

Edit accounts



The contribution accounts of individuals, families or companies are edited here. You can make the relevant changes or create individual invoices at any time.

You work here in individual accounts. To do this, go to the menu under **Turnover/Edit accounts** and first select a person:

Umsatzkonto - Person wählen

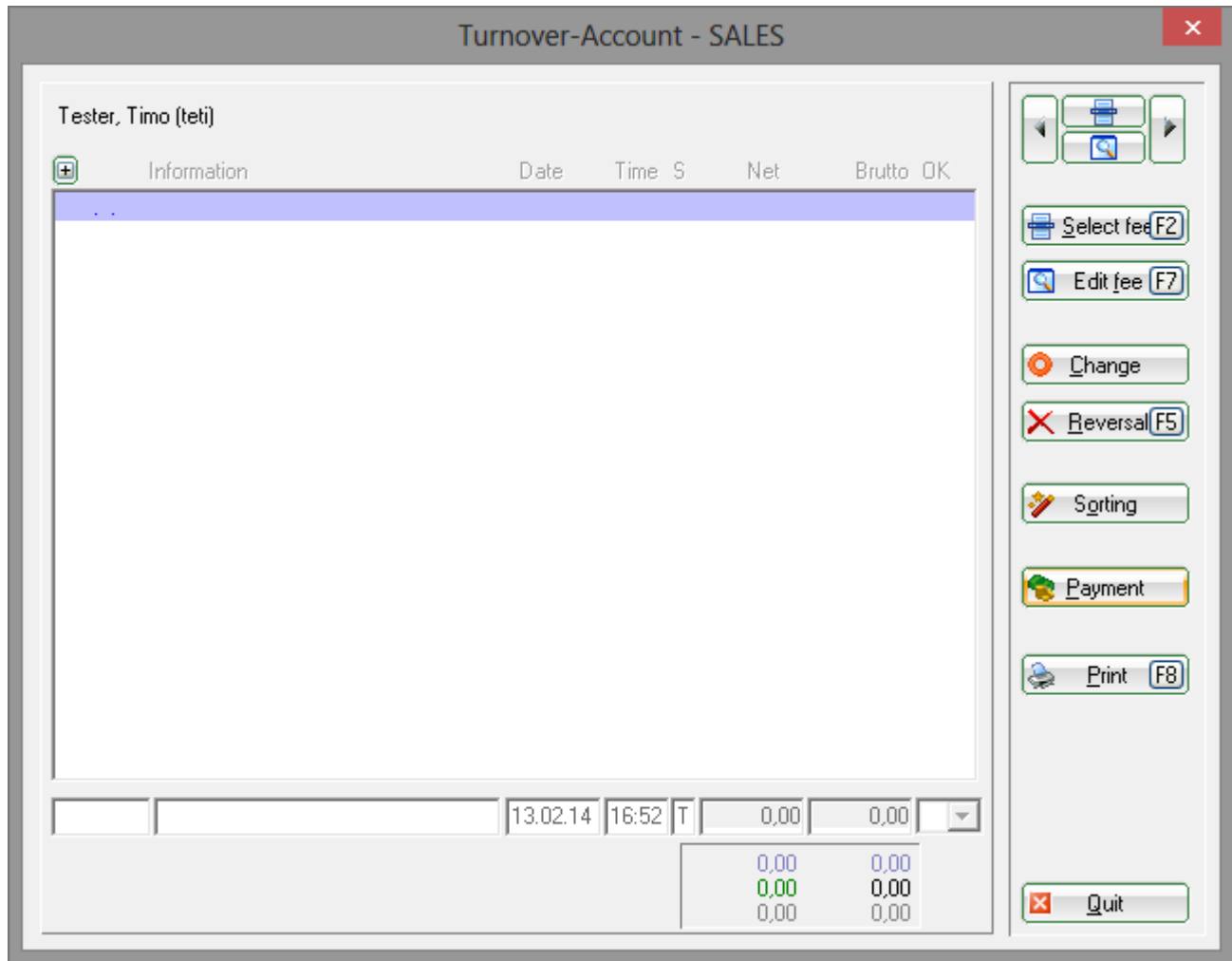
Suchkürzel eingeben: Filter: Alle Kontakte F12

Geben Sie hier das Suchkürzel ein

Sonnenschein, Susanne	Golfclub Sonne	32.5	5433 Nachbarschaft	sosu
-----------------------	----------------	------	--------------------	------

Ok
+ Neu F9
Edit F7
Löschen F5
Karte F6
Suchen
Weiter F3
Abbruch

The account of the selected person will then open:



Of course you can also use the person mask under **Persons/Create, edit, delete...** to call up the sales account of the desired person directly.

