

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 F12
+ 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 |
|-----------------------------------|----------|-------|---|---------|---------|----|
| 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 | 02.09.20 | 09:11 | N | | 250.00 | → |
| ... | | | | | | |

| | |
|--------|--------|
| 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 sûr, 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 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

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

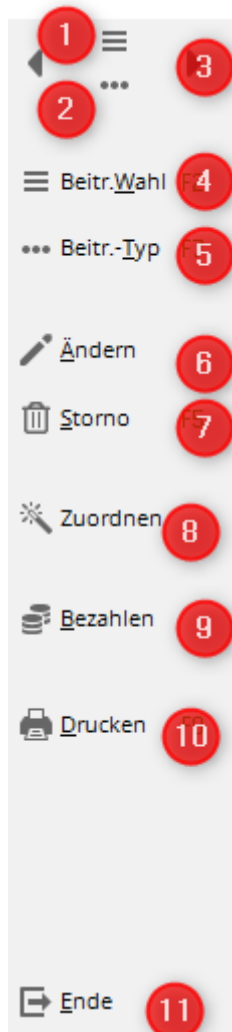
SMS

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 [attribution automatique des contributions](#), dans la mesure où celle-ci est déjà installée. Pour cela, on clique dans le compte de la personne à droite sur **Attribuer**

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) et de confirmer à nouveau avec **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 | ✓ |
| ... | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------|-------|---|--------|--------|----|
| | | 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

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) Flühl 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

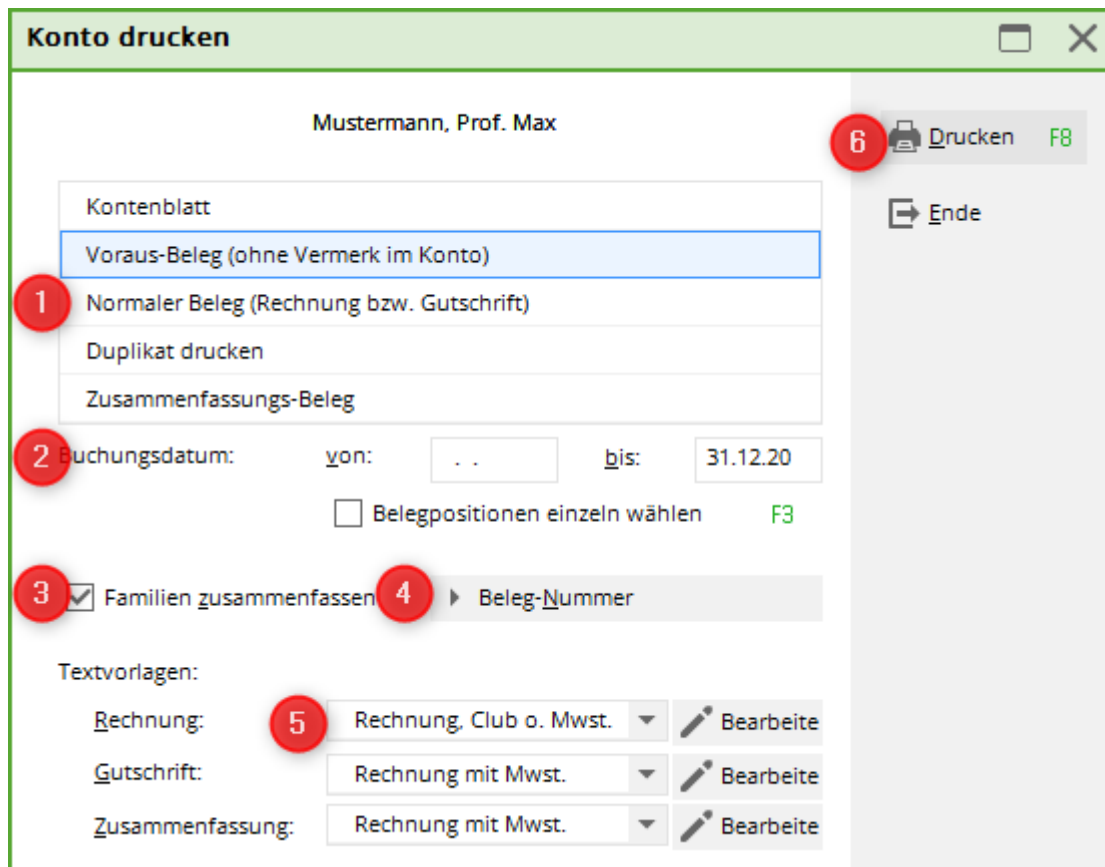
Zuordnen


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 préparés pour 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, S, 250.00, 250.00, and a red bell icon. The second row is '<- Hodel, Carmela' with values 26.02.20, 09:52, N, and 250.00. 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 of the window, 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 corner of this bar, containing a 2x2 grid of values: 0.00 (top-left, light blue), 0.00 (top-right, light blue), -250.00 (bottom-left, green), and 250.00 (bottom-right, red).

