

Nachdem durch Sollstellungen die Fälligkeits-/Inkassosätze erzeugt wurden, müssen diese anschließend der Kontrolle und Weiterbearbeitung unterzogen werden, damit fälligkeitsgerecht die Forderungsstellung und die Zahlungsvorgänge eingeleitet und durchgeführt werden können.
In der Regel erfolgt dies über die Gesamtübersicht der Inkassosätze, eventuell aber auch aus den Inkasso-Teilübersichten zu den Verträgen oder Kunden.

Abb.1: Gesamtübersicht der Inkassosätze (Ausschnitt)

Übersicht Agenturinkasso, IVMTASK001

Allgemein Sortierungen Übersichten Status Extras Filter/Selektion System ?

Übersicht Agenturinkasso

Sortierung: Kundename Layout: KOPF PROV ABWICK BANK ABRECH

Art	Fälligkeit	Polizcennummer	SP	Rech.dat	Rechn.-Nr.	VN/Rechnung an	VR	VRK	Betrag	Status
L	01.01.2015	N4569012788	UV	03.02.2015	15020001	Berg Uwe	4	DBV	215,54	0 E.J B
L	01.01.2015	N3789367400	-G-			Berg Uwe	4	DBV	340,47	0 J.J
L	01.01.2015	0765380519-2	AMC	16.06.2015	15060007	Berg Uwe	9	AUX	18,98	0 E.J F
L	01.02.2015	0765380519-1	RS	16.06.2015	15060008/001	Berg Uwe	9	AUX	351,05	0 E.J B
L	01.02.2015	0765380519-2	AMC	16.06.2015	15060008/002	Berg Uwe	9	AUX	18,98	0 E.J
L	01.01.2015	30667676756	HV			Blumen Ideen Weiss	13	AXA	166,60	0 J.J
L	01.01.2013	30569870452	HV	11.06.2015	15060001	Delta Elektro AG	13 F	AXA	18.564,00	E E.E B

Neuanlage Inkasso AI Historien AI

Aus der Übersicht können die Bearbeitungserfordernisse entnommen werden. Nach dem Aufruf der Übersicht werden die Inkassosätze in der Standardsortierung nach Kundenzugehörigkeit angezeigt, beginnend jeweils mit dem ältesten Fälligkeitsdatum angezeigt. Die rechte Seite der Übersicht gibt dazu die wichtigen Auskünfte über den Bearbeitungsstand der Inkassosätze (Spalte Status). Der Status zeigt das Fortschrittsstadium der Bearbeitung. Man öffnet nun einen zu bearbeitenden bzw. zu kontrollierenden Inkassosatz.

Abb.2: Inkassosatz nach der Generierung

Adam Hans, VN 1, AI FL 01.01.2017 O JJ K 653-111590/8, K, IVMTASK001

Allgemein Inkasso Übersichten Zuordnungen Korresp Status Extras Buchen System ?

Inkassosatz Agenturinkasso [AI]

VN 1 Adam Hans 56074 Koblenz, Scharnwiesenweg 12 0261/653473 [privat]
VR 5 VHV Agt. 13882 0511/907-0

VS 20 K 653-111590/8 KFZ/ KO-ZP 601

IDNR: 13 IGR Inkassogruppe: Zahlungsw.: 4 Vermittler: 2 Müller Franz

Buchungsdatum Fälligkeitsart Fälligkeitsdatum Status Druck DTA Freig/Buch Abr. VR
F / L 01.01.2017 0 J J

Rechnungsbetrag: 158,00 B Abrechnungszeitraum von: 01.01.2017 bis: 01.04.2017

Provision / Courtage: 6,64 P 5,00 % Gebühren: N Prämie: 132,77 N
Unterverm.provision: 3,32 P % Versicherungssteuer: (19,00 %): 25,23 V
Untervermittlerprovision anteilig: 50,00 % Ratenzahlungszuschlag: (5,00 %): 6,32 R

Rechnungsnummer: Einzelrechnung? J/N J Lastschrift aktiv? J/N J Mahnsperre?
Rechnungsdatum: RNR Sammelrechnung? J/N N (Konto intern: 1) J/N N

Rechnungshinweise: Folgebeitrag Hinweise/Bem. erfassen Bemerkungen:

Ersterfassung/Letzte Änderung Bereitstellung Druck/DTA Mahnverfahren Weitere VM Weitere Hinweise Währung
AS 11.10.2017 1 Druck: / Mahn VM I WR EUR Rechnen IR
Änd: 11.10.2017 1 DTA: / Online Zurück

- Kontrolle und Bearbeitung der Datenfelder nach der Generierung
- Berechnung von Teilbeträgen / Erzeugung von Korrektursätzen
- Löschen von Inkassosätzen
- Stornierung/Rückgabe von Inkassosätzen
- Inkassosammler (gleiche Rechnungsnummer)
- Abschluss der Kontrolle und Bearbeitung
- Datenänderungen bei freigegebenen Inkassosätzen

Tipps zum Buchungsdatum

Weicht das Fälligkeitsdatum wesentlich vom Tagesdatum ab, empfiehlt sich, das Feld *Buchungsdatum* auszufüllen, um den Inkassosatz später leichter auffinden zu können.