Sonnenschein, Susanne

Name

Suchkürzel sosu Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen

Titel Briefanrede

Vorname Susanne

Nachname Sonnenschein

Event Kasse Timetable

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Exact HCP 32.5 Best HCP Hcp-Spezial

Heimatclub 498984 Golfclub Sonnenhof

Heimatclub-ID

Geschlecht 2 - Weiblich

Altersklasse 4 - Erwachsene

Mitgliedschaft 1 - Mitglied

Status 1 - Einzelperson

Verschiedenes 0 -

Zusatz-Info NONEWS

Geburt - - Gast-Information

Eintritt 02.04.2020 Datenschutz

Austritt - -

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

18.12.19 09:03 NEU Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (0417003203600)

05.02.20 08:43 VERM Stargeld noch zurückzahlen / Bitte noch das Guthaben vom Stargeld "Monatspreis"

26.02.20 10:11 RECH Rechnung 6

08.04.20 10:34 PROJ Reklamation / 08.04.20-10:35-carm: von carm auf HAMI umgestellt /

08.04.20 10:37 TODO EDS Karte holen / Guten Tag Sonja / Wenn du bitte die EDS Karte von Susanne Sonn

08.04.20 10:58 TODO Kuchen bestellen / Kuchen bestellen

B R * Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)

Partner 2er Flight: Mustermann, Max

Ansprechpartner (1) :@ANSP

FAM 1 Mustermann, Prof. Max (+41-41/5110600*/Mobil +41-79/1234567*)

Optionen Ctrl FS + Neu Ctrl FB Edit Ctrl F7 Ende

Filter F12

+ Neu

Ändern F11

Löschen FS

Kopieren

Umsatzkonto

Drucken F8

Export

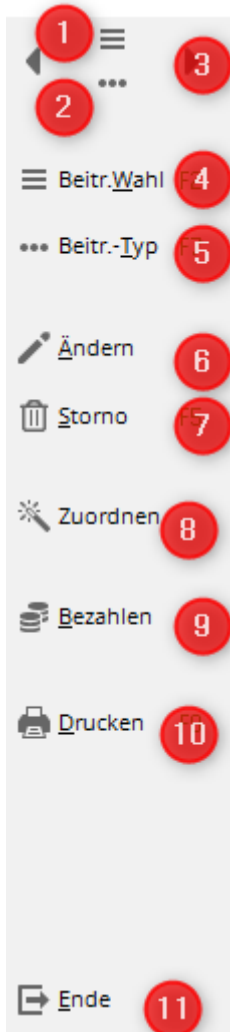
SMS

Online

Karte

Sperren

Further functions



1. List of persons is opened.
2. The data record of the selected person with detailed information is opened.
3. Jump one person to the left or right.
4. List of articles (contributions) is opened.
5. The selected item in the sales account is displayed
6. The selected item can be changed in terms of name, date, amount or VAT.
7. Cancellation of an existing invoice or deletion of articles (articles highlighted in yellow)
8. Contribution allocation only for the selected person
9. Entering the payment
10. Print invoices, credit notes, duplicates or summary documents
11. Close window

Write invoice individually

Assign

Once you are in the account, you first assign all the desired items to the person. Here you can use the settings of the [automatic contribution allocation](#), if this has already been set up. To do this, click in the person's account on the right on **Assign** in the person's account on the right, do not need to select anything else (just change the date to which the posting is to be made if necessary) and then confirm

again with **Assign**. PC CADDIE searches for all suitable items for the new member and posts them to the account.

TIP: This is also a good way of checking whether the new member is set up appropriately for the next annual accounts.

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
jstu Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓

02.09.20	08:57	T	0.00	0.00	BM
			150.00	150.00	
			150.00	0.00	
			0.00	0.00	

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

Automatische Beitragszuordnung: Mustermann, Prof. Max ? □ ×

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
ASG-Beitrag	20.00	20.00

Auf dieses Datum Buchen: **01.01.20** 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

Assign manually

If you want to post items individually to the account, click on **Select contribution**.

Select the appropriate contribution. With **Edit** and **New** you can also change or create new articles at this point.

Umsatzkonto - Beitrag wählen ✕

Suchkürzel eingeben:

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
AUFN	Aufnahmegebühr <?>	..	S	500.00	500.00	aufn
JBEI	Jahresb. Student / Azubi	01.01.20	J	100.00	100.00	jstu
JBEI	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	J	250.00	250.00	jakt
JBEI	Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.20	J	50.00	50.00	jjug
JBEI	Jahresbeitrag Junioren	01.01.20	J	70.00	70.00	jjun
JBEI	Jahresbeitrag Passiv	01.01.20	J	50.00	50.00	jpas
MIET	Elektro Caddie Box <?>	01.11.20	I	92.59	100.00	Cad2
VERB	ASG-Beitrag	01.01.20	J	20.00	20.00	asg
VERB	LGV-Beitrag	01.01.20	J	10.00	10.00	nrw
VP	Verzehrpauschale Erwachsene	..	N	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

Ok

+ Neu F9

✎ Edit F7

🗑 Löschen F5

🔍 Suchen

➡ Weiter F3

✖ Abbruch

You now have an assigned item in the account with a yellow background:

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36	J	250.00	250.00	→

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5


Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→	BM
				770.00	770.00			
				0.00	770.00			
				250.00	250.00			

 At this point, the item can still be removed from the account without further ado: **Cancellation** and then **Delete**.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühi Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive				0.00	250.00	

Was möchten Sie machen?

