

Automatic contribution allocation



The automatic contribution allocation is activated in the contribution accounts (e.g. **CLUB/GMBH**) and is mainly used for annual accounts.

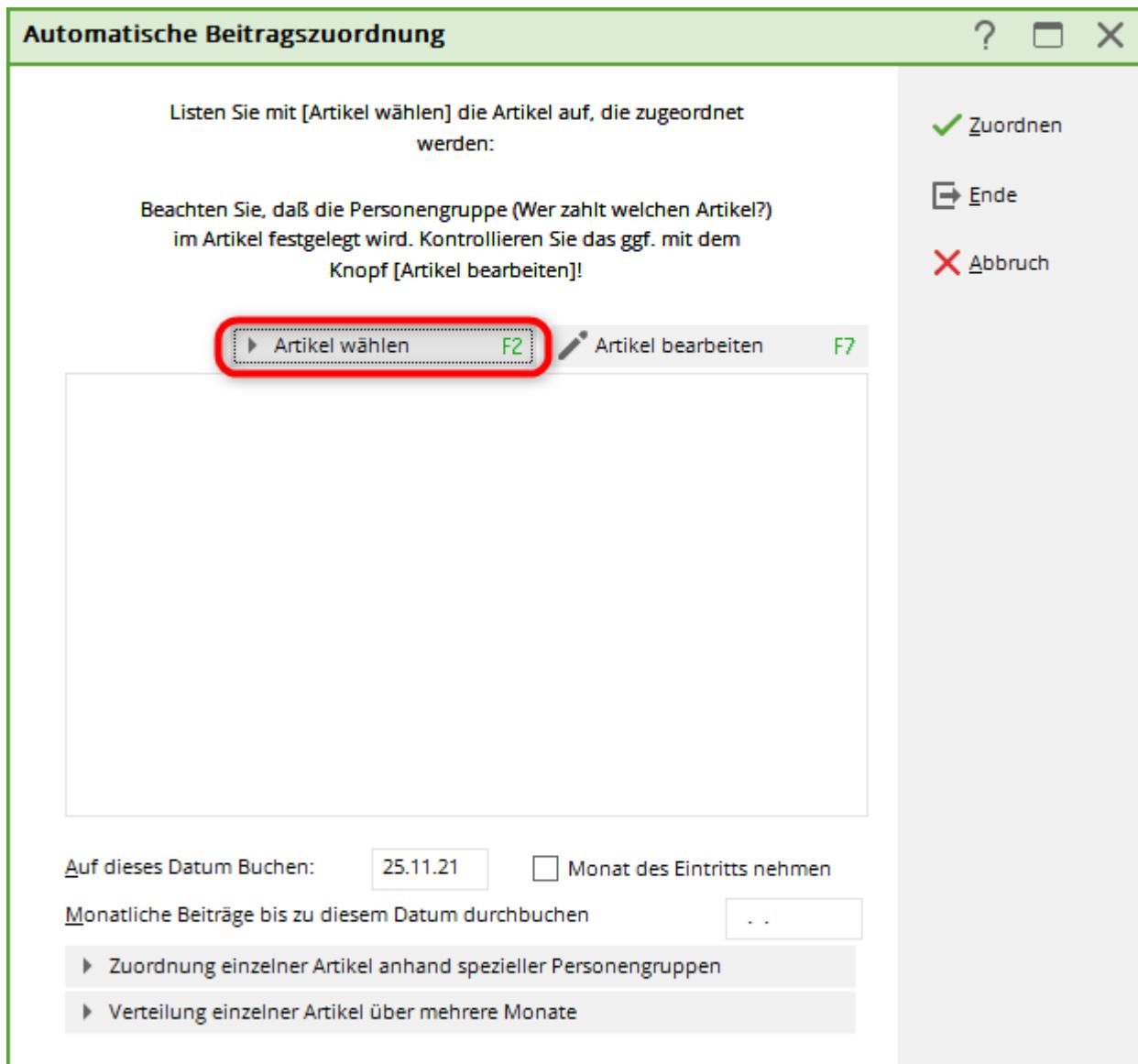
Allocate contributions

Proceed in the following steps:

1. Select article
2. Edit article if necessary (check)
3. Note booking data
4. Assign

Select article

Under **Sales/Automatic contribution allocation** the following window opens, where in the first step you can select the articles that are to be assigned automatically via **Select article** to get them.



The article list will then open, from which you can choose.

Beitrag wählen

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr <?>	..	S 500.00	500.00	aufn
	Einzahlung	..	M 0.00	0.00	einz
<input checked="" type="checkbox"/> JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J 100.00	100.00	jstu
<input checked="" type="checkbox"/> JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	J 250.00	250.00	jakt
<input checked="" type="checkbox"/> JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.20	J 50.00	50.00	jjug
<input checked="" type="checkbox"/> JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.20	J 70.00	70.00	ijun
<input checked="" type="checkbox"/> JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.20	J 50.00	50.00	jpas
MIET	Elektro C die Box <?>	..			Cad2
NENN	Startgeld <?>	..			IENN
VERB	ASG-Beitrag	..			sg
VERB	LGV-Beitrag	..			nrw
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	..	M 0.00	0.00	VP
ZAHL	Banküberweisung	..	T 0.00	0.00	b
ZAHL	Barzahlung	..	T 0.00	0.00	bar
ZAHL	Euro-Card	..	T 0.00	0.00	ec
ZAHL	Scheck	..	T 0.00	0.00	s

Haken Sie hier die gewünschten Artikel an,
die Sie automatisch zuordnen möchten.

Bestätigen Sie mit OK.

