

# Automatic contribution allocation



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

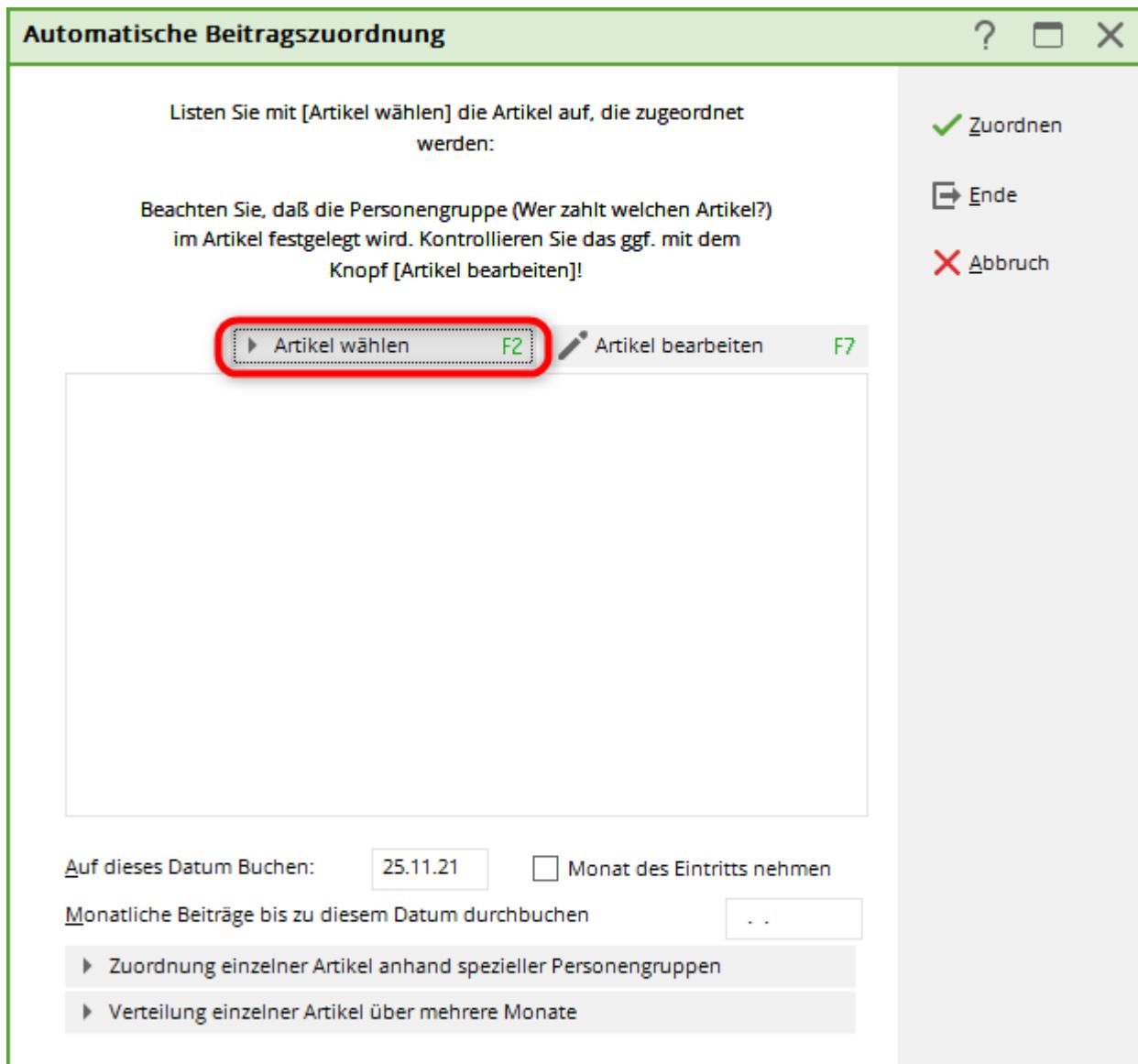
## Allocate contributions

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 |
|--|-----------------------------|----------|----------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> AUFN            | Aufnahmegebühr <?>          | ..       | S 500.00 | 500.00 | aufn |
| <input type="checkbox"/>                 | 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 |
| <input type="checkbox"/> MIET            | Elektro C die Box <?>       |          |          |        | Cad2 |
| <input type="checkbox"/> NENN            | Startgeld <?>               |          |          |        | NENN |
| <input type="checkbox"/> VERB            | ASG-Beitrag                 |          |          |        | sg   |
| <input type="checkbox"/> VERB            | LGV-Beitrag                 |          |          |        | nrw  |
| <input type="checkbox"/> VP              | Verzehrpauschale Erwachsene | ..       | M 0.00   | 0.00   | VP   |
| <input type="checkbox"/> ZAHL            | Banküberweisung             | ..       | T 0.00   | 0.00   | b    |
| <input type="checkbox"/> ZAHL            | Barzahlung                  | ..       | T 0.00   | 0.00   | bar  |
| <input type="checkbox"/> ZAHL            | Euro-Card                   | ..       | T 0.00   | 0.00   | ec   |
| <input type="checkbox"/> ZAHL            | Scheck                      | ..       | T 0.00   | 0.00   | s    |

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

Bestätigen Sie mit OK.

✓ Ok ✗ Abbruch

+ Neu F9
Edit F7
Löschen F5
Reset
Suchen
Weiter F3
  
Mehrfach-Wahl 5/5

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:

|  |   |
|--|---|
| <b>Group</b>                             | The group must match the item.  |
| <b>Name</b>                              | This name is printed on the invoice.  |
| <b>Due date</b>                          | It makes sense if no due date is entered here. The due date is entered during allocation (post to this date).   |
| <b>Status</b>                            | Select the status according to the item.  |
| <b>Amount</b>                            | The net amount is calculated from the gross amount.   |
| <b>Automatic contribution allocation</b> | 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]!

|                             | Artikel wählen F2 | Artikel bearbeiten F7 |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| Jahresb. Student / Azubi    | 100.00            | 100.00                |
| <b>Jahresbeitrag Aktive</b> | <b>250.00</b>     | <b>250.00</b>         |
| 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

