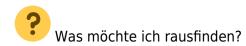
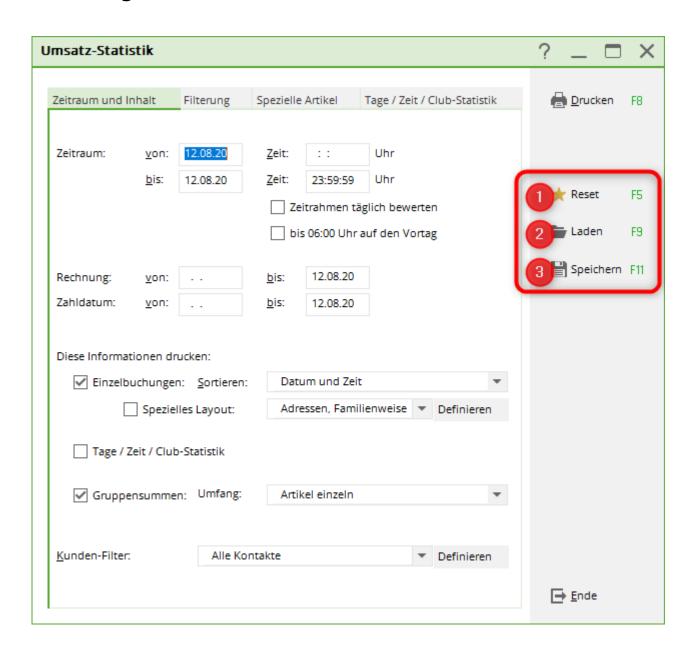
Umsatzstatistik

Die Umsatzstatistik kann in allen Kontenbereichen verwendet werden, bitte wählen Sie den gewünschten Kontenbereich aus. Sie verfügt über vielerlei Funktionen, deshalb ist es hier gut, wenn Sie eine bestimmte Auswertung vor Augen haben. Stellen Sie sich konkret die Frage:



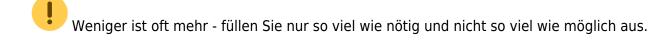
Sie finden die Umsatzstatistik über Umsätze/Umsatzstatistik.

Grundlegende Funktionen



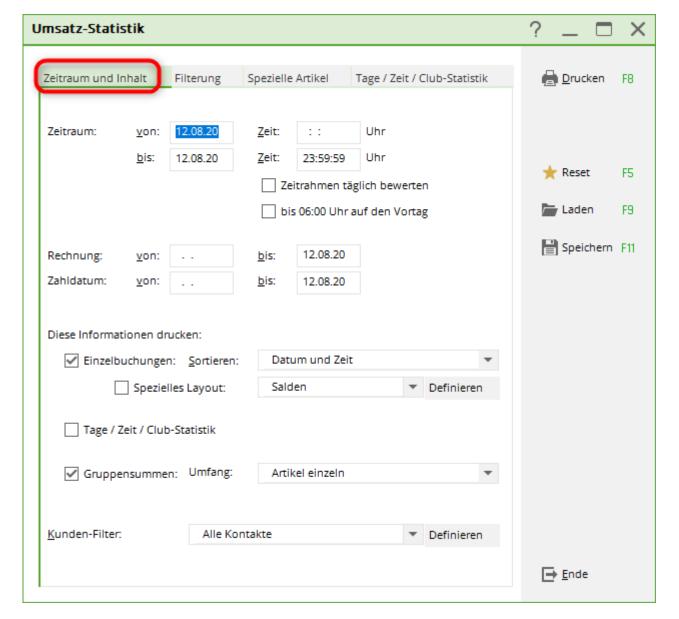
Reset (1)	Bitte drücken Sie stets vor Beginn der Einstellungen auf den Button Reset , um die Grundeinstellungen herzustellen.							
	Reset ermöglicht alle Tests, da Sie stets reaktivieren können.							
Speichern (3)	Über Speichern können Sie besonders praktische Statistikeinstellungen einfach abspeichern. Dies bedeutet, dass Sie diese immer schnell zur Hand haben und müssen nicht immer erneut die Einstellungen vornehmen.							
	Bleiben Sie bitte in dem Ordner, den PC CADDIE automatisch vorschlägt. Achten Sie auch auf die Namensgebung der Statistik, vor allem der Inhalt/das Thema sollte im Namen enthalten sein.							
Laden (2)	Wenn Sie sich eine gespeicherte Statistik Laden, müssen Sie nur noch den Zeitraum anpassen. Dieser muss nach dem Laden jeweils geändert werden.							