Mehrfach-Wahl
5/5

Ok Neu F9 Edit F7 Löschen F5 Reset Suchen Weiter F3 Abbruch

All items selected for the assignment are displayed here:

Automatische Beitragszuordnung

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
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00		
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00		
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00		
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00		
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00		

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

Zuordnen
 Ende
 Abbruch

Check article

To do this, select the article and click on **Article bearbeiten**:

Automatische Beitragszuordnung

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**

Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00

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

Zuordnen
Ende
Abbruch



See an example article here:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel	jakt	Konto-Nr. (Fibu):	
Gruppe	JBEI	Jahresbeitrag	Neu Lösch.
Name	Jahresbeitrag Aktive		
Fälligkeit	...	Leer = Buchungstag	
Status	J - Jährlich		

Betrag

MwSt:	0.0	%	Netto:	250.00	Brutto:	250.00
-------	-----	---	--------	--------	---------	--------

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste	Mitglieder und Gäste	
Gefülltes Infofeld	Filter	
	Filter	
	Filter	
<input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht	nur	1, 2
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	
<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	2, 4, 6
<input checked="" type="checkbox"/> Status	nur	1, 2
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	

? X

◀ ☰ ▶

+ Neu

✓ Sichern F11

✗ Löschen F5

✳ Zuordnen

🖨️ Drucken F8

➡ Ende



Pay attention to the following points during the inspection:

Group	The group must match the item.
Name	This name is printed on the invoice.
Due date	It makes sense if no due date is entered here. The due date is entered during allocation (post to this date).
Status	Select the status according to the item.
Amount	The net amount is calculated from the gross amount.
Automatic contribution allocation	Check the details very carefully. Less is often more here. Each status should only appear once in an article. The better the settings, the better the result of the allocation.

Edit booking data

The posting dates in the articles are not taken into account in the automatic contribution allocation. Enter the date to be posted to here. If the field is empty, the current date is posted to.

Automatische Beitragszuordnung

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]!

	F2	F7
Artikel wählen		Artikel bearbeiten
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00

Auf dieses Datum Buchen: Monat des Eintritts nehmen
 Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbucheln

► Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen
 ► Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

? □ ×

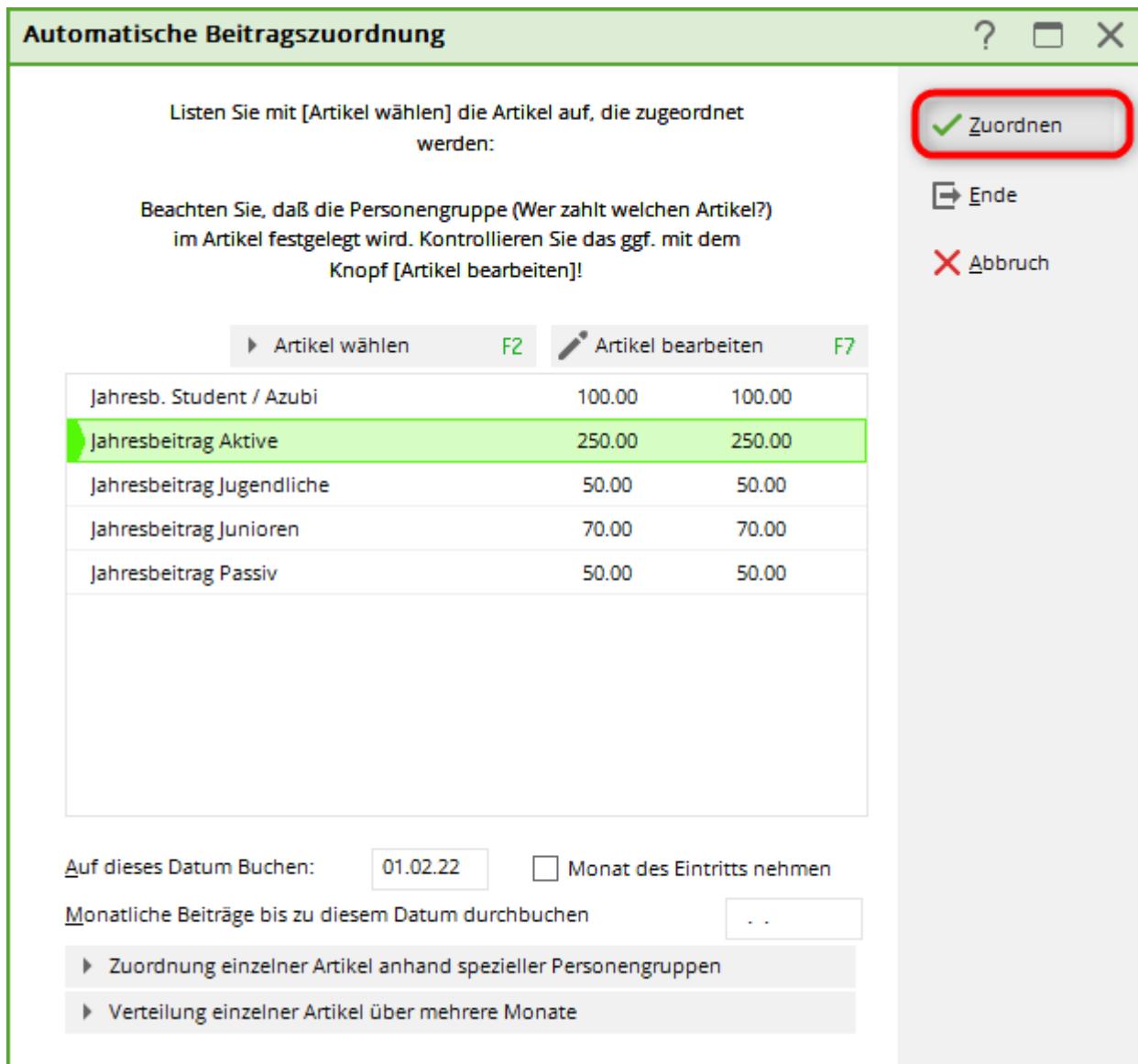
✓ Zuordnen
 ➔ Ende
 ✗ Abbruch



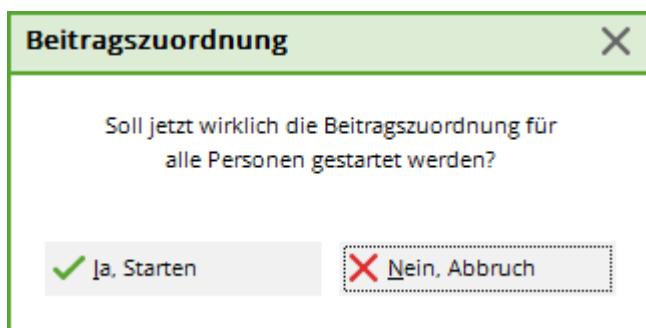
In the example, all items are posted on 01/01/11. The monthly contributions are posted continuously until 31.12.11.

