

Jahresrechnung

Jahresrechnung

Erstellen der Jahresrechnung

I. Vorwort

Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie bei der Vorbereitung und Erstellung Ihrer Jahresbeitragsrechnungen unterstützen. Wir behandeln im Folgenden mehrere Standardfälle die für die meisten Golfclubs zutreffen. Es werden möglicherweise Dinge gezeigt, die Sie nicht unbedingt benötigen, andererseits können wir nicht alle speziellen lokalen Themen erfassen. Wir versuchen mit dieser Beschreibung einen sinnvollen Mittelweg aufzuzeigen.

Um einen zügigen Ablauf zu gewährleisten, ist es wichtig, dass alle Informationen zum Mitglieds- und Vertragsstatus, sowie alle Sondertypen anhand der von Ihnen eingegebenen Personenmerkmale erkennbar sind. Ist dies der Fall, wird auch der jährliche Rechnungsdruck zur Routine.

II. Die Vorbereitung

1. Pflegen Sie Ihre Mitgliederdaten sorgfältig und überprüfen Sie folgende Dinge:

- Ist bei allen Mitgliedern, die ausgetreten sind bzw. austreten werden, das Austrittsdatum eingegeben?
- Entspricht die Merkmalsstruktur (Mitgliedsstatus, Beitragsstatus, Zusatzinfos, Infofelder etc.) noch den aktuellen Bedürfnissen und können alle Personengruppen anhand der vorhandenen Merkmale klar voneinander unterschieden werden?
- Gibt es keine Doppelungen? (Sollten hier umfassende Änderungen notwendig sein, sprechen Sie auf jeden Fall vorher mit dem PC CADDIE-Support.)
- Sind die Familienzusammenordnungen korrekt? Sind getrennte Rechnungen hinterlegt und die Kontendaten zur Einzugsermächtigung vollständig eingegeben?

2. Überprüfen der Mitgliederstatistik

Überprüfen Sie anhand von Listen oder Statistiken, ob Ihre Mitgliederstatistik zahlenmäßig stimmt. Fragen Sie sich konkret: Worin unterscheidet sich in meinen PC CADDIE-Personenmerkmalen ein passives von einem aktiven Mitglied hinweis, oder ein Jugendlicher von einem Erwachsenen, ein Einzel-Status von einem Partner-Status?

Tipp: Unter *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Merkmale* können Sie die einzelnen Personen-Merkmanel nach Ihren Wünschen ändern.

Können Sie nicht direkt erkennen, worin sich die einzelnen Mitglieder unterscheiden, notieren Sie sich zur Überprüfung am Besten alle Ihre Mitgliedsgruppen, und erfassen die, in PC CADDIE eingegebenen, Merkmale und Informationen tabellarisch. Dazu schreiben Sie dann den Betrag, der zu berechnen ist. So erkennen Sie selbst am Besten, wie Ihre Personendatenbank aufgebaut ist. Sind Sie mit Ihrer Struktur vertraut, haben Sie diese Tabelle auf Dauer „im Kopf“. Zur Veranschaulichung wie Sie vorgehen können, hier ein Beispiel:

Ihre Mitgliedsarten	Merkmalszuordnung in den PC CADDIE - Personendaten				Infoeinträge in den PC CADDIE- Infofeldern			Entscheidende Merkmalskombination zur eindeutigen Klassifizierung, farblich veranschaulicht	Beitragstyp in der PC CADDIE Beitragsverwaltung
	(mg/w. unbesetzt :)				Zusatzinfo	Umkleide	Caddie-Box		
Personengruppen, die etwas bezahlen müssen	Mitgliedsstatus	Beitragsstatus	Spielberechtigung	Altersgruppe					Beitrag
Aktives Erwachsenen Mitglied	1- Aktiv	4- Erwachsen	1- Unbegrenzt					141 000	Jahresbeitrag aktives Vollmitglied 500,00
Passives Erwachsenen Mitglied	2- Passiv	4- Erwachsen	1- Unbegrenzt					241 000	Jahresbeitrag passiv 200,00
Aktives Kind bis 10	1- Aktiv	1- Kind bis 10	0-					110 000	Jahresbeitrag Kind bis 10 50,00
Aktives Erwachsenen 5-Jahresmitglied	1- Aktiv	4- Erwachsen	3- 5 Jahre					143 000	Jahresbeitrag „Flexibel Golf“ 850,00
Mitarbeiter	1- Aktiv	6- Mitarbeiter	0-					160 000	Jahresbeitrag Mitarbeiter 200,00
Clubmannschafts-spieler					CM			CM	Nachlass Clubmannschaft -100,00
Golfmagazin-abonnement					GM			GM	Jahresabo Golfmagazin 45,00
Familienbox-inhaber, unten							100.FU	FU	Miete Familienbox unten 150,00
Umkleideschrank Mieterin						202.D		202.D	Miete Umkleideschrank 66,00
Einzelbox-Inhaberin, oben							77.EO	EO	Miete Einzelbox oben 82,00
Elektrobox-Inhaberin							314.EL	EL	Miete Elektrobox 172,00
LGV-Beitrag Jugend				1- Kind 2- Jugend				Altersgruppe 1+2	LGV-Beitrag Jugend 25,00

In der vorletzten Spalte können Sie erkennen, dass bei jeder Person ein entscheidendes Merkmal bzw. eine entscheidende Merkmalskombination hinterlegt ist, die ihre Zugehörigkeit zu einer Personengruppe beschreibt. Anhand dieser Merkmalskombination kann PC CADDIE jede Personengruppe klar erkennen und von anderen Personengruppen unterscheiden. Entsprechend dieser hinterlegten Definitionen ist nun auch eine eindeutige Klassifizierung und Zuordnung der Beiträge möglich.

Im Folgenden beschreiben wir die Erstellung der Jahresrechnung anhand unserer Beispiele.

Sind Ihre Beiträge bereits definiert, überprüfen Sie bitte, ob die Beiträge gemäß Ihrer selbst erstellten Tabelle angelegt worden sind.

III. Definition der Beitragstypen/Artikel

Wählen Sie zuerst den gewünschten Kontenbereich, indem Sie in der Symbolleiste auf den unten bezeichneten Button klicken. In der Regel wählen Sie für die Beitragsrechnungen den Kontenbereich *CLUB*.



Gehen Sie dann im PC CADDIE – Hauptmenü auf *Umsätze/Beitragstypen/Artikel/...neu anlegen, bearbeiten, löschen*. In der Beitragsauswahlliste klicken Sie nun auf *Neu (F9)*.

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel:

Geben Sie hier ein maximal 4-stelliges Suchkürzel oder eine maximal 4-stellige Nummer als Beitragskennung ein.

Konto-Nr. (FIBU):

Falls Sie Ihre Buchungen später über die PC CADDIE Buchhaltungsschnittstelle direkt an eine Finanzbuchhaltung übergeben werden, wird hier die FIBU-Kontennummer eingegeben. Ansonsten können Sie dieses Feld leer lassen.

Gruppe:

Sie können Ihre Beiträge in Gruppen zusammenfassen, z.B. in Jahresbeiträge, Verbandsbeiträge, Mieten etc. Die Einteilung in Gruppen dient der besseren Übersichtlichkeit.

Name:

Tragen Sie hier die genaue Bezeichnung des Beitrages ein. Nur der hier eingetragene Text erscheint auf Ihren Rechnungen.

Fälligkeit:

Bei allen Jahresbeiträgen sollte ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden, z.B. 01.03.20XX. Bei der automatischen Zuordnung wird dieses Datum dann in die Personenumsatzkonten übernommen.

Status:

Für die Jahresbeiträge wählen Sie den Status „*Jährlich*“ bzw. „*Info-Beitrag jährlich*“. Die Bedeutung werden wir später an unseren Beispielen erklären.

Betrag

MwSt.:

Tragen Sie hier den zutreffenden MwSt.-Satz für den jeweiligen Beitrag ein (in der Regel 0% für den „e.V.“, möglicherweise 7% für Schrankmieten).

Netto:

Tragen Sie hier den Netto-Betrag ein. Der Brutto-Betrag wird von PC CADDIE automatisch, unter Berücksichtigung einer möglichen MwSt., eingefügt.

Brutto:

Tragen Sie hier den Brutto-Betrag ein. Der Netto-Betrag wird automatisch, unter Berücksichtigung einer möglichen MwSt., eingefügt.

Die meisten Buttons auf der rechten Seite des Fensters sollten Ihnen bereits vertraut sein (*Drucken, Ändern, etc*). Was den Button *Zuordnung* anbelangt, werden wir Ihnen im Kapitel VI. „Automatische Beitragszuordnung“ Näheres dazu erläutern. Haben Sie alle Angaben eingefügt, können Sie mit einem Klick auf die Taste *Sichern (F11)* den Beitrag abspeichern.

IV. Definition der Beispielbeiträge

Jahresbeitrag aktives Vollmitglied - 500,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Das Kürzel haben wir frei gewählt. Sie sollten ein logisches und leicht zu merkendes Kürzel wählen (jb für Jahresbeitrag, vo für Vollmitglied).

Die Gruppe können Sie durch Klicken auf den Button *Neu* (gleich rechts daneben) angelegen. Auch hier ein logisches Kürzel und die Langbezeichnung eingeben und mit *OK* die Eingabe bestätigen.

Neue Beitragsgruppe

Geben Sie eine neue Beitragsgruppe ein:

Kurz:

Lang:

Buchungsbereich:

Haben Sie alle Eingaben getätigt, klicken Sie auf den Button *Neu* in der rechten Buttonleiste, um den nächsten Beitrag anzulegen.

Jahresbeitrag passiv - 200,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Die Definition erfolgt analog zum vorherigen Beitrag. Dieser Beitrag wird in unserem Beispiel auch der Gruppe „JAHR – Jahresbeiträge“ zugeordnet. Folgende Beispiele dienen zusätzlich zur Anschaulichung:

Jahresbeitrag Kind bis 10 – 50,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Jahresbeitrag „Flexibel Golf“ – 850,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jb05 Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEl - Jahresbeitrag

Name: Jahresbeitrag "Flexibel Golf"

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 850.00 Brutto: 850.00

Jahresbeitrag Mitarbeiter – 200,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jbmi Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEl - Jahresbeitrag

Name: Jahresbeitrag Mitarbeiter

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 200.00 Brutto: 200.00

Sie können selbstverständlich auch Reduktionen/Nachlässe als Beitrags-Typ eröffnen:

Nachlass für Clubmannschaftsspieler – ./100,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jbcm Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEl - Jahresbeitrag

Name: Nachlass für Clubmannschaftsspieler

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: -100.00 Brutto: -100.00

Jahresabo Golfmagazin – 45,00:

The screenshot shows a dialog box titled 'Beitrags-Typ' with a blue header. It contains the following fields and values:

Suchkürzel, Name, Status					
Kürzel	gm	Konto-Nr. (Fibu):			
Gruppe	SOND - Sonderbeiträge	Neu	Lösch.		
Name	Jahresabo Golfmagazin				
Fälligkeit	01.03.05	Leer = Buchungstag			
Status	J - Jährlich				
Betrag					
MwSt:	9.0 %	Netto:	41.28	Brutto:	45.00

Hier wurde eine andere Gruppe angelegt, da dieser Beitrag nicht den Vereins-Jahresbeiträgen zuzuordnen ist. Unser gewählter Name lautet „Sonderbeiträge“. Sie können das selbstverständlich individuell entscheiden. Da dieser Beitrag umsatzsteuerpflichtig ist, wurde bei MwSt. der entsprechende Satz eingetragen.

Miete Familienbox unten – 150,00:

The screenshot shows a dialog box titled 'Beitrags-Typ' with a blue header. It contains the following fields and values:

Suchkürzel, Name, Status					
Kürzel	bofa	Konto-Nr. (Fibu):			
Gruppe	SB - Schränke und Boxen	Neu	Lösch.		
Name	Miete Familienbox unten				
Fälligkeit	01.03.05	Leer = Buchungstag			
Status	I - Info-Beitrag, jährlich				
Betrag					
MwSt:	7.0 %	Netto:	140.19	Brutto:	150.00

Dieser Beitrag wurde ebenfalls einer anderen Gruppe zugeordnet. Zudem ist der Status in diesem Beispiel „I - Info-Beitrag, jährlich“ - dadurch wird bei der folgenden automatischen Beitragszuordnung die persönliche Schranknummer in das Umsatzkonto und damit auch in den Rechnungstext übernommen. Der MwSt.-Satz unterscheidet sich ebenfalls.

Miete Umkleideschrank – 66,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Miete Einzelbox oben – 82,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Miete Elektrobox – 172,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

LGV-Beitrag Jugend – 25,00:

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: lvju Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: VERB - Verbandbeitrag Neu Lösch.

