

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
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	→
...						

		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 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: Btiefanrede

Vorname: Susanne

Nachname: Sonnenschein

Event Kasse Timetable

Merkmale

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

Vermerke	Offen	E-Mail	Datensatz-Änderungen	Suche
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	TODD	EDS Karte holen / Guten Tag Sonja / Wenn du bitte die EDS Karte von Susanne Sonn	
08.04.20	10:58	TODD	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

Umsatzkonto

Drucken F8

Export

SMS

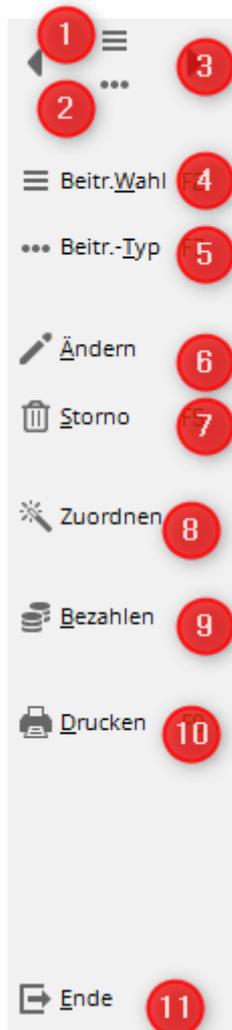
Online

Karte

Sperren

Optionen Ctrl FS + Neu Ctrl FB Edit Ctrl F7 Ende

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								?	—	×																																				
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	→																																							
<table border="1"> <tr> <td>jakt</td> <td>JBEI_Jahresbeitrag Aktive</td> <td>12.08.20</td> <td>09:52</td> <td>J</td> <td>250.00</td> <td>250.00</td> <td>→</td> <td>BM</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>770.00</td> <td>770.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>0.00</td> <td>770.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>250.00</td> <td>250.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>											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		
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																																								

- ☰
- ☰ Beitr.Wahl F2
- ☰ Beitr.-Typ F7
- ✎ Ändern
- 🗑 Storno F5
- 🔗 Zuordnen
- 💰 Bezahlen
- 🖨 Drucken F8
- 🏠 Ende

! 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 ? _ X

Mustermann, Prof. Max (muma) Flüfli 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 (F2)
Storno (F5)
Zuordnen
Bezahlen
Drucken (F8)
Ende

Les différentes colonnes du compte de ventes signifient

Mustermann, Prof. Max (muma)

