

Infos von der Buchhaltung

Rechnungslegung des Honorars

Die Zahlung bzw. die Verrechnung Ihres Honorars kann nur nach Vorlage einer **ordnungsgemäß erstellten Rechnung** erfolgen.

Gesetzliche Anforderungen an eine Rechnung - WICHTIG

Allgemein:

- **fortlaufende** Rechnungsnummer (keine Doppelung)
- Erstellungsdatum der Rechnung

Angaben zum Rechnungsempfänger:

- Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers

Angaben vom Rechnungssteller:

- Name und vollständige Anschrift
- Ust.-Identifikationsnummer, Steuernummer/Steuer-ID
- aktuelle Bankverbindung (IBAN/BIC)

Leistungsangaben:

- Angabe Leistungszeitraum, dem Umfang und der Art der erbrachten Leistung unter Berücksichtigung des geltenden Steuersatzes,
Bitte einzeln ausweisen: Nettobetrag/Mehrwertsteuer/Bruttobetrag
- **Achtung Kleinunternehmer** Hinweis auf Kleinunternehmerregelung auf der Rechnung vornehmen!

Beispiel:

(6 Tage – Reiseleitung - Reise 506 – Paris für Genießer - 22.04. – 27.04.2024)

Sollten Sie Ihr Honorar mit den Einnahmen verrechnen bitte auf der Rechnung folgendes vermerken:

„Honorar mit Einnahmen verrechnet“

Das Honorar bitte **nicht** auf der Reiseabrechnung vermerken!

Ausfüllen der Reiseabrechnung

Optionale Ausflüge (Einnahmen)

Auf den Ausfluglisten unterschreibt jeder teilnehmende Gast. **Bei Stornierung** eines Ausfluges **muss** der entsprechende Gast für die Rückzahlung unterschreiben, d.h. bei ihm stehen **zwei Unterschriften** auf der Liste. Ansonsten müssen wir davon ausgehen, dass das Geld eingenommen wurde. **Nur mit zwei Unterschriften wird die Stornierung akzeptiert.**

Falls Gäste behaupten, einen optionalen Ausflug bereits bei uns oder im Reisebüro bezahlt zu haben, Ihnen darüber aber keine schriftliche Information unsererseits vorliegt, ist **immer** Rücksprache mit dem Weltenbummler-Büro zu halten. Dieses Problem gibt es immer wieder. Rufen Sie **zwingend** im Büro an!

Bei vorab gebuchten Ausflugspaketen, besteht **keine** Möglichkeit, einzelne Ausflüge vor Ort zu stornieren. Somit kann bei Nichtteilnahme **kein** Geld zurückgezahlt werden!

Kinderermäßigung bei optionalen Ausflügen: Kinder bis einschließlich 12 Jahre erhalten einen Rabatt von **20%**.

Kurtaxe

Bitte beim Einsammeln der Kurtaxe und anschließender Bezahlung vor Ort, auf eine Quittung vom Hotel achten. Die Quittierung kann auch auf der Liste „Kur-/Ortstaxe“ mit Stempel und Unterschrift erfolgen.

Wichtig ist für uns ein Nachweis der Bezahlung vor Ort. So haben wir einen Beweis, wenn uns das Hotel/ die Agentur mit der Endrechnung die Kurtaxe nochmals in Rechnung stellt.

Fällt eine Kurtaxe für Fahrer und Reiseleitung an, kann diese gegen Beleg als Ausgabe geltend gemacht werden.

Provision berechnen (**gilt nur für Selbstständige!**)

Von den Einnahmen der optionalen Ausflüge sind alle die Ausflüge betreffenden Kosten (ob durch Sie in bar oder durch uns bereits auf Rechnung gezahlt) abzuziehen.

Es werden 10% als Provision für die Reiseleitung berechnet.

Bei Flugreisen gibt es keine Provision auf verkaufte Ausflüge.

Berechnung der Provision verkaufter Ausflüge (siehe beigefügtes Beispiel):

Einnahmen

Optionale Ausflüge: 640,00 EUR (32P x 20 EUR)

Ausgaben

Schiffahrt Seine: 320,00 EUR (bar vor Ort, mit Quittung)

640,00 EUR abzüglich 320,00 EUR = 320,00 EUR davon 10 % Provision = **32,00 EUR**
(Quittung schreiben)

Ausgaben, welche die optionalen Ausflüge nicht betreffen, werden beim Ausrechnen der Provision nicht berücksichtigt.

Ausgaben optionaler Ausflüge, die über Voucher bzw. auf Rechnung laufen, sind bei der Provisionsberechnung zu berücksichtigen. Diese werden aber nicht als Ausgabe in der Abrechnung aufgeführt. Der in Abzug zu bringende Betrag ist mit „Bezahlung auf Rechnung - nur zur Info“ in der Reiseleiterinformation vermerkt.

10% Provision wird auch gewährt, wenn restliche Eintrittskarten vor Ort weiterverkauft werden.