Wichtige Einstellungen



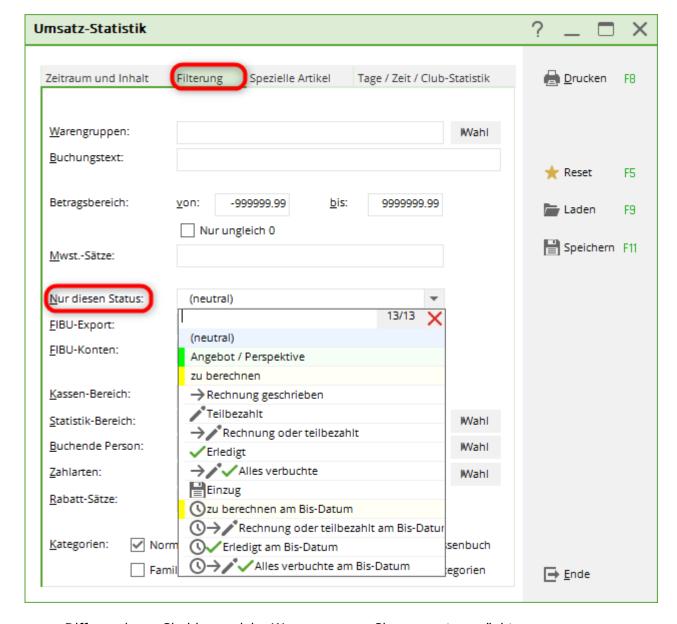
Zeitraum und Inhalt

Die am häufigsten benötigten Einstellungen können Sie mit folgenden Informationen einstellen:



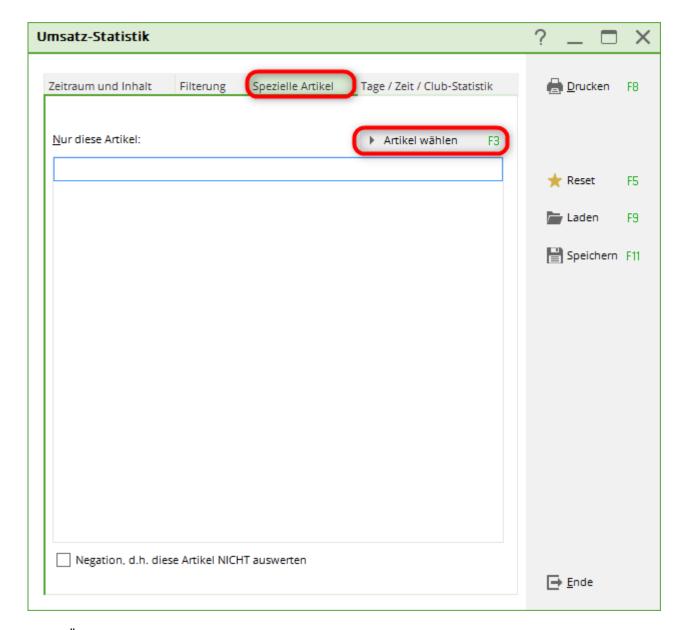
- Zeitraum: Stellen Sie hier stets den betroffenen Zeitraum ein.
- **Zeitrahmen täglich bewerten**: dies betrifft die täglichen Umsätze zu einer bestimmten Zeit z.b. 10.00 bis 14.00 Uhr innerhalb des eingestellten Zeitraumes z.B. 01.01.10 bis 31.12.10
- **bis 06:00 auf den Vortag**: dieser Haken ist insbesondere für die Gastronomie von Vorteil, wenn die Umsätze nach 24 Uhr auf den Vortag gerechnet werden sollen.
- *Einzelbuchungen:*: Bestimmen Sie, ob Sie mit Einzelbuchungen oder nur Gesamtsummen drucken möchten, indem Sie den Haken bei "Einzelbuchungen" evt. entfernen.
- Für die Position "Einzelbuchungen" können Sie auch andere Sortierungen auswählen, z.B. nach Kunden-Name (alphabetisch), Artikel-Bezeichnung, Rechnungs-Nummer, Heimatclub und Kassenlayout (mit Soll- und Habenbuchungen) sortiert.
- **Gruppensummen:**: Hier können Sie zwischen den einzelnen Artikeln oder den Warengruppen wählen.
- **Kunden-Filter:**:Auch die Personengruppe kann gewählt werden.
- wenn Sie "einzelne Personen" benötigen, legen Sie bitte einen Filter mit Aufzählung an!

Filterung



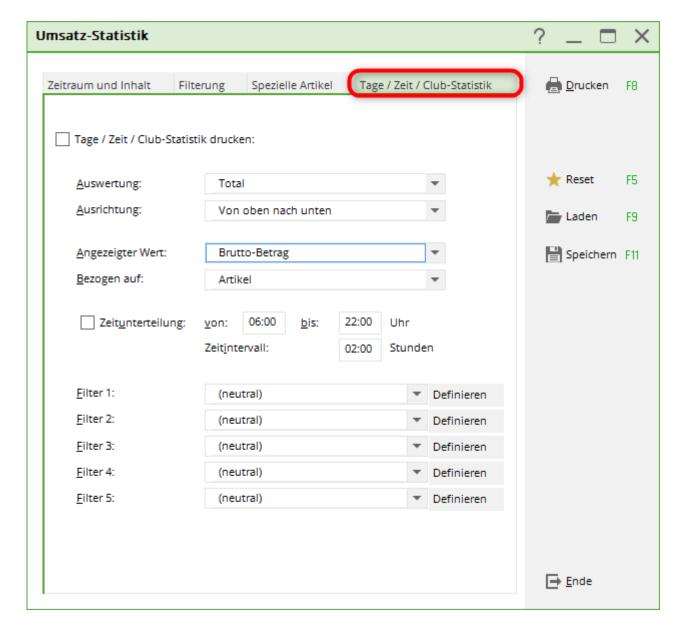
- Differenzieren Sie hier, welche Warengruppen Sie auswerten möchten.
- **Nur dieser Status** ist vor allem im Kontenbereich **CLUB** von großem Interesse, hierüber kann jegliche Umsatzstatistik gedruckt werden.

