

# Modifier les comptes



C'est ici que sont traités les comptes de cotisation des personnes individuelles ou des familles, voire des entreprises. Vous pouvez effectuer les modifications correspondantes ou créer des factures individuelles à tout moment.

On travaille ici dans des comptes individuels. Pour ce faire, allez dans le menu sous **Modifier les chiffres d'affaires/comptes** et sélectionnez d'abord une personne :

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

Le compte de la personne sélectionnée s'ouvre ensuite :

**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Sonnenschein, Susanne (sosu) Golfclub Sonnenhof

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
<b>Rechnung 6 (OK)</b>	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	✓
<b>Rechnung 7 (OK)</b>	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	02.09.20	09:11	N		250.00	→
...						

		02.09.20	09:13	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



Bien entendu, vous pouvez également utiliser le masque des personnes sous **Personnes/créer, modifier, supprimer...** accéder directement au compte de chiffre d'affaires de la personne souhaitée.

Sonnenschein, Susanne

Name

Suchkürzel sosu Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen

Titel Btiefanrede

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

26.02.20 10:12 RECH Rechnung 7

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)

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

Options Ctrl FS + Neu Ctrl FB Edit Ctrl F7 Ende

Filter F12

+ Neu

Ändern F11

Löschen FS

Kopieren

Umsatzkonto

Drucken F8

Export

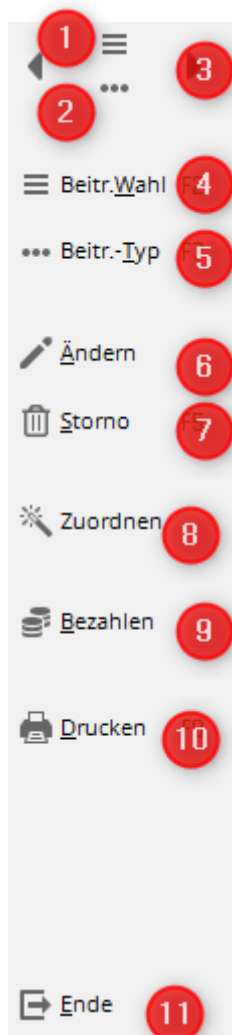
SMS

Online

Karte

Sperren

## Autres fonctions



1. La liste des personnes s'ouvre.
2. L'enregistrement de la personne sélectionnée avec les informations détaillées s'ouvre.
3. Sauter d'une personne vers la gauche ou la droite.
4. La liste des articles (contributions) s'ouvre.
5. L'article sélectionné dans le compte de ventes est affiché.
6. L'article sélectionné peut être modifié au niveau de la désignation, de la date, du montant ou de la TVA.
7. Annuler une facture existante ou supprimer des articles (articles surlignés en jaune).
8. Attribution des cotisations uniquement pour la personne sélectionnée
9. Saisie du paiement
10. Impression des factures, des avoirs, des duplicatas ou des documents récapitulatifs.
11. Fermer la fenêtre

## Écrire la facture individuellement

### Affecter

Une fois dans le compte, on commence par attribuer à la personne tous les articles souhaités. On peut utiliser ici les paramètres de la [l'attribution automatique des contributions](#), dans la mesure où celle-ci est déjà configurée. Pour cela, on clique dans le compte de la personne à droite sur

**Attribuer** Il n'est pas nécessaire de sélectionner quoi que ce soit d'autre (il suffit, si nécessaire, de modifier la date à laquelle l'inscription doit être effectuée), puis de confirmer en cliquant à nouveau sur **Affecter**. PC CADDIE recherche tous les articles correspondants pour le nouveau membre et les enregistre dans le compte.

ASTUCE : Ceci est également un bon moyen de vérifier si le nouveau membre est correctement configuré pour les prochaines factures annuelles.

**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	✓

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

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

**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

## Affecter manuellement

Si vous souhaitez imputer individuellement des articles au compte, cliquez plutôt sur **Choix de la cotisation**.

Sélectionnez la cotisation appropriée. Avec **Edit** et **Nouveau** vous pouvez également modifier ou créer de nouveaux articles à ce stade.