- Eintrag stornieren
- Eintrag löschen
- Abbruch

1 Storno F5

2

jakt JBEI_Jahresbeitrag Aktive 26.08.20 09:36 J 250.00 250.00 BM

770.00	770.00
0.00	770.00
250.00	250.00

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

You can also change the item description, the price or the item date individually, for example.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36	J	250.00	250.00	

oder Doppelklick in die untere Zeile

jakt	JBEI_Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:36	J	250.00	250.00	BM
------	---------------------------	----------	-------	---	--------	--------	----

MWST%: 0.0
 0.00 770.00
 250.00 250.00

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

The different columns in the sales account mean

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
-------------	-------	------	---	-------	--------	----

- + or - sign : opens or closes an invoice/credit note with the posted items
- Information: Item description
- Date: item date (if the Due date field in the item date is empty, today's date appears)
- Time: in the case of an automatic contribution allocation, the Time field remains empty
- Status: Status of the item
- Net: Net amount
- Gross: Gross amount
- OK: status of the booking (see explanation of the various characters below)

You can then generate the invoice for the assigned items by first clicking on **Print** first.

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

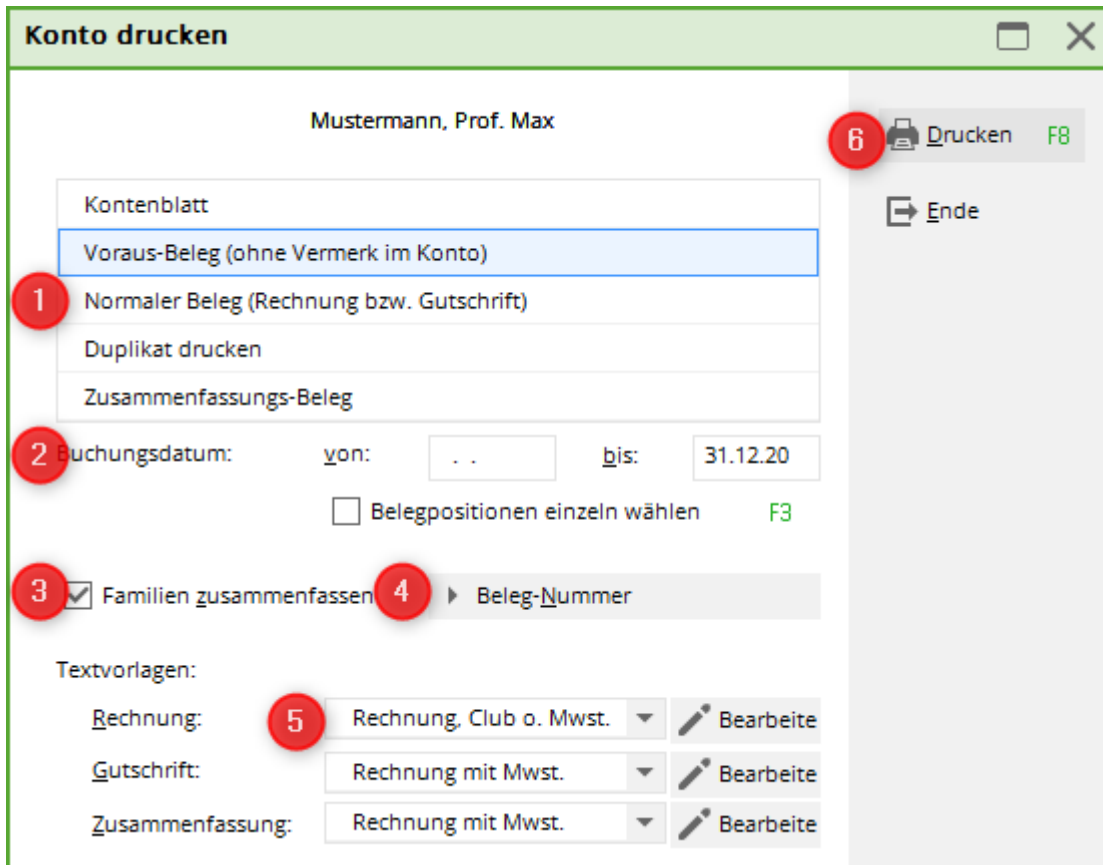
Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof


Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
jstu Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03	J	250.00	250.00	

-> Mustermann, Prof. Max	!> 4170	26.02.20	10:12	N	-50.00	-50.00	✓	BM
		150.00	150.00					
		150.00	0.00					
		250.00	250.00					

