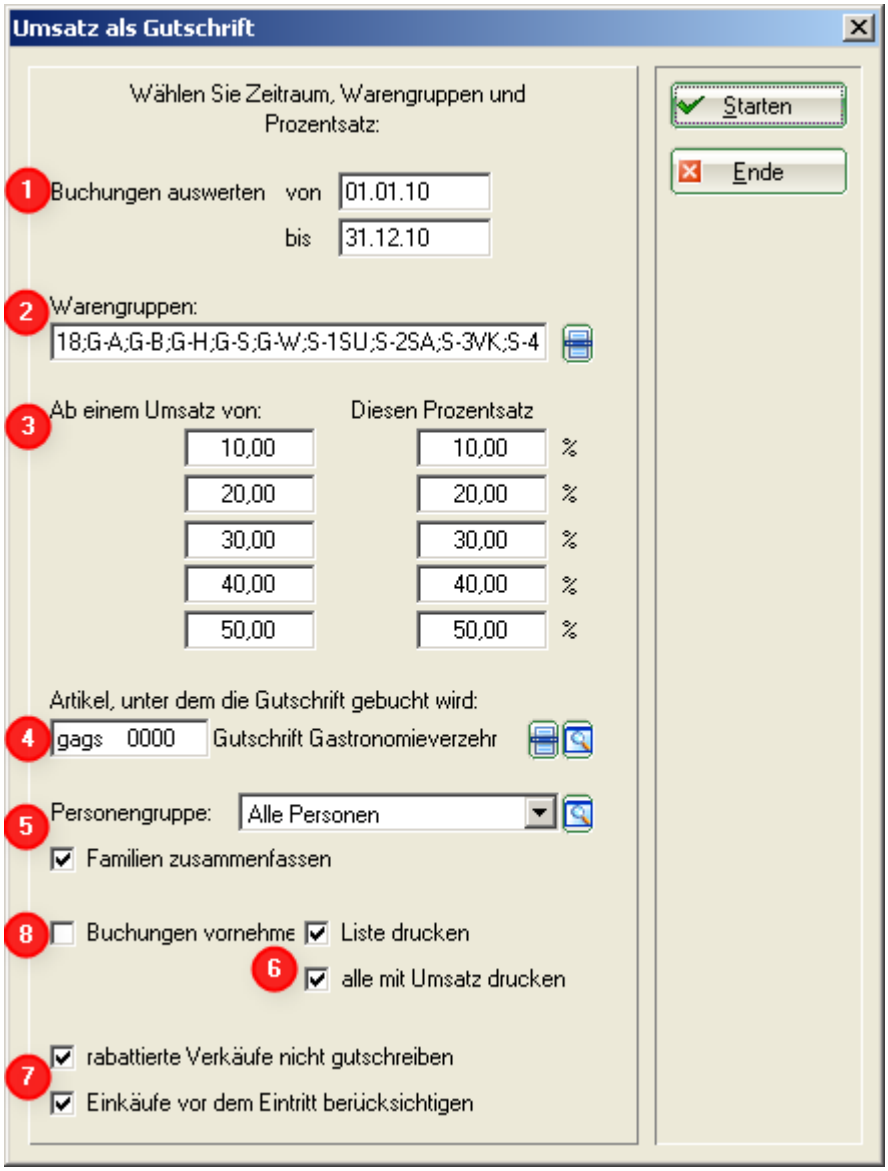
Umsatzgutschriften buchen

Sie gelangen in diese Funktion über ***Artikel/Umsatzgutschrift buchen***.
Damit Ihnen der Menüpunkt ***Artikel*** angezeigt wird, benötigen Sie das Modul *Warenwirtschaft.*

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.

