

Umsatzgutschriften buchen

Sie gelangen in diese Funktion über **Artikel/Umsatzgutschriften buchen**.
Diese Funktion wird mit dem Modul [Proshop/Warenwirtschaft](#) freigeschaltet.

Umsatzgutschriften buchen

Mit dieser Funktion können Sie ihren Mitgliedern und Gästen einen nachträglichen Rabatt gewähren. Dieser wird anhand des jeweils getätigten Umsatzes in Form einer Gutschrift gebucht.

The screenshot shows a software window titled "Umsatz als Gutschrift". It contains several input fields and checkboxes. Red circles with numbers 1 through 8 are placed over specific elements to indicate the steps for using the function.

- 1** Points to the "Buchungen auswerten von" date field, which contains "01.01.10".
- 2** Points to the "Warengruppen:" list box, which contains "BV;ESLD;GT;HD;HH;HMY;KK;NOD;NOH".
- 3** Points to the "Ab einem Umsatz von:" column of the table.
- 4** Points to the "Artikel, unter dem die Gutschrift gebucht wird:" field, which contains "prom 0000".
- 5** Points to the "Personengruppe:" dropdown menu, which is set to "Alle Personen".
- 6** Points to the "Liste drucken" checkbox, which is checked.
- 7** Points to the "rabattierte Verkäufe nicht gutschreiben" checkbox, which is checked.
- 8** Points to the "Buchungen vornehmen" checkbox, which is unchecked.

Ab einem Umsatz von:	Diesen Prozentsatz
10,00	10,00 %
20,00	20,00 %
30,00	30,00 %
40,00	40,00 %
50,00	50,00 %

1. Wählen Sie den Zeitraum, in dem der Umsatz berücksichtigt werden soll.
2. Die entsprechenden Warengruppen wählen Sie über den Listenbutton. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Warengruppen berücksichtigt.
3. Sie können bis zu fünf Rabattstufen einstellen.
4. In Bezug auf Ihre Buchhaltung ist es empfehlenswert, einen separaten Artikel für diese Gutschrift anzulegen und diesem den **Status** „versteckt“ zu geben, damit er nicht aus

Versehen in der Kasse gebucht wird.

5. Im Regelfall stellen Sie bei der Personengruppe „alle Mitglieder“ ein, aber es kann natürlich auch jede andere Personengruppe ausgewählt werden.
6. Mit dem Häkchen „alle mit Umsatz drucken“ werden auch die Personen angezeigt, die unterhalb der niedrigsten Rabattstufe liegen, also somit keine Gutschrift erhalten.
7. Hier können Sie zusätzlich einstellen, ob Sie auf bereits rabattierte Verkäufe nochmals Rabatt gewähren wollen und ob Sie Einkäufe vor dem Eintritt der Mitgliedschaft, aber innerhalb ihres anfangs gesetzten Zeitraums, berücksichtigen möchten.
8. Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, wird die Buchung mit Drücken des Start-Buttons in das Umsatzkonto übertragen. Zur Kontrolle ist es sinnvoll, die Liste erst einmal ohne dieses Häkchen zu drucken, um die Liste zu prüfen.

Sie erhalten nun folgende Liste:

<u>Umsatz-Gutschriften</u>					Stand: 22.11.10, 14:40 Uhr
Nr.	Name	Umsatz	Rabatt	%	
1	Arens, Anja	21,60	4,32	20,0	
2	Hertel, Andrea	343,90	171,95	50,0	
3	Kläuser, Holgi	10,00	1,00	10,0	
4	Laufkundschaft	28,00	5,60	20,0	
5	Member, Dr. Paul	131,00	65,50	50,0	
6	Ollendorff, Yannick	1,75	0,00	0,0	
7	Pump, Silvia	47,00	18,80	40,0	
		583,25	267,17		
PC CADDIE 2010 ©1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH					



Folgende Fragen werden beantwortet:

1. Welche Person?
2. Wie hoch ist der Umsatz im gesetzten Zeitraum?
3. Wie hoch ist der Rabatt/die Gutschrift?
4. Wie hoch ist der angewandte Rabattsatz?
5. Wie hoch ist der gesamte getätigte Umsatz im gesetzten Zeitraum?
6. Wie hoch ist der gesamte Rabatt/die gesamte Gutschrift?

Ist die Liste zu Ihrer Zufriedenheit, setzen Sie das Häkchen (8), um die Buchung vorzunehmen.

In den Umsatzkonten stehen die unverbuchten Gutschriftseinträge:

Umsatzkonto - UMSATZ

Gast: Mustermann, Paul (mupa)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 9 (Storno: 31.12.10 - 60,00)	31.12.10	13:17		0,00	0,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	13:21		0,00	0,00	✓
OP Transfer in OP 10	31.12.10	13:21	Z		60,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
Rechnung 11 (OK)	31.12.10	13:27		0,00	0,00	✓
Rechnung 12 (OK)	31.12.10	13:28		8,62	10,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:28	Z		-10,00	✓
Rechnung 13 (Storno: 31.12.10 - 60,00)	31.12.10	13:28		0,00	0,00	✓
Rechnung 14 (OK)	31.12.10	13:28		0,00	0,00	✓
Rechnung 15 (OK)	31.12.10	13:33		68,97	80,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:33	Z		-80,00	✓
Rechnung 16 (OK)	31.12.10	13:36		0,00	0,00	✓
Gutschrift 17 (OK)	31.12.10	13:43		-51,72	-60,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:43	Z		60,00	✓
Gutschrift 18 (OK)	31.12.10	13:47		-51,72	-60,00	✓
OP Transfer in OP 18	31.12.10	13:47	Z		60,00	✓
Rechnung 19 (OK)	31.12.10	14:01		23,28	27,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	14:01	Z		-27,00	✓
Rechnung 20 (OK)	31.12.10	14:01		155,17	180,00	✓
OP Transfer in OP 20	31.12.10	14:01	Z		180,00	✓
prom 1 x Gutschrift Proshop	31.12.10	15:20	T	-64,66	-75,00	✓

31.12.10 15:20 T 0,00 0,00

152,60	177,00
177,00	0,00
-64,66	-75,00

Buttons: Beitr.Wah (F2), Beitr.-Typ (F7), Ändern, Storno (F5), Zuordnen, Bezahlen, Drucken (F8), Ende

Gutschriften drucken

Als nächsten Schritt drucken Sie die Gutschriften. Hierzu gehen Sie in **Umsätze/Drucken:Rechnungen**.

Rechnung ? X

Layout

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift) ^

Duplikat-Druck

Voraus-Beleg

Zusammenfassungs-Beleg v

Personengruppe

Alle Kontakte v

Definieren...

Reihenfolge

Alphabet (Namen) v

Bearbeiten...

☒ Fälligkeits-Bereich von . . bis 25.03.20

Nur Saldo v von -100000.00 bis 5.00

MIT und OHNE Einzugsermächtigung v Definieren...

☒ Familien zusammenfassen Getrennte Rechnung zusi v

Drucken F8

Rechnungs-Nr.

☐ Buchungsfilter

Vermerken

Ende

Markieren Sie durch einfaches Klicken **Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)**. Wählen Sie über **Editieren** (1) ihr Layout aus und stellen den Saldo (2) auf **von -99999,99 bis -5,00**.

Klicken Sie anschließend auf **Drucken**. Wenn Sie die Gutschriften nicht versenden möchten, reicht es, wenn Sie den Druck lediglich als Bildschirmdruck starten.

In ihren Umsatzkonten erscheint jetzt der jeweilige Gutschriftseintrag:

Umsatzkonto - UMSATZ						
Mustermann, Paul (mupa)				Gast		
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 9 (Storno: 31.12.10 - 60,00)	31.12.10	13:17		0,00	0,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	13:21		0,00	0,00	✓
OP Transfer in OP 10	31.12.10	13:21	Z		60,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
Rechnung 11 (OK)	31.12.10	13:27		0,00	0,00	✓
Rechnung 12 (OK)	31.12.10	13:28		8,62	10,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:28	Z		-10,00	✓
Rechnung 13 (Storno: 31.12.10 - 60,00)	31.12.10	13:28		0,00	0,00	✓
Rechnung 14 (OK)	31.12.10	13:28		0,00	0,00	✓
Rechnung 15 (OK)	31.12.10	13:33		68,97	80,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:33	Z		-80,00	✓
Rechnung 16 (OK)	31.12.10	13:36		0,00	0,00	✓
Gutschrift 17 (OK)	31.12.10	13:43		-51,72	-60,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:43	Z		60,00	✓
Gutschrift 18 (OK)	31.12.10	13:47		-51,72	-60,00	✓
OP Transfer in OP 18	31.12.10	13:47	Z		60,00	✓
Rechnung 19 (OK)	31.12.10	14:01		23,28	27,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	14:01	Z		-27,00	✓
Rechnung 20 (OK)	31.12.10	14:01		155,17	180,00	✓
OP Transfer in OP 20	31.12.10	14:01	Z		-180,00	✓
Gutschrift 21	31.12.10	15:23		-64,66	-75,00	→
prom 1 x Gutschrift Proshop	31.12.10	15:20	T	-64,66	-75,00	→
Rech.Nr.: 21 - € -75,00				31.12.10	15:23	→
				87,94	102,00	
				177,00	-75,00	
				0,00	0,00	

Gutschriften übertragen

Falls Sie mit einem OP-Bereich arbeiten, ist es notwendig, dass die Gutschriften in diesen übertragen werden.

Gehen Sie dafür in **Umsätze/Jahresabschluss/Offene Rechnungen in anderen Kontenbereich umbuchen**.

Offene Rechnungen umbuchen

Ziel-Kontenbereich:

OP

✓ OK

✗ Abbruch

Datum:

von

25.03.20

bis

25.03.20

Text:

Rechnungs-Übertrag: <NO>

Rech.: <AREA>-<NO>



Sollten Sie mehrere OP-Bereiche haben, achten Sie bitte darauf, dass Sie den Richtigen eingestellt haben.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Saldo Ihrer Umsatzkonten weist nun im Kassenkontenbereich wieder 0,00 € aus:

Umsatzkonto - UMSATZ

Mustermann, Paul (mupa) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
bar Barkasse	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
Rechnung 11 (OK)	31.12.10	13:27		0,00	0,00	✓
ew 1 x Erwachsene Wochentags	31.12.10	13:17	N	51,72	60,00	✓
ew -1 x -> Storno: Erwachsene Wochenta	31.12.10	13:17	N	-51,72	-60,00	✓
Rechnung 12 (OK)	31.12.10	13:28		8,62	10,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:28	Z		-10,00	✓
Rechnung 13 (Storno: 31.12.10 - 60,00)	31.12.10	13:28		0,00	0,00	✓
Rechnung 14 (OK)	31.12.10	13:28		0,00	0,00	✓
Rechnung 15 (OK)	31.12.10	13:33		68,97	80,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:33	Z		-80,00	✓
Rechnung 16 (OK)	31.12.10	13:36		0,00	0,00	✓
Gutschrift 17 (OK)	31.12.10	13:43		-51,72	-60,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	13:43	Z		60,00	✓
Gutschrift 18 (OK)	31.12.10	13:47		-51,72	-60,00	✓
OP Transfer in OP 18	31.12.10	13:47	Z		60,00	✓
Rechnung 19 (OK)	31.12.10	14:01		23,28	27,00	✓
bar Barkasse	31.12.10	14:01	Z		-27,00	✓
Rechnung 20 (OK)	31.12.10	14:01		155,17	180,00	✓
OP Transfer in OP 20	31.12.10	14:01	Z		-180,00	✓
Gutschrift 21 (OK)	31.12.10	15:23		-64,66	-75,00	✓
prom 1 x Gutschrift Proshop	31.12.10	15:20	T	-64,66	-75,00	✓
OP Rechnungs-Übertrag: 21	31.12.10	15:20	Z		75,00	✓

Rech.Nr.: 21 - € -75,00 31.12.10 15:23 ✓ 0,00 0,00

87,94	102,00
102,00	0,00
0,00	0,00

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