

Abrechnung

Die Abrechnung in PROLAG TRANSPORT erfolgt weitgehend automatisiert. Lesen Sie in den folgenden Abschnitten, wie der Prozess der Abrechnung organisiert ist und welche Programmen Ihnen zur Verfügung stehen.

- [Überblick: Abrechnen in PROLAG TRANSPORT](#)
- [Abrechnungsinformationen der Adresse](#)
- [Konditionierung](#)
 - [Überblick: Arbeiten mit Konditionen und Tarifen](#)
 - [Tarife](#)
 - [Konditionen](#)
 - [Interpretation von Rechenvorschriften in Konditionen und Tarifen](#)
- [Eingangsbelege](#)
 - [Umgang mit Eingangsbelegen in PROLAG TRANSPORT](#)
 - [Eingangsbeleg erfassen](#)
 - [Eingangsbeleg Positionen zuordnen](#)
 - [Eingangsbeleg Differenzen prüfen](#)
 - [Eingangsbeleg abschließen](#)
 - [Elektronische Rechnung \(E-Rechnung\) einlesen](#)
- [Berechnungssatzresearch](#)
- [Manuelle Rechnungen/ Zusatzabrechnung](#)
- [Abrechnungsresearch](#)
- [Sachkonten](#)
- [Leistungsarten](#)
- [Mehrwertsteuerberechnung](#)

Überblick: Abrechnen in PROLAG TRANSPORT

Ihre Leistungen in PROLAG TRANSPORT abzurechnen ist ganz einfach.

Bereits im Auftrag haben Sie die wichtigen kaufmännischen Daten erfasst: Über Versender, Empfänger und Frankatur oder alternativ über die Besonderheit 3. *Rg.-Empf.* haben Sie den Rechnungsempfänger bestimmt. Wenn die Rechnung an eine abweichende Rechnungsadresse gehen soll, dann können Sie diese bei der jeweiligen Adresse über den Reiter *Rechnungsadresse* hinterlegen.

Nun können Sie entweder die Vergütung gegenüber Ihrem Kunden und ggfs. Ihrem Frachtführer durch hinterlegte Konditionen berechnen lassen, oder Sie machen direkt im Auftrag pauschale Vorgaben:

- im Bereich Controlling erfassen Sie die Beträge für Ihre Leistungen für die Kundenabrechnung
- im Bereich Express-Disposition hinterlegen Sie die Vergütung für Ihren Frachtführer als Pauschalfracht

Bitte stellen Sie auch sicher, dass dem Rechnungsempfänger die notwendigen

[Abrechnungsinformationen in der Adressenverwaltung](#) hinterlegt sind.

Kundenabrechnung erstellen

Eine Einzelrechnung für einen Auftrag erstellen Sie direkt aus dem Auftrag heraus oder aus dem Auftragsresearch. Markieren Sie hier den gewünschten Auftrag und wählen Sie über den Button *Dokumente* den Beleg *Rechnung* aus.

Der erstellte PDF-Beleg wird Ihnen je nach Browsereinstellung direkt in einem separaten Fenster angezeigt oder als Download gespeichert.

Der Rechnungsempfänger ermittelt sich jeweils gemäß der Frankatur. Das Leistungsdatum entspricht dem Endedatum der Verladung.

Im Auftragsresearch können Sie auch mehrere Aufträge für denselben Rechnungsempfänger selektieren und den Beleg *Rechnung* erstellen. Es wird dann automatisch eine Sammelrechnung mit allen selektierten Aufträgen erstellt. Bitte achten Sie darauf, dass alle Aufträge zur selben Abrechnungsperiode gehören müssen.

Noch einfacher geht die Fakturierung für beliebige Rechnungen über das Berechnungssatzresearch. Hier können Sie offene Berechnungssätze des Bereichs Rechnung filtern, beliebig viele markieren und sie mit einem Klick auf den Button *Dokumente* den Beleg *Rechnung* fakturieren. PROLAG TRANSPORT sortiert sie automatisch nach Rechnungsempfänger und Periode und bildet entsprechend viele Einzel- oder Sammelrechnungen. Wenn Sie mit Konditionen und Tarifen arbeiten sollten sie vorher alle noch nicht abgerechneten Aufträge bewerten, damit die Berechnungssätze vorhanden sind.