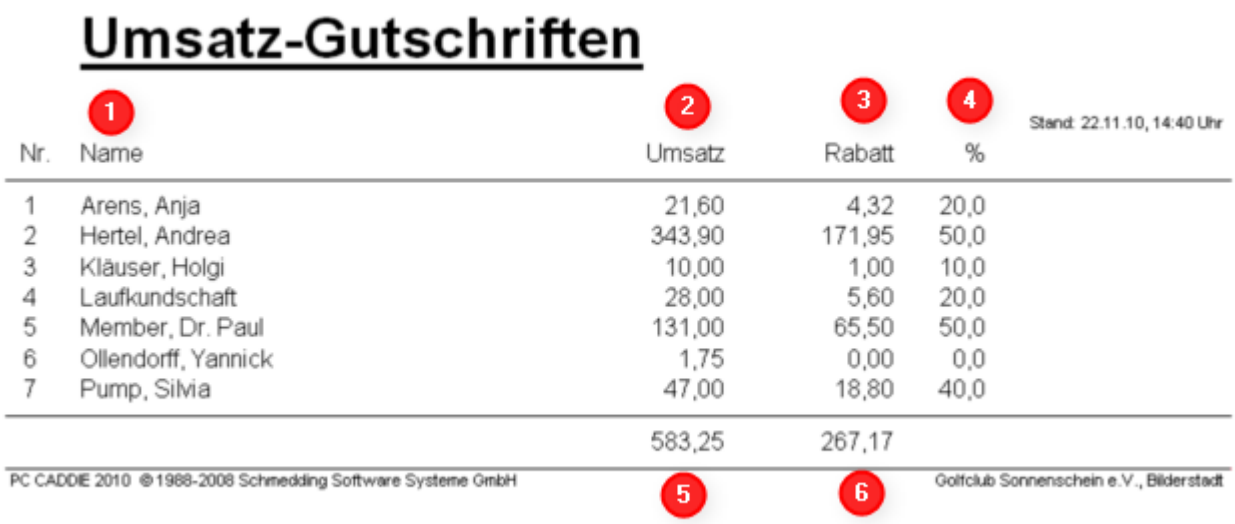


1. Wählen Sie den Zeitraum, in dem der Umsatz berücksichtigt werden soll.
2. Die entsprechenden Warengruppen wählen Sie über den Listenbutton. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Warengruppen berücksichtigt.
3. Sie können bis zu fünf Rabattstufen einstellen.
4. In Bezug auf Ihre Buchhaltung 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:



Umsatz-Gutschriften

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

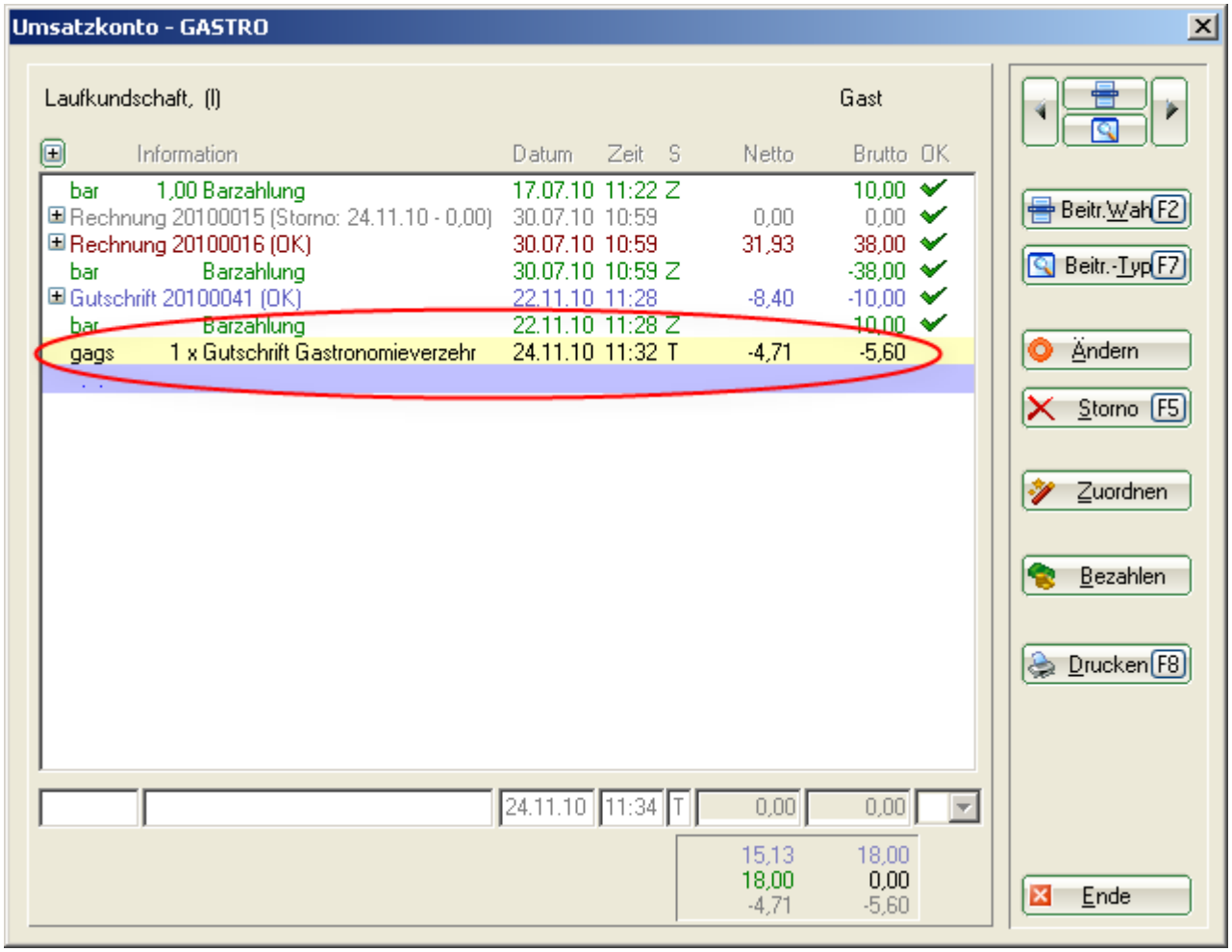
Golfclub Sonnenschein e.V., Bilderstadt

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?

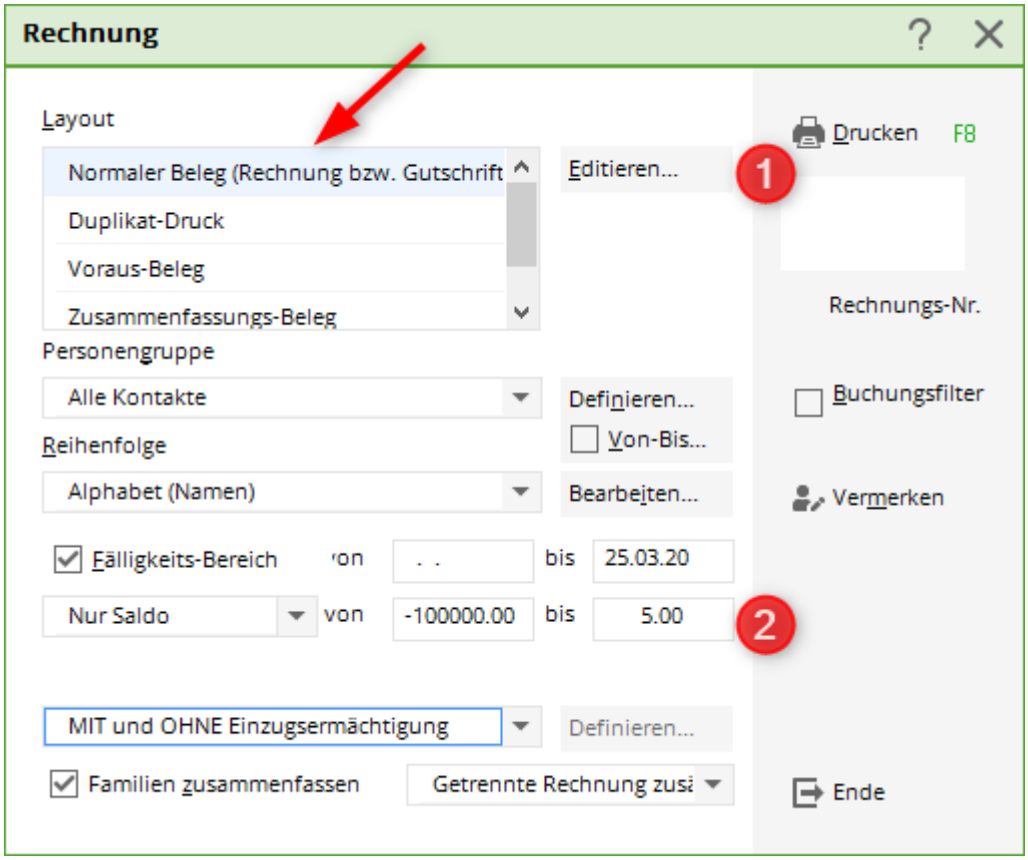
Ist die Liste zu Ihrer Zufriedenheit, setzen Sie das Häkchen (8), um die Buchung vorzunehmen.