Assign

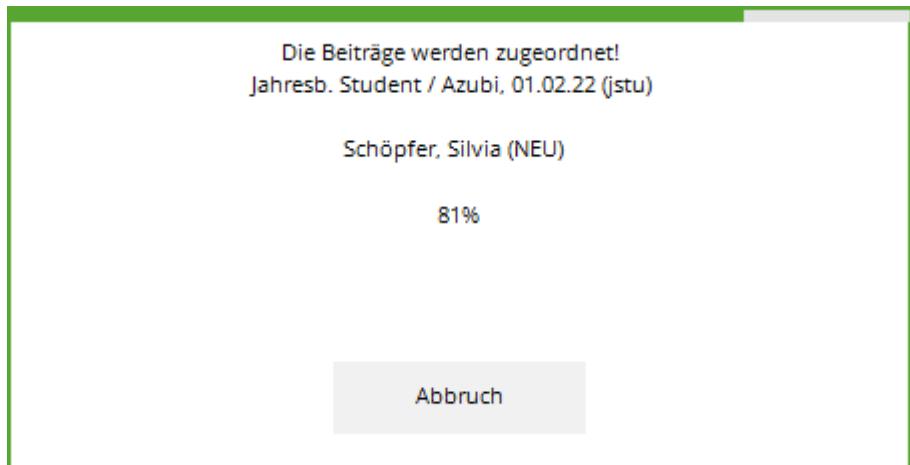
Once all the previous steps have been completed, the allocation can be started with **Zuordnen**:



PC CADDIE asks again whether you really want to assign, which you can answer with **Yes, start** to confirm.



You can follow the assignment live:



The result of the assignment can be seen in this window.

Einbuchung			
	Tot.	Neu	Entf
Jahresb. Student / Azubi	1255	1255	0
Jahresbeitrag Aktive	0	0	0
Jahresbeitrag Jugendliche	0	0	0
Jahresbeitrag Junioren	0	0	0
Jahresbeitrag Passiv	0	0	0

Dieses wurde eingebucht:

✓ OK
✗ Abbruch

Sehen Sie hier, wieviele Personen pro Artikel gefunden wurden. Die Zuordnungen sind in jedem einzelnen Konto zu finden. Eine Umsatzstatistik kann dies auf einen Blick zeigen.

Checking the assignment

You can use the sales statistics to check the accounts of individual persons for correct allocation:
[Check with sales statistics](#)

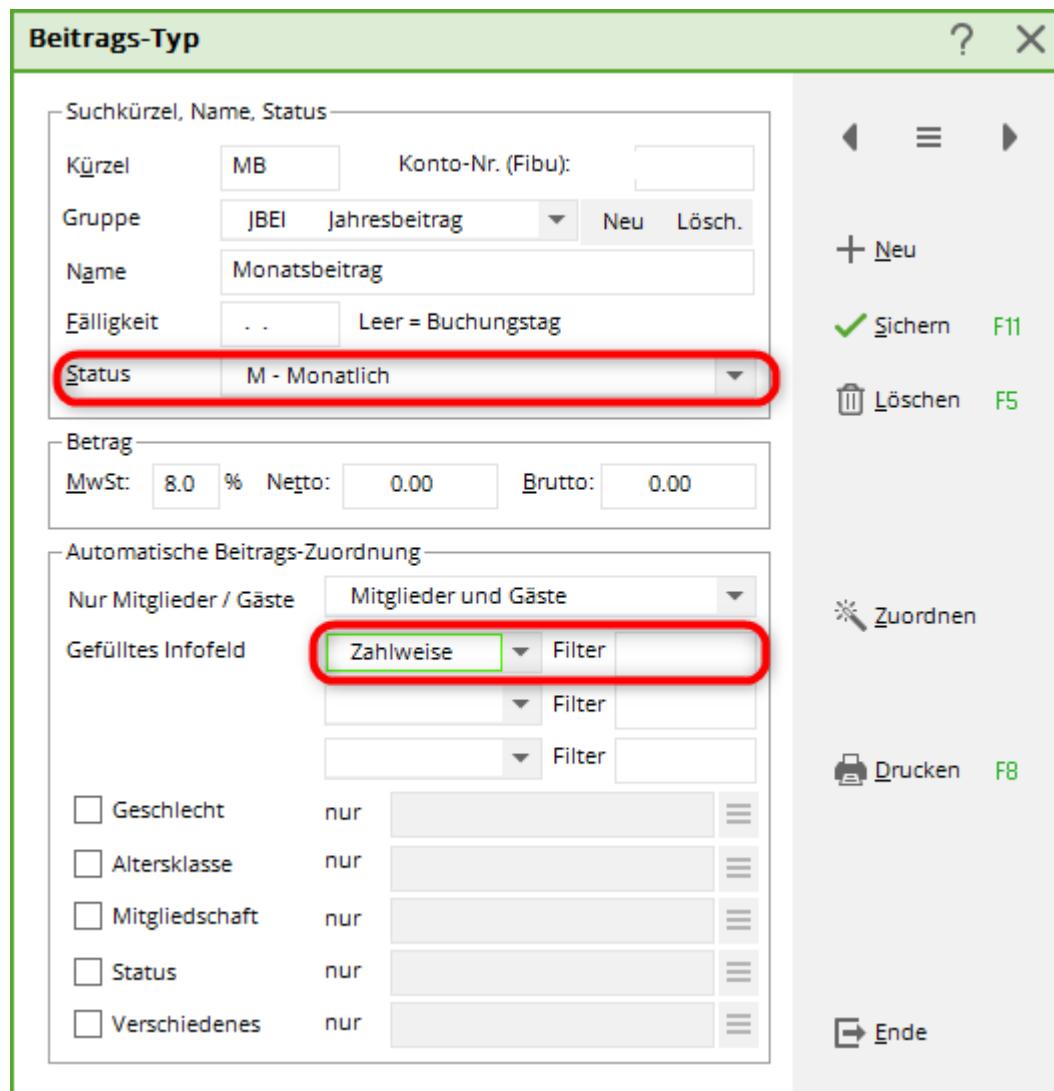
You can also print checklists with the balance list. This has the particular advantage that you can summarise the families: [Balance list](#)