Flüfli 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

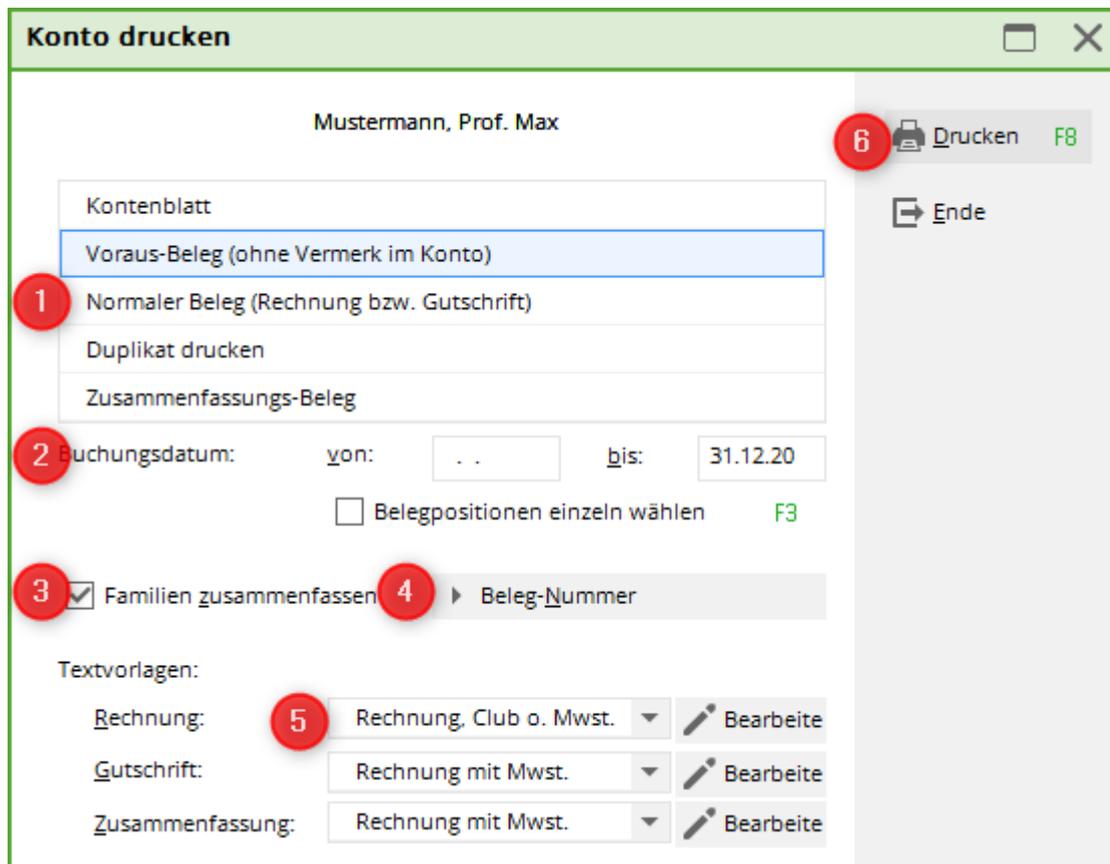
Zuordnen

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. A red box highlights the entry for 'Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)' with a date of 26.02.20, time 09:52, and amounts of 250.00 Netto and 250.00 Brutto. Below this, another row shows '<- Hodel, Carmela' with a date of 26.02.20, time 09:52, and a Netto amount of 250.00. At the bottom right, a summary table shows: 0.00 (top left, light blue), 0.00 (top right, light blue), -250.00 (middle left, green), 250.00 (middle right, red), 0.00 (bottom left, grey), and 0.00 (bottom right, grey). A red box highlights this summary table. On the right side of the window, there is a vertical menu with icons and labels: 'Beitr.Wahl F2', 'Beitr.-Typ F7', 'Ändern', 'Storno F5', 'Zuordnen', 'Bezahlen', 'Drucken F8', and 'Ende'.

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)	26.02.20	09:52		250.00	250.00	🔔
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N	250.00		➔

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. The header displays 'Mustermann, Prof. Max (muma)' and 'Flühli Sörenberg'. Below 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	→

At the bottom, a summary table shows:

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:

Zahlart: Banküberweisung ☰ ...

Bemerkung:

Zahl-Datum:

4 ✓ Buchen

✕ Aabbruch

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 Jahresbeitr...	26.02.20	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:
Rest:

▶ Alle Rechnungsselektionen aufheben

✓ OK

✕ Abbruch

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) 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

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

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

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

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: Leerbrieff 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	✓