Spezielle Artikel



- Über **Artikel wählen** können Sie die gewünschten Artikel anhaken und mit **OK** ins Fenster holen.
- Beachten Sie auch die Möglichkeit einer Negation.

Tage/Zeit/Club-Statistik



- Dieser Bereich kann sehr praktisch für Greenfee-Auswertungen sein. Die Fluktuation zu bestimmten Zeiträumen kann daran festgemacht werden.
- Über **Auswertung** können Sie unter anderem einzelne Tage, Wochentage, Clubs, Personen-Filter oder Bediener auswerten.
- Der Angezeigte Wert kann nach "Brutto- Netto-Wert" oder nach "Anzahl" dargestellt werden.
- Bei der **Zeitunterteilung** wird angegeben, wie oft ein Artikel in diesem Zeitraum gebucht wurde, das ist sehr praktisch bei der Greenfee-Auswertung.
- Bei den *Filtern* kann nochmal genauer nach Personengruppen unterschieden werden.

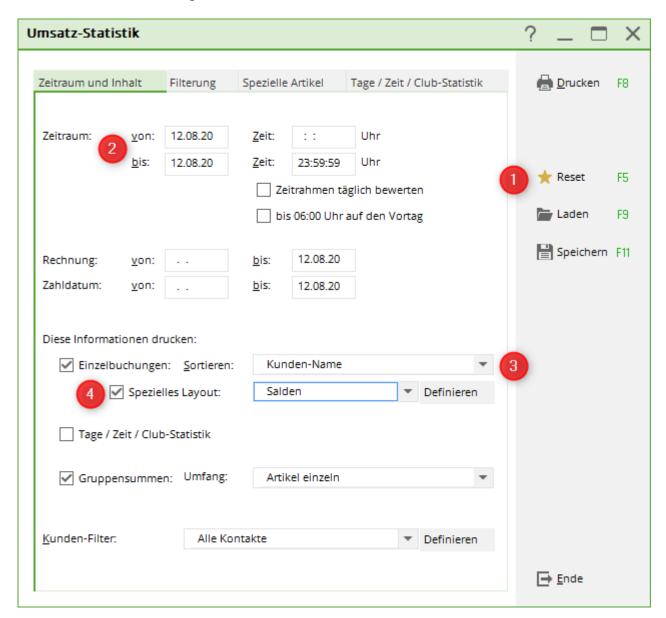
Beispiele für Statistiken

Bitte vergessen Sie nicht, die praktischen, individuell an Ihre Bedürfnisse angepassten Statistikeinstellungen abzuspeichern. So können Sie die Einstellung bei Bedarf jederzeit wieder laden.

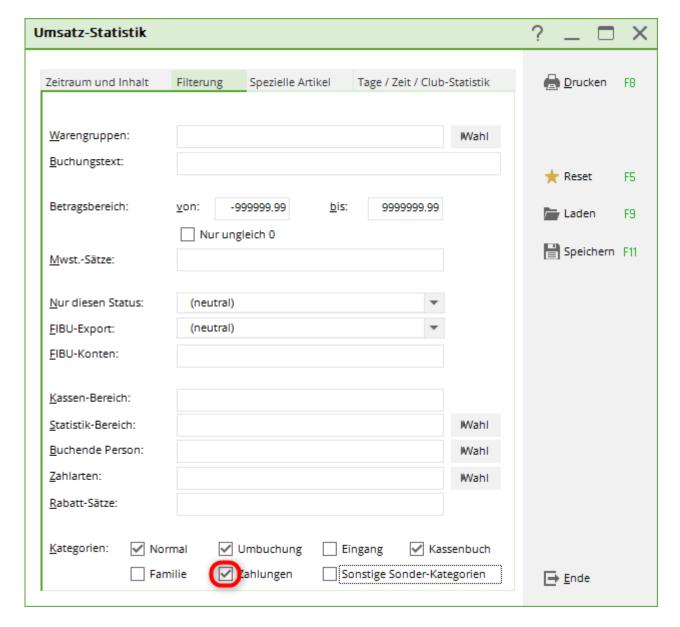
Umsatzstatistik mit individuellem Layout

Statistik mit Mitgliedsmerkmalen, Kontentext und Bruttobetrag im Konto

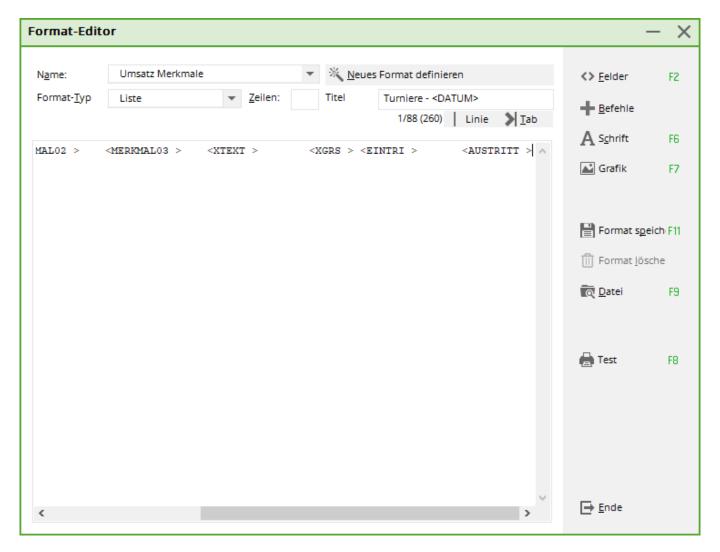
Umsatzstatistik Einstellung



- 1. Reset
- 2. Datum definieren
- 3. Sortierung
- 4. Layout
- 5. Haken bei Zahlung (nächser Screenshot) unter der Lasche Filterung



