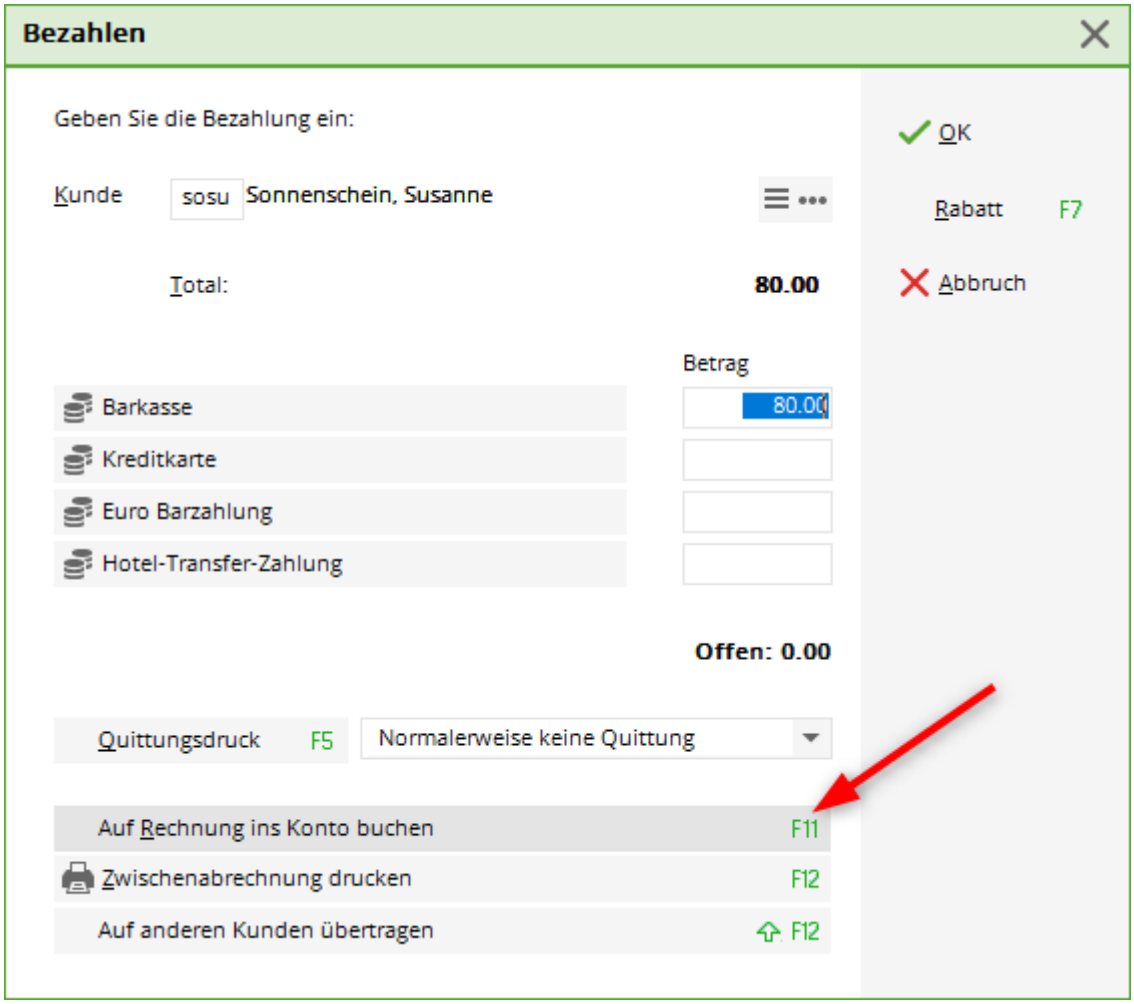
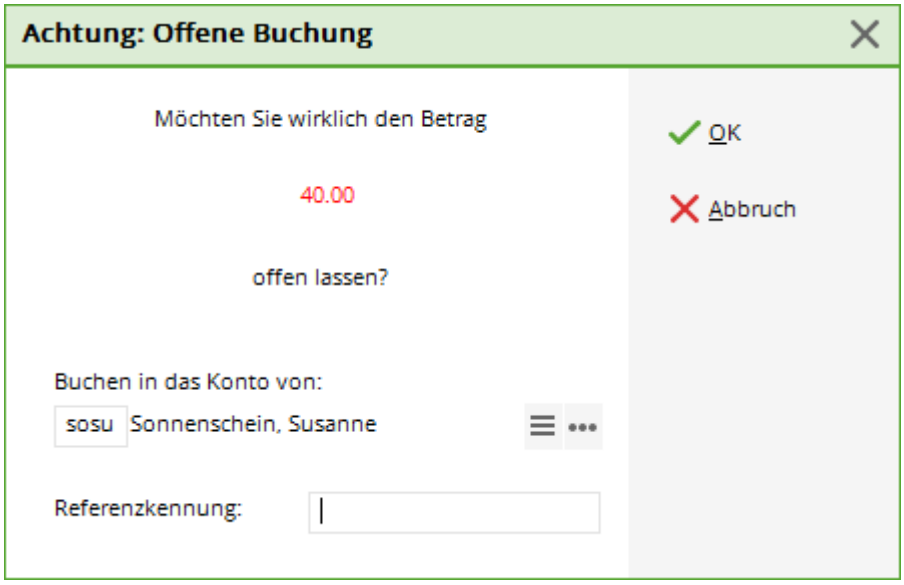
Offene Posten Buchungen

In PC CADDIE gibt es die Möglichkeit, Offene Posten von Kassenbuchungen in einem eigenen Kontenbereich (OP Bereich) zu verwalten. Dies hat den grossen Vorteil, dass Sie den ständigen Überblick über die ausstehenden Beträge behalten und diese sehr einfach und effektiv handhaben können. Wenn Sie unseren Service nutzen möchten, kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support für die Einrichtung des OP Bereichs.

Kasse - Auf Rechnung ins Konto buchen

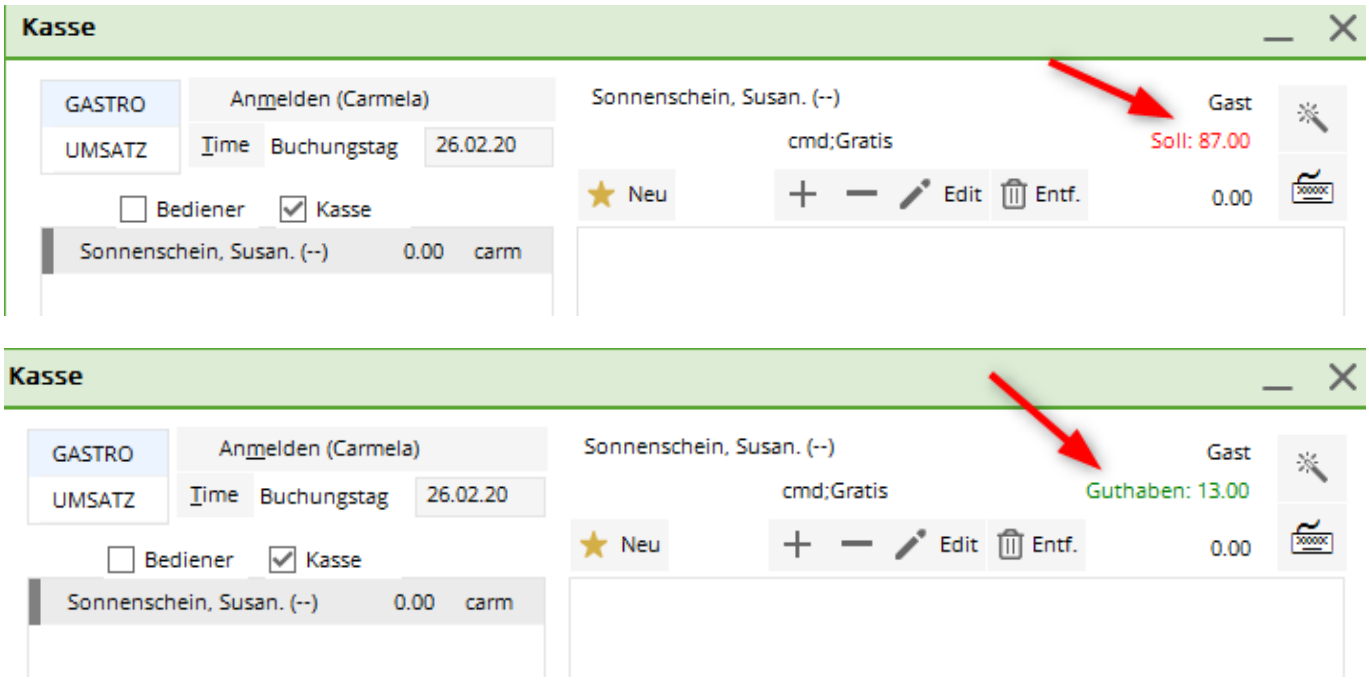
Mit dieser Funktion können Sie Buchungen offen in den Konten stehen lassen (Offene Posten - Buchungen). Die Bezahlung kann zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen werden. Wenn Sie beim Bezahlvorgang auf diesen Button ***Auf Rechnung ins Konto buchen*** klicken, sehen Sie folgendes Fenster:





Mit ***OK*** ist die Buchung abgeschlossen.

Wenn Sie diesen Kunden später in der Kasse anwählen, wird Ihnen rechts oben der offene Saldo in roter Farbe oder ein Guthaben in grüner Farbe angezeigt.



Möchten Sie „auf Rechnung“ nur für Kunden mit Abbuchungsvollmacht ermöglichen, setzen Sie sich gerne zur Einrichtung mit unserem Support in Verbindung.

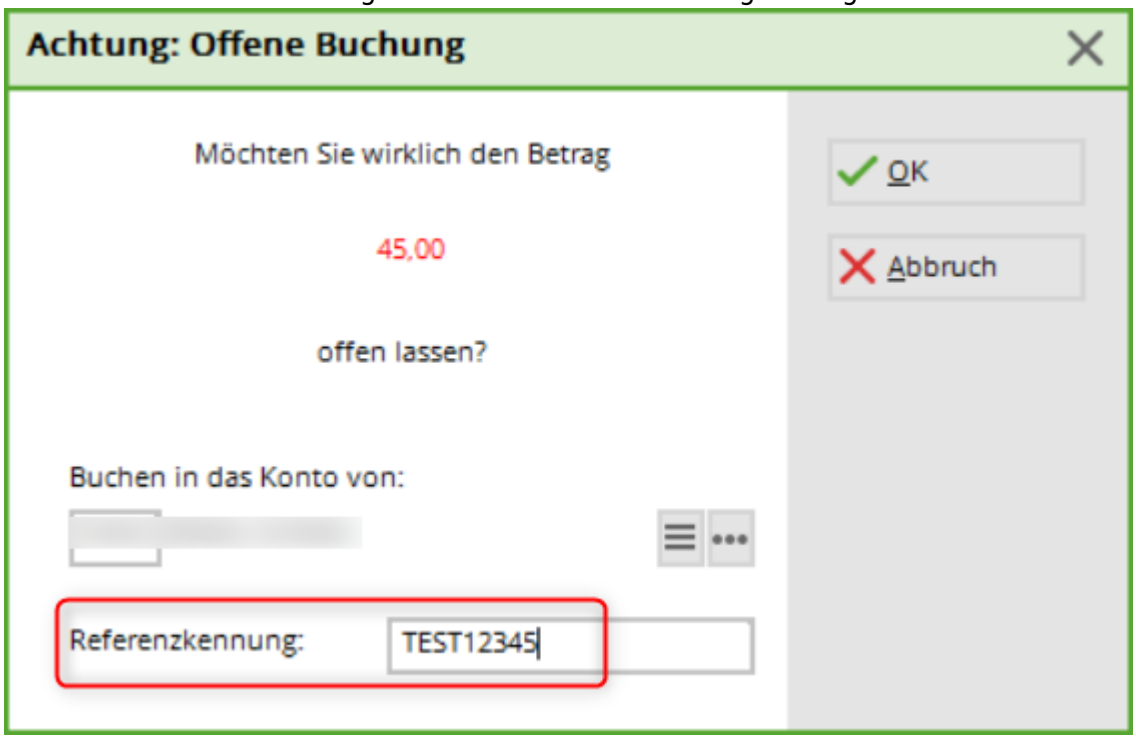
Möchten Sie nur vereinzelten Kunden die Kontobuchung sperren, tragen Sie bei demjenigen in der Personenmaske die Zusatzinfo **„NOOP“** (ohne Anführungszeichen) ein.

Falls Sie aus diesem ausstehenden Betrag eine Rechnung generieren möchten, ist dies über den OP Bereich möglich (bitte lesen Sie dazu das Kapitel Konten bearbeiten).

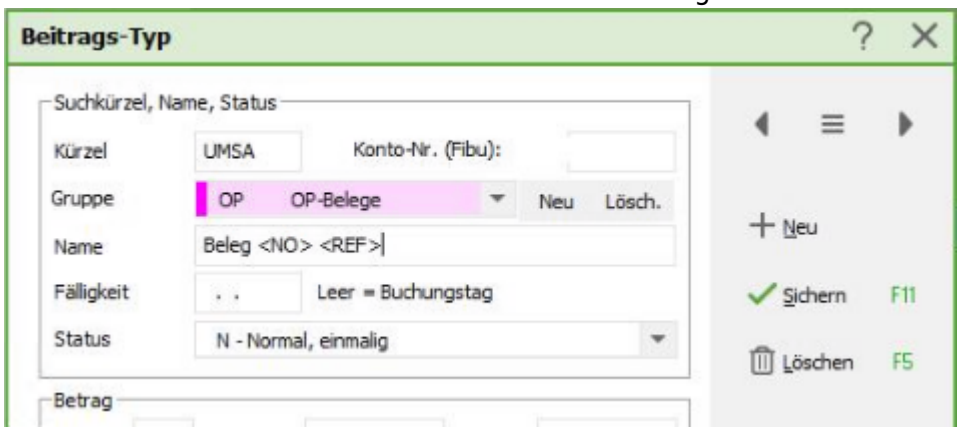
Die Bezahlung der offenen Rechnung kann entweder mit Bargeld/Kreditkarte oder per Überweisung erfolgen. Das Vorgehen für diese Zahlungsmethoden ist unterschiedlich. Bitte lesen Sie die folgenden Kapitel.

Referenzkennung

Sie können bei der Buchung auch eine Referenzkennung eintragen.



