



Eingangsbelege (Job Costing) 2.2

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	Eingangsbelege (Job Costing).....	1
1.1	Eingangsbeleg erstellen.....	1
1.2	Eingangsbeleg buchen.....	4
1.3	Eingangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren.....	5
1.4	Eingangsbeleg aus einer E-Rechnung erstellen.....	5
1.5	Eingangsbeleg kopieren.....	5
1.6	Eingangsbeleg suchen.....	6
1.7	Eingangsbeleg stornieren.....	6
1.8	Eingangsbeleg löschen.....	7
1.9	Generalposition erstellen.....	7
1.10	Steuerbescheid verbuchen.....	8
2	Abrechnungseinstellungen.....	10
2.1	Kostenarten.....	10
2.2	Kostengruppen.....	22
2.3	Luftfrachttarife.....	24
2.4	Tarife.....	26
2.5	Wechselkurse (Transport).....	35
3	Rückstellungen.....	37
3.1	Rückstellung zu einem Beleg bilden.....	37
3.2	Rückstellung bilden.....	37
3.3	Rückstellung buchen.....	38
3.4	Rückstellung zu einem Beleg auflösen.....	38
3.5	Rückstellung auflösen.....	39
3.6	Rückstellung löschen.....	39
4	Speditionsbuch.....	41
4.1	Speditionsbuch anzeigen.....	41
4.2	Speditionsblatt.....	42
5	Dokument drucken oder mailen.....	44
6	Übersichten exportieren.....	46
7	Kontaktinformationen.....	47

1 Eingangsbelege (Job Costing)

In diesem Kapitel wird das Modul Eingangsbelege (Job Costing) beschrieben. Das Modul ermöglicht die Erstellung von Eingangsrechnungen und Rückstellungen.

Für die Erstellung von Eingangsbelegen empfehlen wir die Erstellung eines Auftrages oder eines Shipments. Abhängig von der Fahrtrichtung können Sie ein Import- oder Export-Shipment erstellen. Im Auftrag können Sie im Feld **Transportrichtung** darüber hinaus den Wert **Allgemein** auswählen.



Aus dem Modul Eingangsbelege können Sie auch einen Beleg ohne Shipment oder Auftrag erstellen. Um die Erstellung von Eingangsbelegen zu unterstützen, stehen verschiedene Konfigurations- und Vorbelegungsmöglichkeiten zur Verfügung. In den Abrechnungseinstellungen können Sie Tarife, Kostenarten, Kostengruppen und andere Daten hinterlegen. Alle gebuchten Eingangsbelege werden als Bewegungen (Einnahmen und Ausgaben) auf dem Speditionsblatt eines Transportvorgangs angezeigt.

1.1 Eingangsbeleg erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Eingangsbeleg erstellen. Sie können eine Eingangsrechnung oder eine Gutschrift erstellen.

- Sie haben mindestens eine Kostenart erstellt. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel *Kostenart erstellen* auf Seite 10.
- Sie haben ein Shipment oder einen Auftrag geöffnet, für das oder den ein Eingangsbeleg erstellt werden soll.



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

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




Tipp: Alternativ können Sie aus der Übersicht **Eingangsbelege** einen Eingangsbeleg 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 **Eingangsbeleg** 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
Interne Belegnummer	Interne Belegnummer des Eingangsbelegs
Art	Art des Belegs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Gutschrift • Rechnung
Aussteller	Adresse des Rechnungsausstellers. Wählen Sie eine Adresse aus dem Kundenstamm oder erfassen Sie über die rechte Maustaste eine neue Adresse.

