

# 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

2015 2024 2025

Rechnung 202500032

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
asg	Swiss Golf Card	11.04.24		J	85.00	85.00	→
VP	Verkehrspauschale Erwachsene	11.04.24		N	300.00	300.00	→
asg	Swiss Golf Card	30.10.24		J	85.00	85.00	→
VP	Verkehrspauschale Erwachsene/Gäste	30.10.24		N	300.00	300.00	→
asg	Swiss Golf Card	06.02.25		J	85.00	85.00	→
VP	Verkehrspauschale Erwachsene/Gäste	06.02.25		N	300.00	300.00	→

Artikel-Wahl:

Summen

Artikel in Rechnung:	1155.00	1155.00
zu berechnen:	385.00	385.00
Zahlungen:	-3125.00	
<b>Saldo:</b>	<b>4280.00</b>	



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

Mustermann, Günter

Suchkürzel: mugü Nr. 041.9001.100029

Titel: Befehlsmode

Vorname: Günter

Nachname: Mustermann

Event: Kasse: Timetable: 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: Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

E-Mail: Rechnung 20150064

Vermerke: 19.10.17 10:13 RECH Rechnung 20150064

31.12.17 15:05 TODO ED5 Karte holen / 31.12.17-17.21-aug: ED5-Karte geholt und eingegeben / -----

01.01.18 13:06 TODO Absprache

01.01.18 13:25 PROJ Geburtstags 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 20240035

06.02.25 13:25 RECH Rechnung 202500032

Ansprechpartner (2):

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

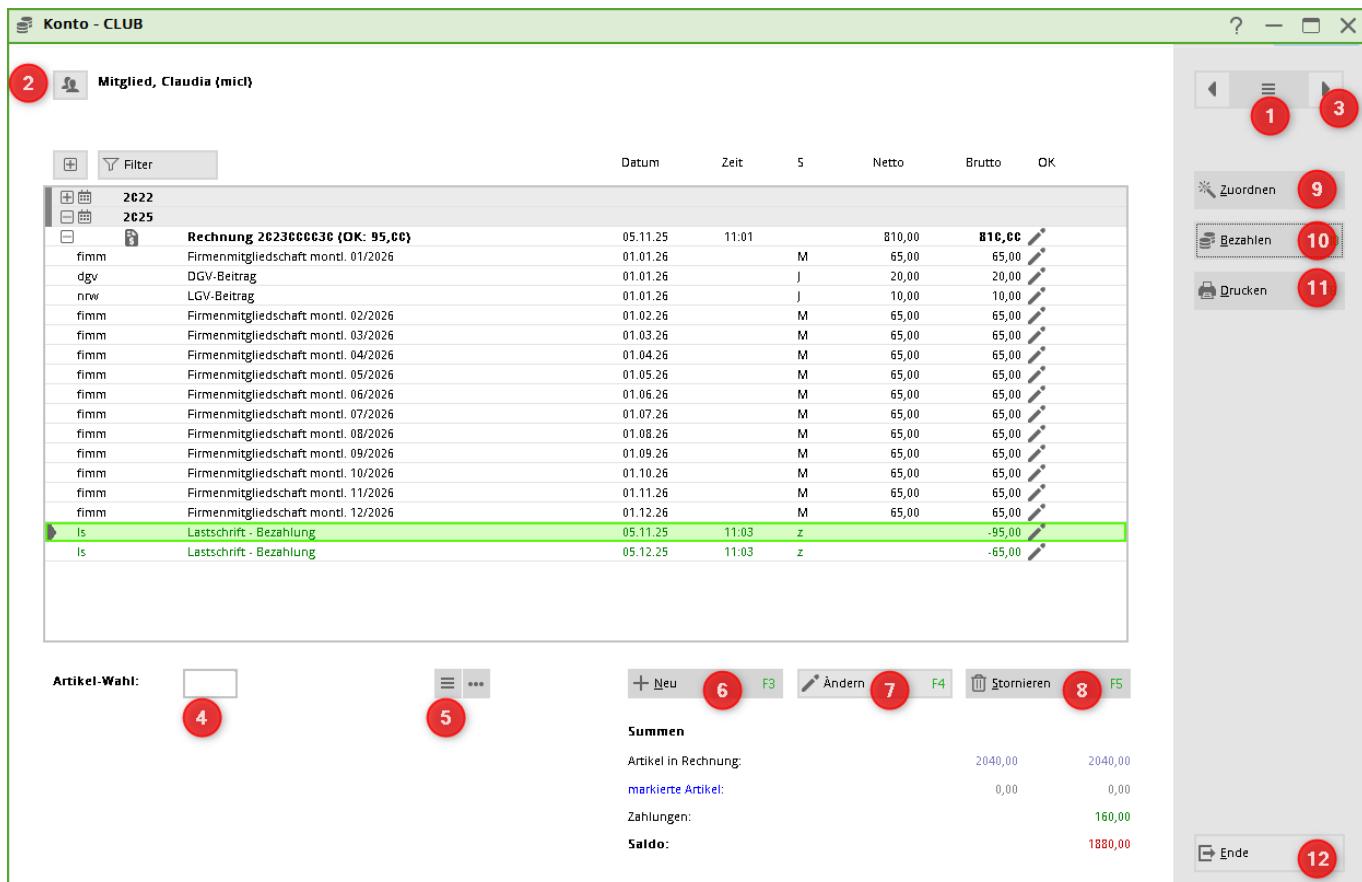
FAM 3 Mustermann, Tobias (I+41-423/456567678)