Layout



Layout zum kopieren:

<z< th=""><th><name< th=""><th><vorname< th=""><th><merkmal02< th=""><th><merkmal03< th=""><th><xtext< th=""><th><xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<></th></xtext<></th></merkmal03<></th></merkmal02<></th></vorname<></th></name<></th></z<>	<name< th=""><th><vorname< th=""><th><merkmal02< th=""><th><merkmal03< th=""><th><xtext< th=""><th><xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<></th></xtext<></th></merkmal03<></th></merkmal02<></th></vorname<></th></name<>	<vorname< th=""><th><merkmal02< th=""><th><merkmal03< th=""><th><xtext< th=""><th><xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<></th></xtext<></th></merkmal03<></th></merkmal02<></th></vorname<>	<merkmal02< th=""><th><merkmal03< th=""><th><xtext< th=""><th><xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<></th></xtext<></th></merkmal03<></th></merkmal02<>	<merkmal03< th=""><th><xtext< th=""><th><xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<></th></xtext<></th></merkmal03<>	<xtext< th=""><th><xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<></th></xtext<>	<xgrs< th=""><th><eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<></th></xgrs<>	<eintri< th=""><th><austritt< th=""></austritt<></th></eintri<>	<austritt< th=""></austritt<>
>	>	>	>	>	>	>	>	>

Resultat:

Umsatz vom 01.01.16 bis 16.09.16

GV

Status alles verbuchte Schwändiweid

Stand: 16.09.16, 12:22 Uhr

Nr.	Name	Vorname	Mitgliedschaft	Status	Text	Brutto	Eintritt	Austritt
1	ruprer-teller	Thomas	weid Str	Einzelperson	Einzahlung, 30.05.16 R:20160001-l:000	-150.00	01.01.2011	
2	hyper-teler	Thomas	weid Str	Einzelperson	Jahresbeitrag	150.00	01.01.2011	
2	com. tite.	Thomas	weid Str	Einzelperson	Total	0.00	01.01.2011	
3			weid Str	Einzelperson	Jahresbeitrag	150.00		
3			weid Str	Einzelperson	Total	150.00		
4		Werner	weid Str	Einzelperson	Jahresbeitrag	150.00		
4		Werner	weid Str	Einzelperson	Total	150.00		
5	-	Ulrike	weid Str	Einzelperson	Jahresbeitrag	150.00		
5	_	Ulrike	weid Str	Einzelperson	Total	150.00		
6		Denise	weid Str	Einzelperson	Einzahlung, 17.05.16 R:20160007-I:000	-150.00		
7		Denise	weid Str	Einzelperson	Jahresbeitrag	150.00		
7		Denise	weid Str	Einzelperson	Total	0.00		
8		Markus	weid Str	Einzelperson	Jahresbeitrag	150.00		
8	Duono.	Markus	Somman weid Str	Einzelperson	Total	150.00		

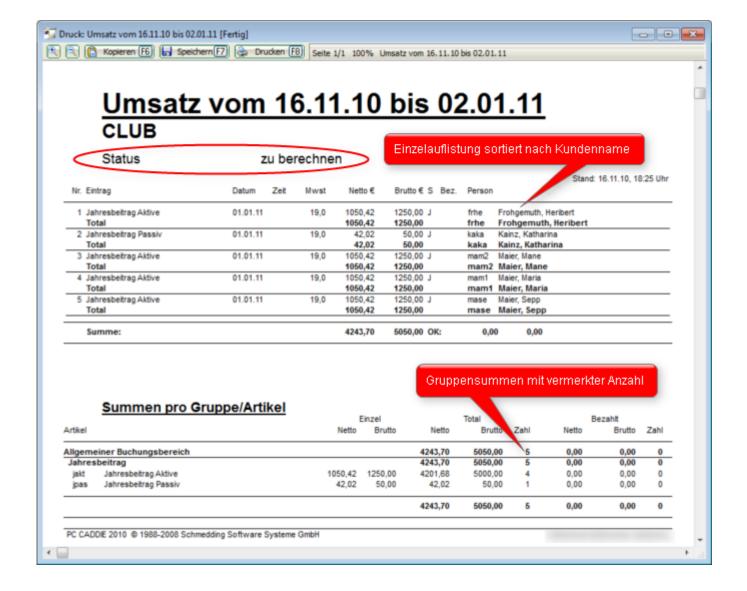
Kontenkontrolle nach Beitragszuordnung

Sie haben die Jahresbeiträge zugeordnet und möchten diese nun vor dem Rechnungsdruck kontrollieren?