Feld	Beschreibung
Kontoart	Art des Kontos. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Creditor • Debitor • Debitor2 • Sachkonto
Kostenstelle	Kostenstelle, auf die der Beleg gebucht werden soll.
Belegnummer	Nummer des Belegs
Belegdatum	Datum des Belegs. Erfassen Sie das Rechnungsdatum oder das Tagesdatum.
Leistungsdat.	Datum der Leistungserbringung
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
Brutto Gesamtbetrag	Brutto-Gesamtbetrag des Belegs
Netto USt-pflichtig	Netto-Gesamtbetrag, der umsatzsteuerpflichtig ist.
Netto USt-frei	Netto-Gesamtbetrag, der umsatzsteuerfrei ist.
Steuerart	Art der Steuer. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuer • Umsatzsteuer ermäßigt • Umsatzsteuerfrei
Umsatzsteuer	<ul style="list-style-type: none"> • Prozentsatz • Errechnete Umsatzsteuer
Zahlungsziel	Datum, an dem der Rechnungsbetrag spätestens bezahlt sein muss.
Sofortbuchung	Wenn der Beleg beim Speichern gebucht werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
FIBU-Konto	Kontonummer der Finanzbuchhaltung (für die Fibu-Schnittstelle)
Gegenkonto	Kontonummer des Gegenkontos (für die Fibu-Schnittstelle)
Reverse Charge	Reverse Charge
Gegenpos.	Gegenposition (für die Fibu-Schnittstelle)
Kst. Gegenpos.	Kostenstelle der Gegenposition (für die Fibu-Schnittstelle)


Feld	Beschreibung
Belegnr. Buchhaltung	Belegnummer der Buchhaltung (für die Fibu-Schnittstelle)
Arbeitsnummer	Arbeitsnummer
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.



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

4. 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.
Nettobetrag	Nettobetrag
Steuerangaben	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Steuer <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"> • Wert der Umsatzsteuer
Shipment-Nr.	Shipmentnummer. Geben Sie eine Shipmentnummer ein oder nutzen Sie die Suchfunktion zum Auswählen eines Shipments.
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.
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.
- 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 **Shipment-Nr.** gefüllt haben, wird die Schaltfläche **Rückstellung bilden** aktiviert. Eine Anleitung zum Bilden von Rückstellungen finden Sie im Kapitel [Rückstellung zu einem Beleg bilden](#) auf Seite 37.
- Sie können zu jeder Kostenart eine bestehende Rückstellung auflösen. Wenn Sie das Feld **Shipment-Nr.** 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](#) auf Seite 38.

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**.

5. 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 .



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

1.2 Eingangsbeleg buchen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Eingangsbeleg buchen.



Wichtig: Um ergebniswirksam zu werden, müssen Eingangsbelege manuell gebucht werden.

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





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

3. Markieren Sie den Eingangsbeleg, den Sie buchen möchten.
4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Buchen**.
Der Status des Eingangsbelegs ändert sich auf **Gebucht** und das Feld **Interne Buch.-Nr** wird automatisch mit einer laufenden Nummer gefüllt. Der Eingangsbeleg kann nicht weiter bearbeitet werden.
5. Um einen Fehler in einem gebuchten Eingangsbeleg zu korrigieren, stornieren Sie den Beleg zunächst. Eine Anleitung zum Stornieren eines Eingangsbelegs finden Sie im Kapitel [Eingangsbeleg stornieren](#) auf Seite 6.


1.3 Eingangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren


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

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

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




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

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



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

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

5. Um den Eingangsbeleg als unbezahlt zu markieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Ist unbezahlt**.






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

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

1.4 Eingangsbeleg aus einer E-Rechnung erstellen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Eingangsbeleg aus einer E-Rechnung erstellen.

- Ihrem Unternehmen wurde das Modul Job Costing zugewiesen.
- Die E-Rechnung liegt im Format ZUGFeRD oder UBL vor und ist auf dem PC gespeichert.
- Sie haben ein Shipment geöffnet, für das der Eingangsbeleg erstellt werden soll.

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Eingangsbelege**. Eine Liste der Eingangsbelege des Shipments öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Beleg aus E-Rechnung erstellen**. Das Fenster **Öffnen** öffnet sich.
3. Wählen Sie die E-Rechnung. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem die E-Rechnung gespeichert ist.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Aus der E-Rechnung werden Daten in den Eingangsbeleg übernommen. In der Dokumentenablage finden Sie die E-Rechnung und eine PDF-Datei, die als Lesehilfe dient. Mithilfe der Lesehilfe können Sie die fehlenden Daten kontrollieren und ergänzen.
5. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder im Eingangsbeleg.

1.5 Eingangsbeleg kopieren

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

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



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

3. Markieren Sie den Eingangsbeleg, den Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
Die Registerkarte **Eingangsbeleg** öffnet sich. Die Daten des alten Belegs wurden kopiert.