- ⏪ ☰ ⏩
- ☰ Beitr.Wahl F2
- ⋮ Beitr.-Typ F7
- ✎ Ändern
- 🗑 Storno F5
- 🔗 Zuordnen
- 📄 Bezahlen
- 🖨 Drucken F8**
- 🏠 Ende

The following window opens, please note the 6 steps in the procedure:



1. First select the appropriate option. The **Advance voucher** does not generate an invoice number and is only intended for viewing or checking. Only the **Normal receipt** generates the invoice. In the first step, you can create the **advance document** for checking and, in the second step, the **normal voucher** if everything is set up correctly.
2. The **posting date** determines the date up to which the items that are already in the accounts are invoiced. Here you can exclude items that are in the accounts in preparation for later invoices from the current invoicing. Also with the help of the tick **Select line items individually** you can select individual items accordingly.
3. **Summarise families** is usually the default setting in PC CADDIE. However, PC CADDIE remembers the last manual setting until the programme is restarted.  Here you should bear in mind, especially when making later changes in the family group, that the invoices are cleared or changed first, and then the contact persons of the families are separated. If you do not wish to create invoices for each family, please contact PC CADDIE Support.
4. The **voucher number** is the invoice number and is only defined once at the beginning of the year. We recommend that you choose the following number at the beginning of the year: JAHR00001, as an example for 2020 this would be 202000001. The maximum is 10 digits. PC CADDIE then assigns the numbers consecutively.
5. The **text template** for the **invoice** should be properly stored. The account data is inserted here using commands. It is advisable to keep the template text as general as possible. We would be happy to create a template with your letterhead and log. However, there is a charge for us to create the template.
6. You can now print the invoice. If you use **Normal receipt** an invoice number is generated, even if you only print on the screen! Duplicate printing is then possible in the next step.

The finished invoice entry in the account looks like this:

Umsatzkonto - CLUB							Hodel, Kilian (hoki)		Gast																																						
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK																																									
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00	🔔																																									
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	➔																																									
							<table border="1"> <tr> <td><- Hodel, Carmela</td> <td>< 4170031C</td> <td>26.02.20</td> <td>09:52</td> <td>N</td> <td>250.00</td> <td>250.00</td> <td>➔</td> <td>BM</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-250.00</td> <td>250.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00	➔	BM						0.00	0.00								-250.00	250.00								0.00	0.00		
<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00	➔	BM																																							
					0.00	0.00																																									
					-250.00	250.00																																									
					0.00	0.00																																									

The six digits at the bottom right of the account have the following meaning:

- upper line on the left in light blue font: total net of all invoiced items
- top line on the right in light blue: total gross of all invoiced items
- centre line on the left in green: total of all payments
- middle line on the right in green / red font: balance of the account (green = credit, red = debt)
- bottom line on the left in grey font: total net of all items with a yellow background
- Bottom line on the right in grey: Gross total of all items with a yellow background

Double-click on the invoice entry (Mrs Hodel in the example) to go to the original posting. If this has been transferred from another account area (e.g. from the cash register in the sales area), PC CADDIE automatically changes the account area and you can view the original posting in the original.

Post payment

Total identical to invoice

First click on the button **Pay**.

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	10:30		770.00	770.00	→
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→
...						

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

26.08.20 09:42 T 0.00 0.00 BM

770.00	770.00
0.00	770.00
0.00	0.00

The following window opens:

Bezahlung X

1 Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

2 PERSON: Sonnenschein, Susanne - Golfclub Sonnenhof

3 Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung ☰ ...

Bemerkung:

Zahl-Datum:

4

1. Bookings up to which date should be taken into account? The current date is suggested, but you

can also enter a date up to which the open amount should be calculated. With TAB (keyboard), PC CADDIE calculates the respective open amount and automatically displays it in the field **Amount paid in** field (point 3).

2. You have currently selected this person.
3. The **Amount paid in** and calculates the amount according to the settings in point 1. **payment method** you select appropriately. You can vary this using the item search button. If you are missing a **payment method**, you can create it: [Payment methods for contribution accounts](#). As **comment** „Payment“ is suggested by default. Click on the **payment date** that you enter here, the payment will be posted to the account.
4. Once you have made your settings, please click on **Book**. The following window will open:

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

If the payment matches an invoice amount, PC CADDIE automatically selects the matching invoice here that is still outstanding for payment. You could also manually select the invoice to which the payment is to be assigned here (e.g. for instalments).

Then go to **Post**, to post the payment. The invoice is then ticked off in the account. The payment entry exists and the account is fully balanced in this case.

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
jstu Jahresb. Student / Azubi	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓

...

		26.08.20	09:48	T	0.00	0.00	BM
--	--	----------	-------	---	------	------	----

150.00	150.00
150.00	0.00
0.00	0.00

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

TIP: Booked payments (only the green entries) can be cancelled at any time. However, we only recommend this if you have booked the payment incorrectly. If the payment was posted a long time ago, you can track the transactions in the account more easily if you select and cancel the paid entry.

