

Automatische Abrechnung

In diesem Kapitel wird die automatische Abrechnung von Zollanmeldungen beschrieben.

Mit der automatische Abrechnung können Sie abhängig von den Unternehmenseinstellungen die Abrechnung von Zollanmeldungen an Ihre Kunden automatisiert durchführen lassen. Dabei können Sie für jeden Kunden die folgenden Vorgaben hinterlegen:



- Ob die Rechnung per E-Mail versendet werden soll.
- Ob über Einzelrechnungen oder über eine Sammelrechnung abgerechnet werden soll.
- In welchem Zeitraum abgerechnet werden soll.
- In welchem Status die Zollanmeldungen abgerechnet werden sollen. Sie können für jede Zollanmeldeart und jedes Land den Status festlegen.

Um die automatische Abrechnung nutzen zu können, müssen folgende Stammdaten und Konfigurationen angepasst werden:

- Abrechnungs-Zollstatus-Konfiguration
- Adressstamm
- Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration (bei Bedarf)
- Zollanmeldung

Eine Anleitung zur Einrichtung finden Sie im Kapitel [Automatische Abrechnung einrichten](#) auf Seite 1.

In der Übersicht **Abrechnungsüberwachung** können Sie alle Zollanmeldungen aus der automatischen Abrechnung überwachen. Um die Übersicht zu öffnen, muss Ihrem Benutzer mindestens die Berechtigung **InvoiceControl > personInCharge** zugewiesen sein. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Ausgangsbelege**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Abrechnungsüberwachung**.
3. Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einer Abrechnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.




Automatische Abrechnung einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die automatische Abrechnung für Zollanmeldungen einrichten.




Einschränkung:

- Die Aktivierung der automatischen Abrechnung erfolgt durch DAKOSY. Wenden Sie sich an servicedesk@dakosy.de.
- Ihrem Benutzer wurden mindestens die folgenden Berechtigungen zugewiesen:
 - **InvoiceCustomsStatusConfig > personInCharge**
 - **Customer > edit**
 - **CustomsDeclaration[Verfahren] > personInCharge**, beispielsweise **CustomsDeclarationEXPORT > personInCharge** für Zollanmeldungen EXD
- Die Zollanmeldung ist einem Auftrag oder Shipment zugeordnet.


1. Um die Abrechnungs-Zollstatus-Konfiguration einzurichten, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
 - b) Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Abrechnung Zollstatus Konfiguration**. Die Übersicht öffnet sich.
 - c) Um eine neue Konfiguration zu erstellen, klicken Sie im Bereich ** Verwandte Aktionen** auf den Eintrag ** Abrechnung Zollstatus Konfiguration erstellen**. Die Registerkarte **Abrechnung Zollstatus Konfiguration ([Länderkürzel]/[Zollanmeldeart])** öffnet sich.

- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Land	Land, für das die automatische Abrechnung durchgeführt werden soll
Deklarationstyp	Zollanmeldeart, für die die automatische Abrechnung durchgeführt werden soll
Status	Status der Zollanmeldung. Wenn die Zollanmeldung den Status erhält, wird die Zollanmeldung für die automatische Abrechnung bereitgestellt. Die Zollanmeldung wird abhängig von den Angaben für den entsprechenden Kunden abgerechnet. Abhängig von den Werten in den Feldern Land und Deklarationstyp werden die möglichen Status angezeigt.

- e) Um die Konfiguration zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Konfiguration wird in der Übersicht **Abrechnung Zollstatus Konfiguration** angezeigt.

2. Um die automatische Abrechnung für einen Kunden einzurichten, gehen Sie wie folgt vor.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Kunden/Adressen**.
Die Übersicht öffnet sich.
- Öffnen Sie die Adresse des Kunden mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Kunde/Adresse bearbeiten: [Kundennummer]/[Name]** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten**.


 **Tipp:** Wenn Sie auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein** im Feld **Rechnungsversandart** den Wert **E-Mail** auswählen, wird die Rechnung an die E-Mail-Adresse aus dem Feld **E-Mail** auf dem Reiter **Kommunikation** gesendet.

