

# Buchhaltung - Vorgang\_Anmeldung - Sammelfakturierung

## <Buchhaltung – Vorgang/Anmeldung – Sammelfakturierung>

Die Sammelfakturierung hilft Ihnen, bestimmte Funktionen für viele Vorgänge gemeinsam auszuüben. Dazu kann z. B. der gesammelte Rechnungsdruck gehören, oder einfach nur die gemeinsame Fakturierung dieser Vorgänge, ohne dass die Rechnungen auch physisch auf Papier gedruckt werden. Die Rechnungen zum einzelnen Vorgang unterscheiden sich nicht vom Einzeldruck.

| Buchnr. | Buchdat. | Reiseternin   | Mitarbeiter | Reisecode | Kunde       | Reisepreis | Offen    |
|---------|----------|---------------|-------------|-----------|-------------|------------|----------|
| 7       | 20.06.07 | 02.01.08-15.0 | ERS         |           | Bauernfeind | 0,00       | 25,33    |
| 9       | 20.06.07 | 01.01.08-01.0 | ERS         |           | Bauernfeind | 0,00       | 250,00   |
| 10      | 03.07.07 | 26.07.07-02.0 | JB          |           | Bauernfeind | 0,00       | 88,85    |
| 11      | 03.07.07 | 15.08.07-29.0 | JB          |           | Bewotec     | 0,00       | 1.236,22 |
| 12      | 05.07.07 | 01.09.07-06.0 | JB          |           | Bauernfeind | 0,00       | 67,32    |
| 13      | 05.07.07 | 25.09.07-30.0 | JB          |           | Bauernfeind | 3,73       | 82,59    |
| 14      | 05.07.07 | 03.10.07-18.1 | JB          |           | Bauernfeind | 1,23       | 14,12    |
| 15      | 05.07.07 | 05.07.07-05.0 | JB          |           | Bauernfeind | 2,50       | 2,50     |
| 16      | 10.07.07 | 12.08.07-19.0 | JB          |           | Bauernfeind | 1,23       | 97,23    |

Jede Rechnung zu einem Vorgang erhält eine Rechnungsnummer und ist über <Buchhaltung – Vorgang/Anmeldung – Rechnungsausgangsbuch> abzurufen.



*Sie sollten diese Funktion dazu nutzen, alle Rechnungen abgereister Reisevorgänge z. B. der Vorwoche gebündelt zu fakturieren, wobei die Sammelfakturierung auch ohne physischen Ausdruck erfolgen kann. Dabei wird die Rechnung fakturiert und die Rechnungsnummer ins Rechnungsausgangsbuch eingetragen – lediglich der Druck auf Papier wird unterdrückt.*

*Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass die Rechnungsdaten eines Reisevorgangs bis zum Abreisedatum ohne großen Aufwand korrigiert werden können (wenn der Kunde z. B. umbucht). Dann findet die eigentliche Fakturierung erst statt, wenn der Vorgang erfahrungsgemäß nur noch selten geändert werden muss. Damit erspart man sich aufwendigere Stornos / Gutschriften vor Abreise.*

Diese Funktion wird insbesondere von Reisebüros genutzt, die prinzipiell immer nur „Proberechnungen“ drucken. Buchhalterisch hat die Fakturierung eines Vorgangs in Deutschland folgende Bedeutung:

- Alle Leistungen, deren Veranstalter auf Tabelle 1 stehen (siehe <Basisdaten – Veranstalter – Konten>), werden nicht in die Buchhaltung gebucht, aber „geschlossen“. Damit können die Preise dieser Leistungen nicht mehr verändert werden. In der Buchhaltung passiert zu diesen Leistungen durch die Fakturierung nichts. Also müssen diese Leistungen immer noch mit <Vorgang – Veranstalterabrechnung> bearbeitet werden.
- Alle Leistungen, deren Veranstalter auf Tabelle 2 stehen (siehe <Basisdaten – Veranstalter – Konten>), werden in die Buchhaltung gebucht (Buchungssatz: Debitor -> Umsatzkonto). Dabei wird das vorher gewählte Fakturierungsdatum als Buchungsdatum ins Journal geschrieben. Auch diese Leistungen sind anschließend „geschlossen“ und können preislich nicht mehr geändert werden. Die noch fehlenden Buchungssätze zur Buchung des Leistungsträgerbeleges (z. B. IATA, DB/DER...) müssen unter <Buchhaltung – Buchen> eingegeben werden.
- Die sonstigen Beträge der Reisevorgänge (Visa, Service Entgelte usw.) sowie eventuell vorhandene Fees aus der Jack Fee-Verwaltung werden ebenfalls in die Buchhaltung gebucht. Ohne die Fakturierung stehen diese Beträge unverbucht in den Vorgängen!