| 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 | ➔ |

| | | | | | | | | |
|-------------------|------------|----------|-------|---|---------|--------|---|----|
| <- 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, and BM. A small window below the summary bar shows a breakdown of the totals:

| | |
|--------|--------|
| 770.00 | 770.00 |
| 0.00 | 770.00 |
| 0.00 | 0.00 |

On the right side of the window, there is a sidebar with 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:

Zahlart: 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 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 |

F7 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.

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Carmela (hoca) Gast

| Information | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------------|----------|-------|---|--------|--------|----|
| jakt Jahresbeitrag Aktiv | 26.07.20 | 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 | |

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 |

Details der Rechnung **F7** Summe: 0.00
 Rest: 250.00
 Alle Rechnungsselektionen aufheben

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 ? _ X

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

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 | ✓ | | | |
| <input type="text" value="Rech.Nr.: 7 - € 50.00"/> <input type="text" value="26.02.20"/> <input type="text" value="10:12"/> <input type="text" value="V"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="BM"/> | | <input type="text" value="400.00"/> <input type="text" value="400.00"/> | | <input type="text" value="400.00"/> <input type="text" value="0.00"/> | | <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="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 sortantes](#) , 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 Jahress. 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 (Mahnr.: 1 30.01.21) | | | | 26.08.20 | 10:01 | | |
| 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 | | |
| | 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 | ✓ |

