

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	
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	
<input checked="" type="checkbox"/> Altersklasse	nur	4, 5, 6
<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	1, 2, 4, 6
<input type="checkbox"/> Status	nur	
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	

? X
◀ ▶ ⌂

+ 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/Individuelle Buchungen in anderen Kontenbereich umbuchen**.

Artikel in anderen Kontenbereich buchen

Ziel-Kontenbereich:	OP	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen
Datum:	von 01.01.24 bis 31.12.24	<input type="button"/> Ende
Artikel:	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
Nur Status:	Nur OK-Buchungen	
Kopier-Typ:	Kopieren mit Faktor -1	
Faktor:	<input type="text"/> (kann normalerweise leer bleiben)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bereits vorhandene Ziel-Einträge ersetzen		
<input type="checkbox"/> Vorher alle entsprechenden Einträge im Ziel-Bereich löschen		
Personen:	Alle Kontakte	Definieren

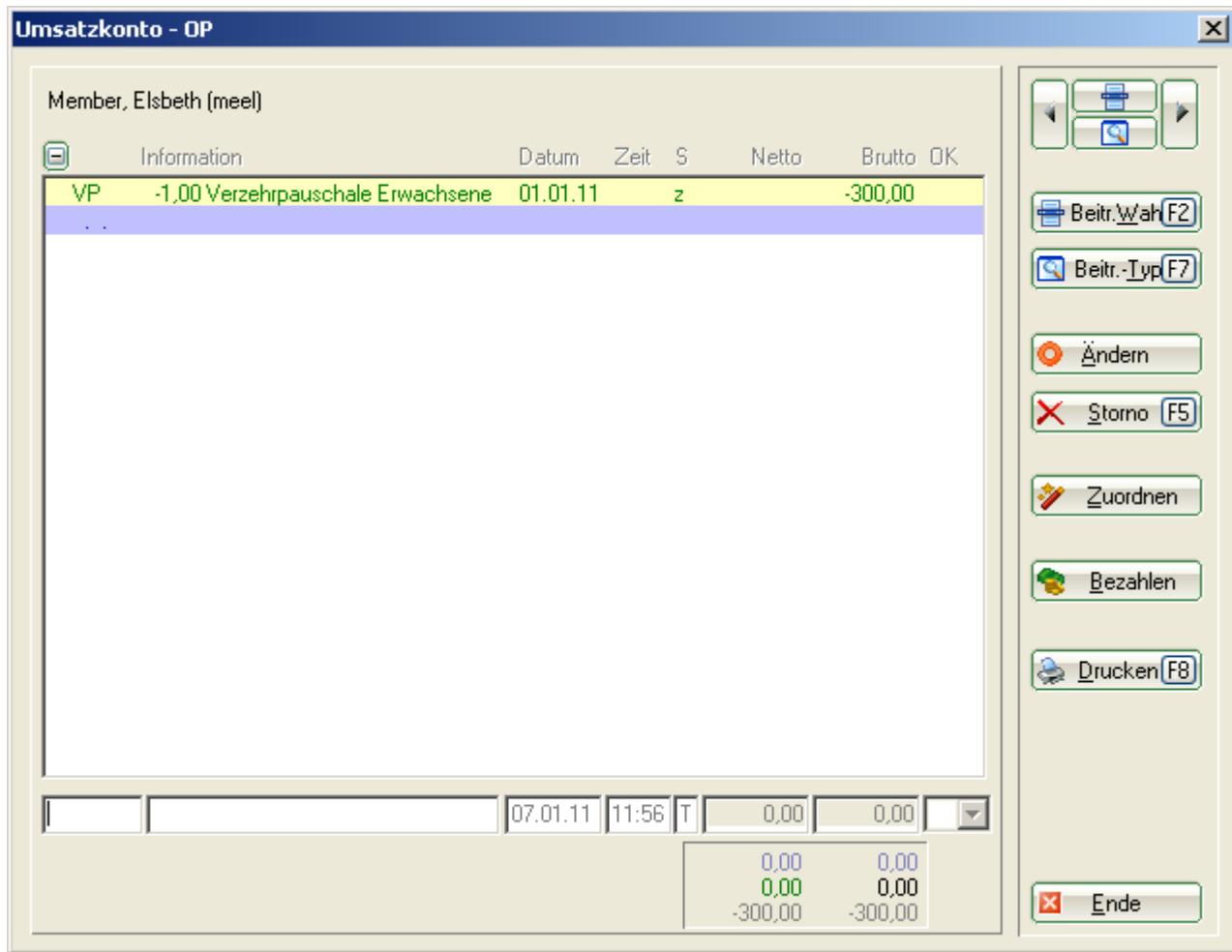
Wählen Sie hier den Kontenbereich, in welchen umgebucht werden soll (im Normalfall **OP, OPGASTRO** oder **VERZEHR**).



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.

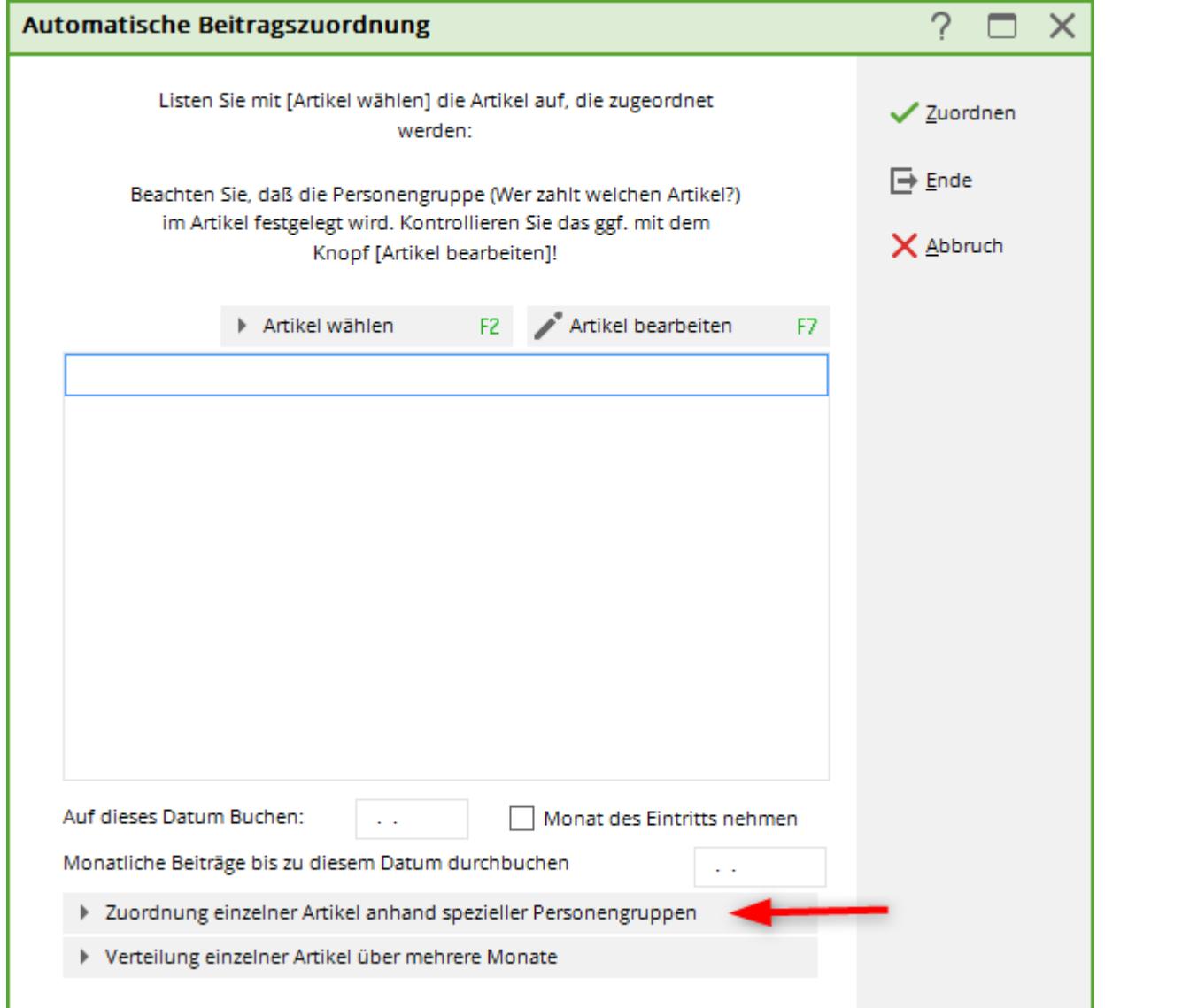
Wenn Sie den Status von „Nur in Rechnung gestellt“ ändern in „nur OK-Buchungen“, wird Ihnen nur ein Guthaben umgebucht, wenn die Rechnung mit der Verzehrpauschale bezahlt ist.

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



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**.