*Bitte beachten Sie, dass es in Firmendiensten empfehlenswert ist, statt mit „Probendruck“ von Rechnungen mit dem „Abschlussdruck“ zu arbeiten. Damit werden die ausgestellten Tickets samt eventuell vorhandener Fees sofort bei Ausstellung in die Buchhaltung gebucht. Die Fakturierungsfunktion bezieht sich dann nur noch auf touristische Vorgänge, bei denen sich auch am meisten noch ändern kann.*

Die Eingabefelder zur Sammelfakturierung sind mit mathematischen Und-Verknüpfungen verbunden. Jack erkennt unzulässige und unsinnige Kombinationen und weist sie ab.

Buchungsdatum

Eingrenzung nach bestimmtem Buchungszeitraum

Reisedatum

Eingrenzung nach bestimmtem Abreisezeitraum (empfiehlt sich, wenn abreisebezogen fakturiert werden soll).



Bei der Abfrage muss immer mindestens ein Buchungszeitraum oder Abreisezeitraum eingetragen werden.

Rückreisedatum

Eingrenzung nach bestimmtem Rückreisezeitraum (empfiehlt sich, wenn erst nach Rückkehr des Kunden fakturiert werden soll).

Ticketdatum

Eingrenzung nach bestimmtem Ausstellungszeitraum (empfiehlt sich bei Vorgängen mit Ticketdaten, so dass auf das Ausstelldatum bezogen fakturiert / gebucht wird). Leistungen, die über BSP abgerechnet werden sowie DB-/DER-Werte und ggf. Versicherungsleistungen sollten nach Ausstellungs- / Ticketdatum

fakturiert werden.

Bestätigungsdruckdatum

Eingrenzung nach bestimmtem Zeitraum des Bestätigungsdrucks (hierbei ist die erste Bestätigung zu einem Vorgang gemeint; wäre sinnvoll bei der Fakturierung nach Buchungsdatum).

Status Nr.

Eingrenzung nach einer bestimmten Statusnummer (Status aus dem Reisevorgang, Karteikarte <Beträge /Infos>).

Ticketnummer

Eingrenzung nach bestimmten Ticketnummern.

Kostenstelle

Eingrenzung auf eine bestimmte Kostenstelle (empfiehlt sich ebenso bei Eigen- und Gruppenveranstaltungen, wenn diese durch eigene Kostenstellen verwaltet werden; siehe auch <Buchhaltung – Auswertungen – Kostenstellen...>).

Kostenträger

Eingrenzung auf einen bestimmten Kostenträger (empfiehlt sich, wenn mit Kostenträger gearbeitet; siehe auch <Buchhaltung – Auswertungen – Kostenträger...>).

Buchungsnr.

Eingrenzung nach bestimmten Vorgangsnummern (z. B. wenn Sie einen einzelnen Vorgang nachfakturieren möchten).

Rechnungsnr.

Eingrenzung nach bestimmten Rechnungsnummern, wenn z. B. schon fakturierte Rechnungen nachträglich auf einmal nachgedruckt werden sollen.

Währung

Hier können Sie die Währung bestimmen.

Kundennr.

Eingrenzung auf einen bestimmten Kunden (wenn die Rechnungen eines Kunden zu einem bestimmten Zeitpunkt fakturiert werden sollen)

Bearbeiter

Eingrenzung auf einen bestimmten Mitarbeiter.