Name: LGV-Beitrag Jugend

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 25.00 Brutto: 25.00

Wurden Ihre Beiträge erstmals neu definiert und wird die Rechnungslegung in PC CADDIE ebenso erstmals durchgeführt, überspringen Sie bitte Abschnitt V. Handelt es sich jedoch um eine neue Rechnungsstellung, nachdem Sie schon im Vorjahr die Rechnungen mit PC CADDIE geschrieben haben, überprüfen Sie bitte die bereits angelegten Beiträge auf Ihre Richtigkeit und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. In Abschnitt V. zeigen wir Ihnen nun, wie man einen Jahresabschluss durchführt, um die Kunden-Umsatzkonten zu bereinigen und dann den neuen Rechnungslauf zu starten.

V. Die Jahresabschlussfunktionen

Die Jahresabschlussfunktionen geben Ihnen die Möglichkeit, Ihre Beiträge auf das neue Jahr umzustellen, Ihre Konten zu bereinigen und Ihre Buchungen zu archivieren. (In diesen Funktionen gibt es zudem zahlreiche Möglichkeiten für Spezialfälle (z.B. Verzehr Guthaben, Rundungsproblematiken u.ä.). Wir wollen Ihnen aber im Folgenden der Einfachheit halber den üblichen Jahresabschluss beschreiben. Für die „Spezialfälle“ wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Hinweis: Der Bereich Club muss nicht jedes Jahr abgeschlossen werden.

Möchten Sie den Jahresabschluss durchführen, gehen Sie zum Aufruf dieser Funktionen in PC CADDIE auf *Umsätze/Jahresabschluss/Jahresabschluss*.

Folgendes Menü öffnet sich:

Jahresabschluss ✖

Das wichtigste zum Beginn eines Jahresabschluss ist die Datensicherung...

Schnelle Datensicherung anlegen

Damit werden alle Datenbanken, nach Wunsch auch nur ein Kontenbereich, auf der Festplatte dupliziert oder auf einen externen Datenträger gesichert. Benutzen Sie normalerweise als erstes diese Funktion.

In neuen Kontenbereich kopieren

Mit dieser Option können Sie einen neuen Kontenbereich anlegen, in dem der bisherige Status des Kontenbereichs konserviert wird und auch leicht nochmals eingesehen werden kann. Das ist bei normalen Jahresabschlüssen von Beitragskonten selten nötig, macht aber Sinn, beispielsweise wenn die Vorjahresbuchungen im aktiven Bereich gepackt oder nach Saldierung gelöscht werden sollen, um doch nochmal die alten Daten einzusehen oder auszuwerten.

Jahresabschluss ohne Konten-Fortschreibung

Mit dieser Funktionen werden nur die Beitrags-Stammdaten auf das neue Jahr gesetzt. In den Konten werden die Buchungen der vergangenen Periode deaktiviert oder nach Wunsch gelöscht. Es werden aber keine Buchungen in das neue Jahr kopiert, man muss anschliessend einen Zuordnungslauf machen.

Jahresabschluss mit Konten-Fortschreibung

Dies ist die klassische Jahresabschluss-Funktion, mit der die Beiträge und auch die Buchungen ins neue Jahr kopiert werden.

Automatische Beitragszuordnung bzw. -prüfung

Mit dieser Funktion werden alle Personen mit den ausgewählten Beiträgen verglichen. Passt ein Beitrag zu der Person, wird er im Kundenkonto eingetragen.

Saldierungseintrag ergänzen

Hier wird zu einem individuellen Stichtag der Gesamtsaldo des Kontos ausgebucht und am nächsten Tag wieder eingebucht. Dies ist wichtig, wenn man den Jahressaldo klar übertragen möchte. Wahlweise können alle Einträge bis zum Stichtag gelöscht werden.

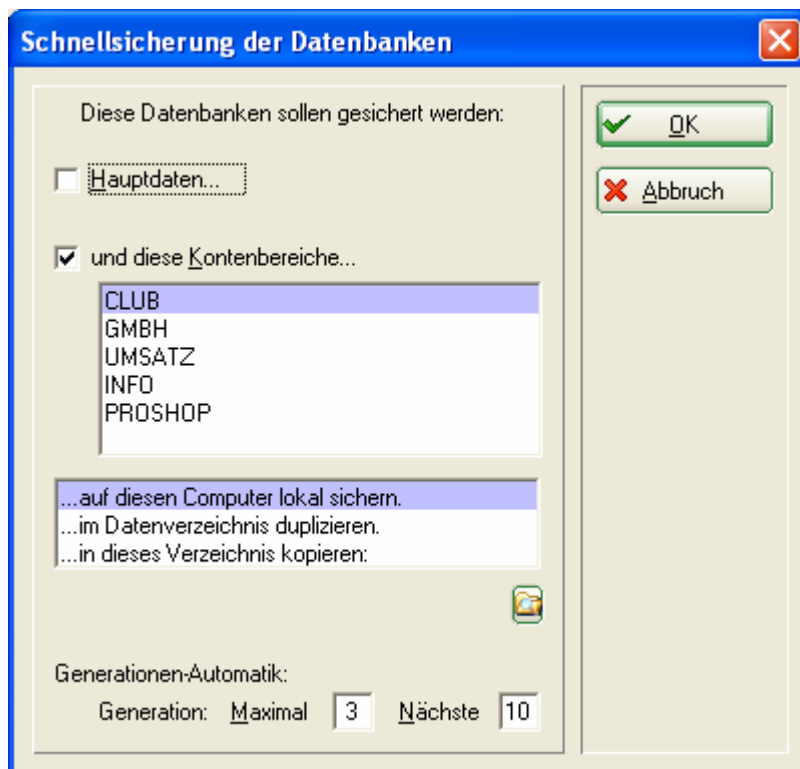
Alte Bewegungen archivieren und nur mit den Artikeln neu anfangen

Mit dieser Option werden alle Bewegungen in ein Archiv geschoben. Die aktiven Bewegungsdaten sind anschliessend wieder leer. Ein Kontensaldo wird wahlweise in das neue Jahr neu eingebucht

Wir beschränken uns im oben genannten Sinne der Allgemeingültigkeit auf die Beschreibung der wichtigsten Funktionen.

1. Schnelle Datensicherung

Zu Beginn der Jahresabschlussfunktionen führen Sie zur Sicherheit eine schnelle lokale Datensicherung durch:



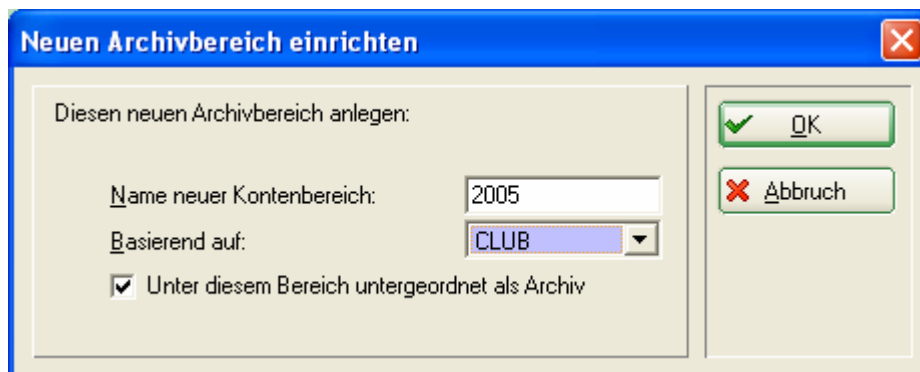
Es genügt, den Kontenbereich „CLUB“ für die Sicherung auszuwählen. Sind Sie sich nicht sicher, können Sie selbstverständlich auch noch die anderen Kontenbereiche auswählen. Klicken Sie dazu einfach mit der Maus auf den gewünschten Kontobereich. Anhand der blauen Markierung können Sie die erfolgreiche Aktivierung erkennen. Die Sicherung kann wahlweise auf dem lokalen Rechner, in ein bestimmtes Datenverzeichnis oder auf ein externes Laufwerk/Verzeichnis erfolgen. Damit diese lokale Sicherung von der Sicherungsautomatik nicht wieder überschrieben wird, geben Sie bitte bei der Generationen-Automatik als „Nächste: 10“ ein.

Wenden Sie sich bitte an den PC CADDIE-Support, sollte es notwendig sein, die Datensicherung zurück zu spielen.

2. In neuen Kontenbereich kopieren

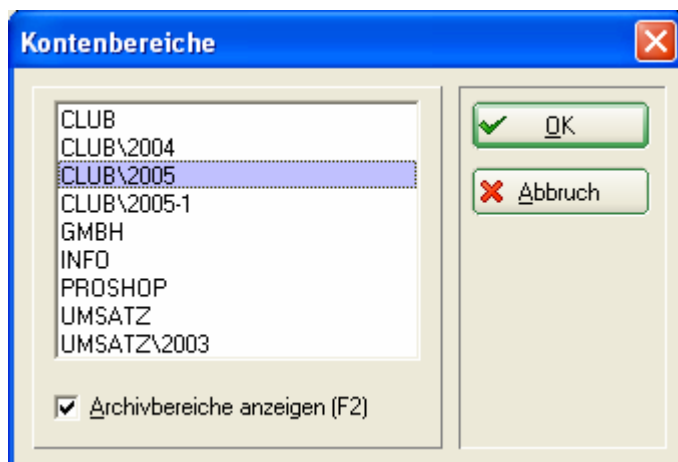
Mit dieser Option kopieren Sie alle bisherigen Einträge in einen untergeordneten Archivkontenbereich. Dadurch wird der aktuelle Stand konserviert. Für die normale Beitragsverwaltung ist diese Funktion nicht unbedingt notwendig, es sei denn, Sie möchten Ihre Konten bereinigen, löschen oder saldieren und sich gleichzeitig die Möglichkeit offen halten, in einem Archiv die bisherigen Einträge nachsehen zu können.

Mit Bestätigung dieser Funktion erhalten Sie folgenden Dialog:bild



Geben Sie bei „*Name neuer Kontenbereich*“ am besten die Jahreszahl ein, dessen Einträge archiviert werden sollen. Bei „*Basierend auf:*“ wird der Kontenbereich gewählt, dem das Archiv dann untergeordnet wird.

Lassen Sie die weiteren Optionen wie bereits eingestellt und bestätigen dann die Archivierung mit *OK*. Die Archivierung startet. Den Erfolg überprüfen Sie, indem Sie in der PC CADDIE Symbolleiste auf den Button *Kontenbereich wählen* klicken und Ihnen mit Markierung der Option „*Archivbereiche anzeigen (F2)*“ der angelegte Archivbereich aufgelistet wird.



3. Saldierungseintrag ergänzen

Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, alle Einträge zu saldieren, auszubuchen und in einer Gesamtsumme als Jahressaldo in das neue Jahr zu übertragen. Sie können jedoch auch nur alle Salden ausbuchen ohne sie wieder einzubuchen. Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie mit PC CADDIE Rechnungen schreiben, jedoch die Bezahlungen nicht eingeben oder sie möchten einfach alles auf NULL stellen, um neu beginnen zu können. Wahlweise können gleichzeitig alle vergangenen Einträge gelöscht werden. Im

Falle einer Löschung sollte zuvor auf jeden Fall eine Archivierung erfolgt sein, damit Sie auftretende Salden nachvollziehen können.

Im Normalfall bestätigen Sie die Optionen so – wie sie hier stehen – mit *OK*. Damit werden alle Konteneinträge bis zum 31.12.05 saldiert. Zum 31.12.05 erscheint im Konto der Eintrag „Abschluss-Buchung“ mit dem (-)Saldenbetrag. Am 01.01.06 wird der Eintrag „Saldenübertrag aus 2005“ mit dem (+)Saldenbetrag wieder eingebucht. Hier sehen Sie das Beispiel für den Saldenübertrag aus dem Jahre 2004:

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Saldenübertrag aus 2004	01.01.05	00:00	N	580.00	580.00	→

Weitere Markierungsmöglichkeiten in der Maske Konten-Abschluss-Buchung:

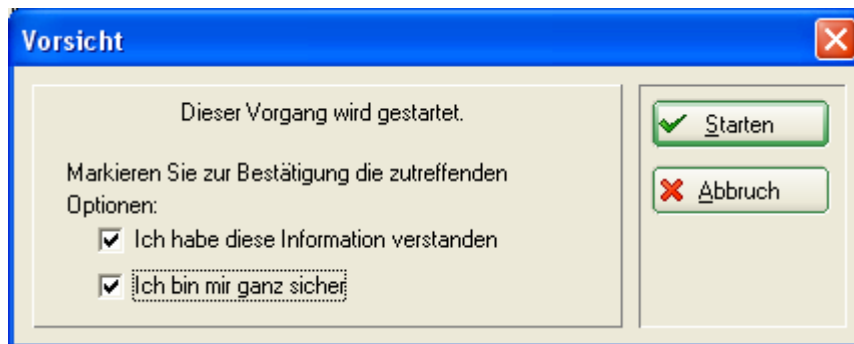
„*Trotz Saldo 0 eine Anfangs-Buchung*“ meint, dass auch wenn kein Saldo im +/- Bereich existiert, trotzdem ein Buchungseintrag mit Saldo 0 erfolgt. So sind die Einträge ggf. besser nachvollziehbar.

