

BOLB - Bankclearing

<Buchhaltung - Onlinebanking - Bankclearing>

Allgemein

Bankclearing für offene Kundenbeträge

Bankclearing für offene Veranstalterbeträge

Vorgehensweise

Mail Avis

Mit dieser Funktion können Sie Datensätze für die Bank erstellen, anhand derer die Bank automatisch Lastschriften / Bankeinzüge einzieht bzw. Zahlungen an Veranstalter veranlasst. Dies gilt sowohl für einzuziehende Beträge als auch für auszahlende Gutschriften.

Dabei erstellt Jack eine Datei, die Sie z. B. per Email an Ihre Bank senden. Die Bank erhält dabei als Information den offenen Betrag, die Bankverbindung des Kunden / Veranstalters sowie die Jack Buchungsnummer, für die der Betrag eingezogen werden soll.

Damit der offene Betrag im Jack Bankclearing erscheint und auch mit den erforderlichen Informationen an die Bank weitergereicht werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Allgemein

- Es sollte ein Zwischenkonto für alle Zahlungen aus dem Bankclearing eingetragen sein in <Buchhaltung - Stammdaten - Einstellungen - Sonstige Konten>. Dieses Konto muss in der Kontenverwaltung (<Buchhaltung - Stammdaten - Kontenverwaltung existieren>).
- Das Bankclearing-Konto sollte zugleich als Kundenzahlungsart angelegt sein, damit die entsprechenden Kundenzahlungen automatisch von Jack mit dieser Zahlungsart in die Vorgänge gebucht werden können (anzulegen in <Datei - Parameter - Parameter Vorgang - Zahlungen>; vorzugsweise sollte diese Zahlungsart nur für die Mitarbeitergruppe der Buchhalter sichtbar sein, statt für jeden Expedienten!).
- Soll das Bankclearing basierend auf bestimmten Reisearten stattfinden, sollte ein entsprechendes Konto auch direkt bei der Reiseart hinterlegt sein (<Basisdaten - Reisearten>), dieses Konto muss auch in <Buchhaltung - Stammdaten - Kontenverwaltung> existieren!).

Bankclearing für offene Kundenbeträge

- Der betreffende Vorgang steht auf <Zahlungsart = Lastschrift / Abbuchung> (in der Reiseanmeldung finden Sie diese Information in der Karteikarte <Zusatz>).
- Die offene Zahlung ist fällig (in der Reiseanmeldung finden Sie diese Information in der Karteikarte <Termine>).
- Die Checkbox <keine Kontrolle> im Vorgang ist nicht aktiv (finden Sie in der Reiseanmeldung ebenfalls auf der Karteikarte <Termine>).
- Die Bankverbindung des Kunden ist in seinem Profil an 1. Stelle hinterlegt (finden Sie im Kundenprofil in der Karteikarte <Bank/Karte>). Dort muss die 1. angegebene Bankverbindung die Bank des Kunden sein, auf die sich das Lastschriftverfahren beziehen soll.).
- Die Checkbox <keine offenen Posten des Kunden> im Kundenprofil ist nicht aktiv.

Eine einfache Verwaltung der Lastschriften in Jack erreichen Sie, indem Sie

- die Zahlungsart samt Bankverbindung als permanente Information im Kundenprofil hinterlegen (s. o., alle Buchungen für diesen Kunden enthalten dann automatisch diese Informationen). Die Zahlart kann jedoch immer noch manuell im Reisevorgang geändert werden,
- die Zahlungsart manuell in die Buchung eintragen,
- ggf. das vorgeschlagene Zahlungsziel in der Reiseanmeldung auf einen Termin Ihrer Wahl ändern (das Zahlungsziel wird automatisch vorgeschlagen anhand der Kundenzahlungstermine).