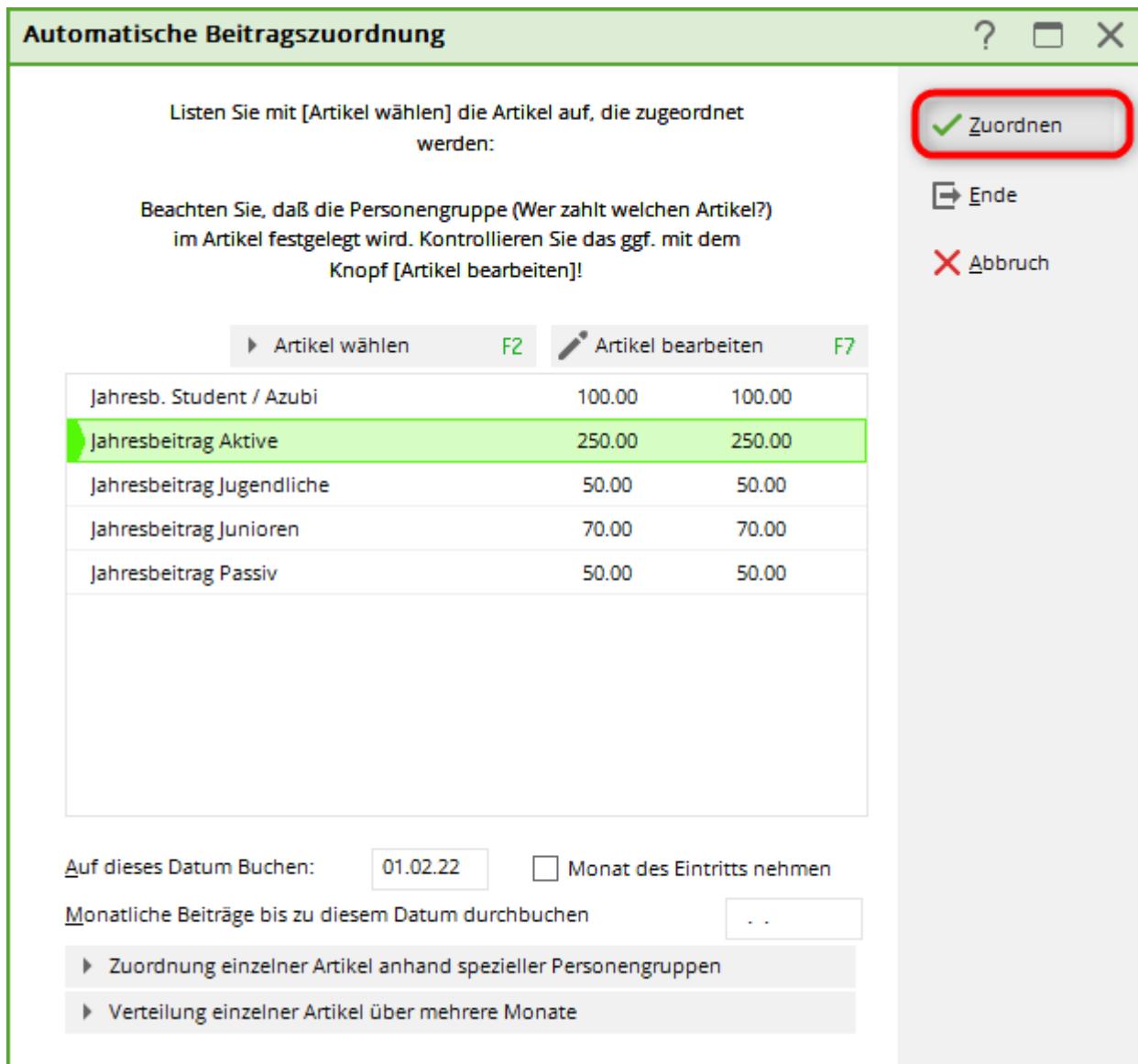
✓ Zuordnen  
 ➔ Ende  
 ✗ Abbruch



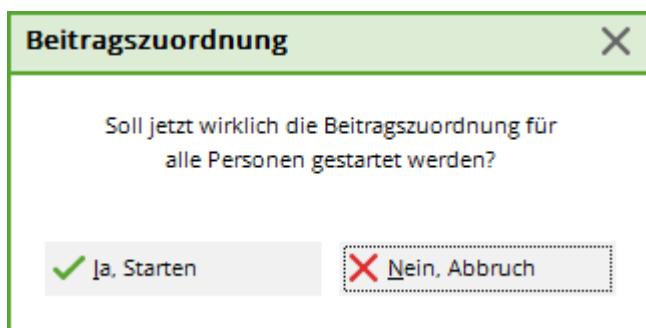
In the example, all items are posted on 01/01/11. The monthly contributions