„*Nur ausbuchen, nicht wieder einbuchen*“ meint, dass die Einträge zum Jahresende saldiert werden, der Saldo jedoch nicht in das neue Jahr übernommen wird.

„Nur wieder einbuchen, wenn der Betrag absolut größer“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Salden, die aufgrund von Rundungsfehlern entstanden sind, vernachlässigen zu können.

Mit „Alles bis zu dem Datum löschen“ können Sie alle Kontenbuchungen bis zum Saldeneintrag löschen. Erhalten bleibt der Saldierungseintrag. Die Möglichkeit der Kontenlöschung wird Ihnen sonst auch beim „Jahresabschluss ohne Kontenfortschreibung“ nochmals ermöglicht.

Die anderen Optionen bleiben Spezialfällen vorbehalten. Genügen die hier und in Folge beschriebenen Funktionen nicht Ihren Bedürfnissen, so wenden Sie sich gerne an den PC CADDIE-Support. Bestätigen Sie mit der Taste *OK*.



Markieren Sie die zur Bestätigung zutreffenden Optionen und starten danach mit einem Klick auf den Button *Starten* den Vorgang.

4. Jahresabschluss ohne Kontenfortschreibung

Mit dieser Funktion werden alle Beitragsstammdaten in das neue Jahr fortgeschrieben. Das bedeutet, dass das Fälligkeitsdatum aller Beiträge mit dem Status „Jährlich bzw. Info-Beitrag jährlich“ umgesetzt bzw. ein Datum zugeordnet wird. Die Buchungen des vergangenen Zeitraumes werden deaktiviert oder nach Wunsch gelöscht.

Beiträge fortschreiben ✖

Stichtag:

Beitragsartikel fortschreiben
 Alle Jahresbeitrags-Artikel vor dem Stichtag werden um ein Jahr weiter gesetzt.

Jahresbeiträge mit leerem Datum auf den Stichtag setzen

Alle Jahresbeiträge auf den Stichtag setzen

Kontenbuchungen ins neue Jahr kopieren
 Alle Jahresbeitrags-Buchungen vor dem Stichtag werden in den Kundenkonten in das Folgejahr kopiert.

Nur fortschreiben, wenn Buchung vor dem Austritt liegt

Buchungspreis an den Artikelpreis anpassen
 (Nicht wenn der Artikelpreis 0 ist)

Buchungsdatum an das Artikeldatum anpassen

Buchungen einheitlich auf den Stichtag setzen

Bei alten Einträgen den Status 'Jährlich' entfernen

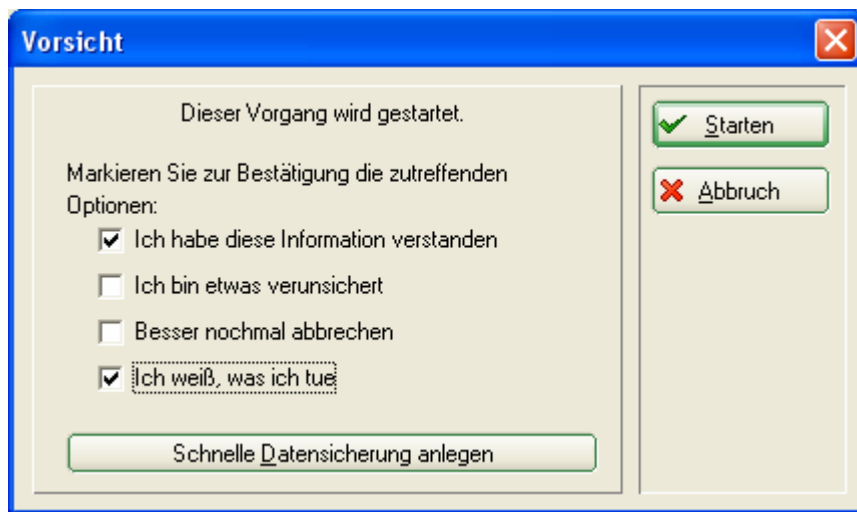
Alte Einträge löschen bis zum:
 Es werden üblicherweise immer nur abgehakte Einträge gelöscht, offene Einträge bleiben erhalten.

Auch nicht abgehakte Einträge löschen, wenn Saldo 0

Bei diesen Einstellungen werden alle Jahresbeiträge auf das Fälligkeitsdatum „01.01.06“ fortgeschrieben. Die alten Buchungen werden deaktiviert.

Ist zuvor eine Archivierung erfolgt, und eine Saldierung wurde nicht durchgeführt, könnten Sie auch an dieser Stelle mit Aktivierung der letzten Option „Alte Einträge löschen bis zum:...“ die Konteneinträge löschen. Dabei werden nur ausgeglichene Positionen gelöscht. Offene Posten bleiben erhalten. Haben Sie vorher eine Saldierung durchgeführt, sind bereits alle Positionen ausgeglichen. Alle Einträge werden dadurch gelöscht. Überlegen Sie bitte genau, ob das gewünscht ist. Alle anderen Optionen lassen Sie wie vorgegeben aktiviert.

Beginnen Sie diese Funktion mit *Starten*.



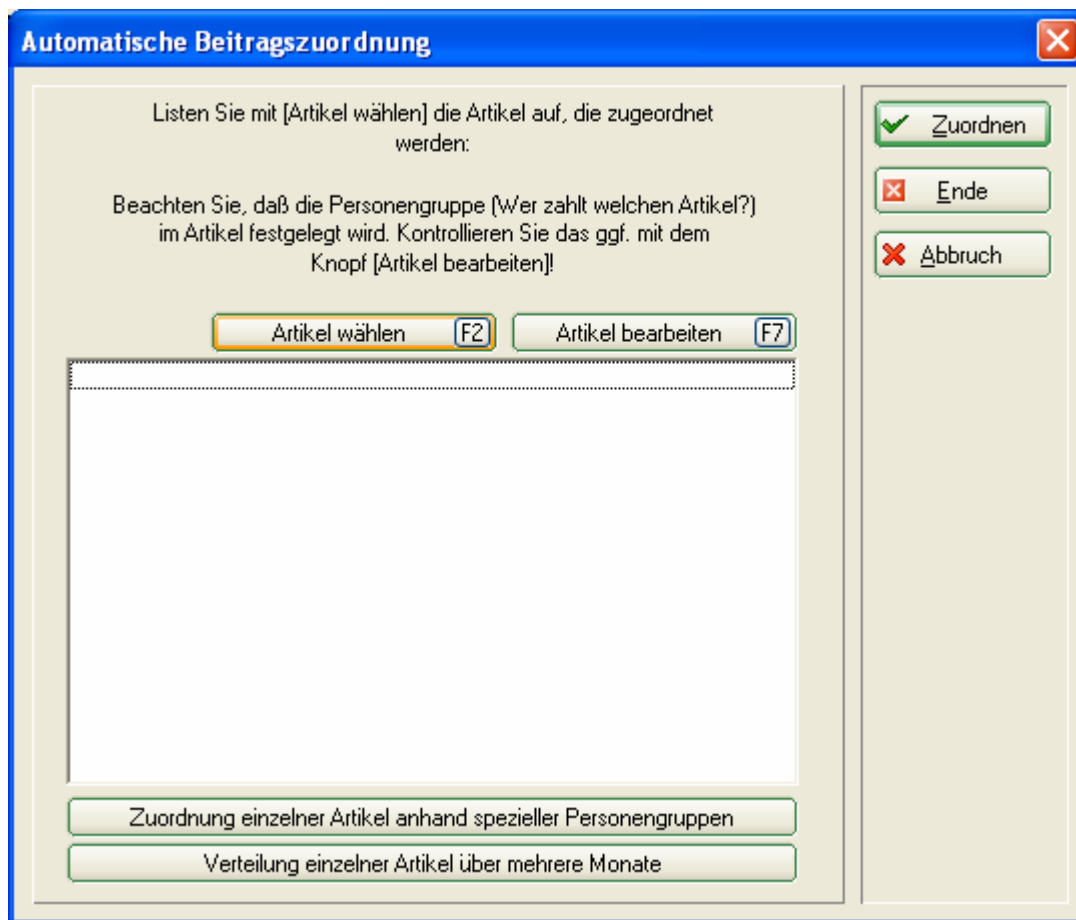
Es folgt eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie alle Optionen, die Sie mit „Ja“ beantworten können, bestätigen müssen. Nur wenn Sie bestätigen, dass Sie sich sicher sind, startet diese Funktion. Die schnelle Datensicherung sollten Sie ja bereits zu Beginn durchgeführt haben...

Sind die Konten und die Salden bereinigt, können Sie nun mit dem Jahresrechnungslauf beginnen. Bereiten Sie die Automatische Beitragszuordnung vor.

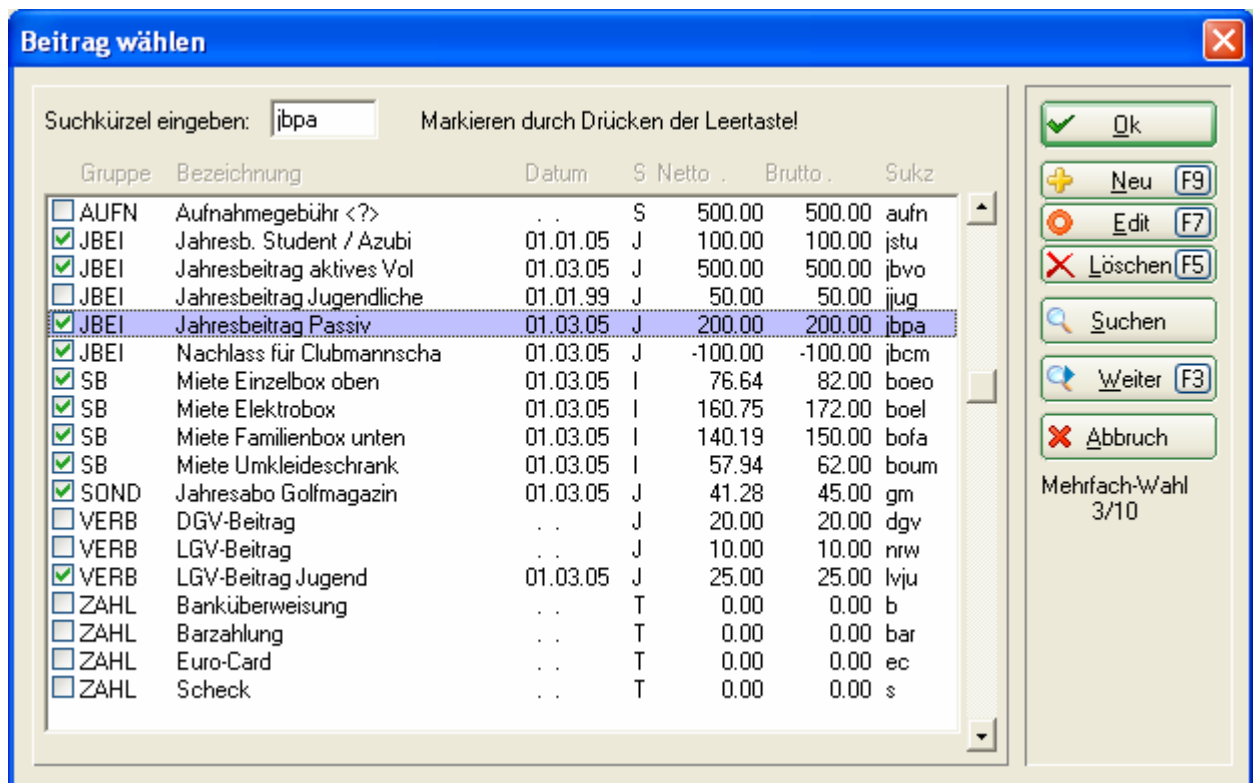
VI. Die Automatische Beitragszuordnung

Nur Mut und keine Angst vor dieser Funktion! Sollte etwas daneben gehen – was immer passieren kann – zeigen wir Ihnen hier auch, wie Sie das leicht wieder beheben können.