Further options

Allocation of instalments

Automatic, monthly instalments

It is possible to automatically assign monthly instalments for annual contributions, such an article can look like this. The „Monthly“ status is important here. This ensures that monthly instalments are assigned in relation to the period entered for the automatic assignment.
The persons entered in the **Bank** tab with the filter „M“ for monthly will be assigned the item.



Individual instalments

You can use the individual instalment allocation for individual persons, for example, if you agree to pay an admission fee in instalments. Click on **Distribution of individual items over several months** and select a person. The following window also appears if you have just opened the person. You can start the process via the person's sales account via **Assign** to start the process.

Automatische Beitragszuordnung

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]!

	F2	F7
▶ Artikel wählen		Artikel bearbeiten
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00
Jahresbeitrag Aktive	250.00	250.00
Jahresbeitrag Jugendliche	50.00	50.00
Jahresbeitrag Junioren	70.00	70.00
Jahresbeitrag Passiv	50.00	50.00

Auf dieses Datum Buchen: Monat des Eintritts nehmen
 Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbucheln

► Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen
 Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

Zuordnen
 Ende
 Abbruch



Fill in as required. In our example, we are dealing with an admission fee that is to be allocated in 5 annual instalments.

1. Select the customer.
2. Select the article for the admission fee.
3. Enter the price per instalment here (PC CADDIE calculates the amount of the instalment itself when you enter the total price).
4. How often should the instalment be booked?
5. If you enter 01.01.11 as the 1st booking date, all subsequent annual instalments will be booked on 01.01.
6. The date must be sufficient for the number of bookings.
7. Here you decide whether you want to book the instalment annually or monthly, for example.
8. 1 means that in this case every year an instalment will be posted. To book an instalment quarterly, enter „monthly“ with **interval „3“**.

Buchungen verteilen

Kunde:	1 smbe Schmedding, Benedikt	...	OK
Artikel:	2 aufn Aufnahmegebühr <?>	...	Ende
<u>Gesamtwert:</u>		<input type="text"/>	
oder <u>Einzelpreis:</u>	3 1000.00	<input type="checkbox"/> inclusive Mwst.	
<u>Gesamtzahl der Buchungen:</u>	4 5		
<u>Erster Buchungstag:</u>	5 01.01.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Mindestens auf Heute buchen	
<u>Bis maximal zu diesem Datum:</u>	6 31.12.2022		
<u>Wie buchen:</u>	Jährlich	7	
<u>Intervall:</u>	8 1		

Umsatzkonto - CLUB

Schmedding, Benedikt (smbe)		Sonnenhof					
	Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
aufn	Aufnahmegebühr <?>	01.01.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr	01.02.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr	01.03.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr	01.08.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr	01.09.22	09:08	S	1000.00	1000.00	

Beitr.Wahl F2
... Beitr.-Typ F7
Ändern
Storno F5
Zuordnen
Bezahlen
Drucken F8

Ende

If you want to ensure that the following information is included in the posted instalments, you can use these automatic functions in the article:

<N>	Rate number
<T>	Number of instalments
<M>	Display of the month e.g. 03 for March
<Y>	Year number



Here you can see an example of an article and in the next picture the result in the account.

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel	aufn	Konto-Nr. (Fibu):	<input type="text"/>
Gruppe	AUFN	Aufnahmegebührer	<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Lösch."/>
Name	Aufnahmegebühr Rate <N> von <T>		
Fälligkeit	<input type="text"/>	Leer = Buchungstag	
Status	S - Summen-Abfrage		

Betrag

MwSt:	0.0	%	Netto:	500.00	Brutto:	500.00
-------	-----	---	--------	--------	---------	--------

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste	<input type="button" value="Mitglieder und Gäste"/>
Gefülltes Infofeld	<input type="button" value="Filter"/> <input type="button" value="Filter"/> <input type="button" value="Filter"/>
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Status	nur <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur <input type="text"/>

Buttons on the right:

-
-
-
-
-

Umsatzkonto - CLUB

Information		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
aufn	Aufnahmegebühr Rate 1 von 5	01.01.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr Rate 2 von 5	01.02.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr Rate 3 von 5	01.03.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr Rate 4 von 5	01.08.22	09:07	S	1000.00	1000.00	
aufn	Aufnahmegebühr Rate 5 von 5	01.09.22	09:08	S	1000.00	1000.00	