are posted continuously until 31.12.11.

## Assign

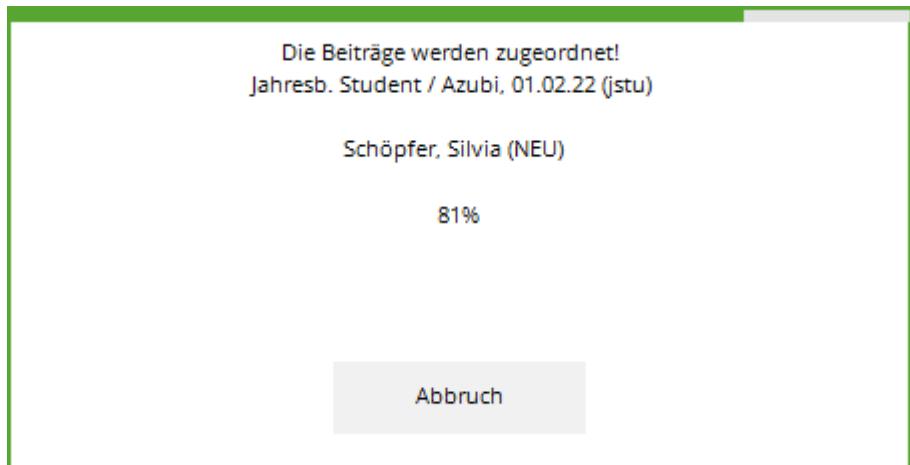
Once all the previous steps have been completed, the allocation can be started with **Zuordnen**:



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](#)

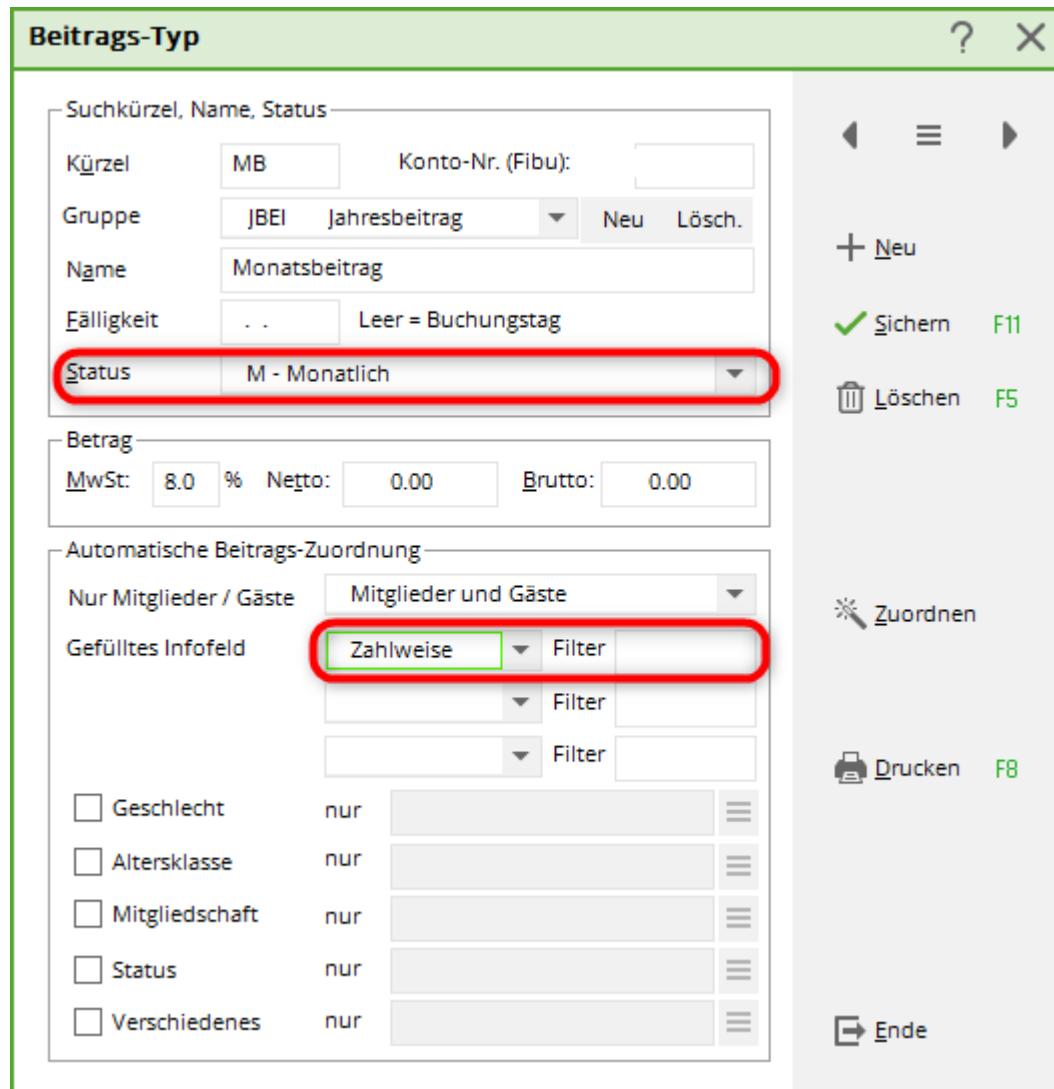
You can also print checklists with the balance list. This has the particular advantage that you can summarise the families: [Balance list](#)

## 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

|          |       |   |         |         |
|----------|-------|---|---------|---------|
| 25.11.21 | 09:10 | T | 0.00    | 0.00    |
|          |       |   | 0.00    | 0.00    |
|          |       |   | 5000.00 | 5000.00 |

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

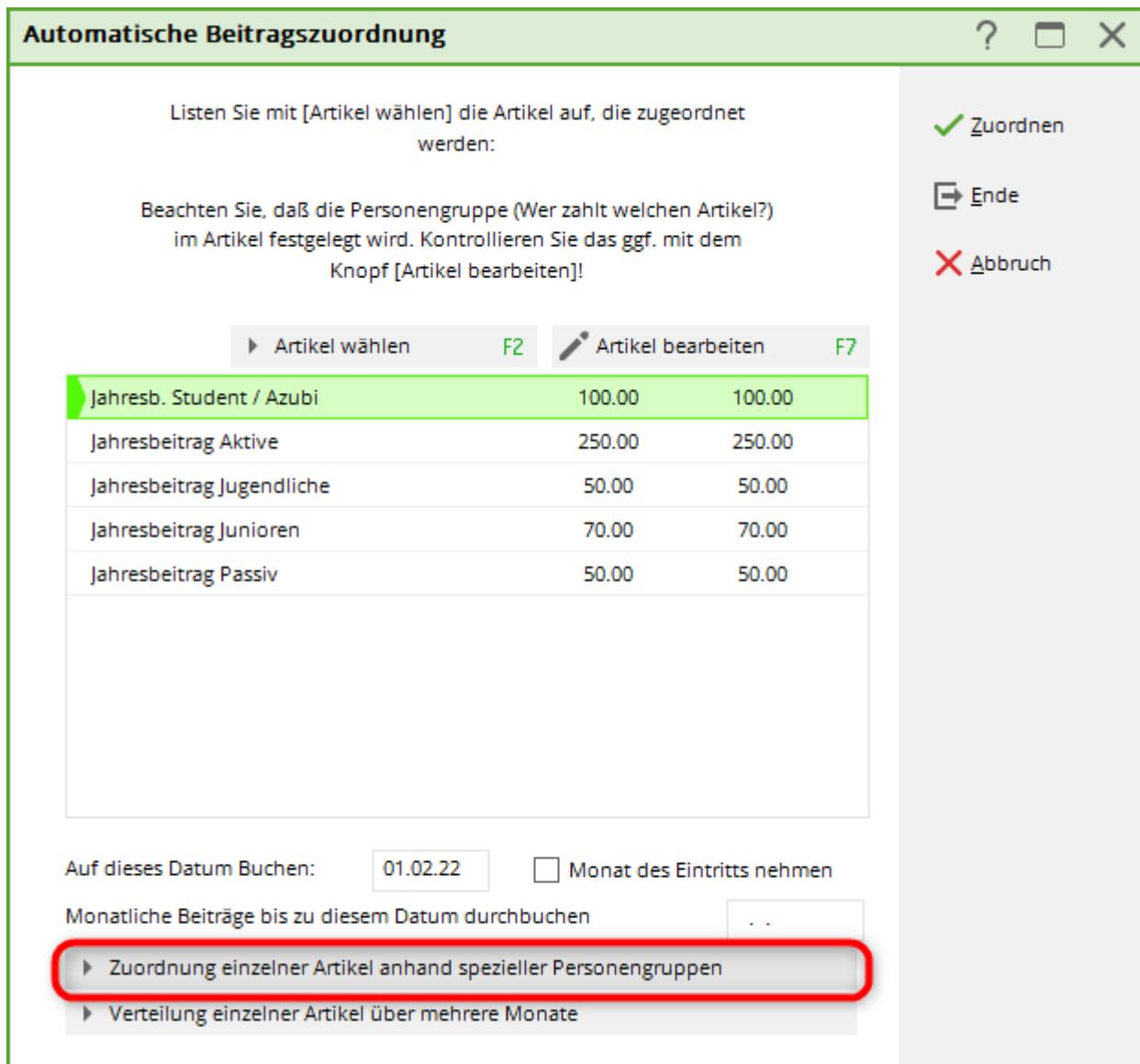
Ende

The instalment bookings are then available for future invoice printing.