Mit dieser Funktion ordnet PC CADDIE die Jahresbeiträge den passenden Personen zu. Wählen Sie im PC CADDIE-Hauptmenü *Umsätze/Automatische Beitragszuordnung* oder *Umsätze/ Jahresabschluss/Automatische Beitragszuordnung*:

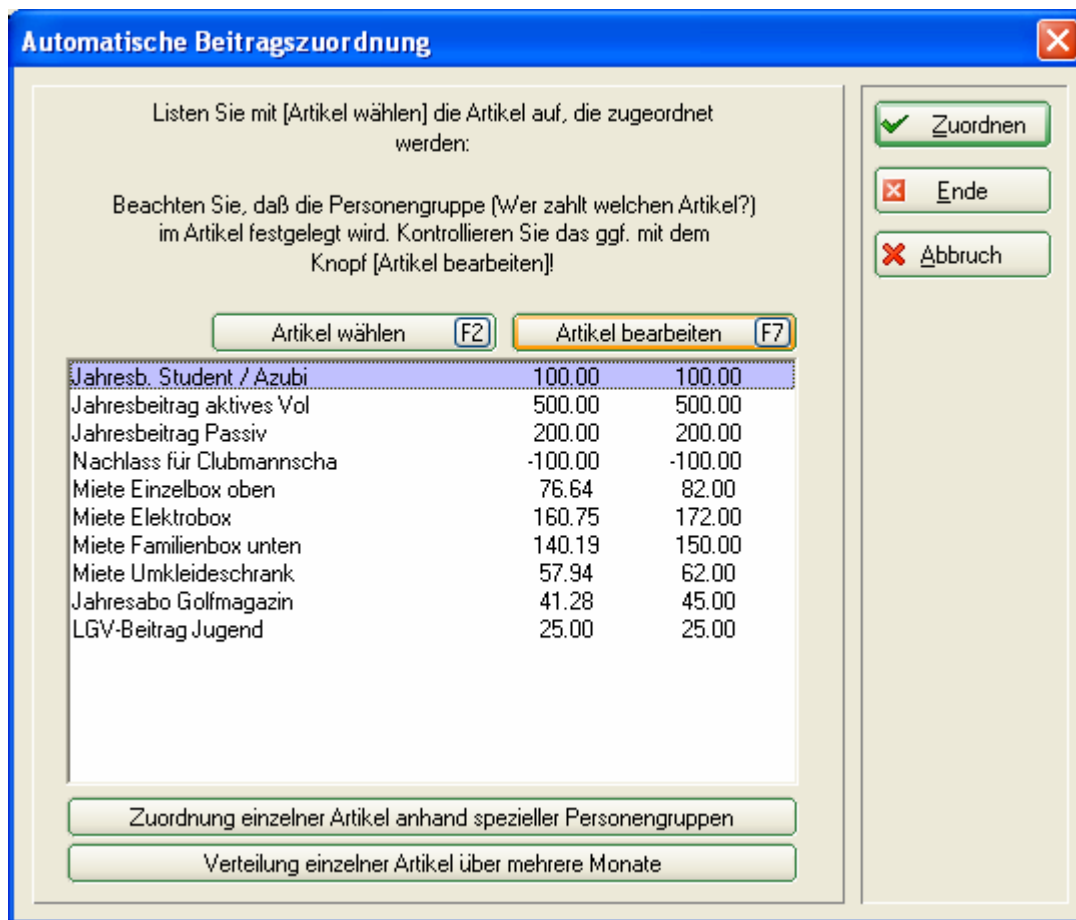


Wählen Sie nun die Jahresbeiträge, die Sie in Rechnung stellen möchten. Klicken Sie auf *Artikel wählen (F2)* und markieren in der folgenden Liste die zutreffenden Beiträge:



ACHTUNG: Wählen Sie die Beiträge in einer optisch sinnvollen Reihenfolge aus, damit die automatische Beitragszuordnung einwandfrei funktioniert.

Definition der Automatischen Beitragszuordnung



Wählen Sie jetzt Beitrag für Beitrag aus und bearbeiten Sie diese nacheinander, um die Personenzuordnung zu definieren. Sie verknüpfen nun die Personen- mit den Beitragsdaten. Nur so erkennt PC CADDIE, welcher Beitrag zu welcher Person passt.

Die Basis für Ihr weiteres Fortfahren ist die von Ihnen am Anfang des Kapitels erstellte Tabelle. Nehmen Sie diese bitte nun zur Hand. Unsere beschriebene Zuordnung basiert auf unserer Beispieltabelle.

Markieren Sie in der Auswahl den Beitrag und wählen *Artikel bearbeiten (F7)*.

Jahresbeitrag aktives Vollmitglied - 500,00:

Beitrags-Typ ✖

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Unbenutzt nur

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jbv0 Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEL - Jahresbeitrag

Name: Jahresbeitrag aktives Vollmitglied

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 500.00 Brutto: 500.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste: nur Mitglieder

Geschlecht: nur Mitglieder

Altersklasse: nur Gäste

Mitgliedschaft: nur 1

Status: nur 1, 2

Unbenutzt: nur

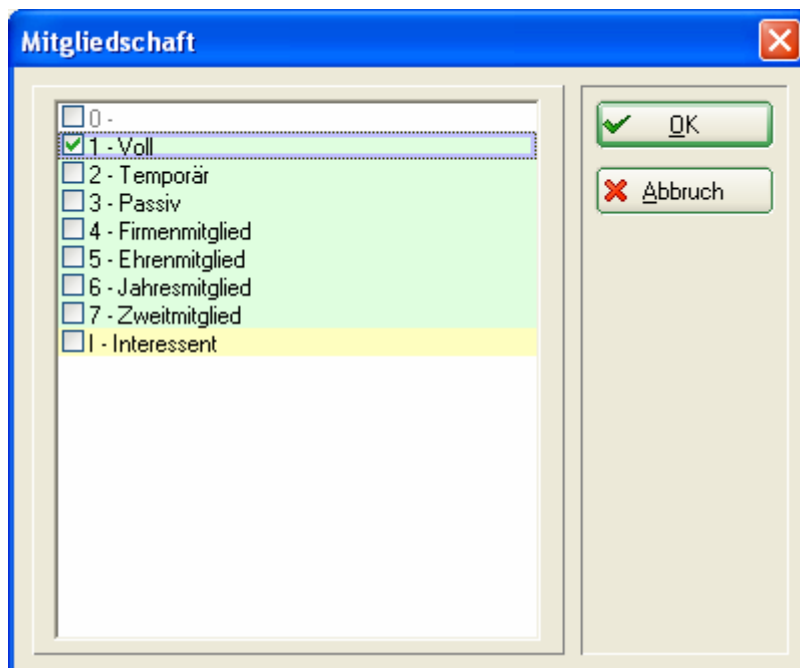
Die erste Überlegung war: Was unterscheidet die zutreffenden Personen von allen anderen? Diese Überlegung haben wir in unserer Tabelle getroffen. Schauen Sie in der vorletzten Spalte nach.

1. *Wesentliche Eigenschaft:* Die Personen müssen jetzt Mitglieder sein. Deshalb wählen wir in dem Feld *Nur Mitglieder/Gäste* „nur Mitglieder“.

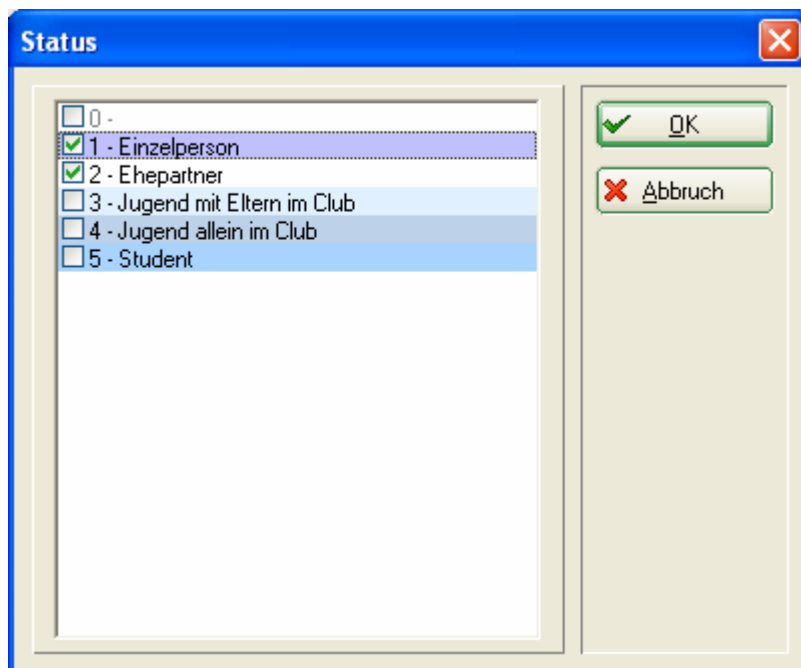
Aktivieren Sie anschliessend im Feld *Geschlecht* Männlich und Weiblich:



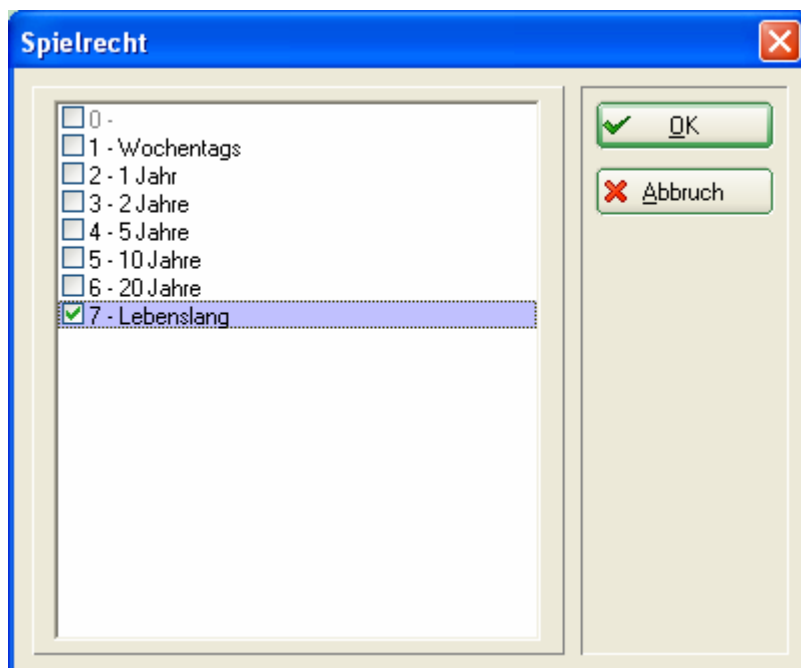
2. *Wesentliche Merkmalskombination:* Die Personen müssen den *Mitgliedstatus* „1-Aktiv“ haben, Einzelmitglied sein („4-Einzel“) und eine unbegrenzte Spielmöglichkeit besitzen („1-unbegrenzt“).



Beitragsstatus „4-Einzel“



Spielrecht „1-Unbegrenzt“ (nur für Deutschland)



Aktivieren Sie jeweils den Merkmalstyp und wählen durch Klicken auf den Listenauswahl-Button die wesentlichen Merkmale aus, Mehrfachmarkierungen möglich.

So müssten nun gemäß unserer Tabelle auch die folgenden Beiträge definiert werden:

Jahresbeitrag passiv - 200,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jbp Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEL - Jahresbeitrag Neu Lösch.

Name: Jahresbeitrag Passiv

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 200.00 Brutto: 200.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste: nur Mitglieder

Geschlecht nur: 1, 2

Altersklasse nur:

Mitgliedschaft nur: 3

Status nur:

Unbenutzt nur:

Neu

Sichern (F11)

Löschen (F5)

Zuordnen

Drucken (F8)

Ende

Jahresbeitrag Kind bis 10 – 50,00:

Beitrags-Typ [X]

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Spielberechtigung nur

[<] [Print] [>]

Jahresbeitrag „Flexibel Golf“ – 850,00:

Beitrags-Typ [X]

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe:

Name:

Fälligkeit: Leer = Buchungstag

Status:

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste:

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedschaft nur

Status nur

Spielberechtigung nur

[<] [Drucken] [>]

Jahresbeitrag Mitarbeiter – 200,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jbmi Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEI - Jahresbeitrag **Neu** **Lösch.**

Name: Jahresbeitrag Mitarbeiter

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: N - Normal, einmalig

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 200.00 Brutto: 200.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste: nur Mitglieder

Geschlecht nur:

Altersklasse nur:

Mitgliedschaft nur: 1

Status nur: 6

Spielberechtigung nur: 0

Neu **Sichern (F11)** **Löschen (F5)**

Zuordnen **Drucken (F8)**

Ende

Nachlass für Clubmannschaftsspieler – ./100,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: jbcm Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: JBEI - Jahresbeitrag **Neu** **Lösch.**

Name: Nachlass für Clubmannschaftsspieler

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: -100.00 Brutto: -100.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Zusatz-Info Filter: CM

Nur Mitglieder / Gäste: nur Mitglieder

Neu **Sichern (F11)** **Löschen (F5)**

Zuordnen

Die wesentliche Abgrenzung liegt hier nicht im Merkmalstyp. Entscheidend ist vor allem die Zusatzinfo, die bei den Clubmannschaftsspielern hinterlegt ist.