Unter <Buchhaltung - Onlinebanking - Bankclearing> lassen Sie sich zunächst am Bildschirm eine Liste aller einzuziehenden Vorgänge darstellen. Dabei können Sie nach einem bestimmten Fälligkeitsdatum eingrenzen sowie nach Gutschriften bzw. Lastschriften von Kunden oder Veranstaltern. Sie können immer noch auswählen, ob Sie bestimmte Beträge eines Kunden dieses Mal nicht einziehen wollen, oder ob Sie z. B: Gutschriften noch stehenlassen und erst später verrechnen lassen möchten.

Sobald Sie auf <Export> gehen, wird ein Deckblatt und eine Liste der Einträge gedruckt, die übertragen werden sollen. Es erscheint eine Abfrage, ob der Druck erfolgreich war.



Sobald Sie hier auf <Ja> klicken, erzeugt Jack die entsprechende Datei, die Sie an Ihre Bank weiterleiten können. Jack bestätigt, wenn der Export erfolgreich abgeschlossen wurde.



Darüber hinaus wird auch in den betroffenen Buchungen eine Kundenzahlung in Höhe des eingezogenen Betrages, so dass die Buchung kundenseitig ausgeglichen wird. Buchhalterisch wird dabei auf ein Zwischenkonto gebucht (finden Sie unter <Buchhaltung - Stammdaten - Einstellungen - sonstige Konten - Bankclearing> sowie in <Datei - Parameter - Parameter Vorgang - Zahlungen>).

Von diesem Konto aus muss später anhand des Bankauszuges eine Transferbuchung unter <Buchhaltung - Buchen> stattfinden.



Da beim Bankclearing jede Buchung einzeln auf dem Bankkonto erscheint, sollen diese Buchungen gegen das Bankclearing Zwischenkonto ausgeglichen werden. Dazu verwenden Sie den Buchungssatz: „**Bank an Bankclearing Zwischenkonto**“ (über < Buchhaltung - Buchen >). Nach diesen Buchungen sollte das Bankclearing Zwischenkonto wieder einen Saldo von Null aufweisen.

Sie erhalten anschließend eine gedruckte Zusammenfassung aller gebuchten Beträge und Reisevorgänge, die Sie als Eigenbeleg und zur Abstimmung verwenden können.

Bankclearing für offene Veranstalterbeträge

- Die Bankverbindung des betreffenden Veranstalters ist vollständig hinterlegt (finden Sie unter <Basisdaten - Veranstalter - Adresse>).
- Die Veranstalterleistung ist fällig. Die Fälligkeit bei Veranstalterleistungen geben Sie im Bereich der Veranstalterabrechnung unter <Vorgang - Veranstalterabrechnung> an. Dort können bei der Rechnungskontrolle die entsprechenden OP-Termine angegeben werden.
- Der Vorschlag für OP-Termine ergibt sich aus den Einstellungen des Veranstalters: in <Basisdaten - Veranstalter - Parameter / Produktarten> können Standard-Zahlungsziele definiert werden. Diese Zahlungsdaten werden dann später in der Veranstalterabrechnung vorgeschlagen. Sind keine Zahlungsziele hinterlegt, schlägt Jack bei der Veranstalterabrechnung automatisch das Abreisedatum als spätestmögliches Datum vor.

Vorgehensweise

Lassen Sie sich zunächst am Bildschirm eine Liste aller einzuziehenden Vorgänge darstellen. Hier können Sie immer noch wählen, ob Sie bestimmte Beträge eines Kunden dieses Mal nicht einziehen wollen, oder ob Sie z. B: Gutschriften noch stehenlassen und erst später verrechnen lassen möchten. Sobald Sie auf <Export> gehen, erstellt Jack die Datei für die Bank.

Von Fälligkeitsdat.	Bis Fälligkeitsdat.
01.01.2011	31.12.2011

Sie erhalten eine Liste aller offenen, fälligen Lastschriften, indem Sie den gewünschten Fälligkeitszeitraum eingrenzen.

Kundennummer	Veranstalter
10052	TUI

Sie können die Lastschriften auf einen bestimmten Kunden begrenzen.