**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

On a maintenant un article attribué, surligné en jaune, dans le compte :

**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			

 À ce stade, l'article peut encore être supprimé du compte sans problème : **Annulation** et ensuite **Supprimer**.



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	

**Löschen / Storno**

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

Ou vous pouvez aussi, par exemple, modifier individuellement la désignation de l'article, le prix ou la date de l'article.

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

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
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

Ändern  
Storno F5  
Zuordnen  
Bezahlen  
Drucken F8  
Ende

Les différentes colonnes du compte de ventes signifient

Mustermann, Prof. Max (muma)

Flühli Sörenberg

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

- signe + ou - : ouvre ou ferme une facture/note de crédit avec les articles comptabilisés
- Information : désignation de l'article
- date : date de l'article (si le champ échéance est vide dans la date de l'article, la date du jour apparaît)
- Heure : en cas d'attribution automatique de la cotisation, le champ Heure reste vide.
- Statut : statut de l'article
- Net : montant net
- Brut : Montant brut
- OK : statut de l'écriture (voir l'explication des différents caractères ci-dessous)

Ensuite, vous pouvez générer la facture via les articles respectivement attribués en cliquant d'abord sur **Imprimer** aller à la page d'accueil.

**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

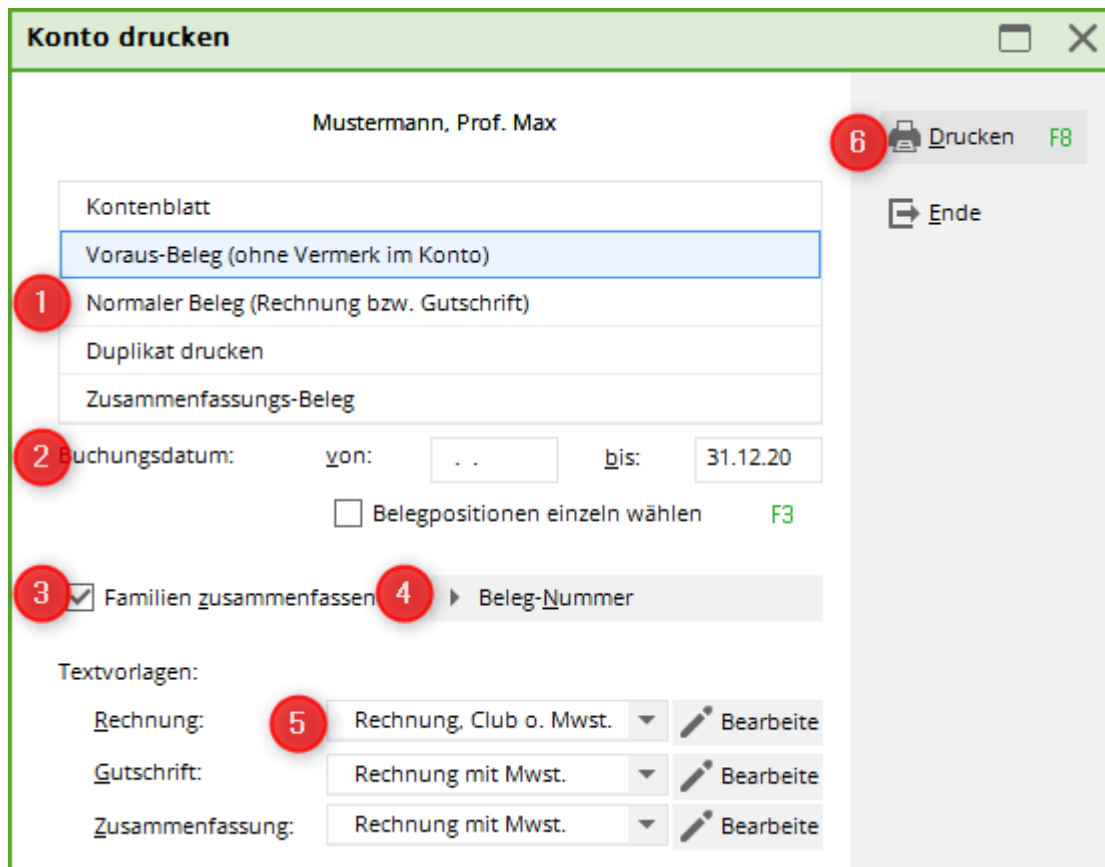
Zuordnen


Bezahlen

**Drucken F8**

Ende

La fenêtre suivante s'ouvre, observez ici les 6 étapes de la procédure :



