

# 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:



Anschließend öffnet sich das Konto der ausgewählten Person:

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2015</b>						
<b>2024</b>						
<b>2025</b>						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	<b>4280.00</b>	
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
<b>Saldo:</b>		<b>4280.00</b>

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

Titel: Biejanrede

Vorname: Günter

Nachname: Mustermann

Event | Kasse | Iimetable | Intranet

Merkmale | Adresse | 2. 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	Suche
19.10.17 10:13 RECH		Rechnung 20150064		
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		Geburts Party		
01.01.18 10:45 CRYPT		Passwort PC CADDIE Online		
21.07.20 08:43 RECH		Rechnung 20200002		
21.07.20 08:45 RECH		Rechnung 20200002D		
21.07.20 08:47 RECH		Rechnung 20200002D		
21.07.20 08:50 RECH		Rechnung 20200002D		
21.07.20 08:51 RECH		Rechnung 20200002D		
21.07.20 08:56 RECH		Rechnung 20200002D		
21.02.23 11:24 RECH		Rechnung 20200049		
11.04.24 08:30 RECH		Rechnung 202400035		
06.02.25 13:25 RECH		Rechnung 202500032		

Ansprechpartner (2) :@ANSP

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

FAM 3 Mustermann, Tobias (+41-4123/4565678)

Umsatzkonto | Drucken F8 | Export | SMS | Online | Karte | Sperren | Ende

## Weitere Funktionen

Konto - CLUB

Mitglied, Claudia (mic)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2022						
2025						
Rechnung 2023000030 (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	
nrw 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:

Neu (F3) Ändern (F4) Stornieren (F5)

Summen

Artikel in Rechnung:	2040,00	2040,00
markierte Artikel:	0,00	0,00
Zahlungen:		160,00
<b>Saldo:</b>		<b>1880,00</b>

Zuordnen (9) Bezahlen (10) Drucken (11) Ende (12)

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

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	<b>4280.00</b>	

Artikel-Wahl:

**1**

+ Neu F3    Ändern F4    Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	1155.00	1155.00
markierte Artikel:	0.00	0.00
Zahlungen:		-3125.00
<b>Saldo:</b>		<b>4280.00</b>

Zuordnen F9  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
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

✓ Zuordnen  
➡ Ende  
✗ Abbruch

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

## 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:

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto .	Brutto .	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr <?>	..	N	500.00	500.00	taufn
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	ijug
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	..	J	500.00	500.00	ijun
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

Buttons:

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

**Konto - CLUB**

Mustermann, Günter (mugü)

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

Artikel-Wahl:

Buttons:

**Summen**

Artikel in Rechnung:	1155.00	1155.00
zu berechnen:	1335.00	1335.00
Zahlungen:		-3125.00
<b>Saldo:</b>		<b>4280.00</b>

Buttons:

**!** 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 (mugü)

Filter

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

**Löschen / Storno**

Was möchten Sie machen?

<input checked="" type="checkbox"/>	Swiss Golf Card	01.01.26	85.00
-------------------------------------	-----------------	----------	-------

Stornieren    Löschen    Abbruch

**Saldo:**

Artikel- Ändern F4 Stornieren F5

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 (mugü)

Filter

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

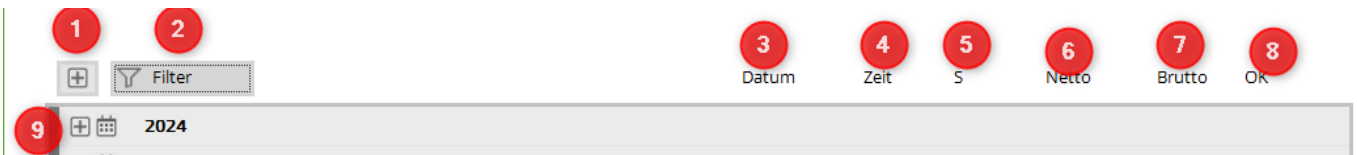
Artikel-Wahl:  ... + Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	1155.00	1155.00
zu berechnen:	1335.00	1335.00
Zahlungen:		-3125.00
<b>Saldo:</b>		<b>4280.00</b>