Direct debits, for which you have created a SEPA file are cancelled collectively: [Deregister direct debit](#)

Split payment

The customer has 2 invoices, there is a transfer that pays more than 1 invoice, but the 2nd invoice is not paid in full.

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Carmela (hoca) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
jakt Jahresbeitr. Aktiv	26.09.20	09:53	L	250.00	250.00	

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: ←

Zahlart: Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

	02.09.20	08:59	T	0.00	0.00	BM
				250.00	250.00	
				250.00	0.00	
				0.00	0.00	

Select both invoices:

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Hodel, Kilian

Datum : 02.09.20

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

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
5	26.02.20	250.00	0.00

Summe: 0.00
Rest: 250.00

You can choose between „equalise oldest vouchers“ or „distribute evenly“.

Rechnungsbetrag geht nicht auf



Der Rechnungsbetrag geht nicht auf:

Mustermann, Prof. Max

3,4

	Total	Offen 04.02.22
Summe der Rechnungen:	150,00	150,00
Summe der aktuellen Posten:	150,00	150,00
Aktuelle Bezahlung:		105,00
Noch nicht verrechnete Zahlung:		0,00
Differenz:		45,00

Verteil-Verfahren beim Buchen: älteste Belege ausgleichen

▶ Trotzdem Zahlung buchen

▶ Andere Rechnungen auswählen

▶ Zahlvorgang abbrechen

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Kilian (hoki) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20) 1	26.02.20	09:52		250.00	250.00	3
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	
b Banküberweisung - Bezahlung 2	02.09.20	09:11	z		-200.00	

<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00		BM
					0.00	0.00		
					-50.00	50.00		
					0.00	0.00		

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

In this case, „Settle oldest receipts“ was selected:

- The older invoice for 1000 euros has been paid in full.
- 2nd invoice is „partially paid“ with 90 euros.
- There remain „squiggles“ for partially paid until ALL sums are totalled.

Cancellation and credit note

Cancel invoice



If you realise that an error has occurred after the invoice has been created, you can cancel the invoice. However, this is only possible on the same day and for the last invoice written.

In the account, click on **Storno**:

Umsatzkonto - CLUB

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
+ Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
+ Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓

Rech.Nr.: 7 - € 50.00 26.02.20 10:12 V 0.00 0.00 ✓ BM

400.00	400.00
400.00	0.00
0.00	0.00

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

This selection opens:

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

✗ Abbruch

Then click on **Cancel invoice** and you will get the yellow entry in your account again, which you can easily cancel with **cancellation** and **Delete entry** to remove it.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N		100.00	✓
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	N		50.00	✓
Rechnung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	✓
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	✓
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓
Cad2 Elektro Caddie Box	01.11.20		I	92.59	100.00	

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

Löschen Sie den gelben Eintragn, indem Sie diesen markieren, dann auf Storno klicken und dann auf Eintrag löschen klicken.

Löschen

Achtung: Möchten Sie den Konten-eintrag tatsächlich löschen?

Ja
 Nein

Cad2	MIET_Elektro Caddie Box	01.11.20	I	92.59	100.00	BM
				770.00	770.00	
				770.00	0.00	
				92.59	100.00	

! If you can no longer cancel the invoice, you will receive the following message:

Rechnungsrücknahme

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

OK

A cancellation and subsequent creation of a credit note must then be carried out, which is described in the next point.

TIP: If you would like to provide proof of the invoice numbers generated, please print a [List of outgoing invoices](#) , which also contains 0 amounts.

Cancellation/credit note

To make a cancellation, first go to **Cancellation**.

Umsatzkonto - CLUB

Mustermann, Prof. Max (muma) Fühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	10:06	z		400.00	✓
Rechnung 20200003 (OK)	26.08.20	10:01		362.59	370.00	✓
Cad2 Elektro Caddie Box	01.01.20		I	92.59	100.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58	J	250.00	250.00	✓
asg ASG-Beitrag	01.01.20	09:59	J	20.00	20.00	✓
Gutschrift 20200004 (OK)	26.08.20	10:05		-770.00	-770.00	✓
Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04	T			✓
aufn Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04	S	-500.00	-500.00	✓
jakt Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04	J	-250.00	-250.00	✓
asg Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04	J	-20.00	-20.00	✓
Rechnung 20200005	02.09.20	09:04		250.00	250.00	→
<- Sonnenschein, Susanne	02.09.20	09:04	N		250.00	→

Rechn.Nr.: 20200005 - € 250.00 02.09.20 09:04 V 0.00 0.00 → BN

362.59	370.00
120.00	250.00
0.00	0.00

Rechnung zurücknehmen

Soll die Rechnung komplett zurückgenommen werden?

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

ja, Rechnung zurücknehmen
 Rechnung komplett stornieren
 Rechnungseinträge kopieren
 Abbruch

Now click here on **Cancel invoice completely**, so that yellow cancellation entries appear in the account.

Umsatzkonto - CLUB

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 6 (OK)	26.02.20	10:11		100.00	100.00	✓
jstu Jahresh. Student / Azubi	26.02.20	10:11	J	100.00	100.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:11	N		-100.00	✓
Rechnung 7 (OK)	26.02.20	10:12		50.00	50.00	✓
jpas Jahresbeitrag Passiv	26.02.20	10:11	J	50.00	50.00	✓
-> Mustermann, Prof. Max	26.02.20	10:12	N		-50.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:03	N	250.00	250.00	→
-> Mustermann, Prof. Max	02.09.20	09:04	N		-250.00	→
jakt Storno: Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:10	J	-250.00	-250.00	→

-> Mustermann, Prof. Max > 4170 02.09.20 09:04 N -250.00 -250.00 + BN

400.00	400.00
400.00	0.00
-250.00	-250.00

A credit note must be created from these cancellation entries, now click on the button **Print** button in the sales account. The same window opens as for printing invoices.

Konto drucken
☐ ✕

Mustermann, Prof. Max

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

Buchungsdatum: von: bis:

Belegpositionen einzeln wählen F3

Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:

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

Drucken F8

Ende



The credit note text is particularly important here. You can edit the template using the **Edit** button and save it. Here too, the more general the text is, the better.

Via the **Advance document** you can check the text, via the **Normal voucher** to activate the credit note in the account. The credit note is given its own new number so that the accounting department can write off the cancelled invoice number against the credit note.

Umsatzkonto - CLUB							
Mustermann, Prof. Max (muma)				Flühli Sörenberg			
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK	
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	N	20.00	20.00	✓	
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓	
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓	
Rechnung 20200003 (Mahn.: 1 30.01.21)	26.08.20	10:01		362.59	370.00	🔔	
Cad2 Elektro Caddie Box	01.01.20		I	92.59	100.00	→	
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58	J	250.00	250.00	→	
asg ASG-Beitrag	01.01.20	09:59	J	20.00	20.00	→	
Gutschrift 20200004	26.08.20	10:05		-770.00	-770.00	→	
Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04	T			→	
aufn Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04	S	-500.00	-500.00	→	
jakt Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04	J	-250.00	-250.00	→	
asg Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04	J	-20.00	-20.00	→	

26.08.20	10:05	T	0.00	0.00	BM
362.59	370.00				
770.00	-400.00				
0.00	0.00				

The account balance of this account is now 0, but the green tick on the right-hand side is missing. These are obtained via a payment posting with the amount zero. So **Pay**

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Mustermann, Prof. Max - Flühli Sörenberg

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

afterwards **Book** so that all entries are completed.

b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	10:06	z		400.00	✓
☐	Rechnung 20200003 (OK)	26.08.20	10:01		362.59	370.00	✓
Cad2	Elektro Caddie Box	01.01.20		I	92.59	100.00	✓
jakt	Jahresbeitrag Aktive	01.01.20	09:58	J	250.00	250.00	✓
asg	ASG-Beitrag	01.01.20	09:59	J	20.00	20.00	✓
☐	Gutschrift 20200004 (OK)	26.08.20	10:05		-770.00	-770.00	✓
	Storno: Rechnung 20200001	26.08.20	10:04	T			✓
aufn	Storno: Aufnahmegebühr	26.08.20	10:04	S	-500.00	-500.00	✓
jakt	Storno: Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	10:04	J	-250.00	-250.00	✓
asg	Storno: ASG-Beitrag	26.08.20	10:04	J	-20.00	-20.00	✓

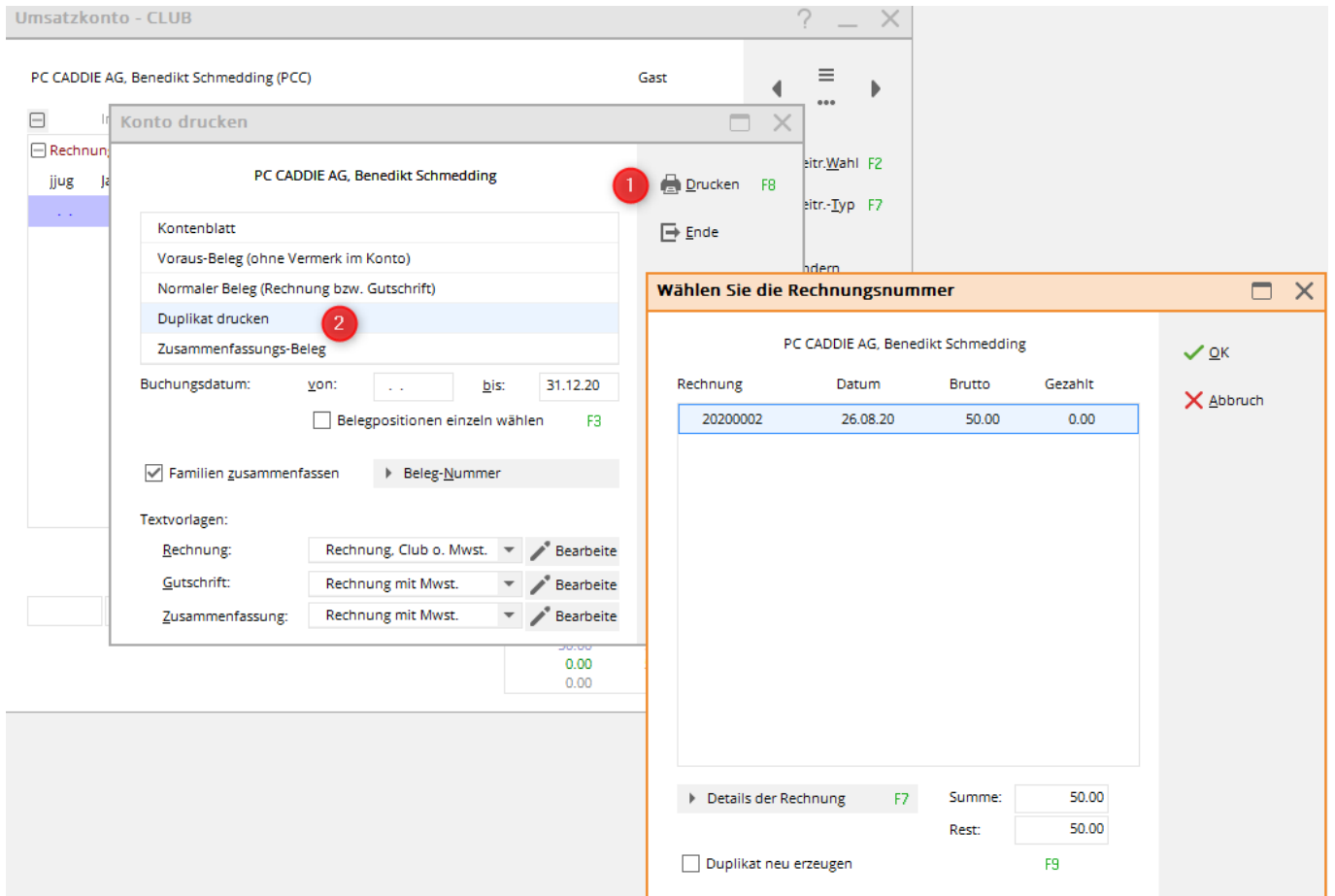


For cancellations and credit notes, please note that changes to family groupings are only may only be made if you previously have cleared the accounts.

Printing a duplicate invoice

To create a duplicate invoice, click in the sales account on **Print**, select **Print duplicate** and then **Print**

Please also note the explanations for **Create new duplicate** if you need a different invoice address or a different invoice layout!



The desired invoice can now be selected

Wählen Sie die Rechnungsnummer

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
20200002	26.08.20	50.00	0.00

Details der Rechnung F7

Duplikat neu erzeugen F9

Summe:
 Rest:

OK
 Abbruch

and click **OK** to be printed. The invoice copy is printed as the ORIGINAL of the original print.



If you want to print a duplicate with a different address or a corrected invoice layout, tick the checkbox

Create new duplicate.

Explanation of the characters

Yellow entries

These are allocated items that have not yet been invoiced.

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:11	N		100.00	✓
<- Sonnenschein, Susanne	26.02.20	10:12	N		50.00	✓
Rechnung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	✓
aufn Aufnahm...			S	500.00	500.00	✓
jakt Jahres...			J	250.00	250.00	✓
asg ASG-B...			J	20.00	20.00	✓
b Banküberwe...	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓
b Banküberwe...	16.08.20	09:48	z		-150.00	✓
Cad2 Elektro Caddie Box	01.11.20		I	92.59	100.00	
jakt Jahresbeitrag Aktive	26.08.20	09:58	J	250.00	250.00	
asg ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00	

Gelbe Einträge können jederzeit problemlos gelöscht werden.

asg	VERB_ASG-Beitrag	26.08.20	09:59	J	20.00	20.00	BM
				770.00	770.00		
				770.00	0.00		
				362.59	370.00		

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



In the case of monthly payers, for example, an item could be allocated in advance for the whole year.

Grey arrow

The arrow appears after an invoice has been generated from an assigned yellow item. This lets you know that this invoice is now open.

Umsatzkonto - CLUB

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding (PCC) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200002	26.08.20	09:50		50.00	50.00	→
jjug Jahresbeitrag Jugendliche	26.08.20	09:50	J	50.00	50.00	→

26.08.20	09:50	T	0.00	0.00	BM
			50.00	50.00	
			0.00	50.00	
			0.00	0.00	

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Direct debit

If you see a sheet with a pen (as a symbol of a direct debit authorisation), you can see that the amount is already included in the SEPA direct debit file. This means that the amount will be collected from the customer as soon as the file is imported into a bank programme.

Umsatzkonto - CLUB

Demnächst, Eintritt (deei)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 13	05.09.23	12:54		150.00	150.00	→
JU21 Junior bis 21 Jahre	01.02.23		J	150.00	150.00	→

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Pencil

The pencil indicates a partial payment.

The screenshot shows a window titled "Umsatzkonto - CLUB". The main area displays a table of transactions. The first row is "Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)" with a date of 26.02.20, time 09:52, and amounts of 250.00. The second row is "<- Hodel, Carmela" with the same date and time, and a net amount of 250.00. The third row is "b Banküberweisung - Bezahlung" with a date of 02.09.20, time 09:11, and a net amount of -200.00. A red box highlights the pencil icon in the right column of the second row. Below the table, there is a summary row for "<- Hodel, Carmela" with a net amount of 250.00 and a gross amount of 250.00. A small table below the summary row shows: 0.00, 0.00, -50.00, 50.00, 0.00, 0.00. On the right side, there is a vertical menu with icons and labels: "Beitr.Wahl F2", "Beitr.-Typ F7", "Ändern", "Storno F5", "Zuordnen", "Bezahlen", "Drucken F8", and "Ende".

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00	🔔
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N	250.00		✎
b Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z	-200.00		✎

<- Hodel, Carmela	< 4170031C	26.02.20	09:52	N	250.00	250.00	✎	BM
-------------------	------------	----------	-------	---	--------	--------	---	----

0.00	0.00
-50.00	50.00
0.00	0.00

Green tick

The green tick shows that a payment has been posted that clears the invoice in full.

Umsatzkonto - CLUB ? _ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001 (OK)	12.08.20	10:30		770.00	770.00	✓
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	✓
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	✓
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	z		-770.00	✓

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

b	Banküberweisung - Bezahlung	16.08.20	09:45	N	-770.00	-770.00	✓	BM
---	-----------------------------	----------	-------	---	---------	---------	---	----

770.00	770.00
770.00	0.00
0.00	0.00

Yellow bell

The yellow bell indicates that the 1st reminder level has been reached.

Umsatzkonto - CLUB X

Tester, Andi (tea1)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20090019	10.10.11	08:57		100,00	100,00	🔔
bofa Caddiebox Familie	10.10.11	08:57	I	100,00	100,00	➔

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Red bell

The red bell indicates that the 1st reminder has been printed and that reminder level 2 has now been reached.

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Kilian (hoki) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52	S	250.00	250.00	🔔
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	✎
b Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	✎
Rechnung 20200008	25.11.21	08:24		250.00	250.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	02.09.20	09:20	J	250.00	250.00	→

Rech.Nr.: 5 - € 250.00 - Mahn: 1, 12.08.2 | 26.02.20 | 09:52 | V | 0.00 | 0.00

250.00	250.00
-50.00	300.00
0.00	0.00

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

Yellow star

The yellow star shows that the entry has been exported to the accounting export file.

Umsatzkonto - CLUB

Alma (alma)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
ijun Jahresbeitrag Junioren	11.09.08	11:44	J	70,00	70,00	🌟
-> Berta, Franco Berta	11.09.08	11:44	N		-70,00	✓
Rechnung 20090004 (Mahn.: 1 25.06.10)	25.03.09	12:13		86,21	100,00	🔔
jstu Jahresb. Student / Azubi	25.03.09	12:13	J	84,03	100,00	🔔
Abschluss-Buchung (5)	31.12.10	23:59	S	-84,03	-100,00	→
Saldenübertrag aus 2010	01.01.11		S	84,03	100,00	→

Beitr.Wahl F2
Beitr.-Typ F7
Ändern

Blue question mark

The blue question mark indicates that a dunning stop has been set for this invoice.

Umsatzkonto - CLUB

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20160036	13.01.17	12:37		1000,00	1095,00	?
aufn Aufnahmegebühr	01.01.17		S	500,00	595,00	→
jaak Aktive	01.01.17		J	250,00	250,00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	01.01.17		J	250,00	250,00	→

Beitr. Wah F2
Beitr. Typ F7
Ändern

You can find out how to enter a dunning stop for an invoice here: [Dunning stop](#)

General information

TIP Sometimes it can happen that the entries are only displayed partially paid (orange circle), although the account is balanced.

You can then fully clear an account by posting a payment with the amount 0.00. To do this, simply go to the account and click on **Pay**, in the field **Amount paid in** must be 0.00. **Book** You. In the list of invoices, no invoice should be highlighted in blue. If this is the case, please click on the line and the colour will change. Then confirm once again with **OK**. The account will be calculated and PC CADDIE will tick all entries „green“.

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlart: Banküberweisung

Bemerkung:

Zahl-Datum:

Change of account area

If an invoice has been transferred to another account area, you can double-click on the payment entry to go directly to the other account area and view the relevant posting there.