Daher genügt es, zusätzlich zur Auswahl „nur Mitglieder“ die Option „Zusatzinfo“ im *Gefüllten Infofeld* auszusuchen. Das Merkmal, das PC CADDIE aus den Zusatzinfos filtern soll, wird im Feld *Filter* eingetragen. Laut unserer Tabelle ist die hinterlegte Information „CM“. Dieser Text muss eingetragen werden. Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung!

Jahresabo Golfmagazin – 45,00:

The screenshot shows the 'Beitrags-Typ' dialog box with the following fields and values:

- Suchkürzel, Name, Status:**
 - Kürzel: gm
 - Konto-Nr. (Fibu):
 - Gruppe: SOND - Sonderbeiträge
 - Name: Jahresabo Golfmagazin
 - Fälligkeit: 01.03.05
 - Status: J - Jährlich
- Betrag:**
 - MwSt: 9.0 %
 - Netto: 41.28
 - Brutto: 45.00
- Automatische Beitrags-Zuordnung:**
 - Gefülltes Infofeld: Zusatz-Info
 - Filter: GM
 - Nur Mitglieder / Gäste: nur Mitglieder

Buttons on the right side include: Neu, Sichern (F11), Löschen (F5), and Zuordnen.

Miete Familienbox unten – 150,00:

The screenshot shows the 'Beitrags-Typ' dialog box with the following fields and values:

- Suchkürzel, Name, Status:**
 - Kürzel: bofa
 - Konto-Nr. (Fibu):
 - Gruppe: SB - Schränke und Boxen
 - Name: Miete Familienbox unten
 - Fälligkeit: 01.03.05
 - Status: I - Info-Beitrag, jährlich
- Betrag:**
 - MwSt: 7.0 %
 - Netto: 140.19
 - Brutto: 150.00
- Automatische Beitrags-Zuordnung:**
 - Gefülltes Infofeld: Boxen
 - Filter: FU
 - Nur Mitglieder / Gäste: Mitglieder und Gäste

Buttons on the right side include: Neu, Sichern (F11), Löschen (F5), and Zuordnen.

Die wesentliche und einzige Definition für die Preiskategorie „*Familienbox unten*“ ist, dass der Schranknummer die Kennung „*FU*“ zugeordnet wurde. Eine zusätzliche Einschränkung ist nicht notwendig. Es ist zudem nicht zu empfehlen, eine Auswahl „*nur Mitglieder*“ zu treffen. Schließlich könnte auch ein Gast einen Schrank gemietet haben bzw. ein ausgetretenes Mitglied besitzt immer noch seinen Schrank. Dann ist die Jahresgebühr natürlich auch fällig. Würden Sie doch eine Gruppeneinschränkung vornehmen, fällt nicht auf, wenn ein ausgetretenes Mitglied seinen Schrank bisher nicht zurückgegeben hat. Der Inhalt des Feldes „*Boxen*“ wird in den Buchungs- und damit auch Rechnungstext übertragen.

Miete Umkleideschrank – 66,00:

Bei den Umkleiden gibt es keine unterschiedlichen Preiskategorien, daher genügt es PC CADDIE zu sagen: „Schau in das Infocfeld „Umkleide“. Ist hier ein Eintrag, dann ordne den Beitrag der betreffenden Person zu.“ Ein Eintrag bei *Filter* ist unnötig.

Miete Einzelbox oben – 82,00:

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: boeo Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: SB - Schränke und Boxen Neu Lösch.

Name: Miete Einzelbox oben

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: I - Info-Beitrag, jährlich

Betrag

MwSt: 7.0 % Netto: 76.64 Brutto: 82.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Boxen Filter: EO

Neu Sicher (F11) Löschen (F5) Zuordnen

Miete Elektrobox – 172,00

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: boel Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: SB - Schränke und Boxen Neu Lösch.

Name: Miete Elektrobox

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: I - Info-Beitrag, jährlich

Betrag

MwSt: 7.0 % Netto: 160.75 Brutto: 172.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Elektro-Caddie Filter: EB

Neu Sicher (F11) Löschen (F5) Zuordnen

LGV-Beitrag Jugend – 25,00 (Gilt nur für D)

Beitrags-Typ

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel: lvju Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe: VERB - Verbandbeitrag **Neu** **Lösch.**

Name: LGV-Beitrag Jugend

Fälligkeit: 01.03.05 Leer = Buchungstag

Status: J - Jährlich

Betrag

MwSt: 0.0 % Netto: 25.00 Brutto: 25.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Gefülltes Infocfeld: Filter:

Nur Mitglieder / Gäste: Mitglieder und Gäste

Geschlecht nur:

Altersklasse nur: 1, 2

Mitgliedschaft nur:

Status nur:

Spielberechtigung nur:

+ **Neu**

✓ **Sichern (F11)**

✗ **Löschen (F5)**

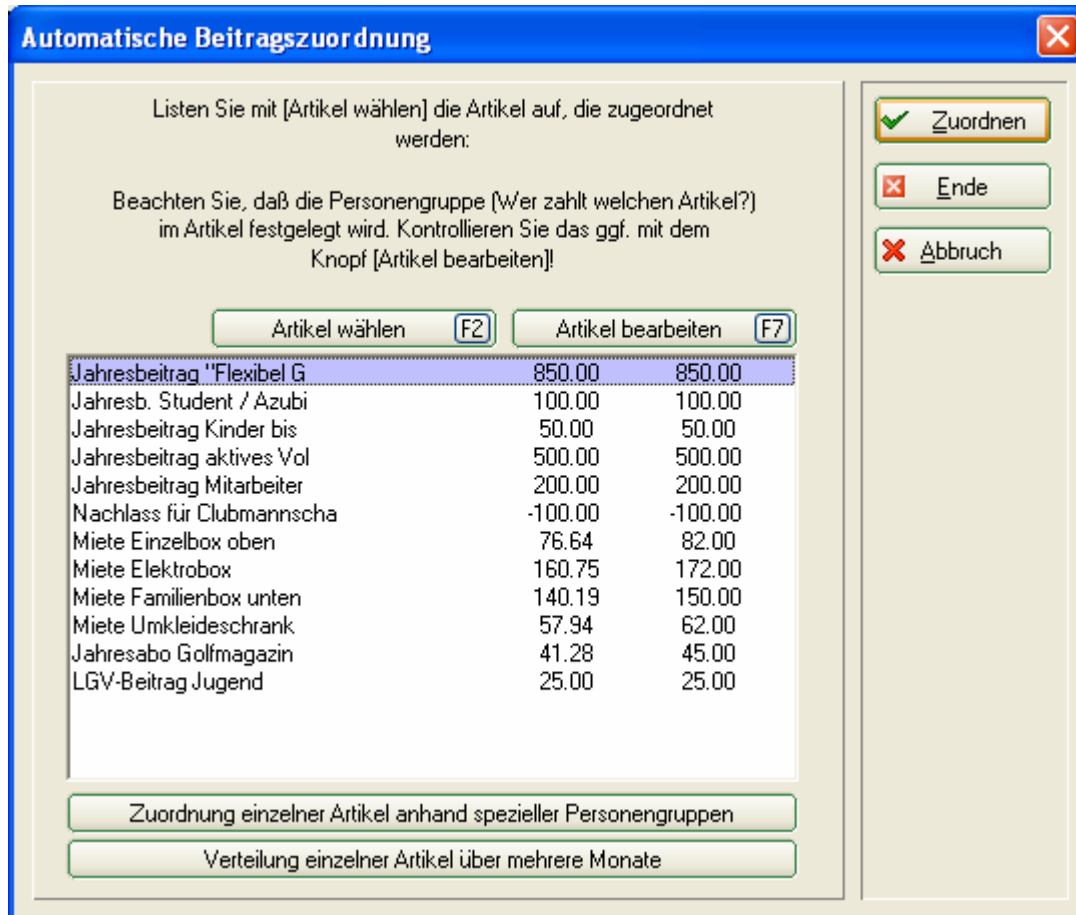
Zuordnen

Drucken (F8)

✗ **Ende**

Für die Landesgolfverbandsbeiträge ist die Golfverbands-Altersklassenstruktur grundlegend. In unserem Beispielverband ist der Jugendbeitrag von allen Jugendlichen bis 18 Jahren zu zahlen. Wir aktivieren also den Merkmalstyp *Altersklasse* und in der Auswahl die Einträge „1 und 2“. Verlassen Sie die Eingaben mit *Ende*. Nun können Sie die Beitragszuordnung in die MitgliederUmsatzkonten starten.

Die automatische Zuordnung



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)

Jahresbeitrag "Flexibel G	850.00	850.00
Jahresb. Student / Azubi	100.00	100.00
Jahresbeitrag Kinder bis	50.00	50.00
Jahresbeitrag aktives Vol	500.00	500.00
Jahresbeitrag Mitarbeiter	200.00	200.00
Nachlass für Clubmannscha	-100.00	-100.00
Miete Einzelbox oben	76.64	82.00
Miete Elektrobox	160.75	172.00
Miete Familienbox unten	140.19	150.00
Miete Umkleideschrank	57.94	62.00
Jahresabo Golfmagazin	41.28	45.00
LGV-Beitrag Jugend	25.00	25.00

Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen

Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

Zuordnen Ende Abbruch

Starten Sie die Zuordnung. Klicken Sie auf den Button *Zuordnen* und bestätigen Sie *Ja, Starten*. PC CADDIE prüft jetzt, welcher Beitrag gemäß der Definition zu welcher Person passt und ordnet dementsprechend die Beiträge den Personenkonten zu.

Eine erste Information, ob die Zuordnung stimmen kann, gibt das folgende Fenster:

Einbuchung ✖

Dieses wurde eingebucht:

	Tot.	Neu	Entf
JBEI_Jahresbeitrag "Flexibel	27	0	0
JBEI_Jahresb. Student / Azubi	111	0	0
JBEI_Jahresbeitrag Kinder bis	138	0	0
JBEI_Jahresbeitrag aktives Vo.	2	0	0
JBEI_Jahresbeitrag Mitarbeiter	0	0	0
JBEI_Nachlass für Clubmannsch.	0	0	0
SB_Miete Einzelbox oben <?>	6	0	0
SB_Miete Elektrobox <?>	0	0	0
SB_Miete Familienbox unten <?>	6	0	0
SB_Miete Umkleideschrank <?>	5	0	0
SOND_Jahresabo Golfmagazin	0	0	0
VERB_LGV-Beitrag Jugend	0	0	0

OK

Machen Sie sich keine Sorgen, sollte auf den ersten Blick etwas völlig falsch sein. Meistens liegt es daran, dass die Definition im Beitrag nicht ganz korrekt ist. Kontrollieren Sie nochmals gewissenhaft den betreffenden Beitrag. Fehlen bei den Personen die entsprechenden Merkmale, ist auch das unproblematisch. Korrigieren Sie ggf. und starten Sie dann die Zuordnung erneut. PC CADDIE nimmt die falschen Zuordnungen wieder zurück und bucht die richtigen Beiträge ein. Das funktioniert allerdings nur dann, wenn in den Beiträgen ein Fälligkeitsdatum hinterlegt war und ist.

Sollten Sie – was unwahrscheinlich ist – so die Zuordnung nicht berichtigen können, haben Sie die Möglichkeit die Konteneinträge auch wieder komplett löschen. Wählen Sie dazu *Umsätze/Jahresabschluss/Konteneinträge löschen*.

Konten-Einträge löschen

Vorsicht: Mit dieser Funktion werden bestimmte Konteneinträge gelöscht. Sie sollten genau wissen, was Sie tun und auf jeden Fall sicherheitshalber vorher eine Datensicherung machen!!

Datenbereich von: 01.03.05 bis: 01.03.05

nur Beitragstyp:

Textbestandteil:

Alle Einträge

Auch verbuchte Einträge

Nicht löschen, sondern Betrag auf 0 setzen

Personengruppe: Def.