- 1. Drücken Sie auf den Knopf **Reset.**
- 2. Geben Sie in der Lasche **Zeitraum** das Datum von... bis... ein.
- 3. Die *Einzelbuchungen* sollen nach "Kunden-Name" sortiert sein.
- 4. Bitte setzen Sie den Personenfilter "Alle Personen", nur so können Sie kontrollieren, ob ungewollt anderen Personen etwas zugeordnet wurde.
- 5. Sie gehen nun auf die Lasche *Filterung* und wählen *Nur diesen Status:* "zu berechnen".
- 6. Jetzt können Sie auf **Drucken** gehen.



Sehen Sie hier das Resultat:

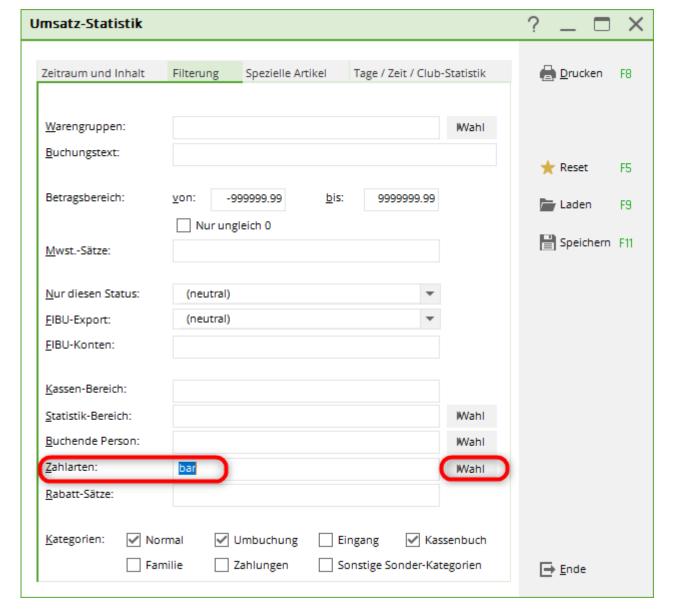


Liste für einzelne Zahlarten

Sie benötigen z.B. für Ihren Kassenkontenbereich eine Aufstellung, wie viel Umsatz Sie bar oder mit EC-Karte generiert haben?

- Nehmen Sie wieder den Weg über Umsätze/Umsatzstatistik und klicken Sie rechts auf Reset, um sicher zu sein, dass die Grundeinstellung hergestellt ist.
- Geben Sie in der Lasche **Zeitraum und Inhalt** das gewünschte Datum für den Zeitraum ein und nehmen bei Bedarf den Haken für **Einzelbuchungen drucken** raus.

Dann wählen Sie die Lasche Filter:



- In der Zeile "Zahlarten" wählen Sie unter **Wahl** die Zahlart aus. Diese sind meist am unteren Ende der Artikelliste zu finden.
- Machen Sie nacheinander Listen für alle gewünschten Zahlarten.
- Wenn Sie mehrere Zahlarten gleichzeitig auswählen, werden die Summen der Zahlarten addiert.
- Starten Sie nun den Ausdruck mit **Drucken** (F8).

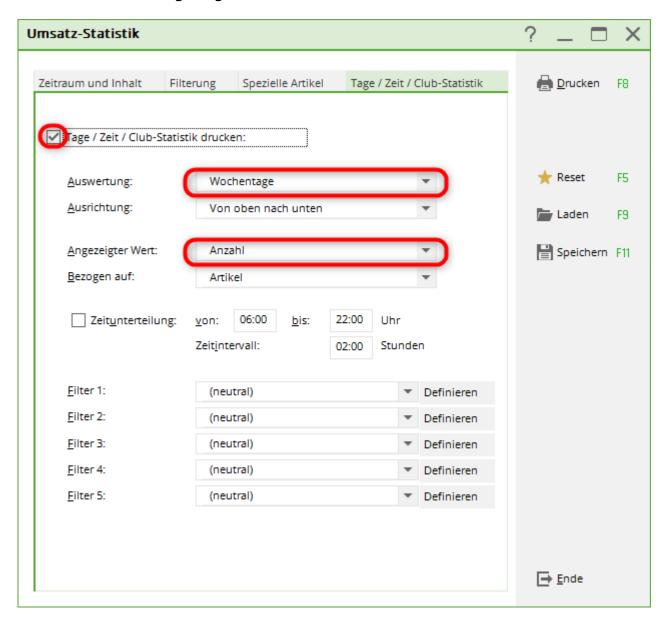
Umsatz nach Wochentag oder mit Zeiteinteilung

In unserem Beispiel nehmen wir das Greenfee. Sie können diese Beschreibung genauso für alle Artikel und Warengruppen, wie auch für Auswertungen für Ihren Proshop oder Ihre Gastronomie verwenden.

- Wählen Sie Ihren Kassenkontenbereich, z.B. **UMSATZ** und nehmen wieder den Weg **Umsätze/Umsatzstatistik.** Stellen Sie mit **Reset** die Grundeinstellung her.
- Geben Sie in der Lasche **Zeitraum und Inhalt** unter **Zeitraum** das Datum ein.
- Nehmen Sie den Haken bei *Einzelbuchungen* weg.
- Wechseln Sie nun in die Lasche *Filter.* Wählen Sie in der Zeile *Warengruppe* die Warengruppe für GREENFEE aus. Sollte die Warengruppe GREENFEE viele Artikel enthalten, könnte es sein,

dass diese nicht komplett auf der Statistik gedruckt werden können. Dann wählen Sie bitte einzelne Artikel aus. Wenn Sie <u>alle</u> Artikel der Warengruppe Greenfee auswerten, sehen Sie auf jeden Fall in der 1. Spalte die komplette Anzahl der Greenfees für den Wochentag.

