

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:

Bezahlen [X]

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne [Menu]

Total: **80.00**

Betrag

Offen: **0.00**

Quittungsdruck F5 [Dropdown]

Auf Rechnung ins Konto buchen F11

F12

F12

OK [Green Checkmark] F7

Abbruch [Red X]

Achtung: Offene Buchung
✕

Möchten Sie wirklich den Betrag

40.00

offen lassen?

Buchen in das Konto von:

sosu
Sonnenschein, Susanne
☰ ...

Referenzkennung:

✓ **OK**
✗ **Abbruch**

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.

Kasse
— ✕

GASTRO	Anmelden (Carmela)	Sonnenschein, Susan. (--)	Gast
UMSATZ	Time Buchungstag	26.02.20	cmd:Gratis
<input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse		★ Neu	Soll: 87.00
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Sonnenschein, Susan. (--) 0.00 carm </div>		+ - ✎ Edit 🗑 Entf.	0.00

Kasse
— ✕

GASTRO	Anmelden (Carmela)	Sonnenschein, Susan. (--)	Gast
UMSATZ	Time Buchungstag	26.02.20	cmd:Gratis
<input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse		★ Neu	Guthaben: 13.00
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Sonnenschein, Susan. (--) 0.00 carm </div>		+ - ✎ Edit 🗑 Entf.	0.00

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

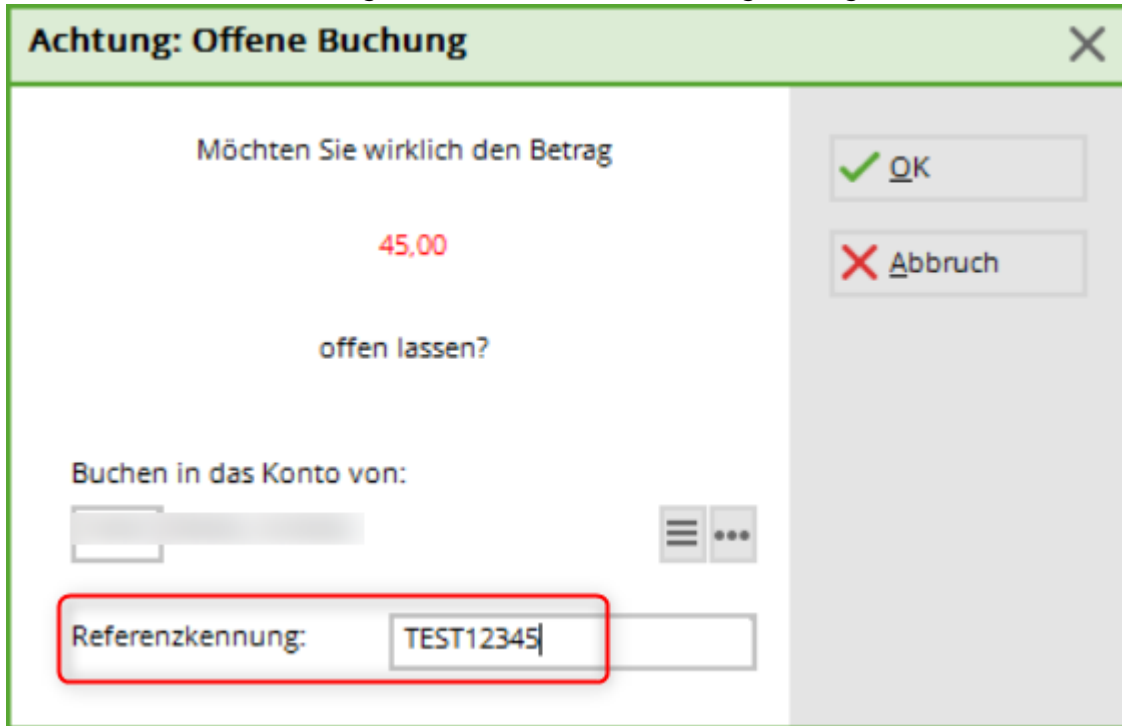
Möchten Sie nur vereinzelt Kunden die Kontobuchung sperren, tragen Sie bei demjenigen in der Personenmaske die Zusatzinfo „**NOOP**“ (ohne Anführungszeichen) ein.

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](#)).

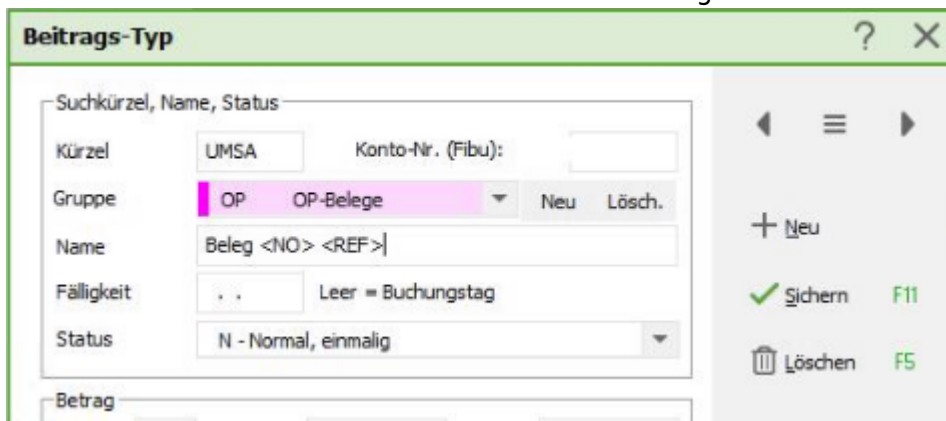
Die Bezahlung der offenen Rechnung kann entweder mit Bargeld/Kreditkarte oder per Überweisung erfolgen. Das Vorgehen für diese Zahlungsmethoden ist unterschiedlich. Bitte lesen Sie die folgenden Kapitel.