Im OP-Bereich den Artikel mit dem Befehl <REF> ergänzen:



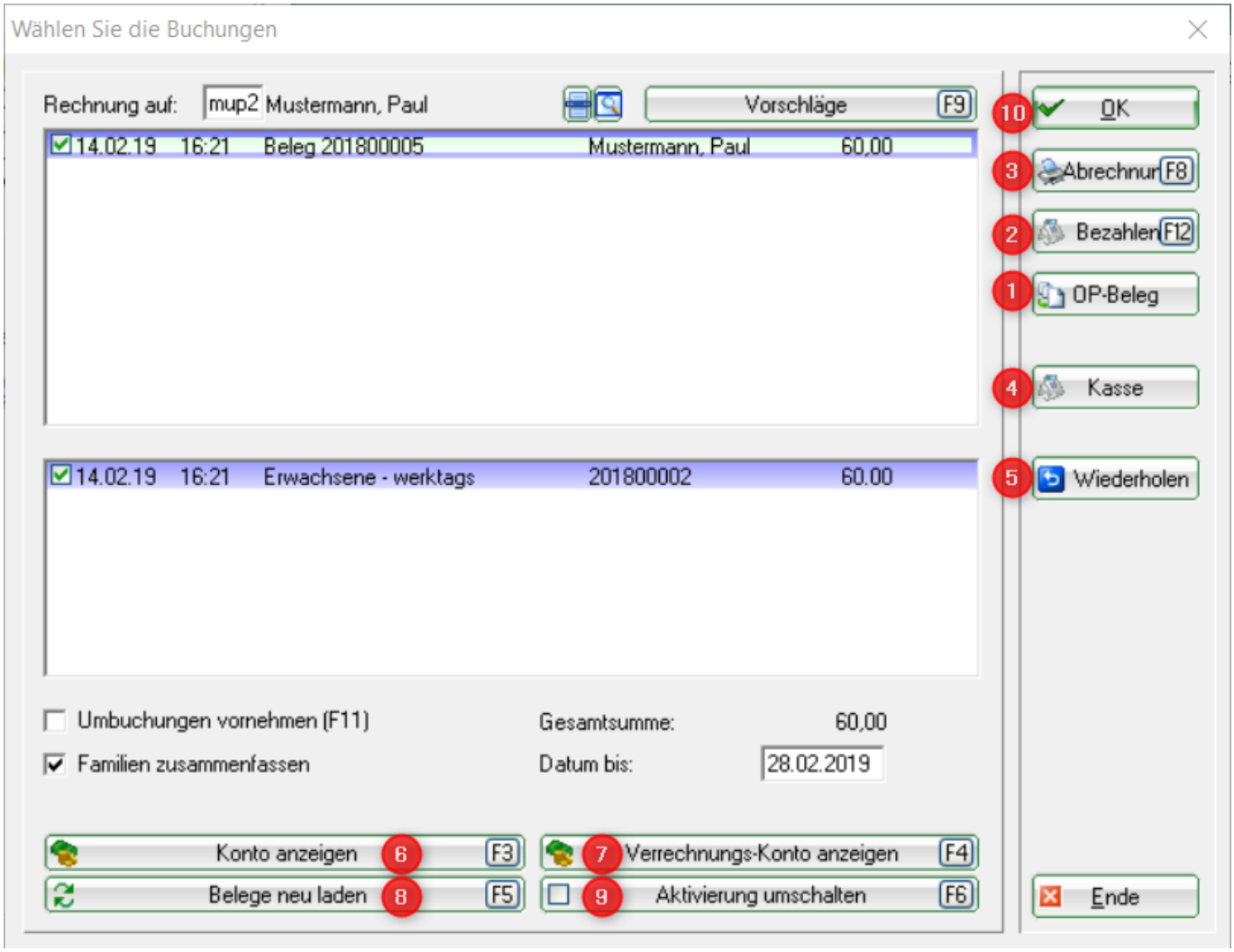
Auf der Rechnung sieht es dann so aus:

Leistungsart		MwSt.	Einzel/EUR	Brutto/EUR
[redacted]				
18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345				**45,00**
Laufkundschaft				
1 Erwachsene Sonn/Feiertags		25,0%	45,00	45,00
enthaltene Mwst. 25,0%:	EUR 9,00		36,00	**45,00**

Insgesamt stehen Ihnen 30 Zeichen zur Verfügung; was bei langen Artikelnamen und Buchungsnummer unter Umständen nicht ausreichend ist. In diesem Fall können Sie auch einen anderen Befehl verwenden: **<NOR>** (Nummer oder Referenz)
Dann wird die Buchungsnummer gedruckt, außer es gibt eine Referenz, dann wird diese gedruckt.

Bezahlung von offenen Posten mit Bargeld oder Kreditkarte

Rufen Sie dazu vorher den Kunden in der Kasse auf. Die Bezahlung eines offen stehenden Betrages wird über den Button ***Konto*** vorgenommen.



1. ***OP-Beleg***: Hier können Sie eine Rechnung drucken für die offenen Posten!
2. Nach Klick auf ***BEZAHLEN*** erhalten Sie das übliche „Bezahlen“-Fenster der Kasse. PC CADDIE saldiert automatisch auf und schlägt den gesamt zu zahlenden Betrag vor.
3. ***Abrechnung*** druckt den Kassenbeleg
4. Mit Klick auf ***Kasse*** sind Sie direkt wieder im Kassenfenster.
5. Mit ***Wiederholen*** sind Sie in der Übersicht der Kassenbelege, die seit dem letzten Tagesabschluss erstellt wurden.
6. Mit ***Konto anzeigen*** sind Sie im Umsatzkonto der Kasse des Kunden
7. ***Verrechnungskonto anzeigen*** wechselt in das Umsatzkont des Kunden im Kontenbereich für die offenen Posten.
8. ***Belege neu laden*** nutzt Ihnen, wenn Sie viele Belege haben und die Auswahl der Haken oben z.b. von Ihnen nicht passende gesetzt wurde. Die Belege werden nochmals komplett mit Haken geladen.
9. ***Aktivierung umschalten*** entfernt alle Haken bei den Belegen.

Nachträglicher Rechnungsdruck für aus der Kasse in den OP-Bereich transferierte und bezahlte Belege

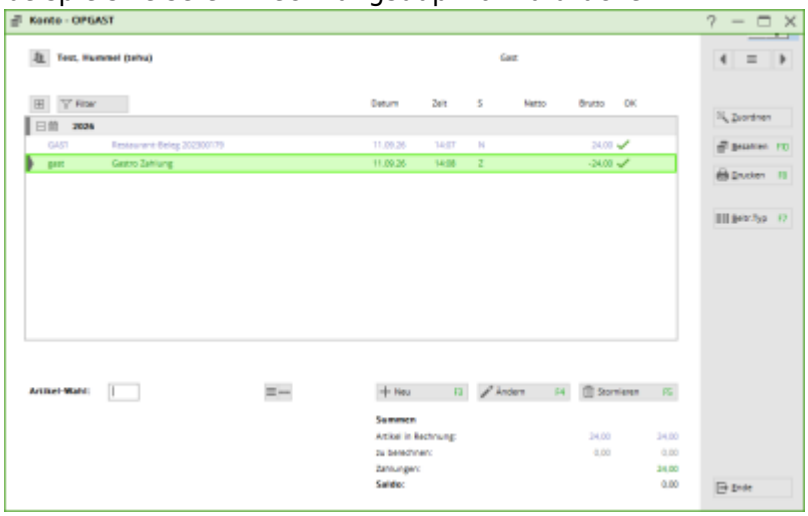
In bestimmten Fällen werden Belege zunächst an der Kasse erfasst und anschließend in den OP-Bereich übertragen, damit die Zahlung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen kann. Erfolgt die Bezahlung später wieder über die Kasse, konnte bislang nachträglich keine Rechnung mehr für diesen Vorgang erstellt bzw. gedruckt werden.

Mit der neuen Funktion besteht nun die Möglichkeit, auch nachträglich eine Rechnung für solche Belege zu drucken. Dies betrifft insbesondere Vorgänge, bei denen:

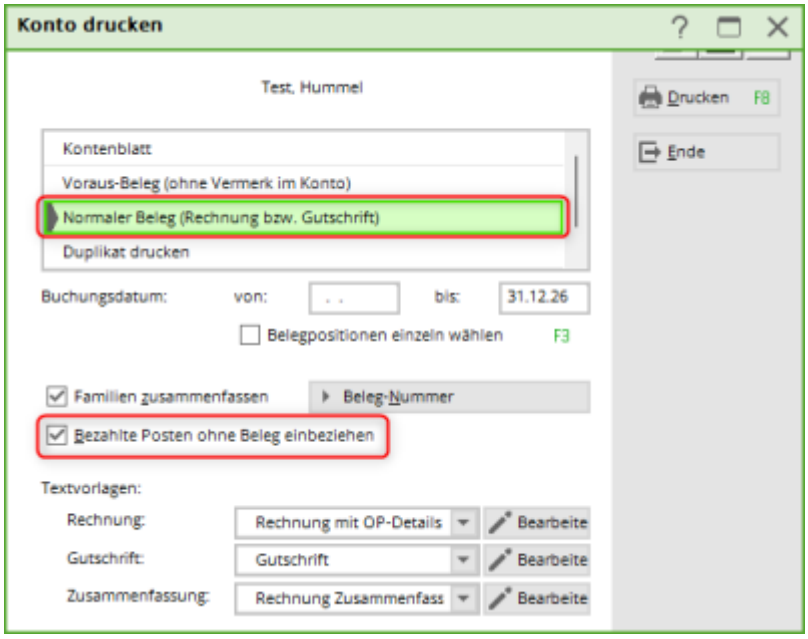
```
ein Beleg in der Kasse entstanden ist,
dieser in den OP-Bereich transferiert wurde,
die Zahlung anschließend an der Kasse erfolgt ist und
erst danach der Wunsch nach einer Rechnung geäußert wird.
```

Diese Erweiterung schließt somit eine bisher bestehende Lücke im Prozess und ermöglicht die nachträgliche Ausstellung einer Rechnung auch in diesen Fällen.

Bisher wurde das OP-Konto so dargestellt, dass der ursprüngliche Kassenbeleg in hellblauer Schrift und grün abgehakt angezeigt wurde. Die dazugehörige Zahlung erschien in grüner Schrift und war ebenfalls grün abgehakt. Dadurch galt der Vorgang im OP-Konto zwar als erledigt, es war jedoch keine eigene Rechnungszeile vorhanden. Aus diesem Grund bestand bislang keine Möglichkeit, beispielsweise ein Rechnungsduplikat zu drucken.



Neu ist jetzt, dass beim OP-Konto über den Button *Drucken* mit der Einstellung *normaler Beleg* unten im Fenster ein zusätzliches Häkchen gesetzt werden kann. Dieses lautet *bezahlte Posten ohne Beleg einbeziehen*.



Wird diese Option aktiviert und anschließend auf *Drucken* geklickt, wird eine ordnungsgemäße Rechnung mit Rechnungsnummer erstellt.

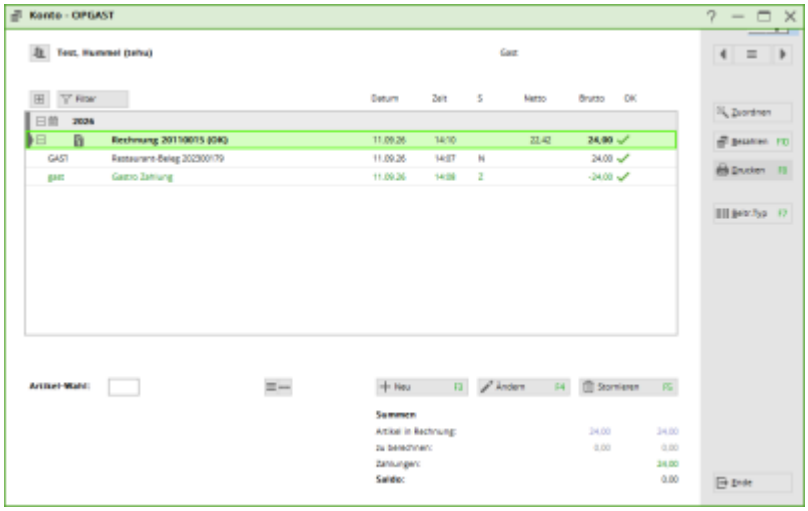


Rechnung 20110015

Sehr geehrter Herr Test,

herzlichen Dank für Ihren Besuch in unserem Hause.
Wir erlauben uns, Ihnen folgende Leistungen in Rechnung zu stellen:

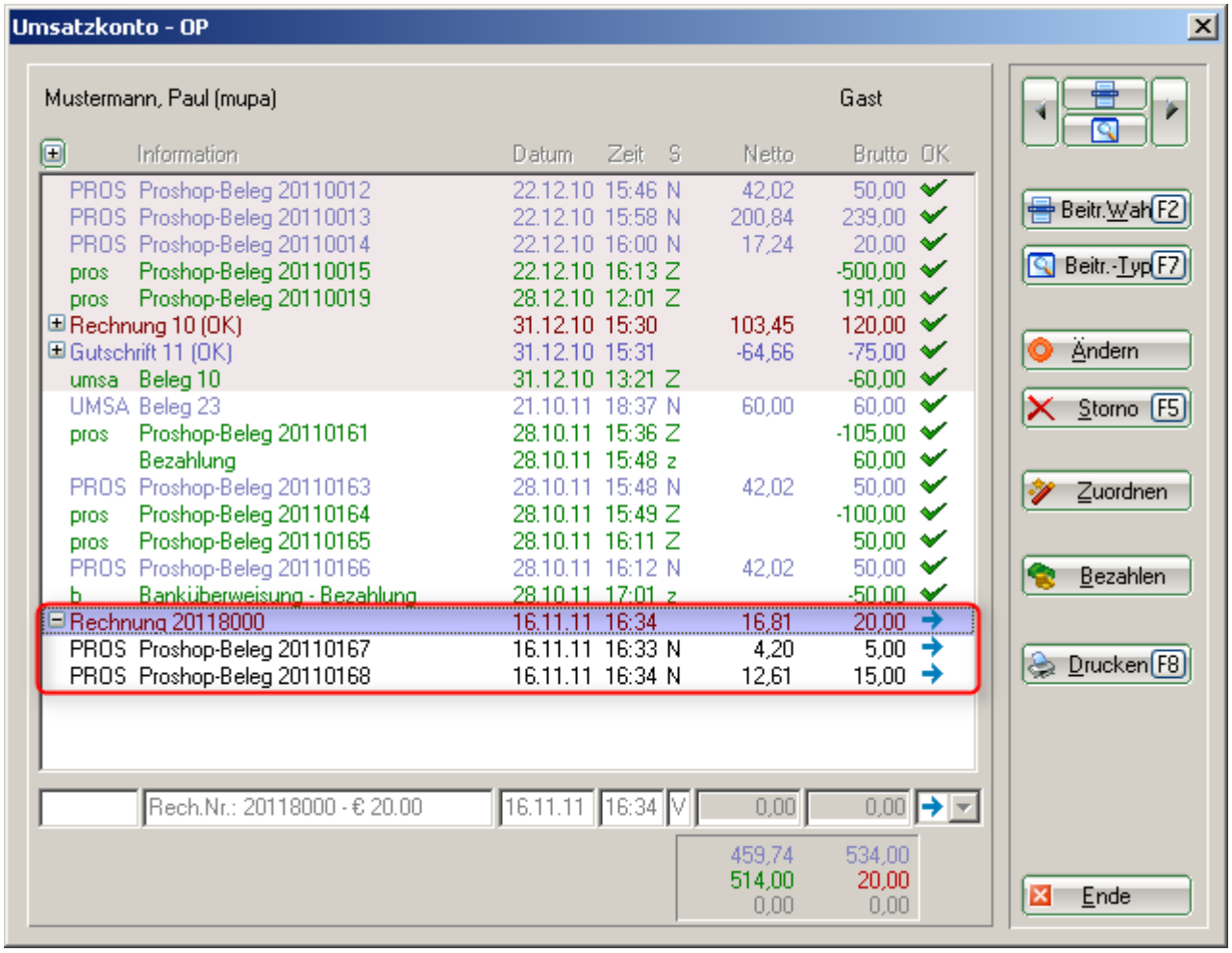
Leistungsart		MwSt.	Einzel/EUR	Brutto/EUR
Hummel Test				
11.09.26 Restaurant-Beleg 202300179				**24,00**
1	Tomatencreme-Suppe	7,0%	12,00	12,00
1	Krabbensuppe	7,0%	12,00	12,00
enthaltene Mwst. 7,0%:	EUR 1,57		22,43	**24,00**