Kontrolle und Bearbeitung der Datenfelder nach der Generierung

Nach dem Aufruf der Maske sind alle Datenfelder zu überprüfen.

Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Datenfelder befindet sich im Kapitel:

▷ **Kap. „Maske Inkassosatz (AI)“**

Von besonderer Bedeutung sind die Felder:

Inkassogruppe

▲ Übersicht ▲

Gegebenenfalls Zuordnung des Inkassosatzes zu einer Inkassogruppe für eine gesonderte Abarbeitung (Kontrolle, Druck, DTA usw.).

Inkassosätze in einer Gruppe können gesammelt für den Rechnungsdruck oder DTA vorbereitet, gesammelt und der Status gesetzt werden. Die Gruppe Inkassosätze kann auch gesammelt mit Status „F“ freigeben werden.

Buchungsdatum

▲ Übersicht ▲

Vor der Verbuchung kann hier ein individuelles Buchungsdatum eingesetzt werden. Lässt man dagegen das Feld bis zur Verbuchung des Inkassosatzes leer, wird das durch IVM-Konfigurationsparameter 32 festgelegte Buchungsdatum, entweder Fälligkeits- oder aktuelles Tagesdatum eingesetzt.

Druckstatus prüfen/wechseln

▲ Übersicht ▲

Ob der Inkassosatz zum Rechnungsdruck bereitgestellt werden soll.

(J: Ja, N:Nein, W:Wartestellung, E: Erledigt)

Status Datenträgeraustausch mit der Bank überprüfen

▲ Übersicht ▲

Ob der Inkassosatz zum Datenträgeraustausch mit der Bank bereitgestellt werden soll. (J: Ja, N:Nein, W:Wartestellung, E: Erledigt)

Vorraussetzung ist ein gültiges SEPA-Mandat.

Rechnungsnummer und Rechnungsdatum

▲ Übersicht ▲

Durch Eingabe von „RE“ kann eine generierte Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum vergeben werden.

Dies ist nicht notwendig wenn über das Menü Agenturinkasso (Aufruf aus dem Zentralmenü) die zentrale Rechnungsdruckfunktion aufgerufen und ausgeführt wird. Dann werden bei der Bereitstellung zum Rechnungsdruck die Rechnungsnummern der Inkassosätze automatisch vergeben.

Einzelrechnung?, Sammelrechnung?

▲ Übersicht ▲

Festlegung ob der Inkassosatz für den Rechnungsdruck als Einzelrechnung oder als Teil einer Sammelrechnung gedruckt werden soll.

Berechnung von Teilbeträgen / Erzeugung von Korrektursätzen

Abhängig davon ob der Inkassosatz bereits freigegeben bzw. verbucht wurde, bestehen folgende Möglichkeiten:

Ist der Inkassosatz noch nicht freigegeben bzw. verbucht, sind noch Veränderungen möglich. In diesem Fall wird mit Taste <STRG F1> die Berechnungsmaske für anteilige Prämien (pro-rata-temporis) aufgerufen. Die dort berechneten Prämien werden anschließend in die Inkassomaske übernommen.

Bei der Neuanlage einer Erstfälligkeit wird die Teilberechnung (p-r-t) automatisch aufgerufen. Berechnungsgrundlage sind die Prämie laut Zahlungsweise und die Zahlungsweise aus dem Vertrag. Die Berechnungsgrundlage sowie die Gebühren können auch manuell abgeändert werden.

Ist der Inkassosatz schon freigegeben oder verbucht und damit nicht mehr veränderbar, besteht nur noch die Korrekturmöglichkeit mittels eines ergänzenden Korrektur-Inkassosatzes (Taste <STRG F1>). Hierbei werden alle Daten des ursprünglichen Inkassosatzes übernommen, mit Ausnahme der Prämien- und Provisionsbeträge. Diese werden auf Null gesetzt. Anschließend können die differierenden Beträge (in der Regel Provisionen) dann erfasst und weiterverarbeitet werden.

Hinweis zu größeren Korrekturen

Wird nach der Freigabe ein wesentlicher Fehler festgestellt, können mit der FiBu-Masterberechtigung (siehe Benutzerkontrolle) freigegebene, aber noch nicht gebuchte Inkassosätze nochmals verändert oder auch gelöscht werden.

Mit der normalen FiBu-Berechtigung kann bei noch nicht gebuchten Inkassosätzen, dh. insbesondere auch bei noch nicht gebuchten Rückgaben oder Stornierungen das Buchungsdatum geändert werden.