Löschungen rückgängig machen

Löschen

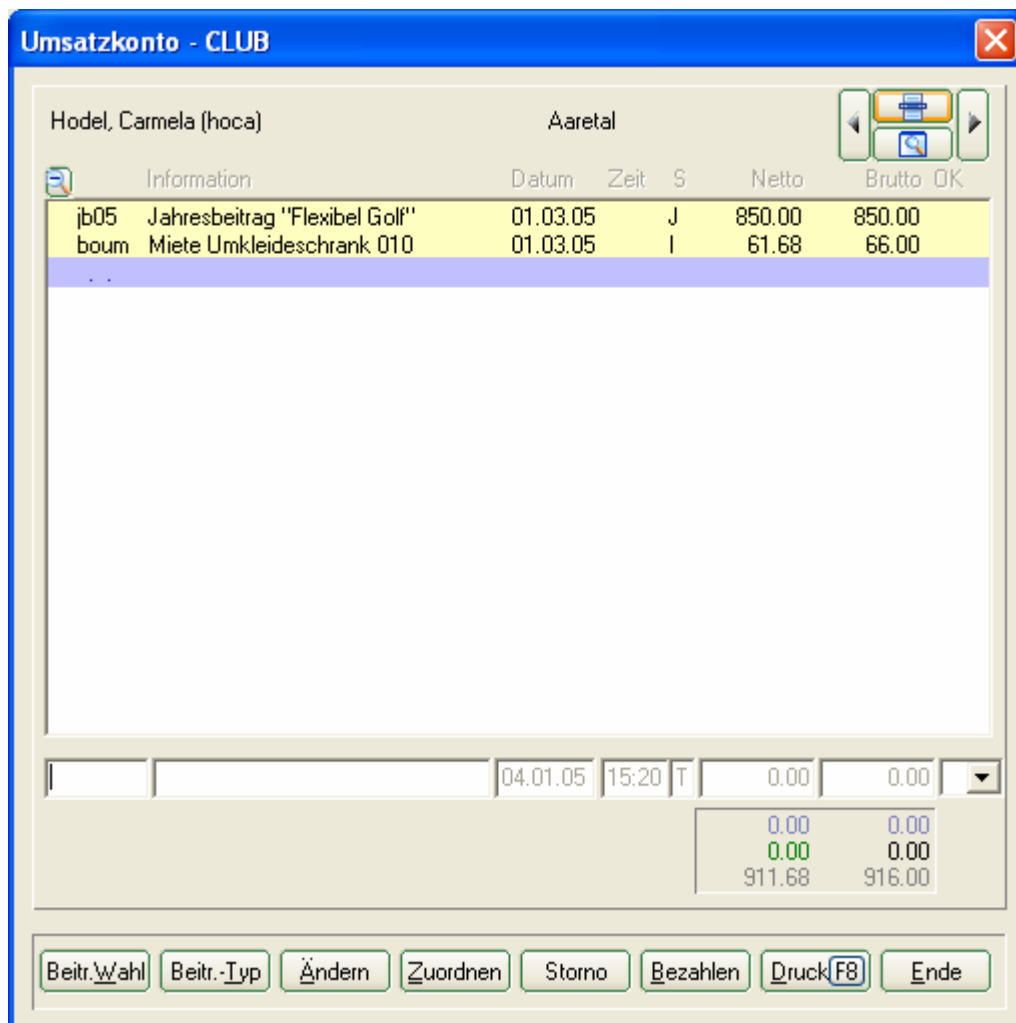
Ende

Aktivieren und bestimmen Sie die korrekten Optionen, in unserem Fall *Alle Einträge* im *Datenbereich von:* „01.03.05“ *bis* „01.03.05“ und bestätigen mit *Löschen*. Die folgende Sicherheitsabfrage kennen Sie ja bereits... Die Beitragszuordnung kann – die korrekten Änderungen vorausgesetzt – wiederholt durchgeführt werden. Ist alles richtig, beginnen Sie die Prüfung der Beitragszuordnung.

Prüfung der Beitragszuordnung

Stichproben

Bei Erfolg sollten Ihre Personenkonten so oder ähnlich aussehen. Wählen Sie dazu *Umsätze/Konten bearbeiten*, suchen sich einige Personen aus und prüfen die Einträge stichprobenartig.



Umsatzstatistik

Wählen Sie *Umsätze/Umsatzstatistik*. Zuerst drücken Sie bitte den Button *Reset*, um eventuell veränderte Einstellungen zurück zu setzen.

Umsatz-Statistik

Zeitraum und Inhalt | **Filterung** | Spezielle Artikel | Tage / Zeit / Club-Statistik

Zeitraum: von: 01.09.05 Zeit: Uhr
bis: 12.12.05 Zeit: 23:59:59 Uhr
 Zeitrahmen täglich bewerten

Rechnung: von: . . bis: 12.12.05
Zahldatum: von: . . bis: 12.12.05

Diese Informationen drucken:

Einzelbuchungen: Sortieren: Kunden-Name
 Spezielles Layout: Adressen, Familienweise Definieren

Tage / Zeit / Club-Statistik

Gruppensummen: Umfang: Artikel einzeln

Kunden-Filter: Alle Personen Definieren

Drucken (F8)
Reset (F5)
Laden (F9)
Speichern (F11)
Ende

Möchten Sie die Einzelbuchungen drucken, können Sie das Feld *Einzelbuchungen* aktivieren. Wählen Sie unter *Sortieren* am Besten „Kunden-Name“. Sie können diese Maske ganz nach Ihren Wünschen gestalten. Unter *Filterung* können Sie die Umsatzstatistik zum Beispiel nach einzelnen Gruppen gesplittet drucken (zum Beispiel nur für eine bestimmte Warengruppe).

Umsatz-Statistik [X]

Zeitraum und Inhalt | **Filterung** | Spezielle Artikel | Tage / Zeit / Club-Statistik

Warengruppen:

Buchungstext:

Betragsbereich: von: bis:
 Nur ungleich 0

Mwst.-Sätze:

Nur diesen Status: ▼

FIBU-Export: ▼

FIBU-Konten:

Kassen-Bereich:

Statistik-Bereich:

Buchende Person:

Zahlarten:

Kategorien: Normal Umbuchung Eingang Kassenbuch

Sind die Rechnungen noch nicht geschrieben, empfehlen wir Ihnen unter *Nur diesen Status* „zu berechnen“ auszuwählen. Ist dies nicht der Fall, können Sie natürlich auch einen anderen Status anwählen.

Sie können auch nur einzelne Artikel drucken (unter *Spezielle Artikel*) oder nur einzelne Tage für die Umsatzstatistik berücksichtigen (unter *Tage/Zeit/Club-Statistik*).

Auf der zweiten Seite bekommen Sie so eine Gesamtaufstellung:

Summen pro Gruppe/Artikel

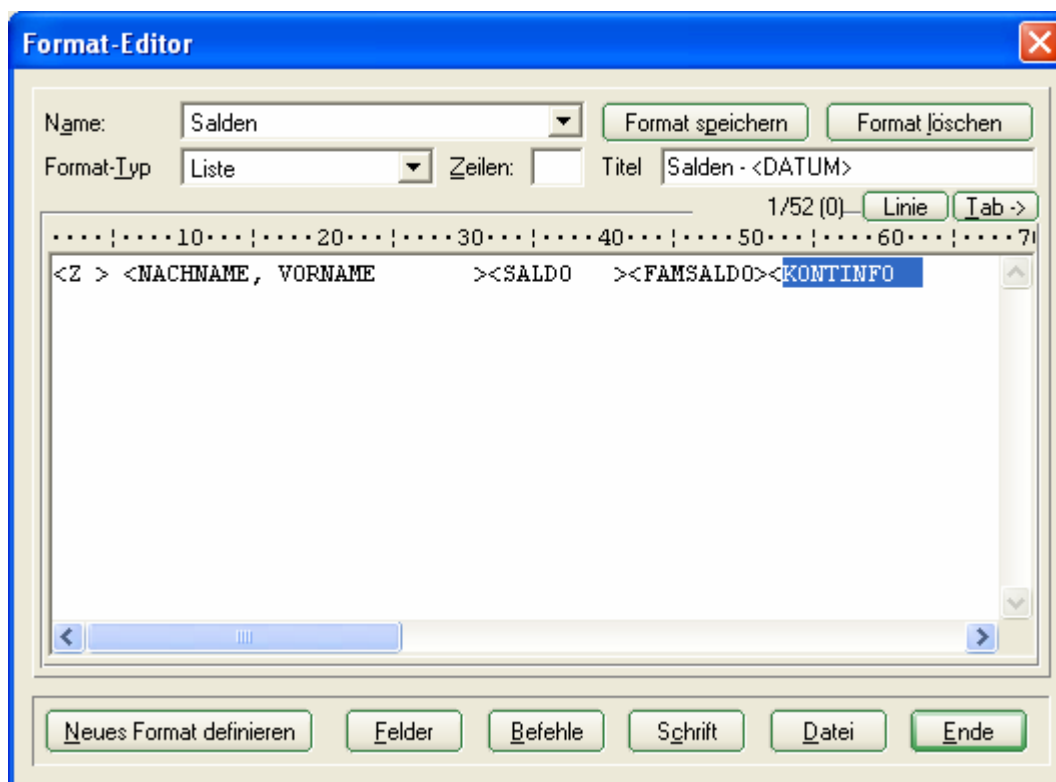
Stand: 12.12.05, 09:54 Uhr

Artikel	Einzel		Total		Zahl	Bezahlt		
	Netto	Brutto	Netto	Brutto		Netto	Brutto	Zahl
Allgemeiner Buchungsbereich			953150,00	953150,00	2249	0,00	0,00	0
Aufnahmegebühren			70000,00	70000,00	15	0,00	0,00	0
invr <N> von <T> - Investitionsumlage	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0
aufn Aufnahmegebühr <?>	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	1	0,00	0,00	0
uml Umlage	5000,00	5000,00	65000,00	65000,00	13	0,00	0,00	0
Jahresbeitrag			882750,00	882750,00	2226	0,00	0,00	0
jaeh Jahresbeitrag Ehepaar	500,00	538,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0
jaki Jahresbeitrag Kinder	400,00	400,00	875950,00	875950,00	2188	0,00	0,00	0
ipas Jahresbeitrag Passiv	200,00	200,00	6800,00	6800,00	34	0,00	0,00	0
Mieten			400,00	400,00	8	0,00	0,00	0
obun Caddy Box unten: <?>	50,00	50,00	400,00	400,00	8	0,00	0,00	0

Saldenliste

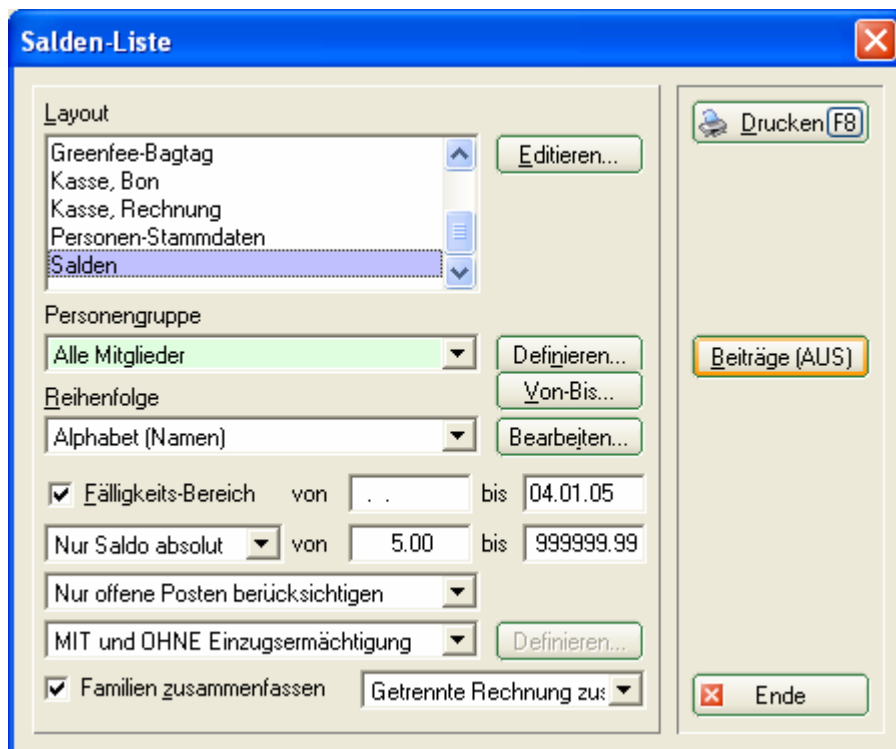
Können Sie Probleme nicht finden oder eingrenzen, drucken Sie am besten eine Saldenliste. Wählen Sie dazu *Umsätze/Drucken.../Saldenliste* und wählen die gewünschten Einstellungen. Unser Vorschlag:

Wählen Sie das Layout „Salden“, das standardmäßig in jeder PC CADDIE – Version vorhanden ist. Wurde es gelöscht, können Sie die Liste selbst erstellen, mit folgenden Feldern. Die Spalte <KONTINFO> sollte eine große Zeichenbreite (ca. 80) haben, damit alle Beiträge gedruckt werden:



Lassen Sie die Personengruppe auf „Alle Personen“ eingestellt. Es werden sowieso nur die Personen ausgedruckt, deren Konten gefüllt sind, also im Regelfall nur Mitglieder. Nur so fallen auch Fehler auf... (wenn evtl. Gäste Konteneinträge bekommen hätten).