1. Choisissez d'abord l'option qui vous convient. Le **Document d'avance** ne génère pas de numéro de facture et est uniquement destiné à la consultation ou à la vérification. Ce n'est qu'avec le **Document normal** génère la facture. Ici, vous pouvez dans un premier temps créer le **Document prévisionnel** pour le contrôle et dans un deuxième temps le **Document normal** si tout est correctement configuré.
2. La **Date comptable** détermine la date jusqu'à laquelle les articles qui se trouvent déjà dans les comptes seront facturés. Vous pouvez ici exclure de la facturation actuelle les articles qui sont préparatoires à des factures ultérieures dans les comptes. Vous pouvez également utiliser la case à cocher **Sélectionner les postes individuels** permet de sélectionner des articles individuels en conséquence.
3. **Regrouper les familles** est généralement défini par défaut dans PC CADDIE. Mais PC CADDIE garde en mémoire le dernier réglage effectué manuellement jusqu'au redémarrage du programme.  Il convient de garder à l'esprit, en particulier lors de modifications ultérieures dans le regroupement de familles, que les factures doivent d'abord être rapprochées ou modifiées, et qu'il faut ensuite procéder à un nouveau calcul. ensuite c'est seulement après que les interlocuteurs des familles sont séparés. Si vous ne souhaitez pas établir de factures par famille, veuillez contacter le support PC CADDIE.
4. Le **Numéro de document** est le numéro de facture et n'est défini qu'une seule fois en début d'année. Nous vous conseillons de choisir le numéro suivant en début d'année : ANNÉE00001, par exemple pour 2020, ce sera 202000001. Le maximum est de 10 chiffres. PC CADDIE attribue ensuite les numéros de manière continue.
5. Le **modèle de texte** pour la **Facture** doit être correctement rempli. Les données du compte sont insérées ici via des commandes. Il est recommandé de garder le texte du modèle aussi général que possible. Nous pouvons volontiers créer un modèle avec votre papier à lettres et votre logo. La création du modèle par nos soins est toutefois payante.
6. Vous pouvez maintenant imprimer la facture. Si vous **Document normal** a été sélectionné, un

numéro de facture est généré, même si vous n'imprimez qu'à l'écran ! Une impression en double est alors possible à l'étape suivante.

L'entrée de facture terminée dans le compte se présente comme suit :

The screenshot shows the 'Umsatzkonto - CLUB' window. At the top, it displays 'Hodel, Kilian (hoki)' and 'Gast'. Below this is a table with columns: Information, Datum, Zeit, S, Netto, Brutto, and OK. The first row is 'Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)' with values 26.02.20, 09:52, 250.00, 250.00, and a red bell icon. The second row is '<- Hodel, Carmela' with values 26.02.20, 09:52, N, 250.00, and a right arrow. A red box highlights these two rows. 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'. At the bottom, there is a summary bar with fields for '<- Hodel, Carmela', '< 4170031C', '26.02.20', '09:52', 'N', '250.00', '250.00', and '→ BM'. A red box highlights the bottom right part of this bar, showing a grid of values: 0.00 (light blue), 0.00 (light blue), -250.00 (green), 250.00 (red), 0.00 (grey), and 0.00 (grey).

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	250.00	➔

<- 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		

Les six chiffres en bas à droite du compte ont la signification suivante :

- ligne supérieure gauche en bleu clair : total net de tous les articles facturés
- ligne supérieure droite en bleu clair : total brut de tous les articles facturés
- ligne du milieu à gauche en vert : somme de tous les paiements
- ligne du milieu à droite en vert / rouge : solde du compte (vert = crédit, rouge = dette)
- ligne inférieure gauche en gris : somme nette de tous les articles qui sont surlignés en jaune
- ligne inférieure droite en gris : total brut de tous les articles surlignés en jaune

En double-cliquant sur l'entrée de facture (ici dans l'exemple Mme Hodel), vous accédez à l'écriture d'origine. Si celle-ci a été transférée d'un autre domaine comptable (par ex. de la caisse dans le domaine du chiffre d'affaires), PC CADDIE change aussi automatiquement de domaine comptable et vous pouvez consulter l'écriture d'origine dans l'original.