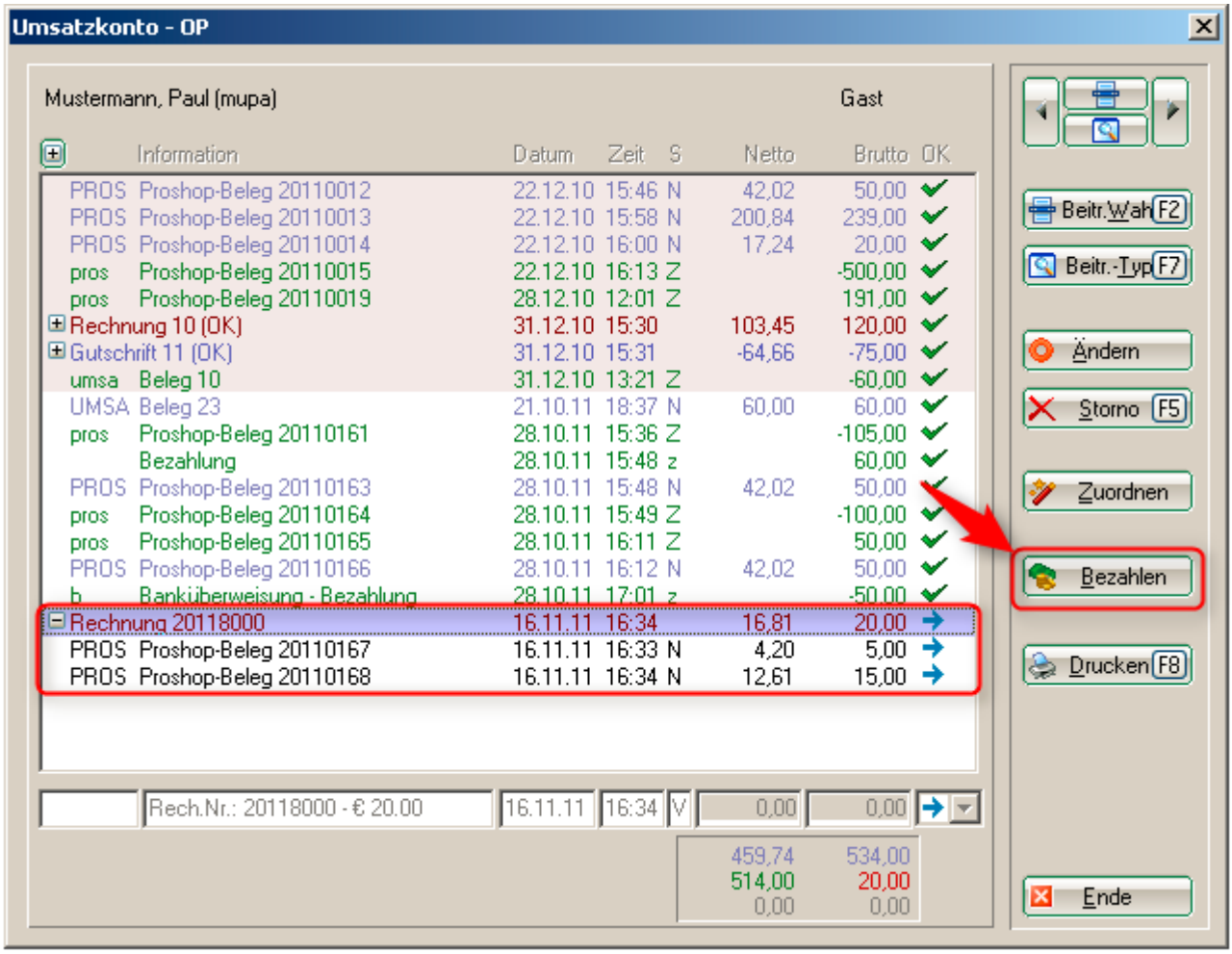
Bezahlung von offenen Posten per Überweisung

Die ausstehende Rechnung wurde von der jeweiligen Person per Überweisung bezahlt und nun möchten Sie diese Bezahlung in PC CADDIE verbuchen. Sollte die Kasse noch geöffnet sein, schließen Sie diese bitte. Wählen Sie den entsprechenden Kontenbereich, in welchem die Rechnung offen steht, an (z.B. OP) und öffnen das Umsatzkonto über ***Umsätze*** und ***Konten bearbeiten***.

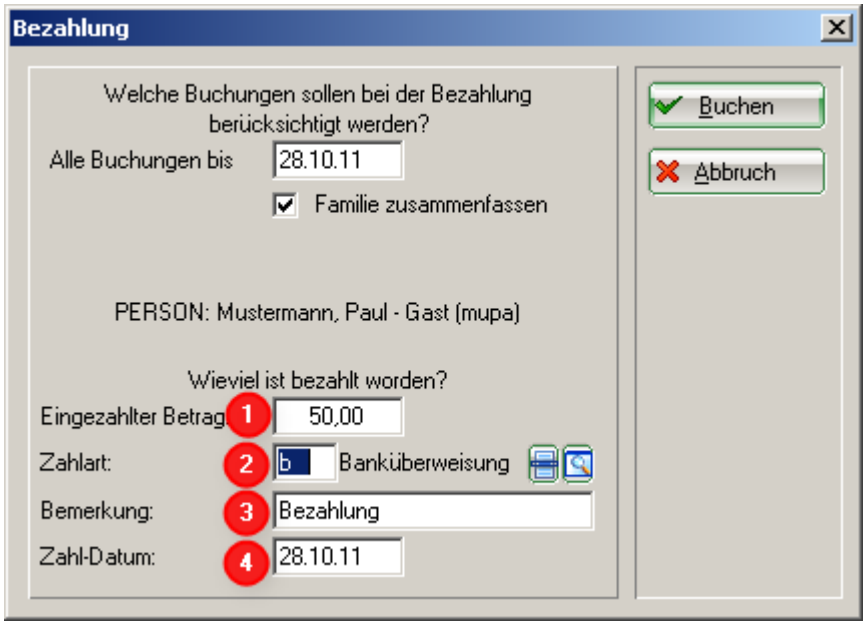
Den ausstehenden Betrag finden Sie hier als weißen, verbuchten Rechnungseintrag



Bitte klicken Sie auf ***Bezahlen***

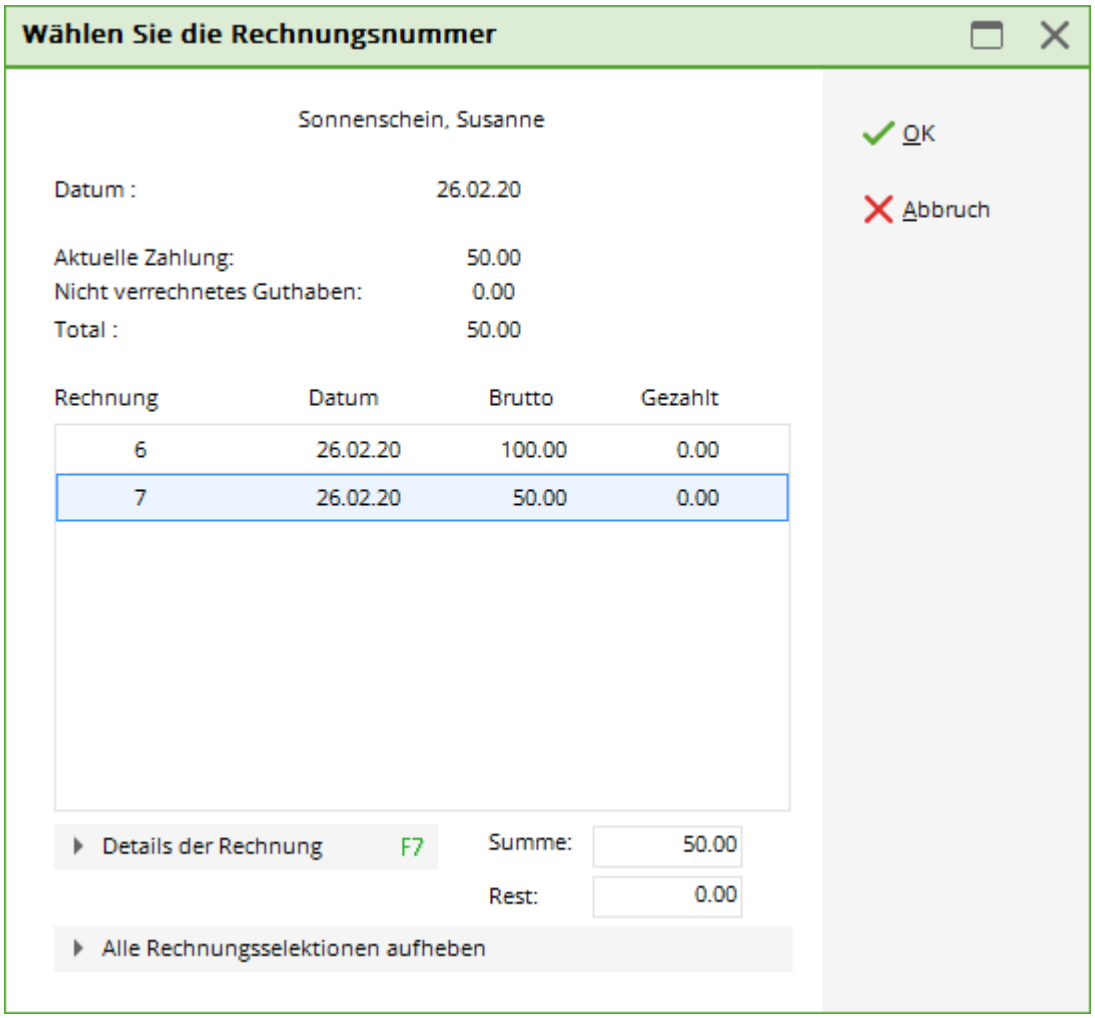


Das folgende Fenster öffnet sich:

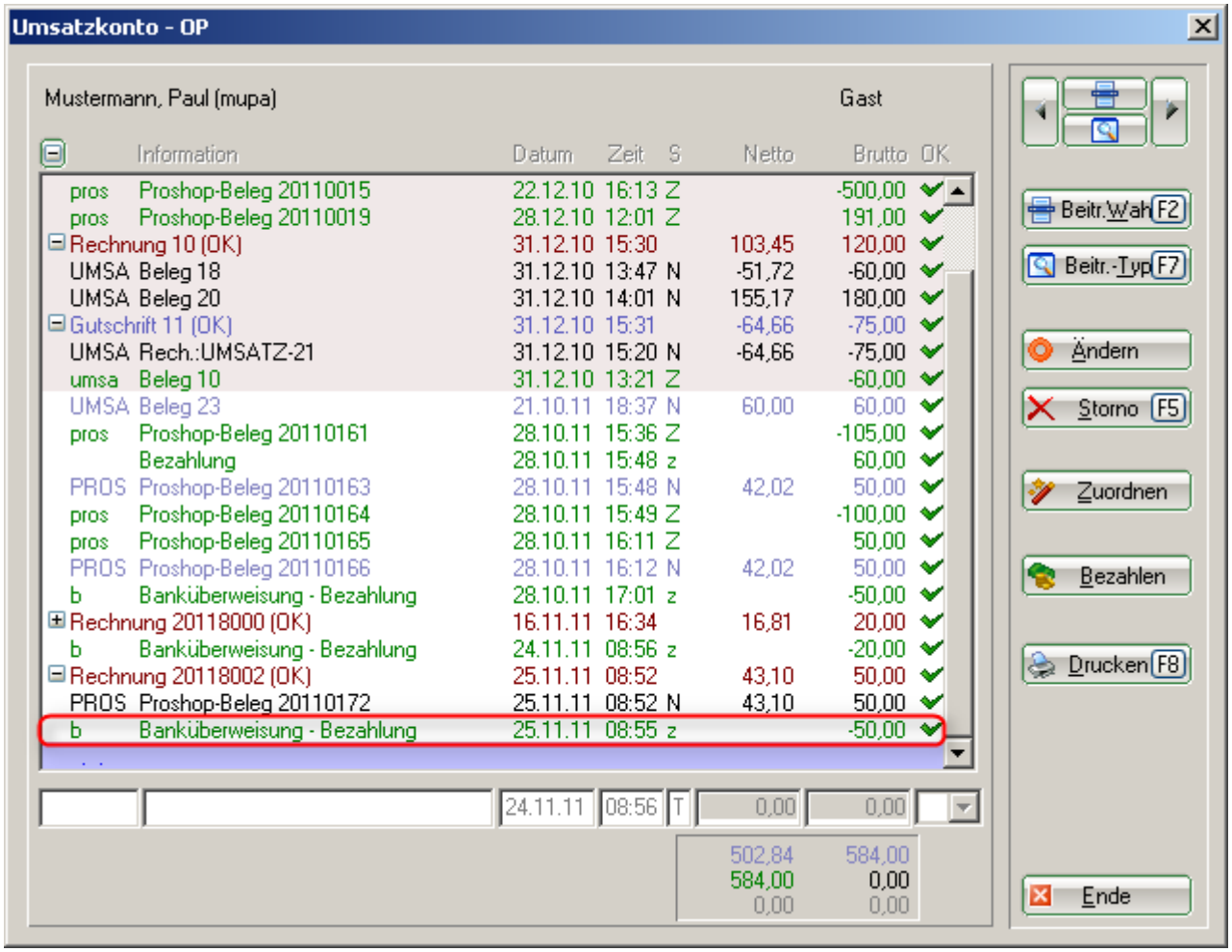


1. Eingezahlter Betrag: PC CADDIE saldiert automatisch den noch offen stehenden - und in Rechnung gestellten Betrag bis zum heutigen Datum.
2. Zahlart: Bitte wählen Sie mit Hilfe des Listenbuttons rechts die entsprechende Zahlart aus.
3. Bemerkung: Diese Zeile ist für zusätzliche Notizen/Bemerkungen bestimmt.
4. Zahldatum: Automatisch wird das heutige Datum gezeigt, bitte verändern falls gewünscht.