Frachtführerabrechnung erstellen

Analog erstellen Sie auch die Frachtführerabrechnung: Wählen Sie die abzurechnende Verladung im Verladungsresearch aus und wählen Sie unter *Dokumente* den Beleg *Gutschrift* aus.

Auch die Erstellung von Sammelgutschriften für einen oder mehrere Empfänger erfolgt analog über das Verladungsresearch oder das Berechnungssatzresearch.

Plausibilitätsprüfungen während der Abrechnung

Mit dem Anstoß der Rechnungs- oder Gutschriftserstellung erfolgen zunächst verschiedene Plausibilitätsprüfungen. Nur wenn die geprüften Bedingen erfüllt sind, ist eine Abrechnung möglich.

1. Korrekter Status

Aufträge und Verladungen müssen für eine Abrechnung mindestens den Auftragsstatus bzw. den Verladestatus "disponiert" haben.

2. Kein Dienstgut

Bei einer debitorischen Abrechnung wird geprüft, ob der Auftrag die Frankatur *Dienstgut* hat. Für solche Aufträge ist eine Kundenrechnung unzulässig.

3. Abrechnungsinformationen vorhanden

Bei der Erstellung einer Rechnung oder Gutschrift wird geprüft, ob die notwendigen Abrechnungsinformationen hinterlegt sind.

- Bei debitorischen Belegen sind Angaben im Feld Debitorennummer und Währung erforderlich.
- Bei kreditorischen Belegen sind Angaben im Feld Kreditorennummer und Währung erforderlich.

Fehlen diese Angaben, so erhalten Sie bei der Belegerstellung eine entsprechende Fehlermeldung.

Alternativ: Eingangsbelegverfahren mit Kunden oder Frachtführern

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.

Manuelle Rechnungen (Zusatzabrechnung)

Zusätzlich zu den automatisch erstellten Belegen zu Ihren Aufträgen kann es Fälle geben, in denen Sie manuell eine Rechnung mit beliebigen Inhalt erstellen möchten, z. B. für nachträgliche Korrekturen, Rabatte oder Sonderleistungen. Solche [Zusatzabrechnungen](#) können Sie mit Bezug zu einem Auftrag erstellen, aber auch völlig "frei" ohne Auftragsbezug.

Mehrwertsteuerberechnung und Sachkontenfindung

Mit dem Erstellen einer Faktura (Rechnung oder Gutschrift) erfolgt im Hintergrund erfolgt automatisch die [Mehrwertsteuerberechnung](#), sowie die Sachkontenfindung für die spätere Übergabe der Daten an Ihr Buchhaltungssystem. Für die Sachkontenfindung ist es notwendig, diese vorher korrekt zu definieren. Dafür steht Ihnen die [Sachkontenverwaltung](#) zur Verfügung, sowie die Möglichkeit, die Zuordnung von [Leistungsarten](#) zu Sachkonten festzulegen.

Rechnungsinformationen verwalten

Mit jedem Speichern des Auftrag werden automatisch die notwendigen Datensätze für die Abrechnung angelegt. Die abzurechnenden Leistungen und Beträge werden in Berechnungssätzen gespeichert, die Sie über das [Berechnungssatzresearch](#) aufrufen können. Diese sind die Basis für Ihre zu erstellenden Rechnungen oder Gutschriften.

Haben Sie erfolgreich Ihre Rechnungen und Gutschriften oder Eingangsbelege erstellt, können Sie diese im [Abrechnungsresearch](#) wieder suchen und aufrufen, können die Belege dazu anzeigen und eine Rechnung oder Gutschrift stornieren bzw. vorläufige Belege löschen.