Ebenso kann auf die Rechnungshinweise und die Bemerkungsfelder zugegriffen werden und die Einstellung zu Einzel- und Sammelrechnung verändert werden, solange noch keine Bereitstellung zum Rechnungsdruck erfolgt ist.

Bei schon gebuchten Inkassosätzen ist keine Veränderungen mehr möglich, dann muss dieser fehlerhafte Inkassosatz zunächst storniert und anschließend neu angelegt werden.

Löschen von Inkassosätzen

▲ Übersicht ▲

Inkassosätze können nur dann manuell gelöscht werden, wenn sie offen also noch nicht freigegeben oder verbucht sind (Taste <SHFT F1>).

Freigegebene und nicht erledigte Inkassosätze können grundsätzlich nicht gelöscht werden. Abgerechnete bzw. erledigte Inkassosätze können in regelmäßigen Abständen in einem Sammellauf entweder gelöscht oder aber in die Inkassohistoriendatenbank überführt werden.

Stornierung/Rückgabe von Inkassosätzen

▲ Übersicht ▲

Die Funktion zur Stornierung bzw. zur Rückgabe von Inkassosätzen an den Versicherer ist aus dem Menü Extras aufrufbar. Es erscheint nebenstehende Dialogmaske mit verschiedenen Angaben zur Stornierung oder Rückgabe an den Versicherer.

Speziell für Rückgaben besteht die Möglichkeit, für diese Fälligkeit, die sich nun im Zentralinkasso der Gesellschaft befindet, automatisch eine Provisionsforderung zu erzeugen. Dies ist ein normaler Inkassosatz, der nur den entsprechenden Provisionsbetrag enthält, dh. der Rechnungsbetrag in diesem Inkassosatz ist Null. Der Provisionsforderungssatz erhält die gleiche Fälligkeitsart wie der ursprüngliche Inkassosatz, das heißt „L“ oder „G“.

Nach der Ausführung der Stornierung oder der Rückgabe wird ein weiterer Inkassosatz als Gegenbuchung erzeugt.

Bei der Stornierung erhält die Gegenbuchung die Fälligkeitsart „S“ (Storno einer Lastschrift) oder „s“ (Storno einer Gutschrift).

Bei der Rückgabe sind es die Fälligkeitsarten „R“ oder „r“.

Die Fälligkeitsarten „S“ und „R“ stellen sinngemäß Gutschriften dar.

Demgegenüber sind „s“ und „r“ als Gegenbuchungen zu Gutschriften wieder Lastschriften.

Der ursprüngliche Inkassosatz wird mit dem Status „S“ bzw. „R“ als storniert bzw. zurückgegeben gekennzeichnet. Die Status „S“ und „R“ sind der normalen Erledigung (Status „E“) gleichgestellt. Dies wird im Rahmen der Zahlungen durch entsprechende Umbuchungszahlungen ausgedrückt.

Diese „Umbuchungen“ enthalten kein Konto und erscheinen deswegen auch nicht in der Agentur- und Finanzbuchhaltung.

Abb.3: Dialogmaske Stornierung/Rückgabe

Inkassosammler (gleiche Rechnungsnummer)

▲ Übersicht ▲

Einzelne Inkassosätze können zu Inkassosatzsammler zusammengefasst werden. Die Zuordnung geschieht über die ersten 8 Stellen der Rechnungsnummer. Die restlichen 4 Stellen bestimmen als Unternummer die Sortierung innerhalb des Inkassosammlers. Inkassosammler können wie folgt gebildet werden:

1. Neuanlage einer Fälligkeit zu einem gebündelten Vertrag:

Auswahl zwischen einem Gesamtinkassosatz und Einzelsätzen je Teilvertrag. Einzelinkassosätze werden automatisch zu einem Inkassosatzsammler zusammengefasst.

2. Stornierung bzw. Rückgabe an die Gesellschaft:

Ein Inkassosatz und seine Gegenbuchung haben automatisch die gleiche Rechnungsnummer und bilden somit eine Inkassosatzgruppe.

3. Sammelrechnungen mit Bereitstellungsablauf:

In einem Bereitstellungsablauf erhalten alle Inkassosätze einer Sammelrechnung die gleiche Rechnungsnummer mit fortlaufender Unternummer. Hierdurch entsteht automatisch ein Inkassosatzsammler.