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
Ende

Die verschiedenen Spalten im Umsatzkonto bedeuten:



1. + oder - Zeichen : öffnet bzw schliesst die Rechnungen im angezeigten Jahresordner
2. Filter: Damit kann innerhalb des Kontos die Anzeige nach Artikel, Zeitraum, Status, etc. gefiltert werden
3. Datum: Artikeldatum (wenn das Feld Fälligkeit im Artikeldatum leer ist, dann erscheint das heutige Datum)
4. Zeit: bei einer automatischen Beitragszuordnung bleibt das Feld Zeit leer
5. Status: Status des Artikels
6. Netto: Nettobetrag
7. Brutto: Bruttobetrag
8. Status der Buchung (siehe Erklärung der verschiedenen Zeichen weiter unten)
9. Öffnet / schliesst die gebündelte Anzeige der Rechnungen des jeweiligen Jahres respektive zeigt alle Artikel einer Rechnung an

Anschließend können Sie die Rechnung über die jeweils zugeordneten Artikel generieren, indem Sie zunächst auf **Drucken** gehen.

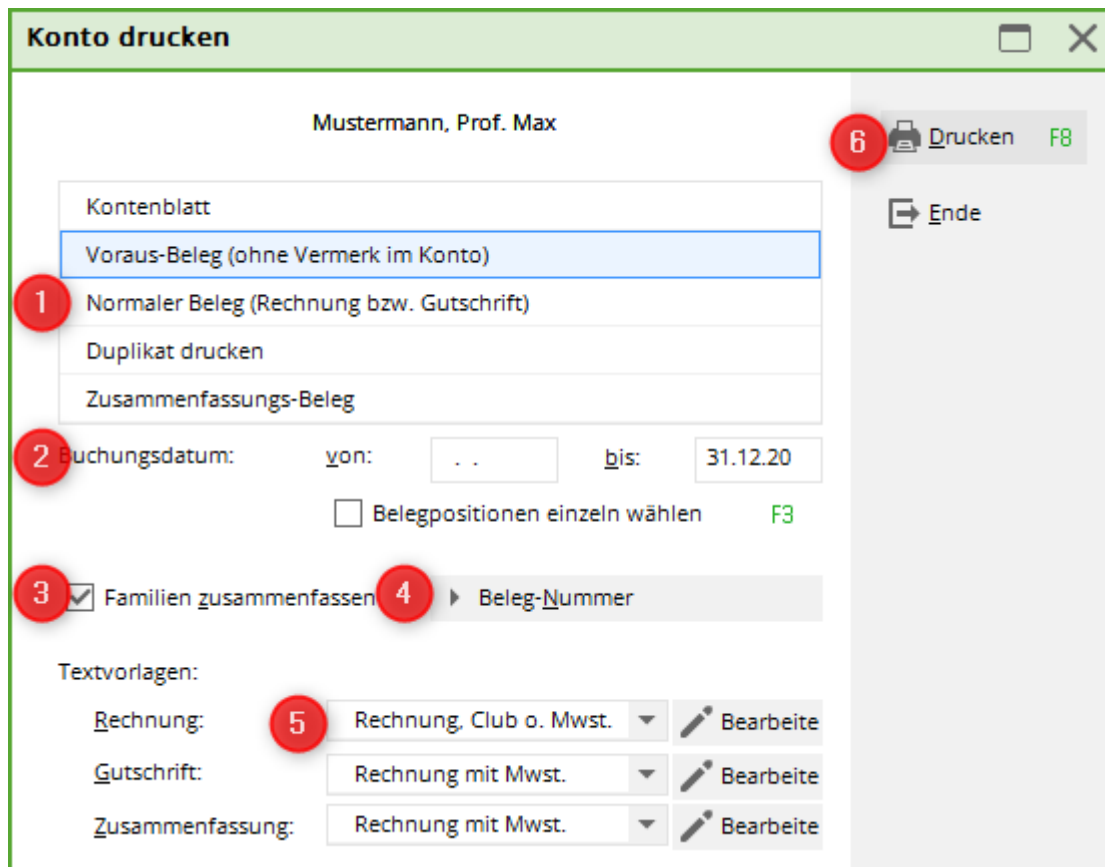
	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
VP	11.04.24		N	300.00	300.00	→
asg	30.10.24		J	85.00	85.00	→
VP	30.10.24		N	300.00	300.00	→
asg	06.02.25		J	85.00	85.00	→
VP	06.02.25		N	300.00	300.00	→
←	06.02.25	13:25	N		1155.00	→
←	06.02.25	13:25	N		1970.00	→
<b>2026</b>						
jakt	01.01.26		J	1250.00	1250.00	
asg	01.01.26		J	85.00	85.00	