Daten an die Buchhaltung übergeben

Schließlich können Sie Ihre Rechnungen und Gutschriften an die Buchhaltung übergeben. Hierzu suchen und markieren Sie alle gewünschten Datensätze im Rechnungsresearch und wählen den Button *DATEV-Datei erzeugen*. Vorher sollten Sie die dafür notwendigen Steuerungsdaten in Ihrem [Mandanten](#) hinterlegt haben.

Abrechnungsinformationen der Adresse

Voraussetzung für eine Abrechnung an Ihre Kunden oder Ihre Frachtführer ist die Pflege der Abrechnungsinformationen an der jeweiligen Adresse. Diese pflegen Sie in der [Adressenerfassung](#), die Sie im Menü wie folgt finden: **Stammdaten - Adressen**. Hier können Sie die Adresse Ihres Geschäftspartners suchen und auswählen und anschließend über den Bearbeiten-Button in die Adressenbearbeitung verzweigen.

Im Block Abrechnung unten in der Adresse pflegen Sie die Abrechnungsinformationen des Geschäftspartners.

Für Ihre Debitoren erfassen Sie hier die Debitorennummer, für Ihre Kreditoren die Kreditorennummer. Sobald eines dieser Felder gefüllt ist, wird das Feld Währung zum Pflichtfeld. Bei gewerblichen Kunden müssen zusätzlich die Umsatzsteuer-Id-Nummer oder die Steuernummer gepflegt sein. Außerdem können Sie für Ihre Geschäftspartner Zahlungsbedingungen hinterlegen, die als Text auf Rechnungen und Gutschriften gedruckt werden.

Bei der Erstellung einer Rechnung oder Gutschrift wird geprüft, ob die notwendigen Abrechnungsinformationen hinterlegt sind.

- Bei debitorischen Belegen sind Angaben im Feld Debitorennummer und Währung erforderlich.
- Bei kreditorischen Belegen sind Angaben im Feld Kreditorennummer und Währung erforderlich.

Fehlen diese Angaben, so erhalten Sie bei der Belegerstellung eine entsprechende Fehlermeldung.

Um die korrekten Abrechnungsbeträge zu ermitteln, ist außerdem bei Ihren Debitoren und Kreditoren die Zuordnung einer Kondition erforderlich, sofern die abzurechnenden Aufträge oder Verladungen keine Pauschal-Vergütungen enthalten. Auch dies wird bei Anstoß einer Rechnung oder Gutschrift geprüft. Sind keine Beträge zu ermitteln, so erhalten Sie ebenfalls eine Meldung.

Die Umsatzsteuer-Id-Nummer oder die Steuernummer sind außerdem wichtig für die korrekte Mehrwertsteuerberechnung. Sind hier keine Angaben gemacht, so wird die Adresse als Privatperson interpretiert und entsprechend steuerlich behandelt.

Wenn Sie mit Ihren Kunden oder Frachtführern die Abrechnung über Eingangsbelege vereinbart haben, dann hinterlegen Sie der Adresse diese Information über die Checkbox "Eingangsbelegverfahren". Sobald dies aktiviert ist, erscheinen zusätzlich zwei Datumsfelder, in

denen Sie Beginn und Ende des Zeitraums hinterlegen, für den das Eingangsbelegverfahren vereinbart ist. Sie werden dann bei der Erstellung von normalen Rechnungen oder Gutschriften von PROLAG TRANSPORT darauf hingewiesen, dass mit diesem Geschäftspartner eigentlich Eingangsbelege vereinbart sind.

Konditionierung

Sollten Sie mit Ihren Kunden oder Frachtführern generelle Abrechnungskonditionen für bestimmte Leistungen vereinbart haben, so können Sie im Rahmen der Stammdatenpflege Konditionen in PROLAG TRANSPORT definieren. In einer Kondition legen Sie für eine oder mehrere Leistungen (Leistungsarten) eine Abrechnungsvorschrift anhand bestimmter Kriterien des Auftrags oder der Verladung fest. Dabei können Sie auch auf Tarife verweisen, die Sie vorher in PROLAG TRANSPORT hinterlegt haben.

Eine Kondition kann allgemeingültig sein und für mehrere Geschäftspartner genutzt werden.