Umsatzkonto

Drucken F8 Export SMS P2P Online Karte Sperren

Optionen Neu Edit Ende

## Weitere Funktionen



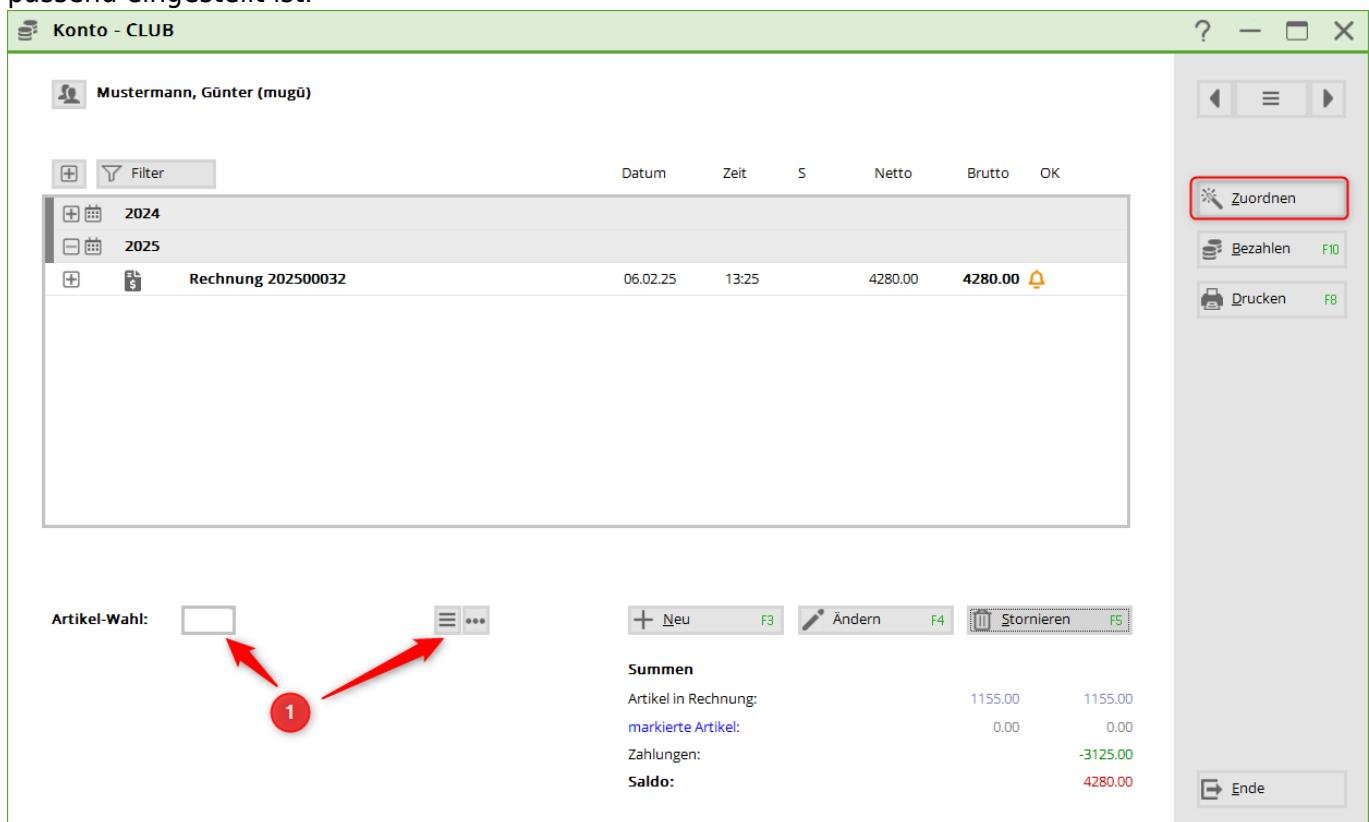
1. Liste der Personen wird geöffnet.
2. Datensatz der ausgewählten Person mit den Detailinformationen wird geöffnet.
3. Eine Person nach links oder rechts springen.
4. Auszahl des Artikels zum Buchen.
5. Liste der Artikel (Beiträge) werden geöffnet.
6. Anlegen neuer Artikel
7. Der markierte Artikel lässt 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.



## Automatische Beitragszuordnung: Mustermann, Günter

?

□

×

Listen Sie mit [Artikel wählen] die Artikel auf, die zugeordnet werden:

Zuordnen

Beachten Sie, daß die Personengruppe (Wer zahlt welchen Artikel?) im Artikel festgelegt wird. Kontrollieren Sie das ggf. mit dem Knopf [Artikel bearbeiten]!

Ende

Abbruch

▶ 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
Verkehrspauschale 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
<b>Jahresbeitrag Aktive</b>	<b>1250.00</b>	<b>1250.00</b>

Auf dieses Datum Buchen:   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

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	0.00	-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	<b>Jahresbeitrag Aktive</b>	..	J	<b>1250.00</b>	<b>1250.00</b>	<b>jakt</b>
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
	Summierungsfunktion <+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		06.02.25	13:25	4280.00	4280.00	!
2025						
2026						
Rechnung 202500032		01.01.26	J	1250.00	1250.00	
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26	J	1250.00	1250.00	
asg	Swiss Golf Card	01.01.26	J	85.00	85.00	

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

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

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 (mugü)

		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	

Löschen / Storno

Was möchten Sie machen?

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

Artikel-Wahl: 1 Ändern F4 2 Stornieren F5 3

Saldo: 1155.00 1155.00  
1335.00 1335.00  
-3125.00  
4280.00

Ende

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

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	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	
asg	Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	

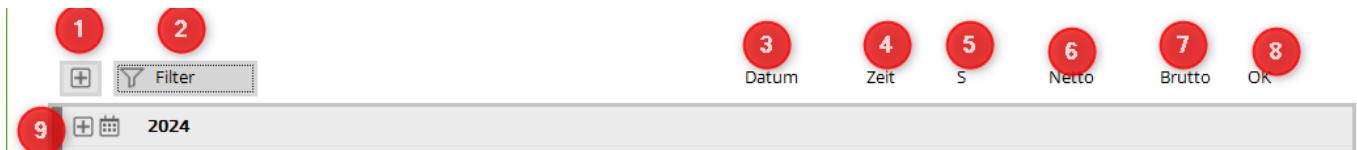
Artikel-Wahl: 1 Ändern F4 2 Stornieren F5 3

Summen

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

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.

**Konto - CLUB**

**Mustermann, Günter (mugü)**

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
VP	Verkehrspauschale Erwachsene	11.04.24		N	300.00	300.00	→
asg	Swiss Golf Card	30.10.24		J	85.00	85.00	→
VP	Verkehrspauschale Erwachsene/Gäste	30.10.24		N	300.00	300.00	→
asg	Swiss Golf Card	06.02.25		J	85.00	85.00	→
VP	Verkehrspauschale Erwachsene/Gäste	06.02.25		N	300.00	300.00	→
←	Mustermann, Bärbel	06.02.25	13:25	N		1155.00	→
←	Mustermann, Tobias	06.02.25	13:25	N		1970.00	→
<b>2026</b>							
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.26		J	1250.00	1250.00	
asg	Swiss Golf Card	01.01.26		J	85.00	85.00	