**Summen**

Artikel in Rechnung:	1155.00	1155.00
zu berechnen:	1335.00	1335.00
Zahlungen:		-3125.00
<b>Saldo:</b>		<b>4280.00</b>

Folgendes Fenster öffnet sich, beachten Sie hier die 6 Schritte in der Vorgehensweise:





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 (mugü)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2024</b>						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
<b>2025</b>						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	⚠
<b>Rechnung 202500061</b>	<b>29.10.25</b>	<b>08:41</b>		<b>1335.00</b>	<b>1335.00</b>	<b>→</b>
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
<b>Saldo:</b>		<b>5615.00</b>

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 (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2024</b>						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
<b>2025</b>						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	🔔
<b>Rechnung 202500061</b>	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
<b>Saldo:</b>		<b>5615.00</b>

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

OK

Abbruch

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
<b>2024</b>						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
<b>2025</b>						
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	✓

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
<b>Saldo:</b>		<b>4280.00</b>

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
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 Bezahlt-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
<b>2024</b>					
11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
<b>2025</b>					
06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	⚠
29.10.25	08:41		1335.00	1335.00	→ 1
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26	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

Zuordnen  
 Bezahlen F10 2  
 Drucken F8

Filter  
 + Neu  
 Ändern  
 Löschen  
 Kopieren  
 Umsatzk

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 ▼

- ▶ Trotzdem Zahlung buchen
- ▶ Andere Rechnungen auswählen
- ▶ Zahlvorgang abbrechen

Konto - CLUB

Mustermann, Günter (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2024</b>						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
<b>2025</b>						
Rechnung 202500032	06.02.25	13:25		4280.00	4280.00	🔔
<b>Rechnung 202500061 (OK: 1000.00)</b>	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	✎

Artikel-Wahl:

+ Neu F3   ✎ Ändern F4   🗑 Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	2490.00	2490.00
zu berechnen:	0.00	0.00
Zahlungen:		-2125.00
<b>Saldo:</b>		<b>4615.00</b>

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
Ende

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 (mugü)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2024</b>						
Rechnung 202400035 (Storno: 13.12.24 - 1455.00)	11.04.24	08:30		0.00	0.00	✓
<b>2025</b>						
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	✎

Artikel-Wahl:

+ Neu F3   ✎ Ändern F4   🗑 Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	2490.00	2490.00
zu berechnen:	0.00	0.00
Zahlungen:		-2125.00
<b>Saldo:</b>		<b>4615.00</b>

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
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	

Was möchten Sie machen?

2  Swiss Golf Card 01.01.26 85.00

Artikel

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



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 (mubä)

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 Rechnungsempfänger 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 (mubä)

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	29.10.25	12:27	T			
voll	29.10.25	12:27	J	-420,17	-500,00	
dgv	29.10.25	12:27	J	-20,00	-20,00	
nrv	29.10.25	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

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

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:

Belegpositionen einzeln wählen F3

Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung:	<input type="text" value="Rechnung, Club o. Mwst."/>	✎ Bearbeiten
Gutschrift:	<input type="text" value="Gutschrift Club"/>	✎ Bearbeiten
Zusammenfassung:	<input type="text" value="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)

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2021</b>						
Rechnung 20220606023 (OK)	09.12.21	10:30		480,17	566,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	12.12.21	12:41	z		-560,00	✓
<b>2023</b>						
Rechnung 20240606016 (OK: 536,00)	09.11.23	10:24		450,17	536,00	✗
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	✗
<b>2025</b>						
Gutschrift 20240606026	29.10.25	12:30		-450,17	-536,00	✗
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	✗
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
<b>Saldo:</b>		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.

