

# Pauschalen-Auswertung



Falls Sie sich entscheiden künftig mit Verzehrpauschalen zu arbeiten, wenden Sie sich bitte an den PC CADDIE-Support. Die Pauschalenauswertung ist im Kassenmodul inklusive, muss aber zuvor eingerichtet werden.

Die Pauschalenauswertung ermöglicht Ihnen einen Abschluss, bei dem vorher festgelegte Pauschalbeträge direkt verfallen gelassen und/oder Guthabenaufzahlungen in die neue Rechnungsperiode übertragen werden können.

Wenn die Verzehrpauschalen mit den Jahresrechnungen des Clubs versendet werden oder darauf integriert werden sollen, gehen Sie dabei wie gewohnt vor.

## Artikel anlegen

Sie befinden sich im selben Kontenbereich, in dem auch Ihre Clubbeiträge angelegt sind. Achten Sie bei der Anlage der Artikel genau darauf, dass die Zuordnung anhand der Personenmerkmale korrekt ist.

Falls Ihre Verzehrpauschale von einem anderen Konto eingezogen wird, kann es auch sinnvoll sein, dafür einen eigenen Kontenbereich zu verwenden.

Beitrags-Typ

?

×

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel

VP

Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe

VP

Verzehrpauschale

Neu

Lösch.

Name

Verzehrpauschale Erwachsene

Fälligkeit

..

Leer = Buchungstag

Status

N - Normal, einmalig

Betrag

MwSt:

0.0

%

Netto:

0.00

Brutto:

0.00

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste

Mitglieder und Gäste

Gefülltes Infofeld

Filter

Filter

Filter

☐ Geschlecht

nur

☒ Altersklasse

nur

4, 5, 6

☒ Mitgliedschaft

nur

1, 2, 4, 6

☐ Status

nur

☐ Verschiedenes

nur

◀

☰

▶

+ Neu

✎ Ändern F11

🗑 Löschen F5

🔗 Zuordnen

🖨 Drucken F8

➡ Ende

Anschließend werden diese Artikel über die [Automatische Beitragszuordnung](#) zusammen mit den Clubbeiträgen den einzelnen Personen zugeordnet und in Rechnung gestellt.

## Umbuchung in einen anderen Kontenbereich

Die verrechneten Pauschalen müssen nun den Kunden als Guthaben in die Konten des entsprechenden Kontenbereichs (hier **OP**) gebucht werden. Gehen Sie dazu über das Menü **Umsätze/Jahresabschluss/Einzelne Buchungen in anderen Kontenbereich umbuchen**.

Artikel in anderen Kontenbereich buchen

?

—

×

Ziel-Kontenbereich:

OP

Datum:

von

01.01.24

bis

31.12.24

Artikel:

Nur Status:

Nur OK-Buchungen

Kopier-Typ:

Kopieren mit Faktor -1

Faktor:

(kann normalerweise leer bleiben)

☒ Bereits vorhandene Ziel-Einträge ersetzen
☐ Vorher alle entsprechenden Einträge im Ziel-Bereich löschen

Personen:

Alle Kontakte

Definieren

✓ Buchen

⇨ Ende

←

←

Wählen Sie hier den Kontenbereich, in welchen umgebucht werden soll (im Normalfall **OP,OPGASTRO** oder **VERZEHR**).



Im Zielkontenbereich muss der gleiche Artikel angelegt sein, den Sie im Clubkontenbereich zuvor in Rechnung gestellt haben, d.h. sowohl im Basisbereich wie auch im Zielbereich muss der Artikel für die Verzehrpauschale mit identischen Kürzeln und gleichem Namen vorhanden sein.

Wenn Sie den Status von „Nur in Rechnung gestellt“ ändern in „nur OK-Buchungen“, wird Ihnen nur ein Guthaben umgebucht, wenn die Rechnung mit der Verzehrpauschale bezahlt ist.

Die Position erscheint nun als Guthaben bei den einzelnen Personen offen im Konto.

Umsatzkonto - OP

Member, Elsbeth (meel)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
VP -1,00 Verzehrpauschale Erwachsene	01.01.11		z		-300,00	

...

07.01.11 11:56 T 0,00 0,00

0,00 0,00  
0,00 0,00  
-300,00 -300,00

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

## Einbuchung ohne Rechnungserstellung

Erstellen Sie die Jahresrechnungen nicht über PC CADDIE, wechseln Sie direkt in den Kontenbereich, aus dem Sie die Gastronomierechnungen erstellen (im Normalfall **OP**, **OPGASTRO** oder **VERZEHR**). Hier wählen Sie nun über **Umsätze/Automatische Beitragszuordnung** die Funktion **Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen**.

Automatische Beitragszuordnung
?