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
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.

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: mup2 Mustermann, Paul

Vorschläge (F9)

✓	14.02.19	16:21	Beleg 201800005	Mustermann, Paul	60,00
✓	14.02.19	16:21	Erwachsene - werktags	201800002	60,00

Umbuchungen vornehmen (F11) Gesamtsumme: 60,00
 Familien zusammenfassen Datum bis: 28.02.2019

Konto anzeigen (F3) Verrechnungs-Konto anzeigen (F4)
Belege neu laden (F5) Aktivierung umschalten (F6)

OK
Abrechnung (F8)
Bezahlen (F12)
OP-Beleg
Kasse
Wiederholen
Ende

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.

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

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
PROS Proshop-Beleg 20110012	22.12.10	15:46	N	42,02	50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110013	22.12.10	15:58	N	200,84	239,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10	16:00	N	17,24	20,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z	-500,00		✓
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
Gutschrift 11 (OK)	31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
umsa Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000	16.11.11	16:34		16,81	20,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110167	16.11.11	16:33	N	4,20	5,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110168	16.11.11	16:34	N	12,61	15,00	→

Rechn.Nr.: 20118000 - € 20,00 16.11.11 16:34 V 0,00 0,00 →

459,74 534,00
514,00 20,00
0,00 0,00

Bitte klicken Sie auf **Bezahlen**

Umsatzkonto - OP

Mustermann, Paul (mupa) Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
PROS Proshop-Beleg 20110012	22.12.10	15:46	N	42,02	50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110013	22.12.10	15:58	N	200,84	239,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10	16:00	N	17,24	20,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
Gutschrift 11 (OK)	31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
umsa Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000	16.11.11	16:34		16,81	20,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110167	16.11.11	16:33	N	4,20	5,00	→
PROS Proshop-Beleg 20110168	16.11.11	16:34	N	12,61	15,00	→

Rech.Nr.: 20118000 - € 20,00 16.11.11 16:34 V 0,00 0,00 →

459,74 534,00
514,00 20,00
0,00 0,00

Bezahlen

Das folgende Fenster öffnet sich:

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 28.10.11

Familie zusammenfassen

PERSON: Mustermann, Paul - Gast (mupa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1 50,00

Zahlart: 2 Banküberweisung

Bemerkung: 3 Bezahlung

Zahl-Datum: 4 28.10.11

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.

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Sonnenschein, Susanne

Datum : 26.02.20

Aktuelle Zahlung: 50.00
Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00
Total : 50.00

Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt
6	26.02.20	100.00	0.00
7	26.02.20	50.00	0.00

▶ Details der Rechnung **F7** Summe:
Rest:

▶ Alle Rechnungsselektionen aufheben

✓ OK
✗ Abbruch

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

Umsatzkonto - OP						
Mustermann, Paul (mupa)					Gast	
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)	31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
UMSA Beleg 18	31.12.10	13:47	N	-51,72	-60,00	✓
UMSA Beleg 20	31.12.10	14:01	N	155,17	180,00	✓
Gutschrift 11 (OK)	31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
UMSA Rech.:UMSATZ-21	31.12.10	15:20	N	-64,66	-75,00	✓
umsa Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000 (OK)	16.11.11	16:34		16,81	20,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	24.11.11	08:56	z		-20,00	✓
Rechnung 20118002 (OK)	25.11.11	08:52		43,10	50,00	✓
PROS Proshop-Beleg 20110172	25.11.11	08:52	N	43,10	50,00	✓
b Banküberweisung - Bezahlung	25.11.11	08:55	z		-50,00	✓

24.11.11	08:56	T	0,00	0,00
			502,84	584,00
			584,00	0,00
			0,00	0,00

Navigation: [Left] [Print] [Right]

Beitr.Wahl (F2)

Beitr.-Typ (F7)

Ändern

Storno (F5)

Zuordnen

Bezahlen

Drucken (F8)

Ende

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

Information		Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
PROS	Proshop-Beleg 20110014	22.12.10	16:00	N	17,24	20,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110015	22.12.10	16:13	Z		-500,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110019	28.12.10	12:01	Z		191,00	✓
Rechnung 10 (OK)		31.12.10	15:30		103,45	120,00	✓
UMSA	Beleg 18	31.12.10	13:47	N	-51,72	-60,00	✓
UMSA	Beleg 20	31.12.10	14:01	N	155,17	180,00	✓
Gutschrift 11 (OK)		31.12.10	15:31		-64,66	-75,00	✓
UMSA	Rech.:UMSATZ-21	31.12.10	15:20	N	-64,66	-75,00	✓
umsa	Beleg 10	31.12.10	13:21	Z		-60,00	✓
UMSA	Beleg 23	21.10.11	18:37	N	60,00	60,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110161	28.10.11	15:36	Z		-105,00	✓
	Bezahlung	28.10.11	15:48	z		60,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110163	28.10.11	15:48	N	42,02	50,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110164	28.10.11	15:49	Z		-100,00	✓
pros	Proshop-Beleg 20110165	28.10.11	16:11	Z		50,00	✓
PROS	Proshop-Beleg 20110166	28.10.11	16:12	N	42,02	50,00	✓
b	Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11	17:01	z		-50,00	✓
Rechnung 20118000 (OK)		16.11.11	16:34		16,81	20,00	✓
Rechnung 20118002 (OK: 50,00)		25.11.11	08:52		43,10	50,00	○
PROS	Proshop-Beleg 20110172	25.11.11	08:52	N	43,10	50,00	○
b	Banküberweisung - Bezahlung	25.11.11	09:00	z		-50,00	○