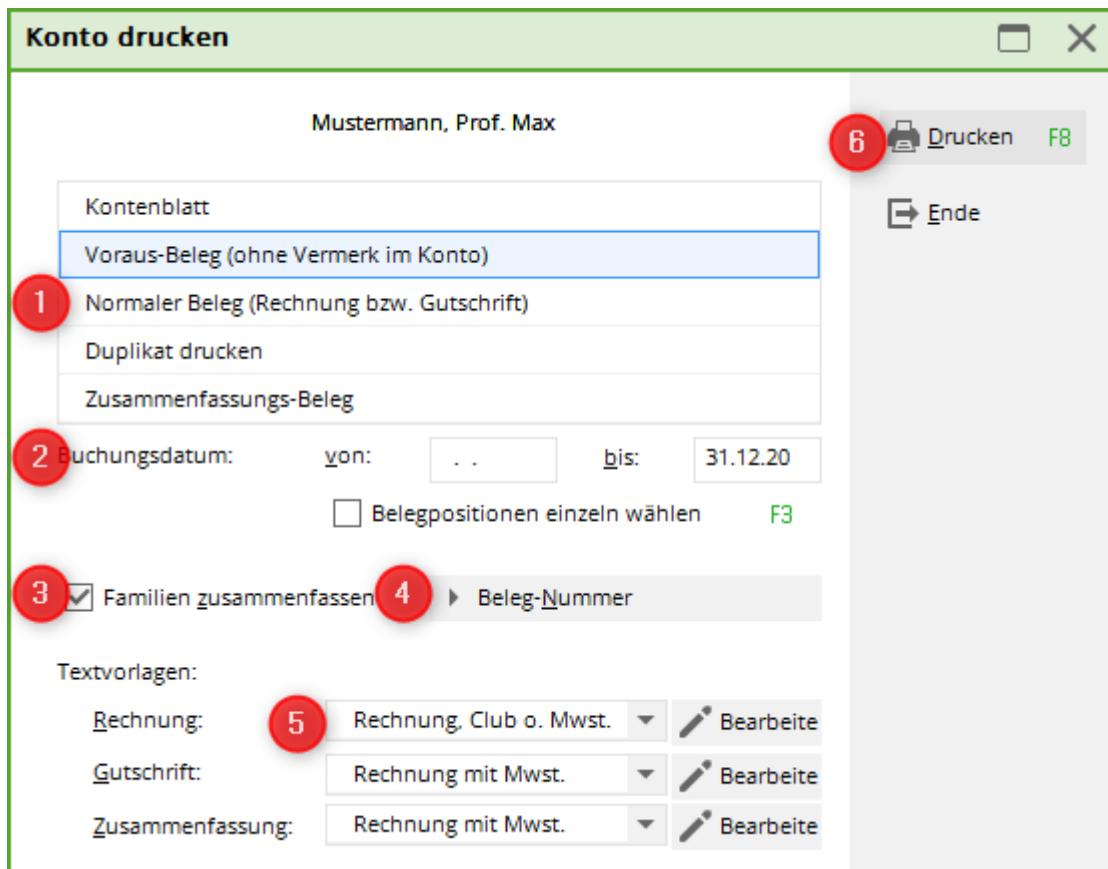
**Artikel-Wahl:**

**Summen**

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

**Drucken** F8

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 Kontodata 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:

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' window. At the top, it displays 'Mustermann, Günter (mugü)'. The main area lists invoices with columns for Datum, Zeit, S, Netto, Brutto, and OK. Two invoices are highlighted with a red box: 'Rechnung 202500061' (29.10.25, 1335.00) and 'Rechnung 202500032' (06.02.25, 4280.00). Below these, there are entries for 'jakt' (Jahresbeitrag Aktive) and 'asg' (Swiss Golf Card). The bottom right shows a summary table with the following data:

Summen	
Artikel in Rechnung:	2490.00
zu berechnen:	0.00
Zahlungen:	-3125.00
<b>Saldo:</b>	<b>5615.00</b>

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**.

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' application window. The main area displays a list of invoices for 'Mustermann, Günter (mugü)'. The invoices are categorized by year: 2024 and 2025. The invoice 'Rechnung 202500061' is highlighted with a green border. The right side of the window contains a toolbar with buttons for 'Zuordnen', 'Bezahlen F10' (which is highlighted with a red box), and 'Drucken F8'. Below the toolbar, there are buttons for 'Artikel-Wahl:' (with a dropdown menu), 'Summen', and various actions like 'Neu F3', 'Ändern F4', 'Stornieren F5', and 'Ende'.

Folgendes Fenster öffnet sich:

The 'Bezahlung' dialog window is open. It contains the following steps:

- 1 Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden? (Alle Buchungen bis 26.08.2020,  Familie zusammenfassen)
- 2 PERSON: Sonnenschein, Susanne - Golfclub Sonnenhof
- 3 Wieviel ist bezahlt worden? (Eingezahlter Betrag: 150.00, Zahlart: Banküberweisung, Bemerkung: Bezahlung, Zahl-Datum: 16.08.2020)
- 4  **Buchen** (highlighted with a red box)

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)

		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	✓

Artikel-Wahl:

Summen

Artikel in Rechnung:	2490.00	2490.00
zu berechnen:	0.00	0.00
Zahlungen:		-1790.00
Saldo:		4280.00

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 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)

Mustermann, Günter (mugü)

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

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Mustermann, Günter (mugü)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:  3

Zahlart:  Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

Buchen

Abbruch

Markieren Sie die zu zahlende 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
<b>202500061</b>	29.10.25	1335.00	0.00

OK

Abbruch

Details der Rechnung F7 Summe: 1335.00 Rest: -335.00

Alle Rechnungsselektionen aufheben

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

**Rechnungsbetrag geht nicht auf** X

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

The screenshot shows the CLUB software interface for managing invoices and bank transactions. The main area displays a list of entries with columns for date, time, amount, and status. The entry 'Rechnung 202500061 (OK: 1000.00)' is highlighted with a red circle labeled '1'. The payment 'Banküberweisung - Bezahlung' is highlighted with a red circle labeled '2'. The edit icon next to the payment is highlighted with a red circle labeled '3'. The interface includes a toolbar with buttons for 'Zuordnen', 'Bezahlen', and 'Drucken', and a summary table at the bottom showing totals for invoices, calculations, payments, and a final balance.

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
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	-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>	

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

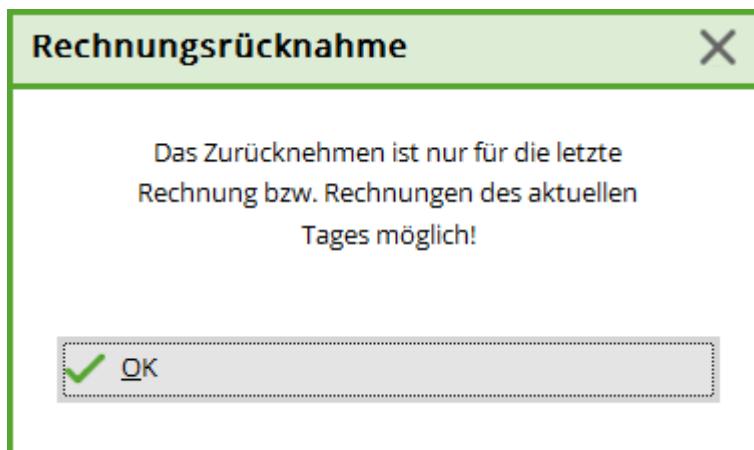
▶ Vollstorno mit automatischer Gutschrift

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.