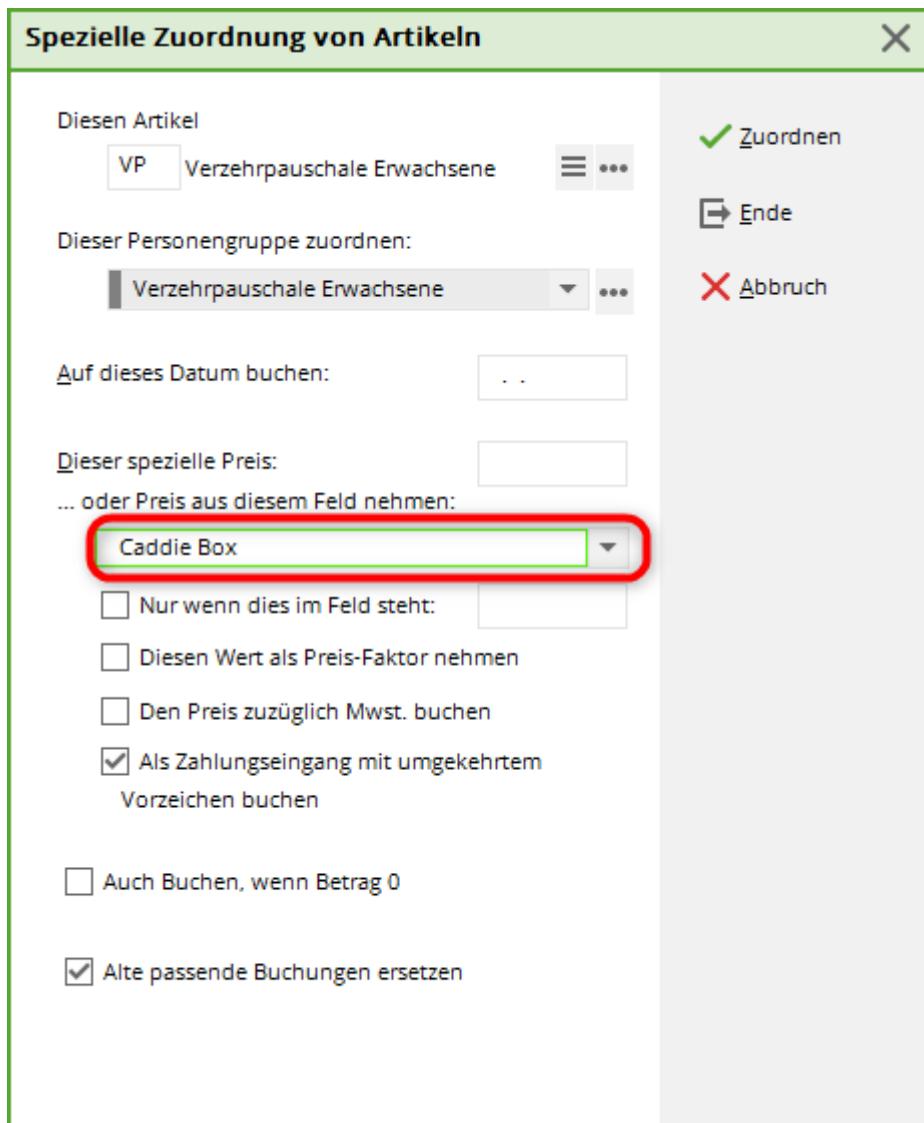
## Allocation of individual items

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](#)

**Automatic transfer of fee**

Enter here the fee types, the prices and the listing mode!

