



Ausgangsbelege (Invoicing)

3.1

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

Haftung

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

Marken

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Inhaltsverzeichnis

1 Ausgangsbelege (Invoicing).....	1
1.1 Ausgangsbeleg erstellen.....	1
1.2 Ausgangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren.....	5
1.3 Ausgangsbeleg kopieren.....	6
1.4 Ausgangsbeleg suchen.....	7
1.5 Ausgangsbeleg erledigen.....	7
2 Sammelrechnung erstellen.....	9
3 Rechnungsnummer erstellen.....	10
3.1 Ausgangsbeleg stornieren.....	11
4 Entwurf drucken.....	13
5 Längenvalidierung festlegen.....	15
6 Monatlichen Beleg erstellen.....	16
6.1 Ausgangsbeleg aus einem monatlichen Beleg erstellen.....	18
7 Ausgangsbeleg in der Dokumentenablage suchen.....	20
8 Abrechnungseinstellungen.....	21
8.1 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration.....	21
8.2 Kostenarten.....	23
8.3 Kostengruppen.....	35
8.4 Luftfrachttarife.....	37
8.5 Systemrechnungen.....	39
8.6 Tarife.....	41
8.7 Wechselkurse (Transport).....	50
9 Kontaktinformationen.....	52

1 Ausgangsbelege (Invoicing)

In diesem Kapitel wird das Modul Ausgangsbelege (Invoicing) beschrieben. Das Modul ermöglicht die Erstellung von Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Sammelrechnungen. Eingangs- und Ausgangsrechnungen können aus einem Shipment erstellt werden. Bei Erstellung eines Beleges wird ein Shipment erzeugt.


Um die Erstellung von Ausgangsbelegen möglichst komfortabel zu gestalten, stehen verschiedene Konfigurations- und Vorbelegungsmöglichkeiten zur Verfügung. In den Abrechnungseinstellungen können Sie Tarife, Kostenarten, Kostengruppen und weitere Daten hinterlegen. Mit der Funktion **Systemrechnung** können Sie definieren, unter welchen Bedingungen automatisiert Ausgangsbelege generiert werden.

1.1 Ausgangsbeleg erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgangsbeleg erstellen. Sie können eine Ausgangsrechnung oder eine Gutschrift erstellen.

- Sie haben mindestens eine Kostenart erstellt. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel *Kostenart erstellen* auf Seite 23.
- Wenn Sie dem Beleg eine Kostengruppe hinzufügen möchten, müssen Sie diese erstellen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostengruppe finden Sie im Kapitel *Kostengruppe erstellen* auf Seite 35.
- Sie haben einen Auftrag oder ein Shipment geöffnet, für das ein Ausgangsbeleg erstellt werden soll.



Wenn Sie einen Ausgangsbeleg aus einem Auftrag oder Shipment erstellen, werden die Daten aus dem Auftrag oder Shipment in den Ausgangsbeleg übernommen. Die Daten können geändert werden.

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Ausgangsbelege**. Eine Liste der Ausgangsbelege des Auftrags oder Shipments öffnet sich.





Tipp: Alternativ können Sie aus der Übersicht **Ausgangsbelege** einen Ausgangsbeleg erstellen. Es gelten die folgenden Voraussetzungen:

- Sie wählen einen bestehenden Auftrag oder ein bestehendes Shipment aus.
- Sie erstellen gleichzeitig einen neuen Auftrag oder ein neues Shipment.

2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Beleg erstellen**. Die Registerkarte **Ausgangsbeleg** öffnet sich.
3. Füllen Sie die Felder des Reiters **Beleg**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Belegnummer	Nummer des Belegs
Belegart	Art des Belegs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Gutschrift • Rechnung
Belegdatum	Datum des Belegs. Erfassen Sie das Rechnungsdatum oder das Tagesdatum.
Leistungsdat.	Datum der Leistungserbringung
Rechnungsempfänger	Adresse des Rechnungsempfängers. Wählen Sie eine Adresse aus dem Kundenstamm oder erfassen Sie über die rechte Maustaste eine neue Adresse.

Feld	Beschreibung
Unternehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um ein Unternehmen.
Reverse Charge	Reverse Charge
UST-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
Kontonummer	Nummer des Kontos
Kontoart	Art des Kontos. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Creditor • Debitor • Debitor2 • Sachkonto
Bar	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um Barzahlung.
Kostenstelle	Kostenstelle, auf die der Beleg gebucht werden soll.
Kunden-Referenz	Referenz des Kunden
Gegenpos.	Gegenposition
Kst. Gegenpos.	Kostenstelle der Gegenposition
Währung	Währung. Die Standardwährung ist EUR. Wenn Sie die Währung ändern, geben Sie einen Wechselkurs im Feld Umrech.-Kurs ein.
Umrech.-Kursart	Währungstyp. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • CUS • ECB • IATA • INH • USER
Zahlungsziel	Datum, an dem der Rechnungsbetrag spätestens bezahlt sein muss.
Sprache	Sprache des Belegs
Bezahlter Betrag	Betrag, der bereits bezahlt ist.
Bemerkungen	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Wäh./Umrech.-Kurs der Zeilen drucken	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Währungskurs der Belegzeilen im Beleg gedruckt.


Feld	Beschreibung
Fußnoten	Freitextfeld für Fußnoten. Um die Fußnoten aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Fußnote ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen . Darüber hinaus können Sie das Feld manuell füllen oder ändern.



Tipp:

- In dem Feld **Belegart** legen Sie fest, ob es sich um eine **Rechnung** oder eine **Gutschrift** handelt.
- Wenn Sie Kalkulationszeilen aus dem Auftrag oder Shipment in den Ausgangsbeleg übernehmen möchten, klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Übernahme aus Shipment Kalkulation**. Es werden alle Kalkulationszeilen vom Typ **Ausgaben** übernommen.
- Um eine Längengvalidierung für das Textfeld **Bemerkungen** oder **Fußnoten** festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag **Längengvalidierung** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung zum Festlegen der Längengvalidierung finden Sie im Kapitel [Längengvalidierung festlegen](#) auf Seite 15.

4. Um Belegzeilen über eine Kostengruppe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Kostengruppe** öffnet sich.
- Geben Sie abhängig vom Rechnungsempfänger eine Kostengruppe ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Wenn zu einer Kostenart mehrere Tarife gefunden werden, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Tarif und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


Zu jeder Kostenart der Kostengruppe wird eine Belegzeile erstellt. Füllen Sie bei Bedarf weitere Pflichtfelder der Belegzeilen.

5. Um eine Belegzeile hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Belegzeile bearbeiten** öffnet sich.
- 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
Kostenart	Kostenart. Geben Sie eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion zum Auswählen einer Kostenart. Die Kostenart muss in den Stammdaten hinterlegt sein.
Rechnungstext	Rechnungstext
Betrag	Betrag der Belegzeile
Umgerechneter Betrag	Wenn der Wert im Feld Betrag nicht in der Standardwährung angegeben wurde, wird der umgerechnete Betrag in der Standardwährung angezeigt.

Feld	Beschreibung
Konto	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung zur Kontonummer. Wenn Kontonummern für die Kostenart und Belegart hinterlegt wurden, werden die Beschreibungen zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie ein Konto. Kontonummer. Wenn ein Konto ausgewählt wurde, wird die Kontonummer angezeigt.
Steuerangaben	<ul style="list-style-type: none"> Art der Steuer. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> Umsatzsteuer Umsatzsteuer (Individuell) Umsatzsteuer ermäßigt Umsatzsteuerfrei <p>Wenn eine Kostenart mit einer hinterlegten Kontonummer ausgewählt wurde, wird die Steuerart der Kontonummer übernommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prozentsatz Errechnete Umsatzsteuer
Kostenstelle	Kostenstelle, auf die der Beleg gebucht werden soll.
Bemerkungen	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Berechnungsformel	Berechnungsformel
Erstellte Rückstellung: Betrag	Anzeige des Betrags der erstellten Rückstellung







 **Tipp:**

- Wenn für die Kostenart das Kontrollkästchen **Mehrzeilige Ergebnisse** in den Stammdaten aktiviert wurde, werden mehrere Belegzeilen erzeugt und das Feld **Kostenart** für jede Zeile gesperrt. Wenn eine der Belegzeilen gelöscht wird, werden alle zugehörigen Belegzeilen gelöscht.
- Um den Wert für eine Kostenart manuell zu berechnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuell berechnen...**. Das Fenster **Tarif berechnen** öffnet sich. Füllen Sie die Felder und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Wenn zu einer Kostenart mehrere Tarife gefunden werden, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Tarif und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Sie können zu jeder Kostenart eine Rückstellung bilden und für die Rückstellung eine Belegnummer oder Referenz erfassen. Wenn Sie das Feld **Shipmentnummer** gefüllt haben, wird die Schaltfläche **Rückstellung bilden** aktiviert. Eine Anleitung zum Bilden von Rückstellungen finden Sie im Kapitel [Rückstellung zu einem Beleg bilden](#).
- Sie können zu jeder Kostenart eine bestehende Rückstellung auflösen. Wenn Sie das Feld **Shipmentnummer** gefüllt haben, wird die Schaltfläche **Rückstellung auflösen...** aktiviert. Voraussetzung ist, dass für die angegebene Kostenart bereits eine Rückstellung gebildet wurde. Eine Anleitung zum Auflösen von Rückstellungen finden Sie im Kapitel [Rückstellung zu einem Beleg auflösen](#).

c) Um eine weitere Belegzeile zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

d) Um die Belegzeile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

6. Um eine Belegzeile zu bearbeiten haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Um eine Belegzeile zu bearbeiten, markieren Sie die Belegzeile und klicken Sie auf das Icon .
- Um eine Belegzeile zu löschen, markieren Sie die Belegzeile und klicken Sie auf das Icon .
- Um oberhalb der markierten Belegzeile eine Belegzeile einzufügen, klicken Sie auf das Icon .
- Um eine Belegzeile nach oben oder nach unten zu verschieben, markieren Sie die Belegzeile und klicken Sie auf das Icon  oder .
- Um den Betrag einer Belegzeile dem Rechner hinzuzufügen, markieren Sie die Belegzeile und klicken Sie auf das Icon .