In den Umsatzkonten stehen die unverbuchten Gutschriftseinträge:



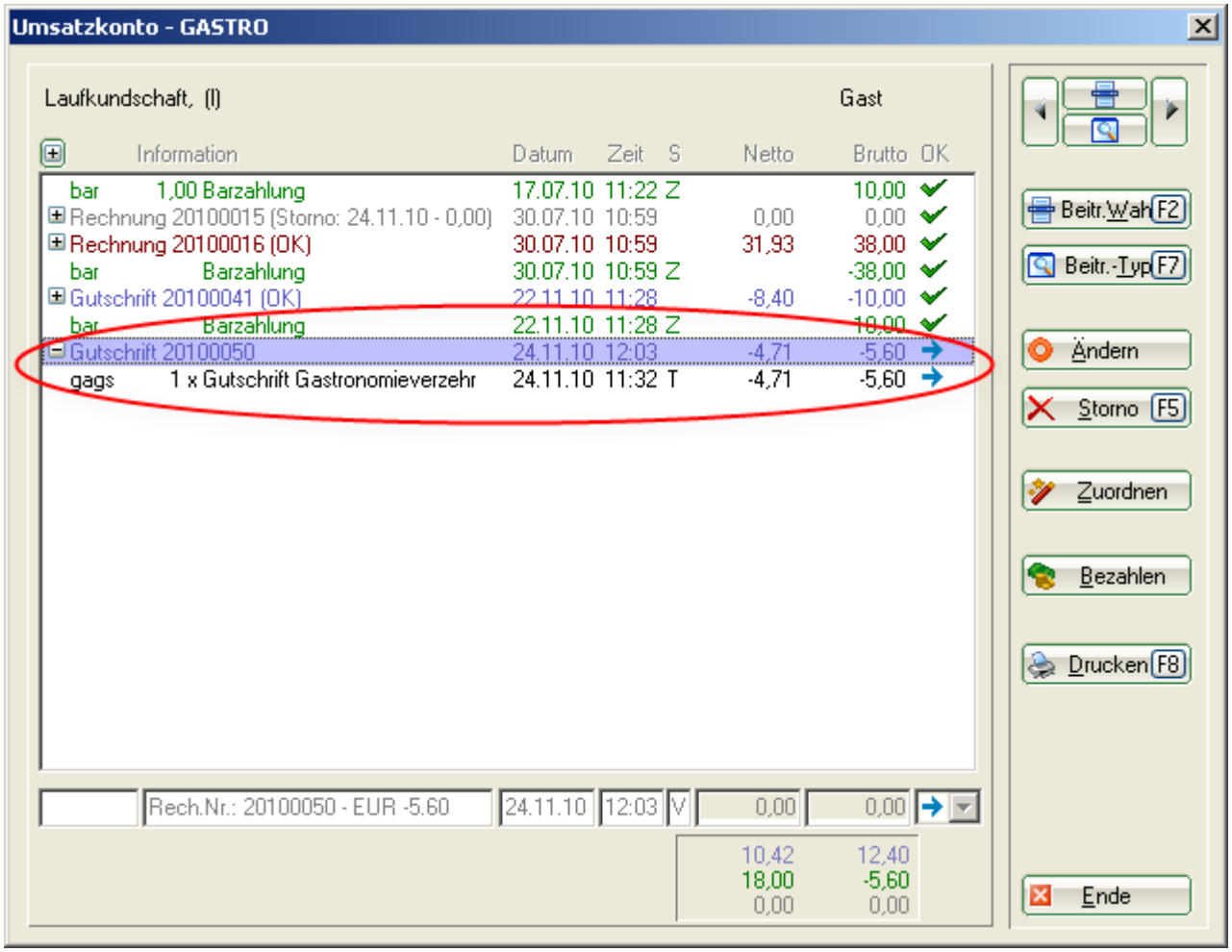
Gutschriften drucken

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



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:



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.***



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:

