# **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.

Umsatz als Gutschrift	×
Wählen Sie Zeitraum, Warengruppen und Prozentsatz: Buchungen auswerten von 01.01.10 bis 31.12.10	✓ <u>Starten</u> ✓ <u>Starten</u>
18;G-A;G-B;G-H;G-S;G-W;S-1SU;S-2SA;S-3VK;S-4	
3 Ab einem Umsatz von:       Diesen Prozentsatz         10,00       10,00       %         20,00       20,00       %         30,00       30,00       %         40,00       40,00       %         50,00       50,00       %         Artikel, unter dem die Gutschrift gebucht wird:       ©       ©	
gags 0000 Gutschrift Gastronomieverzehr 🗮 🔍	
5 Personengruppe: Alle Personen	
8   Buchungen vornehme	
Teinkäufe vor dem Eintritt berücksichtigen     Einkäufe vor dem Eintritt berücksichtigen	

- 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.
- Wenn dieses H\u00e4kchen gesetzt ist, wird die Buchung mit Dr\u00fccken des Start-Buttons in das Umsatzkonto \u00fcbertragen. Zur Kontrolle ist es sinnvoll, die Liste erst einmal ohne dieses H\u00e4kchen zu drucken, um die Liste zu pr\u00fcfen.

Sie erhalten nun folgende Liste:

	<u>Umsatz-Gutschriften</u>						
Nr.	1 Name	2 Umsatz	3 Rabatt	<b>4</b> %	Stand: 22.11.10, 14:40 Uhr		
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 CAL	DDIE 2010 © 1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH	5	6	Golfclub S	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:

U	msatzkonto - GASTRO					×
	Laufkundschaft, (I)				Gast	
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
	bar 1,00 Barzahlung ■ Rechnung 20100015 (Storno: 24.11.10 - 0,00) ■ Rechnung 20100016 (OK) bar Barzahlung ■ Gutschrift 20100041 (OK) bar Barzahlung gags 1 x Gutschrift Gastronomieverzehr	17.07.10 30.07.10 30.07.10 22.11.10 22.11.10 24.11.10	11:22 Z 10:59 10:59 10:59 Z 11:28 11:28 Z 11:32 T	0,00 31,93 -8,40 -4,71	10,00 ¥ 0,00 ¥ 38,00 ¥ -38,00 ¥ -10,00 ¥ 10,00 ¥ -5,60	Beitr.WahF2
						le Drucken F8
		24.11.10	11:34 T	0,00 15,13 18,00 -4,71	0,00 18,00 0,00 -5,60	Ende

## Gutschriften drucken

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

Rechnung	? X
Layout	Brucken F8
Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift <u>Editieren</u>	1
Duplikat-Druck	-
Voraus-Beleg	
Zusammenfassungs-Beleg	Rechnungs-Nr.
Personengruppe	
Alle Kontakte	Buchungsfilter
Reihenfolge Von-Bis	
Alphabet (Namen)   Bearbe <u>i</u> ten	Vermerken
✓ <u>F</u> älligkeits-Bereich 'on bis 25.03.20	
Nur Saldo 🔻 von -100000.00 bis 5.00	2
MIT und OHNE Einzugsermächtigung	
Familien zusammenfassen Getrennte Rechnung zusi	📑 Ende

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:

Ur	nsatzkonto - GASTRO					×
	Laufkundschaft, (I)				Gast	
	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	
	bar 1,00 Barzahlung ■ Rechnung 20100015 (Storno: 24.11.10 - 0,00) ■ Rechnung 20100016 (OK) bar Barzahlung	17.07.10 30.07.10 30.07.10 30.07.10	11:22 Z 10:59 10:59 10:59 Z	0,00 31,93	10,00 × 0,00 × 38,00 ×	Beitr. <u>W</u> ah(F2)
	■ Gutschrift 20100041 (OK)	22 11 10	11:28	-8,40	-10,00 🖌	
	bar Barzahlung	22.11.10	11:28 Z		18,00 🗸	
0	Gutschrift 20100050	24.11.10	12:03	-4,71	-5,60	<u>O</u> ndern
	gags I x Gutschrift Gastronomieverzenr	24.11.10	11:32 1	-4,71	-0,60 7	X Storno F5
						Sezahlen
						Drucken F8
	Rech.Nr.: 20100050 - EUR -5.60	24.11.10	12:03 V	0,00	0,00 🗲 🔽	
				10,42 18,00 0,00	12,40 -5,60 0,00	Ende

### 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.

Offene Rechnungen umbuchen ?				
Ziel-Kont	enbereich: OP	<b>√</b> <u>о</u> к		
Datum:	<u>v</u> on 25.03.20 <u>b</u> is 25.03.20	X Abbruch		
<u>T</u> ext:	Rechnungs-Übertrag: <no> Rech.:<area/>-<no></no></no>			

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:

U	nsatzko	nto - GASTRO						×
	Laufkun	dschaft, (I)				Gast		
	Ð	Information	Datum	Zeit S	Netto	Brutto OK	11,	
	bar ⊞Rech ⊞Rech	1,00 Barzahlung nung 20100015 (Storno: 24.11.10 - 0,00) nung 20100016 (OK)	17.07.10 30.07.10 30.07.10	11:22 Z 10:59 10:59	0,00 31,93	10,00 🛩 0,00 🛩 38,00 🛩		Beitr. <u>W</u> ahF2
	bar I⊞ Cuter	Barzahlung	30.07.10	10:59 Z	0.40	-38,00 🗸	I	
	bar	Barzahlung	22.11.10	11:28 Z	-0,40	10,00		
	Gutso	hrift 20100050 (OK)	24.11.10	12:03	-4,71	-5,60		O Ändern
C	gags OP	1 x Gutschrift Gastronomieverzehr Rechnungs-Übertrag: 20100050	24.11.10 24.11.10	11:32 T 11:32 Z	-4,71	-5,60 🗸 5,60 🖌	1	X Storno FS
							(	🤣 Zuordnen
							(	📚 <u>B</u> ezahlen
							(	<u> ⊉rucken F8</u>
		Rech.Nr.: 20100050 - EUR -5.60	24.11.10	12:03 V	0,00	0,00		
					10,42 12,40 0,00	12,40 0,00 0,00		⊠ <u>E</u> nde