Tipp: Sie können die Summe mehrerer Belegzeilen (ohne Umsatzsteuer) dem Rechner hinzuzufügen. Um mehrere Belegzeilen hinzuzufügen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Belegzeilen. Um mehrere aufeinander folgende Belegzeilen hinzuzufügen, markieren Sie die erste Belegzeile, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Belegzeile.

- Um den Rechner zu leeren, klicken Sie auf das Icon **C**.
7. Um die Daten aus dem Auftrag oder dem Shipment zu ändern, öffnen Sie den jeweiligen Reiter:
- **Adressen**
 - **Transport und Weiteres**
 - **Referenzen**
 - **Güter**
 - **Leistungsverzeichnis**
 - **Globus-Daten**




Tipp: Wenn Sie einen Ausgangsbeleg ohne Bezug auf einen bestehenden Auftrag oder ein bestehendes Shipment erstellt haben, sind die Felder der weiteren Reiter leer. Öffnen Sie bei Bedarf den jeweiligen Reiter und füllen Sie die Felder.

8. Um die Belegzeilen neu zu berechnen, klicken Sie auf das Icon .





Wichtig: Wenn Sie Daten aus dem Auftrag oder Shipment geändert haben, werden die Belegzeilen nicht automatisch neu berechnet.

9. Um den Ausgangsbeleg zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.


1.2 Ausgangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren.

Der zu markierende Ausgangsbeleg hat einen der Status **Gebucht** oder **Bezahlt**.

1. Öffnen Sie ein Shipment oder einen Auftrag.
2. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Ausgangsbelege**. Eine Liste aller Ausgangsbelege des Shipment oder des Auftrags öffnet sich.



Tipp: Alternativ können Sie die Übersicht **Ausgangsbelege** öffnen. Um die Übersicht **Ausgangsbelege** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Ausgangsbelege**.

3. Markieren Sie den Ausgangsbeleg.
4. Um den Ausgangsbeleg als bezahlt zu markieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Ist bezahlt**.



Tipp: Sie können nur einen Ausgangsbeleg mit dem Status **Gebucht** als bezahlt markieren.

Der Status des Ausgangsbelegs ändert sich auf **Bezahlt**.

- Um den Ausgangsbeleg als unbezahlt zu markieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **ist unbezahlt**.



Tipp: Sie können nur einen Ausgangsbeleg mit dem Status **Bezahlt** als unbezahlt markieren.

Der Status des Ausgangsbelegs ändert sich auf **Gebucht**.

1.3 Ausgangsbeleg kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgangsbeleg kopieren.

- Öffnen Sie ein Shipment oder einen Auftrag.
- Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Ausgangsbelege**. Eine Liste der Ausgangsbelege des Shipments oder Auftrags öffnet sich.




Tipp: Um alternativ die Übersicht **Ausgangsbelege** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start > Ausgangsbelege**.

- Markieren Sie den Ausgangsbeleg, den Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**. Ein Fenster öffnet sich.
- Geben Sie ein Shipment an oder nutzen Sie die Suchfunktion. Erstellen Sie alternativ ein neues Shipment.



Tipp:

- Wenn Sie den Ausgangsbeleg aus einem Vorgang kopieren, ist das Feld **Shipment** bereits gefüllt.
- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).

Feld	Beschreibung
Shipment	Eindeutige Referenz eines bestehenden Shipments
Modus	Modus des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> Auftrag Luftfracht Seefracht
Transportrichtung	Transportrichtung des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> Export Import
Shipmenttyp	Art des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> Back-to-Back Consol Direct House
Shipmentnummer	Eindeutige Referenz des zu erstellenden Shipments

Feld	Beschreibung
Original Dokument kopieren	Um den Wert aus dem Feld Original Dokument (Reiter Transport und Weiteres) aus dem kopierten Ausgangsbeleg zu übernehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Daten vom Shipment kopieren	Standardmäßig ist das Kontrollkästchen aktiviert. Damit werden die Daten beim Kopieren aus dem Shipment übernommen. Um die Daten aus dem kopierten Ausgangsbeleg zu übernehmen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Registerkarte **Ausgangsbeleg** öffnet sich.

1.4 Ausgangsbeleg suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ausgangsbelege durchsuchen.

- Wenn Sie zuvor bereits eine Suche durchgeführt haben, können Sie kontextabhängig das letzte Suchergebnis erneut aufrufen, indem Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Suchergebnis anzeigen** klicken.
 - Wenn Sie genauer suchen möchten, können Sie Platzhalter verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Suche](#).
- Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **Ausgangsbelege**.
 - Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Beleg suchen**.
Die Registerkarte **Ausgangsbelege** öffnet sich.
 - Um nach einem Ausgangsbeleg zu suchen, füllen Sie die Suchkriterien.



Tipp: Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.



Tipp: In der Liste werden auch stornierte Ausgangsbelege angezeigt.

- Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle. Sie haben mehrere Möglichkeiten, beispielsweise:
 - Um den Ausgangsbeleg zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Editieren**.
 - Um den Ausgangsbeleg zu kopieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
 - Um eine Rechnungsnummer zu erstellen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken (Original)**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Rechnungsnummer finden Sie im Kapitel [Rechnungsnummer erstellen](#) auf Seite 10.
 - Um den Ausgangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt zu markieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Ist bezahlt** oder **Ist unbezahlt**. Eine Anleitung zum Markieren eines Ausgangsbelegs finden Sie im Kapitel [Ausgangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren](#) auf Seite 5.

1.5 Ausgangsbeleg erledigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgangsbeleg als erledigt markieren.

- Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie den Ausgangsbeleg erledigen möchten.
- Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Ausgangsbelege**.

3. Markieren Sie einen Ausgangsbeleg.




Tipp: Sie können nur einen Ausgangsbeleg mit dem Status **Offen** erledigen.

4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **✓ Ist erledigt**.
Der **Status** des Ausgangsbelegs ändert sich auf **Erledigt**.

2 Sammelrechnung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Sammelrechnung erstellen. Sie können eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellen.

Sie haben mehrere Ausgangsbelege für einen **Empfänger** erstellt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Ausgangsbelege**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Sammelrechnung**. Die Übersicht **Sammelrechnungen** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Sammelrechnung erstellen**. Die Registerkarte **Sammelrechnung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.




Tipp: In dem Feld **Belegart** legen Sie fest, ob es sich um eine **Rechnung** oder eine **Gutschrift** handelt.

5. Um eine Ausgangsrechnung einer Sammelrechnung zuzuordnen, müssen Sie die Ausgangsrechnung von der Spalte **Nicht zugeordnete Ausgangsrechnungen** in die Spalte **Zugeordnete Ausgangsrechnungen** verschieben. Um eine zugeordnete Ausgangsrechnung zu entfernen, müssen Sie die Ausgangsrechnung von der Spalte **Zugeordnete Ausgangsrechnungen** zurück in die Spalte **Nicht zugeordnete Ausgangsrechnungen** verschieben.




- Um eine einzelne Ausgangsrechnung zu verschieben, markieren Sie die Ausgangsrechnung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
- Um mehrere Ausgangsrechnungen zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Ausgangsrechnungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
- Um mehrere aufeinander folgende Ausgangsrechnungen zu verschieben, markieren Sie die erste Ausgangsrechnung, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie die letzte Ausgangsrechnung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
- Um alle Ausgangsrechnungen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



Tipp: Sie können Ausgangsrechnungen auch verschieben, indem Sie auf eine Ausgangsrechnung klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.



6. Um die Sammelrechnung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag ** Speichern**. Das Feld **Sammelrechnungsreferenz** des Ausgangsbeleges wird automatisch mit dem Wert aus dem Feld **Referenz** der Sammelrechnung gefüllt.

7. Sie haben mehrere Möglichkeiten.

- Um einen Entwurf für die Sammelrechnung zu drucken, öffnen Sie die Sammelrechnung und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag ** Drucken (Entwurf)**.
- Um eine Rechnungsnummer für die Sammelrechnung zu erstellen, öffnen Sie die Sammelrechnung und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag ** Drucken (Original)**.
- Um eine Sammelrechnung zu stornieren, öffnen Sie die Sammelrechnung und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag ** Stornieren**.
- Um für eine gebuchte Sammelrechnung den **Status** manuell auf **Bezahlt** zu ändern, markieren Sie die Sammelrechnung in der Übersicht **Sammelrechnungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Ist bezahlt**.
- Um für eine Sammelrechnung den **Status** auf **Erledigt** zu ändern, markieren Sie die Sammelrechnung in der Übersicht **Sammelrechnungen** und klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Ist erledigt**.