Überblick: Arbeiten mit Konditionen und Tarifen

Um Ihre in PROLAG TRANSPORT erfassten Aufträge an Ihre Kunden abzurechnen oder ggfs. Verladungen Ihren Frachtführern gegenüber abzurechnen, können Sie entweder mit Pauschalen arbeiten, oder Sie können Vereinbarungen mit Ihren Geschäftspartnern in Konditionen hinterlegen.

Eine Kondition ist eine Abrechnungsvereinbarung, in der Sie pro Leistung (Leistungsart) entweder einen Abrechnungsbetrag nach einem einfachen Kriterium ermitteln können (z. B. Betrag X pro 100 Kilometer) oder bei komplexeren Vereinbarungen auf zwei- oder dreidimensionale Tarife verweisen können.

Eine Kondition wird entweder für den Bereich Rechnung (debitorisch) oder für den Bereich Gutschrift (kreditorisch) definiert.

Eine debitorische Kondition hinterlegen Sie Ihren Kunden im Adressstamm und eine kreditorische Kondition Ihren Frachtführern.

Sobald im Rahmen der Abrechnung Beträge berechnet werden müssen, greift PROLAG TRANSPORT auf diese hinterlegten Konditionen zu. Diesen Vorgang nennen wir Bewertung. Eine Bewertung wird automatisch durchgeführt, wenn Sie eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellen, die nicht auf vorgegeben Pauschalbeträgen beruht. Sie können die Bewertung aber auch manuell anstoßen (Sofortbewertung im Auftragsresearch und Verladungsresearch). Das Ergebnis einer Bewertung ist ein Berechnungssatz, der anschließend auf eine Rechnung oder Gutschrift gebracht werden kann.

Die Bewertung erfolgt in drei Schritten:

1. Es wird geprüft, ob es vorgegebene Pauschalen gibt. Wenn ja, dann ist keine Bewertung nötig, sondern es werden immer die Pauschalbeträge abgerechnet.
2. Es wird die Kondition an der Adresse des Rechnungs-/ Gutschriftsempfängers gelesen. Bei Rechnungen wird die debitorische Kondition gelesen, bei Gutschriften die kreditorische Kondition.
3. Die Kondition wird abgearbeitet, d.h. es wird ein Berechnungssatz angelegt und für jede Leistungsart, die in der Kondition beschrieben ist, wird eine Position zum Berechnungssatz hinzugefügt. Die Ermittlung der Beträge erfolgt anhand der Rechenvorschriften (mit oder ohne Verwendung eines Tarifs) in der jeweiligen Zeile der Kondition.

Die erzeugten Berechnungssätze für den Rechnungs- oder Gutschriftsempfänger können Sie anschließend im [Berechnungssatzresearch](#) sehen. Wenn die Bewertung automatisch im Zuge einer

Rechnung oder Gutschrift erfolgt, so sehen Sie das Ergebnis natürlich direkt auf dem erzeugten Beleg.

Auf den folgenden Seiten lesen Sie die Details zur Erfassung von Tarifen und Konditionen, sowie zu deren Funktionsweise:

- [Tarife](#)
- [Konditionen](#)
- [Interpretation von Rechenvorschriften in Konditionen und Tarifen](#)

Tarife

Zur Preisermittlung im Rahmen Ihrer Kunden- und Frachtführerabrechnung können Sie in PROLAG TRANSPORT Tarife verwenden, die Sie im Menü unter **Abrechnung - Tarife** bearbeiten können.