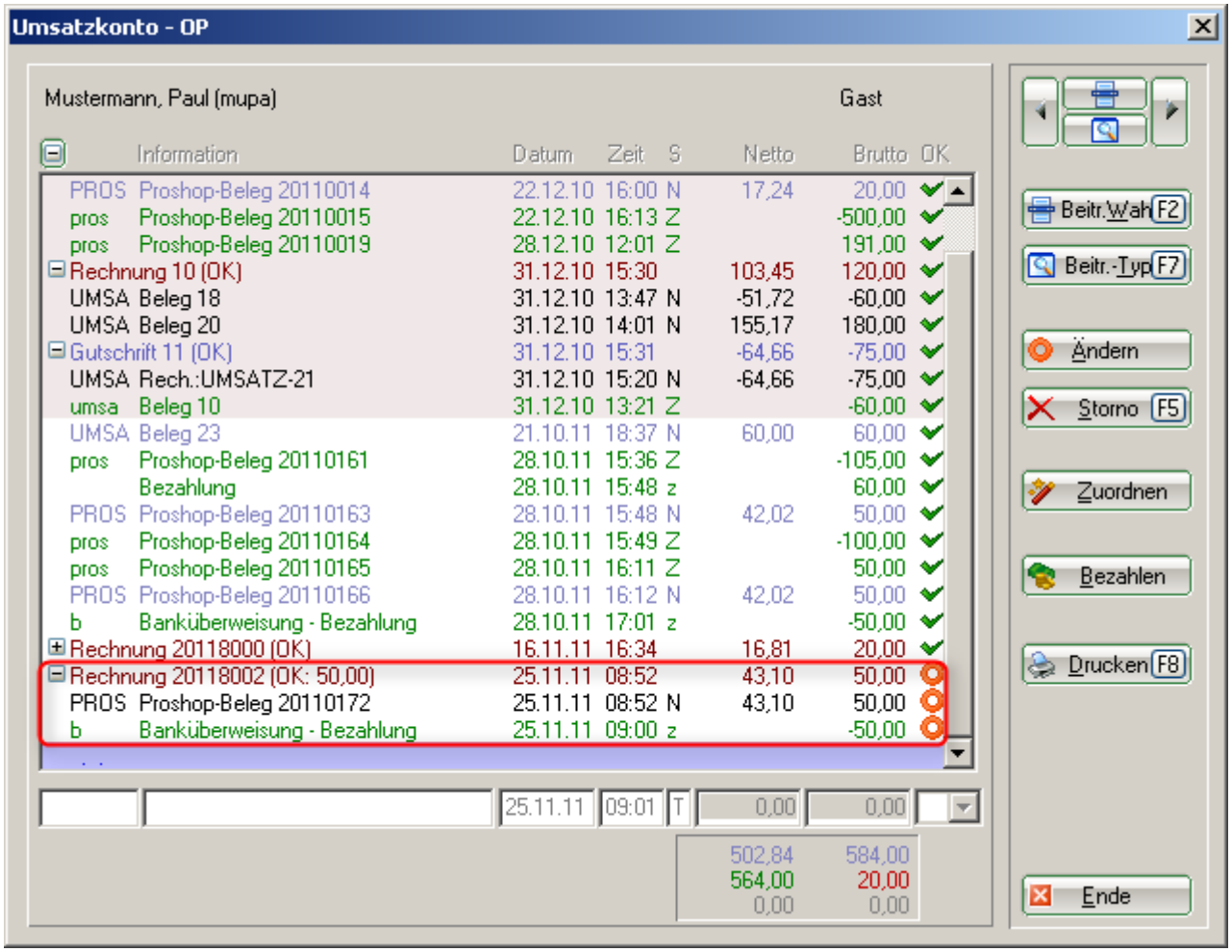
Nachdem Sie auf ***Buchen*** klicken, öffnet sich das Fenster ***Wählen Sie die Rechnungsnummer***. Falls Sie eine Rechnung erstellt haben, wird dies nun automatisch erkannt und blau markiert. Die Bezahlung wird dieser Rechnung zugeordnet. Wenn Sie keine Rechnung auswählen (also blau unterlegen) und den Betrag dem Konto gutschreiben, erhalten alle offenen Rechnungen anteilig den Betrag gutgeschrieben. Dies können Sie an dem roten Kreis rechts erkennen.



Mit ***OK*** schließen Sie die Buchung ab. Im Umsatzkonto wird die Zahlung verbucht und mit einem grünen Haken versehen:



Falls Sie keine Rechnung auswählen, sehen Sie - wie oben erwähnt- den roten Kreis:

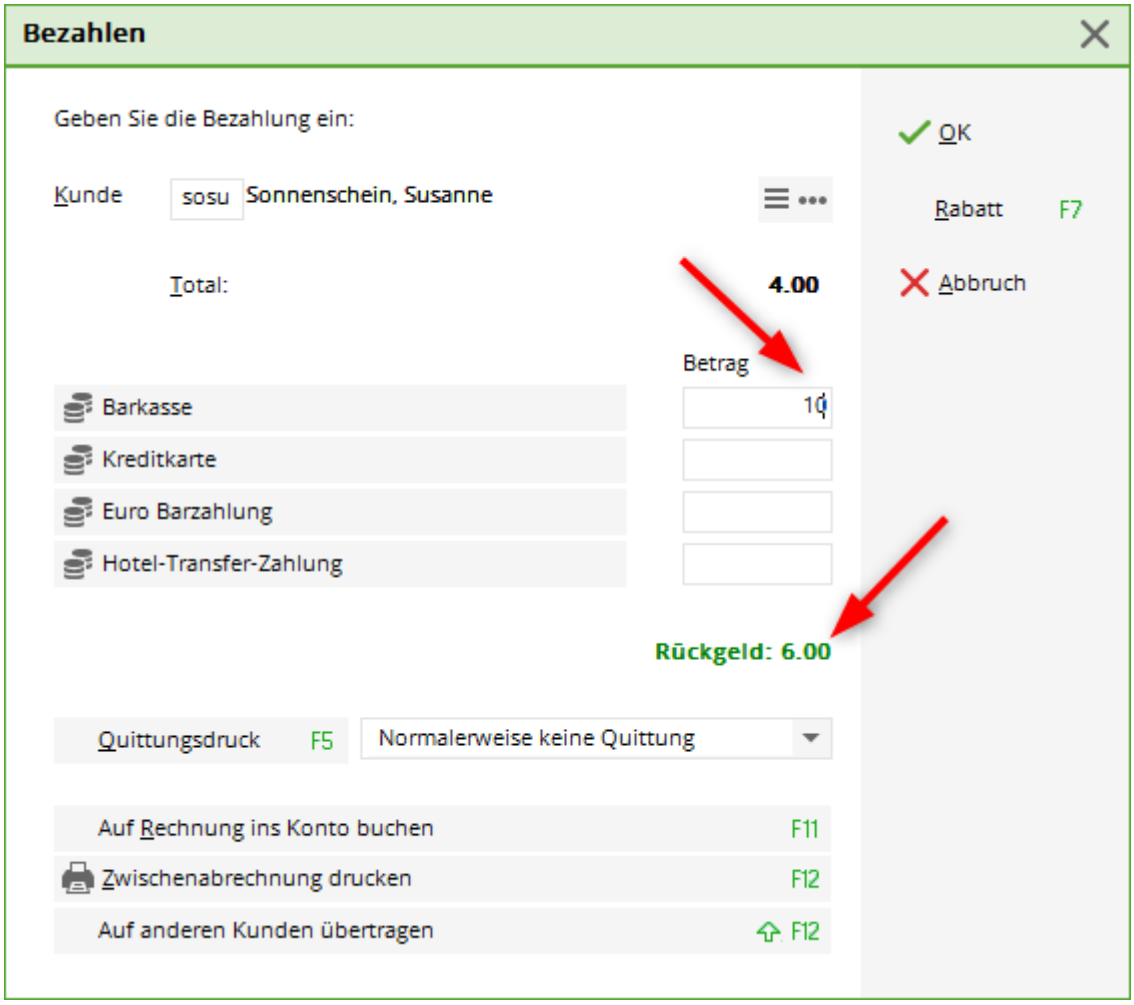


Eine Überweisung können Sie wie eine Bar- oder Kreditkartenzahlung auch direkt in der Kasse buchen. Dies ist u.U. besonders interessant, wenn Sie den Buchhaltungsexport nutzen. Sie können damit dafür sorgen, dass auch diese Buchung direkt mit dem Export des Kassenbereichs exportiert werden. Praktisch ist das besonders, wenn es im OP-Bereich keine Einzugsermächtigungen gibt (Besprechen Sie detaillierten den Ablauf hierzu gern mit dem Support). Sie erhalten auf dem Tagesabschluss den Gesamtbetrag ausgewiesen. Dieser wird beim Buchhaltungsexport an die Buchhaltung übergeben.

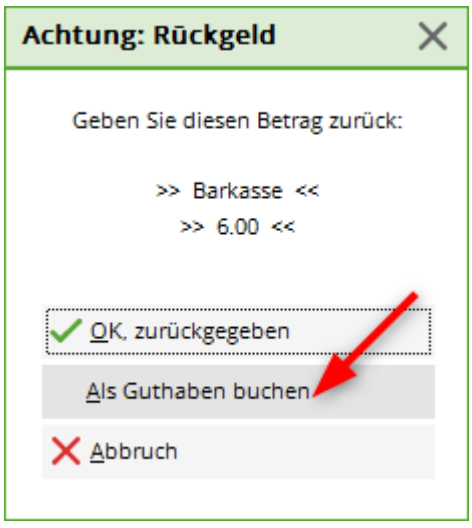
Bezahlung von Beträgen im Voraus

Wir stellen uns die Situation vor, dass Ihre Kunden Beträge im Voraus bezahlen, bevor sie die Ware entgegen genommen haben, sozusagen als Vorauszahlung. Dieser Betrag muss als Guthaben ins Konto gebucht werden.

Rufen Sie dazu den Kunden in der Kasse auf. Die Bezahlung eines Betrages wird über den Button ***Ausbuchen*** vorgenommen. PC CADDIE zeigt die übliche Bezahlmaske:



Wählen Sie die entsprechende Zahlart und geben den Betrag ein. Automatisch erkennen Sie denselben Betrag unter „Rückgeld“, was korrekt ist. Danach bestätigen Sie mit ***OK*** :



Hier ist es wichtig, dass der Betrag als Guthaben eingebucht wird. Wenn bei Ihnen der OP Bereich eingerichtet ist, wird diese Buchung sofort in den Offenen Posten Bereich verschoben.

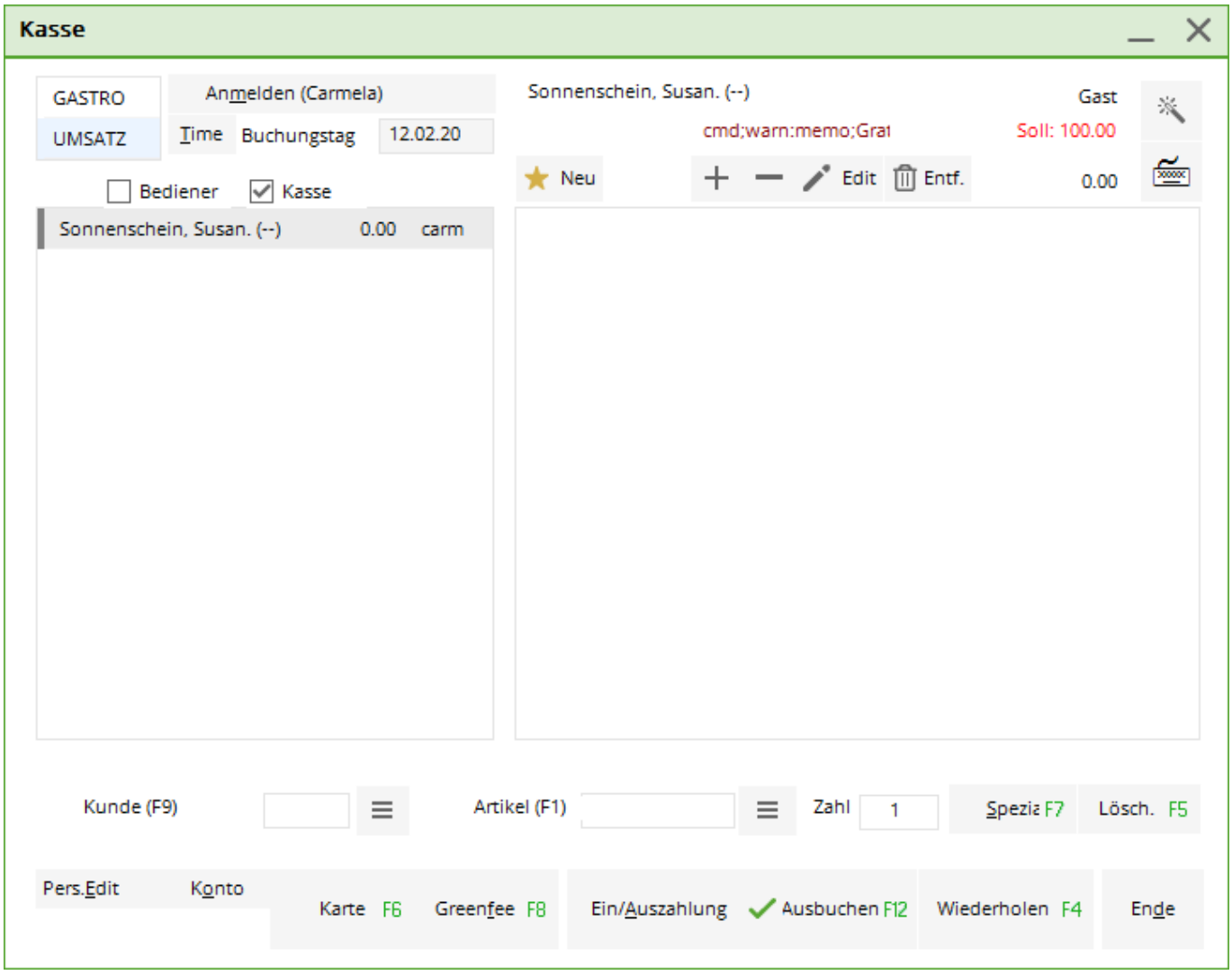
Rufen Sie Ihren Kunden nun in der Kasse auf, erkennen Sie sein Guthaben von € 100,- mit grüner Schrift.