Lastschriften
 Gutschriften

Sie können entweder ausschließlich nur Lastschriften oder nur Gutschriften bearbeiten.

i Der Übersichtlichkeit halber empfiehlt es sich, beim Bankclearing Lastschriften und Gutschriften getrennt zu behandeln. Entsprechend sollten gegebenenfalls 2 Exportdurchgänge gemacht werden, damit die Zahlungsflüsse nicht gemischt werden.

Kunden OPs
 Veranstalter OPs
 Sonstige Kreditoren

Sie können sich entweder ausschließlich nur Kunden-/ Veranstalter-/ oder Sonstige Kreditoren OPs ausgeben lassen, oder aber alle drei zusammen.

Export-Verzeichnis

D:\temp

Dateiendung (Format z.B. *.dta)

*.txt

Dateiformat JJMMTTZZ.*

Im ersten Feld hinterlegen Sie das entsprechende Export-Verzeichnis, in dem die Exportdatei erstellt werden soll. Mit <Suchen> können Sie direkt aus dem Explorer das gewünschte Verzeichnis wählen. Bei <Dateiendung> geben Sie das entsprechende Dateiformat ein. Das Feld <Dateiformat JJMMTTZZ> erzeugt eine Datei mit dem Tagesdatum und Uhrzeit als Dateinamen im Format JJMMTTZZ. Dies bietet sich dann an, wenn jede Exportdatei gespeichert werden und deswegen einen eigenen Namen erhalten soll.

Nur verbuchte Vorgänge

Hier können Sie festlegen, dass nur fakturierte Vorgänge zum Lastschrifteinzug freigegeben werden.

Nur Vorgänge mit VA-Zahlung OK

Mit dieser Einstellung werden nur Leistungen berücksichtigt, bei denen die Veranstalterzahlung komplett ausgeglichen wurde. Dies wird dann genutzt, wenn z.B. Lastschriften von Kunden erst dann eingezogen werden sollen, nachdem der Veranstalter den kompletten Reisepreis schon abgebucht hat.

Nur Vorgänge mit entweder Tickets oder Abschluss- oder VA-Rechnung gedruckt

Mit dieser Einstellung gelangen nur solche Vorgänge ins Lastschriftverfahren, bei denen entweder Tickets existieren (also in Jack ein Ticketdatensatz in der Leistung enthalten ist), oder der Vorgang abschließend fakturiert wurde oder der Vorgang über die Veranstalterabrechnung vollständig erledigt wurde.

Export des Feldes Reiseprofil statt der Vorgangsnummer

Hier können Sie festlegen, ob statt der Vorgangsnummer das Feld des Reiseprofils exportiert werden soll.

DTAUS
 CLIEOP
 EDIFACT
 MANUELL
 SIC

Hier stellen Sie ein, für welches Dateiformat die Exportdatei generiert werden soll (DTAUS, CLIEOP, EDIFACT oder MANUELL). Ohne die Wahl eines gültigen Exportformats erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Sender ID

Absenderkennung

Empfängererkennung

Je nachdem, welchen Eintrag Sie beim Dateiformat ausgewählt haben, sind in diesem Bereich unterschiedlich Felder frei und müssen befüllt werden.

Mit <Suchen> starten Sie die Datenselektion und erhalten erst einmal eine Liste aller Lastschriften.

Mit <Export> erstellen Sie die Exportdatei im vorab angegebenen Verzeichnis.

Bei <Abfrage> öffnet sich die erweiterte Abfrage, deren Funktionsweise unter <Kunden - Selektion> erklärt wird. Hier können Sie z. B. nach einer bestimmten Reiseart eingrenzen.

Mit <Liste> wird eine Liste aller Datensätze ausgedruckt.

Drucker

<Drucker> ermöglicht Ihnen die Auswahl und Konfiguration eines bestehenden Druckers.

Abbruch

<Abbruch> verlässt das Fenster, ohne eine Export durchgeführt zu haben.