The screenshot shows the CLUB software interface for managing invoices. The main window displays a list of invoices with columns for Date, Time, Net, Gross, and Status. A specific invoice for 'Swiss Golf Card' is selected. A 'Delete / Void' dialog box is open, showing the selected item and a list of other items. Buttons for 'Delete' (1), 'Void' (2), and 'Cancel' (3) are visible. The status bar at the bottom shows a balance of 4280.00.

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

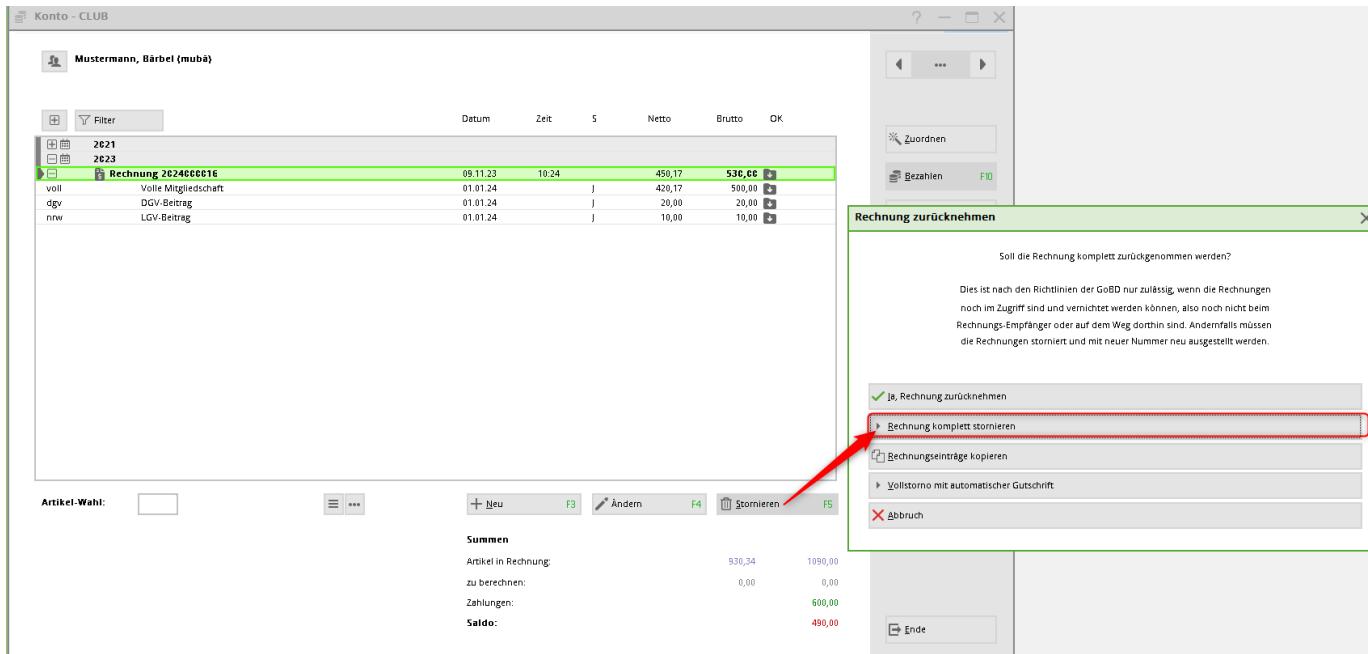


Dann muss eine Stornierung und anschließende Erzeugung einer Gutschrift vorgenommen werden, was im nächsten Punkt beschrieben wird.

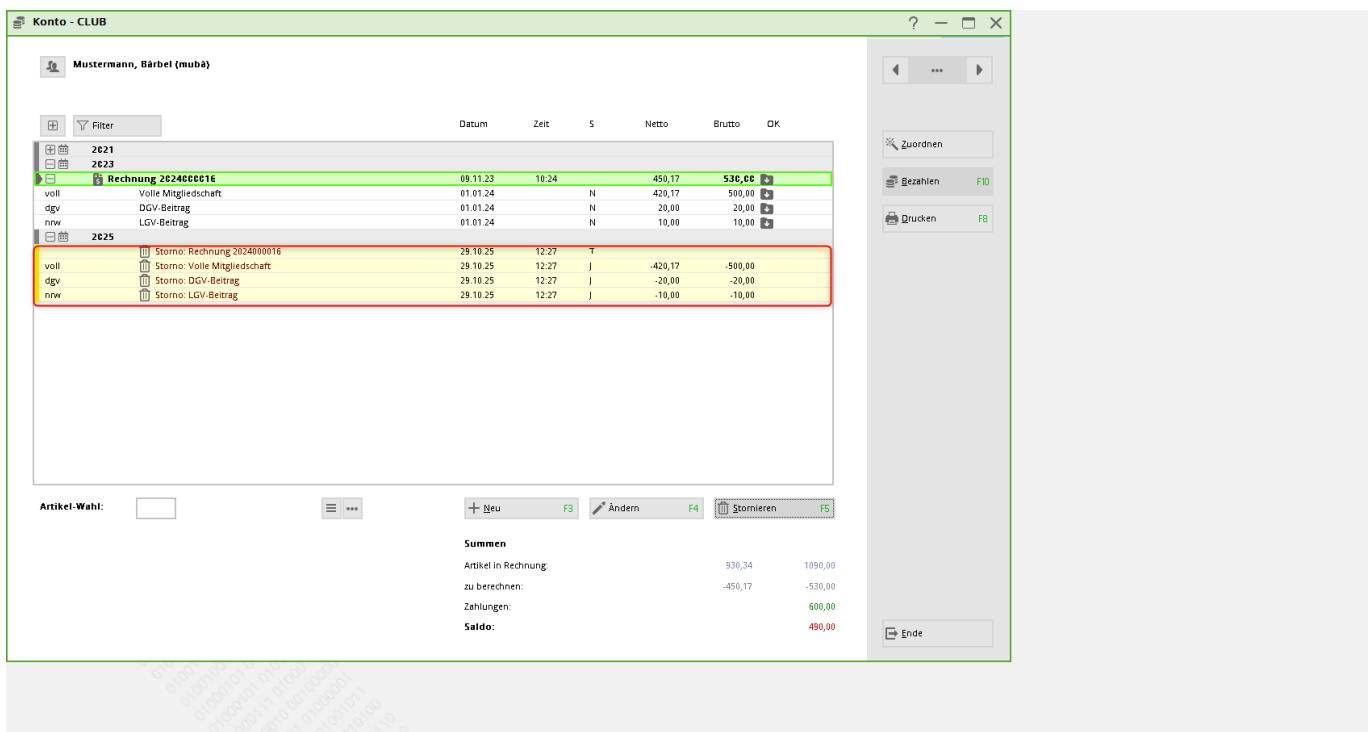
**TIPP:** Möchten Sie einen Nachweis über erzeugte Rechnungsnummern erbringen, so drucken Sie bitte eine [Rechnungsausgangs-Liste](#), die auch 0-Beträge beinhaltet.