Stornieren von OP Buchungen

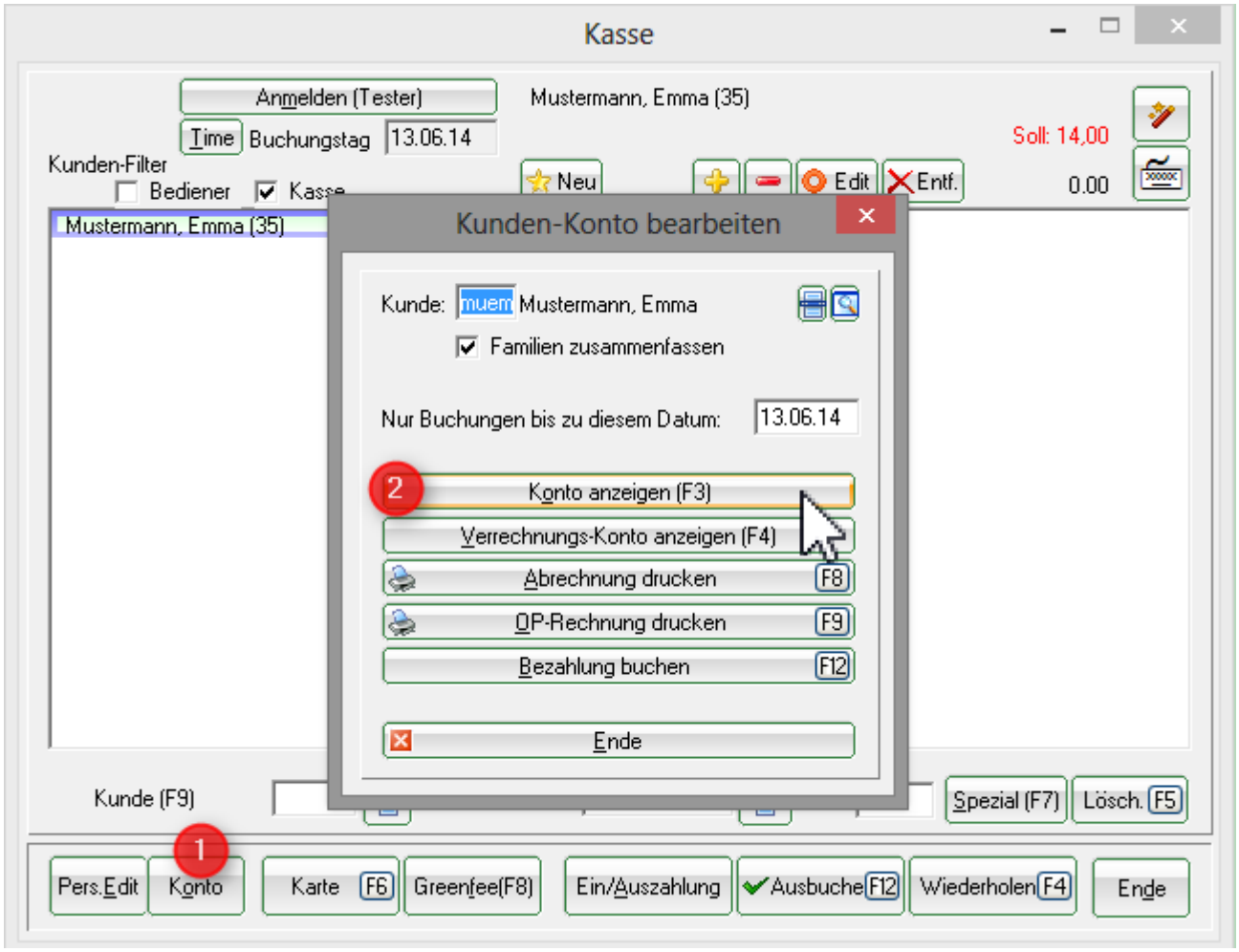
Da Sie grundsätzlich Kassenbuchungen nur mit entsprechenden Gegenbuchungen in der Kasse stornieren können, betrifft dies auch Buchungen des OP Bereichs.

Die Kassenbuchung ist bereits vor ein paar Tagen erfolgt (Tagesabschluss wurde bereits gedruckt), der Betrag steht im OP Bereich offen und soll nun gegengebucht werden :

Hier unser Beispiel - Emma Mustermann hat € 14,- offen, was oben rechts im Kassenfenster angezeigt werden.



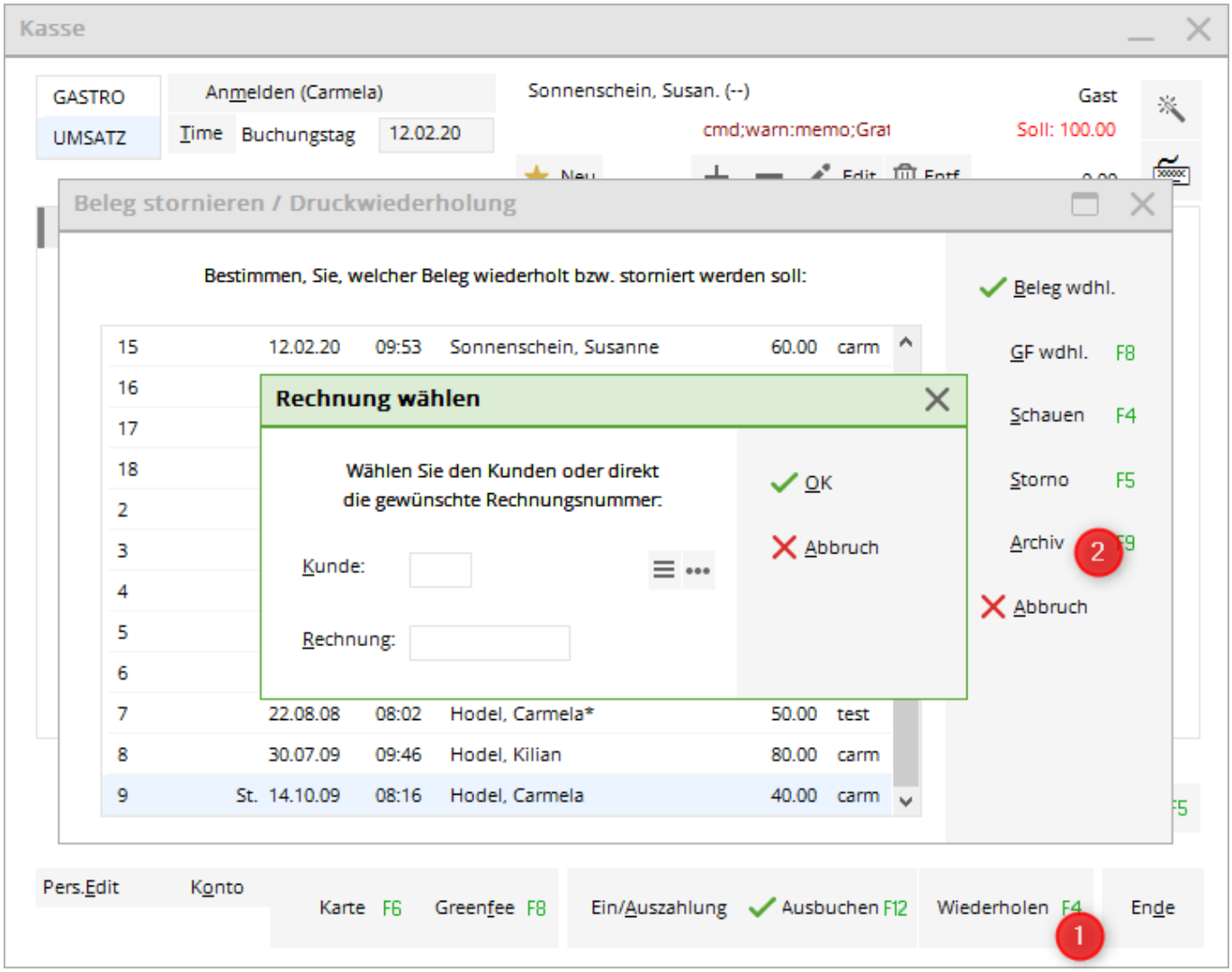
Sie benötigen nun die Rechnungsnummer dieser Buchung. Hierzu wählen Sie den Kunden auf der linken Seite des Kassenfensters und klicken unten auf ***Konto*** und ***Konto anzeigen***.



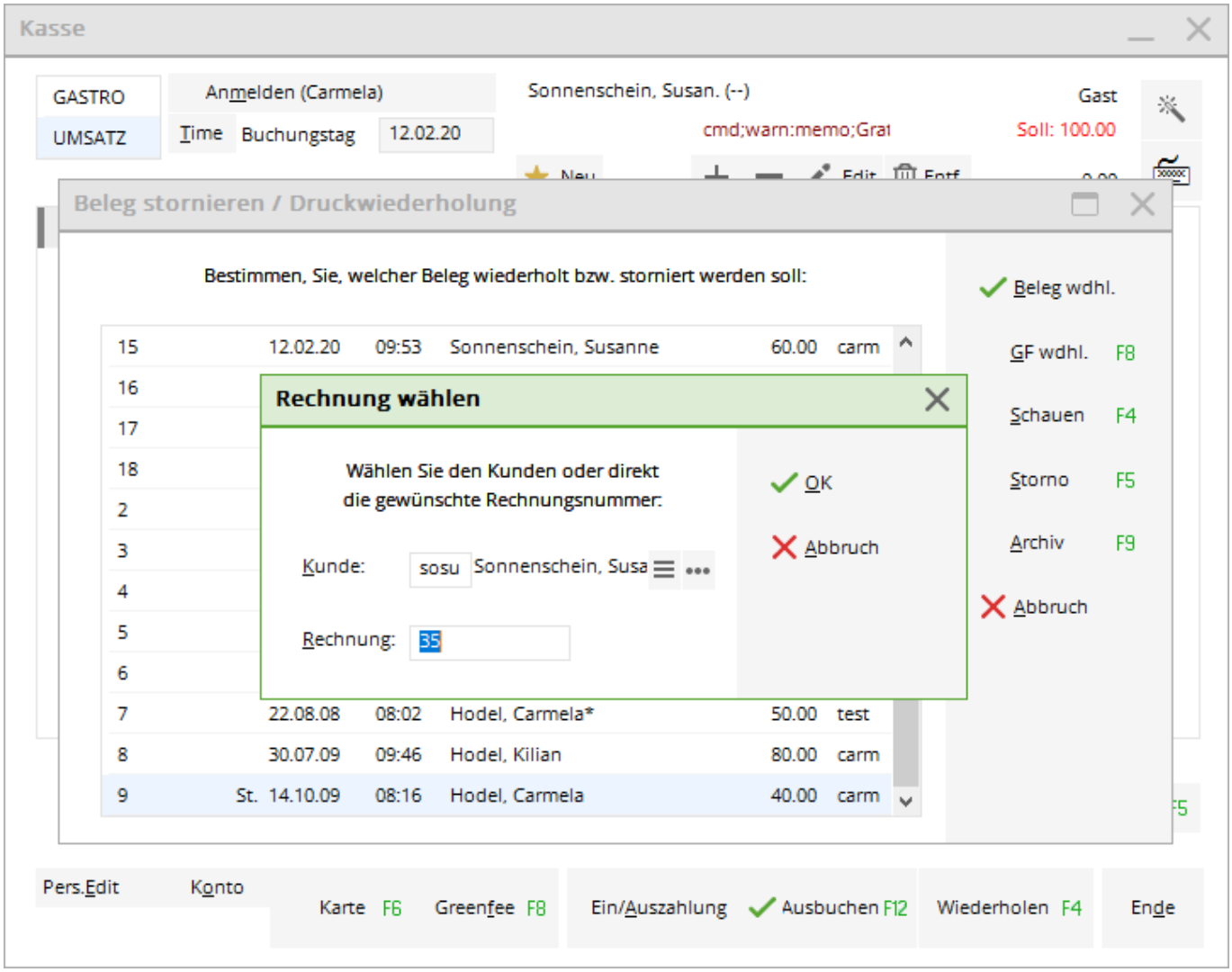
Die Rechnungsnummer bei Emma Mustermann in unserem Beispiel ist 35:



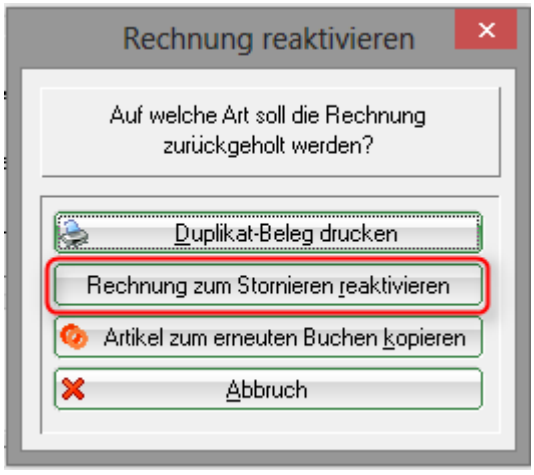
Zurück im Kassenfenster drücken Sie den Button ***Wiederholen*** und ***Archiv***



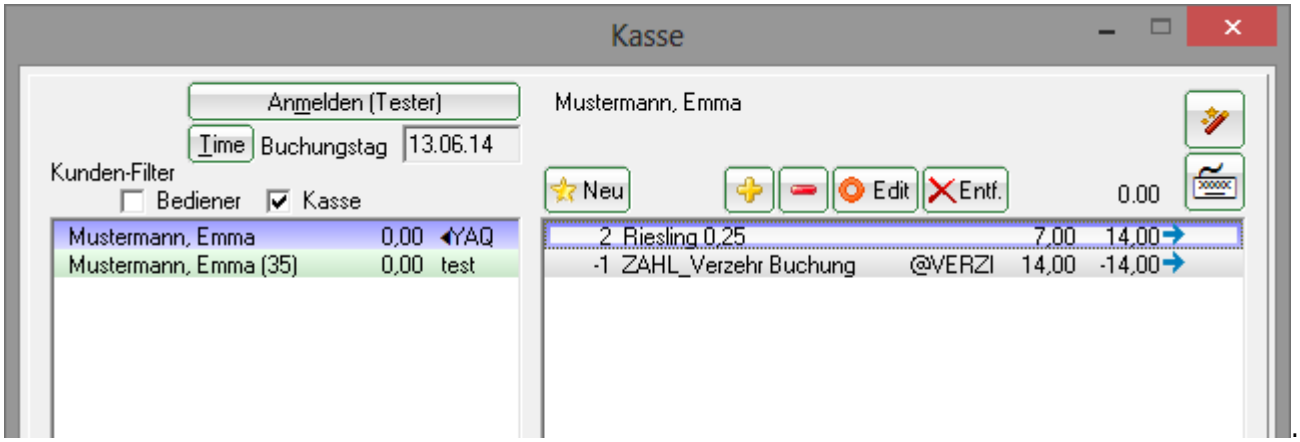
In dem Fenster ***Rechnung wählen*** geben Sie erneut den Kunden und die Rechnungsnummer ein.



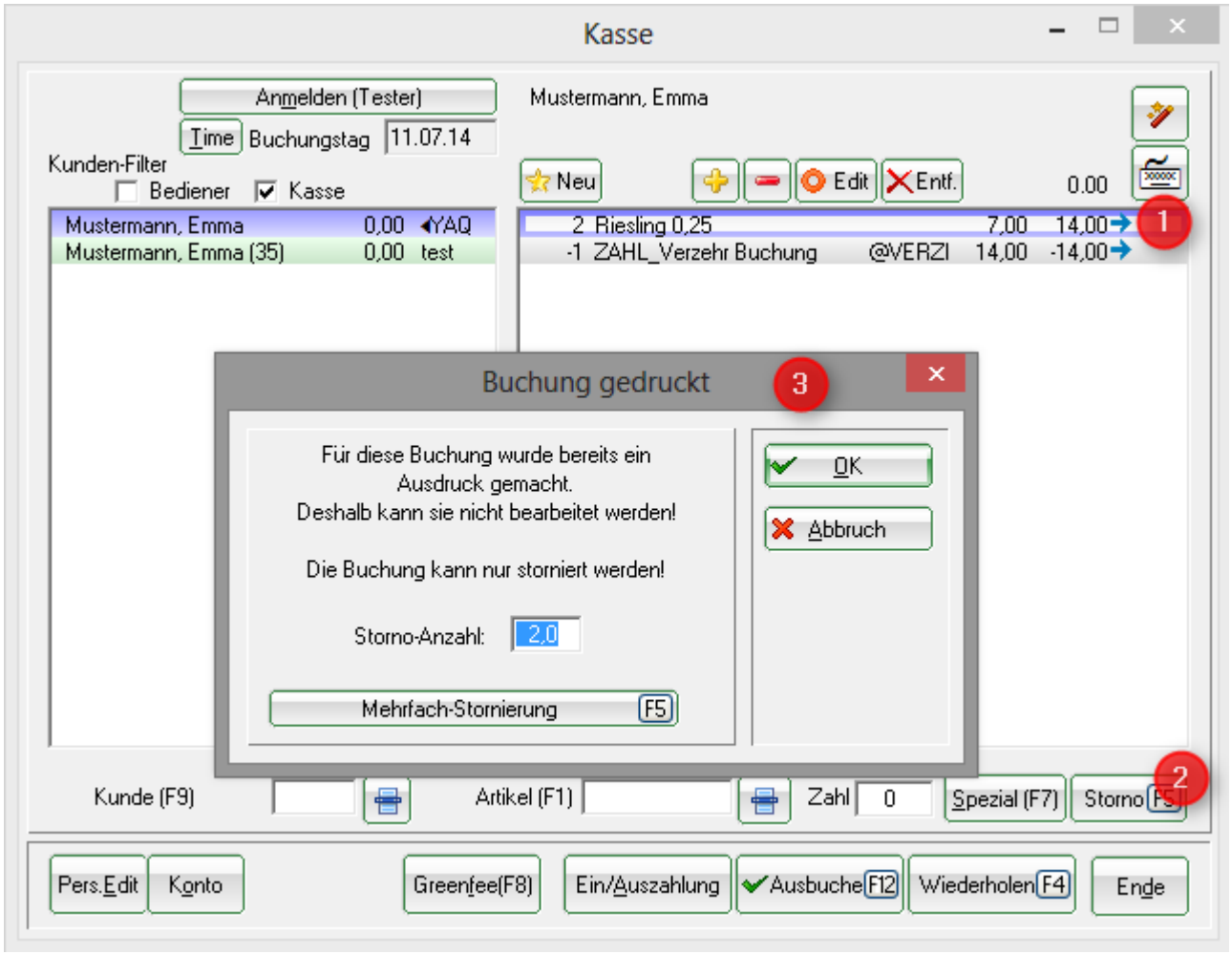
und drücken auf ***OK***.



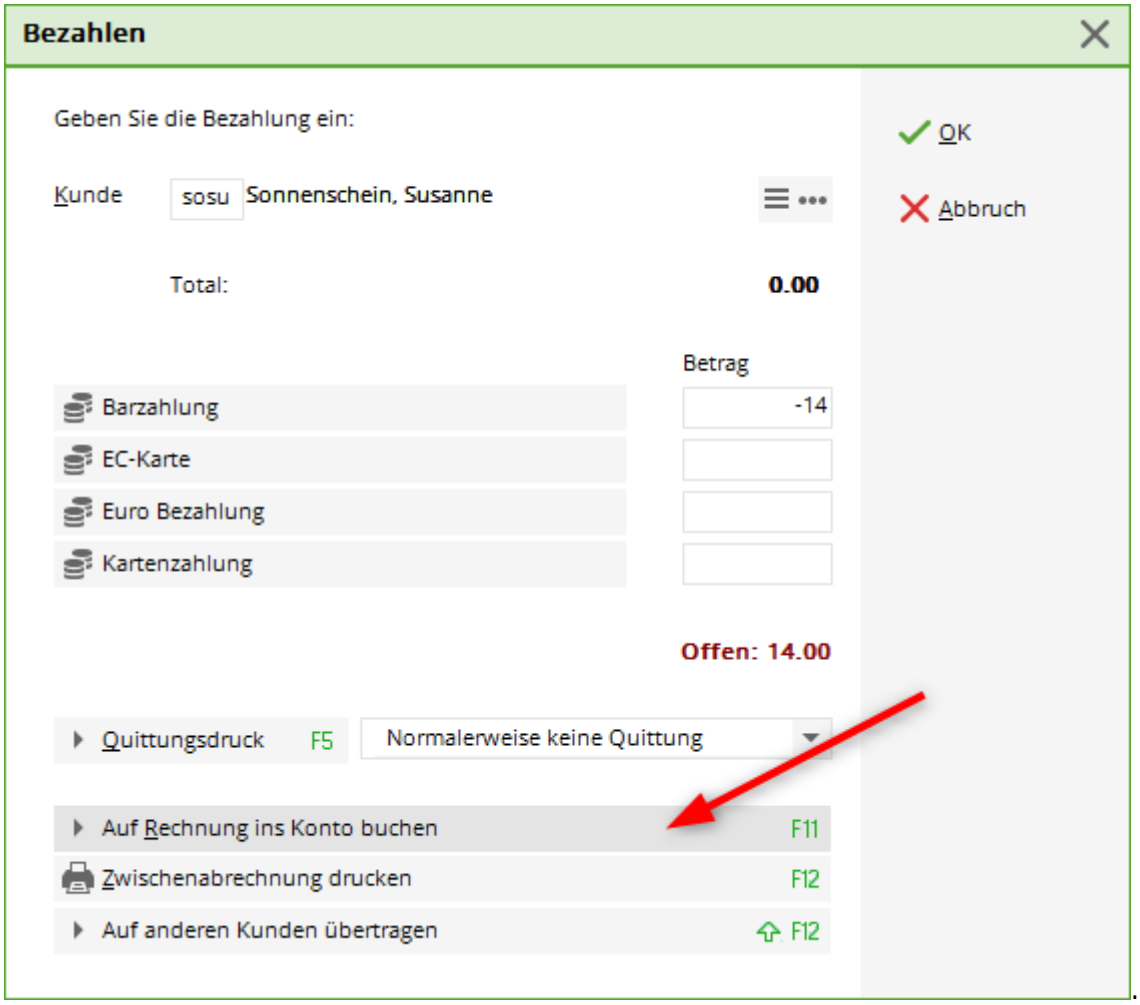
Danach klicken Sie auf ***Rechnung zum Stornieren reaktivieren*** und die Buchung ist wieder in der Kasse zu finden.



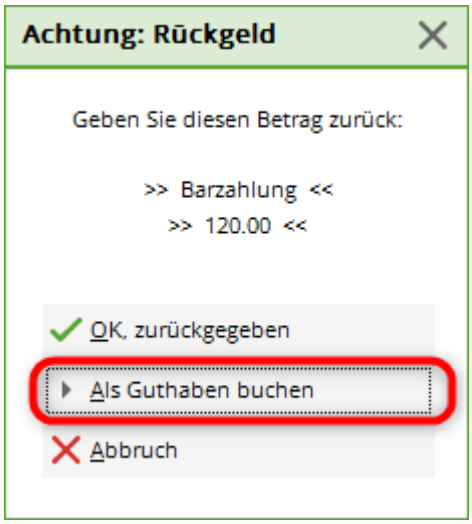
Bitte nehmen Sie ein normales Storno vor: Markieren des Artikels (in unserem Beispiel der Riesling), danach Button ***Storno*** und stornieren Sie die Buchung.



Der letzte Schritt ist das Ausbuchen mit Hilfe von ***Auf Rechnung ins Konto buchen***



Bitte beim Ausbuchen auf das Klicken von ***Als Guthaben buchen*** achten.



Sobald Sie den Kunden nun in der Kasse neu aufrufen, hat sich der offene Saldo rechts oben aktualisiert. Gerne können Sie sich zur Kontrolle das Konto nochmals anschauen:



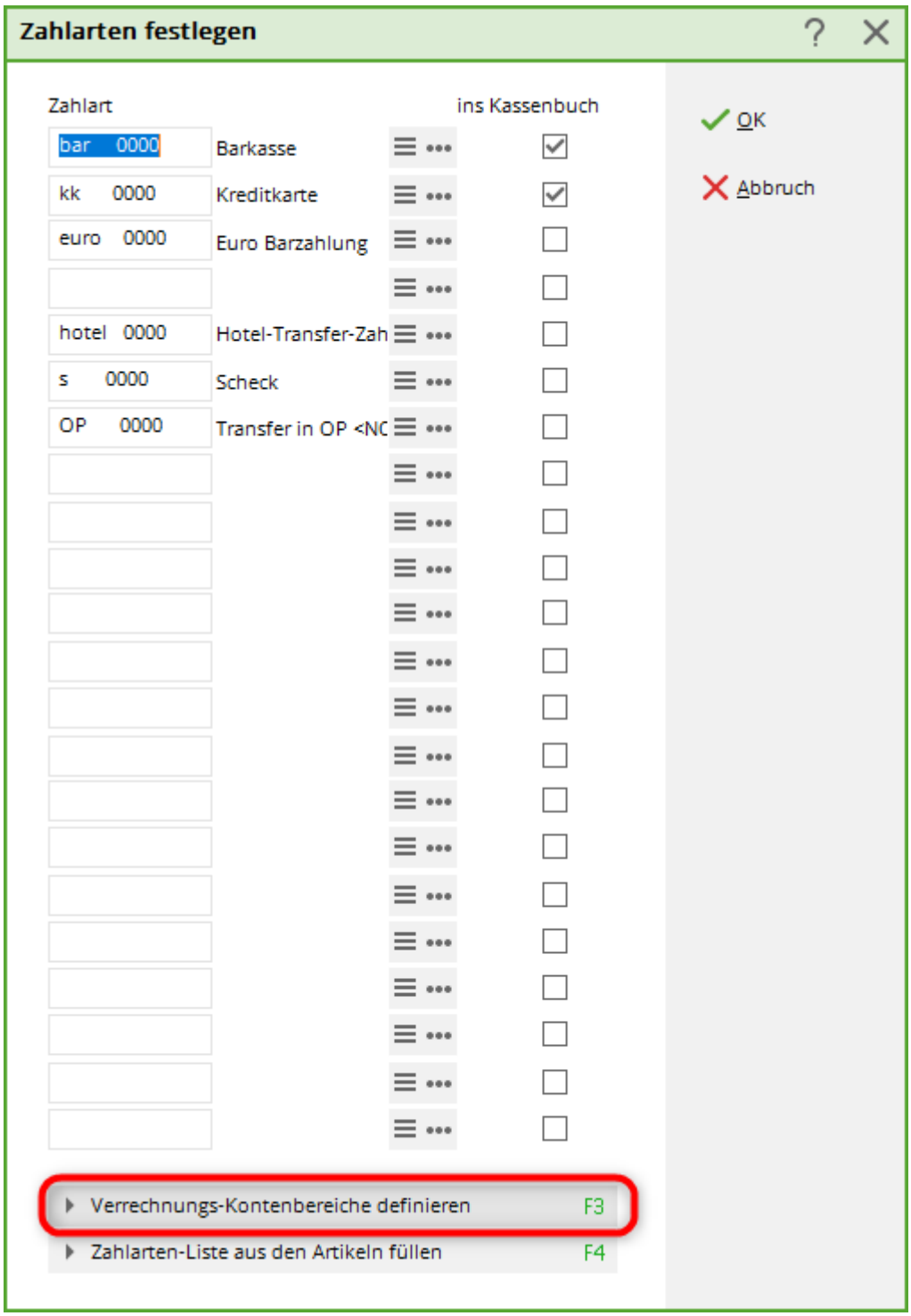
Einen OP Bereich für mehrere Kassenkontenbereiche

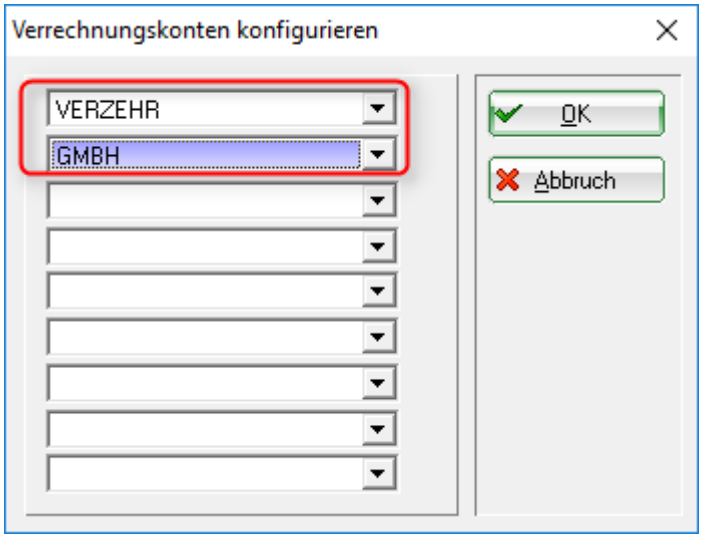
Es ist jederzeit möglich, offene Posten mehrerer Kassenkontenbereiche in einem einzigen OP Bereich zu verwalten. Wir stellen uns zum Beispiel Restaurant-Buchungen und Proshop-Buchungen vor, deren offene Posten gemeinsam in dem Bereich OP verwaltet werden sollen. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall den PC CADDIE Support.

Zwei OP Bereiche für einen Kassenkontenbereich

Auch diese Variante ist mit PC CADDIE möglich und machbar. Ein Beispiel, in der Sie diese Option verwenden könnten, wäre einen Gastro-Kassenbereich, der in zwei OP Bereiche (z.B. GMBH und VERZEHR) fliesst. Im GMBH Bereich werden z.B. die Rechnungen der Hotelgäste administriert und im VERZEHR Bereich die Offenen Posten der Gastronomiegäste.

Die Einstellungen finden sie unter ***Einstellungen*** - ***Programm-Einstellungen*** - ***Kasse-Zahlarten***.

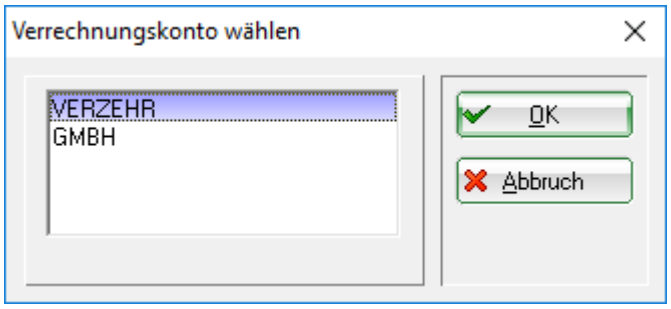

Zahlarten festlegen
Zahlart
ins Kassenbuch
bar 0000
Barkasse
kk 0000
Kreditkarte
euro 0000
Euro Barzahlung
hotel 0000
Hotel-Transfer-Zah
s 0000
Scheck
OP 0000
Transfer in OP <NC
OK
Abbruch
Verrechnungs-Kontenbereiche definieren F3
Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen F4



Die Reihenfolge der beiden Bereiche sollte sinnvoll gewählt werden; der Bereich, den Sie am häufigsten benötigen, steht oben in der Konfiguration.

Bitte beachten Sie, dass die beiden Bereiche, die Sie hier definieren, Beitragskontenbereiche sein müssen.

In der Kassenbuchung in der Gastro wirkt sich diese Einstellung wie folgt aus: Sie buchen normal eine Konsumation offen in das Konto des Gastes und dürfen danach den passenden OP Bereich mit dem Button ***OK*** auswählen:



OP Konto Bereich

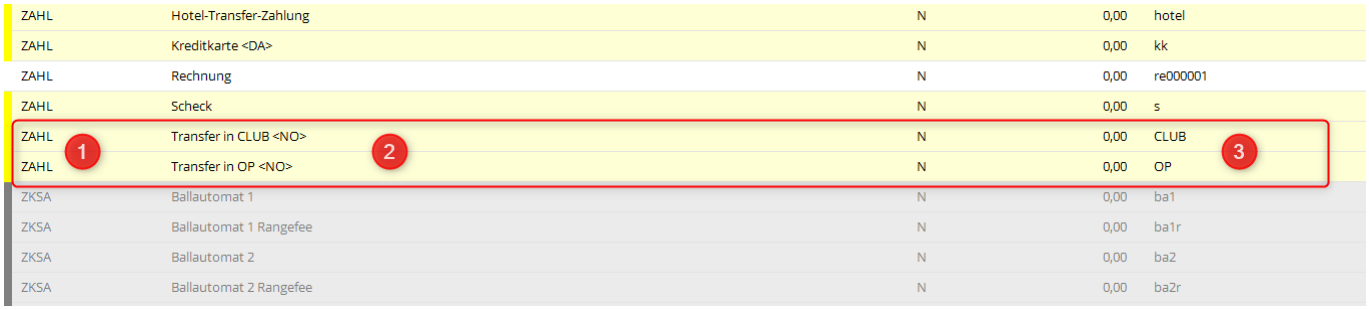
Der OP oder Offene Posten Bereich ist vorallem für die Gastrononie mit Verzehrpauschalen sehr beliebt. Jedoch auch um die Jahresrechnungen über die Kasse zu bezahlen.

Einrichtung

Damit der Austausch der Bereiche einwandfrei und nachvollziehbar funktioniert, benötigt es:

- Transfer Zahlarten in allen miteinander korresponierenden Bereichen

Im Kassenkonten Bereich (UMSATZ, GASTRO, PROSHOP)



1. Kennung Zahlart
2. Auf den Bereich hinweisender Name. <NO> überträgt die Belegnummer in den offene Posten Bereich
3. Suchkürzel muss zwingend den Namen des Empfängerbereichs tragen

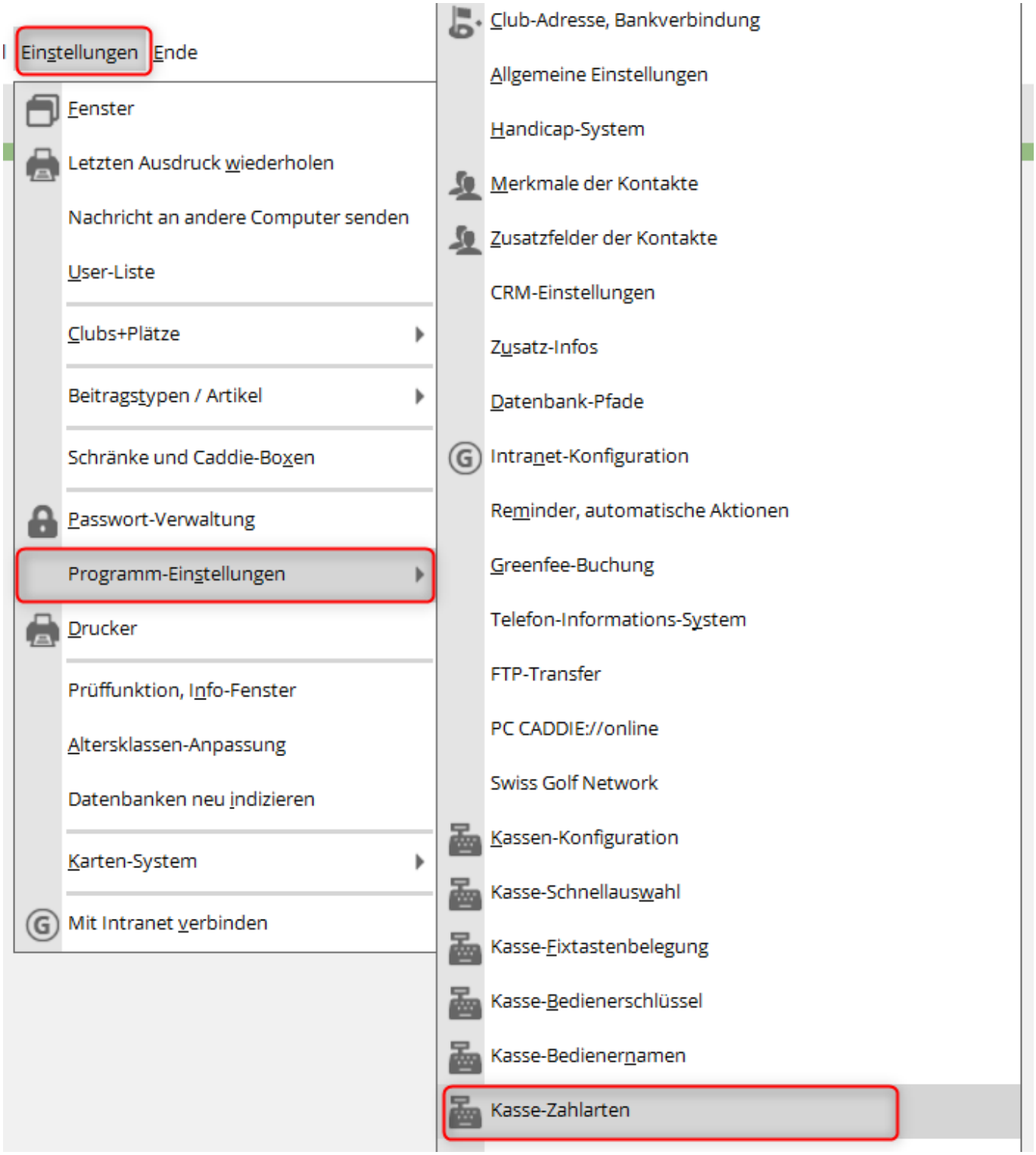
In jedem Empfängerbereich (OP, VERZ, CLUB, AG, GMBH, etc)



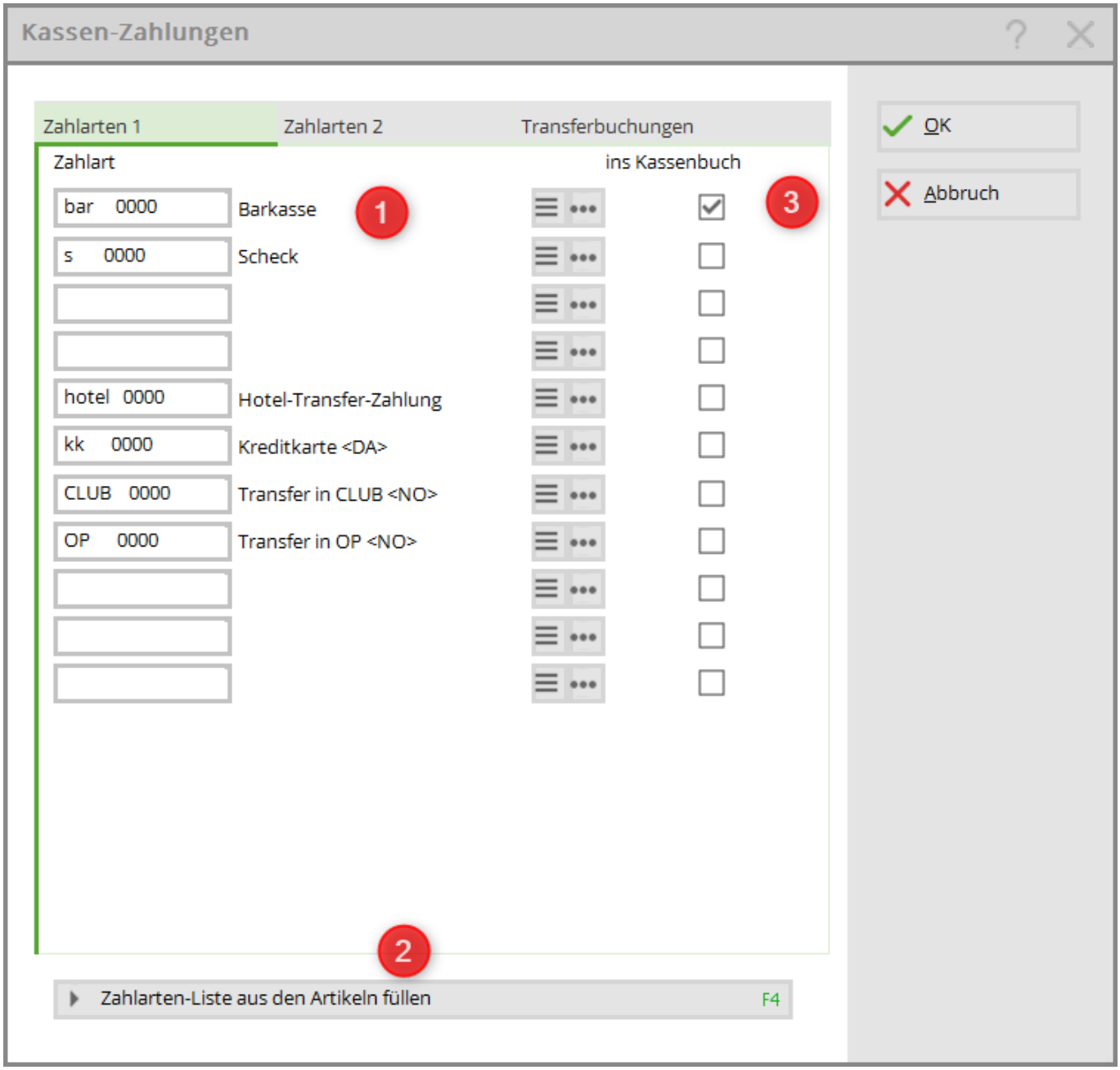
1. Auf den Ursprungsbereich hinweisender Name. <NO> für die Belegnummer
2. Suchkürzel muss auch hier zwingend den Namen des Empfängerbereichs tragen (es können Buchungen aus mehreren Kassenkonten Bereichen in den Beitragskontenbereich transferiert werden).
3. Suchkürzel in Kleinbuchstaben ist für die Zahlungen/Gutschriften im Kassenkontenbereich. Grossbuchstaben für den erzeugten Umsatz. Das ist nicht zwingend aber für die Übersichtlichkeit im Konto von Vorteil.

- Transfer Bereich einrichten - im Kassenkontenbereich

Einstellungen / Programm-Einstellungen / Kasse-Zahlarten

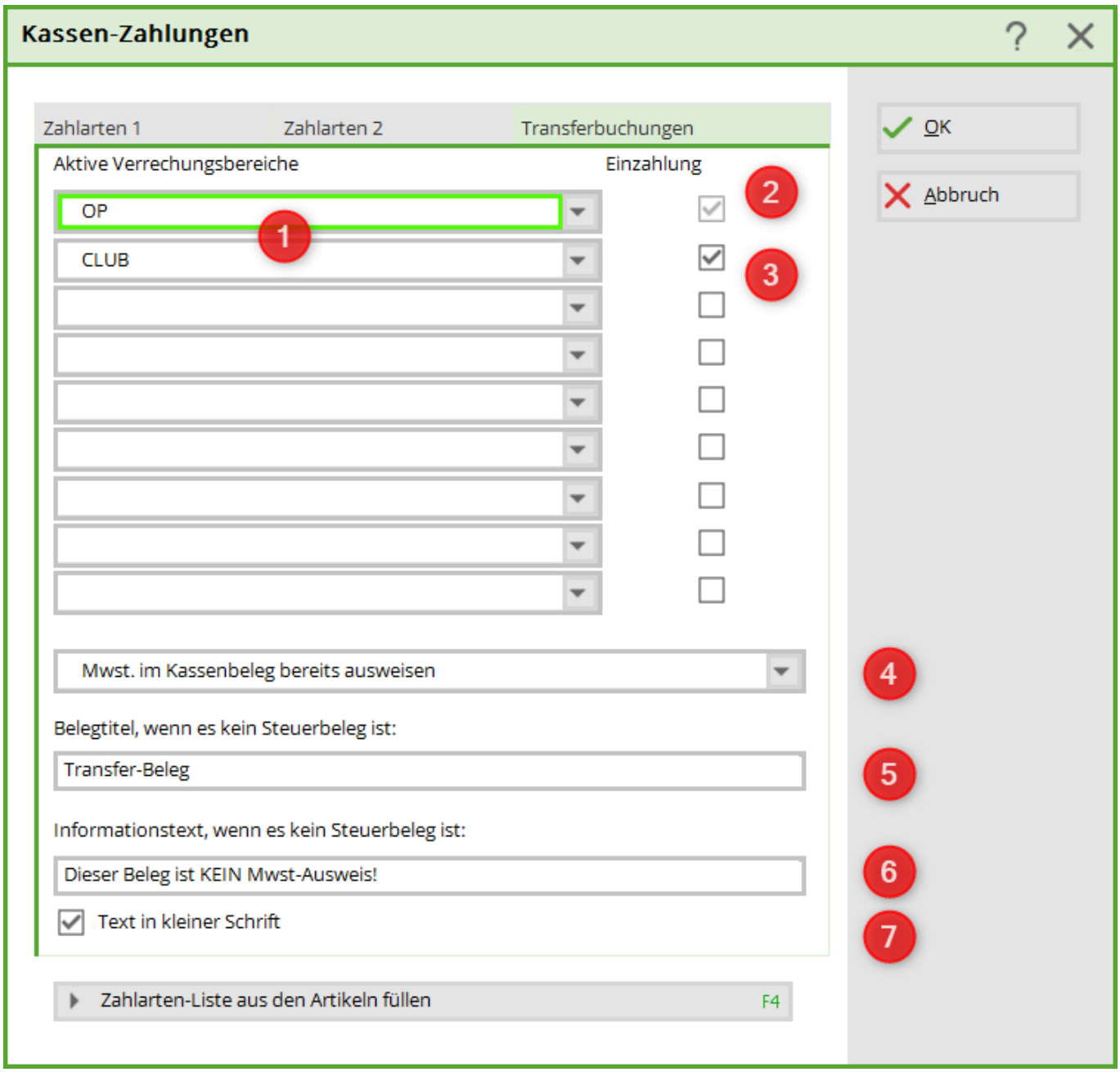


- Kassen-Zahlungen - Zahlarten 1 & 2

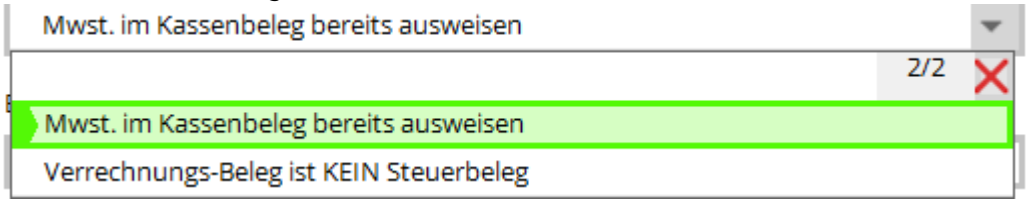


1. Zahlarten können hier manuell ausgewählt werden
2. oder automatisch alle hinzu gefügt werden
3. die angehakte Zahlart wird im Kassenbuch genutzt/gebucht