3 Rechnungsnummer erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rechnungsnummer erstellen. Die Rechnung wird automatisch gebucht, wenn der Ausgangsbeleg im Original gedruckt wird.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie einen Ausgangsbeleg im Original drucken möchten.
2. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Ausgangsbelege**. Eine Liste der Ausgangsbelege des Shipments oder Auftrags öffnet sich.


 **Tipp:** Um alternativ die Übersicht **Ausgangsbelege** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Ausgangsbelege**.

3. Markieren Sie den Ausgangsbeleg, für den Sie eine Rechnungsnummer erstellen möchten.

 **Tipp:** Sie können nur einen Ausgangsbeleg mit dem Status **Offen** im Original drucken.

4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken (Original)**. Das Fenster **Dokument drucken: Beleg drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail

Feld	Beschreibung
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.




Tipp: Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen haben Sie weitere Möglichkeiten:
 - Wenn für Ihr Unternehmen keine automatische Nummernvergabe hinterlegt wurde, öffnet sich ein Fenster. Füllen Sie das Feld **Belegnummer** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Wenn für Ihr Unternehmen hinterlegt wurde, dass Dokumente aus der Dokumentenablage des Shipments oder der abgerechneten Dokumente (beispielsweise Zollanmeldungen) als Anhang der Rechnung mitgesendet werden können, öffnet sich ein Fenster. Geben Sie an, ob weitere Dokumente angehängt werden sollen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die gewünschten Dokumente auswählen können. Markieren Sie die Dokumente und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

In der Spalte **Belegnr.(Buchung)** der Übersicht **Ausgangsbelege** wird die Belegnummer angezeigt. Der **Status** des Ausgangsbelegs ändert sich von **Offen** auf **Gebucht**. Der Ausgangsbeleg wird in der gewählten Form angezeigt oder zugestellt. Das Shipment oder der Auftrag wird automatisch geschlossen.





Wichtig: Sie finden den gedruckten Ausgangsbeleg in der **Dokumentenablage** des Shipments oder des Auftrags.


- Um für eine gebuchte Rechnung den **Status** manuell auf **Bezahlt** zu ändern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Ist bezahlt**.

3.1 Ausgangsbeleg stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgangsbeleg stornieren.

- Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie den Ausgangsbeleg stornieren möchten.
- Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Ausgangsbelege**. Eine Liste der Ausgangsbelege des Shipments oder Auftrags öffnet sich.





Tipp: Um alternativ die Übersicht **Ausgangsbelege** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Ausgangsbelege**.

- Markieren Sie den Ausgangsbeleg, den Sie stornieren möchten.



Tipp: Sie können nur einen Ausgangsbeleg mit dem Status **Gebucht** oder **Bezahlt** stornieren.

- Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Stornieren**. Das Fenster **Ausgangsbeleg stornieren** öffnet sich.
- Um die Sicherheitsfrage zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Das Fenster **Dokument drucken: Beleg drucken** öffnet sich.
- Markieren Sie das entsprechende Formular im Bereich **Verfügbare Dokumententypen**.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.



Tipp: Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Beleg kopieren** öffnet sich.
9. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
 - Um den Ausgangsbeleg zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Die Registerkarte **Ausgangsbeleg** öffnet sich. Sie können den Ausgangsbeleg bearbeiten.
 - Um den Ausgangsbeleg nicht zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.



Im Feld **Belegnummer** des Ausgangsbelegs wird die Belegnummer für den Storno angezeigt. Die Belegnummer finden Sie auch in der Spalte **Storno-Nr.** in der Übersicht **Ausgangsbelege**. Der **Status** des Ausgangsbelegs ändert sich auf **Storniert**. Der Ausgangsbeleg wird in der gewählten Form angezeigt oder zugestellt.




Wichtig: Sie finden den gedruckten Ausgangsbeleg in der **Dokumentenablage** des Shipments oder Auftrags.


4 Entwurf drucken


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Rechnungsentwurf drucken. Mit dem Entwurf können Sie den Ausdruck der Rechnung prüfen, ohne dass der Ausgangsbeleg gebucht wird.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie einen Rechnungsentwurf drucken möchten.
2. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Ausgangsbelege**. Eine Liste der Ausgangsbelege des Shiments oder Auftrags öffnet sich.



Tipp: Um alternativ die Übersicht **Ausgangsbelege** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Ausgangsbelege**.

3. Markieren Sie den Ausgangsbeleg, für den Sie einen Rechnungsentwurf drucken möchten.
4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken (Entwurf)**. Das Fenster **Dokument drucken: Beleg drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.



Tipp: Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Ausgangsbeleg wird in der gewählten Form angezeigt oder zugestellt.

5 Längenvalidierung festlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Längenvalidierung für Freitexte im Ausgangsbeleg festlegen. Mit der Längenvalidierung legen Sie die Ausmaße des Freitextfeldes und die Validierungsart bei Überschreitung der angegebenen Ausmaße fest.

Sie haben den Ausgangsbeleg geöffnet, für den Sie eine Längenvalidierung festlegen möchten.

Die Längenvalidierung kann genutzt werden, wenn beim Überschreiten vorgegebener Ausmaße einzelner Felder für die Formatierung des Formulars (Rechnung/Gutschrift) ein fehlerfreier Druck nicht gewährleistet werden kann. Entsprechend Ihrer Angaben wird eine Validierung aktiviert, mit der die Ausmaße der Freitextfelder **Bemerkungen** oder **Fußnoten** geprüft werden. Wenn bei der Eingabe des Textes die angegebenen Ausmaße überschritten werden, wird abhängig vom hinterlegten Schweregrad eine Validierungsmeldung für das entsprechende Feld angezeigt.

1. Klicken Sie im Feld **Bemerkungen** oder **Fußnoten** mit der rechten Maustaste.



Wichtig: Die Längenvalidierung wird nur für das jeweilige Feld festgelegt.




2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag ✓ **Längenvalidierung**. Das Fenster **Längenvalidierung** öffnet sich.
3. Füllen Sie Felder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
Feld	Feld, für das die Längenvalidierung festgelegt wird.
Max. Anzahl an Zeichen pro Zeile	Maximale Anzahl an Zeichen pro gedruckter Zeile für das angegebene Feld
Max. Anzahl an Zeilen	Maximale Anzahl an gedruckten Zeilen für das angegebene Feld
Max. Anzahl an Zeichen	Maximale Anzahl der Zeichen für das angegebene Feld
Schweregrad	Schweregrad der Validierungsmeldung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • ERROR: Wenn die angegebenen Ausmaße überschritten werden, wird ein Fehler für das Feld angezeigt. • INFO: Wenn die angegebenen Ausmaße überschritten werden, wird ein Hinweis für das Feld angezeigt. • OK: Wenn die angegebenen Ausmaße überschritten werden, wird keine Validierungsmeldung für das Feld angezeigt. • WARNING: Wenn die angegebenen Ausmaße überschritten werden, wird eine Warnung für das Feld angezeigt.

4. Um die Längenvalidierung für das Feld zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

6 Monatlichen Beleg erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen monatlichen Ausgangsbeleg erstellen. Monatliche Ausgangsbelege sind Vorlagen für wiederkehrende Ausgangsbelege. Sie können eine Ausgangsrechnung oder eine Gutschrift erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Ausgangsbelege**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Monatliche Ausgangsbelege**. Die Übersicht **Monatliche Ausgangsbelege** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich ** Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Monatlicher Beleg erstellen**. Die Registerkarte **Monatlicher Ausgangsbeleg** öffnet sich.
4. 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
Monatliche Ausgangsbelegreferenz	Referenz des monatlichen Ausgangsbelegs
Belegart	Art des Belegs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Gutschrift • Rechnung
Rechnungsempfänger	Adresse des Rechnungsempfängers. Wählen Sie eine Adresse aus dem Kundenstamm oder erfassen Sie über die rechte Maustaste eine neue Adresse.
Unternehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um ein Unternehmen.
Rechnungsversandart	Art, wie der Rechnungsversand durchgeführt werden soll. Die Rechnungsversandart wird im Kundenstamm (Reiter Buchhaltungsdaten) hinterlegt.
UST-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
Kontonummer	Nummer des Kontos
Kontoart	Art des Kontos. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Creditor • Debitor • Debitor2 • Sachkonto
Bar	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um Barzahlung.
Kostenstelle	Kostenstelle, auf die der Beleg gebucht werden soll.
Kunden-Referenz	Referenz des Kunden
Gültig von	Datum, ab dem der monatliche Ausgangsbeleg gültig ist
Gültig bis	Datum, bis zu dem der monatliche Ausgangsbeleg gültig ist
Währung	Währung des monatlichen Ausgangsbelegs

Feld	Beschreibung
Sprache	Sprache des Belegs
Bemerkungen	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Fußnoten	Freitextfeld für Fußnoten. Um die Fußnoten aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Fußnote ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen . Darüber hinaus können Sie das Feld manuell füllen oder ändern.



Tipp: Um eine Längengvalidierung für das Textfeld **Bemerkungen** oder **Fußnoten** festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag ✓ **Längengvalidierung** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung zum Festlegen der Längengvalidierung finden Sie im Kapitel [Längengvalidierung festlegen](#) auf Seite 15.