25.11.11	09:01	T	0,00	0,00
			502,84	584,00
			564,00	20,00
			0,00	0,00



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 Kassensbereichs 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:

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **4.00**

- Barkasse
- Kreditkarte
- Euro Barzahlung
- Hotel-Transfer-Zahlung

Betrag

Rückgeld: 6.00

Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼

Auf Rechnung ins Konto buchen F11

Zwischenabrechnung drucken F12

Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ **OK**

Rabatt F7

✕ **Abbruch**

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** :

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barkasse <<
>> 6.00 <<

✓ **OK, zurückgegeben**

Als Guthaben buchen

✕ **Abbruch**

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.

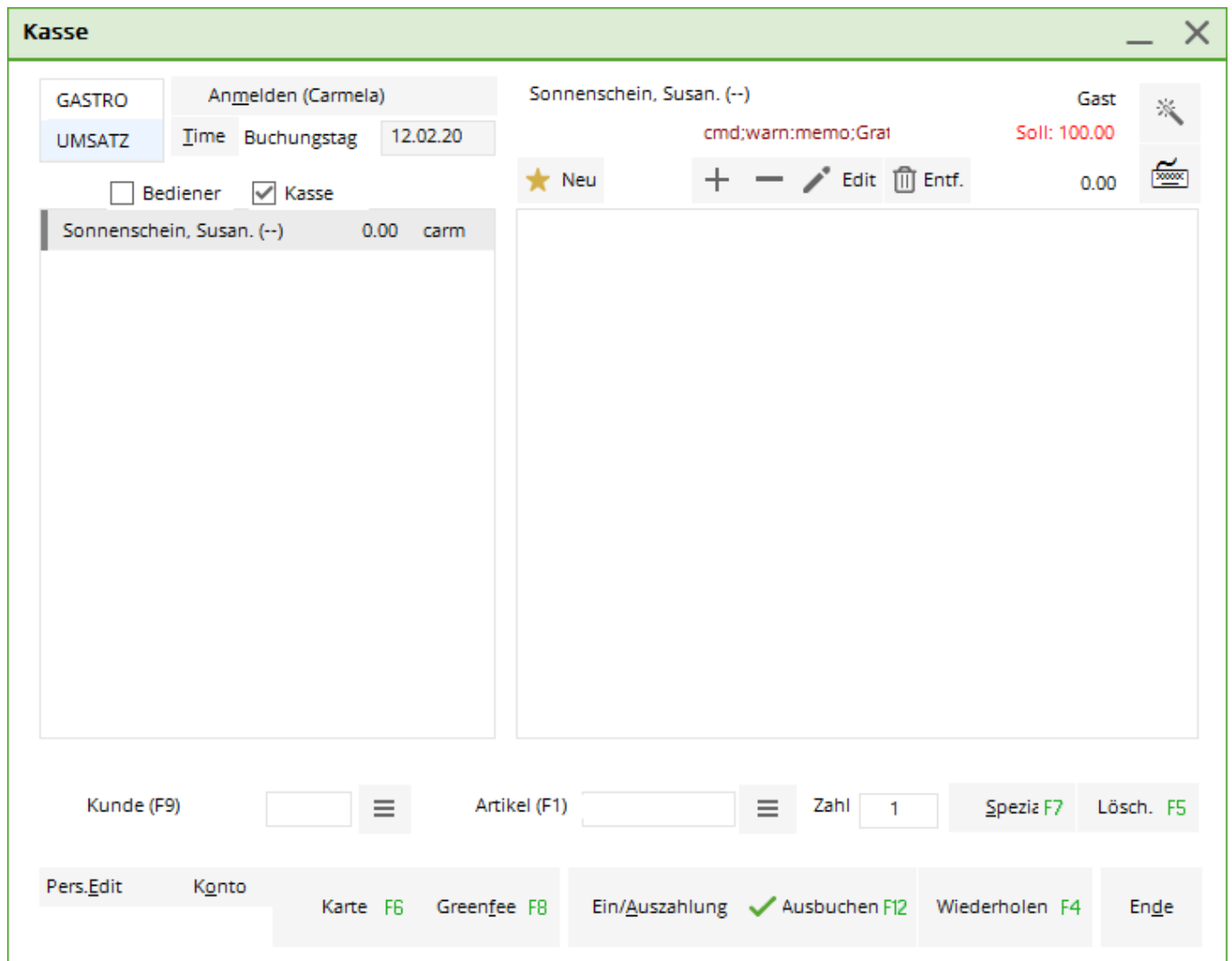
Rufen Sie Ihren Kunden nun in der Kasse auf, erkennen Sie sein Guthaben von € 100,- mit grüner Schrift.