Reisecode

Zu jedem Vorgang kann ein Reisecode erfasst werden (s. <Vorgang – Reiseanmeldung>). Möchten Sie alle Reisen eines bestimmten Codes selektieren, tragen Sie diesen Code hier ein. Sie können dabei die Joker <?> und <\*> verwenden. (Empfiehlt sich bei der Kennzeichnung von Eigen- oder

Gruppenveranstaltungen durch einen Reisecode)

- Inkl. fakturierte
- Nur fakturierte
- VA-Abrechnung Ok
- Nur AGT-Sammelvorg.
- Nur neg. Beträge

Hier können Sie wählen, ob das Selektionsergebnis alle Buchungen zeigen soll, also auch solche Buchungen, bei denen noch keine Fakturierung erfolgt ist, oder ob nur fakturierte Buchungen gezeigt werden sollen, oder – unabhängig vom Fakturierungsstatus – nur solche Buchungen, bei denen schon die Veranstalterabrechnung erledigt wurde. Darüber hinaus können Sie wählen, ob nur Agentur-Sammelvorgänge angezeigt werden sollen oder nur Vorgänge mit negativen Beträgen.

Starten Sie die Selektion mit <Suchen>. Je nach Datenmenge kann die Suche einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie können in dieser Zeit immer noch durch einen Klick auf <Abbruch> die Selektion abbrechen.

Sie erhalten eine Liste aller Leistungen, auf die die eingegebenen Selektionskriterien zutreffen.

Dabei werden die folgenden Daten angezeigt:

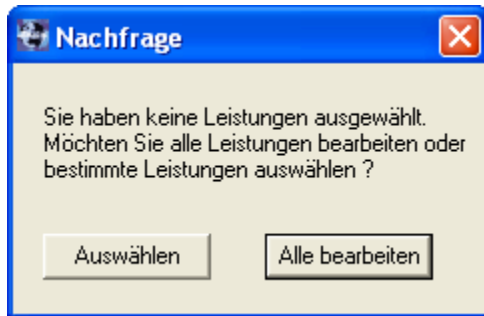
| Buchnr. | Buchdat. | Reisetermin   | Mitarbeiter | Reisecode          | Kunde        | Reisepreis | Offen  |
|---------|----------|---------------|-------------|--------------------|--------------|------------|--------|
| 51      | 08.08.07 | 10.09.07-24.0 | JB          | Sprachreise Irland | Taylor Johns | 785,00     | 785,00 |

<Buchnr.>

Buchungsnummer in Jack

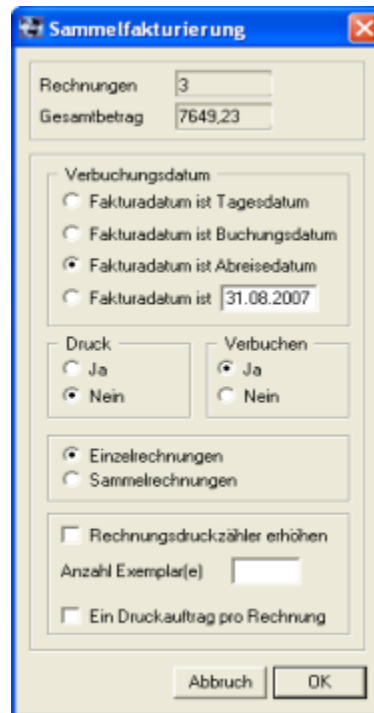
|               |  |
|---------------|--|
| <Buchdat.>    | Buchungsdatum in Jack                          |
| <Reisetermin> | Reisetermin                                    |
| <Mitarbeiter> | Kürzel des Mitarbeiters im Vorgang             |
| <Reisecode>   | Das Reiseprofil, das im Vorgang gewählt wurde. |
| <Kunde>       | Name des Kunden                                |
| <Reisepreis>  | Der Reisepreis des Vorgangs                    |
| <Offen>       | Der noch offene Betrag des Vorgangs            |

Anschließend wählen Sie aus der Liste der Leistungen die zu fakturierenden Leistungen aus, indem Sie sie entweder einzeln markieren (mit Hilfe von <Shift> bzw. <Strg>) oder – wenn Sie alle Leistungen der Liste bearbeiten möchten – sofort auf <Buchen> klicken. Im letzteren Fall fragt Jack nochmals nach, ob Sie wirklich alle Elemente bearbeiten oder doch lieber selektieren möchten.