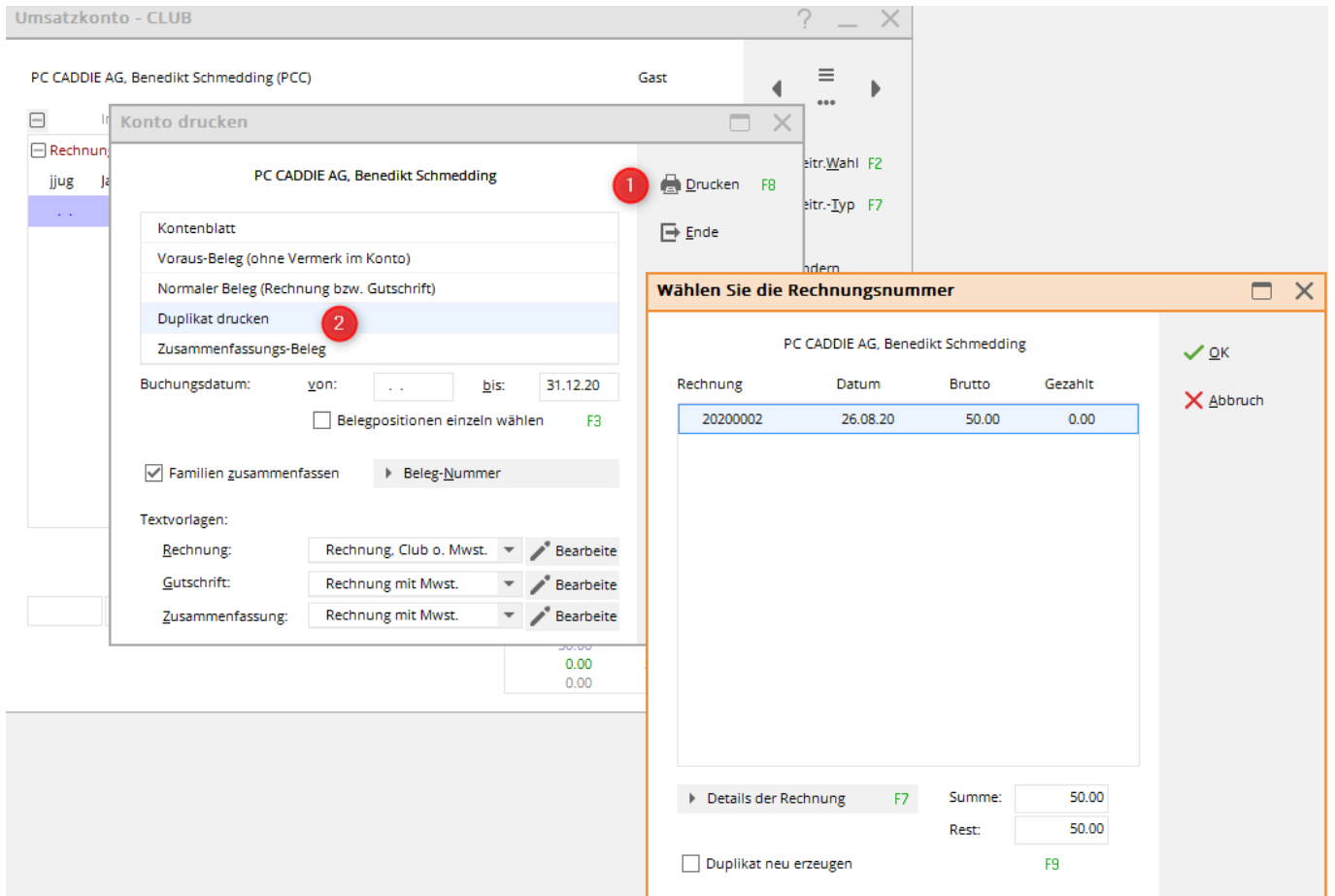


En cas d'annulation ou de crédit, veuillez noter que les modifications apportées aux regroupements familiaux ne sont pas prises en compte. uniquement peuvent être effectuées si vous au préalable avoir rapproché les comptes.

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 !



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

F7

Summe:
 Rest:

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.

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

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 |



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

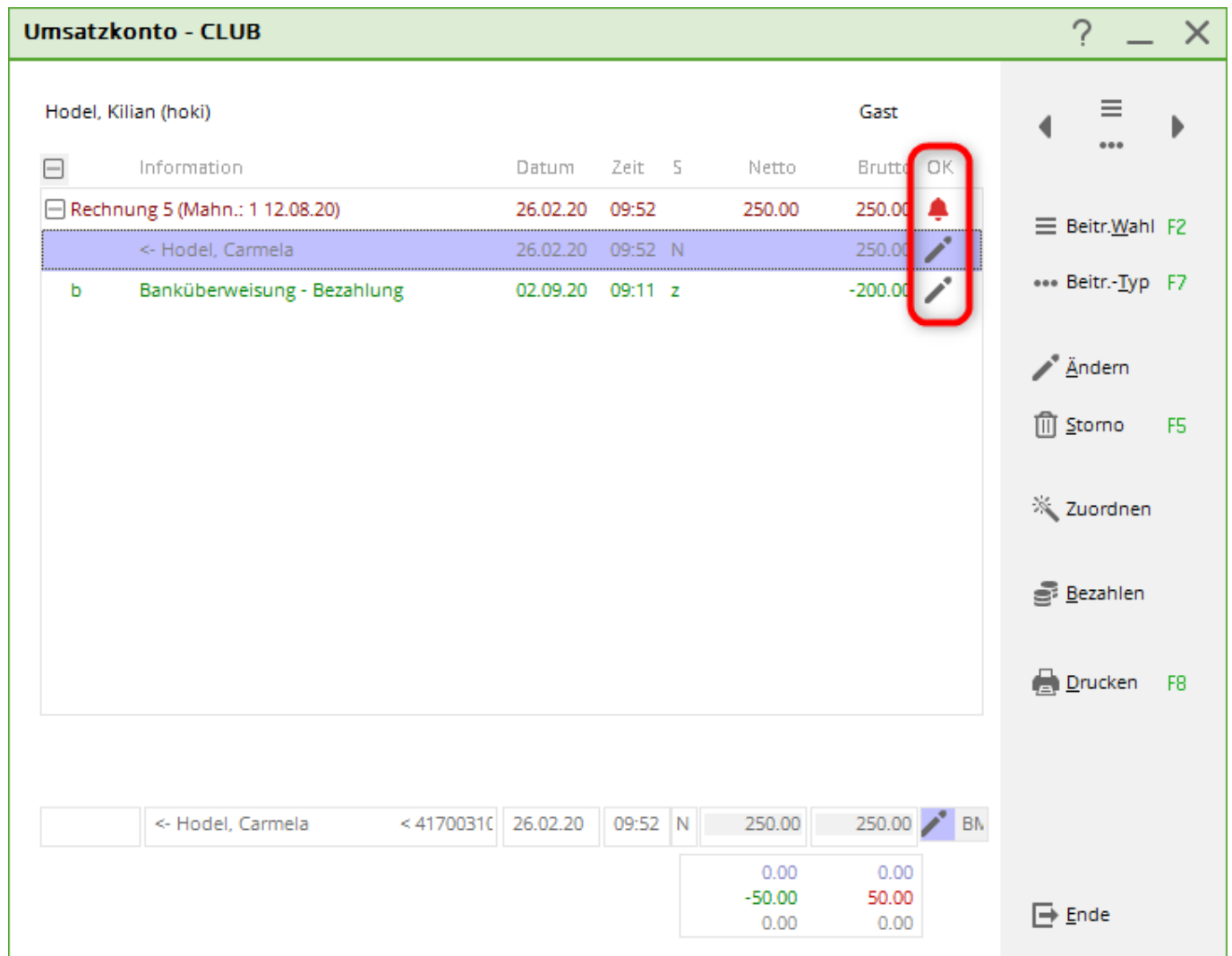
Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Crayon

Le crayon signale un paiement partiel.