Stornieren von OP Buchungen

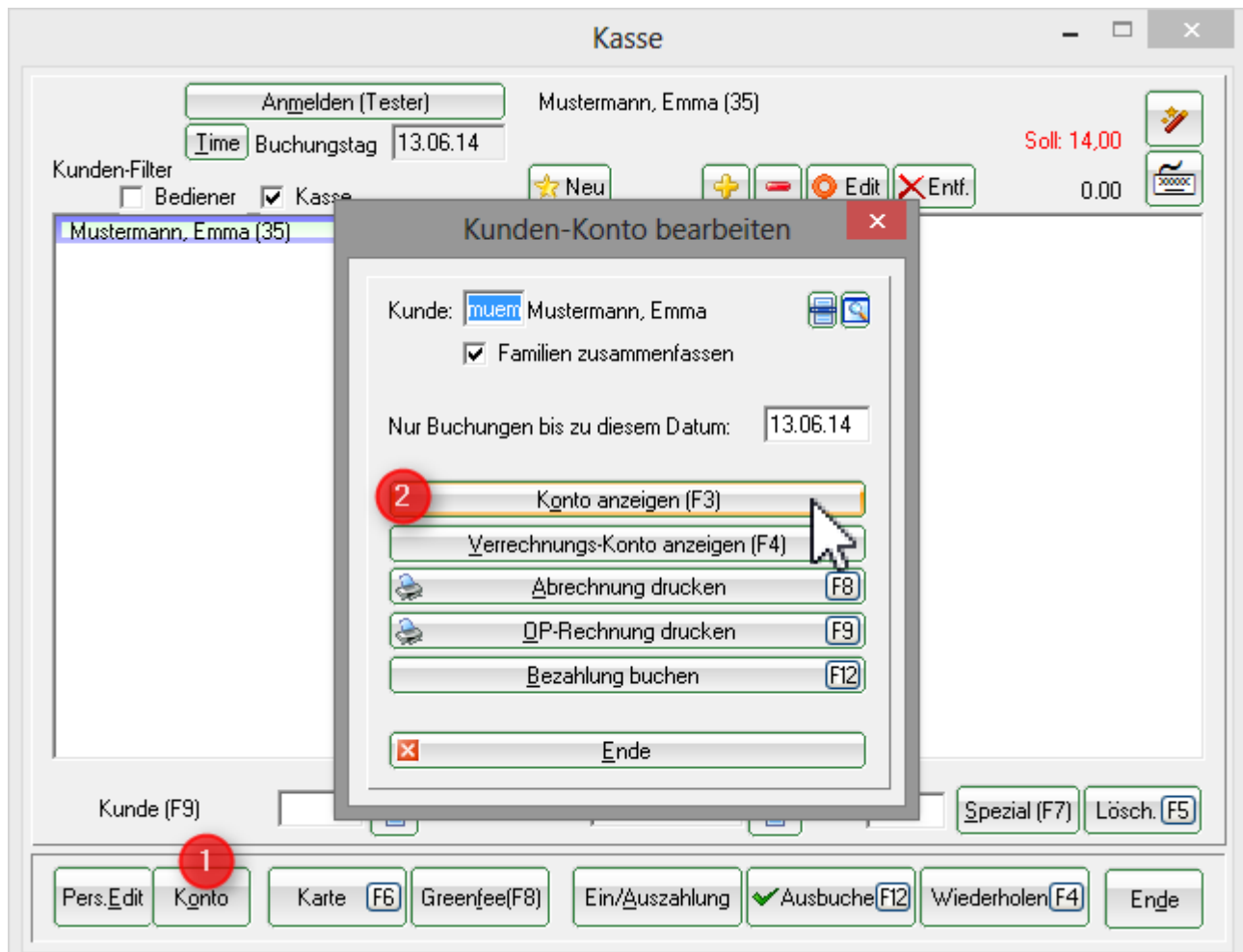
Da Sie grundsätzlich Kassenbuchungen nur mit entsprechenden Gegenbuchungen in der Kasse stornieren können, betrifft dies auch Buchungen des OP Bereichs.

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:

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
⊕ Rechnung 32 (Storno: 13.06.14 - 14,00)	13.06.14	11:05		0,00	0,00	✓
⊕ Rechnung 33 (OK)	13.06.14	11:11		0,00	0,00	✓
⊕ Rechnung 34 (OK)	13.06.14	11:11		0,00	0,00	✓
⊖ Rechnung 35 (OK)	13.06.14	11:12		14,00	14,00	✓
0000 2 x Riesling 0,25	13.06.14	11:11	N	14,00	14,00	✓
VERZ Verzehr Buchung	13.06.14	11:12	Z		-14,00	✓

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

Kasse

GASTRO Anmelden (Carmela) Sonnenschein, Susan. (--)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Grat Soll: 100.00

Beleg stornieren / Druckwiederholung

Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:

15	12.02.20	09:53	Sonnenschein, Susanne	60.00	carm	^	✓ Beleg wdhl.
16							GF wdhl. F8
17							Schauen F4
18							Storno F5
2							Archiv F9
3							Abbruch
4							
5							
6							
7	22.08.08	08:02	Hodel, Carmela*	50.00	test		
8	30.07.09	09:46	Hodel, Kilian	80.00	carm		
9	St. 14.10.09	08:16	Hodel, Carmela	40.00	carm	v	

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde:

Rechnung:

OK

Abbruch

Pers.Edit Konto Karte F6 Greenfee F8 Ein/Auszahlung ✓ Ausbuchen F12 Wiederholen F4 Ende

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

Kasse

GASTRO Anmelden (Carmela) Sonnenschein, Susan. (--) Gast
 UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Grat Soll: 100.00