Zentrales Element eines Tarifs ist eine zweidimensionale Matrix, deren Dimensionen im Kopf des Tarifs definiert werden. Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Arten von Tarifen

- Betragstarife: Der abzurechnende Betrag wird aus einer zweidimensionalen Matrix ausgelesen (z. B. bis 100kg/ bis 100 km = 154,00 Euro)
- Satztarife: Der abzurechnende Betrag wird nach drei Dimensionen ermittelt. Zunächst wird ein Satz aus einer zweidimensionalen Matrix ausgelesen (z. B. bis 100kg/ bis 100 km = 10,50 Euro) und dieser dann mit einem dritten Kriterium multipliziert (z. B. 10,50 pro Kubikmeter)

Sie haben in allen Tarifen zehn verschiedene Kriterien zur Auswahl, die Sie als Dimensionen nutzen können, die so genannten Tarifbezüge:

- Kilogramm (brutto)
- Kilometer
- Auftrag
- Lademittel
- Kubikmeter
- Stellplätze
- Lademeter
- CO₂-Emissionsklasse (notwendig zur Maut-Ermittlung)
- Schadstoffklasse Fahrzeug (notwendig zur Maut-Ermittlung)
- Achs- und Gewichtsklasse (notwendig zur Maut-Ermittlung)

Außerdem können Sie Tarife grundsätzlich mit einem definierten Gültigkeitszeitraum erfassen. Verändert sich ein Tarif, insb. gibt es Anpassungen an den Preisen zu einem bestimmten Stichtag, so können Sie innerhalb des gleichen Tarifs mit dem gewünschten Gültigkeitsbeginn eine neue Version mit den neu gültigen Zahlen anlegen. Bei der Verwendung eines Tarifs wird immer die zum Leistungsdatum gültige Tarifversion gelesen.

Wenn Sie die Tarife aufrufen, so sehen Sie zunächst eine Übersicht aller vorhandenen Tarife in PROLAG TRANSPORT gemäß der eingestellten Selektions- und Filtermöglichkeiten. Über die Buttons in der Kopfzeile können Sie Tarife neu anlegen oder bearbeiten, kopieren und löschen.

Folgende Daten zu den vorhandenen Tarifen werden in der Übersicht angezeigt:

- Tarifname

- Tarifart: Betrag oder Satz
- Tarifbeschreibung
- X-Achse: erster Tarifbezug der Tarifmatrix
- Y-Achse: zweiter Tarifbezug der Tarifmatrix
- Nummer und Beginndatum der aktuellen Version
- Werte ja/nein: hat der Tarif in der aktuellen Version bereits ein Zahlenwerk oder handelt es sich nur um einen "leeren" Kopfsatz
- gesperrt ja/nein
- gelöscht ja/nein

Sie sehen standardmäßig immer alle Tarife, auch solche, die erst in der Zukunft beginnen. Mit dem Suchfeld "Suche zum Stichtag" können Sie die Anzeige auf diejenigen Tarife und Tarifversionen einschränken, die zu einem eingegebenen Stichtag gültig sind.

Über den Button *neuer Tarif* öffnen Sie die Tarifierfassung.

[grafik.png](#)

In den Kopfdaten legen Sie neben einem eindeutigen Tarifnamen und einer Tarifbezeichnung vor allem die Tarifart (Betragstarif oder Satztarif) fest.

Betragstarif erfassen

Für einen Betragstarif definieren Sie die beiden Tarifbezüge für die X-Achse und die Y-Achse der Tarifmatrix. Die Felder Rechenbezug und Einheit benötigen Sie bei Betragstarifen nicht. Je nach Auswahl in den Feldern Bezug X-Achse und Bezug Y-Achse wird die entsprechende Einheit in den Zeilen und Spalten der Tarifmatrix angezeigt. Nun sind Sie mit der Vorarbeit schon fertig und können die Matrix mit den jeweiligen Grenzwerten (Zeilen-/Spaltenüberschrift) und den Beträgen füllen. Zum Schluss speichern Sie Ihre Eingaben.

Ein fertiger Betragstarif könnte z. B. so aussehen:

[grafik.png](#)

Satztarif erfassen

Für einen Satztarif definieren Sie ebenfalls die beiden Tarifbezüge für die X-Achse und die Y-Achse der Tarifmatrix und zusätzlich noch den Rechenbezug (dritte Dimension) mit Einheit. Diese Felder werden editierbar, sobald Sie die Tarifart "Satz" auswählen. Nun können Sie die Matrix mit den jeweiligen Grenzwerten (Zeilen-/Spaltenüberschrift) und den Sätzen füllen. Zum Schluss speichern Sie Ihre Eingaben.

