

Eingangsbelege

Sollten Sie mit Ihren Kunden den Erhalt von Eingangsgutschriften bzw. mit Ihren Frachtführern Eingangsrechnungen vereinbart haben, so erfassen Sie einfach die erhaltenen Belege über das Abrechnungsresearch und ordnen diesen Ihre in PROLAG TRANSPORT berechneten Abrechnungssätze für die betroffenen Aufträge zu. So können Sie die Eingangsbelege auf Ihre Richtigkeit prüfen und entscheiden, ob Sie den Beleg akzeptieren wollen und wie ggfs. Differenzen gehandhabt werden sollen.

Sollten Sie mit Geschäftspartnern grundsätzlich Eingangsbelege vereinbart haben, dann hinterlegen Sie diese Information bitte in den Adress-Stammdaten.

- [Umgang mit Eingangsbelegen in PROLAG TRANSPORT](#)
- [Eingangsbeleg erfassen](#)
- [Eingangsbeleg Positionen zuordnen](#)
- [Eingangsbeleg Differenzen prüfen](#)
- [Eingangsbeleg abschließen](#)
- [Elektronische Rechnung \(E-Rechnung\) einlesen](#)

Umgang mit Eingangsbelegen in PROLAG TRANSPORT

Die Erfassung und Prüfung von Eingangsbelegen erfolgt in drei einfachen Schritten:

1. Öffnen Sie das [Abrechnungsresearch](#) im Menü unter **Abrechnung - Abrechnungsresearch** und wählen Sie den Button *Eingangsbelege*.
2. Erfassen Sie die Eingangsrechnung oder -gutschrift mit den Daten laut Beleg. Da in PROLAG TRANSPORT zu jedem Auftrag mit vollständigen Abrechnungsinformationen bereits die zugehörigen Abrechnungssätze vorhanden sind, können Sie diese direkt Ihrem Eingangsbeleg zuordnen.
3. Wenn eine Differenz zwischen den Summen Ihres Eingangsbelegs und den von PROLAG TRANSPORT errechneten Beträgen besteht, dann wird Ihnen diese sofort angezeigt. Prüfen Sie die Differenz und entscheiden Sie, ob Sie diese akzeptieren wollen.

PROLAG TRANSPORT bietet Ihnen die Möglichkeit, akzeptierte Differenzen frei auf die Abrechnungspositionen des Belegs zu verteilen. Sie erhalten einen Vorschlag, den Sie jedoch überschreiben können.

Weist der Eingangsbeleg eine so hohe Differenz zu der vereinbarten Summe aus, dass Sie den Beleg nicht akzeptieren wollen, so können Sie den Eingangsbeleg in PROLAG TRANSPORT wieder komplett löschen und den Beleg an Ihren Geschäftspartner zurückschicken.

Sie müssen die beschriebenen Schritte nicht zwangsläufig in einem Arbeitsgang erledigen. Anhand des Status des Eingangsbelegs erkennen Sie seinen Zustand:

- Status erfasst: Der Eingangsbeleg ist mit Kopfdaten und Beträgen laut Beleg erfasst, es sind aber noch keine Positionen - also keine Abrechnungssätze aus PROLAG TRANSPORT - zugeordnet.
- Status zugeordnet: Es wurden Positionen zugeordnet, die Prüfung des Belegs ist aber noch nicht abgeschlossen. Der Eingangsbeleg ist noch vorläufig und damit noch editierbar.
- Status abgeschlossen: Die Eingangsrechnung ist akzeptiert, der Umgang mit Differenzen ist entschieden und der Beleg damit final.