- d) Klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung**.
e) Um die automatische Abrechnung einzurichten, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Automatische Abrechnung	Wenn der Kunde bei der automatischen Abrechnung berücksichtigt werden soll, wählen Sie den Wert Ja .
Startdatum	Startdatum, ab dem der Kunde für die automatische Abrechnung berücksichtigt wird.
Abrechnungsart	Art der automatischen Abrechnung. Wählen Sie, ob Einzelrechnungen (pro Zollanmeldung) oder eine Sammelrechnung (für alle Zollanmeldungen) erstellt werden sollen.
Allg. Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die automatische Abrechnung durchgeführt wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Täglich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich

Feld	Beschreibung
Tag im allg. Abrechnungszeitraum	<p>Tag im Abrechnungszeitraum für die automatische Abrechnung. Füllen Sie das Feld abhängig vom Wert im Feld Allg. Abrechnungszeitraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für eine monatliche Abrechnung geben Sie den Tag im Monat ein, beispielsweise 25. • Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1 bis 7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch.
CUSTAX Buchungsoption	<p>Buchungsoption für die automatische Abrechnung beim Empfang einer Nachricht CUSTAX. Mögliche Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchen = Die Einzel- oder Sammelrechnung wird automatisch erstellt und gebucht. Der Ausgangsbeleg wird in der Dokumentenablage der Zollanmeldung abgelegt. • Erstellen = Die Einzel- oder Sammelrechnung wird automatisch erstellt. • Senden = Die Einzel- oder Sammelrechnung wird automatisch erstellt, gebucht und gesendet. Wenn im Feld Rechnungsversandart der Wert E-Mail ausgewählt wurde, wird der Ausgangsbeleg an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.


- f) Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
3. Hinterlegen Sie in jeder abzurechnenden Zollanmeldung mindestens eine Kostenart auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten**.

 **Tipp:** Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel [Kostenart erstellen](#).


Gehen Sie wie folgt vor.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**. Die Übersicht öffnet sich.
- Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick.
- Füllen Sie die folgenden Felder.

Feld	Beschreibung
Rechnungsempfänger	Rechnungsempfänger für die automatische Abrechnung. Geben Sie einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Anzahl Dokumente	Anzahl der Dokumente

 **Tipp:** Geben Sie im Feld **Rechnungsempfänger** den Kunden an, für den Sie die automatische Abrechnung eingerichtet haben (Schritt 2).

- Um Kostenarten aus einer Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche nach Konfiguration** und wählen Sie eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration. Die Kostenarten aus der Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration werden im Bereich **Kostenarten** angezeigt.

 **Tipp:** Eine Anleitung zum Erstellen einer Dokumentenkontrollkonfiguration finden Sie im Kapitel [Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen](#).

- Um alternativ eine Kostenart manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Kostenarten**. Das Fenster **Kostenart** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens das Feld **Kostenart**.

Feld	Beschreibung
Kostenart	Art der Kosten. Geben Sie Kostenarten für die Erstellung der Ausgangsrechnung an.
Kunde	Rechnungsempfänger für die Kostenart. Geben Sie einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion. Wenn Sie eine abweichenden Adresscode zum Feld Rechnungsempfänger wählen, wird für die Kostenart eine separate Rechnung erstellt.



Wichtig: Wählen Sie im Feld **Kostenart** eine Kostenart mit der Berechnungsart **Automatische Abrechnung**. Die Berechnungsart kann allein stehen oder mit einer zusätzlichen anderen Berechnungsart, beispielsweise bei der Kostenart **Anzahl Zollpositionen (Automatische Abrechnung, Summierung)**. Eine Liste der Kosten- und Berechnungsarten finden Sie im Kapitel [Kostenart](#).

- g) Um eine weitere Kostenart hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - h) Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Kostenart wird im Bereich **Kostenarten** angezeigt.
 - i) Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- 4. Senden Sie die Zollanmeldung.**
Wenn die Zollanmeldung den in der Abrechnungs-Zollstatus-Konfiguration hinterlegten Status hat, wird abhängig von den Einstellungen für den Abrechnungsjob (Adressstamm) automatisch ein Ausgangsbeleg erstellt. Abhängig von den weiteren Vorgaben wird der Ausgangsbeleg darüber hinaus automatisch gebucht und/oder versendet.