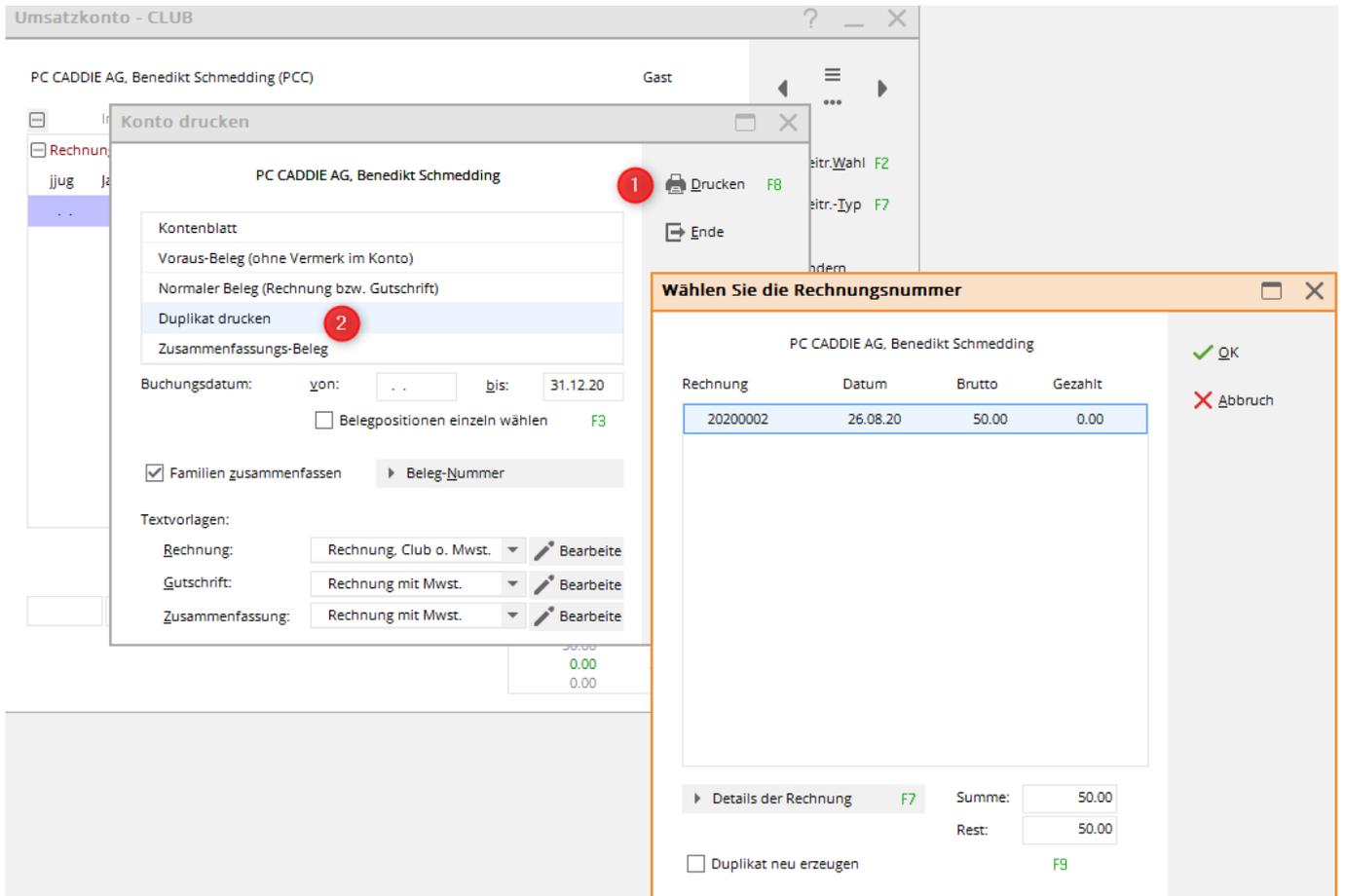


En cas d'annulation ou de crédit, veuillez noter que les modifications apportées aux regroupements familiaux ne sont pas prises en compte. uniquement peuvent être effectuées si vous au préalable avoir rapproché les comptes.

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 !



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:

OK **Abbruch**

F9

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							
Mustermann, Prof. Max (muma)				Fühli 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		

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	

Gelbe Einträge können jederzeit problemlos gelöscht werden.



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 ? _ X

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.