Grenzen Sie den Datumsbereich ein und wählen anschliessend, ob Sie die Familien zusammengefasst ausdrucken möchten.



Um die einzelnen Beiträge aufzulisten, klicken Sie rechts auf den Button *Beiträge (AUS)*, bestätigen *Beiträge wählen* und markieren in der Auswahlliste die Beiträge, die in der Saldenliste überprüft werden sollen.

Beitragsfilter bestimmen

Geben Sie an, welche Beitrags-Typen ausschließlich gewertet werden sollen:

Beitragsfilter gewünscht

Jahresbeitrag "Flexibel G	01.03.05 €	850.00	850.00
Jahresbeitrag aktives Vol	01.03.05 €	500.00	500.00
Jahresbeitrag Kinder bis	01.03.05 €	50.00	50.00
Jahresbeitrag Mitarbeiter	01.03.05 €	200.00	200.00
Nachlass für Clubmannscha	01.03.05 €	-100.00	-100.00
Miete Einzelbox oben	01.03.05 €	76.64	82.00
Miete Elektrobox	01.03.05 €	160.75	172.00
Miete Familienbox unten	01.03.05 €	140.19	150.00
Miete Umkleideschrank	01.03.05 €	61.68	66.00

Artikel-Datum: von: bis:

Nur diese Waregruppen:

und diese Waregruppen nicht:

und dieser Textfilter:

Bestätigen Sie die Auswahl zwei Mal mit *OK*.

Nun heißt der Button in der Saldenlistendefinition *Beiträge (AN)*, Drucken Sie die Liste am besten im Querformat, so sehen Sie alle Beiträge für jede Person.

Salden - 04.01.05

Stand: 04.01.05, 15:32 Uhr

Nr.	Nachname, Vorname	Netto	Familie	jb05	jbvo	jb10	jbmi	jbcm	boeo	boel	bofa	boum
1	Aeschlimann, Pierre	50.00	50.00			50						
2	Alpstäg, Urs	50.00	50.00			50						
3	Anderes, Bruno	266.83	266.83			50			77		140	
4	Bader, Daniela	961.68	961.68	850		50						62
5	Baumann, Helena	900.00	900.00	850		50						
6	Baumann, Peter	50.00	50.00			50						
7	Bosseler, Roberto	50.00	50.00			50						
8	Bowie, Andrew	328.51	328.51			50			77		140	62
9	CAPLAGHI, Karl E.	50.00	50.00			50						
10	Corradini, Andreas	483.66	483.66			50			153		280	
11	Dachs, Ingo	50.00	50.00			50						
12	Devaux, Martin	50.00	50.00			50						
13	Dietrich, Gabi	900.00	900.00	850		50						
14	Dubler, Melly	900.00	900.00	850		50						
15	Emmenegger, Max-Roger	266.83	266.83			50			77		140	
16	Farvid, Pouria	50.00	50.00			50						
17	Florinet, Daniel	50.00	50.00			50						
18	Flückiger, René	50.00	50.00			50						
19	Fox, Robert	50.00	50.00			50						
20	Frank, René	50.00	50.00			50						
21	Fransen, Christian	50.00	50.00			50						
22	Frey, Stephan	50.00	50.00			50						
23	Füglister, Hildegard	900.00	900.00	850		50						
24	Galano, Margot	900.00	900.00	850		50						
25	Gander, Roland	50.00	50.00			50						
26	Girardet, Yvo	50.00	50.00			50						
27	Götsse, Holger	50.00	50.00			50						
28	Greißinger, Thomas	50.00	50.00			50						
29	Grimmel, Uwe	50.00	50.00			50						
30	Gronner, Guido	50.00	50.00			50						
31	Grönnerud, Erik	50.00	50.00			50						
32	Guerra, José	50.00	50.00			50						
33	GUTKNECHT, Peter	50.00	50.00			50						
34	Haeni, Olivier	50.00	50.00			50						
35	Hauri, Roger	50.00	50.00			50						
36	Heeb, Michael	50.00	50.00			50						
37	Heidelbach, Volker	50.00	50.00			50						
38	Hersfeld, Martina	1116.83	1116.83	850		50			77		140	
..						

Ist alles korrekt, können Sie mit dem Rechnungsdruck fortfahren. Im anderen Fall überprüfen Sie die Personendaten der betreffenden Personen, eventuell die Familien- Zusammenordnung oder auch die automatische Beitragsdefinition in den Beiträgen.

Starten Sie nach der Korrektur erneut die automatische Beitragszuordnung wie vorher beschrieben. Prüfen Sie dann erneut.

Sind alle zutreffenden Beiträge bei den richtigen Personen eingebucht, fahren Sie mit der Vorbereitung der Rechnungen fort.

VII. Die Rechnungslegung

Vorbereitung des Rechnungstextes

Wählen Sie *Umsätze/Drucken.../Rechnungen*. **WICHTIG!** Führen Sie immer alle Testausdrucke mit der Einstellung „Vorausrechnung“ durch!!!

Rechnung

Layout

- Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift) Editieren...
- Duplikat-Druck
- Voraus-Beleg
- Zusammenfassungs-Beleg

Personengruppe

Alle Personen Definieren...

Reihenfolge

Alphabet (Namen) Bearbeiten...

Fälligkeits-Bereich von . . bis 04.01.05

Nur Saldo von 5.00 bis 999999.99

MIT und OHNE Einzugsermächtigung Definieren...

Familien zusammenfassen Getrennte Rechnung zu:

Drucken (F8)

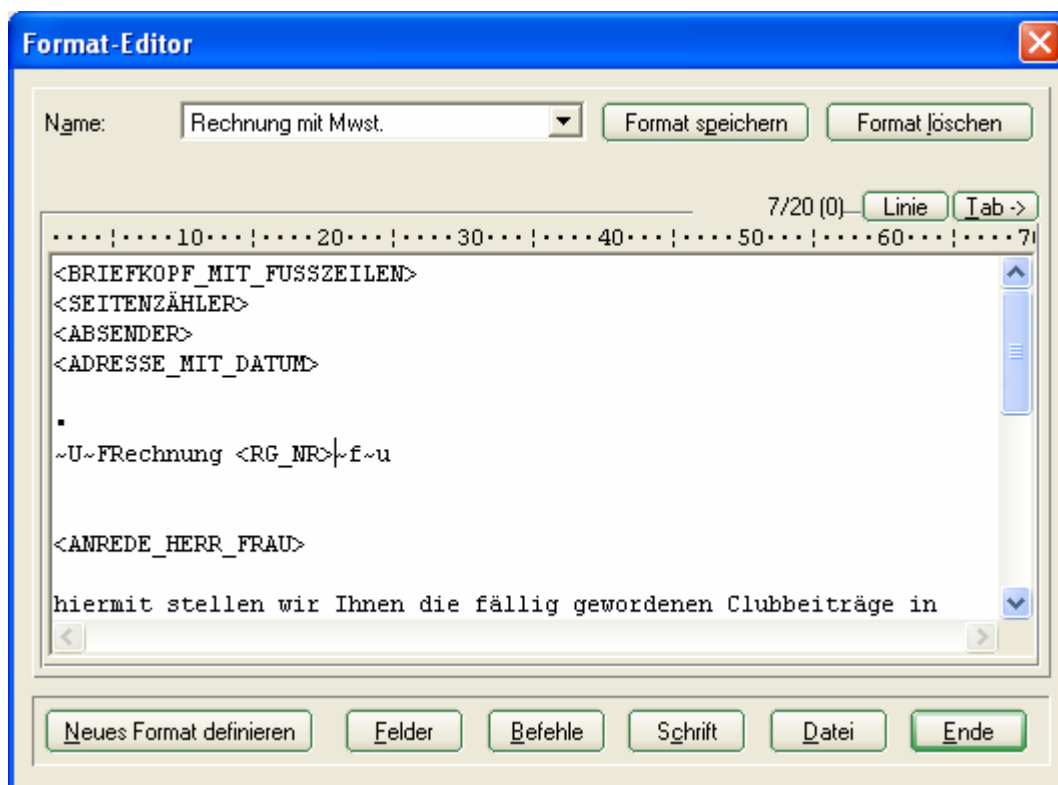
Rechnungs-Nr.

Beiträge (AUS)

Vermerken

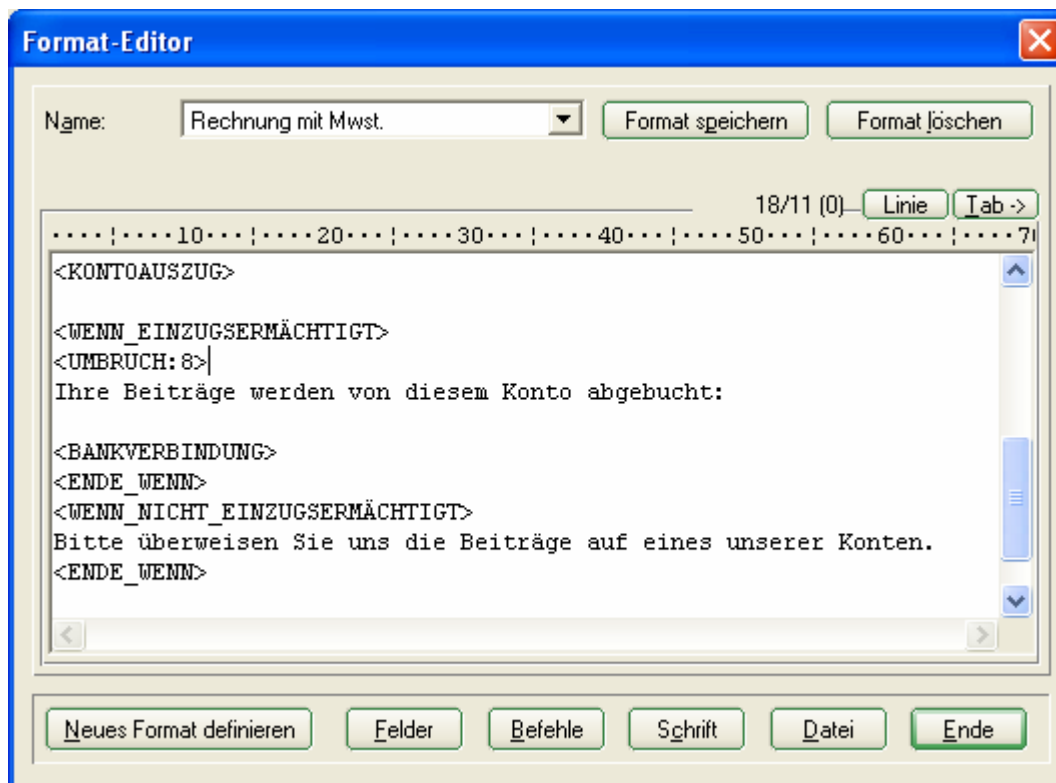
Ende

Editieren Sie zuerst das Layout, um die Aktualität der Vorlage zu überprüfen. Sie kommen in den Format-Editor. Sie haben die Wahl zwischen den Standardformaten „Rechnung mit MwSt.“ und „Rechnung, Club o. MwSt.“.



Wichtiger Hinweis: Wenn Sie auf den Rechnungen ein zukünftiges Datum ausdrucken möchten, dürfen Sie auf gar keinen Fall das Systemdatum umstellen. Sie sollten, statt im Layout das automatische Feld *<DATUM>* zu wählen, lieber an die gewünschte Stelle das zukünftige Datum, z.B. „30. Januar 2006“ einschreiben.

In beiden Texten sind Befehlsfelder hinterlegt, die das Rechnungsformat bestimmen. Es wird, in Abhängigkeit davon, ob eine Einzugsermächtigung hinterlegt ist, automatisch der zutreffende Text („überweisen Sie...“, „wird eingezogen...“) ausgewählt.



Die Befehlsfelder zur Einzugsermächtigung sollten nicht verändert werden. Sind Befehlsfelder nicht gewünscht (z.B. „<BRIEFKOPF-MITFUSSZEILEN>“), können Sie diese gerne rausnehmen.

Der Text der nicht in spitzen Klammern steht <> kann frei von Ihnen bearbeitet werden. Denken Sie daran, dass in einem A4-Textformat die Zeichenbreite nicht über 80 hinausgehen sollte. Letztendlich hängt aber auch von der gewählten Schriftart- und -größe ab, wie viele Zeichen in eine Zeile passen.

