ausgewählt

Breit, Fett, Kursiv

Position neu (über Wahl)

Artikel

Kürzel: Jahresbeitrag Passiv

Spezial:

Details

Datum:

Uhrzeit:

Status:

Zahlstatus:

Beträge

Anzahl:

Netto:

Brutto:

MWST: %

Einzel:

Buchungsinformation auf der Rechnung 0/150

Wünschen Sie diese Button, melden Sie sich bei uns unter: support@pccaddie.com und wir richten es für Sie ein.

Kassenkontenbereich

In den Kassenkonten werden die Kassenbewegungen des jeweiligen Kontaktes automatisch eingetragen.

Das Kassenkonto dient lediglich der Übersicht.

Konto - GASTRO							
<div> <div>1</div> <div> <div>Filter</div> <div>2</div> </div> </div>							
		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
OPGA	Transfer OPGAST-202300113	06.05.25	10:31	Z		-7,00	✓
+	Rechnung 202300122 (OK)	10.07.25	09:29		10,34	12,00	✓
OP	Rechnungs-Übertrag 202300122	10.07.25	09:29	Z		-12,00	✓
+	Rechnung 202300123 (OK)	10.07.25	09:29		3,62	4,20	✓
OP	Rechnungs-Übertrag 202300123	10.07.25	09:29	Z		-4,20	✓
+	Rechnung 202300124 (OK)	10.07.25	09:34		17,58	20,40	✓
OPGA	Transfer OPGAST-202300124	10.07.25	09:34	Z		-20,40	✓
+	Rechnung 202300125 (OK)	10.07.25	09:35		13,70	15,90	✓
OPGA	Transfer OPGAST-202300125	10.07.25	09:35	Z		-15,90	✓
+	Rechnung 202300126 (OK)	23.07.25	13:31		41,29	46,00	✓
OP	Rechnungs-Übertrag 202300126	23.07.25	13:31	Z		-31,00	✓
bar	Barzahlung	23.07.25	13:31	Z		-15,00	✓
+	Rechnung 202300131 (OK)	03.09.25	15:09		1,81	2,10	✓
OPGA	Transfer OPGAST-202300131	03.09.25	15:09	Z		-2,10	✓
<div> <div>Summen</div> <div> <div>Artikel in Rechnung:</div> <div>gelbe Artikel:</div> <div>Zahlungen:</div> <div>Saldo:</div> </div> <div> <div>138,06</div> <div>0,00</div> <div>158,29</div> <div>0,00</div> </div> <div> <div>158,29</div> <div>0,00</div> </div> </div>							
							Ende

1. Kontakt Editieren/öffnen
2. Filter zur Suche im Konto