5. Um eine Belegzeile hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Belegzeile bearbeiten** öffnet sich.
 - b) 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
Kostenart	Kostenart. Geben Sie eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion zum Auswählen einer Kostenart. Die Kostenart muss in den Stammdaten hinterlegt sein.
Rechnungstext	Rechnungstext
Betrag	Betrag der Belegzeile
Konto	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung zur Kontonummer. Wenn Kontonummern für die Kostenart und Belegart hinterlegt wurden, werden die Beschreibungen zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie ein Konto. • Kontonummer. Wenn ein Konto ausgewählt wurde, wird die Kontonummer angezeigt.
Steuerangaben	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Steuer. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuer • Umsatzsteuer (Individuell) • Umsatzsteuer ermäßigt • Umsatzsteuerfrei <p>Wenn eine Kostenart mit einer hinterlegten Kontonummer ausgewählt wurde, wird die Steuerart der Kontonummer übernommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozentsatz • Errechnete Umsatzsteuer

Feld	Beschreibung
Kostenstelle	Kostenstelle, auf die der Beleg gebucht werden soll.
Bemerkungen	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Berechnungsformel	Berechnungsformel

c) Um eine weitere Belegzeile zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

d) Um die Belegzeile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

- Um den monatlichen Ausgangsbeleg zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

Der monatliche Ausgangsbeleg wird in der Übersicht **Monatliche Ausgangsbelege** angezeigt.

6.1 Ausgangsbeleg aus einem monatlichen Beleg erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgangsbeleg aus einem monatlichen Ausgangsbeleg erstellen. Monatliche Ausgangsbelege sind Vorlagen für wiederkehrende Ausgangsbelege.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Ausgangsbelege**.
- Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Monatliche Ausgangsbelege**. Die Übersicht **Monatliche Ausgangsbelege** öffnet sich.
- Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einem monatlichen Ausgangsbeleg ein.

i Tipp:

- Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.
- Um alle monatlichen Ausgangsbelege anzeigen zu lassen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Monatliche Ausgangsbelegreferenz	Referenz des monatlichen Ausgangsbelegs
Kunde	Rechnungsempfänger des monatlichen Ausgangsbelegs
Belegart	Art des Belegs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Gutschrift • Rechnung
Gültig von	Datum, ab dem der monatliche Ausgangsbeleg gültig ist

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Öffnen Sie den monatlichen Ausgangsbeleg mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Erstelle Ausgangsbeleg**. Ein Fenster öffnet sich.
- Sie haben 2 Möglichkeiten:
 - Geben Sie einen bestehenden Auftrag oder ein bestehendes Shipment ein. Nutzen Sie bei Bedarf die Suchfunktion.
 - Erstellen gleichzeitig mit dem Ausgangsbeleg einen neuen Auftrag oder ein neues Shipment. Wählen Sie bei Bedarf andere Werte für die Felder und füllen Sie das Feld **Shipmentnummer**.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Registerkarte **Ausgangsbeleg** öffnet sich. Die Daten aus dem monatlichen Ausgangsbeleg wurden in den Ausgangsbeleg übernommen.
9. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Daten. Eine Anleitung zum Erstellen eines Ausgangsbelegs finden Sie im Kapitel [Ausgangsbeleg erstellen](#) auf Seite 1.

7 Ausgangsbeleg in der Dokumentenablage suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Dokumentenablage nach Ausgangsbelegen durchsuchen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Dokumentenablage**.
Die Übersicht **Dokumentenablage** öffnet sich.
2. Um nach einem Ausgangsbeleg zu suchen, füllen Sie die Suchkriterien mindestens wie folgt:

Feld	Beschreibung
Dokument-Art	Wählen Sie den Wert Ausgangsbelege und Gutschriften .
Referenz-Typ	Wählen Sie den Wert VOUCHER_NUMBER .
Referenz-Wert	Belegnummer des gesuchten Ausgangsbelegs

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.



Tipp: In der Spalte **Typ** wird die Art (**Rechnung** oder **Gutschrift**) und der Status des Ausgangsbelegs (**Gebucht**, **Offen** oder **Storniert**) im Format [Art/Status] angezeigt.

4. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um das Dokument anzeigen zu lassen, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
 - Um den Vorgang zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Zugehöriges Dokument öffnen**.
 - Um das Dokument zu drucken, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**.

8 Abrechnungseinstellungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Abrechnungseinstellungen arbeiten.



8.1 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen arbeiten. Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen ermöglichen eine Abrechnungskontrolle nach vordefinierten Kriterien.

Mit einer Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration hinterlegen Sie eine Konfiguration für die Kontrolle von Abrechnungen. Dazu werden Kostenarten für ein Dokument erfasst.

In einer Zollanmeldung kann eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration, die Anzahl der Dokumente und ein Rechnungsempfänger ausgewählt werden. Aus der Konfiguration werden die Kostenarten übernommen. Bei Bedarf können Sie weitere Kostenarten auswählen.

Beim Erstellen einer Ausgangsrechnung aus einer Zollanmeldung werden die Daten automatisch in einen Ausgangsbeleg übernommen. Dabei wird pro Kostenart eine Belegzeile angelegt. Wenn ein Tarif zur Kostenart vorhanden ist, wird mit diesem Tarif gerechnet. Eine Anleitung zum Erstellen einer Ausgangsrechnung aus einer Zollanmeldung finden Sie im Kapitel [Ausgangsrechnung über eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen](#).

In der Übersicht **Abrechnungsüberwachung** kann die Abrechnung kontrolliert werden. In der Übersicht werden die Zollanmeldungen angezeigt, für die Kostenarten hinterlegt wurden. Darüber hinaus wird angezeigt, ob es eine Belegzeile gibt, in der die Kostenart verwendet wurde, mit der in der Zollanmeldung gerechnet wurde. Um die Übersicht **Abrechnungsüberwachung** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Ausgangsbelege**. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Abrechnungsüberwachung**.




Wichtig: Um die Übersicht anzeigen zu können, benötigen Sie die Berechtigung **InvoiceControl > personInCharge**.

8.1.1 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen suchen.

Sie können die Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration**. Die Übersicht **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration ein.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
Beschreibung	Beschreibung der Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
Dokument	Dokument zur Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration

Feld	Beschreibung
Defaultwert	Handelt es sich um eine Standard-Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration? Um die Konfiguration automatisch in einer Zollanmeldung anzuzeigen, wählen Sie den Wert Ja .
Kostenart	Code der Kostenart. Geben Sie einen Code ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
 - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration anzuzeigen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
 - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu kopieren, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
 - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu löschen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

8.1.2 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration**. Die Übersicht **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen**. Die Registerkarte **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
Beschreibung	Beschreibung der Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
Dokument	Dokument zur Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
Defaultwert	Handelt es sich um eine Standard-Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration? Um die Konfiguration automatisch in einer Zollanmeldung anzuzeigen, wählen Sie den Wert Ja .

5. Um eine Kostenart zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Kostenarten** auf das Icon . Das Fenster **Kostenart** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Kostenart**. Geben Sie einen Code ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
 - c) Um eine weitere Kostenart zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Kostenart wird in der Tabelle angezeigt.

- Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
Die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration wird in der Übersicht **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** angezeigt.

8.2 Kostenarten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Kostenarten arbeiten. Kostenarten sind Abrechnungstexte, denen mehrere Tarife zugeordnet werden können.

8.2.1 Kostenart suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Kostenarten suchen.

Sie können die Kostenarten mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
- Klicken Sie im Bereich **📈 Übersichten** auf den Eintrag **Kostenarten**.
Die Übersicht **Kostenarten** öffnet sich.
- Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer Kostenart ein.

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Mind. gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Kostenart mindestens gültig ist
bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Kostenart mindestens gültig ist

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
- Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um die Kostenart zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **✎ Bearbeiten**.
 - Um die Kostenart anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📄 Anzeigen**.
 - Um die Kostenart zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📄 Kopieren**.
 - Um die Kostenart zu löschen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🗑 Löschen**.


8.2.2 Kostenart erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart erstellen.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
- Klicken Sie im Bereich **📈 Übersichten** auf den Eintrag **Kostenarten**.
Die Übersicht **Kostenarten** öffnet sich.
- Klicken Sie im Bereich **🔗 Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Kostenart**.
Die Registerkarte **Kostenart** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart

Feld	Beschreibung
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Konto	Um über die Fibu-Schnittstelle das richtige Konto anzusprechen, kann das Sachkonto eingetragen werden. Wird nur benötigt, wenn eine Schnittstelle genutzt wird.
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Kostenart gültig ist
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Kostenart gültig ist
Verteilungsschlüssel	Schlüssel für die Verteilung der Kosten. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Linear: Die Kosten werden linear verteilt. • Kollianzahl: Die Kosten werden nach der Kollianzahl verteilt. • Bruttogewicht: Die Kosten werden nach dem Bruttogewicht verteilt. • Volumen: Die Kosten werden nach dem Volumen verteilt. • Frachtpfl. Gew.: Die Kosten werden nach dem frachtpflichtigen Gewicht verteilt.
Kostentyp	Typ der Kosten. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Durchlaufender Posten (Wird bei Bedarf beim Monatsabschluss nicht berücksichtigt.) • Einnahmen • Kosten • Reiner Profit • Separate Definition für Kosten und Einnahmen
Kostenart	Art der Kosten
Mehrzeilige Ergebnisse	Wenn mehrere Zeilen bei einer Berechnung erstellt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Mehrzeilige Ergebnisse sind für Bürgschaftsprovisionen, Zollanmeldungen, Zollpositionen oder Steuerbescheidskosten möglich.
Berechnungsdetails anzeigen	Wenn die Details der Berechnung angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

 **Tipp:**

- Eine Liste der Kostenarten für das Feld **Kostenart** finden Sie im Kapitel *Kostenart* auf Seite 25.
- Wenn Sie die Kostenart **EUSt und Zoll** auswählen und das Kontrollkästchen **Mehrzeilige Ergebnisse** aktivieren, werden im Ausgangsbeleg automatisch 2 Belegzeilen mit den jeweiligen Abgaben erstellt.