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

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

Member, Paul

Name: mepa Nr. 041.9001.100011 Nr. wähler

Suchkürzel: mepa

Titel: Briefanrede

Vorname: Paul

Nachname: Member

Event Kasse Imetable Intranet

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Handicap-Index: 15.0 Spieler-ID: 410000116349 - Details

Heimatclub

ID im Heimatclub: 100011 19.11.24: Intranet Check OK

Geschlecht: 1 - Männlich

Altersklasse: 6 - Senior

Mitgliedschaft: 1 - Voll

Berechtigung: 2 - Ehepartner

Sonstiges: 0 -

Zusatz-Info: manueller Text

Spielrecht: SR Swiss Golf

Geburt: 20.05.1965 [60] Gast-Information

Eintritt: 10.11.2004 [20] Datenschutz

Austritt: ..

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			

Ansprechpartner (1) :@ANSP

FAM 2 Member, Petra (04393 3949593)

Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7

Filtre pour la recherche dans le compte

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

Konto - CLUB

Member, Paul (mepa)

2025

Rechnung 202402082

jstu Jahrb. Student / Azubi

j22b ##Jahresbeitrag 22B

mon 22 Monatlicher Jahres

jjun Jahresbeitrag Junioren

jakt Jahresbeitrag Aktive

dgv DGV-Beitrag

VP Verzehrpauschale Erw

Artikel-Wahl:

Filter bearbeiten

Artikel Kürzel: jstu Jahrb. Student / Azubi

Text:

Zeitraum Von: Bis:

Beträge Netto: von bis Brutto: von bis

Status

J - Jährlich

I - Info-Beitrag, jährlich

M - Monatlich

N - Normal, einmalig

E - Einmalig, speziell

Zahlstatus

Neu berechnen

→ in Rechnung

Eingezogen

Teilbezahlt

OK

Summen

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

Ende

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

Konto - CLUB		2024		2025			
Member, Paul (mepa)		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 →	

Konto (mepa) - CLUB		2025					
Member, Petra (mepa)		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 amounts 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	aufr
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	Lastschrifteinzug	..	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: jpas Jahresbeitrag Passiv ☰ ⋮

Spezial:

Details

Datum: 01.06.2025

Uhrzeit:

Status:

Zahlstatus:

Beträge

Anzahl: 2

Netto: 90.90

Brutto: 100.00

MWST: %

Einzel:

Info

Anzeige der 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) | Andern (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					100.00

Artikel-Wahl:

Stornieren (F5) | Löschen | Abbruch

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

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' application window. On the left, there's a sidebar with a filter and a list of years (2024, 2025) and a specific account 'Rechnung 202402082'. The main area shows a member 'Member, Paul (mepa)' with a list of articles. A modal window titled 'Automatische Beitragszuordnung: Member, Paul' is open, displaying instructions and a table of articles. The table has columns for article name, amount, and date. A red box highlights the 'Artikel wählen' button, and a red circle with the number '1' is placed over the 'Schränk <->' article. The modal window also has buttons for 'Zuordnen', 'Ende', and 'Abbruch'. The bottom of the modal window shows 'Zahlungen: -/30.00' and 'Saldo: 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

The screenshot shows the 'Konto - CLUB' interface for member 'Paul (mepa)'. A table lists transactions for 2024 and 2025. A payment dialog 'Bezahlung' is open, showing a total payment of 1714.00. A red box highlights the 100.00 amount in the table, and a red arrow points to the 1714.00 amount in the dialog.

Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
01.01.24	13:52		84.03	100.00	
07.03.25	09:53		1381.40	1614.05	
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: 84.03 984.05
 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

The screenshot shows the 'Konto drucken' dialog in the 'Konto - CLUB' software. Red circles numbered 1 through 9 highlight various options and fields in the dialog.

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

Buchungsdatum: von: .. bis: 31.12.25

8. Belegpositionen einzeln wählen

Familien zusammenfassen

9. Textvorlagen:

Rechnung: Club RG @ Bearbeiten
 Gutschrift: Club GS @ Bearbeiten
 Zusammenfassung: Zusammenfassingsbeleg - layout Bearbeiten

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)