1.6 Eingangsbeleg suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Eingangsbelege 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](#).
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Eingangsbelege**.
 2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Beleg suchen**.
Die Registerkarte **Eingangsbelege** öffnet sich.
 3. Um nach einem Eingangsbeleg zu suchen, füllen Sie die Suchkriterien.



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

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



Tipp: In der Liste werden auch stornierte Eingangsbelege angezeigt.

5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle. Sie haben mehrere Möglichkeiten, beispielsweise:
 - Um den Eingangsbeleg zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Editieren**.
 - Um den Eingangsbeleg zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
 - Um den Eingangsbeleg zu buchen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Buchen**. Eine Anleitung zum Buchen eines Eingangsbelegs finden Sie im Kapitel [Eingangsbeleg buchen](#) auf Seite 4.
 - Um den Eingangsbeleg zu stornieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Stornieren**. Eine Anleitung zum Stornieren eines Eingangsbelegs finden Sie im Kapitel [Eingangsbeleg stornieren](#) auf Seite 6.
 - Um den Eingangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt zu markieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Ist bezahlt** oder **Ist unbezahlt**. Eine Anleitung zum Markieren eines Eingangsbelegs finden Sie im Kapitel [Eingangsbeleg als bezahlt oder unbezahlt markieren](#) auf Seite 5.

1.7 Eingangsbeleg stornieren

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

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie einen Eingangsbeleg stornieren möchten.
2. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Eingangsbelege**.
Eine Liste aller Eingangsbelege des Shipments oder Auftrags öffnet sich.



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

3. Markieren Sie den Eingangsbeleg, den Sie stornieren möchten.



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

4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **✕ Stornieren**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.
Das Fenster **Beleg kopieren** öffnet sich.
6. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um einen neuen Beleg aus dem zu stornierenden Beleg zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Die Registerkarte **Eingangsbeleg** öffnet sich. Die Daten des alten Belegs wurden kopiert.
 - Wenn Sie den zu stornierenden Beleg nicht kopieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.

Der Status des Eingangsbelegs ändert sich auf **Storniert** und das Feld **Interne Storno.-Nr** wird automatisch mit einer laufenden Nummer gefüllt.

1.8 Eingangsbeleg löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Eingangsbeleg löschen.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie einen Eingangsbeleg löschen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Eingangsbelege**.
Eine Liste aller Eingangsbelege des Shipments oder Auftrags öffnet sich.



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

3. Markieren Sie den Eingangsbeleg, den Sie löschen möchten.



Tipp: Sie können einen Eingangsbeleg nur löschen, solange er noch nicht gebucht wurde.

4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.

1.9 Generalposition erstellen


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

Wenn Sie Kosten keinem speziellen Shipment oder Auftrag zuordnen können, können Sie die Kosten einer Generalposition zuordnen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Eingangsbelege**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Generalpositionen**.
Die Übersicht **Zuletzt verwendete Generalposition** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Generalposition erstellen**.
Das Fenster **Neues Shipment erstellen** öffnet sich.
4. Geben Sie eine eindeutige **Shipment-Nr.** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp:

- 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 (/).

Die Registerkarte **Generalposition** öffnet sich.

5. 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
Leistungsdat.	Datum der Leistungserbringung
Name	Name der Generalposition
Gültig von	Datum, ab dem die Generalposition gültig ist.
Gültig bis	Datum, bis zu dem die Generalposition gültig ist.

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


1.10 Steuerbescheid verbuchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Steuerbescheid verbuchen.



Einschränkung: Um die Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die folgenden Module:

- Job Costing
- Invoicing

- Sie haben jeweils eine Kostenart mit folgenden Werten im Feld **Kostenart** hinterlegt:
 - **EUST**
 - **Zoll**
 - Sie haben einen Steuerbescheid für eine Zollanmeldung erhalten.
 - Sie haben für die Zollanmeldung ein Shipment erstellt.
 - Sie haben für das Shipment einen Ausgangsbeleg erstellt und gebucht.
 - Sie haben bei Bedarf Rückstellungen gebildet.
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > NEE, Steuerbescheide**.
 2. Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **Steuerbescheide**.
 3. Um nach einem Steuerbescheid zu suchen, füllen Sie die Suchkriterien.



Tipp:

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

Feld	Beschreibung
Bezugsnr.	Bezugsnummer der Zollanmeldung
Registriernr.	Registriernummer

Feld	Beschreibung
Datum Bescheid von	Datum des Bescheides, ab dem gesucht werden soll
Datum Bescheid bis	Datum des Bescheides, bis zu dem gesucht werden soll
Kennzeichen Erledigung	Kennzeichen der Erledigung
Verfahren	Zollverfahren
Zollanmeldeart	Art der Zollanmeldung
Sachbereich	Sachbereich, der für die Abrechnung zuständig ist.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
5. Öffnen Sie den Steuerbescheid mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Steuerbescheid** öffnet sich.
6. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Verbuchen**.
Das Fenster **Transporteigenschaften** öffnet sich.
7. Geben Sie im Feld **Shipment** das Shipment an, das Sie für die Zollanmeldung erstellt haben.
Nutzen Sie alternativ die Suchfunktion.
8. Füllen Sie die Felder **Transportart** und **Verkehrsrichtung**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Registerkarte **Eingangsbeleg** öffnet sich.
10. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
11. Prüfen Sie, ob die Rückstellungen in der Tabelle aufgelöst wurden.
12. Um den Eingangsbeleg zu buchen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Buchen**.
13. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Speditionsbuch**.
14. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die Eingangsbelege, Ausgangsbelege, Rückstellungen und Rückstellungsaufösungen werden bei den gebuchten Positionen angezeigt. Das Feld **Saldo** hat den Wert **0,00**.

2 Abrechnungseinstellungen

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

2.1 Kostenarten

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

2.1.1 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.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Kostenarten**. Die Übersicht **Kostenarten** öffnet sich.
3. 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

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. 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**.

2.1.2 Kostenart erstellen

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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Kostenarten**. Die Übersicht **Kostenarten** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Kostenart**. Die Registerkarte **Kostenart** 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
Code	Code der Kostenart
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 12.
- 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.

5. Um eine Übersetzung des Rechnungstextes zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) 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 27.
7. Um Steuer codes einzugeben, klicken Sie auf den Reiter **Steuer codes** 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 22.


2.1.3 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.

2.1.4 Fallbeispiele Kostenarten

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

2.1.4.1 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.

Feld	Beschreibung
Kostentyp	Wählen Sie den Wert Separate Definition für Kosten und Einnahmen .
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 **Tarifraten** 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 .

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 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**.

2.1.4.2 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
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

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 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**.

2.1.4.3 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
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 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. 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**.

2.1.4.4 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**.

2.1.4.5 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**.

2.2 Kostengruppen

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

2.2.1 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**.

2.2.2 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 10.

- 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.

2.3 Luftfrachttarife

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

2.3.1 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**

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.4 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.

2.4.1 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.

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

Feld	Beschreibung
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**.

2.4.2 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 10.

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.

Feld	Beschreibung
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.
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 31.

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.

Feld	Beschreibung
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.

2.4.3 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.

2.5 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.

2.5.1 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**.

2.5.2 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**.

3 Rückstellungen

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

3.1 Rückstellung zu einem Beleg bilden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rückstellung zu einem Ein- oder Ausgangsbeleg bilden. Sie können zu jeder Kostenart eine Rückstellung bilden und für die Rückstellung eine Belegnummer oder Referenz erfassen.

Sie haben das Fenster **Belegzeile bearbeiten** eines Ein- oder Ausgangsbelegs geöffnet und mindestens die folgenden Felder gefüllt:

- **Kostenart**
 - **Nettobetrag**
 - **Umsatzsteuer**
 - **Shipmentnummer**
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellung bilden**.
Das Fenster **Eine Rückstellung zu einem Beleg bilden** öffnet sich.
 2. Füllen Sie mindestens die Felder **Art der Rückstellung** und **Referenz**.
 3. Um die Rückstellung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Rückstellung wird im Bereich **Erstellte Rückstellung** angezeigt.
 4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die Rückstellung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellung bearbeiten**.
 - Um die Rückstellung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellung löschen**.
 5. Um der Rückstellung eine Belegzeile zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegzeile wählen...**
Das Fenster **Zeile eines Beleges suchen** öffnet sich. Der Wert des Feldes **Shipmentnummer** wurde aus dem Beleg übernommen.
 - b) Geben Sie weitere Suchkriterien ein. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Tabelle wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
 - d) Markieren Sie eine Belegzeile in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Belegzeile wird im Bereich **Zugewiesene Belegzeile** angezeigt.
 6. Um die Belegzeile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

3.2 Rückstellung bilden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rückstellung bilden, ohne einen Ein- oder Ausgangsbeleg zu erstellen.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie eine Rückstellung bilden möchten.
2. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Rückstellungen**.
Eine Liste aller Rückstellungen des Shipments oder Auftrags öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Rückstellung erstellen**.
Die Registerkarte **Rückstellung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Art der Rückstellung	Art der Rückstellung: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsgutschrift • Ausgangsrechnung • Eingangsgutschrift • Eingangsrechnung
Währung	Währung. Die Standardwährung ist EUR. Wenn Sie die Währung ändern, geben Sie einen Wechselkurs im Feld Umrech.-Kurs ein.
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag der Rückstellung

5. Um eine Zeile für die Rückstellung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Zeile der Rückstellung bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen. Abhängig vom Feld **Art der Rückstellung** werden unterschiedliche Felder angezeigt.

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.
Betrag oder Bruttobetrag	Betrag der Rückstellung
Shipmentnummer	Shipmentnummer. Geben Sie eine Shipmentnummer ein oder nutzen Sie die Suchfunktion zum Auswählen eines Shipments.

- Um die Zeile der Rückstellung hinzufügen und eine weitere Zeile zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Zeile der Rückstellung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **☑ Speichern**.
Die Rückstellung wird in der Liste aller Rückstellungen des Shipments oder Auftrags angezeigt.

3.3 Rückstellung buchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rückstellung buchen.

- Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie eine Rückstellung buchen möchten.
- Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **📄 Rückstellungen**.
Eine Liste aller Rückstellungen des Shipments oder Auftrags öffnet sich.
- Markieren Sie die Rückstellung, die Sie buchen möchten.
- Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Buchen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.
Der Status der Rückstellung ändert sich auf **Gebucht**.

3.4 Rückstellung zu einem Beleg auflösen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rückstellung zu einem Ein- oder Ausgangsbeleg auflösen.

- Für die angegebene Kostenart wurde zuvor eine Rückstellung gebildet.

- Sie haben das Fenster **Belegzeile bearbeiten** eines Ein- oder Ausgangsbelegs geöffnet und mindestens die folgenden Felder gefüllt:
 - **Kostenart**
 - **Nettobetrag**
 - **Umsatzsteuer**
 - **Shipmentnummer**
- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückstellung auflösen....**
Das Fenster **Zeile einer Rückstellung suchen** öffnet sich.
- 2. Füllen Sie bei Bedarf weitere Suchkriterien und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Tabelle wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
- 3. Markieren Sie die Rückstellung und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Auflösen einer Rückstellung** öffnet sich.
- 4. Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Aufzulösender Betrag**.
- 5. Um die Rückstellung aufzulösen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Felder **Betrag** und **Interne Belegnr.** werden gefüllt.
- 6. Um die Auflösung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auflösung löschen**.
- 7. Um der Auflösung eine Belegzeile zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegzeile wählen....**
Das Fenster **Zeile eines Beleges suchen** öffnet sich. Das Wert des Feldes **Shipmentnummer** wurde aus dem Beleg übernommen.
 - b) Geben Sie weitere Suchkriterien ein. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
In der Tabelle wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
 - d) Markieren Sie eine Belegzeile in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Belegzeile wird im Bereich **Zugewiesene Belegzeile** angezeigt.
- 8. Um die Belegzeile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

3.5 Rückstellung auflösen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rückstellung auflösen, ohne einen Ein- oder Ausgangsbeleg zu erstellen. Sie können Rückstellungen nach Rechnungseingang auflösen, oder wenn der Betrag bezahlt wurde.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie eine Rückstellung auflösen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Rückstellungen**.
Eine Liste aller Rückstellungen des Shipments oder Auftrags öffnet sich.
3. Markieren Sie die Rückstellung.





Tipp: Sie können nur eine Rückstellung mit dem Status **Gebucht** oder **Bezahlt** auflösen.

4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Restbetrag auflösen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.
Der Status der Rückstellung ändert sich auf **Aufgelöst**.

3.6 Rückstellung löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Rückstellung löschen.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie eine Rückstellung löschen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Rückstellungen**.
Eine Liste aller Rückstellungen des Shipments oder Auftrags öffnet sich.

3. Markieren Sie die Rückstellung, die Sie löschen möchten.



Tipp: Sie können eine Rückstellung nur löschen, wenn Sie noch nicht gebucht wurde.

4. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.

4 Speditionsbuch


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit dem Speditionsbuch arbeiten.

Ein Speditionsbuch ist eine Zusammenfassung mehrerer Shipments oder Aufträge (nach Shipmentnummer oder Leistungsdatum) mit summierten Einnahmen und Ausgaben für ein Selektionskriterium (in der Regel einen Monat).

4.1 Speditionsbuch anzeigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie sich ein Speditionsbuch anzeigen lassen.

Sie können die Shipments oder Aufträge für das Speditionsbuch mit verschiedenen Suchkriterien filtern.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Speditionsbuch**. Die Registerkarte **Speditionsbuch** öffnet sich.
2. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach Shipments oder Aufträgen ein.

Feld	Beschreibung
Shipment Leistungsdatum von	Datum, ab dem das Leistungsdatum des Shipments gesucht werden soll.
Shipment Leistungsdatum bis	Datum, bis zu dem das Leistungsdatum des Shipments gesucht werden soll.
Transportrichtung	Transportrichtung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Allgemein • Export • Import • NCTS
Shipment-Nummer	Eindeutige Referenz des Shipments. Für die Suche nach einer Shipmentnummer können Sie auch nur einen Teil der Shipmentnummer eingeben, beispielsweise um einen definierten Kundenkreis auszuwählen.
Speditionsblatt geschlossen	Ist das Speditionsblatt geschlossen? Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Leer: Es werden Shipments und Aufträge mit geschlossenen und geöffneten Speditionsblättern aufgelistet. • Ja: Es werden Shipments und Aufträge mit geschlossenen Speditionsblättern aufgelistet. • Nein: Es werden Shipments und Aufträge mit geöffneten Speditionsblättern aufgelistet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Zunächst wird der Reiter **Komplettübersicht** angezeigt. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um nur die Einnahmen anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **Einnahmen**.
 - Um nur die Ausgaben anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **Ausgaben**.
5. Um die Anzeige der Daten in der Tabelle zu ändern, haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um nur gebuchte Positionen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Art der Positionen** das Optionsfeld **Nur gebuchte Positionen**.
 - Um nur offene Positionen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Art der Positionen** das Optionsfeld **Nur offene Positionen**.

- Um offene und gebuchte Positionen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Art der Positionen** das Optionsfeld **Offene und gebuchte Positionen**.
6. Um die Art der Kumulierung der Beträge zu ändern, haben Sie mehrere Möglichkeiten:
- Um alle Beträge pro Kostenart anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Kumulierung** das Optionsfeld **Beträge pro Kostenart**.
 - Um die Beträge kumuliert pro Kostenart anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Kumulierung** das Optionsfeld **Beträge pro Kostenart kumulieren**.
 - Um die Beträge kumuliert pro Shipment anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Kumulierung** das Optionsfeld **Beträge pro Shipment kumulieren**.
7. Um das Speditionsbuch als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Tabelle exportieren**. Eine Anleitung zum Exportieren von Übersichten finden Sie im Kapitel *Übersichten exportieren* auf Seite 46.

4.2 Speditionsblatt

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Speditionsblättern arbeiten. Ein Speditionsblatt ist die Detailanzeige eines Shipments, eines Auftrags oder einer Generalposition mit den Einnahmen und Ausgaben.

Im Speditionsblatt werden alle Kontobewegungen dargestellt, die für die Bilanz des Shipments relevant sind.

Als Ausgaben gelten die folgenden Belege:

- Buchungen von Ausgangsgutschriften
- Eingangsrechnungen
- Rückstellungen vom Typ Ausgangsgutschrift oder Eingangsrechnung

Ausgaben haben im Speditionsblatt ein negatives Vorzeichen. Wenn eine Ausgabe storniert wird, wird der Storno mit einem positiven Vorzeichen in der Übersicht der Ausgaben angezeigt.

Als Einnahmen gelten die folgenden Belege:

- Buchungen von Ausgangsrechnungen
- Eingangsgutschriften
- Rückstellungen vom Typ Ausgangsrechnung oder Eingangsgutschrift



Einnahmen haben im Speditionsblatt ein positives Vorzeichen. Wenn eine Einnahme storniert wird, wird der Storno mit einem negativen Vorzeichen in der Übersicht der Einnahmen angezeigt.

Ein positiver Saldo einer Generalposition, der auf andere Shipments verteilt wird, wird im Speditionsblatt der Generalposition als Einnahme mit negativen Vorzeichen angezeigt. Ein negativer Saldo, der auf andere Shipments verteilt wird, wird mit positivem Vorzeichen angezeigt.

4.2.1 Speditionsblatt anzeigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie sich ein Speditionsblatt anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie ein Shipment oder einen Auftrag.
2. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Speditionsblatt**. Das Speditionsblatt des Shipments oder des Auftrags öffnet sich.
3. Um das Speditionsblatt einer Generalposition zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **Eingangsbelege**.
 - b) Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Generalpositionen**. Die Übersicht **Zuletzt verwendete Generalposition** öffnet sich.
 - c) Öffnen Sie die Generalposition mit einem Doppelklick.
 - d) Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Speditionsblatt**. Das Speditionsblatt der Generalposition öffnet sich.
4. Zunächst wird der Reiter **Komplettübersicht** angezeigt. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um nur die Einnahmen anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **Einnahmen**.






- Um nur die Ausgaben anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **Ausgaben**.
5. Um die Anzeige der Daten in der Tabelle zu ändern, haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um nur gebuchte Positionen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Art der Positionen** das Optionsfeld **Nur gebuchte Positionen**.
 - Um nur offene Positionen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Art der Positionen** das Optionsfeld **Nur offene Positionen**.
 - Um offene und gebuchte Positionen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich **Art der Positionen** das Optionsfeld **Offene und gebuchte Positionen**.
 6. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Beträge pro Kostenart kumulieren** aktivieren, werden die Zeilen pro Kostenart zusammengefasst. Die Werte in der Spalte **Belegart** ändert sich pro Kostenart auf den Wert **Summe**.
 7. Um das Speditionsblatt zu drucken, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken** oder  **Speditionsblatt drucken**. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 44.

4.2.2 Speditionsblatt schließen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Speditionsblatt schließen.



Wichtig: Wenn das Speditionsblatt eines Shipments oder Auftrags geschlossen ist, können für das Shipment oder den Auftrag keine Buchungen mehr vorgenommen werden.

1. Um das Speditionsblatt eines Shipments oder Auftrags zu schließen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag.
 - b) Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Speditionsblatt**. Das Speditionsblatt des Shipments oder des Auftrags öffnet sich.
 - c) Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Schließen**.
2. Um das Speditionsblatt einer Generalposition zu schließen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Eingangsbelege**.
 - b) Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **Generalpositionen**. Die Übersicht **Zuletzt verwendete Generalposition** öffnet sich.
 - c) Öffnen Sie die Generalposition mit einem Doppelklick, für die Sie das Speditionsblatt schließen möchten.
 - d) Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Speditionsblatt**. Das Speditionsblatt der Generalposition öffnet sich.
 - e) Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speditionsblatt schließen**.

5 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.


Tipp: Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#).

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
Verfügbare Dokumenttypen	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> • Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde. • Dokumente sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte Zeitpunkt wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.

3. 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.

Feld	Beschreibung
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 oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

6 Übersichten exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten als CSV-Datei exportieren können, um sie mit einem anderen Programm weiterverarbeiten zu können.



Einschränkung: Um die Tabellenkonfiguration speichern zu können, benötigen Sie eine Berechtigung.

1. Öffnen Sie eine Übersicht.



Tipp: Bei Bedarf können Sie die Übersicht zunächst filtern. Abhängig von der Übersicht finden Sie in den folgenden Kapiteln eine Anleitung zum Filtern der Übersicht:

- [Übersichten mit einem Filter filtern](#)
- [Übersichten mit Suchkriterien filtern](#)

2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Tabelle exportieren**. Klicken Sie alternativ auf das Icon .

Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.

3. Um Tabellenspalten für den Export auszuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Um eine Spalte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um eine Spalte nicht auszuwählen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um alle Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren**.
- Um keine Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle deselektieren**.

4. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.

5. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.

6. Um die Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
- b) Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
- c) Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

7 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](#)