Ein fertiger Satztarif könnte z. B. so aussehen:

[grafik.png](#)

Rechts oben sehen Sie einen Block "Versionen", über den Sie die zeitabhängigen Versionen eines Tarifes verwalten können. Beim erstmaligen Anlegen eines Tarifs wird automatisch eine erste Tarifversion mit dem eingegebenen Gültigkeitsbeginn gespeichert. Über den Button *Neue Version* können Sie eine neue Version anlegen. Diese muss ein Gültigkeitsdatum erhalten und kann

anschließend mit einem eigenen Zahlenwerk gefüllt werden. Die Tarifkopfdaten, also Tarifart und Bezüge, sind für alle Versionen eines Tarifs gleich. Beim Speichern einer neuen Version wird der Gültigkeitszeitszeitraum der Vorversion automatisch am Ende begrenzt. Die Versionen folgen also immer überscheidungsfrei aufeinander.

Mit Klick auf die jeweilige Version (also die Zeile in der Tabelle der Tarifversionen) sehen Sie unten das zu dieser Version gehörende Zahlenwerk.

Möchten Sie eine Version löschen, so markieren Sie die Zeile in der Liste der Versionen und nutzen den Button *Tarifversion löschen*. Bitte beachten Sie, dass Sie keine Versionen löschen können, die bereits in der Vergangenheit liegen. Außerdem muss ein Tarif immer mindestens eine Version besitzen. Wenn Sie einen Tarif gar nicht mehr benötigen, dann löschen Sie einfach den ganzen Tarif. Stellen Sie vorher sicher, dass dieser nicht mehr in Konditionen verwendet wird.

Wenn ein Tarif nicht mehr benutzt werden soll, dann können Sie die Checkbox "gesperrt" im Kopf des tarifs setzen und Ihre Eingaben speichern. Dieses Merkmal sorgt dafür, dass in Konditionen dieser Tarif nicht mehr verwendet werden kann. Sie können deshalb nur Tarife sperren, die nicht in Konditionen eingetragen sind.

Über die Buttons im Kopf des Tarifs stehen Ihnen verschiedene Funktionalitäten zum Bearbeiten des Zahlenwerks zur Verfügung:

- Tarif exportieren: Sie exportieren das Zahlenwerk in eine csv-Datei
- Zahlenwerk importieren: Sie importieren aus einer csv-Datei ein Zahlenwerk in die markierte Tarifversion.

Diese Export-/Importfunktion ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. eine neue Tarifversion anlegen möchten und sich alle Beträge im Zahlenwerk geändert haben. Dann können Sie erst das alte Zahlenwerk exportieren, dieses dann bequem in Excel anpassen und als csv-Datei speichern. Diese können Sie dann als neues Zahlenwerk zu einer neuen Tarifversion wieder importieren. Legen Sie hierzu erst die neue Version mit dem gewünschten Gültigkeitsbeginn an und nutzen Sie dann die Funktion *Tarifversion importieren*.

Wenn Ihr Tarif bzw. Ihre Tarifversion bereits ein Zahlenwerk hat, in das Sie neue Zeilen oder Spalten einfügen möchten, so klicken Sie an die gewünschte Stelle im Zahlenwerk und wählen *Spalte rechts einfügen* oder *Zeile unterhalb einfügen*. Sie können auch Zeilen oder Spalten löschen. Hierzu müssen Sie an der gewünschten Stelle im Zahlenwerk stehen und nutzen dann die Buttons *Spalte löschen* oder *Zeile löschen*. Diese Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn Sie ins das Zahlenwerk klicken. Bitte beachten Sie außerdem, dass sie die Kopfzeile und -spalte nicht löschen können.

Sonderfall Maut-Tarife

Das Tarifwerk wird auch im Rahmen der Ermittlung der [LKW-Maut](#) verwendet. Die gesetzlichen Maut-Tabellen sind in zwei Tarifen abgebildet, die miteinander verknüpft sind. Der "Maut Einstiegstarif" deckt die Maut-Tabellen für Fahrzeuge mit CO₂-Emissionsklasse 1 ab, der "Maut Folgetarif" deckt den Fall CO₂-Emissionsklasse > 1 ab.

Ein Zahlenwerk mit den dafür notwendigen Tarifbezügen für Achs- und Gewichtsklasse, Schadstoffklasse und CO₂-Emissionsklasse enthält im Header keine numerischen Grenzwerte, sondern fest vorgegebene Werte, die über eine entsprechende Auswahlliste gewählt werden können.

Sie erkennen auf einen Blick an dem Link-Symbol im Tarif, dass diese Tarife immer zusammen mit dem verlinkten Tarif betrachtet werden müssen. Bei der Mautermittlung ist sichergestellt, dass je nach CO₂-Emissionsklasse der richtige Tarif gelesen wird.

Sollte es eine aktualisierte Fassung der gesetzlichen Maut-Tabellen geben, so können Sie diese als neue Version importieren, wie oben beschrieben.

Konditionen

Zur Preisermittlung im Rahmen Ihrer Kunden- und Frachtführerabrechnung können Sie in PROLAG TRANSPORT Konditionen definieren, die Sie im Menü unter *Abrechnung - Konditionen* bearbeiten können.

Eine Kondition ist eine Abrechnungsvereinbarung, die einem oder mehreren Geschäftspartnern zugeordnet sein kann. Sie enthält die folgenden Bestandteile:

- Leistung (Leistungsart): Leistungsarten sind die gängigen Erlös- und Kostenarten, für die Sie Vereinbarungen getroffen haben, also z. B. Frachterlöse, Dieselszuschlag oder Nebengebühren bzw. die Frachtkosten für Ihren Frachtführer. Eine Kondition kann eine oder mehrere Leistungsarten enthalten.
- Pro Leistungsart:
 - Satz pro Einheit: einfache Rechenvorschrift mit einem Kostensatz, der von einem Kriterium abhängig ist (z. B. Preis pro 100 km)
 - Tarif: zwei- oder dreidimensionale Rechenvorschrift, mit der Sie komplexe Vereinbarungen abbilden können. Details zu Tarifen finden Sie hier: [Tarife](#)
 - Prozentualer Zu- oder Abschlag bezogen auf eine andere Leistungsart

Wenn Sie die Konditionen aufrufen, so sehen Sie zunächst eine Übersicht aller vorhandenen Konditionen in PROLAG TRANSPORT gemäß der eingestellten Selektions- und Filtermöglichkeiten. Über die Buttons in der Kopfzeile können Sie Konditionen neu anlegen, bearbeiten, kopieren oder löschen.

Folgende Daten zu den vorhandenen Konditionen werden in der Übersicht angezeigt:

- Konditionsname
- Konditionsbeschreibung
- Bereich (Rechnung oder Gutschrift)
- Tarife: Anzeige der in der Kondition verwendeten Tarife
- gesperrt ja/nein

Über den Button *neue Kondition* öffnen Sie die Konditionserfassung.

Im Block Kopfdaten erfassen Sie zunächst einen Namen und ggfs. eine Beschreibung Ihrer Kondition und legen fest, ob es sich um eine debitorische Kondition (Bereich Rechnung) für die Kundenabrechnung oder eine kreditorische Kondition (Bereich Gutschrift) für die Frachtführerabrechnung handelt. Der Name der Kondition sollte eindeutig sein, also nicht mehrfach vorkommen, um Verwechslungen auszuschließen.

In den Positionen können Sie nun nacheinander die gewünschten Leistungsarten mit der zugehörigen Rechenvorschrift hinterlegen. Dabei können Sie alternativ

- einen Tarif vorgeben oder
- einen Satz (mit Währung) pro Anzahl Einheiten des definierten Rechenbezugs eingeben oder

- einen prozentualen Zu- oder Abschlag auf eine andere Leistungsart definieren (z.B. eine prozentuale Marge)

Bitte beachten Sie, dass ein Zu- oder Abschlag sich unterhalb der Position befinden muss, auf die er sich bezieht. Außerdem sollte er sich nicht auf eine Position beziehen, die selbst prozentual definiert ist (keine Marge auf eine Marge).