aufn AUFN_Aufnahmegebühr Rate 5 von 5 01.09.22 09:08 S 1000.00 1000.00

0.00 0.00
0.00 0.00
5000.00 5000.00

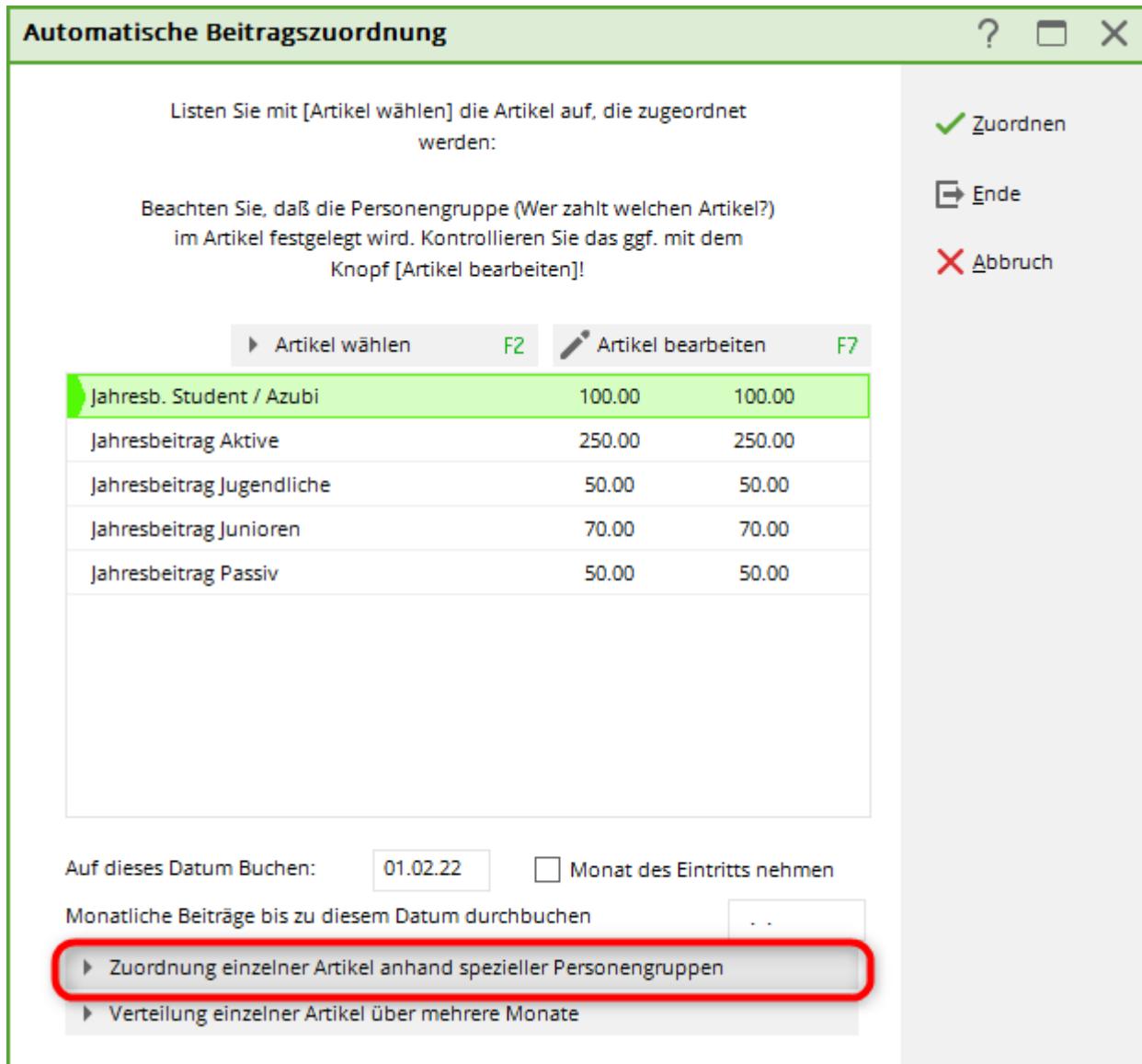
Ende

The instalment bookings are then available for future invoice printing.

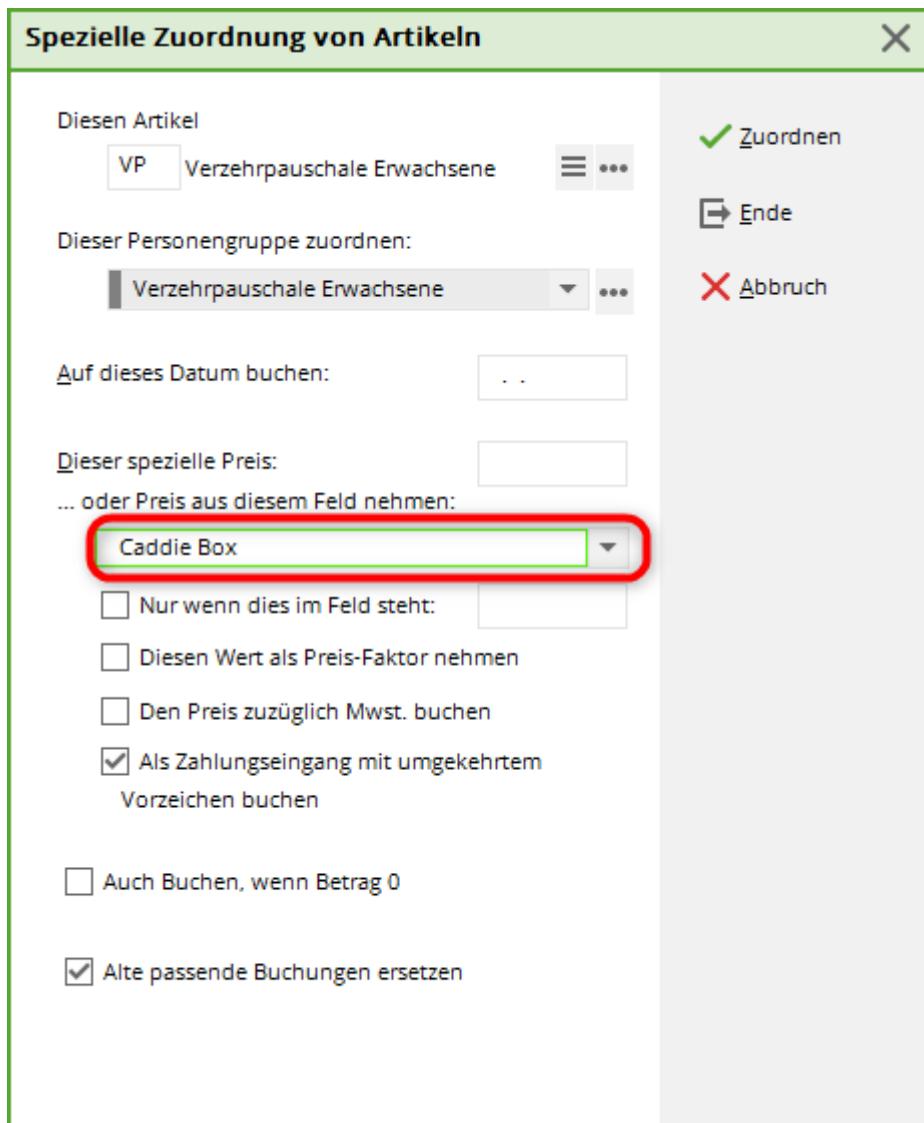
Allocation of individual items

It is possible to allocate items to specific groups of people. Do you have a large number of individual price agreements? You can create a field for this under **INFO** for the persons and enter the individual prices there: [Additional fields of the contacts](#)

For your annual invoice, start the allocation of items as follows:



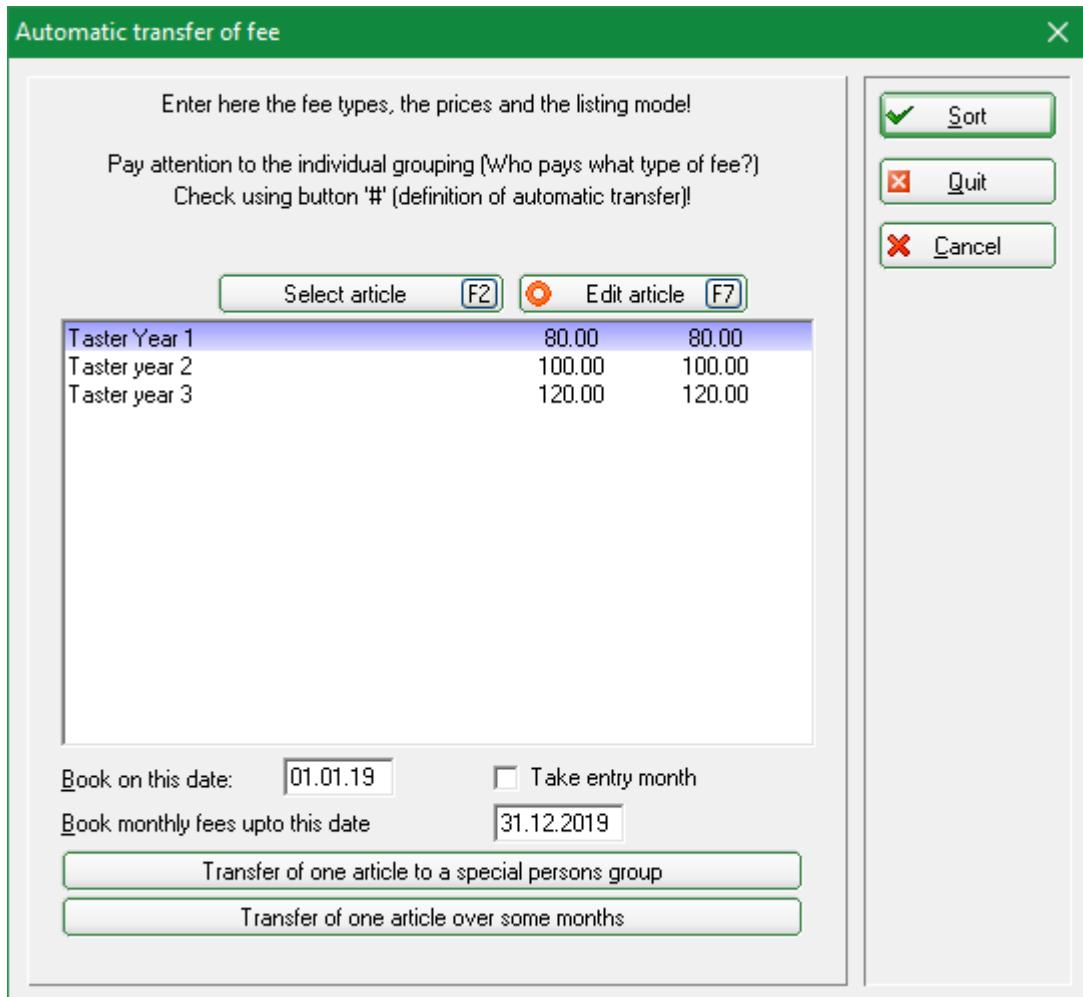
The following window appears. Enter the additional info field here so that the price can be retrieved from this field.



Automatically assign annually increasing premiums

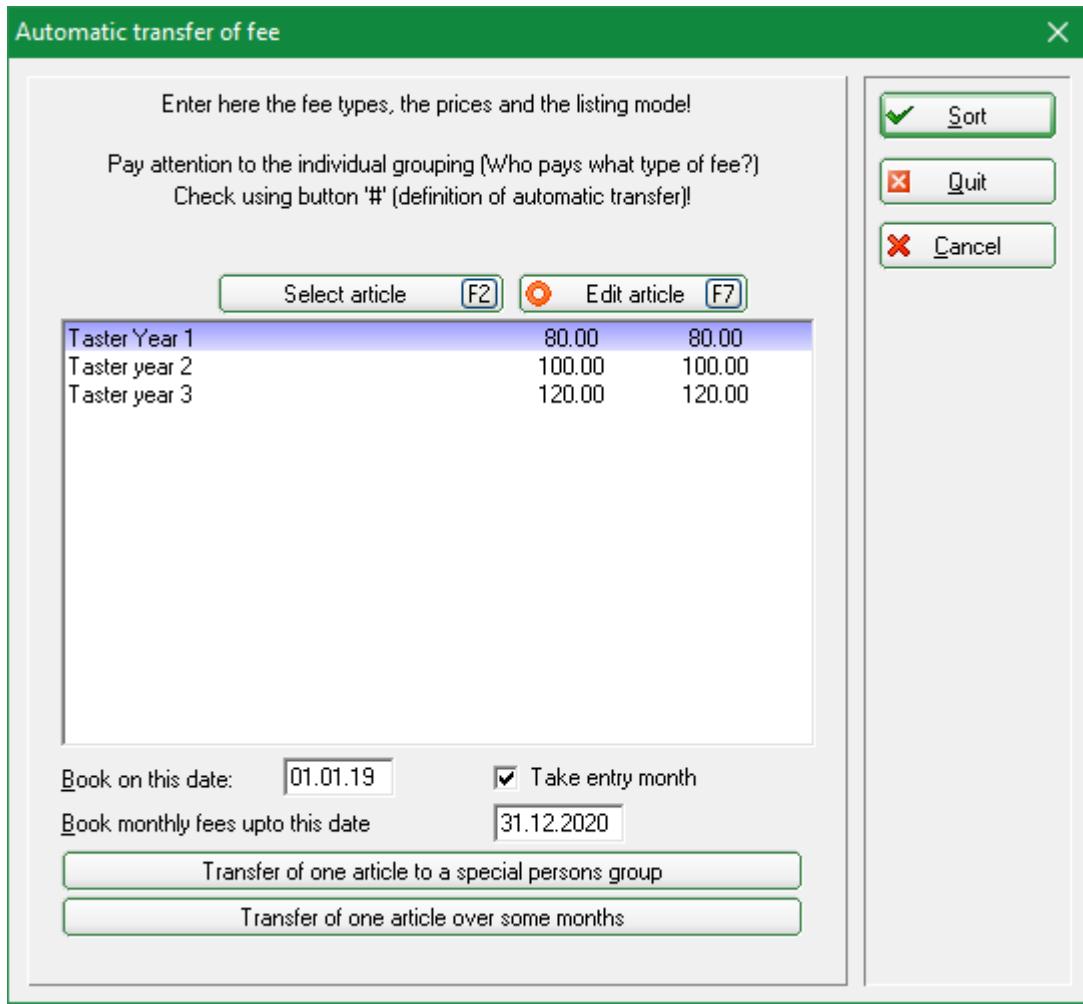
Please note the following when allocating contributions automatically:

You can see how to create the articles for this here: [</ignore>Jährlich Create increasing contributions articles](#)



If you post the contributions per calendar year, enter the date to which the contributions are to be posted and enter the end date, i.e. until the end of the year. This can mean that if you join during the year, e.g. 7 June 2016, the contribution for the first trial year will be posted to the account 7 times. For years 2 and 3, the contribution will be posted 12 times.

However, if you always want to post the contributions for one year after joining, i.e. beyond the turn of the year, you must enter the following.



Again, enter the date you want to post to, but now tick the box **Take month of entry** and extend the date to which you want to post through to the end of the next year. PC CADDIE will post the contribution for 12 months from the month of entry.

However, you should make sure that when listing the items to be assigned, you only enter monthly items that have a filled date field, otherwise the contributions would be posted until the end of the following year, which may not be desirable.

Delete account entries

If you have entered the contribution allocation twice, you have the option of deleting account entries that have not yet been invoiced.

Please only delete 1 date at a time and print a sales statistic for this date beforehand to ensure that, for example, no instalment postings have been prepared on the same day that you want to keep.

ATTENTION: Beforehand a **quick data backup** beforehand!

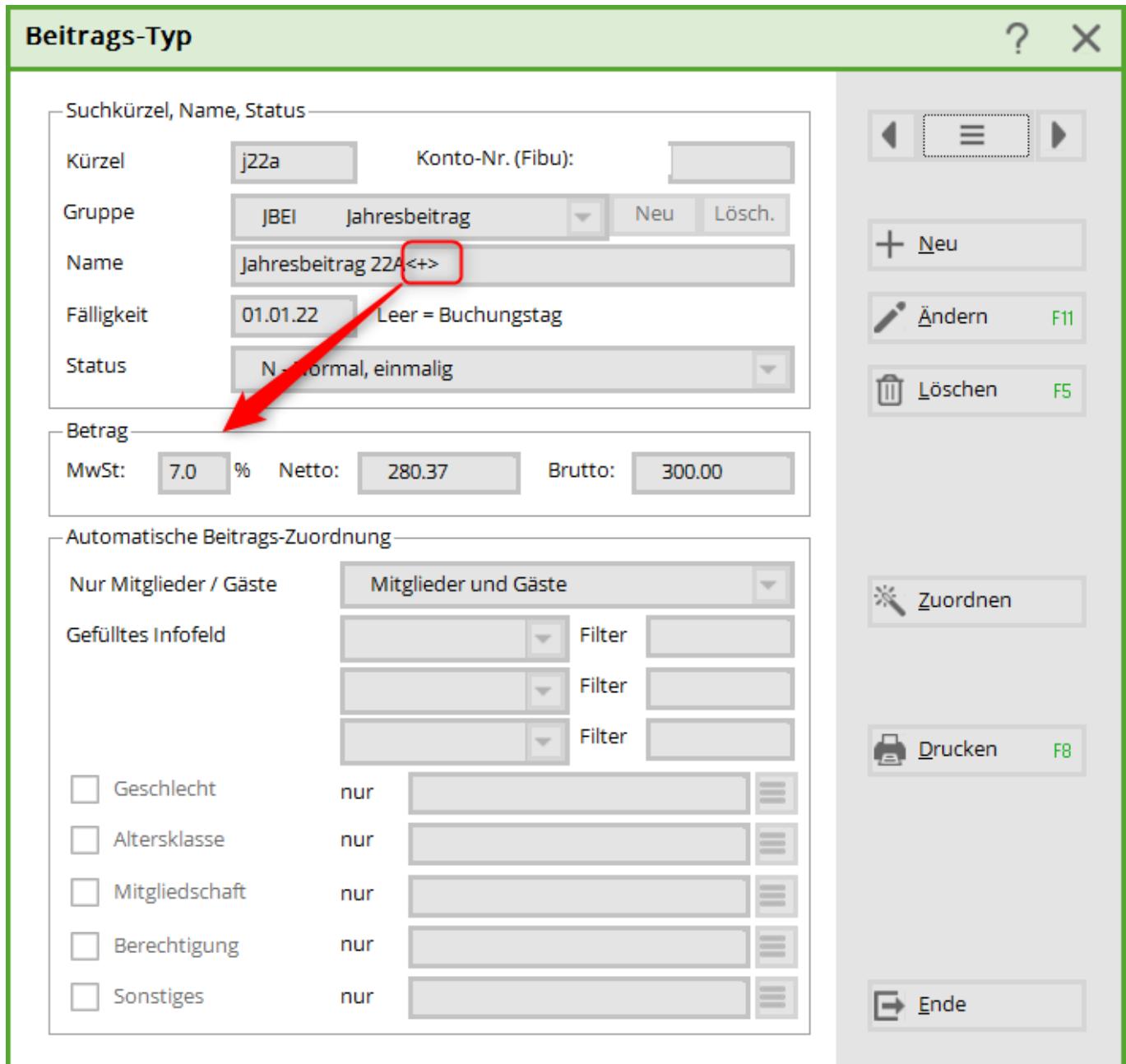
Under **Turnover/Annual accounts/ Delete account entries**