Hinweis: Bevor Sie für einen Kunden oder Frachtführer Eingangsbelege erfassen, sollten Sie in den [Stammdaten des Geschäftspartners](#) die Information hinterlegen, dass ein Eingangsbelegverfahren

vereinbart ist und für welchen Zeitraum. PROLAG TRANSPORT weist Sie dann automatisch darauf hin, wenn Sie versuchen, für einen solchen Kunden normale Rechnungen oder Gutschriften erstellen. Umgekehrt erhalten Sie auch eine Warnung, wenn für einen Geschäftspartner Eingangsbelege erfasst werden, mit dem ein solches Verfahren laut seiner Stammdaten nicht vereinbart ist.

Eingangsbeleg erfassen

Um einen erhaltenen Eingangsbeleg zu erfassen, öffnen Sie die Erfassungsmaske im Menü über **Abrechnung - Abrechnungsresearch** und dann den Button *Eingangsbelege*.

Die Erfassungsmaske ist in drei Bereiche gegliedert:

Kopfdaten

Hier erfassen Sie zunächst die Nummer des Fremdbelegs und das Belegdatum, sowie den Geschäftspartner, von dem Sie den Beleg erhalten haben. Wählen Sie aus, ob es sich um eine Eingangsrechnung (von einem Frachtführer) oder um eine Eingangsgutschrift (von einem Kunden) handelt.

Die Währung wird aus den Stammdaten des Geschäftspartners übernommen. Der Status des Belegs ist zunächst immer "erstellt".

Daten laut Beleg

Geben Sie hier den Gesamtbetrag steuerfrei und/ oder Gesamtbetrag steuerpflichtig des Belegs ein. Es ist nicht nötig, einzelne Positionen zu erfassen.

Im nächsten Schritt wählen Sie aus den in PROLAG TRANSPORT existierenden Berechnungssätzen dieses Geschäftspartners diejenigen aus, die zu Ihrem erfassten Eingangsbeleg gehören. Da es sehr viele solcher Berechnungssätze geben kann, erfassen Sie bitte auch den Leistungszeitraum der Aufträge, die im Eingangsbeleg berücksichtigt sind. Diese Angabe wird zur Einschränkung der möglichen Berechnungssätze verwendet.

Danach betätigen Sie bitte den Button *Positionen zuordnen* (Lupe), um aus den existierenden Berechnungssätzen die gewünschten auszuwählen. Mit diesem Schritt wird automatisch der erfasste Kopf des Eingangsbeleg-Datensatzes gespeichert.

Zugeordnete Positionen

Sobald Sie Berechnungssätze ausgewählt und Ihrem Eingangsbeleg zugeordnet haben, werden diese hier angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, die finale Verteilung von Differenzen festzulegen.

[grafik.png](#)

Über die Buttons im oberen Bereich stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Speichern
- Abbrechen: Sie beenden die Bearbeitung des Datensatzes ohne Speichern und fallen zurück in das Abrechnungsresearch
- Löschen: Sie können den Eingangsbeleg löschen, solange er noch nicht abgeschlossen ist. Hat der Beleg schon zugeordnete Positionen, so wird diese Zuordnung aufgehoben
- Eingangsbeleg einlesen: Sie importieren einen elektronischen Eingangsbeleg (E-Rechnung).
- Positionen auswählen: Verzweigen Sie in die Übersicht vorhandener Berechnungssätze, um diese zuzuordnen
- Eingangsbeleg abschließen: Nach erfolgreicher Prüfung können Sie den Beleg abschließen und damit als final kennzeichnen (Status "abgeschlossen"). Der Button ist aktiv, sobald Sie Positionen zugeordnet haben.

Nach der initialen Erfassung der Kopfdaten und Daten laut Beleg, folgt die [Zuordnung der Positionen](#).

Eingangsbeleg Positionen zuordnen

Wenn Sie einen Eingangsbeleg mit Kopfdaten und Daten laut Beleg erfasst haben, können Sie im nächsten Schritt die Positionen zuordnen.

Sie können bei Bedarf zunächst unter "Daten laut Beleg" den Leistungszeitraum vorgeben, innerhalb dessen nach offenen Berechnungssätzen Ihres Geschäftspartners gesucht werden soll. Diese Vorgabe macht die Übersicht bei großen Datenmengen komfortabler für Sie.