Beleg stornieren / Druckwiederholung

Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:

15	12.02.20	09:53	Sonnenschein, Susanne	60.00	carm	^	<input checked="" type="checkbox"/> Beleg wdhl.
16							<input type="checkbox"/> GF wdhl. F8
17							<input type="checkbox"/> Schauen F4
18							<input type="checkbox"/> Storno F5
2							<input type="checkbox"/> Archiv F9
3							<input type="checkbox"/> Abbruch
4							
5							
6							
7	22.08.08	08:02	Hodel, Carmela*	50.00	test		
8	30.07.09	09:46	Hodel, Kilian	80.00	carm		
9	St. 14.10.09	08:16	Hodel, Carmela	40.00	carm	v	

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde: Sonnenschein, Susa

Rechnung:

OK
 Abbruch

Pers.Edit Konto Karte F6 Greenfee F8 Ein/Auszahlung Ausbuchen F12 Wiederholen F4 Ende

und drücken auf **OK**.

Rechnung reaktivieren

Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?

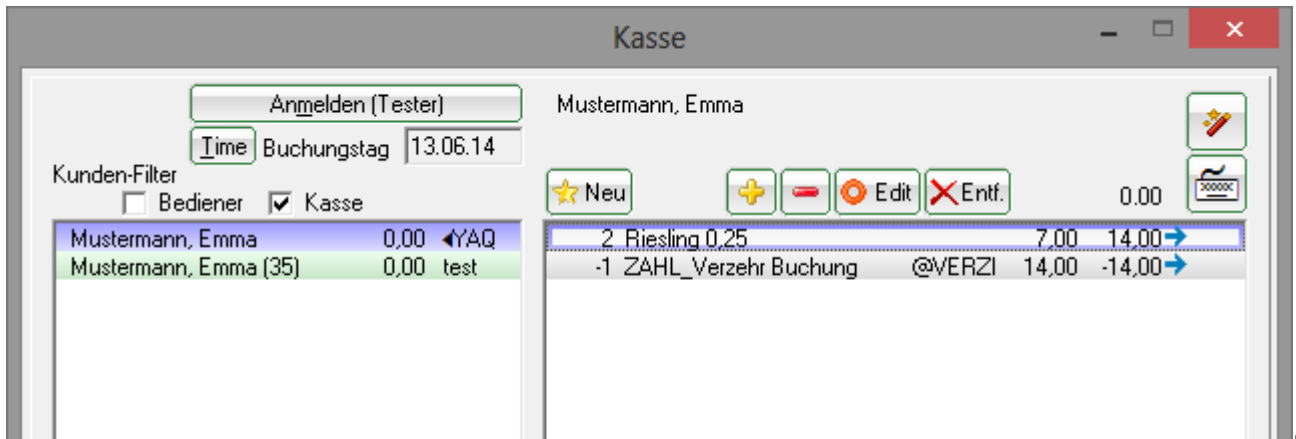
Duplikat-Beleg drucken

Rechnung zum Stornieren reaktivieren

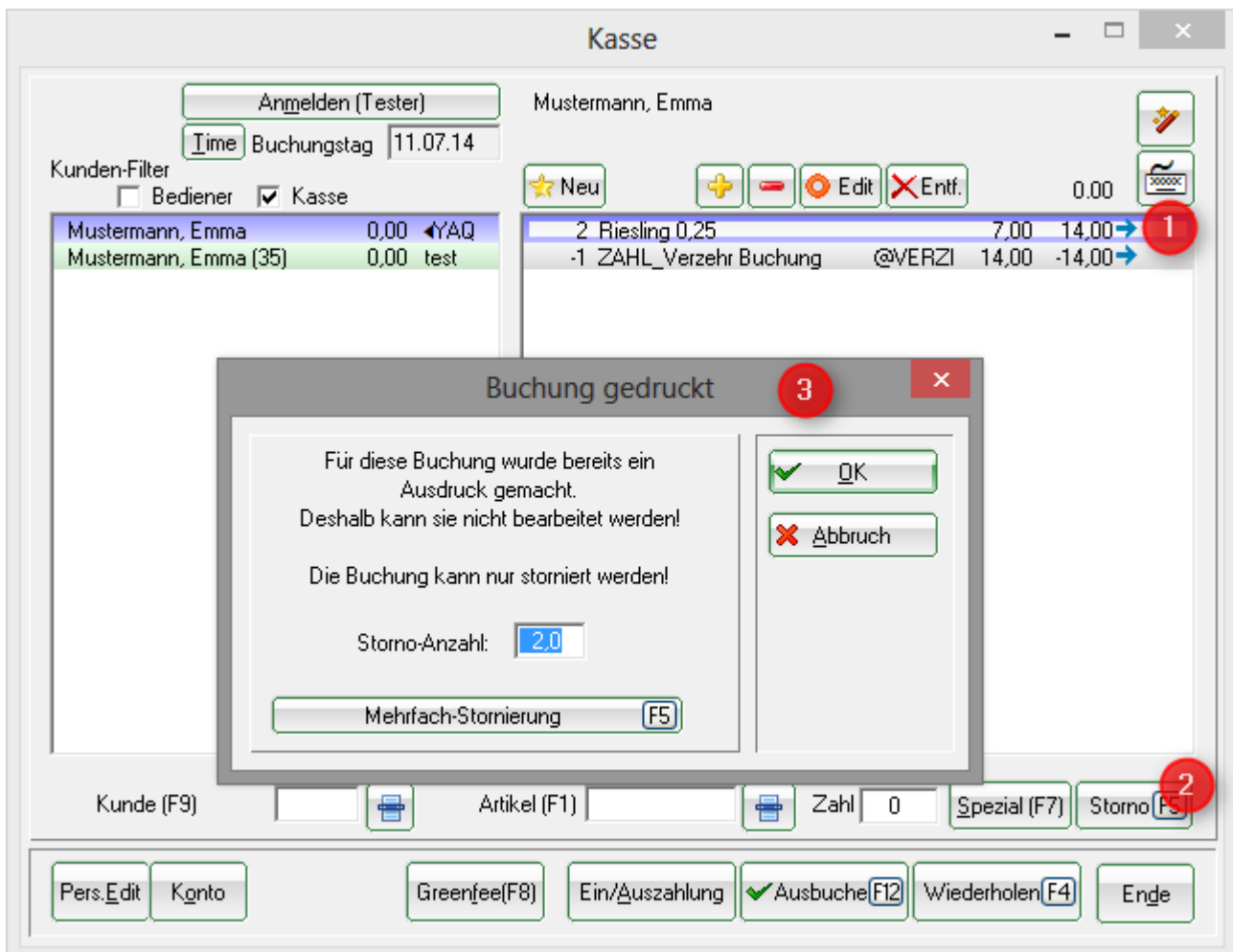
Artikel zum erneuten Buchen kopieren

Abbruch

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**

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **0.00**

	Betrag
<input type="checkbox"/> Barzahlung	-14
<input type="checkbox"/> EC-Karte	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Euro Bezahlung	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kartenzahlung	<input type="text"/>