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}	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	✓	
nrw	LGV-Beitrag	01.01.24		N	10,00	10,00	✓	
2625								
+	Gutschrift 2624666626 {OK}	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	✓	
nrw	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!

The screenshot shows the 'Umsatzkonto - CLUB' interface. A 'Konto drucken' dialog box is open, showing options for printing: 'Kontenblatt', 'Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)', 'Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)', 'Duplikat drucken' (highlighted with a red circle '2'), and 'Zusammenfassungs-Beleg'. A red circle '1' is next to the 'Drucken' button. Below the dialog, there are fields for 'Buchungsdatum' (from: .., bis: 31.12.20) and a checked option 'Familien zusammenfassen'. Text templates for 'Rechnung', 'Gutschrift', and 'Zusammenfassung' are also visible.

A second dialog box, 'Wählen Sie die Rechnungsnummer', is open, showing a table with one entry: '20200002' on '26.08.20' with a 'Brutto' of '50.00' and 'Gezahlt' of '0.00'. The 'OK' button is checked, and 'Abbruch' is unchecked. At the bottom, there are fields for 'Summe: 50,00' and 'Rest: 50,00', and a checkbox for 'Duplikat neu erzeugen'.

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

Duplikat neu erzeugen

F7
 Summe:   
Rest: 
F9

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
<b>Saldo:</b>		<b>220,00</b>

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
<b>2025</b>						
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	

Artikel-Wahl:

+ Neu F3    Ändern F4    Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	0,00	0,00
zu berechnen:	220,00	220,00
Zahlungen:		0,00
<b>Saldo:</b>		0,00

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
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
2021	Re	09.12.21	10:30		480,17	566,00	🚨
2023	Re	09.11.23	10:24				✓
	Gut	09.11.23	10:49				✓
2025							
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	

Artikel-Wahl:

F3   
 F4   
 F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	480,17	560,00
zu berechnen:	185,00	185,00
Zahlungen:		0,00
<b>Saldo:</b>		<b>560,00</b>

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
<b>Saldo:</b>		<b>560,00</b>

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
Ende

## Lastschrifteinzug

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)

	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	🔍
nrw 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
<b>Saldo:</b>		<b>560,00</b>

Zuordnen  
Bezahlen F10  
Drucken F8  
Ende

## Bleistift

Der Bleistift signalisiert eine Teilbezahlung.

2625						
Rechnung 2624666627 (OK: 166,66)	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 (micl)

+ Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2021						
2023						
Rechnung 2024000012	09.11.23	10:24		104,79	119,00	🔔
volm JB Vollmitglied monatl.	01.01.24		M	74,79	89,00	→
dgv DGV-Beitrag	01.01.24		J	20,00	20,00	→
nrw 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 (micl)

+ Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2021						
2023						
Rechnung 2024000012 (Mahn.: 1 09.11.23)	09.11.23	10:24		104,79	119,00	🔔
volm JB Vollmitglied monatl.	01.01.24		M	74,79	89,00	→
dgv DGV-Beitrag	01.01.24		J	20,00	20,00	→
nrw LGV-Beitrag	01.01.24		J	10,00	10,00	→

## Gelber Stern

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

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2021						
2023						
2025						
Rechnung 2024000027 (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	★
nrw 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
<b>Saldo:</b>		<b>290,00</b>

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 bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart:  Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

## 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

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2025</b>						
<b>Rechnung 202402082</b>						
jstu	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05	→
jz2b	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						
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
<b>Saldo:</b>		<b>1614.05</b>

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



**Member, Paul (mepa)**

Name: mepa Nr. 041.9001.100011

Vorname: Paul

Nachname: Member

Handicap-Index: 15.0

Heimatclub: 100011

Geschlecht: 1 - Männlich

Altersklasse: 6 - Senior

Mitgliedschaft: 1 - Voll

Berechtigung: 2 - Ehepartner

Spieldatum: 20.05.1965 [60]