- Transferbuchungen

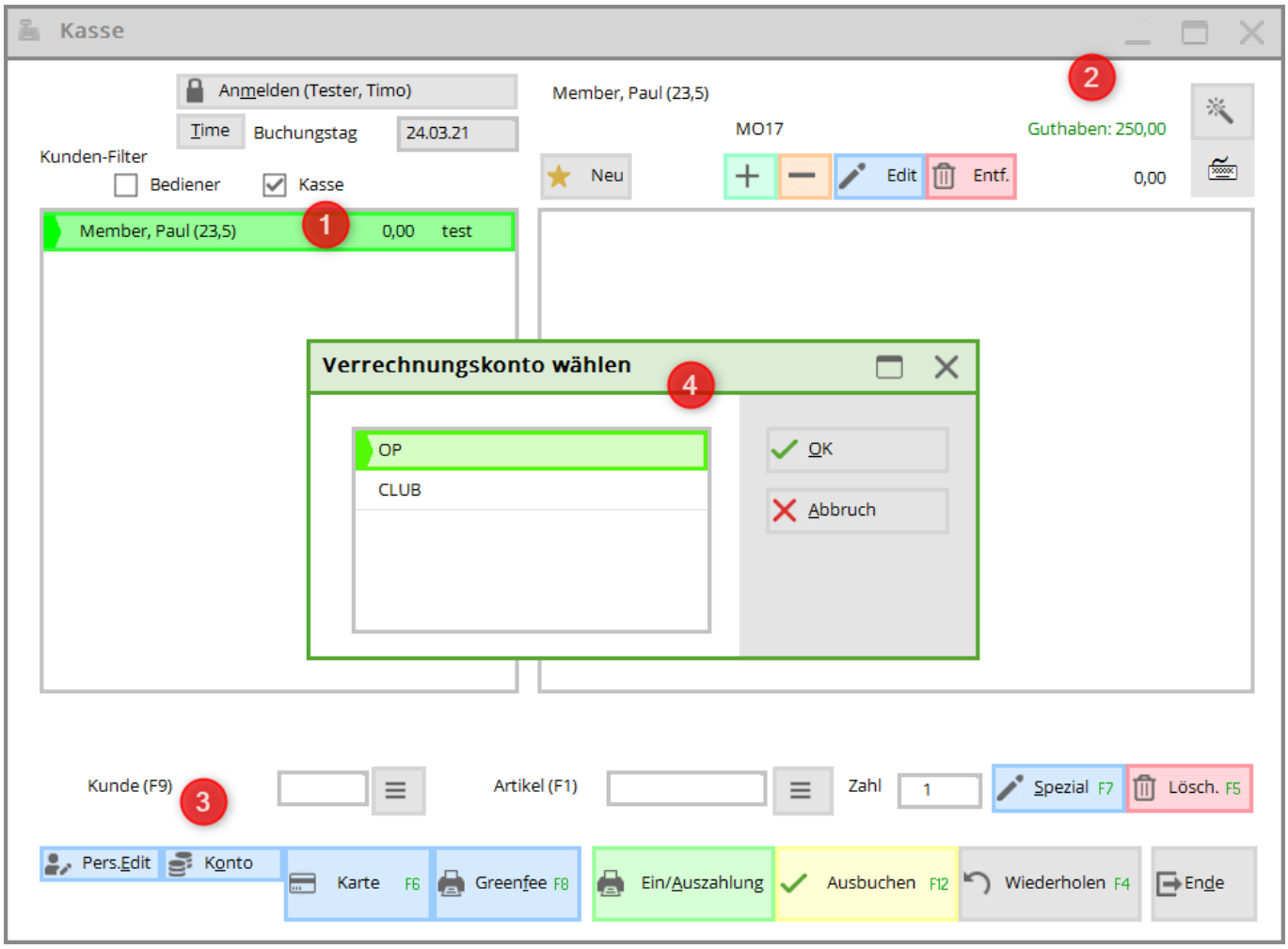


1. Empfängerbereiche auswählen
2. voreingestellter Haken. Das Saldo des Kontos wird in der Kasse angezeigt
3. Einzahlung bzw Bezahlung der offenen Posten über den Button „Konto“ in der Kasse möglich. Bei mehreren angehakten Bereichen, werden diese in der Kasse zur Wahl vorgeschlagen.
4. Text auf der Quittung

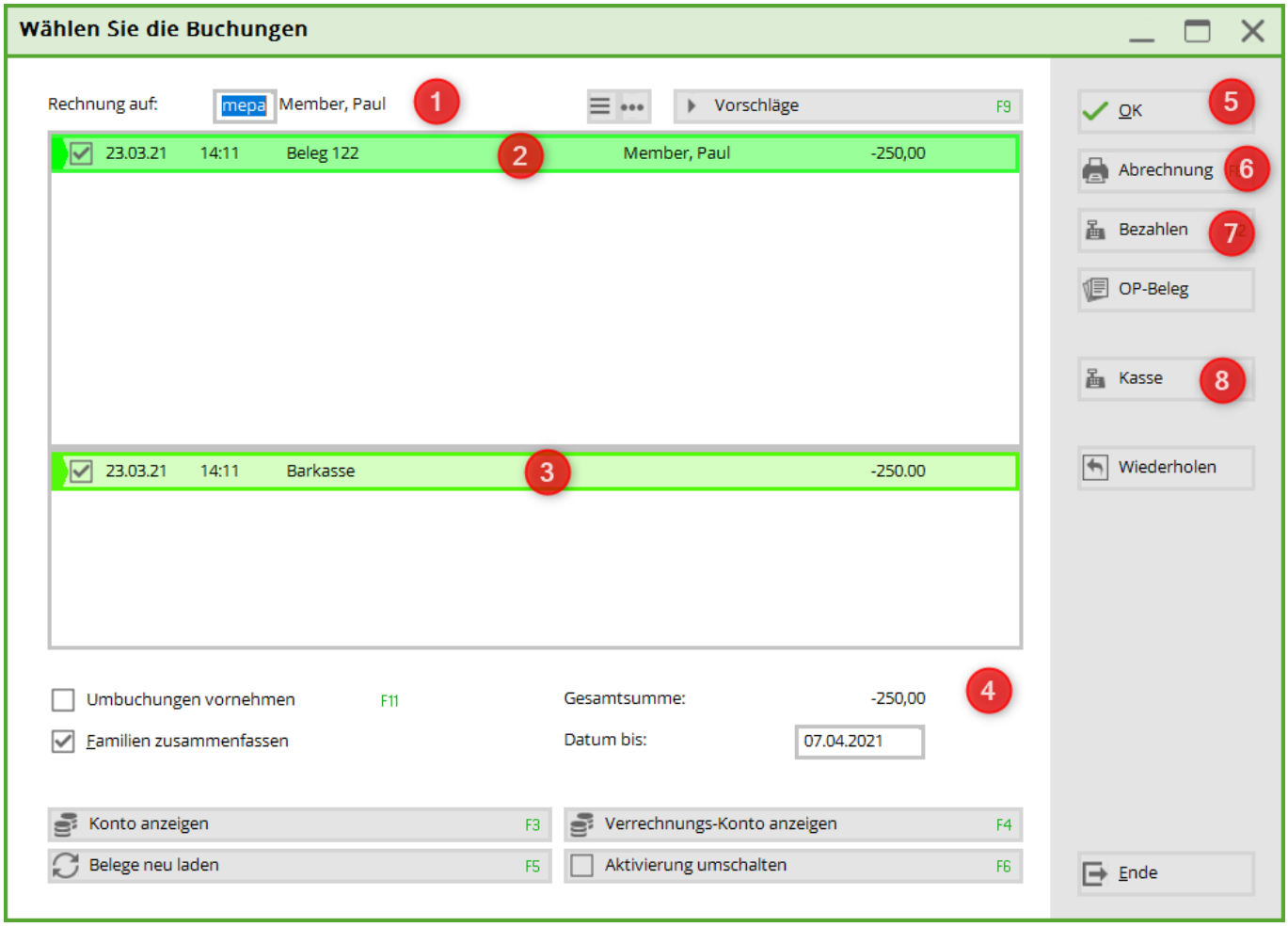


5. Titel der Quittung
6. Hinweis auf der Quittung
7. Grösse der Schrift des Hinweises auf der Quittung

Handhabung in der Kasse - Zahlung ins Konto über Kasse



1. Kunde auswählen
2. Saldo des Kontos
3. Konto auswählen
4. Verrechnungskonten auswhälen



1. Kunde
2. Gesamtbeleg bzw Rechnung
3. Einzelbuchungen bwz Artikel
4. Saldo des Kontos
5. schliessen der Ansicht
6. Drucken der Rechnung
7. Zahlen in der Kasse
8. In die Kasse holen für weiter Aktionen

Entstehung von Saldo und „Ausgleich der offenen Rechnungen

Ziel

Diese Anleitung beschreibt,

- wie der **Saldo** in einem Konto zu verstehen ist und
- wie der Eintrag **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** entstehen kann.

Saldo

Der **Saldo** ist das rechnerische Gesamtergebnis eines Kontos.

Er ergibt sich aus allen Kontobewegungen, zum Beispiel aus:

- offenen Rechnungen
- Zahlungen
- Guthaben
- Teilzahlungen
- Ausgleichsbuchungen
- Stornierungen
- Neubuchungen

Der Saldo zeigt damit, welcher Betrag auf dem Konto insgesamt noch offen ist oder als Guthaben besteht.

Wichtig ist: Der Saldo beschreibt das Ergebnis des gesamten Kontos. Er ist nicht automatisch der Nachweis dafür, dass jede einzelne Rechnung eindeutig und korrekt bezahlt oder zugeordnet wurde.

Ein Konto kann deshalb einen rechnerisch plausiblen Saldo haben, obwohl die Zuordnung einzelner Rechnungen und Zahlungen unübersichtlich oder nicht mehr eindeutig nachvollziehbar ist.

Entstehung von „Ausgleich der offenen Rechnungen“

Der Eintrag **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** kann entstehen, wenn eine Zahlung offenen Rechnungen zugeordnet wird, obwohl der Zahlbetrag nicht eindeutig zu den markierten offenen Positionen passt.

Ein typischer Ablauf ist:

1. Person in der Kasse aufrufen
2. Konto öffnen
3. offene Rechnungen anzeigen
4. eine oder mehrere offene Positionen markieren
5. einen Zahlbetrag eingeben, der nicht der Summe der markierten Rechnungen entspricht
6. die Zahlung trotzdem den markierten Rechnungen zuordnen

In dieser Situation muss die Differenz zwischen den markierten offenen Rechnungen und dem eingegebenen Zahlbetrag im Konto abgebildet werden. Dabei kann ein Eintrag mit der Bezeichnung **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** entstehen.

Beispiel

Beispiel:

- offene Position 1: 45,00 EUR

- offene Position 2: 110,00 EUR
- gesamt offen: 155,00 EUR
- gezahlter Betrag: 100,00 EUR
- Differenz: 55,00 EUR

Wenn beide offenen Positionen markiert sind, aber nur 100,00 EUR bezahlt werden und diese Zahlung trotzdem den markierten Rechnungen zugeordnet wird, ist nicht eindeutig festgelegt, wie die Zahlung verteilt werden soll.

Dabei bleibt offen:

- welche Rechnung zuerst ausgeglichen werden soll
- welche Rechnung offen bleibt
- in welcher Höhe eine Teilzuordnung erfolgen soll

Aus dieser nicht eindeutigen Zuordnung kann der Eintrag **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** entstehen.

Zusammenhang zwischen Saldo und Ausgleich

Ein Eintrag **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** fließt in die Kontobewegungen ein und beeinflusst damit auch den **Saldo**.

Dadurch kann Folgendes entstehen:

- der Saldo ist rechnerisch vorhanden oder plausibel
- die Zuordnung zwischen einzelnen Rechnungen und Zahlungen ist dennoch nicht mehr eindeutig nachvollziehbar

Mehrere solcher Ausgleichseinträge können ein Konto über längere Zeit schwer lesbar und schwer prüfbar machen.

Fachliche Einordnung

Der Eintrag **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** ist ein Hinweis darauf, dass offene Rechnungen und Zahlbetrag nicht eindeutig zusammengepasst haben, die Zuordnung aber trotzdem durchgeführt wurde.

Der **Saldo** allein reicht deshalb nicht aus, um die fachliche Richtigkeit aller Einzelbuchungen zu beurteilen.

Für die Bewertung eines Kontos müssen immer sowohl

- der Gesamtsaldo als auch
- die einzelnen Rechnungen, Zahlungen und Ausgleichsbuchungen

geprüft werden.

Kernaussage

Der **Saldo** ist das rechnerische Gesamtergebnis des Kontos.

Der Eintrag **„Ausgleich der offenen Rechnungen“** kann entstehen, wenn markierte offene Rechnungen mit einem Zahlbetrag verbunden werden, der nicht eindeutig zu diesen Rechnungen passt.