Die meisten Fehler entstehen beim Rechnen. Bitte immer noch mal prüfen! Danke!

Örtliche Reiseleitung

Bei örtlichen Reiseleitern/ Gästeführern etc., die bar vor Ort bezahlt werden, **muss** deren Quittung **immer abgestempelt** sein. Falls örtliche Reiseleitungen/ Gästeführer keinen Stempel dabei haben, **müssen der Name und die vollständige Adresse** dieser auf der Quittung angegeben werden. Sonst ist die Quittung ungültig. Dies gilt auch für Belege anderer Ausgaben.

Wir empfehlen immer einen einfachen Quittungsblock dabei zu haben. Falls örtliche Reiseleitungen/ Gästeführer keine Quittung dabei haben, können Sie eine Quittung ausfüllen lassen. Auch hier müssen Name und Adresse des Zahlungsempfängers vermerkt sein.

In Einzelfällen möchten auch Gäste eine Quittung über die Zahlung ihres optionalen Ausfluges.

Möglichkeiten der Telefonabrechnung: Telefonpauschale **oder** Einzelverbindungs nachweis

Pauschalen für Flatrates/ Prepaid-Karten:

- 7,50 EUR Deutschland
- 15,00 EUR Ausland
- 0,00 EUR Tagesfahrten / eintägige Transfere

Dafür muss keine extra Rechnung gestellt werden, sondern kann gleich bei der Reiseabrechnung als Ausgabe geltend gemacht werden.

Telefonkostenabrechnungen nach Einzelverbindungs nachweisen **sind regelmäßig monatlich** zu erstellen, dann entfällt die Pauschale.

Abendessen

Wenn das Abendessen nicht vorab gebucht oder vor Ort nachgebucht werden kann, dann kann pro Abendessen eine Pauschale von 10,00 EUR abgerechnet werden (betrifft hauptsächlich Städtetrips und Transferfahrten bzw. Reisen mit nur Übernachtung inkl. Frühstück). Eine Quittung dafür ist nicht erforderlich.

Termine für Abrechnungen

Abrechnungen (d.h. **für selbständige Reiseleiter: Reiseabrechnung sowie Honorarrechnung**) und das Reiseprotokolls haben spätestens 14 Tage nach Beendigung der Reise zu erfolgen.

Wiederholt fehlerhafte oder unvollständige Abrechnungen werden mit einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15,00 EUR in Rechnung gestellt. Sollten die Überweisungen der Einnahmen bis 21 Tage nach der Reise nicht vorliegen, erheben wir eine Mahngebühr in Höhe von 15,00 EUR.

Sollte auf Grund von Zeitmangel eine pünktliche Abrechnung einmal nicht möglich sein, bitten wir Sie, die Buchhaltung kurz telefonisch oder per Mail zu informieren.

Bitte kein Bargeld mit der Post schicken!!!

Allgemeine Hinweise

Unterschrift auf dem Hotel-Voucher beim Check-In

Bitte keine Hotel-Voucher (z.B. von Volk Travel Service, Cila, Kamstra Travel,...) unterschreiben, ohne vorher die korrekte Anzahl der Zimmer zu überprüfen und gegebenenfalls abzuändern. Kurzfristige Buchungen oder Stornierungen sind auf den Vouchern, die Sie mit der Reiseleiterinformation erhalten, meist nicht berücksichtigt.

Die Agentur stellt uns dann auch die entsprechende Anzahl der Zimmer lt. Voucher in Rechnung. Bitte unbedingt die Voucher prüfen, sonst müssen wir die Mehrkosten dem Reiseleiter in Rechnung stellen.

Bitte überprüfen Sie generell alles vor Leistung einer Unterschrift. Wir haben nach Rechnungserhalt keine Möglichkeit mehr, eine Änderung zu veranlassen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Zusätzliche Kosten

Eintrittsgelder für den Busfahrer werden von uns nicht übernommen. Möchte dieser in seiner Freizeit am Programm der Gäste teilnehmen, zahlt er die Kosten selbst.

Auch zusätzliche Eintritte für Gäste, die **nicht** in der Reiseleiterinformation stehen bzw. im Leistungspaket des Kataloges ausgeschrieben sind, werden von uns **nicht** bezahlt.

Sollten Sie sich unsicher sein, rufen Sie unbedingt im Büro bzw. beim Bereitschaftsdienst zur Klärung an!

Kundengeschenke

Die Kosten für Kundengeschenke zum Geburtstag werden von uns nur bis zu einer **maximalen** Höhe von **10,00 EUR** bezahlt. Auch hierfür ist eine ordnungsgemäße Quittung zwingend notwendig.

Auf der Abrechnung müssen Name und Geburtsdatum des Gastes vermerkt werden!

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen die Buchhaltung, Frau Claudia Geißler, unter **0361 – 44 29 340**, claudia.g@weltenbummler.com, selbstverständlich zur Verfügung.

Stand: Februar 2025