Offen: 14.00

▶ **Quittungsdruck** F5 Normalerweise keine Quittung ▼

▶ **Auf Rechnung ins Konto buchen** F11

Zwischenabrechnung drucken F12

▶ **Auf anderen Kunden übertragen** ↕ F12

✓ **OK**

✕ **Abbruch**

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

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barzahlung <<
>> 120.00 <<

✓ **OK, zurückgegeben**

▶ **Als Guthaben buchen**

✕ **Abbruch**

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:

Umsatzkonto - GASTRO

Mustermann, Emma (muem)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 32 (Storno: 13.06.14 - 14,00)	13.06.14	11:05		0,00	0,00	✓
Rechnung 33 (OK)	13.06.14	11:11		0,00	0,00	✓
Rechnung 34 (OK)	13.06.14	11:11		0,00	0,00	✓
Rechnung 35 (OK)	13.06.14	11:12		14,00	14,00	✓
0000 2 x Riesling 0,25	13.06.14	11:11	N	14,00	14,00	✓
VERZ Verzehr Buchung	13.06.14	11:12	Z		-14,00	✓
Gutschrift 36 (OK)	13.06.14	11:53		-14,00	-14,00	✓
0000 -2 x -> Storno: Riesling 0,25	13.06.14	11:11	N	-14,00	-14,00	✓
VERZ Verzehr Buchung	13.06.14	11:53	Z		14,00	✓

Beitr. Wah (F2)
Beitr. Typ (F7)
Ändern
Storno (F5)

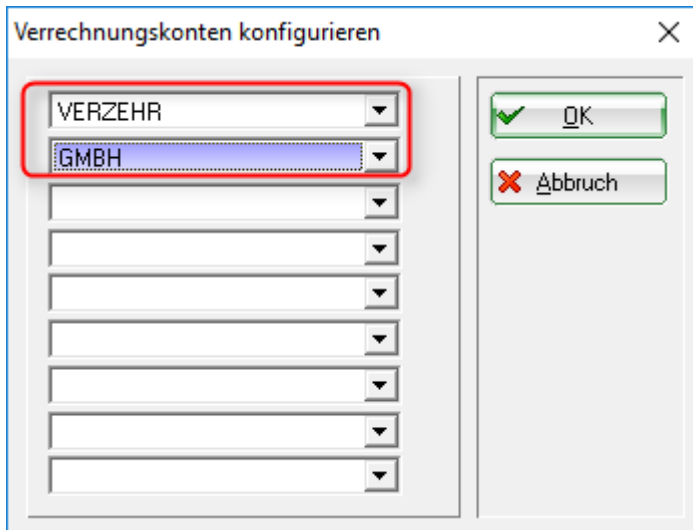
Einen OP Bereich für mehrere Kassenkontenbereiche

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.

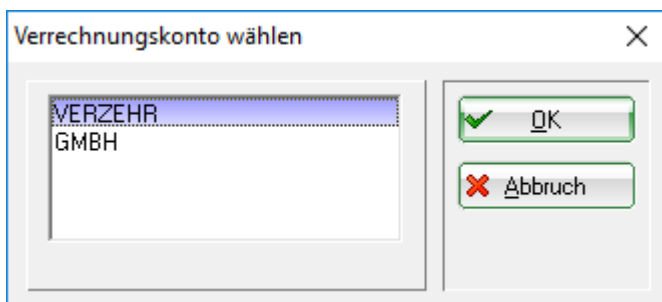
Die Einstellungen finden sie unter **Einstellungen - Programm-Einstellungen - Kasse-Zahlarten**.