- Klicken Sie weiter auf die *Tage/Zeit/Clubstatistik* und setzen Sie den Haken bei *Tage/Zeit/Clubstatistik drucken*.
- Wählen Sie bei Auswertung "Wochentage".
- Stellen Sie bei Angezeigter Wert auf "Anzahl":

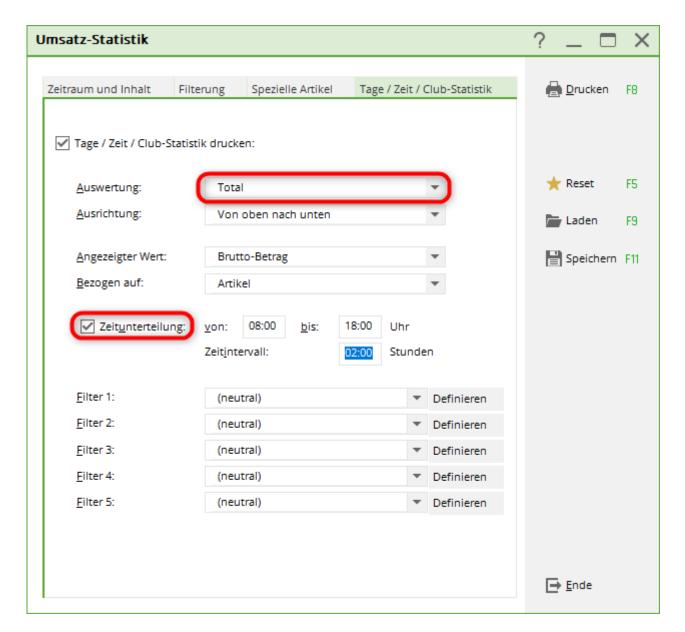


Mit **Drucken** erhalten Sie folgende Ansicht:

Umsatz vom 01.01.10 bis 12.12.10 UMSATZ Warengruppe GF Stand: 12.12.10, 09:36 Uhr Summe)0076543bo 0100bo 0300bo 0400o 0100o Zelftraum 0200 es ew Montag 8,00 0,00 1,00 4,00 0,00 0,00 0,00 1,00 0,00 2,00 Dienstag Total 0.00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Mittwoch Total 1.00 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Donnerstag 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Total Freitag 5,00 0,00 1,00 3,00 1,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Samstao Total 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 1,00 1,00 Sonntag Total 2,00 0,00 Total 16,00 1,00 2,00 7,00 1,00 0,00 0,00 1,00 1,00 3,00 Summen pro Gruppe/Artikel Einzei Artikel Mwst 1300,00 Golfartikel 1092.44 19,0 16 207,56 1092 44 19.0 10abo 0300 10er ABO Greenfee - Einlösung 18 Loch 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0.0 10abo 0400 10er ABO Greenfee - Einlösung 9 Loch 0,00 0,0 0,00 0,00 0,00 0,00 10abo 0100 10er ABO Greenfee - Verkauf 10er 336,13 400,00 672,26 800,00 127,74 19,0 gf9wo 9 L. Greenfee Mo. - Fr. 8100 67,23 80,00 201,69 240,00 38,31 19.0 3 Erwachsene Sonn/Felertags 8100 67.23 80.00 67.23 80.00 12.77 19.0 00076543 Erwachsene Sonn/Felertags 2 2 80,00 8102 67.23 80,00 67.23 12,77 19.0 Erwachsene Wochentags 8011 100,00 84,03 100,00 15,97 84,03 19.0 0100 Greenfee - Verkauf 10e 8100 0,00 0,00 0,00 0 abo 0200 Greenfee - einlösung 8100 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0 0 1092,44 207,56 1300,00 19,0 16

Sie können ebenfalls eine Liste drucken mit Zeitunterteilung, wenn Sie kleine Änderungen in der Lasche *Tage/Zeit/Clubstatistik* vornehmen (siehe folgendes Bild).

- Wählen Sie bei Auswertung "Total".
- Setzen Sie den Haken bei **Zeiteinteilung** und passen die Zeiten nach Ihren Wünschen an.



Sie erhalten folgende Liste und können hier gut sehen, zu welchen Tageszeiten Sie am häufigsten Greenfees gebucht haben.

Umsatz vom . . bis 19.11.10

Warengruppe	•		GI										s	tand: 19.1	1.10, 15:43 Uhr
Zeitraum	Summ	ne)22201	01)0076543b	3bo 0100bo	0300bo	0400bo	05000	01000	02001	0201	es			regel	
Alle Tage Total	37,0	00 1,	00 1,00	6,00	11,00	2,00	1,00	0,00	0,00	1,00	4,00	7,00	1,00	2,00	
von 00:00 bls 08:00	1,0	00		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	1,00	
bls 10:00	0,0	00		_	_	-	_	_	-	_	_	_	_	_	
bls 12:00	5,0	00		1,00	_	-	-	-	_	-	1,00	2,00	1,00	_	
bls 14:00	7,0	1,	00	1,00	3,00	-	_	0,00	0,00	1,00	_	1,00	-	-	
bls 16:00	13,0			3,00	4,00	2,00	1,00	-	_	-	2,00	_	-	1,00	
bls 18:00	3,0	00	1,00	_	-	-	-	-	_	-	_	2,00	-	-	
bls 24:00	8,0	00		1,00	4,00	-	-	-	-	-	1,00	2,00	-	-	
Total	37,0	00 1,	00 1,00	6,00	11,00	2,00	1,00	0,00	0,00	1,00	4,00	7,00	1,00	2,00	

TIPP Sie können jederzeit mit **Reset** die Grundeinstellung herstellen und neue Einstellungen ausprobieren.

Fibu-Export, nicht exportierte Buchungen

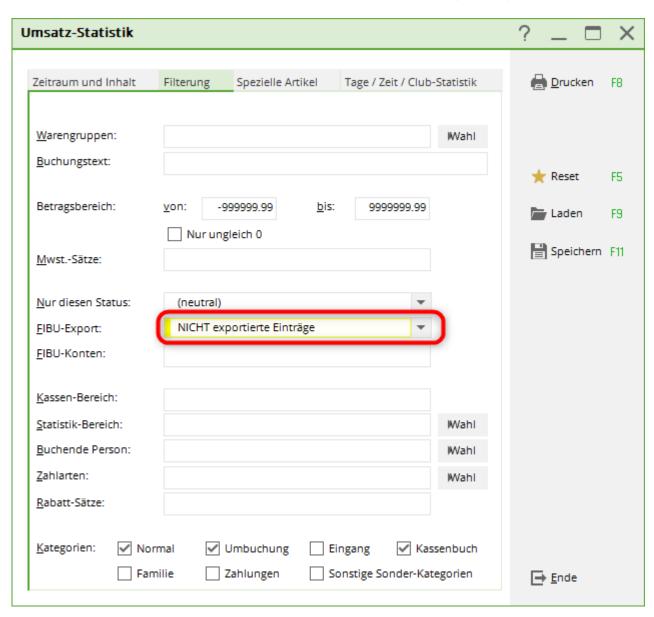


Diese Liste ist nur interessant in Zusammenhang mit dem Modul Buchhaltungs-Export.

Wenn Sie mit dem Modul Buchhaltungsexport Ihre Buchungen z.B. an DATEV exportieren, sind die 2 häufigsten Fehler folgende:

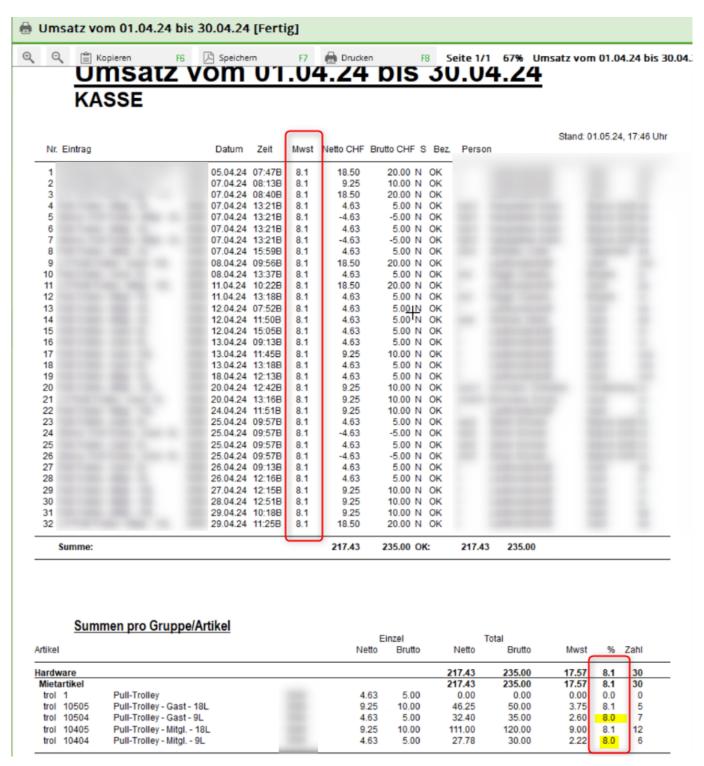
- 1. Buchung kann nicht exportiert werden, weil im Artikel die Fibu-Kontonummer fehlt.
- 2. Buchung kann nicht exportiert werden, weil auf ein Datum in der Vergangenheit gebucht wurde und der Zeitraum bereits an DATEV übergeben wurde.