Pay attention to the individual grouping (Who pays what type of fee?)  
Check using button '#' (definition of automatic transfer)!

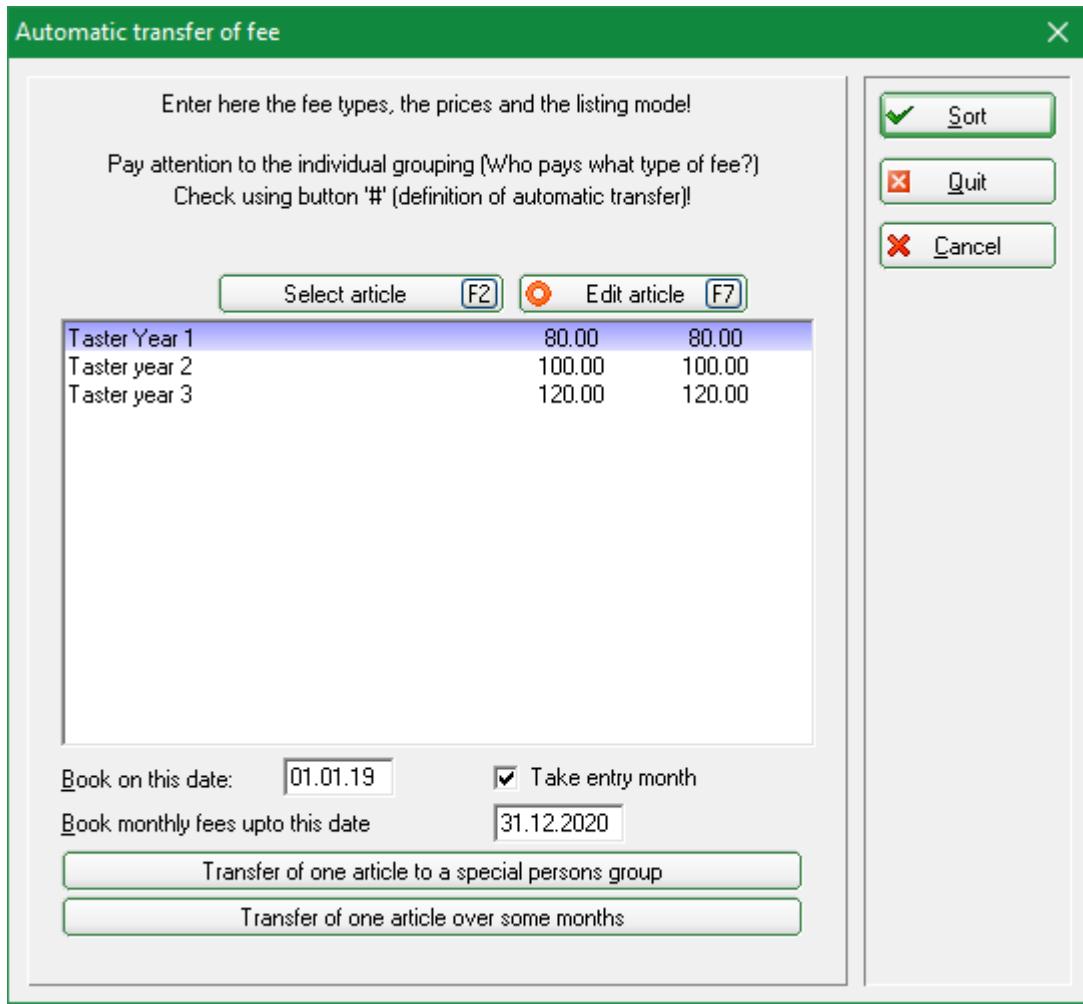
|               | Select article | F2     | Edit article | F7 |
|---------------|----------------|--------|--------------|----|
| Taster Year 1 | 80.00          | 80.00  |              |    |
| Taster year 2 | 100.00         | 100.00 |              |    |
| Taster year 3 | 120.00         | 120.00 |              |    |

Book on this date:   Take entry month

Book monthly fees upto this date

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!