Eintritt: 10.11.2004 [20]

Vermerke	Offen	E-Mail	Ansprechpartner	Datensatz-Änderungen	Suche
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		

## Filter zur Suche im Konto

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

**Filter bearbeiten**

Artikel Kürzel: jstu Jahresb. Student / Azubi

Status:  J - Jährlich

Zahlstatus:  Neu berechnen

Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>Summen</b>					
			Artikel in Rechnung:	765.12	884.05
			gelbe Artikel:	247.78	250.00
			Zahlungen:		-730.00
			<b>Saldo:</b>		<b>1614.05</b>

Ergebnis:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter Zurücksetzen 1

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2025</b>						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
jstu	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05	→
← Member, Petra	07.03.25	09:53	N		730.00	→

Artikel-Wahl:

Neu F3 Andern F4 Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	765.12	884.05
gelbe Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
<b>Saldo:</b>		<b>1614.05</b>

Zuordnen Bezahlen F10 Drucken F8 Ende

1. Zurücksetzen des Filters
2. Ergebnis

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

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>2024</b> 1						
Rechnung 202401094	01.01.24	13:52		84.03	100.00	
<b>2025</b> 2						
Rechnung 202402082	07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
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:

Neu F3 Andern F4 Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
gelbe Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
<b>Saldo:</b>		<b>1714.05</b>

Zuordnen Bezahlen F10 Drucken F8 Ende

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

## Rechnung mit Einzelartikeln

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 Montatlicher 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	01.01.25	14:36	J	84.03	84.05	→
j22b	01.02.25		N	588.24	700.00	→
mon	03.02.25		I	28.04	30.00	→
jiun	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	01.02.25		N	588.24	700.00	→
mon	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 Artikel.

## Artikel-Wahl manuell

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
2025						
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

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 Montatlicher Jahresbeitrag <+>	03.02.25		I	28.04	30.00	mon

Artikel-Wahl: jahre

Neu F3    Andern F4    Stornieren F5

Summen		
Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
gelbe Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
<b>Saldo:</b>		<b>1714.05</b>

Zuordnen    Bezahlen F10    Drucken F8    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:

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr Erwachsen <?>	..	J	500.00	500.00	aufn
AUFN	Aufnahmegebühr Rate Nr. <N> von <T>2	..	N	84.03	100.00	aufn
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.12	J	100.00	100.00	jstu
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.24	J	250.00	250.00	jakt
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	nrw
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	Lastschriftinzug	..	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

Buttons: Ok, Neu (F9), Edit (F7), Löschen (F5), Suchen, Weiter (F3), Abbruch

## Neu: Artikel Wahl

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

2024  
2025  
Rechnung 202402082

- jstu Jahresb. Student / Azubi
- jakt Jahresbeitrag Aktive
- dgv DGV-Beitrag
- VP Verzehrpauschale Erwach

**Position neu anlegen**

Artikel  
Kürzel:  (1)

Spezial:  (2)

Details  
Datum: 07.11.2025 (3)  
Uhrzeit: 13:30:17 (4)  
Status: J - Jährlich (5)  
Zahlstatus: Neu berechnen (8)

Beträge  
Anzahl: 1 (6)  
Netto: 0.00  
Brutto: 0.00 (7)  
MWST: 0.0 %  
Einzel: 0.00

Buchungsinformation auf der Rechnung (9)

Buttons: Ok, Abbruch, Zuordnen, Bezahlen (F10), Drucken (F8), Ende

Artikel-Wahl:

Buttons: Neu (F3), Ändern (F4), Stornieren (F5)

Summen		
Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
gelbe Artikel:	331.81	350.00
Zahlungen:		-730.00
Saldo:		1714.05

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. Buchungsinformartion = 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:

**Details**

Datum: 01.06.2025

Uhrzeit:

Status:

Zahlstatus:

**Beträge**

Anzahl: 2

Netto: 90,91

Brutto: 100,00

MWST:  %

Einzel:

**Buchungsinformation auf der Rechnung** 23/150

Anzeige der Info

Kontoeintrag sieht wie folgt aus:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
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
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	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:	849.15	984.05
gelbe Artikel:	422.71	450.00
Zahlungen:		-730.00
<b>Saldo:</b>		<b>1714.05</b>

Zuordnen | Bezahlen F10 | Drucken F8 | Ende

## Markierten Artikel ändern/bearbeiten

Siehe Neu: Wahl

## Markierte Artikel stornieren/löschen

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024						
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
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	Jahresbeitrag Passiv	01.06.25	13:43	J	90.90	100.00
Anzeige der Info						

Artikel-Wahl:

Neu F3 | Ändern F4 | Stornieren F5

**Löschen / Storno**

Was möchten Sie machen?

