

3. Abrechnungen erstellen

Über diese Funktion lassen sich Abrechnungen abwickeln, im System speichern, die Posten werden entsprechend als 'abgerechnet' deklariert und das Abrechnungsdokument (PDF) wird unter dem betroffenen Vermittler hinterlegt. Auszuzahlende Salden werden über eine DTA- Funktion für die Weitergabe an Ihre Hausbank bereitgestellt.

Abrechnungen werden grundsätzlich immer für eine einzelne Gruppe über die gesamte Struktur der Gruppe erstellt. Sonderbuchungen müssen vor der Abrechnung durchgeführt werden.

Abrechnungsübersicht

Hier bekommen Sie eine tabellarische Übersicht über die ausstehenden Provisionsbeträge für die einzelnen Berater. Nach Auswahl einer Direktion erscheinen alle einzelnen Berater mit Agentennummer, Provisionsstufe, Adresse, Bankverbindung, Eintrittsdatum, dem Saldo aus dem Vormonat, der im aktuellen Monat erzielten Summe an Provisionen, der Stornoreserve, dem Saldo aus allgemeinen Buchungen, der Summe (Saldo, Provision, Allg.), der Information ob eine Auszahlungssperre vorliegt, dem Auszahlungsbetrag, der (Vorschau-)Abrechnung als PDF, dem Vorschuss und der Entwicklung.

Grundsätzlich kann eine Abrechnung nur dann durchgeführt werden, wenn entweder eine plausible Bankverbindung oder eine Auszahlungssperre vorliegt.

Die abzurechnenden Vertriebspartner müssen angehakt werden (z.B. alle).

Anschließend muss man auf "Abrechnung erstellen" klicken. Daraufhin erfolgt eine Vorschauansicht mit der Möglichkeit das Abrechnungsdatum einzugeben. Im ersten Teil werden die allgemeinen Buchungen (Bürokostenzuschuss, Veranstaltungszuschüsse, Vorschüsse, Starthilfen,...) aufgeführt.

Im zweiten Teil befinden sich die generierten Provisionen.

Im dritten Teil befindet sich eine Übersicht mit den Salden.

Im vierten Teil ist die Stornoreserve aufgeführt.

Hat man das Abrechnungsdatum eingegeben so erscheint eine Übersicht, in der man die Abrechnung entweder testen kann oder diese wirklich durchführen kann.

Um die Abrechnung durchzuführen, muss man einen Haken in der entsprechenden Checkbox setzen, den Punkt im Pull-Down-Menu auswählen und auf „OK“ drücken.

Sonderzuschüsse

Unter dem Punkt Sonderzuschüsse können verschiedene Zuschüsse gebucht werden, die regelmäßig über die Provisionsabrechnung erfolgen und einer konkreten Regel unterliegen. Häufig haben diese einen konkreten Bezug zu den generierten Provisionen. Aktuell werden hier Sonderprovisionen für z.B. Büros verwaltet und gebucht.

Bsp: Sonderzuschüsse - Sonderprovision Büro

Für Vermittler mit einem Büro und einer entsprechenden Vereinbarung gibt es einen

Bürokostenzuschuss.

In der Übersicht der einzelnen Büros sind die einzelnen Berater, der Belastete (Soll), der Begünstigte (Haben), die Einheiten aus Abschlussprovisionen, die Einheiten ER, die Einheiten aus Courtagen, die Einheiten aus Storno, die Einheiten aus Dynamik, die Summer der Einheiten und der Überweisungsbetrag aufgeführt.

Abrechnungen

Die Abrechnungen werden als PDF generiert und sind danach in der Mitarbeiterverwaltung unter dem jeweiligen Mitarbeiter hinterlegt.

Der Kopf der Abrechnung enthält eine eindeutige Rechnungsnummer im Format „Anzahl der Abrechnungen für den Vertriebspartner im Kalenderjahr“ / Kalenderjahr – „laufende FKS Abrechnung für diesen Monat“ / Monat / Kalenderjahr

Der Text des Anschreibens wird auf Basis von Vorlagen automatisch generiert. Informationen wie der Name oder die Bankverbindung kommen aus der Datenbank.

Die Fußzeile kann global für alle Abrechnungen festgelegt werden.

Zu Beginn erscheint die Zusammenfassung der Provisionsabrechnung mit dem Saldo des Vormonats, dem Saldo Allgemeinen Buchungen, dem Saldo der Provisionsbuchungen, dem Auszahlungsbetrag und den neuen Saldo.

Die Summen der generierten Einheiten werden nach dem Eigengeschäft und dem Gruppenumsatz unterteilt ausgewiesen.

Es folgen die Allgemeinen Buchungen und deren Verrechnung.

Stornoreservekonto

Die Seite 3 beginnt mit der Aufführung des Stornoreservekontos. Hier sind der Saldo aus dem Vormonat, die Ansammlung aus dem abgerechneten Monat und das neue Saldo aufgeführt.

Vorschusskonten

Unter dem Punkt Vorschusskonten sind die Konten aufgeführt, die für den entsprechenden Vermittler genutzt werden.

Abrechnungskonto

Das Abrechnungskonto führt die einzelnen Posten und den Auszahlungsbetrag sowie das neue Saldo auf.

Provisionsbuchungen

Im zweiten Teil der Provisionsabrechnung, der auf Seite 4 beginnt, sind alle einzelnen Provisionsbuchungen im Detail aufgeführt.

Je nach Mitarbeiter kann dieser Teil über eine beträchtliche Anzahl von Seiten gehen.

From:

<https://wiki.financekey.de/> - **Wiki - Provisionsabrechnung, Vertriebsmanager**

Permanent link:

https://wiki.financekey.de/doku.php?id=3._abrechnungen_erstellen

Last update: **2015/10/19 16:18**