Für das Rechnungslayout gibt es mehrere Optionen. Hier die häufigsten, die von unseren Kunden verwendet werden:

- <KONTOAUSZUG> → Bezeichnung, MwSt., Netto-Betrag, Brutto-Betrag
- <KONTO TEXT DATUM MWST NETTO BRUTTO>
- <KONTO TEXT BRUTTO> → für den e.V. ohne MwSt.-Berechnung
- <KONTO TEXT FIBU BRUTTO> → zur besseren Kontierung in der Buchhaltung
- <KONTO NAMEVORN25 MNO1 TEXT BRUTTO> → die Rechnungsinformationen werden auf eine Zeile gelegt. Mit MNO1 kommt

vor den Namen noch die ID Nummer. Möchten Sie die ID Nummer nach dem Namen einfügen, können Sie MNO1 durch NMO ersetzen.

Wenn Sie auf den Button *Felder* klicken, bekommen Sie eine Auswahl an Personengruppen, die Sie zusätzlich verwenden und einfügen können.

Wenn Sie auf den Button *Befehle* klicken, gibt es auch hier verschiedene Möglichkeiten. Zum Beispiel können Sie Logos oder eine Signatur-Datei des Präsidenten einfügen. Für diese speziellen Einstellungen fragen Sie gerne beim PC CADDIE-Support nach. Haben Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen, speichern Sie bitte das neue Layout unbedingt ab. Wählen Sie dazu *Format speichern* und geben einen Namen ein. Verlassen Sie den Format-Editor mit *Ende*.

Machen Sie ruhig ein paar Testausdrucke auf dem Bildschirm. Solange Sie als Layout „Vorausrechnung“ gewählt haben, passiert nichts. Bitte achten Sie unbedingt darauf! Haben Sie das Layout nach Ihren Wünschen gestaltet, wählen Sie nun bitte als Personengruppe „Alle Personen“ (Auch jetzt gilt: Es wird nur für Personen, bei denen das Umsatzkonto gefüllt ist, ein Rechnungsdruck erfolgen. Je weniger Sie eingrenzen, umso weniger kann übersehen werden, sollte doch noch etwas fehlerhaft sein...).

Wählen Sie *Reihenfolge* und *Fälligkeitsbereich*. Lassen Sie den Eintrag *Nur Saldo* von „5,00“ bis „999999,99“ stehen. Sind dagegen, wie in unserem Beispiel auch Beiträge mit negativem Saldo (Clubmannschafts-Nachlass) zugeordnet worden, wählen Sie die Option *Nur Saldo absolut*. Dann bleibt das Vorzeichen unbeachtet.

Drucken Sie die Rechnungen für alle Personen „MIT und OHNE Einzugsermächtigung“. Ein jeweils separater Rechnungslauf ist auch möglich und hier wählbar, aber nicht notwendig und empfehlenswert, wenn alle Mitglieder sowieso eine Rechnung bekommen. Bei den Mitgliedern, welche die Jahresgebühr via Lastschriftenverfahren bezahlen, handelt es sich bei der Rechnung selbstverständlich nur um eine Kopie. Es ist jedoch wichtig, dass auch diese Rechnungen mindestens auf dem Bildschirm gedruckt werden, damit automatisch eine Rechnungsnummer zugeordnet wird.

In der Regel drucken Sie die Rechnungen mit *Familien zusammenfassen*. Wenn Sie möchten, können Sie mit dem Button *Rechnungsnummer* den Rechnungsnummernkreis für das neue Jahr bestimmen, z.B. 20040001. Geben Sie dazu hier die erste Rechnungsnummer ein. PC CADDIE zählt automatisch weiter. Dann darf hier nicht mehr manipuliert werden.

Die Button *Beiträge (AUS)* und *Vermerken* sollten Sie nur in Ausnahmefällen benutzen. Bei *Vermerken* sollte „*Nein, nicht vermerken*“ stehen. Schauen Sie am besten kurz nach.

Der Rechnungsausdruck

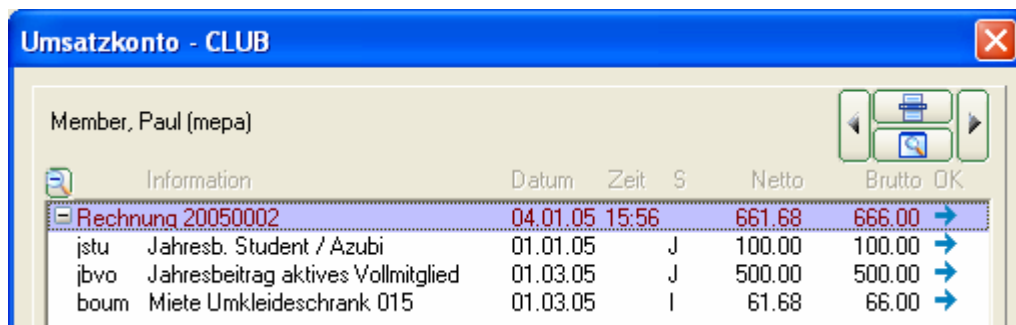
Sind alle Vorbereitungen und Einstellungen richtig getroffen, gehen Sie am besten wie folgt vor.

Voraus-Rechnung

Drucken Sie alle Testläufe und Ausdrücke mit der Einstellung „Vorausrechnung“ auf dem Bildschirm oder auch auf dem Drucker. Die Rechnungsnummer wird dabei nicht hochgesetzt und im Personen-Umsatzkonto wird kein Rechnungseintrag vermerkt. Ideal für alle, die 200%ig sicher sein wollen, bevor Sie wirklich drucken. Sie sollten diese Vorausrechnungen aber keinesfalls wegschicken, weil keine Rechnungsnummer vergeben wird!

Normaler Beleg

Das ist der echte Rechnungsdruck. Drucken Sie dieses Layout also erst, wenn Sie absolut sicher sind, dass alles stimmt. Mit dem Ausdruck der Normalen Erstrechnung – egal ob Sie nur auf dem Bildschirm oder auf dem Drucker erscheint – wird die Rechnungserstellung im Personen- Umsatzkonto vermerkt und der Rechnungsnummer fortgezählt.



Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20050002	04.01.05	15:56		661.68	666.00	→
jstu Jahresb. Student / Azubi	01.01.05		J	100.00	100.00	→
jbvo Jahresbeitrag aktives Vollmitglied	01.03.05		J	500.00	500.00	→
boum Miete Umkleideschrank 015	01.03.05		I	61.68	66.00	→

Alle betreffenden Konteneinträge haben den blauen Pfeil als Zeichen für den Rechnungsausgang erhalten. Der Rechnungseintrag erscheint in roter Farbe. Berücksichtigte Familien- oder Firmenmitglieder werden aufgezeigt. Wird über Lastschrift bezahlt, erscheint anstelle des blauen Pfeils eine Diskette.

Golfclub Sonnenschein e.V.

Musterstrasse 321, 54321 Teststetten, Tel: 0987/654321, Fax: 0987/654322

Golfclub Sonnenschein e.V. - Musterstrasse 321 - 54321 Teststetten

Schmedding Software Systeme GmbH
z.H. Herrn Benedikt Schmedding
Hertensteinstrasse 122
CH 6353 Hertenstein

Datum: 04.01.05

Rechnung

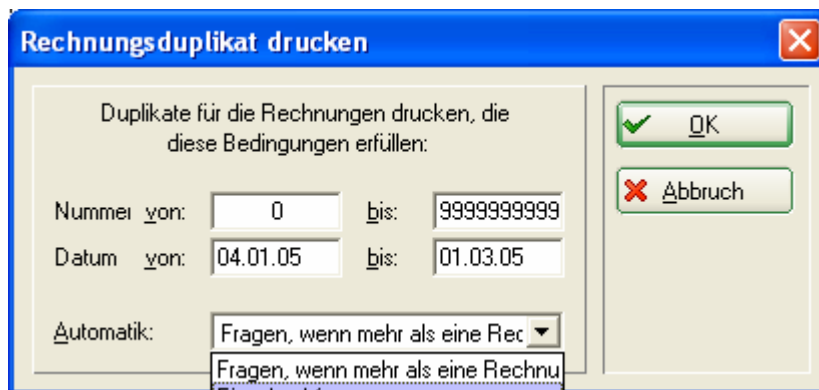
Sehr geehrter Herr Schmedding

hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:

Leistungsart	MwSt.	Netto/€	Brutto/€
Schmedding Software Systeme GmbH, Benedikt Schmed.			
Jahresbeitrag Kinder bis 10	0.0%	50.00	50.00
Ruth Aemisegger			
Jahresbeitrag "Flexibel Golf"	0.0%	850.00	850.00
Jahresbeitrag Kinder bis 10	0.0%	50.00	50.00
Carmela Hodel			
Jahresbeitrag "Flexibel Golf"	0.0%	850.00	850.00
Miete Umkleideschrank 010	7.0%	61.68	66.00
Benedikt Schmedding			
Jahresb. Student / Azubi	0.0%	100.00	100.00
Jahresbeitrag aktives Vollmit	0.0%	500.00	500.00
Susanne Schrader			
Jahresbeitrag "Flexibel Golf"	0.0%	850.00	850.00
Jahresbeitrag Kinder bis 10	0.0%	50.00	50.00
Stefanie Stökle			

Dublikat-Druck

Der Ausdruck dient der Erstellung von Rechnungsduplikaten oder wenn z.B. der Drucker plötzlich streikt, der Druckauftrag für PC CADDIE jedoch vollständig ausgeführt worden ist. So können Sie die Auswahl treffen, welcher Nummernkreis – mit oder ohne Abfrage – noch mal gedruckt werden soll.



Das Layout *Zweitrechnung(alt)* wählen Sie bitte auf keinen Fall mehr!
Diese Option ist nur in sehr speziellen Fällen, beispielsweise für Abrechnungen in Gastronomien etc. notwendig.

Zusammenfassungs-Beleg

Jetzt sollten Sie Ihren Rechnungslauf durchgeführt haben. Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer guten Arbeit. Sie können Ihren Erfolg am Besten mit dem Ausdruck der Rechnungsausgangsliste überprüfen. Sie finden dazu verschiedene Optionen unter *Umsätze/Drucken.../Rechnungsausgangs-Liste*.

Rechnungsausgangs-Liste

Rechnungs-Nummern
 von: bis:

Zeitraum:
 von: bis:

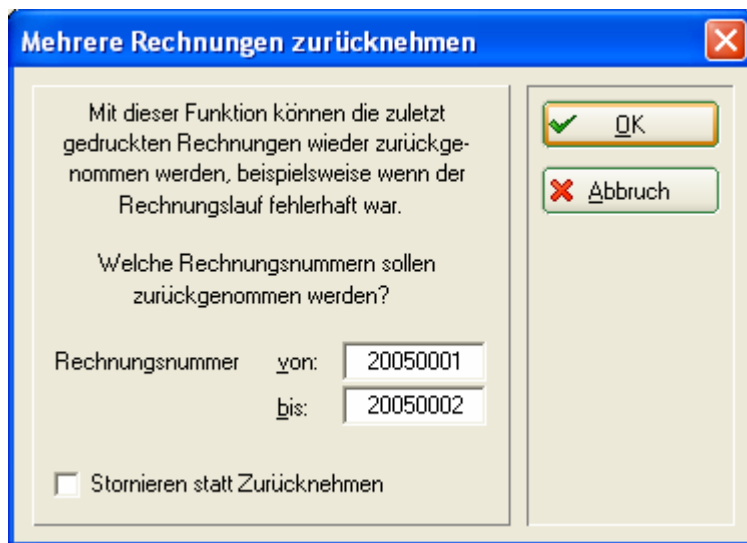
Personengruppe:

Reihenfolge:

Nur offene Rg Nur mit Mwst.
 Nur Betrag ungleich Null

Kunden-Adresse mit ausdrucken
 Warengruppen-Aufteilung drucken
 Rechnungen durchrechnen

Sollte jetzt - wider Erwarten - doch noch etwas völlig falsch sein, gibt Ihnen PC CADDIE in dieser Funktion die letzte Möglichkeit, die Rechnungsnummern und die damit verbundenen Konteneinträge komplett zurück zu nehmen. Klicken Sie dazu auf den Button *Rechnungsnummern zurücknehmen*, wählen den Rechnungsnummernbereich, der zurückgesetzt werden soll und bestätigen mit *OK*.



Wurden die Rechnungen bereits versendet, sollte *Stornieren statt Zurücknehmen* aktiviert werden. Nun können Sie mit dem Rechnungsdruck erneut beginnen.

Hinweis: Sie können die Rechnungen nur am gleichen Tag zurücknehmen. Danach ist dies aus Sicherheitsgründen nicht mehr machbar. Bemerken Sie erst einen Tag später, dass Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, wenden Sie sich bitte an den PC CADDIE Support.