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

Diesen Artikel	<input type="checkbox"/> Verzehrpauschale Erwachsene	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button"/> Zuordnen
Dieser Personengruppe zuordnen:	<input type="text" value="Verzehrpauschale Erwachsene"/> <input type="button" value="..."/>		<input type="button"/> Ende
Auf dieses Datum buchen:	<input type="button" value=".."/>		
Dieser spezielle Preis:	<input type="button"/>		
... oder Preis aus diesem Feld nehmen:	<input type="button" value="..."/>		
<input type="checkbox"/> Nur wenn dies im Feld steht: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Diesen Wert als Preis-Faktor nehmen			
<input type="checkbox"/> Den Preis zuzüglich Mwst. buchen			
<input checked="" type="checkbox"/> Als Zahlungseingang mit umgekehrtem Vorzeichen buchen			
<input type="checkbox"/> Auch Buchen, wenn Betrag 0			
<input checked="" type="checkbox"/> Alte passende Buchungen ersetzen			

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

Buttons:

- Navigation: Back, Forward, Home
- Beitr.Wahl [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

Personengruppe

- Alle Kontakte
- Von-Bis...

Reihenfolge

- Alphabet (Namen)
- Bearbeiten...

Eälligkeits-Bereich von bis
 Fälligkeits-Bereich Nur Saldo von bis

MIT und OHNE Einzugsermächtigung

Familien zusammenfassen

Rechnungs-Nr.

Buchungsfilter

Vermerken

Pauschalen-Auswertung drucken

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

Pauschalen-Auswertung - Liste

Datum von: bis:

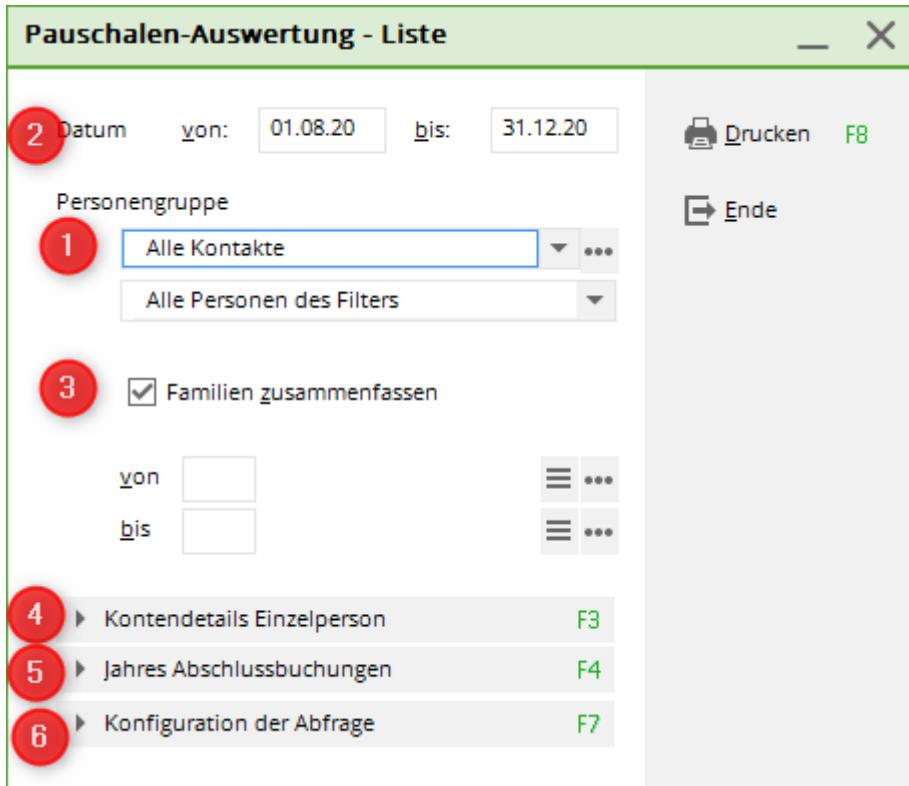
Personengruppe

- Alle Kontakte
- Nur Personen mit Buchungen Ende

Familien zusammenfassen

von bis

Kontendetails Einzelperson



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	<input checked="" type="button"/> OK
<input checked="" type="checkbox"/> Familie zusammenfassen		
<input checked="" type="checkbox"/> Familienkonten gemeinsam chronologisch rechnen		
<input type="checkbox"/> Familien-Umbuchung anzeigen		
<input type="checkbox"/> Familien-Umbuchung mitberechnen		
<input checked="" type="checkbox"/> Buchungen vor dem Zeitraum berücksichtigen		
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Zahlungseinträge als Aufzahlung		
<input type="checkbox"/> Abschlussbuchungen einrechnen		
<input type="checkbox"/> Null-Buchungen anzeigen		
Personengruppe	Alle Kontakte	...
MitgInfoZusatz	Keine	
MitgInfo Datum	05.01.19	
Warengruppen		
Mind.Konsum	<input type="text"/>	<input type="button"/> Wahl
Aufzahlung	<input type="text"/>	<input type="button"/> Wahl
Sonstiges	<input type="text"/>	<input type="button"/> Wahl
Gastrobeleg	<input type="text"/>	<input type="button"/> Wahl



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.