- Um eine Übersetzung des Rechnungstextes zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie im Bereich **Übersetzung** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.

- b) Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Um eine weitere Übersetzung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Übersetzung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Übersetzung wird in der Tabelle angezeigt.
6. Um einen Tarif zur Kostenart zu erstellen, klicken Sie im Bereich **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**.
Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet. Eine Anleitung zum Erstellen eines Tarifs finden Sie im Kapitel *Tarif erstellen* auf Seite 42.
7. Um SteuerCodes einzugeben, klicken Sie auf den Reiter **SteuerCodes** und wählen Sie für alle Felder die Steuerart.
8. Um Daten für die Luftfracht zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Luftfracht** und füllen Sie die Felder.
9. Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen können Sie Kontonummern für die Kostenart hinterlegen.
Um Kontonummern für die Kostenart zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf den Reiter **Kontonummern**.
 - b) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Kontonummer bearbeiten** öffnet sich.
 - c) 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
Beschreibung	Beschreibung zur Kontonummer
Steuerart	Art der Steuer. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuer • Umsatzsteuer ermäßigt • Umsatzsteuerfrei
Konto	Kontonummer
Typ	Belegtyp. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • leer: Die Kontonummer kann für Aus- oder Eingangsbelege ausgewählt werden. • Ausgangsbeleg: Die Kontonummer kann nur für Ausgangsbelege ausgewählt werden. • Eingangsbeleg: Die Kontonummer kann nur für Eingangsbelege ausgewählt werden.

10. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Kostenart wird in der Übersicht **Kostenarten** angezeigt.



Tipp: Sie können Kostenarten zu Kostengruppen zusammenfassen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostengruppe finden Sie im Kapitel *Kostengruppe erstellen* auf Seite 35.

8.2.3 Kostenart

In diesem Kapitel werden die Werte beschrieben, die im Feld **Kostenart** einer Kostenart ausgewählt werden können.

Wenn Sie eine Kostenart erstellen, wird diese für die Zuordnung zu einem oder mehreren Tarifen genutzt. Um die technischen Voraussetzungen für unterschiedliche Funktionen zu erfüllen, gibt es unterschiedliche Kostenarten, die über das Feld **Kostenart** festgelegt werden können. In der folgenden Liste werden die möglichen Werte für das Feld **Kostenart** beschrieben. Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen werden nicht alle Werte zur Auswahl angeboten.

Andere Steuerbescheidskosten
Die weiteren Kosten außer Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
Andere Steuerbescheidskosten (Automatische Abrechnung)
Die weiteren Kosten außer Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
Andere Steuerbescheidskosten (manuell)
Die weiteren Kosten außer Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.
Anzahl Zollanmeldungen (Automatische Abrechnung)
Die Anzahl der Zollanmeldungen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung wird die Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
Anzahl Zollanmeldungen (Shipment)
Die Anzahl der Zollanmeldungen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
Anzahl Zollanmeldungen (Steuerbescheid)
Die Anzahl der Zollanmeldungen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung wird die Zollanmeldung vom Steuerbescheid ermittelt. Die Kostenart kann nur im Rahmen einer Kostengruppe genutzt werden.
Anzahl Zollpositionen (Automatische Abrechnung)
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden die Zollpositionen einzeln aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
Anzahl Zollpositionen (Automatische Abrechnung, Summierung)
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollpositionen aus der automatischen Abrechnung addiert.
Anzahl Zollpositionen (Shipment)
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden die Zollpositionen einzeln ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
Anzahl Zollpositionen (Shipment, Summierung)
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollpositionen addiert, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
Anzahl Zollpositionen (Steuerbescheid)
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden die Zollpositionen einzeln vom Steuerbescheid ermittelt. Die Kostenart kann nur im Rahmen einer Kostengruppe genutzt werden.

Anzahl Zollpositionen (Steuerbescheid, Summierung)
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld Basis die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollpositionen addiert. Die Kostenart kann nur im Rahmen einer Kostengruppe genutzt werden.
EUSt
Die EUSt-Kosten werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
EUSt (Automatische Abrechnung)
Die EUSt-Kosten werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
EUSt (manuell)
Die EUSt-Kosten werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.
EUSt und Zoll
Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
 Tipp: Wenn Sie die Kostenart EUSt und Zoll auswählen und das Kontrollkästchen Mehrzeilige Ergebnisse aktivieren, werden im Ausgangsbeleg automatisch 2 Belegzeilen mit den jeweiligen Abgaben erstellt.
EUSt und Zoll (Automatische Abrechnung)
Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
EUSt und Zoll (manuell)
Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.
Gebührenbescheide mit dir. Vertretung
Gebührenbescheide mit direkter Vertretung werden abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
Gebührenbescheide mit indir. Vertretung
Gebührenbescheide mit indirekter Vertretung werden abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
Gesamtbruttosumme
Die Gesamtbruttosumme wird abgerechnet. Um die letzte zu berechnende Kostenart festzulegen, nutzen Sie die Kostenart Gesamtbruttosumme im Rahmen einer Kostengruppe. Ansonsten bezieht sich die Kostenart auf die vorhandene Gesamtsumme (ohne die Gesamtsummenzeilen).
Gesamtnettosumme
Die Gesamtnettosumme wird abgerechnet. Um die letzte zu berechnende Kostenart festzulegen, nutzen Sie die Kostenart Gesamtnettosumme im Rahmen einer Kostengruppe. Ansonsten bezieht sich die Kostenart auf die vorhandene Gesamtsumme (ohne die Gesamtsummenzeilen).

Lagergeld
Das Lagergeld wird abgerechnet. Wenn die Kostenart verwendet wird, kann nach einem Tarif gesucht werden.
Lieferung von Waren aus DE nach DE
Die Lieferung von Waren innerhalb Deutschlands wird abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
Luftfracht
Der Luftfrachttarif wird abgerechnet. Wenn die Kostenart verwendet wird, kann nach einem Tarif gesucht werden.
Sonstige Dienstleistung
Sonstige Dienstleistungen werden abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
Zoll
Die Zollabgaben werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
Zoll (Automatische Abrechnung)
Die Zollabgaben werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
Zoll (manuell)
Die Zollabgaben werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.

8.2.4 Fallbeispiele Kostenarten

In diesem Kapitel finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erfassung Ihrer Kostenarten helfen können.

8.2.4.1 Kostenart für Seefrachtraten pro Carrier erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart für Seefrachtraten pro Carrier erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Um die Seefrachtraten pro Carrier zu erfassen, erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext *Seefracht*. Wählen Sie im Tarif als Frachtführer den Reeder aus.

1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Kostentyp	Wählen Sie den Wert Separate Definition für Kosten und Einnahmen .

Feld	Beschreibung
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

2. Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon +. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif
Tarifart	Wählen Sie den Wert Verkaufstarif .
Adressrolle	Wenn Sie im Feld Tarifart den Wert Verkaufstarif auswählen, wird der Wert OY - Ordering customer angezeigt.
Gültig ab	Datum, ab dem der Tarif gültig ist
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Tarif gültig ist
Betrags-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Kaufmännisch runden .
Gewichts-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Aufrunden auf 50 oder 100er .
Basis	Wählen Sie den Wert CNT= - Anzahl Container .
Containerart	Art (Größe) des Containers. Abhängig von der gewählten Basis muss die Art des Containers gewählt werden.



4. Um Tarifraten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon +. Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
Ab CNT=	Erfassen Sie die Anzahl der Container.
Rate	Erfassen Sie die Tarifraten.
Berechnungsart	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> • Festbetrag • Proportional • Schrittweise
Einheit	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der Berechnungsart .
Schrittweite	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der Berechnungsart .
Stetig	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- c) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Tarifraten werden in der Tabelle angezeigt.

- 5. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
- 6. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Transportart	Wählen Sie den Wert Seefracht .
Frachtführer	Frachtführer. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Abgangsort	Abgangsort, für den der Tarif gilt
Land	Länderkürzel
Bestimmungsort	Bestimmungsort, für den der Tarif gilt
Land	Länderkürzel

- 7. Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.
- 8. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

8.2.4.2 Kostenart zur Staffelnabrechnung für Anzahl Zollanträge in einem Auftrag erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Staffelnabrechnung für die Anzahl Zollanträge in einem Auftrag erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Staffelnabrechnung für die Anzahl von Zollanträgen in einem Auftrag erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext `Zollanmeldungen pro Auftrag`. Erstellen Sie pro Zollanmeldeart einen Tarif.