## Storno/Gutschrift

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



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



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 F3

Belegpositionen einzeln wählen

Familien zusammenfassen Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung:	Rechnung, Club o. Mwst.	Bearbeiten
Gutschrift:	Gutschrift Club	Bearbeiten
Zusammenfassung:	Leerbrief	Bearbeiten



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
2621	Rechnung 2622cccc23 (OK)	09.12.21	10:30		480,17	560,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	12.12.21	12:41	z		-560,00	✓
2623	Rechnung 2624cccc16 (OK: 530,00)	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	✓
nrw	LGV-Beitrag	01.01.24		N	10,00	10,00	✓
2625	Gutschrift 2624cccc26	29.10.25	12:30		-450,17	-530,00	✓
	Storno: Rechnung 202400016	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	✓

Nun ist der Kontostand dieses Kontos zwar 0, jedoch fehlen die grünen Haken auf der rechten Seite. Diese erhält man über eine Bezahlbuchung 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
nrw	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
nrw	Storno: LGV-Beitrag	29.10.25	12:27	J	-10,00	-10,00

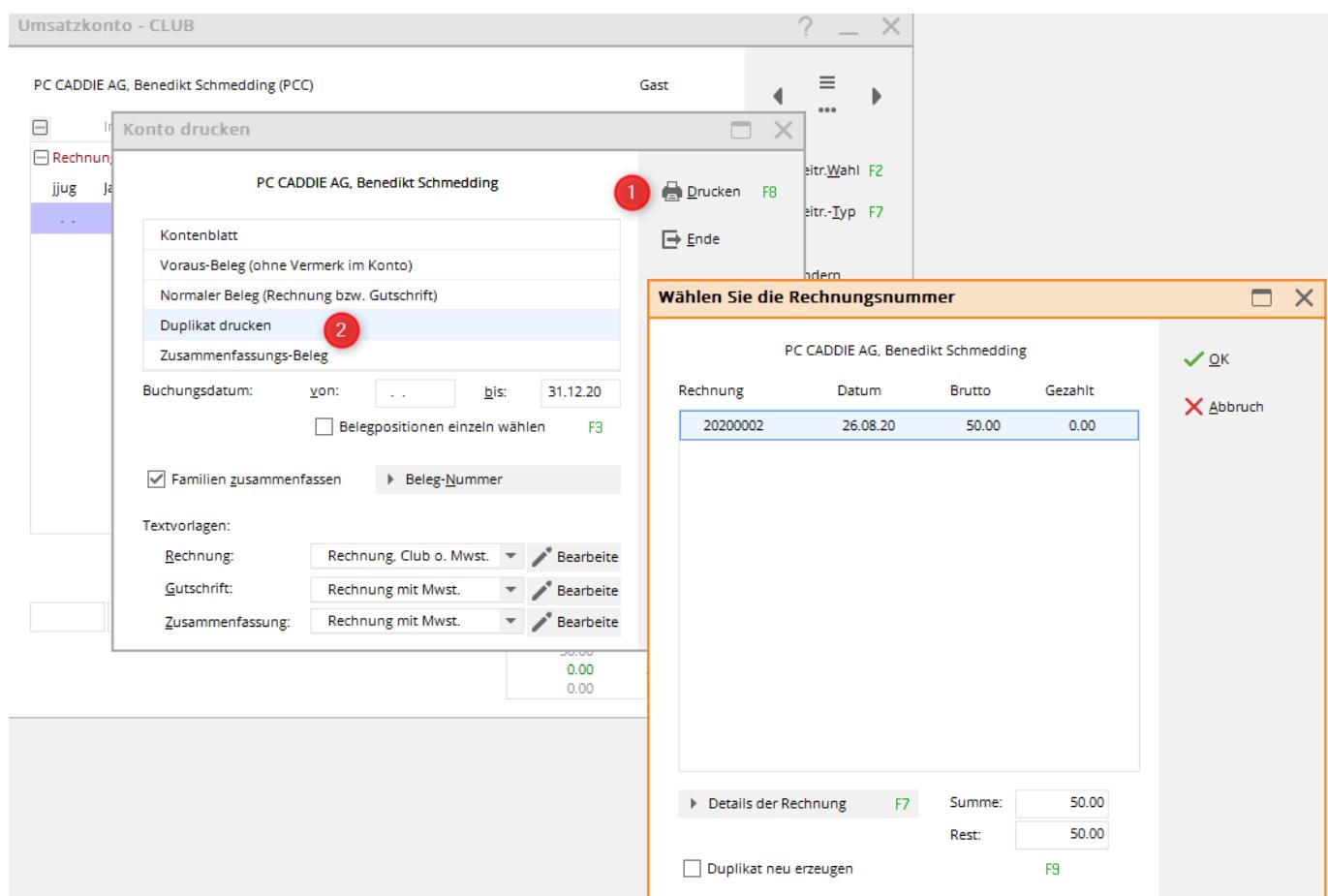


Bitte beachten Sie bei Stornierungen und Gutschriften, dass Änderungen an Familienzusammenfassungen nur vorgenommen werden dürfen, wenn Sie zuvor die Konten ausgeglichen haben.

## 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!



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

**OK**       **Abbruch**

**Details der Rechnung**      F7      Summe:   
Rest:

**Duplikat neu erzeugen**      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

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jakt	Jahresbeitrag Aktive Ehrenmitglied	02.11.25	15:49		220,00	<b>220,00</b>	→
dgv	DGV-Beitrag	02.11.25		J	20,00	20,00	→

Artikel-Wahl:

Summen

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

Neu F3 Ändern F4 Stornieren F5

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)							
		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	

### **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}

gelbe Einträge können jederzeit problemlos gelöscht werden

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621	Re	09.12.21	10:30		480,17	560,00	⚠
2623	Re	09.11.23	10:24			✓	
2625	Gut	09.11.23	10:49			✓	
jjun	Jahresbeitrag Junioen	29.10.25	12:57	J	70,00	70,00	
dgr	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	

Artikel-Wahl:

**Summen**

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



Bei Monatszählern 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}		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2621	Rechnung 2622600025	09.12.21	10:30		480,17	566,00	OK
2623	Rechnung 2624000017 {OK}	09.11.23	10:24			✓	
	Gutschrift 2624000025 (OK)	09.11.23	10:49			✓	
2625	Rechnung 2624000027	29.10.25	14:04				
jun	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	→
nnw	LGV-Beitrag	29.10.25	12:58	J	10,00	10,00	→
	→ Mustermann, Günter	29.10.25	14:04	N		-185,00	→

## 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}

Filter

Datum Zeit S Netto Brutto OK

2621 Rechnung 2022000025 09.12.21 10:30 480,17 566,00 OK

2623 Rechnung 2024000017 (OK) 09.11.23 10:24 ✓

Gutschrift 2024000025 (OK) 09.11.23 10:49 ✓

2625 Rechnung 2024000027 29.10.25 14:04

jun Jahresbeitrag Juniores 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

Zuordnen

Bezahlen F10

Drucken F8

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

Ende

## Bleistift

Der Bleistift signalisiert eine Teilbezahlung.

2625

Rechnung 2024000027 (OK: 100,00)

Mustermann, Tobias 29.10.25 14:04 N 185,00 185,00 ✓

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 2022000024 (OK) 09.12.21 10:30 565,17 645,00 ✓

2623

Rechnung 2024000017 (OK) 09.11.23 10:24 985,34 1145,00 ✓

Gutschrift 2024000023 (OK) 09.11.23 10:41 -85,00 -85,00 ✓

Gutschrift 2024000025 (OK) 09.11.23 10:49 0,00 -1145,00 ✓

2625

Rechnung 2024000027 (OK) 29.10.25 14:04 185,00 185,00 ✓

Mustermann, Tobias 29.10.25 14:04 N 185,00 ✓

Banküberweisung - Bezahlung 29.10.25 14:20 z -100,00 ✓

Banküberweisung - Bezahlung 29.10.25 14:22 z -645,00 ✓

## Gelbe Glocke

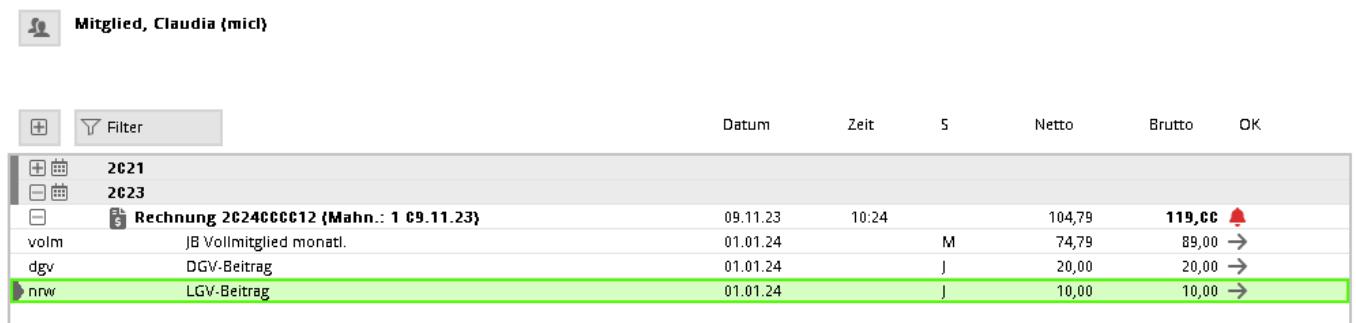
Die gelbe Glocke zeigt, dass die 1. Mahnstufe erreicht ist.



Mitglied, Claudia {mich}							
		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
+	Filter						
2621							
2623							
Rechnung 2024cccc12		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	→

## rote Glocke

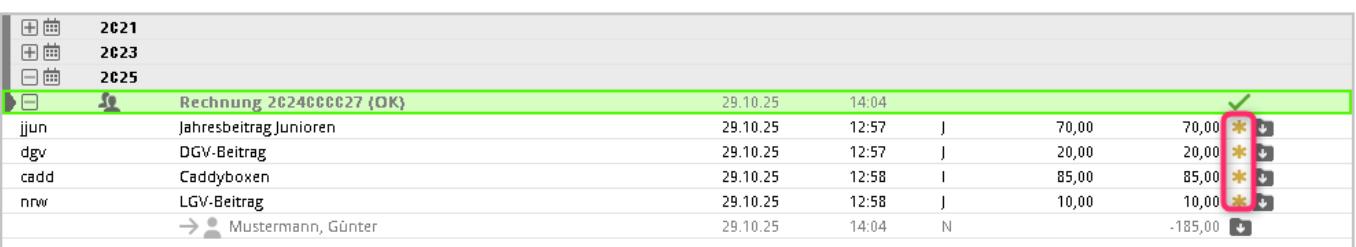
Die rote Glocke zeigt, dass die 1. Mahnung gedruckt wurde und nun die Mahnstufe 2 erreicht ist.



Mitglied, Claudia {mich}							
		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
+	Filter						
2621							
2623							
Rechnung 2024cccc12 {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

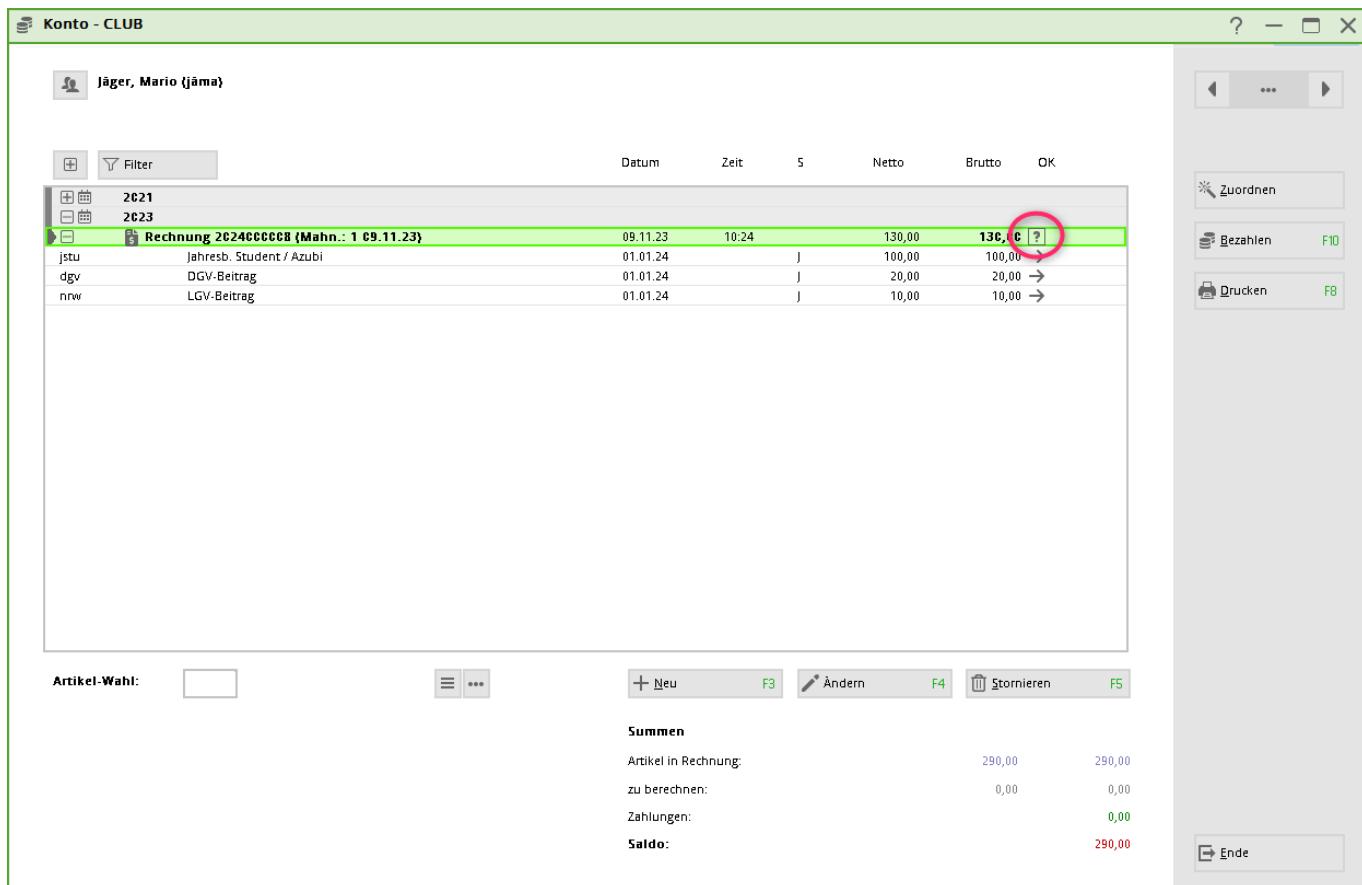
Der gelbe Stern zeigt, dass der Eintrag an die Buchhaltungsexportdatei exportiert wurde.



Mitglied, Claudia {mich}							
		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
+	Filter						
2621							
2623							
2625							
Rechnung 2024cccc27 {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.



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

**Buchen** ✓ Buchen

**Abbruch**

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart:

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

The screenshot shows the CLUB software interface for managing a member's account. The main window displays a list of transactions (Rechnungen) for the year 2025. The transactions include various contributions and expenses. The interface features a toolbar at the top with buttons for filtering, sorting, and various actions. A summary table at the bottom provides a quick overview of the total amounts. Red numbers 1 through 14 are overlaid on the interface to point to specific features:

- 1. Kontakt Editieren/öffnen (Contact Edit/Open)
- 2. Filter zur Suche im Konto (Filter for searching in the account)
- 3. Rechnungen/Konteneinträge des aktiven Jahres als auch, falls vorhanden, der Vorjahre (kein Archiv) (Transactions/entries of the active year as well as, if available, the previous year (no archive))
- 4. Rechnung mit Einzelartikeln (Transaction with individual items)
- 5. Familienzusammenfassung - Übertrag (Family summary - Transfer)
- 6. Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht) (Assigned contributions (not booked))
- 7. Artikel-Wahl manuell (Manually select article choice)
- 8. Liste der Artikel (List of articles)
- 9. Neu: Artikel Wahl (New: Article choice)
- 10. Markierten Artikel ändern/bearbeiten (Change/modify selected article)
- 11. Markierte Artikel stornieren/löschen (Cancel/delete selected article)
- 12. Artikelzuordnung für Einzelkonto (Article assignment for individual account)
- 13. Bezahlten (Paid)
- 14. Drucken (Print)

## 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. Bezahlten

14. Drucken

## Kontakt Editieren/öffnen

Aus dem Konto heraus den Kontakt editieren oder öffnen

Member, Paul (mepa)

Suchkürzel: mepa Nr. 041.9001.100011 Nr. wähler

Titel: Brieftafernde

Vorname: Paul

Nachname: Member

Event: Kasse: Timetable: Intranet

Merkmale: Adresse, 2. Adresse, Zahlung, Infos, Memo

Handicap-Index: 15.0 Spieler-ID: 410000116349 - Details

Heimaticlub:

ID im Heimaticlub: 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: Offen Ansprechpartner Kontakt Suche

Vermerke: Überblick über alles

Ansprechpartner (1): FAM 2 Member, Petra (04393 3949593) @ANSP

## Filter zur Suche im Konto

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

Member, Paul (mepa)

Rechnung 202402082

Artikel: Kürzel: jst Text: Jahresb. Student / Azubi

Zeitraum: Von: Bis:

Betrag: Netto: von bis Brutto: von bis

Status: J - Jährlich

Zahlstatus: Neu berechnen

Summen:

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

Ergebnis:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter Zurücksetzen 1

2025

Rechnung 202402082 07.03.25 09:53 1381.40 1614.05 2

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

Member, Petra 07.03.25 09:53 N 730.00 →

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	
<b>Saldo:</b>	<b>1614.05</b>	

Ende

1. Zurücksetzen des Filters
2. Ergebnis

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

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter 1

2024 2025 2

Rechnung 202401094 01.01.24 13:52 84.03 100.00 1

Rechnung 202402082 07.03.25 09:53 1381.40 1614.05 2

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

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	
<b>Saldo:</b>	<b>1714.05</b>	

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
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	3	4	03.02.25		I 28.04 30.00 →
jjun	Jahresbeitrag Juniores			06.02.25	14:36	J 64.81 70.00 →
	← Member, Petra	7		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

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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	→
jjun	06.02.25	14:36	J	64.81	70.00	→
Member, Petra	07.03.25	09:53	N	-730.00	-730.00	→

	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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	-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																																																															
<b>Rechnung 202402082</b>		07.03.25	09:53		1381.40	<b>1614.05</b>																																																									
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																																																									
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>JBEI</td> <td>Jahresb. Student / Azubi</td> <td>..</td> <td>J</td> <td>84.03</td> <td>100.00</td> <td>jstu</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>Neu Jahresbeitrag 22A&lt;&gt;</td> <td>01.10.22</td> <td>N</td> <td>261.68</td> <td>280.00</td> <td>j22a</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>Jahresbeitrag Aktive</td> <td>01.01.21</td> <td>M</td> <td>27.78</td> <td>30.00</td> <td>jakt</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>Jahresbeitrag Jugendliche</td> <td>01.01.15</td> <td>J</td> <td>46.30</td> <td>50.00</td> <td>jjug</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>Jahresbeitrag Junioren</td> <td>..</td> <td>J</td> <td>58.82</td> <td>70.00</td> <td>jjun</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>Jahresbeitrag Passiv</td> <td>..</td> <td>J</td> <td>45.45</td> <td>50.00</td> <td>jpas</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>Jahresbeitrag 22B ##</td> <td>01.02.25</td> <td>N</td> <td>588.24</td> <td>700.00</td> <td>j22b</td> </tr> <tr> <td>JBEI</td> <td>22 Montatlicher Jahresbeitrag &lt;&gt;</td> <td>03.02.25</td> <td>I</td> <td>28.04</td> <td>30.00</td> <td>mon</td> </tr> </tbody> </table>								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
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 Ändern 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>

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 Butten mit den 3 Querstrichen können Sie die Artikelliste öffnen.