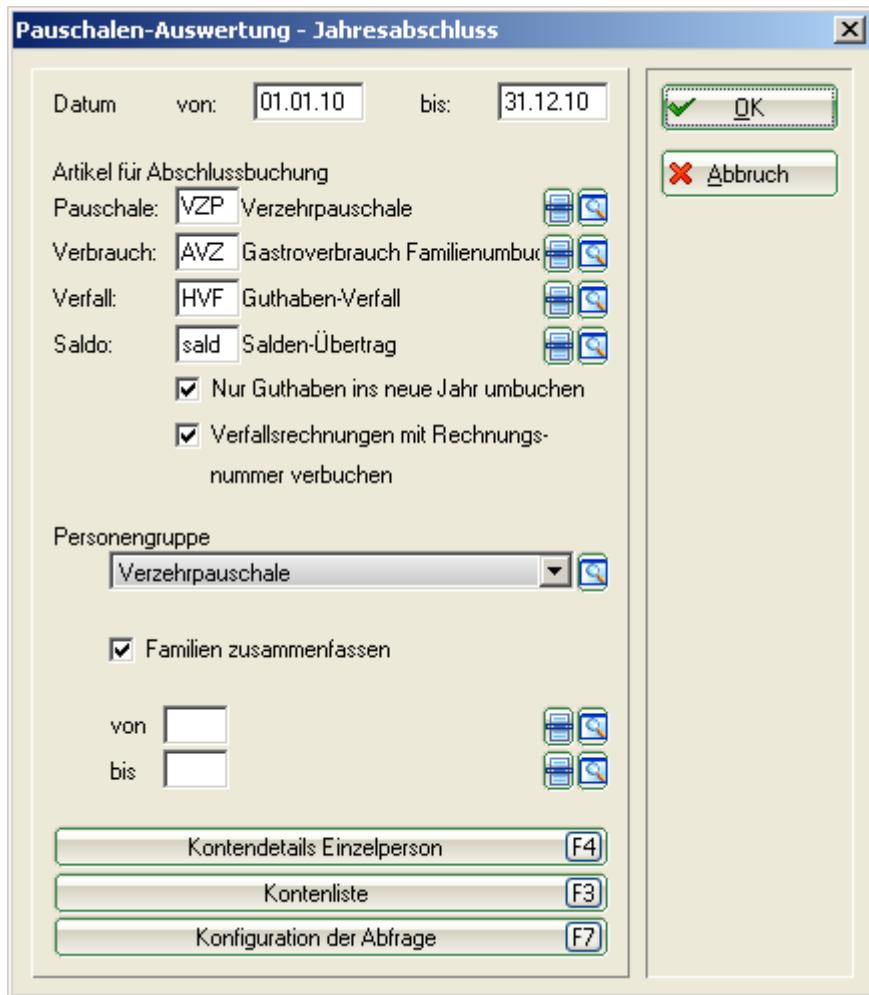
- **MitgInfoZusatz**

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.



Pauschale	Buchung oder Übertrag der Pauschale ins Konto
Verbrauch	Gastronomieverbrauch Umbuchungen
Verfall	Restpauschalbeträge die verfallen, werden mit diesem Artikel ausgebucht
Saldo	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
06.10.07	93.70	-250.00	-161.20	504.90	0.00	0.00	93.70	93.70

Zuletzt	Datum der letzten Konsumation
Betrag	Wert der letzten Konsumation
Pauschale	Wert der ursprünglich gebuchten Verzehrauszahlung (einzelne oder familienzusammengefasst)
Einzahl	Geleistete (Voraus) Zahlungen

Verbrauch	Totalbetrag der Konsumationen
Sonstiges	Konsumationen die nicht gegen Pauschale gerechnet wurden
Rest-Pau.	Restwert der ursprünglichen Pauschale nach Abzug der Konsumationen; der Betrag verfällt
Saldo	Aktueller Kontensaldo (Restguthaben minus Konsumation)
Restsaldo	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 Verzehrguthaben gehen, denn das soll ja alles aus einem Jahr abdecken - etwas, das durch einen Jahresübertrag reinkommt, gehört deshalb nicht in die Pauschale.