- 1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Kostentyp	Wählen Sie den Wert Separate Definition für Kosten und Einnahmen .
Kostenart	Wählen Sie den Wert Anzahl Zollanmeldungen (Shipment) .
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

- 2. Um einen Tarif für NCTS-Zollanmeldungen pro Auftrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**.
Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
 - b) Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif

Feld	Beschreibung
Tarifart	Wählen Sie den Wert Verkaufstarif .
Adressrolle	Wenn Sie im Feld Tarifart den Wert Verkaufstarif auswählen, wird der Wert OY - Ordering customer angezeigt.
Kunde/Adresse	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Betrags-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Kaufmännisch runden .
Gewichts-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Aufrunden auf 50 oder 100er .
Basis	Wählen Sie den Wert NCTS - NCTS .

- c) Um Tarifraten zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
- d) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
Ab NCTS	Erfassen Sie die Anzahl der NCTS-Zollanmeldungen.
Rate	Erfassen Sie die Tarifraten.
Berechnungsart	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> • Festbetrag • Proportional • Schrittweise
Einheit	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der Berechnungsart .
Schrittweite	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der Berechnungsart .
Stetig	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- e) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - f) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Tarifraten werden in der Tabelle angezeigt.
 - g) Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.
3. Um einen Tarif für Import-Zollanmeldungen pro Auftrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
 - b) Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif
Tarifart	Wählen Sie den Wert Verkaufstarif .
Adressrolle	Wenn Sie im Feld Tarifart den Wert Verkaufstarif auswählen, wird der Wert OY - Ordering customer angezeigt.

Feld	Beschreibung
Kunde/Adresse	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Betrags-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Kaufmännisch runden .
Gewichts-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Aufrunden auf 50 oder 100er .
Basis	Wählen Sie den Wert IMPORT - IMPORT .

- c) Um Tarifraten zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
- d) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
Ab IMPORT	Erfassen Sie die Anzahl der Import-Zollanmeldungen.
Rate	Erfassen Sie die Tarifraten.
Berechnungsart	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> • Festbetrag • Proportional • Schrittweise
Einheit	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der Berechnungsart .
Schrittweite	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der Berechnungsart .
Stetig	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- e) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- f) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Tarifraten werden in der Tabelle angezeigt.
- g) Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.

4. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.2.4.3 Kostenart zur Staffelnabrechnung für zusätzliche Positionen in einer Zollanmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Staffelnabrechnung für zusätzliche Positionen in einer Zollanmeldung erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Staffelnabrechnung für die Anzahl von Zollanträgen in einem Auftrag erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext **Zollantragsposition**.

1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart

Feld	Beschreibung
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Kostentyp	Wählen Sie den Wert Separate Definition für Kosten und Einnahmen .
Kostenart	Wählen Sie einen Wert, der mit Anzahl Zollpositionen beginnt.
Mehrzeilige Ergebnisse	Wenn mehrere Zeilen bei einer Berechnung erstellt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Mehrzeilige Ergebnisse sind für Bürgschaftsprovisionen, Zollanmeldungen, Zollpositionen oder Steuerbescheidskosten möglich.
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

2. Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif
Tarifart	Wählen Sie den Wert Einkaufs-/Verkaufstarif .
Betrags-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Kaufmännisch runden .
Gewichts-Rundungsregel	Wählen Sie den Wert Aufrunden auf 50 oder 100er .
Basis	Wählen Sie den Wert IMPORT - IMPORT .

4. Um Tarifraten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Tarifraten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
Ab IMPORT	Erfassen Sie die Anzahl der Positionen bei Import-Zollanmeldungen.
Rate	Erfassen Sie die Tarifraten.
Berechnungsart	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> • Festbetrag • Proportional • Schrittweise
Einheit	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der Berechnungsart .
Schrittweite	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der Berechnungsart .

Feld	Beschreibung
Stetig	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- c) Um eine weitere Tarifraterate hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Tarifraterate zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Tarifraterate wird in der Tabelle angezeigt.
- 5. Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.
- 6. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.2.4.4 Kostenart zur Übernahme von EUST-Abgaben aus dem Steuerbescheid erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Übernahme von EUST-Abgaben aus dem Steuerbescheid erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Übernahme von EUST-Abgaben aus dem Steuerbescheid erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext **EUST** und der Kostenart **EUST**.

- 1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Kostenart	Wählen Sie den Wert EUST .
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

- 2. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.2.4.5 Kostenart zur Übernahme von Zollabgaben aus dem Steuerbescheid erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Übernahme von Zollabgaben aus dem Steuerbescheid erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Übernahme von Zollabgaben aus dem Steuerbescheid erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext **ZOLL** und der Kostenart **ZOLL**.

- 1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Kostenart	Wählen Sie den Wert ZOLL .

Feld	Beschreibung
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

- Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.3 Kostengruppen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Kostengruppen arbeiten. In Kostengruppen können mehrere Kostenarten zusammengefasst werden.

8.3.1 Kostengruppe suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Kostengruppen suchen.

Sie können die Kostengruppen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
- Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Kostengruppen**. Die Übersicht **Kostengruppen** öffnet sich.
- Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einer Kostengruppe ein.



Tipp: Um alle Kostengruppen anzuzeigen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Kostengruppe	Kürzel der Kostengruppe
Name	Name der Kostengruppe
Kunde	Der Kostengruppe zugeordneter Kunde


- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
- Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um die Kostenart zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
 - Um die Kostenart anzuzeigen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
 - Um die Kostenart zu kopieren, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
 - Um die Kostenart zu löschen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

8.3.2 Kostengruppe erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostengruppe erstellen.

Sie haben alle Kostenarten erstellt, die Sie in der Kostengruppe zusammenfassen möchten. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel *Kostenart erstellen* auf Seite 23.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
- Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Kostengruppen**. Die Übersicht **Kostengruppen** öffnet sich.

3. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Kostengruppe**. Die Registerkarte **Kostengruppe** öffnet sich.
4. 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
Kostengruppe	Kürzel der Kostengruppe
Name	Name der Kostengruppe
Kunde	Der Kostengruppe zugeordneter Kunde
Abrechnungskontrolltyp	Abhängig vom Kunden werden bei der automatischen Abrechnung alle Kostengruppen berücksichtigt, deren Abrechnungskontrolltyp der durchzuführenden Abrechnung entspricht.
Leistungsverzeichnis Bemerkungen	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Leistungsverzeichnis Fussnote	Freitext für die Fussnote. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.




Wichtig: Fügen Sie mindestens eine Kostenart hinzu.

5. Um eine Kostenart zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
Das Fenster **Kostenart** öffnet sich.
 - b) Geben Sie im Feld **Kostenart** eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Kostenart wird in der Tabelle angezeigt.



Tipp: Zur besseren Übersicht können Sie die Reihenfolge der Kostenarten in der Kostengruppe ändern. Um eine Kostenart nach oben oder nach unten zu verschieben, markieren Sie die Kostenart und klicken Sie auf das Icon **↑** oder **↓**.

6. Um weitere Kunden zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Kunden**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken auf das Icon **+**.
Das Fenster **Kunde** öffnet sich.
 - b) Geben Sie im Feld **Kunde** einen Kunden ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
 - c) Um einen weiteren Kunden zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Kunden zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Adresscode wird in der Tabelle angezeigt.
7. Um die Kostengruppe zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag ** Speichern**.
Die Kostengruppe wird in der Übersicht **Kostengruppen** angezeigt.

8.4 Luftfrachttarife

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Luftfrachttarifen arbeiten. In den Luftfrachttarifen werden Konditionen hinterlegt. Dies ermöglicht eine automatisierte Berechnung.

8.4.1 Luftfrachttarif suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Luftfrachttarifen suchen.

Sie können die Luftfrachttarife mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Luftfrachttarife**. Die Übersicht **Luftfrachttarife** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einem Luftfrachttarif ein. Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Bereich	Bereich. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Carrier Netto Rate • Spediteur Umsatz
Abflughafen	Flughafen, an dem der Transport abgegangen ist
Zielflughafen	Flughafen, an dem der Transport angekommen ist
Währung	Währungscode
Luftfrachtgesellschaft	AWB-Präfix und Name der Luftfrachtgesellschaft
Kunde	Kunde, für den der Luftfrachttarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Gültig ab	Datum, ab dem der Luftfrachttermin gültig ist
bis	Datum, bis zu dem der Luftfrachttermin gültig ist

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um den Luftfrachttarif zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
 - Um den Luftfrachttarif anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
 - Um den Luftfrachttarif zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.

8.4.2 Luftfrachttarif erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Luftfrachttarif erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Luftfrachttarife**. Die Übersicht **Luftfrachttarife** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Luftfrachttarif**.

Die Registerkarte **Luftfrachttarif** öffnet sich.

4. 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
Bereich	Bereich. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Carrier Netto Rate • Spediteur Umsatz
Luftfrachtgesellschaft	AWB-Präfix und Name der Luftfrachtgesellschaft
Abflughafen	Flughafen, an dem der Transport abgegangen ist
Zielflughafen	Flughafen, an dem der Transport angekommen ist
Kunde	Kunde, für den der Luftfrachttarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Produktname	Produktname
IATA No, CASS No	IATA- und CASS-Nummer
GSA Name	GSA-Name
Prepaid Rate	Wenn es sich um eine Prepaid-Rate handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Collected Rate	Wenn es sich um eine Collected-Rate handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Gültig ab	Datum, ab dem der Luftfrachttermin gültig ist
bis	Datum, bis zu dem der Luftfrachttermin gültig ist
Währung	Währungscode
Minimum	Minimaler Wert für den Luftfrachttarif

5. Um eine Rate hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Raten** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Rate** öffnet sich.
 - b) 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
ab KG	Obere Gewichtsgrenze der Rate in Kilogramm
Rate	Rate für den Luftfrachttarif

- c) Um die Rate zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Rate wird in der Tabelle angezeigt.
6. Um den Luftfrachttarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Luftfrachttarif wird in der Übersicht **Luftfrachttarife** angezeigt.