# Enregistrer le paiement

## Total identique à la facture

Allez ici d'abord sur le bouton **Payer**.

The screenshot shows the 'Umsatzkonto - CLUB' window. At the top, it displays 'Mustermann, Prof. Max (muma)' and 'Flühli Sörenberg'. Below this is a table of transactions:

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	→

Below the table, there is a summary bar with the following values:

26.08.20	09:42	T	0.00	0.00	BM
----------	-------	---	------	------	----

At the bottom right, there is a small summary box:

770.00	770.00
0.00	770.00
0.00	0.00

The sidebar on the right contains several buttons: 'Beitr.Wahl F2', 'Beitr.-Typ F7', 'Ändern', 'Storno F5', 'Zuordnen', 'Bezahlen' (highlighted with a red box), 'Drucken F8', and 'Ende'.

La fenêtre suivante s'ouvre :

**Bezahlung**
✕

1 Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis

Familie zusammenfassen

2 PERSON: Sonnenschein, Susanne - Golfclub Sonnenhof

3 Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag:

Zahlung:  Banküberweisung ☰ ...

Bemerkung:

Zahl-Datum:

4

1. Jusqu'à quelle date les écritures doivent-elles être prises en compte ? La date actuelle est proposée, mais vous pouvez également saisir ici une date jusqu'à laquelle le montant ouvert doit être calculé. Avec TAB (clavier), PC CADDIE calcule le montant ouvert respectif et l'attribue automatiquement dans le champ **Montant versé** (point 3).
2. Vous avez actuellement sélectionné cette personne.
3. Le **Montant versé** est proposé par PC CADDIE et calculé selon les paramètres du point 1. Le montant **mode de paiement** vous choisissez celui qui vous convient. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton de recherche d'article. S'il vous manque un **type de paiement**, vous pouvez le créer : [Types de paiement pour les comptes de cotisations](#). Comme **Remarque** le système propose par défaut „Paiement“. La date **Date de paiement** que vous saisissez ici, le paiement est enregistré sur le compte.
4. Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur **Enregistrer le paiement**. La fenêtre suivante s'ouvre :

**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

Summe: 250.00  
Rest: 0.00

Si le paiement correspond à un montant de facture, PC CADDIE sélectionne automatiquement ici la facture correspondante qui doit encore être payée. Vous pouvez également sélectionner manuellement la facture à laquelle le paiement doit être attribué (par ex. en cas de paiement partiel).

Allez ensuite sur **Enregistrer le paiement**, pour enregistrer le paiement. La facture est alors cochée dans le compte. L'entrée de paiement existe et le compte est dans ce cas entièrement soldé.



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 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	

ASTUCE : Les paiements comptabilisés (uniquement les entrées vertes) peuvent être supprimés à tout moment. Nous vous recommandons toutefois de ne le faire que si vous avez enregistré le paiement de manière erronée. Si le paiement a été enregistré il y a longtemps, il est plus facile de suivre les opérations dans le compte si vous sélectionnez et annulez l'entrée payée.

**Les prélèvements automatiques**, pour lesquelles vous avez créé un fichier SEPA, vous les décomptabilisez collectivement : [Débiter une note de débit](#)

## Répartir le paiement

Le client a 2 factures, il y a un virement qui paie plus d'une facture, mais pas la 2e facture en entier.

Hodel, Carmela (hoca)

Gast

Information Datum Zeit S Netto Brutto OK

jakt Jahresbeitr... Aktive 26.09.20 08:59 T 250.00 250.00

-&gt; Hodel

**Bezahlung**Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung  
berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis 02.09.2020

 Familie zusammenfassen

FAMILIE: Hodel, Kilian - Gast (hoki)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 200.00

Zahlart: b Banküberweisung

Bemerkung: Bezahlung

Zahl-Datum: 02.09.2020

 Buchen Abbruch

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

02.09.20 08:59 T 0.00 0.00 BM

250.00 250.00

250.00 0.00

0.00 0.00

Marquez les deux factures :

**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:   
 Rest:

Vous pouvez choisir entre „égaliser les documents les plus anciens“ ou „répartir de manière égale“.