Sie können mit der Umsatzstatistik prüfen, ob Buchungen nicht exportiert wurden und welche Buchungen das waren. Lassen Sie für diesen Fall den Haken bei *Einzelbuchungen* in der Lasche *Zeitraum und Inhalt.* Stellen Sie in der Lasche *Filter* bei FIBU-Export folgendes ein:



Hinweis zur Angabe der Mehrwertsteuer

Es kann sein, dass auf der Umsatzstatistik "krumme" Mwst.-Sätze (Beispielsweise 8,0 anstatt 8.1.)ausgewiesen werden:



PC CADDIE berechnet in der Umsatzstatistik die jeweiligen Artikel- / Warengruppensummen und deren Netto und Brutto Beträge gegeneinander. Dies dient zur Kontrolle und Übersicht der Gesamtsummen in der Auswertung. Durch Rundungsdifferenzen insbesondere bei Kleinbeträgen können hier rückgerechnet abweichende Prozentsätze entstehen. Die Buchung und Berechnung der Steuer in den jeweiligen Verkäufen und Einzel-Belegen ist aber korrekt gebucht und ausgewiesen worden.

Beispiel 1 - der Einfachheit halber mit 20% gerechnet (analog dazu gilt dies natürlich auch für die jeweils gültigen Steuersätze der Länder - die Währung wurde in diesem Beispiel bewusst nicht erwähnt):

Sie verkaufen einen Artikel, der 1,00 Brutto kostet. Dies entspricht bei 20% Mwst. einem Nettopreis (abgerundet) von 0,83. Der Steuerbetrag ist also 0,17. Verkauft man nun diesen Artikel 100 Mal in 100 Einzel-Belegen, so hat man in der Summe einen Betrag von 83,00 netto (100 x 0.83) und 17,00 Steuer (100 x 0,17). Man schuldet dem Finanzamt also nun theoretisch 17,00. Rechnet man dies in EINER Summe nun wieder zurück, dann würde dies einem Prozentsatz von 20,48% entsprechen (und nicht mehr 20% wie korrekt in den Einzelbelegen ausgewiesen wurde). Da das Finanzamt allerdings jeden Beleg einzeln betrachtet und keine Gesamtsumme der Belege, ist die Ausweisung korrekt erfolgt.

Beispiel 2 (Gruppen-Summen):

Artikel 1 kostet 1,00 Brutto und beinhaltet 20% (0,83 netto + 0,17 Mwst. = 1,00 Brutto) Artikel 2 kostet 1,00 Brutto und beinhaltet 0%, also keine Mwst (1,00 netto = 1,00 Brutto). Sie verkaufen nun beide Artikel 100 Mal. Wir erinnern uns an unser erstes Beispiel und wissen, dass dies 83,00 netto für den ersten Artikel entspricht. Der zweite Artikel ohne Mwst. entspricht 100,00 netto. Wir haben nun also netto 183,00 und Brutto 200,00 in der Summe. Rechnet man diese Beträge gegeneinander, so kommt man auf einen Prozentsatz von 9,3%. Natürlich haben Sie nun keinen Artikel mit einem derartigen Steuersatz verkauft, aber Sie merken schnell, dass sich dies in der Gesamtsumme und gemischten Steuersätzen rein rechnerisch so ergibt in der Ausweisung bei der Umsatzstatistik. Wenn Sie es wünschen, können Sie dieses Feature in PC CADDIE auch abschalten, dann werden in der Umsatzstatistik keine Steuersätze mehr ausgewiesen. Sprechen Sie dazu gerne unseren Support an.

Check-In Bereich

Bedeutung der in der Umsatzstatisik hinter der Uhrzeit stehenden Buchstaben

Beispiel:

Umsatz vom 01.01.25 bis 31.12.25

							Star	sd: 18.09.25, 08:53 Uh
Nr. Eintrag	Deturn	Zet Mvr	st Netto EUR	Brutto EURS	Bez	Person		
1 Plus-Mitgliedschaft	8402 26:01.25	12:508 0.0	0.00	0,00N	OK	-	-	Section 1979
2 Plus-Mitgliedschaft	840231.01.25	14:509 0.0	0.00	0,00 N	CHC			
3Pks-Wilgliedschaft	8402 19 02 25		0.00		CIKC			
4Plus-Milphodschaft	8402 01.03.25	11.008 0	0.00	0.00 N	OK	-	_	
5 Plus-Mitgliodschaft	8402 01.03.25	11:008 0.0		0.00 N	OK			
6 Plus-Mitgliedschaft	8402 01.03.25		0.00	0.00 N	ORC			
7 Pks-Witpliedschaft	8402 01 03 25		0.00		OK			
8 Plus-Wilgliedschaft	8402 04 03 25		0.00	0.00 N	OK			-
9Pks-Misliodschaft	8402 04 03 25	11:308	0.00	0.00 N	OK			
10 Plus-Milgliodschaft	8402 06 03 25	10:308 0.0	0.00	0.00 N	OK			
11 Pkn-Witpliedschaft	8402 96 93 25		0.00	0.00N				
12 Plus-Witgliedschaft	8402 08 03 25			0.00 N	CIK			
13 Plus-Wilgliedschaft	8402 08 03 25			0.00N	OK			
14 Plus-Wilgliedschaft	8402 08 03 25			0.00 N	CHC			
15 Pke-Wilgliedschaft	8402 08 03 25		0.00		OK			
16 Plus-Witpliedschaft	8402 15 03 25		0.00	0.00N	CIK			
17 Plus-Witgliedschaft	8402 18 03 25			0.00N				
19 Dhy: Milliodochult	0400 40 00 00	40,000 0.0	0.00	0.000 84	COM.		or RESIDENCE	Course OC 1984

B Check-In über Kasse/Bereich Lokal

T Check-In über Terminal

Z Zahlung