Beiträge

Suchbegriff: aufn

Gruppe Bezeichnung Datum S Netto . Brutto . Sukz

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto .	Brutto .	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr Erwachsen <>	...	J	500.00	500.00	aufn
AUFN	Aufnamegebühr Rate Nr. <N> von <T>2	...	N	84.03	100.00	aufr
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	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

OK   Neu F9   Edit F7   Löschen F5   Suchen   Weiter F3   Abbruch

## Neu: Artikel Wahl

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

2024

2025

Rechnung 202402082

jstu   Jahresb. Student / Azubi

jakt   Jahresbeitrag Aktive

dgv   DGV-Beitrag

VP   Verzehrpauschale Erwachsene

Position neu anlegen

Artikel

Kürzel: I

Spezial:

Details

Datum: 07.11.2025

Uhrzeit: 13:30:17

Status: J - Jährlich

Zahlstatus: Neu berechnen

Beträge

Anzahl: 1

Netto: 0,00

Brutto: 0,00

MWST: 0,0 %

Einzel: 0,00

Buchungsinformation auf der Rechnung

Summen

Artikel in Rechnung: 849.15

gelbe Artikel: 331.81

Zahlungen: -730.00

Saldo: 1714.05

Artikel-Wahl:   + Neu F3   Ändern F4   Stornieren F5   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. Buchungsinformartion = Textzusatz im Konto; max. 150 Zeichen

Beispiel:

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

**Position neu anlegen**

**Artikel**

Kürzel:  Jahresbeitrag Passiv

Spezial:

**Details**

Datum:

Uhrzeit:

Status:

Zahlstatus:

**Beträge**

Anzahl:

Netto:

Brutto:

MWST:

Einzel:

**Buchungsinformation auf der Rechnung**

Anzeige der Info

23/150

OK

Abbruch

Kontoeintrag sieht wie folgt aus:

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
2024							
2025							
<b>Rechnung 202402082</b>		07.03.25	09:53		1381.40	<b>1614.05</b>	
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:

Summen

Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
gelbe Artikel:	422.71	450.00
Zahlungen:	-730.00	
<b>Saldo:</b>	<b>1714.05</b>	

## 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							
<b>Rechnung 202402082</b>		07.03.25	09:53		1381.40	<b>1614.05</b>	
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							

**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

Summen

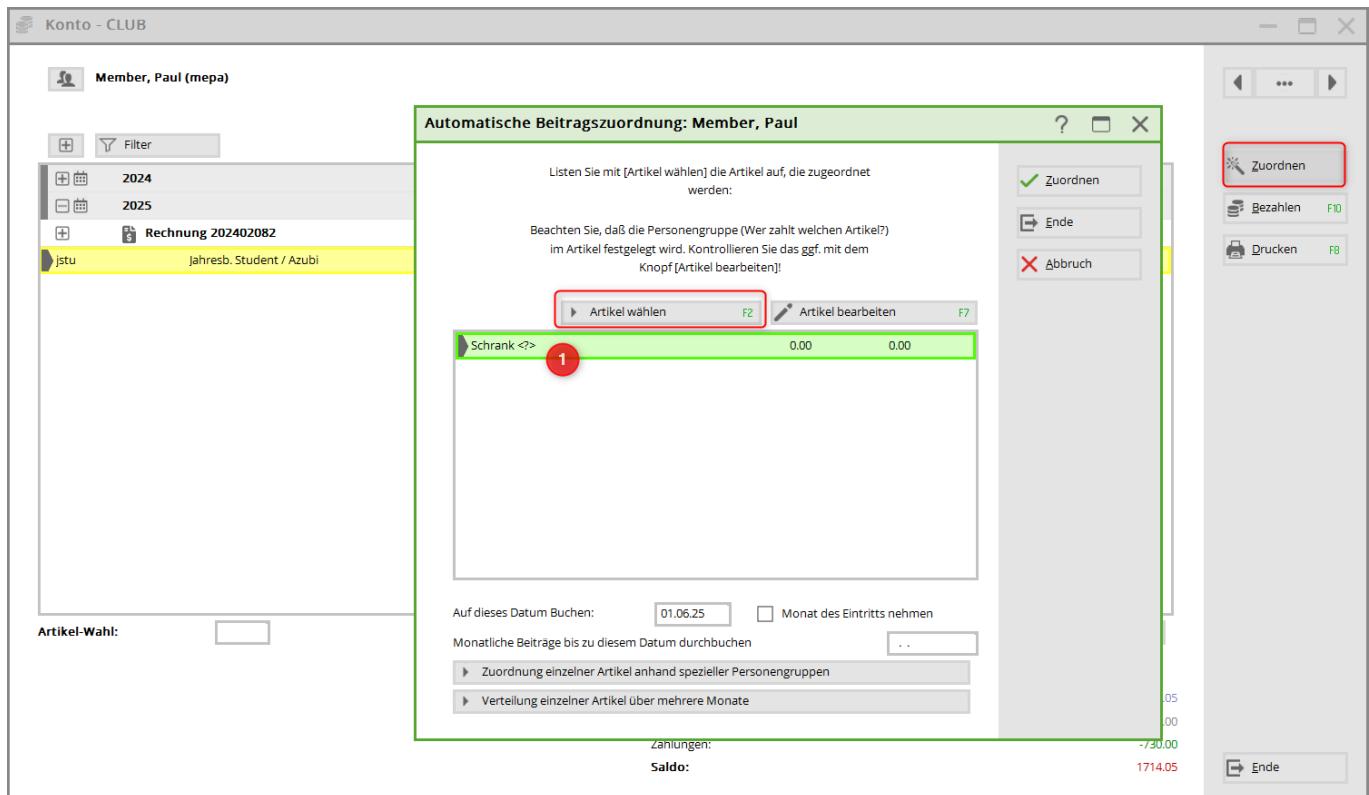
Artikel in Rechnung:	849.15	984.05
<b>markierte Artikel:</b>	<b>247.78</b>	<b>250.00</b>
Zahlungen:	-730.00	
<b>Saldo:</b>	<b>1714.05</b>	

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

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

## Drucken

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)**

<b>Artikel</b>	<b>Details</b>	<b>Beträge</b>
Kürzel: <input type="text" value="jpas"/> Jahresbeitrag Passiv	Datum: <input type="text" value="20.10.2025"/> Uhrzeit: <input type="text" value="10:04:10"/> Status: <input type="text" value="T - Text-Beitrag"/> Zahlstatus: <input type="text" value="Neu berechnen"/>	Anzahl: <input type="text" value="1"/> Netto: <input type="text" value="45.45"/> Brutto: <input type="text" value="50.00"/> MWST: <input type="text" value="10.0 %"/> Einzel: <input type="text" value="50.00"/>
<b>Buchungsinformation auf der Rechnung</b>		0/150
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>		

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.

1

2

		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	✓

**Summen**

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