The screenshot shows a software window titled "Umsatzkonto - CLUB". The main area contains a table with columns: Information, Datum, Zeit, S, Netto, Brutto, and OK. The table lists several transactions, including a receipt for 250.00 and a partial payment of 200.00. A red circle highlights a red bell icon next to the 200.00 entry. A right-hand sidebar contains various action buttons like "Beitr. Wahl", "Beitr.-Typ", "Ändern", "Storno", "Zuordnen", "Bezahlen", "Drucken", and "Ende". At the bottom, there is a summary table with values for Netto and Brutto.

| 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 | ✎ |

| | | | | | | | | |
|-------------------|------------|----------|-------|---|--------|--------|---|----|
| <- 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

| 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.

| 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 | → |

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 cela, 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.

Dialogue des comptes à partir de 2025

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------|----------|-------|---|---------|---------|----|
| 2025 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | 01.01.25 | 14:36 | J | 84.03 | 84.05 | → |
| j22b | 01.02.25 | | N | 588.24 | 700.00 | → |
| mon | 03.02.25 | | I | 28.04 | 30.00 | → |
| jjun | 06.02.25 | 14:36 | J | 64.81 | 70.00 | → |
| ← Member, Petra | 07.03.25 | 09:53 | N | | 730.00 | → |
| jakt | 01.06.25 | 13:14 | M | 27.78 | 30.00 | |
| dgv | 01.06.25 | 13:18 | J | 20.00 | 20.00 | |
| VP | 01.06.25 | 13:18 | N | 200.00 | 200.00 | |

Artikel-Wahl:

Neu F3 | Ändern F4 | Stornieren F5

Summen

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

Zuordnen | Bezahlen F10 | Drucken F8 | Ende

1. Éditer/ouvrir le contact
2. Filtre pour la recherche dans le compte
3. Factures/entrées de compte de l'année active ainsi que, si elles existent, des années précédentes (pas d'archives)
4. Compte avec articles individuels
5. Regroupement familial - report
6. Cotisations affectées (non comptabilisées)
7. Choix manuel des articles
8. Liste des articles
9. Nouveau : Choix de l'article
10. Modifier/éditer les articles sélectionnés
11. Annuler/supprimer les articles marqués
12. Attribution d'articles pour compte individuel
13. Payer
14. Imprimer

Éditer/ouvrir le contact

Éditer ou ouvrir le contact à partir du compte

Member, Paul (mepa)

Suchkürzel: **mepa** Nr. 041.9001.100011

Vorname: Paul
Nachname: Member

Handicap-Index: 15.0
Heimatclub: []
ID im Heimatclub: 100011
Geschlecht: 1 - Männlich
Altersklasse: 6 - Senior
Mitgliedschaft: 1 - Voll
Berechtigung: 2 - Ehepartner
Geburt: 20.05.1965 [60]
Eintritt: 10.11.2004 [20]

Korrespondenz

| Vermerke | Offen | E-Mail | Ansprechpartner | Datensatz-Änderungen | Kontakt | Suche |
|----------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|-------|
| 13.11.23 | 08:43 | RECH | Rechnung 202600003 | | | |
| 23.11.23 | 17:38 | RECH | Rechnung 202400099 | | | |
| 01.12.23 | 13:27 | RECH | Rechnung 202600004 | | | |
| 02.01.24 | 14:13 | ANFA | Rechnung 202600005 / Category does not exist: RECH | | | |
| 19.01.24 | 10:37 | RECH | Rechnung 202600009 | | | |
| 30.04.24 | 09:26 | RECHCLU | Rechnung 202402065 | | | |
| 28.05.24 | 10:34 | MAIL | Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester, Timo: von Tester, Timo auf Cou... | | | |
| 28.05.24 | 10:34 | MAIL | Rechnung / INVOICE / Sehr geehrter Herr Member / Anbei erhalten ... | | | |
| 25.08.24 | 14:52 | RECHCLU | Rechnung 202402087 | | | |
| 09.12.24 | 15:54 | RECHCLU | Rechnung 202402078 | | | |
| 09.12.24 | 15:59 | RECHCLU | Rechnung 202402078 | | | |
| 09.12.24 | 16:34 | RECHCLU | Rechnung 202402079 | | | |
| 13.01.25 | 15:58 | PROJ | Rechnung / 13.01.25-15:55-Tester, Timo: von Tester, Timo auf Cou... | | | |
| 06.02.25 | 13:40 | RECH | Rechnung OP 202700002 | | | |
| 07.03.25 | 09:20 | RECH | Rechnung OP 202700002 | | | |
| 07.03.25 | 09:53 | RECHCLU | Rechnung CLUB 202402082 | | | |
| 20.03.25 | 16:52 | RECHCLU | Rechnung CLUB 202500001 - zurückgenommen | | | |