Sie starten die Zuordnung über den Button Positionen zuordnen (Lupe). Falls der eingegebene Geschäftspartner für den gesuchten Leistungszeitraum nicht am Eingangsbelegverfahren teilnimmt, so erhalten Sie eine entsprechende Sicherheitsabfrage. Soll trotzdem der Eingangsbeleg erfasst werden, können Sie die Frage bestätigen und und verzweigen in die Übersicht der Berechnungssätze:

[grafik.png](#)

Das nun angezeigte Berechnungssatzresearch hat bereits die Suchparameter aus dem Eingangsbeleg übernommen:

- Es werden nur Berechnungssätze Ihres Geschäftspartners angezeigt
- Wenn Sie im Eingangsbeleg die Belegart Eingangsgutschrift ausgewählt haben, so werden Ihnen nur debitorische Sätze angezeigt. Haben Sie Eingangsrechnung vorgegeben, so erhalten Sie nur kreditorische Sätze.
- Es werden nur Berechnungssätze des vorgegeben Zeitraums angezeigt. Bitte beachten Sie, dass sich der Zeitraum immer auf das Leistungsdatum bezieht! Bei Bedarf können Sie die zeitliche Vorgabe hier noch anpassen.
- Außerdem werden nur Berechnungssätze von disponierten Aufträgen angezeigt (mindestens Auftragsstatus "disponiert").

Im oberen Teil des Bildschirms finden Sie außer der Zeitraumselektion auch die Möglichkeiten, die Zuordnung abubrechen oder markierte Berechnungssätze in den Eingangbeleg zu übernehmen.

In der Spalte Belegnummer wird Ihnen ggfs. eine bereits bestehende Zuordnung zu einem Beleg angezeigt. Diese Sätze können Sie Ihrem Eingangsbeleg nicht zuordnen.

Mit dem Button "Übernehmen" kehren Sie in den Eingangsbeleg zurück. Sollten Sie einen Berechnungssatz ausgewählt haben, der zu einer Frachtführer-Vergütung gehört, so wird nun zunächst geprüft, ob es weitere Berechnungssätze zur gleichen Verladung gibt. Da Sie eine Verladung nur im Ganzen abrechnen können, müssen alle Berechnungssätze zu einer Verladung

mit dem gleichen kreditorischen Beleg abgerechnet werden. Sie erhalten ggfs. eine entsprechende Fehlermeldung, können dann alle zugehörigen Berechnungssätze markieren und mit dem Button "Übernehmen" in den Eingangsbeleg zurückkehren.

Im Eingangsbeleg finden Sie die zugeordneten Berechnungssätze nun in der unteren Tabelle:

[grafik.png](#)

Ihr Eingangsbeleg hat nun den Status "zugeordnet". Die betroffenen Aufträge werden nun so behandelt, wie wenn eine Kundenabrechnung bzw. Unternehmergutschrift erstellt wurde.

Sollten Sie eine Position irrtümlich zugeordnet haben, so können Sie diese wieder entfernen. Markieren Sie dazu einfach die entsprechende Zeile in der Tabelle der zugeordneten Positionen und drücken Sie die Entfernen-Taste auf Ihrer Tastatur. Es erscheint noch eine Sicherheitsabfrage, die sie entsprechend bestätigen können.

Nach der Zuordnung der Positionen folgt die [Prüfung und ggfs. Verteilung von Differenzen](#).

Eingangsbeleg Differenzen prüfen

Wenn Sie einen Eingangsbeleg erfasst haben und ihm die gewünschten Berechnungssätze zugeordnet haben, nimmt PROLAG TRANSPORT automatisch einen Vergleich der Beträge vor.

Stimmt die berechnete Summe aller steuerpflichtigen Beträge aus den zugeordneten Berechnungssätzen mit der Summe steuerpflichtig auf dem Beleg überein? Und gilt das gleiche für die steuerfreien Beträge?

Stimmt alles überein, so wird als Differenz 0 ausgewiesen, andernfalls schlägt PROLAG TRANSPORT Ihnen eine proportionale Verteilung der Differenz auf alle zugeordneten Positionen vor.

Diesen Vorschlag können Sie jedoch beliebig überschreiben und die Differenz anders verteilen. Entscheidend ist nur, dass die Gesamtsummen mit den Summen laut Beleg übereinstimmen, sonst können Sie den Eingangsbeleg nicht abschließen.

Die verschiedenen Spaltenblöcke in der Tabelle der zugeordneten Positionen haben also folgende Bedeutung:

berechnet pflichtig/ berechnet frei

Hier sehen Sie die steuerpflichtigen und steuerfreien Beträge, die PROLAG TRANSPORT für die Aufträge ermittelt hat. Diese Berechnung erfolgt, sobald ein Berechnungssatz zum Auftrag gebildet wird - also entweder anhand von Abrechnungspauschalen im Auftrag (Block Controlling bzw. Pauschalfracht im Block Express-Disposition) oder bei Auslösen einer Bewertung.

Verteilung pflichtig/ Verteilung frei

Falls es Differenzen zwischen den berechneten Werten in PROLAG TRANSPORT und den Gesamtsummen laut Beleg gibt, dann sehen Sie hier den Vorschlag, wie diese Differenz rein proportional auf die Positionen verteilt werden kann. Die Summe dieser Spalten ist immer identisch mit der erfassten Summe laut Beleg.

Gibt es keine Differenz, so sind die Zahlen identisch zu den Spalten berechnet pflichtig/ berechnet frei.

final pflichtig/ final frei

Wenn Sie Differenzen nicht einfach gleichmäßig auf alle Positionen verteilen möchten, so können Sie in diesen Spalten Ihre eigene abweichende Verteilung vornehmen. Nur diese beiden Spalten sind in dieser tabelle editierbar.

Die Spaltensumme passt sich Ihren Eingaben an. Letztendlich müssen die Summen jedoch denen laut Beleg entsprechen, wenn Sie den Eingangsbeleg abschließen wollen.

Differenz

In der Spalte Differenz sind die finalen Differenzen zeilenweise dargestellt und in der Spaltensumme die Gesamtdifferenz ausgewiesen.

[grafik.png](#)

Im dargestellten Beispiel besteht eine Differenz von 5,00 Euro in den steuerpflichtigen Rechnungsbeträgen. PROLAG TRANSPORT schlägt erst eine proportionale Verteilung vor, in der finalen Verteilung schlägt der User die Differenz aber vollständig der ersten Zeile (AUF-0132) zu.

Achtung: Sollte sich eine Differenz in den steuerpflichtigen Beträgen durch eine Differenz steuerfrei in gleicher Höhe aufheben, dann ist die Gesamtdifferenz 0. Trotzdem kann der Beleg nicht abgeschlossen werden, weil die Spaltensumme der Spalten final pflichtig/ final frei dann nicht mit den Beträgen laut Beleg übereinstimmen.

Eingangsbeleg abschließen

Haben Sie einen Eingangsbeleg erfasst, Positionen zugeordnet und diese geprüft bzw. ggfs. Differenzen korrekt verteilt, dann können Sie die Eingangsrechnung oder -gutschrift abschließen.

Nutzen Sie hierfür einfach den Button *Eingangsbeleg abschließen*. Der Button ist aktiv, sobald Sie dem Eingangsbeleg Berechnungssätze zugeordnet haben.

Bei Differenzen prüft PROLAG TRANSPORT automatisch, ob Ihre Verteilung zu einem korrekten Gesamtergebnis führt:

- Die Gesamtsumme der Beträge in der Spalte *final pflichtig* muss identisch sein zu der Summe *Betrag steuerpflichtig* im Block Daten laut Beleg.
- Die Gesamtsumme der Beträge in der Spalte *final frei* muss identisch sein zu der Summe *Betrag steuerfrei* im Block Daten laut Beleg.

Ist dies nicht gegeben, so erhalten Sie eine Fehlermeldung und können den Beleg nicht abschließen. Statt dessen korrigieren Sie bitte die Verteilung der Differenzen so, dass die Gesamtsummen zum Beleg passen. Sie sehen dazu jederzeit den ursprünglichen Vorschlag von PROLAG TRANSPORT zu einer proportionalen Verteilung.

Haben Sie den Beleg erfolgreich abgeschlossen, so wechselt der Status des Eingangsbelegs auf "abgeschlossen". Sie können ihn nun nur noch zur Anzeige öffnen, aber nicht mehr editieren. Ihre festgelegte Verteilung auftretender Differenzen wird mit dem Abschließen des Belegs in die Berechnungssätze in PROLAG TRANSPORT übernommen, so dass die Beträge überall konsistent sind.

Der Prozess der Eingangsbelegverarbeitung ist damit abgeschlossen.

Wenn Sie möchten, dann können Sie Eingangsbelege über die DATEV-Schnittstelle in Ihre Buchhaltung übernehmen. Bitte stellen Sie dann sicher, dass diese nicht direkt in Ihrer Buchhaltung verbucht werden. Die Schnittstelle berücksichtigt markierte Eingangsbelege im Status "Abgeschlossen".

Elektronische Rechnung (E-Rechnung) einlesen

Wenn Sie von Ihren Geschäftspartnern elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) erhalten, dann können Sie diese ganz einfach in PROLAG TRANSPORT einlesen und verarbeiten.

Mehr zum Hintergrund und einen Gesamtüberblick über den Prozess finden Sie hier: [Elektronische Rechnungen \(E-Rechnungen\)](#)

Eine elektronische Rechnung ist in PROLAG TRANSPORT eine ganz normale Eingangsrechnung, die automatisch eingelesen werden kann. Öffnen Sie dazu die Erfassungsmaske für Eingangsbelege im Menü über **Abrechnung - Abrechnungresearch** und dann den Button *Eingangsbelege* im Research.

Im Kopf der Erfassungsmaske betätigen Sie nun den Button *Eingangsbeleg einlesen*. Er ist nur aktiv, wenn Sie in einer leeren Erfassungsmaske stehen, nicht beim Bearbeiten eines vorhandenen Eingangsbelegs.

In dem folgenden kleinen Dialog führen Sie nun den Dateiimport durch:

1. Öffnen Sie über *Datei auswählen* einen Datei-Explorer und wählen Sie die erhaltene E-Rechnungsdatei aus.
2. Der Dateiname wird auf dem Button angezeigt. Starten Sie den Import über den nun aktiven Button *Import starten*.

Bei Bedarf können Sie den Dialog über den Button *Abbrechen* wieder verlassen ohne zu importieren.

Sollte es beim Import nicht möglich sein, aus der Datei den Rechnungsempfänger eindeutig zu bestimmen, so können Sie diesen über die Felder Matchcode oder Geschäftspartner Name manuell vorgeben. Das sollte aber die Ausnahme sein, normalerweise müssen Sie diese Felder nicht füllen.

[grafik.png](#)

Die Verarbeitung des eingelesenen Belegs erfolgt vollautomatisch. Der fertig ausgefüllte Eingangsbeleg mit Kopfdaten und zugeordneten Berechnungssätzen wird Ihnen angezeigt und Sie können nach Wunsch den Eingangsbeleg noch nachbearbeiten (z.B. Differenzen verteilen), im aktuellen Stand speichern oder direkt abschließen.

Sollten bei der Verarbeitung Probleme auftreten, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung, auf die Sie reagieren können.