## 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) <span style="color:red">1</span>	26.02.20	09:52		250.00	250.00	<span style="color:red">3</span>	
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00		
b Banküberweisung - Bezahlung <span style="color:red">2</span>	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	

Ici, on a choisi „compenser les justificatifs les plus anciens“ :

- la facture la plus ancienne de 1000,- euros est entièrement payée.
- La 2e facture est „partiellement payée“ avec 90 euros.
- Il reste des „cercles“ pour les factures partiellement réglées jusqu'à ce que TOUTES les sommes soient réglées.

## Annulation et note de crédit

### Annuler la facture



Si vous vous rendez compte après l'établissement de la facture qu'une erreur s'est produite, vous pouvez l'annuler. Cela n'est toutefois possible que le jour même et pour la dernière facture établie.

Cliquez dans le compte sur **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

Cette sélection s'ouvre :

**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

Cliquez ensuite sur **Annuler la facture** et vous obtiendrez à nouveau l'entrée jaune dans le compte, que vous pouvez facilement annuler avec **Annulation** et **Supprimer l'entrée** vous pouvez supprimer la facture.

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.

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

**Löschen**

Achtung: Möchten Sie den Konten-eintrag tatsächlich löschen?

✓ Ja   Nein



Si vous ne pouvez plus retirer la facture, vous recevrez le message suivant :

**Rechnungsrücknahme**

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

✓ OK

Il faut alors procéder à une annulation suivie de la création d'une note de crédit, ce qui est décrit au point suivant.

ASTUCE : si vous souhaitez fournir une preuve des numéros de facture générés, veuillez imprimer un [Liste des factures](#) , qui contient également des montants 0.

## Annulation/avoir

Pour effectuer une annulation, allez d'abord sur **Annuler**.

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      →      BM

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

Cliquez maintenant sur **Annuler complètement la facture**, de sorte que des entrées jaunes d'annulation apparaissent dans le compte.

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 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	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      +      BM

400.00	400.00
400.00	0.00
-250.00	-250.00

Une note de crédit doit être créée à partir de ces entrées d'annulation, allez maintenant sur le bouton **Imprimer** dans le compte de chiffre d'affaires. La même fenêtre que pour l'impression de la facture



s'ouvre.

Konto drucken

Mustermann, Prof. Max

Drucken F8

Ende

Kontenblatt

Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

Duplikat drucken

Zusammenfassungs-Beleg

Buchungsdatum: von: .. bis: 31.12.21

Belegpositionen einzeln wählen F3

Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung: Rechnung, Club o. Mwst. Bearbeiten

Gutschrift: Gutschrift Club Bearbeiten

Zusammenfassung: Leerbrief Bearbeiten



Ici, le texte de l'avoir est particulièrement important. Vous pouvez modifier le modèle en cliquant sur le bouton **Editer** et l'enregistrer. Ici aussi, plus le texte est général, mieux c'est.

Via le **Document préalable** vous pouvez vérifier le texte, avec le **Document normal** vous activez l'avoir dans le compte. L'avoir reçoit un nouveau numéro propre, de sorte que le service comptable puisse contre-passer le numéro de facture annulé par rapport à l'avoir.

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				

Le solde de ce compte est certes de 0, mais il manque les crochets verts sur le côté droit. On les obtient par une écriture de paiement d'un montant de zéro. Donc **Payer**

### 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:

puis **Enregistrer** pour que toutes les entrées soient terminées.

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	✓



En cas d'annulation ou de crédit, veuillez noter que les modifications apportées aux regroupements familiaux ne sont pas prises en compte. uniquement peuvent être effectuées si vous au préalable avoir rapproché les comptes.