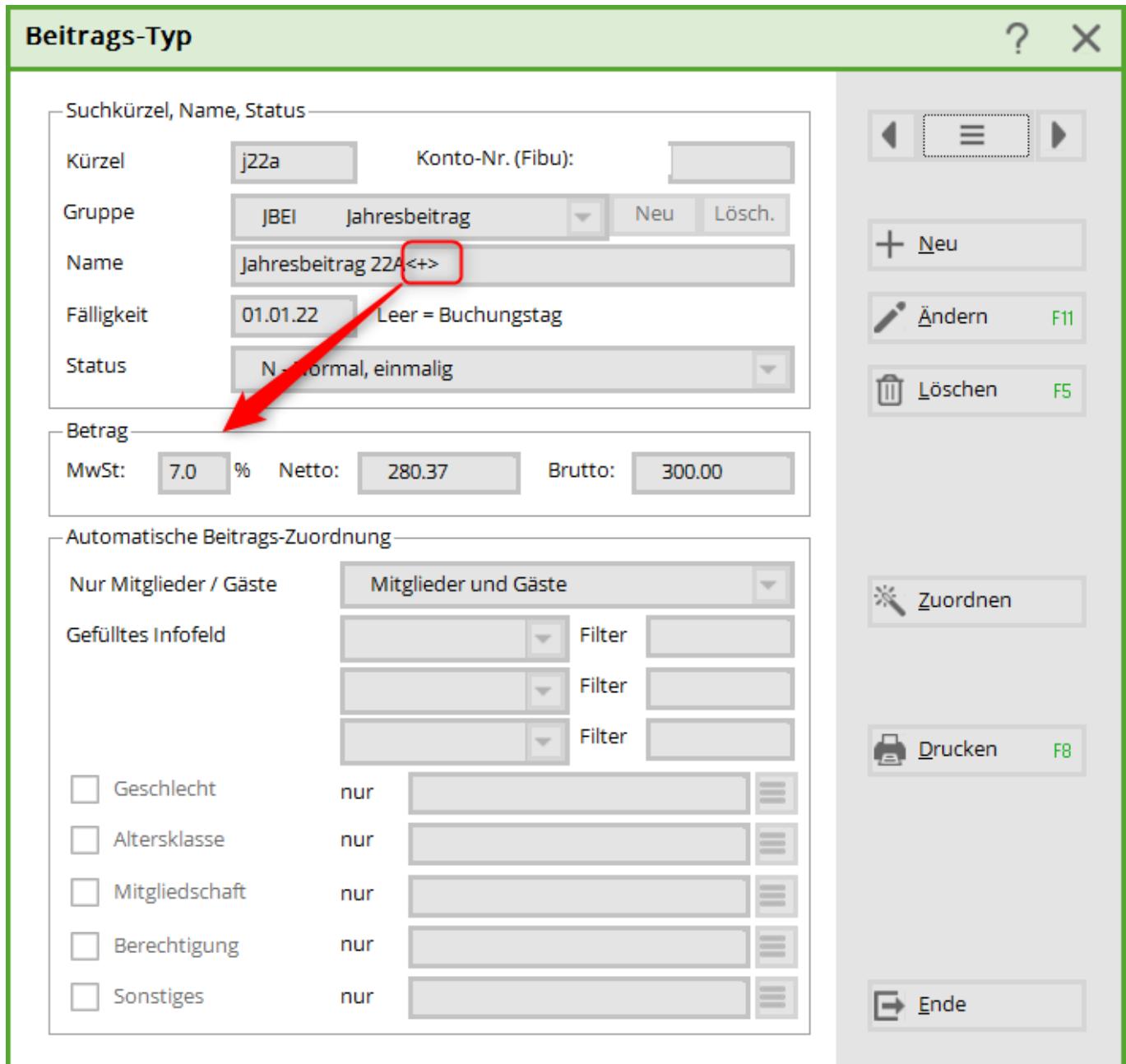
Under **Turnover/Annual accounts/ Delete account entries**

# 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        |
|                         |          | <b>530,00</b> |

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