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

Auf dieses Datum Buchen: .. ☐ Monat des Eintritts nehmen

Monatliche Beiträge bis zu diesem Datum durchbuchen ..

▶ Zuordnung einzelner Artikel anhand spezieller Personengruppen
▶ Verteilung einzelner Artikel über mehrere Monate

✓ Zuordnen
↩ Ende
✗ Abbruch

Beachten Sie hier, dass Sie das Häkchen setzen **Als Zahlungseingang mit umgekehrtem Vorzeichen buchen** Der Betrag wird so als Guthaben der gewählten Personengruppe ins Konto gebucht.

Spezielle Zuordnung von Artikeln

X

Diesen Artikel

VP

Verzehrpauschale Erwachsene

☰

⋮

Dieser Personengruppe zuordnen:

Verzehrpauschale Erwachsene

▼

⋮

Auf dieses Datum buchen:

..

Dieser spezielle Preis:

... oder Preis aus diesem Feld nehmen:

---

▼

☐ Nur wenn dies im Feld steht:

☐ Diesen Wert als Preis-Faktor nehmen

☐ Den Preis zuzüglich Mwst. buchen

☒ Als Zahlungseingang mit umgekehrtem Vorzeichen buchen

☐ Auch Buchen, wenn Betrag 0

☒ Alte passende Buchungen ersetzen

✓ Zuordnen

➡ Ende

✗ Abbruch

## Buchungen auf Rechnung

Werden nun während der Saison Konsumationen offen auf Rechnung gebucht, erscheinen diese mit der dazugehörigen Belegnummer im Offenpostenkonto der Personen.

Umsatzkonto - OP

Member, Elsbeth (meel)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
VP -1,00 Verzehrpauschale Erwachsene	01.01.11		z		-300,00	
GAST Restaurant-Beleg 20100081	05.01.11	12:13	N	39,08	46,50	
GAST Restaurant-Beleg 20100082	07.01.11	12:14	N	27,82	33,10	

...

07.01.11 12:15 T 0,00 0,00

0,00 0,00  
0,00 0,00  
-233,10 -220,40

Beitr. Wah F2  
Beitr. Typ F7  
Ändern  
Storno F5  
Zuordnen  
Bezahlen  
Drucken F8  
Ende

Sobald das Konto eine „Schuld“ aufweist (Verzehrpauschale mit eingerechnet) wird beim nächsten Rechnungslauf eine Rechnung generiert. Unter **Umsätze/Drucken/Rechnungen** definieren Sie den Minimalsaldo, der beim Rechnungslauf berücksichtigt werden soll.

Rechnung

?

×

Layout

Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)

↑

Duplikat-Druck

Voraus-Beleg

↓

Zusammenfassungs-Beleg

Editieren...

Personengruppe

Alle Kontakte

↓

Definieren...

Reihenfolge

Alphabet (Namen)

↓

Bearbeiten...

☒ Fälligkeits-Bereich

von

..

bis

12.08.20

Nur Saldo

↓

von

5.00

bis

999999.99

MIT und OHNE Einzugsermächtigung

↓

Definieren...

☒ Familien zusammenfassen

Getrennte Rechnung zusi

↓

Drucken F8

Rechnungs-Nr.

☐ Buchungsfilter

Vermerken

Ende

## Pauschalen-Auswertung drucken

In diesen Menüpunkt gelangen Sie über **Umsätze/Drucken.../Pauschalen-Auswertung**.

Pauschalen-Auswertung - Liste

—

×

Datum

von: 01.08.20

bis: 31.12.20

Drucken F8

Personengruppe

Alle Kontakte

↓

Nur Personen mit Buchungen

↓

☒ Familien zusammenfassen

von

bis

...

...

Kontendetails Einzelperson F3

Jahres Abschlussbuchungen F4

Konfiguration der Abfrage F7

Ende



## Kontendetails Einzelperson

The screenshot shows a software window titled "Pauschalen-Auswertung - Liste". It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 6 are placed over specific elements: 1 points to the "Personengruppe" dropdown menu; 2 points to the date range fields "von:" and "bis:"; 3 points to the "Familien zusammenfassen" checkbox; 4 points to the "Kontendetails Einzelperson" menu item; 5 points to the "Jahres Abschlussbuchungen" menu item; and 6 points to the "Konfiguration der Abfrage" menu item. On the right side, there are buttons for "Drucken" (with a printer icon) and "Ende" (with a right arrow icon). The window has a standard title bar with a close button (X) and a maximize button (—).