Filter pour la recherche dans le compte

Exemple de filtre : ne m'affiche que l'article Ann. Student / Azubi

Filter bearbeiten

Artikel Kürzel: **jstu** Jahresb. Student / Azubi

Status: J - Jährlich

Zahlstatus: Neu berechnen

Summen

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

Résultat :

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter Zurücksetzen 1

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|-------------------------------|----------|-------|---|---------|---------|----|
| 2025 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu Jahresb. Student / Azubi | 01.01.25 | 14:36 | J | 84.03 | 84.05 | → |
| ← Member, Petra | 07.03.25 | 09:53 | N | | 730.00 | → |

Artikel-Wahl:

Neu F3 Andern F4 Stornieren F5

Summen

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

Zuordnen Bezahlen F10 Drucken F8 Ende

1. Réinitialisation du filtre
2. Résultat

Factures/entrées de compte de l'année en cours ainsi que des années précédentes (pas d'archives)

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------------------|----------|-------|---|---------|---------|----|
| 2024 1 | | | | | | |
| Rechnung 202401094 | 01.01.24 | 13:52 | | 84.03 | 100.00 | |
| 2025 2 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jakt Jahresbeitrag Aktive | 01.06.25 | 13:14 | M | 27.78 | 30.00 | |
| dgv DGV-Beitrag | 01.06.25 | 13:18 | J | 20.00 | 20.00 | |
| VP Verzehrpauschale Erwachsene | 01.06.25 | 13:18 | N | 200.00 | 200.00 | |

Artikel-Wahl:

Neu F3 Andern F4 Stornieren F5

Summen

| | | |
|----------------------|--------|----------------|
| Artikel in Rechnung: | 849.15 | 984.05 |
| gelbe Artikel: | 247.78 | 250.00 |
| Zahlungen: | | -730.00 |
| Saldo: | | 1714.05 |

Zuordnen Bezahlen F10 Drucken F8 Ende

Le signe + permet d'ouvrir les années précédentes. Mais aussi l'année en cours.

Facture avec articles individuels

| 2024 | | 2025 | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|-------|---------|---------|----------|
| Rechnung 202402082 | | 07.03.25 | 09:53 | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | Jahresb. Student / Azubi | 01.01.25 | 14:36 | J | 84.03 | 84.05 → |
| j22b | ##Jahresbeitrag 22B | 01.02.25 | | N | 588.24 | 700.00 → |
| mon | 22 Montatlicher Jahresbeitrag | 03.02.25 | | I | 28.04 | 30.00 → |
| jjun | Jahresbeitrag Junioren | 06.02.25 | 14:36 | J | 64.81 | 70.00 → |
| ← Member, Petra | | 07.03.25 | 09:53 | N | | 730.00 → |
| jakt | Jahresbeitrag Aktive | 01.06.25 | 13:14 | M | 27.78 | 30.00 |
| dgv | DGV-Beitrag | 01.06.25 | 13:18 | J | 20.00 | 20.00 |
| VP | Verzehrpauschale Erwachsene | 01.06.25 | 13:18 | N | 200.00 | 200.00 |

1. Numéro de facture
2. Date de la facture
3. Articles individuels
4. Article ou date d'échéance (avec l'heure = insérée manuellement, sans heure via l'affectation)
5. Montant de la facture
6. Montants individuels des articles
7. Report de la famille - le montant qui sera transféré dans la facture globale de l'interlocuteur. En double-cliquant sur le nom, le compte de la personne de contact s'ouvre.

Résumé de la famille - Report

| 2024 | | 2025 | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|-------|---------|---------|----------|
| Rechnung 202402082 | | 07.03.25 | 09:53 | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | Jahresb. Student / Azubi | 01.01.25 | 14:36 | J | 84.03 | 84.05 → |
| j22b | ##Jahresbeitrag 22B | 01.02.25 | | N | 588.24 | 700.00 → |
| mon | 22 Montatlicher Jahresbeitrag | 03.02.25 | | I | 28.04 | 30.00 → |
| jjun | Jahresbeitrag Junioren | 06.02.25 | 14:36 | J | 64.81 | 70.00 → |
| ← Member, Petra | | 07.03.25 | 09:53 | N | | 730.00 → |

| 2025 | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------|-------|---|--------|----------|
| Rechnung 202402082 | | 07.03.25 | 09:53 | | | |
| j22b | ##Jahresbeitrag 22B | 01.02.25 | | N | 588.24 | 700.00 → |
| mon | 22 Montatlicher Jahresbeitrag | 03.02.25 | | I | 28.04 | 30.00 → |
| → Member, Paul | | 07.03.25 | 09:53 | N | | 730.00 → |

1. Facture auprès de la personne de contact (caractères noirs)
2. Indication du numéro de facture (caractères gris)

En double-cliquant sur le nom = Passage au compte de la personne de contact ou du membre de la famille

Cotisations affectées (non comptabilisées)

Articles préparés pour la facturation.

Choix manuel de l'article

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' interface for member 'Paul (mepa)'. It displays a list of invoices for 2024 and 2025. The selected invoice is 'Rechnung 202402082' with a total of 1614.05. Below the invoice list, a selection menu is open, showing various articles with their respective prices and codes. The 'jahre' button is highlighted with a red box. At the bottom, a summary table shows the total amount of 1714.05.

| Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|----------|-------|---|---------|---------|------|
| 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| 01.06.25 | 13:14 | M | 27.78 | 30.00 | jakt |
| 01.06.25 | 13:18 | J | 20.00 | 20.00 | dgv |
| 01.06.25 | 13:18 | N | 200.00 | 200.00 | VP |

| | | | | | | |
|------|----------------------------------|----------|---|--------|--------|------|
| JBEI | Jahresb. Student / Azubi | .. | J | 84.03 | 100.00 | jstu |
| JBEI | Neu Jahresbeitrag 22A<=> | 01.10.22 | N | 261.68 | 280.00 | j22a |
| JBEI | Jahresbeitrag Aktive | 01.01.21 | M | 27.78 | 30.00 | jakt |
| JBEI | Jahresbeitrag Jugendliche | 01.01.15 | J | 46.30 | 50.00 | jjug |
| JBEI | Jahresbeitrag Junioren | .. | J | 58.82 | 70.00 | jjun |
| JBEI | Jahresbeitrag Passiv | .. | J | 45.45 | 50.00 | jpas |
| JBEI | Jahresbeitrag 22B ## | 01.02.25 | N | 588.24 | 700.00 | j22b |
| JBEI | 22 Monatlicher Jahresbeitrag <=> | 03.02.25 | I | 28.04 | 30.00 | mon |

| Summen | | |
|----------------------|--------|----------------|
| Artikel in Rechnung: | 849.15 | 984.05 |
| gelbe Artikel: | 247.78 | 250.00 |
| Zahlungen: | | -730.00 |
| Saldo: | | 1714.05 |

Écrire le nom de l'article. PCCADDIE propose tous les articles trouvés. Confirmer avec Enter ou choisir celui qui convient. Attention : la date de l'article est inscrite à partir d'AUJOURD'HUI et classée dans le compte par date/heure.

Liste des articles

Le bouton avec les 3 barres transversales permet d'ouvrir la liste des articles.

Beiträge

Suchbegriff:

| Gruppe | Bezeichnung | Datum | S | Netto | Brutto | Sukz |
|--------|--------------------------------------|----------|---|--------|--------|------|
| AUFN | Aufnahmegebühr Erwachsene <?> | .. | J | 500.00 | 500.00 | aufn |
| AUFN | Aufnahmegebühr Rate Nr. <N> von <T>2 | .. | N | 84.03 | 100.00 | aufn |
| JBEI | Jahresb. Student / Azubi | 01.01.12 | J | 100.00 | 100.00 | jstu |
| JBEI | Jahresbeitrag Aktive | 01.01.24 | J | 250.00 | 250.00 | jakt |
| JBEI | Jahresbeitrag Aktive 2te Rate | 01.01.25 | N | 0.00 | 0.00 | jei |
| JBEI | Jahresbeitrag Jugendliche | 01.01.12 | J | 50.00 | 50.00 | jjug |
| JBEI | Jahresbeitrag Junioren | 01.01.12 | J | 70.00 | 70.00 | jjun |
| JBEI | Jahresbeitrag Passiv | 01.01.12 | J | 50.00 | 50.00 | jpas |
| JBEI | Monatsbeitrag | .. | M | 30.00 | 30.00 | mobe |
| MIETE | Caddiebox | 01.01.12 | I | 58.82 | 70.00 | cadd |
| VERB | DGV-Beitrag | 01.01.12 | J | 20.00 | 20.00 | dgv |
| VERB | LGV-Beitrag | 01.01.12 | J | 10.00 | 10.00 | nrw |
| ZAHL | Barzahlung | .. | T | 0.00 | 0.00 | bar |
| ZAHL | Beleg <NO> | .. | N | 0.00 | 0.00 | UMSA |
| ZAHL | Beleg STEIN-<NO> | .. | N | 0.00 | 0.00 | STEI |
| ZAHL | Euro-Card | .. | T | 0.00 | 0.00 | ec |
| ZAHL | Lastschriftinzug | .. | T | 0.00 | 0.00 | l |
| ZAHL | Scheck | .. | T | 0.00 | 0.00 | s |
| ZAHL | VESR-Zahlung | .. | T | 0.00 | 0.00 | b |
| ZAHL | Zahlung STEIN-<NO> | .. | N | 0.00 | 0.00 | stei |

Buttons: Ok, Neu (F9), Edit (F7), Löschen (F5), Suchen, Weiter (F3), Abbruch

Nouveau : Choix de l'article

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

2024
2025
Rechnung 202402082

jstu Jahresb. Student / Azubi
jakt Jahresbeitrag Aktive
dgv DGV-Beitrag
VP Verzehrpauschale Erwach

Artikel bearbeiten

Artikel
Kürzel: 1

Spezial: 2

Details
Datum: 23.05.2025 3
Uhrzeit: 13:40 4
Status: J-Jährlich 5
Zahlstatus: Neu berechnen 8

Beträge
Anzahl: 1 6
Netto: 0.00
Brutto: 0.00 7
MWST: 0.0 %
Einzel: 0.00

Info
 9

Buttons: Ok, Abbruch, Zuordnen, Bezahlen (F10), Drucken (F8), Ende

Artikel-Wahl:

Buttons: + Neu (F3), Ändern (F4), Stornieren (F5)

| Summen | | |
|----------------------|--------|----------------|
| Artikel in Rechnung: | 849.15 | 984.05 |
| gelbe Artikel: | 331.81 | 350.00 |
| Zahlungen: | | -730.00 |
| Saldo: | | 1714.05 |

1. Choisir un article. Par abréviation ou liste
2. Spécial = Le nom de l'article est remplacé par un texte spécial.

3. Adapter la date d'échéance de l'article
4. Adapter l'heure
5. Adapter le statut
6. Adapter le nombre
7. Adapter le net, le brut ou la TVA de l'article
8. Statut du paiement = Info, ne peut pas être modifié.
9. Info = Ajout de texte dans le compte. N'est pas imprimé sur la facture

Exemple :

Cotisation annuelle passive, au 01.06.2025, nombre : 2x. Info interne

Artikel bearbeiten

Artikel
Kürzel: Jahresbeitrag Passiv
Spezial:

Details
Datum:
Uhrzeit:
Status:
Zahlstatus:

Beträge
Anzahl:
Netto:
Brutto:
MWST: %
Einzel:

Info

OK
Abbruch

L'inscription au compte se présente comme suit :

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------|-----------------------------|----------|-------|---------|---------|--------|
| 2024 | | | | | | |
| 2025 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | Jahresb. Student / Azubi | 23.05.25 | 13:34 | J | 84.03 | 100.00 |
| jakt | Jahresbeitrag Aktive | 01.06.25 | 13:14 | M | 27.78 | 30.00 |
| dgv | DGV-Beitrag | 01.06.25 | 13:18 | J | 20.00 | 20.00 |
| VP | Verzehrpauschale Erwachsene | 01.06.25 | 13:18 | N | 200.00 | 200.00 |
| jpas | 2x Jahresbeitrag Passiv | 01.06.25 | 13:43 | J | 90.90 | 100.00 |

Artikel-Wahl:

Neu (F3) | Ändern (F4) | Stornieren (F5)

Summen

| | | |
|----------------------|--------|----------------|
| Artikel in Rechnung: | 849.15 | 984.05 |
| gelbe Artikel: | 422.71 | 450.00 |
| Zahlungen: | | -730.00 |
| Saldo: | | 1714.05 |

Zuordnen | Bezahlen (F10) | Drucken (F8) | Ende

Modifier/éditer l'article sélectionné

Voir Nouveau : Choix

Annuler/supprimer les articles marqués

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Filter

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------|-----------------------------|----------|-------|---------|---------|--------|
| 2024 | | | | | | |
| 2025 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | Jahresb. Student / Azubi | 23.05.25 | 13:34 | J | 84.03 | 100.00 |
| jakt | Jahresbeitrag Aktive | 01.06.25 | 13:14 | M | 27.78 | 30.00 |
| dgv | DGV-Beitrag | 01.06.25 | 13:18 | J | 20.00 | 20.00 |
| VP | Verzehrpauschale Erwachsene | 01.06.25 | 13:18 | N | 200.00 | 200.00 |
| jpas | 2x Jahresbeitrag Passiv | 01.06.25 | 13:43 | J | 90.90 | 100.00 |

Artikel-Wahl:

Neu (F3) | Ändern (F4) | Stornieren (F5)

Löschen / Storno

Was möchten Sie machen?

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|----------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jahresbeitrag Aktive | 01.06.25 | 30.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DGV-Beitrag | 01.06.25 | 20.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Verzehrpauschale Erwachsene | 01.06.25 | 200.00 |

Stornieren | Löschen | Abbruch | Stornieren (F5)

Summen

| | | |
|----------------------|--------|----------------|
| Artikel in Rechnung: | 849.15 | 984.05 |
| markierte Artikel: | 247.78 | 250.00 |
| Zahlungen: | | -730.00 |
| Saldo: | | 1714.05 |

Zuordnen | Bezahlen (F10) | Drucken (F8) | Ende

Supprimer l'article marqué du compte via Annuler & Supprimer.



Sélectionner plusieurs articles avec la touche Shift et les supprimer (ou les annuler).

Attribution d'articles pour un compte individuel

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' software interface. A window titled 'Automatische Beitragszuordnung: Member, Paul' is open, displaying a list of articles for assignment. The list has columns for article name, amount, and date. A red circle with the number '1' highlights the 'Schrank <->' article. The 'Artikel wählen' button is also highlighted with a red box. The main window shows a list of articles for the year 2024, with 'jstu' selected. The 'Artikel-Wahl:' field is empty. The 'Zahlungen:' section shows a total of -730.00 and a 'Saldo:' of 1714.05.

En cliquant sur le bouton Sélectionner article, vous sélectionnez les articles souhaités, ceux-ci sont disponibles dans la fenêtre et peuvent y être contrôlés et éventuellement modifiés en cliquant sur le bouton Modifier article. L'attribution n'a lieu qu'en arrière-plan dans le compte ouvert.

1. Le numéro de vestiaire, dans cet exemple, n'est rempli que par l'attribution, pas par la sélection manuelle de l'article.

Payer

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------|--------------------------|----------|-------|---------|---------|--------|
| 2024 | | | | | | |
| Rechnung 202401094 | 01.01.24 | 13:52 | | 84.03 | 100.00 | |
| 2025 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | Jahresb. Student / Azubi | 23.05.25 | 13:34 | J | 84.03 | 100.00 |

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 23.05.2025

Familie zusammenfassen

FAMILIE: Member, Paul (mepa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1714.00

Zahlart: []

Bemerkung: Bezahlung

Zahl-Datum: 23.05.2025

Stornieren F5

gelbe Artikel: 849.15 984.05
Zahlungen: 84.03 100.00
Saldo: -730.00 1714.05

Seuls les montants comptabilisés, c'est-à-dire facturés, sont acceptés pour le paiement.

Imprimer

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

| | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|--------------------|--------------------------|----------|-------|---------|---------|--------|
| 2024 | | | | | | |
| Rechnung 202402082 | 07.03.25 | 09:53 | | 1381.40 | 1614.05 | |
| jstu | Jahresb. Student / Azubi | 23.05.25 | 13:34 | J | 84.03 | 100.00 |

Konto drucken

Member, Paul

1. Kontenblatt

2. Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)

3. Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

4. Duplikat drucken

5. Zusammenfassings-Beleg

6. Buchungsdatum: von: .. bis: 31.12.25

7. Belegpositionen einzeln wählen

8. Familien zusammenfassen

9. Textvorlagen:

Rechnung: Club RG @

Gutschrift: Club GS @

Zusammenfassung: Zusammenfassingsbeleg - layout

Drucken F8

Ende

1. Feuille de compte
2. Document prévisionnel : peut être répété. Ne crée pas de facture mais seulement la

prévisualisation.

3. Document normal : ne peut être imprimé qu'une seule fois. Crée une facture et comptabilise les entrées jaunes dans le compte.
4. Imprimer en double : Réimpression de la facture après sélection
5. Document récapitulatif
6. Date comptable : Par défaut : vide (depuis le début du domaine) jusqu'à la fin de l'année en cours
7. Sélectionner les postes de document individuellement : Pour les documents individuels avec la même date
8. Regrouper les familles : Coché par défaut.
9. Les modèles de texte sont automatiquement sélectionnés en fonction du montant (plus/moins)