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 Gastronomie 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 korrespondierenden Bereichen

Im Kassenkonto Bereich (UMSATZ, GASTRO, PROSHOP)

ZAHL	Hotel-Transfer-Zahlung	N	0,00	hotel
ZAHL	Kreditkarte <DA>	N	0,00	kk
ZAHL	Rechnung	N	0,00	re000001
ZAHL	Scheck	N	0,00	s
ZAHL	Transfer in CLUB <NO>	N	0,00	CLUB
ZAHL	Transfer in OP <NO>	N	0,00	OP
ZKSA	Ballautomat 1	N	0,00	ba1
ZKSA	Ballautomat 1 Rangefee	N	0,00	ba1r
ZKSA	Ballautomat 2	N	0,00	ba2
ZKSA	Ballautomat 2 Rangefee	N	0,00	ba2r

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

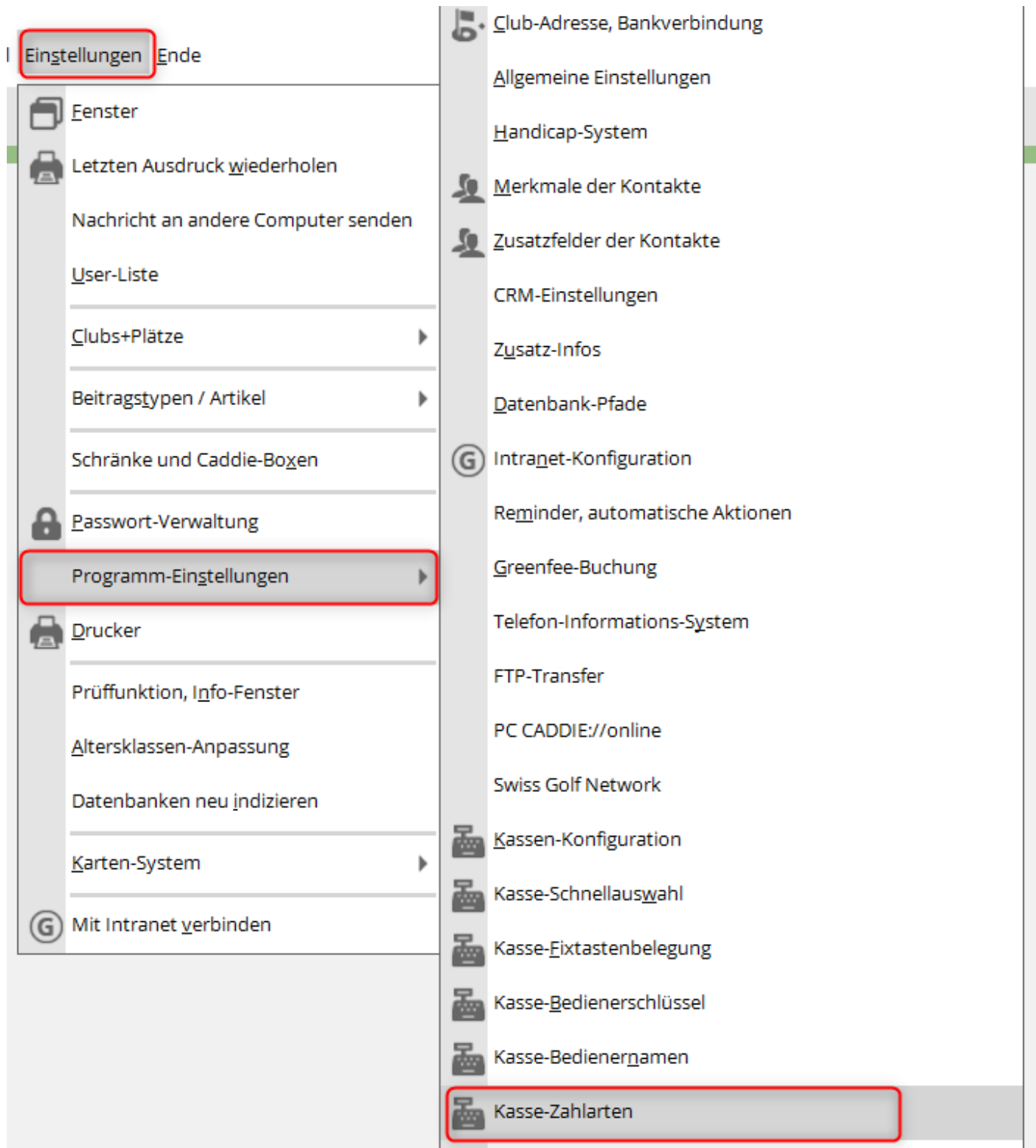
In jedem Empfängerbereich (OP, VERZ, CLUB, AG, GMBH, etc)

OP	Beleg <NO>	..	N	0,00	0,00	UMSA
OP	Proshop-Beleg <NO>	..	N	0,00	0,00	PROS
OP	Restaurant-Beleg <NO>	..	N	0,00	0,00	GAST
OP	Zahlung im Bereich Gastro	..	T	0,00	0,00	gast
OP	Zahlung im Bereich Greenfee	..	T	0,00	0,00	gree
OP	Zahlung im Bereich Proshop	..	T	0,00	0,00	pros
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

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

Kassen-Zahlungen

Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchungen	ins Kassenbuch
bar 0000	Barkasse	☰ ...	<input checked="" type="checkbox"/>
s 0000	Scheck	☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
hotel 0000	Hotel-Transfer-Zahlung	☰ ...	<input type="checkbox"/>
kk 0000	Kreditkarte <DA>	☰ ...	<input type="checkbox"/>
CLUB 0000	Transfer in CLUB <NO>	☰ ...	<input type="checkbox"/>
OP 0000	Transfer in OP <NO>	☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>
		☰ ...	<input type="checkbox"/>