1. Wählen Sie die Person/Familie entweder durch Eingabe des Suchkürzels oder des Namens, oder rechts über den Listen-Button aus.
2. Wählen Sie den Zeitraum, der ausgewertet werden soll.
3. Entscheiden Sie, wie Sie die Daten ausgewertet haben möchten.
4. Hier gelangen Sie wieder in das vorherige Fenster
5. Hier gelangen Sie in die Jahresabschlussbuchungs-Funktion
6. Hier gelangen Sie in die detaillierteren Einstellungen für den Jahresabschluss

## Konfiguration der Abfrage

Für den Jahresabschluss ist die Konfiguration der Abfrage wichtig. Anhand dieser Liste wird angezeigt, was beim Abschluss gebucht wird. Je nach Club werden die Kundenguthaben sehr unterschiedlich gehandhabt.

**Pauschalen-Auswertung - Konfiguration**
✕

Mindest-Konsum Verfallsdatum 31.12.19

☒ Familie zusammenfassen

☒ Familienkonten gemeinsam chronologisch rechnen

☐ Familien-Umbuchung anzeigen

☐ Familien-Umbuchung mitberechnen

☒ Buchungen vor dem Zeitraum berücksichtigen

☒ Alle Zahlungseinträge als Aufzahlung

☐ Abschlussbuchungen einrechnen

☐ Null-Buchungen anzeigen

Personengruppe Alle Kontakte ▼ ...

MitgInfoZusatz Keine ▼

MitgInfo Datum 05.01.19

Warengruppen

Mind.Konsum	<input style="width: 95%;" type="text"/>	▶ Wahl
Aufzahlung	<input style="width: 95%;" type="text"/>	▶ Wahl
Sonstiges	<input style="width: 95%;" type="text"/>	▶ Wahl
Gastrobeleg	<input style="width: 95%;" type="text"/>	▶ Wahl

✓ OK

✗ Abbruch



Wichtig sind das Datum, zu dem der Mindest-Konsum verfallen soll und die untersten vier Zeilen. Definieren Sie, welche Warengruppen nicht über die Verzehrpauschale abgerechnet werden sollen und was ggf. als zusätzliche Aufzahlung definiert wird (Kunde macht eine Einzahlung) und nicht verfallen, sondern als Guthaben ins nächste Jahr gebucht werden soll.

- **Mind.Konsum** → Warengruppe der Verzehrpauschalenartikel
- **Aufzahlung** → Warengruppe von Zahlungen oder Umbuchungen durch den Kunden, die nicht verfallen
- **Sonstiges** → Warengruppe der Artikel, die nicht in die Pauschale eingerechnet werden
- **Gastrobeleg** → Warengruppe für die Überträge aus dem Gastrokontenbereich

Die weiteren Haken sind wie folgt zu verstehen:

- **Familien zusammenfassen**

Sobald dieser Haken gesetzt ist, wird in der Gastrokasse bei den einzelnen Familienmitgliedern der Familien-Kontensaldo angezeigt. Die Konsumationen werden aber ganz normal auf die jeweilige Person gebucht. Damit wird verhindert, dass ein Familienmitglied, welches die Pauschale aufgebraucht hat, nachbezahlt, obwohl ein anderes noch Pauschalen-Restguthaben aufweist. Sollte eine Familie eine getrennte Rechnung führen wollen, muss bei jedem Familienmitglied die Zusatzinfo nfams eingegeben werden.



Berücksichtigen Sie bei der Personengruppe, dass es Personen gibt, die zwar Ansprechpartner jedoch kein Mitglied etc. sind. Erstellen Sie einen Filter, der diese Personen beinhaltet.

- **Familienkonten gemeinsam chronologisch Rechnen**  
Familienkonten werden als ein Konto gerechnet. Guthaben verfällt nicht bei den Einzelpersonen, Pauschalen werden als Total gerechnet. Ist die Funktion nicht aktiviert, verfallen die Pauschalen bei den einzelnen Mitgliedern der Familienzusammenfassung.
- **Familienumbuchungen anzeigen**  
Umbuchungen innerhalb der Familie werden ausgewiesen
- **Familienumbuchungen Mitberechnen**  
Familienumbuchungen, die durch Rechnungen erfolgten, werden ins Total eingerechnet.
- **Buchungen vor dem Zeitraum Berücksichtigen**  
Das komplette Konto wird durchgerechnet.
- **Alle Zahlungseingänge als Aufzahlung**  
Die geleisteten Zahlungen werden als Aufzahlung gerechnet.
- **Abschlussbuchungen Einrechnen**  
Die Abschlussbuchungen werden eingerechnet.
- **Nullbuchungen anzeigen**  
Es erfolgt ein Konteneintrag, auch wenn sich der Betrag auf 0.- beläuft.
- **Personengruppe**  
Welche Personen sollen in der Übersicht berücksichtigt werden.
- **MitgInfoZusatz**  
Verzehr ist nicht im Konto sondern in einem Infofeld.
- **MitgInfoDatum** Infofeld soll auf dieses Datum gebucht werden.

## Jahres Abschlussbuchungen

Voraussetzung für die Jahresabschlussbuchungen mit eventuellen Überträgen ist das Anlegen der jeweiligen Artikel, welche dann der jeweiligen Funktion zugeordnet werden.

**Pauschalen-Auswertung - Jahresabschluss**

Datum von: 01.01.10 bis: 31.12.10

Artikel für Abschlussbuchung

Pauschale: VZP Verzehrpauschale

Verbrauch: AVZ Gastroverbrauch Familienumbuch

Verfall: HVF Guthaben-Verfall

Saldo: sald Salden-Übertrag

☒ Nur Guthaben ins neue Jahr umbuchen

☒ Verfallsrechnungen mit Rechnungsnummer verbuchen

Personengruppe

Verzehrpauschale

☒ Familien zusammenfassen

von

bis

Kontendetails Einzelperson F4

Kontenliste F3

Konfiguration der Abfrage F7

OK

Abbruch

<b>Pauschale</b>	Buchung oder Übertrag der Pauschale ins Konto
<b>Verbrauch</b>	Gastronomieverbrauch Umbuchungen
<b>Verfall</b>	Restpauschalbeträge die verfallen, werden mit diesem Artikel ausgebucht
<b>Saldo</b>	Kontensaldo (Guthaben durch Einzahlungen oder Schuld), werden nach Abschluss wieder eingebucht



Drucken Sie sich vor der Abschlussbuchung unbedingt die Kontrollliste aus.

Zuletzt	Betrag	Pauschal	Einzahl.	Verbrauch	Sonstiges	Rest-Pau.	Saldo	RestSaldo
27.11.08	-215.50	-550.00	-329.00	663.50	0.00	0.00	-215.50	-215.50
27.11.08	-159.90	-1100.00	-4476.95	5417.05	0.00	0.00	-159.90	-159.90
04.11.07	203.40	-250.00	-213.80	667.20	0.00	0.00	203.40	203.40
26.10.07	425.50	-500.00	-479.00	1404.50	0.00	0.00	425.50	425.50
27.11.08	-399.20	-550.00	0.00	150.80	0.00	-399.20	-399.20	0.00
27.11.08	-243.00	-550.00	-548.60	855.60	0.00	0.00	-243.00	-243.00
27.11.08	-516.40	-1100.00	-1297.30	1880.90	0.00	0.00	-516.40	-516.40
27.11.08	78.00	-550.00	0.00	628.00	0.00	0.00	78.00	78.00
27.11.08	-544.10	-1100.00	-861.80	1417.70	0.00	0.00	-544.10	-544.10
27.11.08	-23.60	-550.00	-1338.10	1864.50	0.00	0.00	-23.60	-23.60
08.10.07	93.70	-250.00	-161.20	504.90	0.00	0.00	93.70	93.70

<b>Zuletzt</b>	Datum der letzten Konsumation
<b>Betrag</b>	Wert der letzten Konsumation
<b>Pauschale</b>	Wert der ursprünglich gebuchten Verzehrpauschale (einzeln oder familienzusammengefasst)
<b>Einzahl</b>	Geleistete (Voraus) Zahlungen

<b>Verbrauch</b>	Totalbetrag der Konsumationen
<b>Sonstiges</b>	Konsumationen die nicht gegen Pauschale gerechnet wurden
<b>Rest-Pau.</b>	Restwert der ursprünglichen Pauschale nach Abzug der Konsumationen; der Betrag verfällt
<b>Saldo</b>	Aktueller Kontensaldo (Restguthaben minus Konsumation)
<b>Restsaldo</b>	Guthaben oder Schuld, die ins nächste Jahr übertragen wird

Vorhandene Unstimmigkeiten müssen jetzt bereinigt werden. Sind die Listen soweit in Ordnung, gehen Sie auf Nummer sicher und machen eine [Schnelle Datensicherung](#). Anschließend lassen Sie die Jahresabschlussbuchung laufen.

## Archivierung OP Bereich mit Verzehrpauschalen

Der OP bzw Verzehrpauschalen-Bereich kann wie ein Beitragskontenbereich nach der Pauschalenauswertung abgeschlossen werden. Allerdings muss man sich dessen bewusst sein, dass die Schuld vom Vorjahr nicht gegen die Verzehrpauschale im neuen Jahr gegen gerechnet wird. Das sieht im Konto zwar so aus, wird aber bei der Pauschalenauswertung nicht einberechnet.

Saldoüberträge haben einen speziellen Eintrag und können natürlich nicht gegen das Verzehr-guthaben gehen, denn das soll ja alles aus einem Jahr abdecken - etwas, das durch einen Jahresübertrag reinkommt, gehört deshalb nicht in die Pauschale.