Items with different VAT rates

If you have an item that has 2 different VAT rates, this is handled as follows

Please create a separate article for each VAT rate.

First article



The command must be entered after the name of the article: <+> must be entered after the name of the item. From this, PC Caddie recognises that one or more further items follow

Second (each additional) item

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel	j22b	Konto-Nr. (Fibu):	
Gruppe	JBEI	Jahresbeitrag	Neu Lösch.
Name	##Jahresbeitrag 22B		
Fälligkeit	02.01.22	Leer = Buchungstag	
Status	N - Normal, einmalig		
Betrag	MwSt: 19.0 %	Netto: 588.24	Brutto: 700.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste	Mitglieder und Gäste
Gefülltes Infofeld	Filter
	Filter
	Filter
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur
<input type="checkbox"/> Berechtigung	nur
<input type="checkbox"/> Sonstiges	nur

Buttons on the right:

- Navigation: Back, Forward, Home
- New: + Neu
- Edit: Ändern F11
- Delete: Löschen F5
- Assign: Zuordnen
- Print: Drucken F8
- End: Ende

Pc Caddie recognises the follow-up article by the #. 2x## for the 2nd, 3x### for the 3rd etc.

The account then looks like this

Saldenübertrag aus 2021	01.01.22	00:00	N	4660.00	4660.00	→
Rechnung 202200003	13.01.22	08:55		868.61	1000.00	→
j22a Jahresbeitrag 22A	13.01.22	08:46	N	280.37	300.00	→
j22b ##Jahresbeitrag 22B	13.01.22	08:54	N	588.24	700.00	→
..						

In the invoice, both articles are cumulated and the different VAT rates are shown.

Herr und Frau
 Paul und Petra Member
 und Postfach
 6170 Schüpfheim

Rheinfelden, 13.01.2022 / JT

Rechnungsnummer 202200003

Sehr geehrte Frau Member
 Sehr geehrter Herr Member

Wir erlauben uns, Ihnen nachfolgende Leistung in Rechnung zu stellen:

Leistungsart	Brutto/CHF
Paul Member	
Jahresbeitrag 22A	1000.00
enthaltene Mwst. 7.0%:	CHF 19.63
enthaltene Mwst. 19.0%:	CHF 111.76
	280.37
	588.24
	1000.00

Unsere MWST-Nr. lautet: CHE-113.187.368 MWST

Bitte überweisen Sie den Betrag innerhalb von 30 Tagen mit untenstehendem Einzahlungsschein.
 Vielen Dank im Voraus.

Invoice with added main items and sub-items

With a special parameter, it is possible to display the total of the first main item and all sub-items in an account on the invoice:

Umsatzkonto - CLUB

Member, Paul (mepa)

	Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
+ Rechnung 3 (OK)		21.07.22	15:15		100,00	100,00	✓
Bezahlung		31.12.22	18:24	z		-200,00	✓
+ Rechnung 7 (OK)		23.03.23	16:23		100,00	100,00	✓
h Hauptartikel		01.01.24	18:24	M	84,03	100,00	
u1 ##Unterartikel 1		02.01.24	18:24	M	42,02	50,00	
u2 ##Unterartikel2		03.01.24	18:25	M	50,42	60,00	
h Hauptartikel		01.02.24	18:25	M	84,03	100,00	
u1 ##Unterartikel 1		02.02.24	18:25	M	42,02	50,00	
u2 ##Unterartikel2		03.02.24	18:25	M	50,42	60,00	
...							

I [] [] 02.01.24 11:27 T 0,00 0,00 []

200,00	200,00
200,00	0,00
352,94	420,00

[] Ende

niermit stellen wir Ihnen die folgend gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:

Leistungsart		Brutto/€
Paul Member		
Hauptartikel	01.01.24	320,00
Hauptartikel	01.02.24	210,00
enthaltene Mwst. 19,0%:	€ 84,62	445,38
		530,00

Please contact PC CADDIE Support if you wish to do so.