## Impression d'une facture en double

Pour créer un duplicata d'une facture, cliquez dans le compte de ventes sur **Imprimer**, marquer **Imprimer un duplicata** et ensuite **Imprimer**

Veuillez également tenir compte des explications pour **Créer un nouveau duplicata** si vous avez besoin d'une adresse de facturation modifiée ou d'une autre mise en page de facture !

Umsatzkonto - CLUB

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding (PCC) Gast

Konto drucken

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

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

Buchungsdatum: von: . . . bis: 31.12.20

Belegpositionen einzeln wählen F3

Familien zusammenfassen ▶ Beleg-Nummer

Textvorlagen:

Rechnung: Rechnung, Club o. Mwst. Bearbeite

Gutschrift: Rechnung mit Mwst. Bearbeite

Zusammenfassung: Rechnung mit Mwst. Bearbeite

Drucken F8

Ende

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: 50.00

Rest: 50.00

Duplikat neu erzeugen F9

La facture souhaitée peut maintenant être sélectionnée

**Wählen Sie die Rechnungsnummer**

PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
20200002	26.08.20	50.00	0.00

Duplikat neu erzeugen

Details der Rechnung **F7**
 Summe:   
 Rest:  **F9**

OK  
 Abbruch

et cliquer sur **OK** peut être imprimée. La copie de la facture est imprimée comme ORIGINAL de l'impression initiale.



Si vous souhaitez imprimer un duplicata avec une adresse modifiée ou une mise en page de facture corrigée, activez la coche **Recréer un duplicata**.

## Explication des caractères

### Entrées jaunes

Il s'agit d'articles attribués qui n'ont pas encore été facturés.

**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



Pour les payeurs mensuels, un article pourrait par exemple être attribué à l'avance pour toute l'année.

## Flèche grise

La flèche apparaît après qu'une facture a été générée à partir d'un article jaune attribué. On sait ainsi que cette facture est désormais ouverte.

**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

## Prélèvement automatique

Si une feuille avec un stylo est visible (comme symbole d'une autorisation de prélèvement effectuée), vous voyez que le montant est déjà pris en compte dans le fichier de prélèvement SEPA. Ainsi, le montant est prélevé chez le client dès que le fichier est importé dans un programme bancaire.

**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

## Crayon

Le crayon signale un paiement partiel.

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	250.00	✎
b Banküberweisung - Bezahlung	02.09.20	09:11	z		-200.00	✎

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

<- 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

## Crochet vert

Le crochet vert indique qu'un paiement a été enregistré et qu'il compense entièrement la facture.



**Umsatzkonto - CLUB** ? \_ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Fühli 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

## Cloche jaune

La cloche jaune indique que le 1er niveau de rappel a été atteint.

**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

## Cloche rouge

La cloche rouge indique que le 1er rappel a été imprimé et que le niveau de rappel 2 est maintenant atteint.

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	✎
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

## Étoile jaune

L'étoile jaune indique que l'entrée a été exportée vers le fichier d'exportation de la comptabilité.

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

## Point d'interrogation bleu

Le point d'interrogation bleu indique qu'un arrêt de rappel a été défini pour cette facture.

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

Pour savoir comment saisir un stop de relance pour une facture, cliquez ici : [Arrêt des rappels](#)

## Remarques générales

CONSEIL Il peut parfois arriver que les entrées ne soient affichées que partiellement payées (cercle orange), bien que le compte soit équilibré.

Vous pouvez alors faire en sorte qu'un compte soit entièrement soldé en enregistrant un paiement d'un montant de 0,00. Pour ce faire, il suffit d'aller dans le compte sur **Payer le compte**, dans le champ **Montant versé** doit contenir 0,00. **Enregistrer** Vous . Dans la liste des factures, aucune facture ne devrait être surlignée en bleu. Si c'est le cas, cliquez sur la ligne, la couleur changera. Confirmez ensuite encore une fois avec **OK POUR VALIDER**. Le compte est ainsi calculé et PC CADDIE coche toutes les entrées en „vert“.

**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:

## Changement de domaine comptable

Si une facture a été transférée dans un autre domaine comptable, un double-clic sur l'entrée de paiement vous permet d'accéder directement à l'autre domaine comptable et d'y consulter l'écriture

concernée.