8.4.3 Luftfrachttarife importieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Luftfrachttarife importieren.

Ihnen liegt eine Excel-Datei mit Luftfrachttarifen vor.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Luftfrachttarife**. Die Übersicht **Luftfrachttarife** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Carrier-Tarife importieren**. Das Fenster **Öffnen** öffnet sich.
4. Wählen Sie die Excel-Datei mit den Luftfrachttarifen. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Die Luftfrachttarife aus der Excel-Datei werden importiert und in der Übersicht **Luftfrachttarife** angezeigt.

8.5 Systemrechnungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Systemrechnungen arbeiten. Systemrechnungen ermöglichen eine automatisierte Erstellung von Ausgangsrechnungen nach vordefinierten Kriterien.

Mit einer Systemrechnung hinterlegen Sie eine Abrechnungsregel. Trifft diese Regel für ein Shipment zu, wird automatisch eine Rechnung angelegt. Sie können die Rechnung bearbeiten oder direkt im Original drucken.

Mit der Funktion Systemrechnung wird sichergestellt, dass wichtige Abrechnungen nicht vergessen werden.

8.5.1 Systemrechnung suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Systemrechnungen suchen.

Sie können die Systemrechnungen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Systemrechnungen**. Die Übersicht **Systemrechnungen** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer Systemrechnung ein.



Tipp: Um alle Systemrechnungen anzeigen zu lassen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Transportart	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Auftrag: Der Transport findet über weitere Transportwege statt. • Luftfracht: Der Transport findet über den Luftweg statt. • Seefracht: Der Transport findet über den Seeweg statt.
Shipmenttyp	Art des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Back-to-Back: Back-to-back • Consol: Consol • Direct: Direct • Generalposition: Generalposition • House: House

Feld	Beschreibung
Inco-Term	Art des Incoterms
Eigene Rolle	Eigene Rolle Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • AG - Exporting Agend • CX - Import Agent • CZ - Consignor/Shipper
Kunde	Der Kunde für den die Systemrechnung erstellt wird. Referenziert einen Kunde/Adresse-Datensatz.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um die Systemrechnung zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
 - Um die Systemrechnung anzuzeigen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
 - Um die Systemrechnung zu löschen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

8.5.2 Systemrechnung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Systemrechnung erstellen.

Sie haben alle Kostengruppen erstellt, die Sie in der Systemrechnung angeben möchten. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostengruppe finden Sie im Kapitel *Kostengruppe erstellen* auf Seite 35.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Systemrechnungen**. Die Übersicht **Systemrechnungen** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Systemrechnung**. Die Registerkarte **Systemrechnung** öffnet sich.
4. 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
Eigene Rolle	Eigene Rolle Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • AG - Exporting Agend • CX - Import Agent • CZ - Consignor/Shipper
Transportart	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Auftrag: Der Transport findet über weitere Transportwege statt. • Luftfracht: Der Transport findet über den Luftweg statt. • Seefracht: Der Transport findet über den Seeweg statt.


Feld	Beschreibung
Shipmenttyp	Art des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Back-to-Back: Back-to-back • Consol: Consol • Direct: Direct • Generalposition: Generalposition • House: House
Inco-Term	Art des Incoterms
Kunde	Der Kunde für den die Systemrechnung erstellt wird. Referenziert einen Kunde/Adresse-Datensatz.

5. Um eine Rechnung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vom System generierte Rechnungen** öffnet sich.
- 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
Name	Name des Belegs
Belegart	Art des Belegs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Rechnung • Gutschrift
Adressrolle	Adressrolle

c) Um eine Kostengruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.

 **Tipp:** Um aus den vorhandenen Kostengruppen auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion.

- Um die Kostengruppe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um die Rechnung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Rechnung wird in der Tabelle angezeigt.

6. Um die Systemrechnung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

8.6 Tarife

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Tarifen arbeiten. In den Tarifen werden Ihre Einkaufs- und Verkaufskonditionen hinterlegt. Dies ermöglicht eine automatisierte Berechnung.

8.6.1 Tarif suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Tarifen suchen.

Sie können die Tarife mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
- Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Tarife**.
Die Übersicht **Tarife** öffnet sich.
- Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einem Tarif ein.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif
Tarifart	Art des Tarifs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Einkaufstarif • Verkaufstarif • Einkaufs-/Verkaufstarif • Entscheidungstarif • Vergleichstarif
Kostenart	Kostenart. Geben Sie eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Gültig ab	Datum, ab dem der Tarif gültig ist
bis	Datum, bis zu dem der Tarif gültig ist
Kunde/Adresse	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Rolle	Adressrolle des Kunden. Das Feld wird über die Tarifart aktiviert.
Transportart	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Auftrag: Der Transport findet über den Landweg statt. • Luftfracht: Der Transport findet über den Luftweg statt. • Seefracht: Der Transport findet über den Seeweg statt.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um den Tarif zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
 - Um den Tarif anzuzeigen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
 - Um den Tarif zu kopieren, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
 - Um den Tarif zu löschen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

8.6.2 Tarif erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Tarif erstellen.

Sie haben eine Kostenart erstellt, auf die sich der Tarif beziehen soll. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel [Kostenart erstellen](#) auf Seite 23.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Tarife**.
Die Übersicht **Tarife** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Tarif**.



Tipp: Alternativ können Sie einen Tarif aus einer Kostenart erstellen. Um einen Tarif aus einer Kostenart zu erstellen, klicken Sie im Bereich **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**.

Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich.

4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Wenn Sie das Feld **Kürzel** leer lassen, wird beim Speichern des Tarifs vom System automatisch ein Kürzel vergeben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif
Beschreibung	Beschreibung des Tarifs
Tarifart	Art des Tarifs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Einkaufstarif • Verkaufstarif • Einkaufs-/Verkaufstarif • Entscheidungstarif • Vergleichstarif
Kostenart	Kostenart. Geben Sie eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Adressrolle	Abhängig von der Tarifart müssen Sie eine Adressrolle wählen. Wenn Sie die Tarifart Verkaufstarif gewählt haben, wird automatisch der Wert OY - Ordering customer vorgeblendet. Der Wert ist nicht änderbar.
Kunde/Adresse	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Gültig ab	Datum, ab dem der Tarif gültig ist
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Tarif gültig ist
Bemerkungen	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Betrags-Rundungsregel	Regel, nach der der Betrag gerundet wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Der Betrag wird kaufmännisch gerundet. • Der Betrag wird auf 0 oder 5 gerundet.
Gewichts-Rundungsregel	Regel, nach der das Gewicht gerundet wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Das Gewicht wird auf 50er oder 100er aufgerundet. • Das Gewicht wird nicht gerundet.
Basis	Der Tarif wird auf Basis des gewählten Wertes berechnet.
Wert	Wenn Sie im Feld Basis den Wert B - Festbetrag ausgewählt haben, erfassen Sie den Betrag.
Faktor	Wenn Sie im Feld Basis den Wert CW - Abrechnungsgewicht ausgewählt haben, erfassen Sie den Faktor zur Berechnung des Tarifs.
Containerart	Art (Größe) des Containers. Abhängig von der gewählten Basis muss die Art des Containers gewählt werden.

Feld	Beschreibung
Minimum	Minimaler Wert für den Tarif
Maximum	Maximaler Wert für den Tarif
Zuschlag/Abschlag	Um welche Art von Zuschlag oder Abschlag handelt es sich?
Faktor	Wenn Sie im Feld Zuschlag/Abschlag einen Wert ausgewählt haben, erfassen Sie den Faktor zur Berechnung des Zu- oder Abschlags.


 **Tipp:** Eine Liste aller Werte für das Feld **Basis** finden Sie im Kapitel *Basis* auf Seite 46.

5. Um eine Tarifraten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
Das Fenster **Tarifraten** öffnet sich.
 - b) 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.

 **Wichtig:** Abhängig vom Wert im Feld **Basis** ändert sich die Bezeichnung und der Inhalt des 1. Feldes.

Feld	Beschreibung
Ab [Basis]	Wert, ab dem die Tarifraten für die gewählte Basis zur Berechnung angewendet werden soll
Rate	Tarifraten
Berechnungsart	Wie soll die Tarifraten berechnet werden? Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Festbetrag • Proportional • Schrittweise Abhängig von der Berechnungsart werden die Felder Einheit und Schrittweite für die Eingabe freigegeben.
Einheit	Einheit, mit der die Tarifraten errechnet wird. Das Feld muss abhängig vom Feld Berechnungsart gefüllt werden.
Schrittweite	Größe der Berechnungsschritte. Das Feld muss abhängig vom Feld Berechnungsart gefüllt werden.
Stetig	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- c) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Tarifraten wird in der Tabelle angezeigt.
6. Um weitere Angaben zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
7. Um eine neue Kostenart zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kostenart erstellen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie den Tarif aus einer Kostenart erstellen und das Kontrollkästchen **Kostenart erstellen** aktivieren, wird die Zuordnung des Tarifs zur Kostenart gelöscht.

b) Füllen Sie mindestens die Felder **Kostenart**, **Kürzel** und **Name**.