Entscheiden Sie sich für <Auswählen>, erscheint wieder die Leistungsliste. Entscheiden Sie sich für <Alle bearbeiten>, erscheint das weiterführende Fenster, in dem Jack Ihnen nochmals zeigt, was Sie gleich fakturieren werden.

#### Fakturieren und – wenn gewünscht – Druck der Rechnungen



Sie übergeben alle selektierten Vorgänge an die Fakturierung durch einen Klick auf <Buchen>. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Fakturierungsdatum eingeben.

Im Bereich <Rechnungen> sehen Sie die Anzahl der Leistungen, die Sie ausgewählt haben, und den sich daraus ergebenden Gesamtbetrag (dabei handelt es sich um den Gesamtbetrag aus der Addition aller Leistungspreise, nicht aus der Addition der Umsätze zweier Vorgänge).

Zusätzlich können Sie das Fakturierungsdatum wählen. Der Vorschlag liegt hierbei auf dem Abreisedatum. Für die Pauschaltouristik sollte nach Abreisedatum fakturiert werden.

<Druck Ja> erzeugt zu jedem selektierten Vorgang eine Rechnung. Wählen Sie den Druck ab, wird lediglich fakturiert, aber kein Papier ausgegeben.

<Verbuchen Nein> erzeugt zwar auch Rechnungen, aber die Vorgänge bleiben unfakturiert, es wird also auch nicht in die Buchhaltung gebucht.

<Einzelrechnungen> bedeutet, dass Jack für jede Buchung eine einzelne Rechnung druckt.

<Sammelrechnungen> ist eine Sonderanfertigung für einen Jack Projektkunden und hat im normalen Gebrauch keine Verwendung.

<Rechnungsdruckzähler erhöhen> setzt automatisch die Rechnungsnummern nach oben.

In <Anzahl Exemplare> können Sie eintragen, wie viele Exemplare je Rechnung gedruckt werden sollen.

Ist die Checkbox <Ein Druckauftrag pro Rechnung> aktiviert, generiert Jack für jede Rechnung einen separaten Druckauftrag. Dies ist eine nützliche Funktion, wenn noch auf älteren Druckern gedruckt wird, die nur geringen eigenen Speicher haben.



*Wenn Sie die Buchungen fakturieren, erzeugt Jack in Deutschland nur bei solchen Leistungen Buchungssätze für die Buchhaltung, deren Veranstalter auf Tabelle 2 stehen (siehe <Basisdaten – Veranstalter – Konten>), sowie für alle sonstigen Beträge und Fees, die in den Vorgängen erfasst wurden (im Vorgang Karteikarte <Beträge/Infos> bzw. hinter dem Button <Fees>). Leistungen von Veranstaltern, die auf Tabelle 1 stehen, werden lediglich „geschlossen“, jedoch nicht buchhalterisch gebucht. Die buchhalterische Buchung solcher Leistungen wird ausschließlich über die Veranstalterabrechnung getätigt.*

Die Buchungssätze werden zu einem bestimmten Datum – dem Fakturierungsdatum – eingetragen.



*Haben Sie eine IATA- und/oder DB-/DER-Agentur, sollten Sie folgendes beachten:*

*Für geldwerte Leistungen (Flugtickets, Bahnwerte, Eintrittskarten, Versicherungen etc.) sollte das Fakturierungsdatum in dem Monat liegen, in dem das Ticket / der Leistungsbeleg ausgestellt wurde. Deshalb sollten Sie eher die Funktion <Buchhaltung – Vorgang/Anmeldung – Sammelfakturierung Leistungen> für alle IATA bzw. DB/DER-Leistungen verwenden. Erst anschließend sollten Sie die „allgemeine“ Sammelfakturierung unter <Buchhaltung – Vorgang/ Anmeldung – Sammelfakturierung> über alle restlichen Vorgänge laufen lassen*