Handhabung von Inkassosatzsammler:

Inkassosätze, eines Inkassosatzsammlers sind in der Statuszeile durch ein „GR“ gekennzeichnet. Mit den Tasten <POS1> bzw. <F7> <F2> läßt sich eine Übersicht der jeweiligen Gruppe aufrufen. Aus der Übersicht lässt sich zu den anderen Inkassosätzen der Gruppe verzweigen. Ebenso kann man mit den Tasten <SHFT F2> und <ALT F2> in die Textverarbeitung verzweigen, sowohl aus der Übersicht des Inkassosatzsammlers als auch aus einem zugehörigen Einzelinkassosatz heraus. Mit den Steuerbefehlen [#.AInnn], wobei nnn die Unternummer innerhalb der Rechnungsnummer darstellt, steht immer der ganze Inkassosatzsammler im Zugriff.

Abschluss der Kontrolle und Bearbeitung

▲ Übersicht ▲

Nachdem alle Felder kontrolliert, korrigiert oder ergänzt worden sind, kann der Inkassosatz freigegeben werden Button [Freig/Buch] oder Menü *Buchen*.

Die **Freigabe** bedeutet, dass der Inkassosatz inhaltlich nicht mehr verändert werden kann sondern nur noch die Statusangaben. Damit steht er zur Verbuchung bereit. Im zugehörigen Feld erhält er den Status „F“.

Die freigegebenen Inkassosätze werden in der Regel zum Rechnungsdruck bzw. Datenträgeraustausch mit der Bank bereitgestellt.

Abb.3: Inkassosatz nach der Freigabe

The screenshot shows a software interface for managing agency invoices. The main form is titled 'Inkassosatz Agenturinkasso [AI]'. It contains several sections:

- Customer Data:** VN 1 Adam Hans, VHV 5 VHV, 56074 Koblenz, Scharfwieserweg 12, Agt. 13882. Contact: 0261/653473 (privat), 0511/907-0.
- Invoice Data:** VS 20 K 653-111590/8, KFZ/, KO-ZP 601.
- Identification:** IDNR: 13, IGR, Inkassogruppe, Zahlungsw.: 4, Vermittler: 2 Müller Franz.
- Dates and Status:** Buchungsdatum: 03.01.2017, Fälligkeitsart: F / L, Fälligkeitsdatum: 01.01.2017, Status: 0, Druck: J, DTA: J, Freig/Buch: F, Abr. VR.
- Financials:** Rechnungsbetrag: 158,00 B, Abrechnungszeitraum von: 01.01.2017 bis: 01.04.2017. Provisions and fees are also listed.
- Accounting:** Rechnungsnummer, Einzelrechnung? (J/N), Lastschrift aktiv? (J/N), Mahnsperre? (J/N).
- Remarks:** Rechnungshinweise, Hinweise/Bem. erfassen, Bemerkungen.
- Footer:** Erstfassung/Letzte Änderung, Bereitstellung Druck/DTA, Mahnverfahren, Weitere VM, Weitere Hinweise, Währung (WR, EUR), Rechnen, IR, Online, Zurück.

Hinweis zum Freigabedatum

Bei der Freigabe wird das Datum im Feld Buchungsdatum eingetragen.

Bei freigegebenen, aber noch nicht gebuchten Inkassosätzen, insbesondere auch bei Rückgaben und Stornierungen, kann das Buchungsdatum mit den Tasten <F7> <F5> erfasst bzw. verändert werden.

Erforderlich hierzu ist die normale FiBu-Berechtigung.

Falls das automatische oder individuelle Buchungsdatum keinem zuzulässigen und offenen Buchungsjahr zugeordnet werden kann, wird bei der Durchführung der Verbuchung das nächstgelegene Datum aus dem nächstgelegenen Buchungsjahr verwendet.

Datenänderungen bei freigegebenen Inkassosätzen

▲ Übersicht ▲

Freigegebene Inkassosätze können in ihren wesentlichen Bereichen wie Fälligkeit, Rechnungsbetrag usw. nicht mehr verändert werden. Eine Ausnahme gilt für die FiBu-Masterberechtigung (siehe Benutzerkontrolle). Hiermit können freigegebene, aber noch nicht gebuchte Inkassosätze nochmals verändert oder auch gelöscht werden.

Mit der normalen FiBu-Berechtigung kann bei noch nicht gebuchten Inkassosätzen, dh. insbesondere auch bei noch nicht gebuchten Rückgaben oder Stornierungen, mit der Taste <F8> <F5> das **Buchungsdatum** geändert werden.

Mit der Taste <F7> <F4> kann auf die **Rechnungshinweise** und die **Bemerkungsfelder** zugegriffen werden.

Mit <STRG F6> und <STRG F7> können die Angaben zur **Einzel-** und **Sammelrechnung** verändert werden, solange noch keine Bereitstellung zum Rechnungsdruck erfolgt ist.

Mit der Taste <ALT F8> kann die **Mahnsperre** verändert werden.

Mit <STRG F4> kann in der Statuszeile ein weiterer **Prüfhinweis „PR“** gesetzt werden. Damit ist eine Nachkontrolle auch nach der Freigabe möglich.