<input checked="" type="checkbox"/>	Jahresbeitrag Aktive	01.06.25	30.00
<input checked="" type="checkbox"/>	DGV-Beitrag	01.06.25	20.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Verzehrpauschale Erwachsene	01.06.25	200.00

Stornieren | Löschen | Abbruch | Stornieren F5

**Summen**

Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
markierte Artikel:	247.78	250.00
Zahlungen:		-730.00
<b>Saldo:</b>		<b>1714.05</b>

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

The screenshot displays the 'Konto - CLUB' application window. On the left, a sidebar shows the member 'Member, Paul (mepa)' and a list of articles for the year 2024. The main window shows the 'Automatische Beitragszuordnung: Member, Paul' dialog. The dialog contains the following text: 'Listen Sie mit [Artikel wählen] die Artikel auf, die zugeordnet werden:' and 'Beachten Sie, daß die Personengruppe (Wer zahlt welchen Artikel?) im Artikel festgelegt wird. Kontrollieren Sie das ggf. mit dem Knopf [Artikel bearbeiten]!'. Below this text are two buttons: 'Artikel wählen' (F2) and 'Artikel bearbeiten' (F7). A table lists articles for assignment, with 'Schränk <->' selected and highlighted in green. A red circle with the number '1' is placed over the 'Schränk <->' entry. The dialog also shows buttons for 'Zuordnen', 'Ende', and 'Abbruch'. The background shows a list of articles for the year 2024, with 'jstu' selected. The bottom of the dialog shows 'Zahlungen: -/30.00' and 'Saldo: 1714.05'.

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

## Bezahlen

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

	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

**Bezahlung**

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis:   Familie zusammenfassen

FAMILIE: Member, Paul (mepa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart:

Bemerkung:

Zahl-Datum:

Artikel-Wahl:

849.15      984.05  
 gelbe Artikel:      84.03      100.00  
 Zahlungen:      -730.00  
**Saldo:**      1714.05

Zuordnen  
 Bezahlen F10  
 Drucken F8

Stornieren F5

Ende

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

## Drucken

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

	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

**Konto drucken**

Member, Paul

Drucken F8

Ende

Kontenblatt 1

Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto) 2

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift) 3

Duplikat drucken 4

Zusammenfassungs-Beleg 5

Buchungsdatum: 6 von: .. bis: 31.12.25

8  Belegpositionen einzeln wählen F3

Familien zusammenfassen

Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung: Club RG @ Bearbeiten

Gutschrift: 9 Club GS @ Bearbeiten

Zusammenfassung: Zusammenfassungsbeleg - layout Bearbeiten

Artikel-Wahl:

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 ☰ ⋮

**B** Fett
*I* Kursiv
**T** Breit
U Unterstrichen

Spezial:

**Details**

Datum: <input type="text" value="20.10.2025"/>	Anzahl: <input type="text" value="1"/>
Uhrzeit: <input type="text" value="10:04:10"/>	Netto: <input type="text" value="45.45"/>
Status: <input type="text" value="T - Text-Beitrag"/>	Brutto: <input type="text" value="50.00"/>
Zahlstatus: <input type="text" value="Neu berechnen"/>	MWST: <input type="text" value="10.0"/> %
	Einzel: <input type="text" value="50.00"/>

**Buchungsinformation auf der Rechnung** 0/150

✓ OK

✕ Abbruch

Wünschen Sie diese Button, melden Sie sich bei uns unter: [support@pccaddie.com](mailto: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

1

Filter 2

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

Ende

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