F4

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

Kassen-Zahlungen ? X

Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchungen
Aktive Verrechnungsbereiche		Einzahlung
OP		<input checked="" type="checkbox"/>
CLUB		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen </div>		
Belegtitel, wenn es kein Steuerbeleg ist: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Transfer-Beleg</div>		
Informationstext, wenn es kein Steuerbeleg ist: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Dieser Beleg ist KEIN MwSt-Ausweis!</div>		
<input checked="" type="checkbox"/> Text in kleiner Schrift		
Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen F4		

OK

Abbruch

1

2

3

4

5

6

7

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

Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen

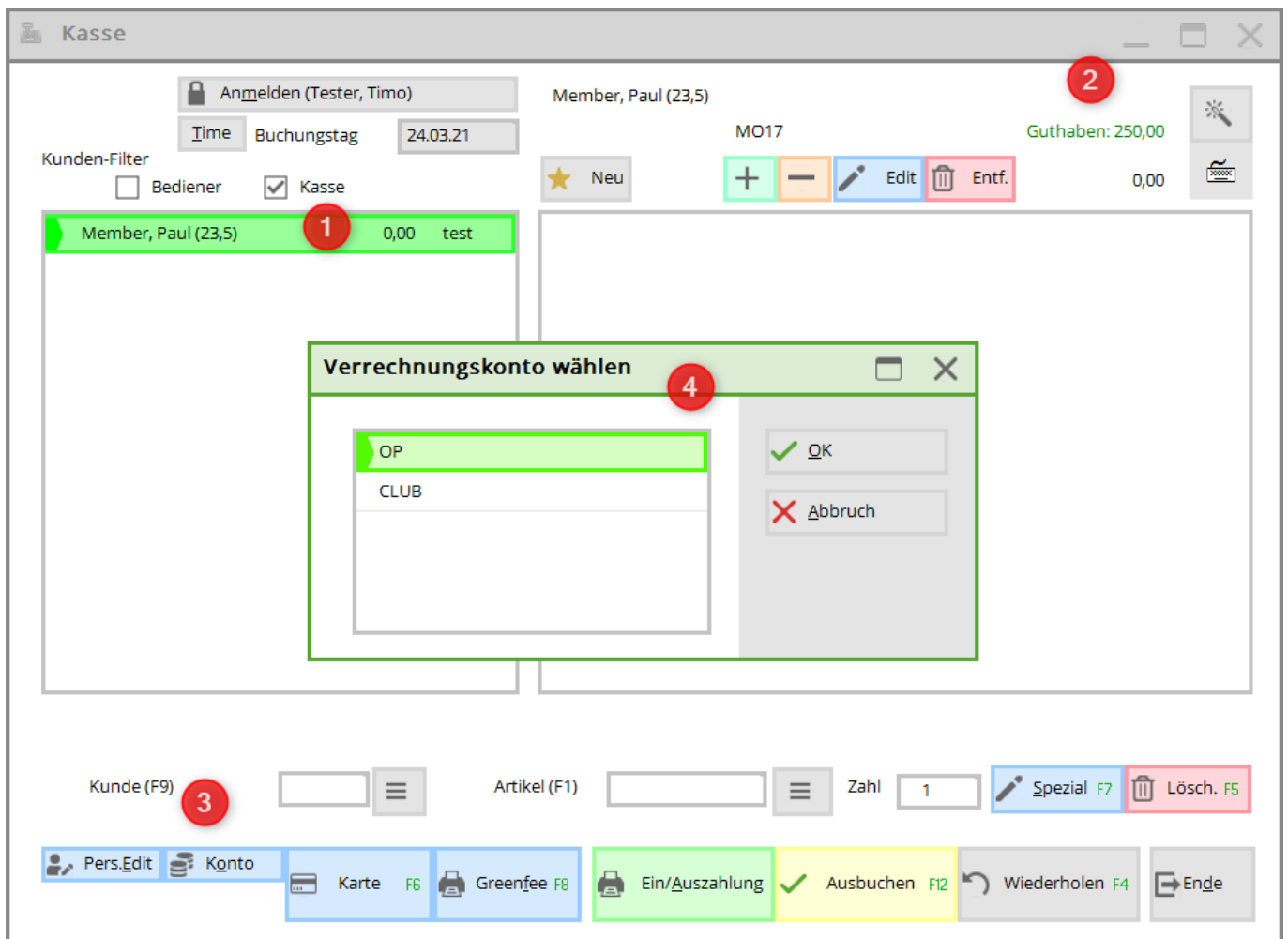
2/2

Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen

Verrechnungs-Beleg ist KEIN Steuerbeleg

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 auswählen

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: Member, Paul 1 Vorschläge F9

<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.21	14:11	Beleg 122	Member, Paul	-250,00
<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.21	14:11	Barkasse		-250,00

2 3

Umbuchungen vornehmen F11 Gesamtsumme: -250,00 4

Familien zusammenfassen Datum bis:

Konto anzeigen F3 Verrechnungs-Konto anzeigen F4

Belege neu laden F5 Aktivierung umschalten F6

OK 5

Abrechnung 6

Bezahlen 7

OP-Beleg

Kasse 8

Wiederholen

Ende

1. Kunde
2. Gesamtbeleg bzw Rechnung
3. Einzelbuchungen bzw 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