Feld	Beschreibung
Kostenart, Kürzel	Code der Kostenart, die erstellt werden soll. Sie können das Feld erst füllen, wenn das Kontrollkästchen Kostenart erstellen aktiviert ist.
Kostenart, Name	Name der Kostenart, die erstellt werden soll. Sie können das Feld erst füllen, wenn das Kontrollkästchen Kostenart erstellen aktiviert ist.
Kostenart erstellen	Um eine Kostenart aus dem Tarif zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Transportart	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Auftrag: Der Transport findet über den Landweg statt. • Luftfracht: Der Transport findet über den Luftweg statt. • Seefracht: Der Transport findet über den Seeweg statt.
Frachtführer	Frachtführer. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Abgangsort	Abgangsort, für den der Tarif gilt
Land	Länderkürzel
Bestimmungsort	Bestimmungsort, für den der Tarif gilt
Land	Länderkürzel

8. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder.

Feld	Beschreibung
Match Code	Matchcode
Abrechnungsfaktor	Abrechnungsfaktor. Der Wert kann für die weitere Berechnung des Tarifs gespeichert werden.
Rechenspeicher	Wenn der Wert aus dem Feld Abrechnungsfaktor für die weitere Berechnung des Tarifs gespeichert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

9. Um einen Kunden hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **Kunden/Adressen** auf den Eintrag **+**. Das Fenster **Kunde/Adresse** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Kunde/Adresse**. Um den Suchdialog zu öffnen, klicken Sie auf **Q**.

 **Wichtig:** Der Kunde muss im Adressstamm hinterlegt sein. Eine Anleitung zum Erstellen einer Adresse finden Sie im Kapitel [Adresse erstellen](#).

- c) Um einen weiteren Kunden hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um den Kunden zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Adresse des Kunden wird im Bereich **Kunden/Adressen** angezeigt.

- 10. Wenn Sie für das Feld **Tarifart** den Wert **Entscheidungstarif** oder **Vergleichstarif** gewählt haben, müssen Sie Entscheidungs- oder Vergleichstarife erfassen. Klicken Sie auf den Reiter **Entscheidungs-/Vergleichstarif**.
- 11. Um einen Entscheidungstarif zu erfassen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Wert	Wert, mit dem der Tarif verglichen wird
Größerer Tarif	Der größere Vergleichs-Tarif
Kleinerer Tarif	Der kleinere Vergleichs-Tarif

- 12. Um einen Vergleichstarif zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Füllen Sie das Feld **Vergleichsoperator**.
 - b) Klicken Sie im Bereich **Vergleichstarife** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vergleichstarif editieren** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie das Feld **Vergleichstarif**. Um den Suchdialog zu öffnen, klicken Sie auf **Q**.
 - d) Um einen weiteren Vergleichstarif hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um den Vergleichstarif zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Vergleichstarif wird im Bereich **Vergleichstarife** angezeigt.
- 13. Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Tarif wird in der Übersicht **Tarife** angezeigt.

8.6.3 Basis

In diesem Kapitel werden die Werte für das Feld **Basis** beschrieben.

Der Tarif wird auf Basis des entsprechend ermittelten Wertes berechnet. In der folgenden Liste werden die möglichen Werte für das Feld **Basis** im Tarifstamm und bei der Erstellung von Ausgangsbelegen beschrieben. Kontextabhängig werden nicht alle Werte zur Auswahl angeboten.

AVUV - AVUV
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für die aktive Veredelung abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
B - Festbetrag
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Feld Wert des Tarifs ermittelt.
CBM= - Volumen in Kubikmeter
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Volumen in Kubikmeter aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
CBM - Volumen in Kubikmeter - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie das Volumen in Kubikmeter im Feld Wert eingeben. Um den Betrag für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .
CDM - Anzahl Zollanmeldungen - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Zollanmeldungen im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .

CPM - Anzahl Zollpositionen - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Zollpositionen im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .
CNT= - Anzahl Container
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Anzahl der Container aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt. Dabei kann abhängig vom Inhalt des Feldes Containerart aus dem Tarif unterschieden werden.
CNT - Anzahl Container - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Container im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .
CUSTOMS - Zoll
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Zollwert aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
CUSTOMS MANUALLY - Zoll - manuell
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie den Zollwert manuell erfassen.
CW - Abrechnungsgewicht
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Abrechnungsgewicht aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
DC= - Anzahl Dokumente
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Ausgangsbeleg auswählen, wird die Anzahl abzurechnenden Dokumente aus dem Feld Anzahl Dokumente auf dem Reiter Transport und Weiteres des Ausgangsbelegs ermittelt.
DCM= - Anzahl Dokumente - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Dokumente im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .
ECS - ECS
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für ECS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
EXPORT - EXPORT
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für den Export abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.

GUARANTEE COMMISSION - Bürgschaftsprovision
Hinterlegen Sie in den Tarifzeilen Prozentwerte, die auf die Bürgschaftssumme berechnet werden sollen. Wenn Sie den Tarif in einem Ausgangsbeleg auswählen, werden automatisch die Bürgschaftsbeträge aus der NCTS-Zollanmeldung herangezogen, die mit dem Auftrag oder Shipment verknüpft ist.
ICS - ICS
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für ICS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
IMEP - IMEP
Um die Anzahl der Zollanmeldungen IMEP abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
IMDS - IMDS
Um die Anzahl der Zollanmeldungen IMDS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
IMPORT - IMPORT
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für den Import abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
IMXS - IMXS
Um die Anzahl der Zollanmeldungen IMXS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
KGS= - Bruttogewicht in kg
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Bruttogewicht in Kilogramm aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
KGS - Bruttogewicht in kg - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie das Bruttogewicht in Kilogramm im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .
MEMORY - Rechenspeicher
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Ausgangsbeleg auswählen, wird das errechnete Ergebnis im Rechenspeicher gespeichert. Um beispielsweise prozentuale Zu- oder Abschläge zu berechnen, kann in einer weiteren Tarifzeile mit dem Wert aus dem Rechenspeicher gerechnet werden. Um den Rechenspeicher im Tarif zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Rechenspeicher auf dem Reiter Weitere Angaben .

LM - Lademeter
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus den Lademetern aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
NCTS - NCTS
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für NCTS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
OTHER CUSTAX CHARGES - Andere Steuerbescheidskosten
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden andere Steuerbescheidskosten aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
OTHER CUSTAX CHARGES MANUALLY - Andere Steuerbescheidskosten - manuell
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie andere Steuerbescheidskosten manuell erfassen.
PCS= - Stückzahl
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Stückzahl aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
PCS - Stückzahl - manuell
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird die Stückzahl aus dem Feld Wert ermittelt.
SALES TAX - EuSt
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden die EUSt-Kosten aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
SALES TAX CUSTOMS - EuSt und Zoll
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden der Zollwert und die EUSt-Kosten aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
SALES TAX CUSTOMS MANUALLY - EuSt und Zoll - manuell
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie den Zollwert und die EUSt-Kosten manuell erfassen.
SALES TAX MANUALLY - EuSt - manuell
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie die EUSt-Kosten manuell erfassen.
STORAGE - Lagergeld Tage
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Tage für die Abrechnung von Lagergeld im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .

SUMA - SUMA
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für die summarische Anmeldung abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
SUM GROSS - Gesamtbruttosumme
Um die Gesamtbruttosumme abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Gesamtbruttosumme im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Gesamtbruttosumme aller Belegzeilen ermittelt.
SUM NET - Gesamtnettosumme
Um die Gesamtbruttosumme abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Gesamtnettosumme im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Gesamtbruttosumme aller Belegzeilen ermittelt.
TEU= - Anzahl Container TEU
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Anzahl der Container TEU aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
TEU - Anzahl Container TEU - manuell
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Container TEU im Feld Wert eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld Rate .
VALUE_OF_GOODS - Warenwert
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden automatisch die Warenwerte aus der NCTS-Zollanmeldung herangezogen, die mit dem Auftrag oder Shipment verknüpft ist.
W/M - Frachtpflichtiges Gewicht
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem frachtpflichtigen Gewicht aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
ZL - ZL
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für das Zolllager abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert Anzahl Zollanmeldungen oder Anzahl Zollpositionen im Feld Kostenart . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.

8.7 Wechselkurse (Transport)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Wechselkursen für den Speditionsbereich arbeiten. In den Wechselkursen werden die Beziehungen von System- und Fremdwährungen aufgelistet.

8.7.1 Währungsbeziehung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Währungsbeziehung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Wechselkurse**.
Die Übersicht **Umrechnung von System- nach Fremd-Währung** öffnet sich.

3. Klicken Sie im Bereich **Währungsbeziehungen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Währungsbeziehung** öffnet sich.
4. 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
von	Kürzel der Währung, aus der umgerechnet wird
nach	Kürzel der Währung, in die umgerechnet wird
Min /Max Rate	<ul style="list-style-type: none"> • Minimale Rate • Maximale Rate
Beispiel Feld	Anzeige der Rate

5. Um die Währungsbeziehung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

8.7.2 Wechselkurs erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wechselkurs erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Wechselkurse**.
Die Übersicht **Umrechnung von System- nach Fremd-Währung** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Wechselkurse** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Wechselkurs** öffnet sich.
4. 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
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Währung gültig ist
Kurs	Wechselkurs der Währung
Art des Wechselkurses	Art des Wechselkurses

5. Um den Wechselkurs zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

9 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: servicedesk@dakosy.de
- [Kontaktformular](#)