Anschließend speichern Sie Ihre Eingaben.

Eine debitorische Kondition könnte z. B. so aussehen:

[grafik.png](#)

Sie können eine neue Kondition auch durch Kopie einer vorhandenen anlegen. Dazu markieren Sie in der Übersichtsliste einfach die gewünschte Kondition, die als Vorlage dienen soll, und drücken den Button *Kondition kopieren*. Sie müssen nun einen neuen Namen und ggfs. eine Beschreibung vergeben. Alle anderen Daten sind aus der Vorlage übernommen und müssen nur beliebig angepasst/ ergänzt werden.

Um eine vorhandene Kondition zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Übersichtsliste und klicken auf den Button *Kondition bearbeiten*. Sie können alle Felder und Positionszeilen editieren.

Um eine Positionszeile komplett zu löschen, markieren Sie diese durch Klick auf die Positionsnummer. Dann drücken Sie die ENFT-Taste auf Ihrer Tastatur. Mit dem Speichern der Kondition sind alle Änderungen gespeichert, auch das Löschen der Zeile.

Mit Hilfe des Buttons *Kondition löschen* können Sie eine oder mehrere Konditionen endgültig löschen. Das sollten Sie natürlich nur durchführen, wenn Sie diese Konditionen sicher nicht mehr benötigen- auch nicht in der Zukunft. Bitte beachten Sie, dass sie keine Konditionen löschen können, die noch einer Adresse als kreditorische oder debitorische Kondition zugeordnet ist. Sie werden mit einer entsprechenden Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.

Interpretation von Rechenvorschriften in Konditionen und Tarifen

Konditionen und Tarife enthalten Rechenvorschriften, anhand derer im Rahmen der Bewertung in PROLAG TRANSPORT Beträge ermittelt werden.

In diesem Abschnitt erfahren Sie genau, wie die verschiedenen Rechenvorschriften interpretiert werden und welche Methode für Ihre Erfordernisse am besten passt.

Je nach Komplexität Ihrer Abrechnungsvereinbarungen mit Kunden oder Frachtführern können Sie in den Positionszeilen Ihrer Konditionen Ihre Leistungsarten

- ohne Tarif anhand eines Kriteriums aus Auftrag oder Verladung bewerten (eindimensional)
- mit einem Betragstarif anhand von zwei Kriterien aus Auftrag oder Verladung bewerten (zweidimensional)
- mit einem Satztarif anhand von drei Kriterien aus Auftrag oder Verladung bewerten (dreidimensional)
- als prozentualen Zu- oder Abschlag auf eine andere Leistungszeile berechnen

Interpretation einer eindimensionalen Vorschrift ohne Tarif

Beispiel: Dieseldzuschlag = 2,40 Euro pro 100 Kilometer

Der Tarifbezug für die Berechnung ist in diesem Fall "Kilometer" mit der Einheit "pro 100".

Die Gesamtkilometer des Auftrag bzw. der Verladung werden also auf volle Hundert aufgerundet und pro Hundert mit dem Satz von 2,40 Euro multipliziert.

Interpretation eines Betragstarifs

Beispiel: Frachtpreis = 109,60 Euro für einen Auftrag mit 250 kg und 80 km

Tarif-Zahlenwerk:

[grafik.png](#)

Die Tarifbezüge für die Berechnung sind in diesem Fall "Kilometer" und "Kilogramm (brutto)". Es handelt sich also um eine zweidimensionale Berechnung.

Die Tarifmatrix enthält auf der X-Achse (Spalten) die Werte bis zu einer bestimmten Anzahl Kilometer. Für einen Auftrag mit 80 km Strecke wird also die Spalte "bis 100 km" gelesen.

Auf der Y-Achse (Zeilen) enthält der Tarif die Werte bis zu einem bestimmten Bruttogewicht. Hat der Auftrag 250 kg Bruttogewicht, so wird in der Spalte "bis 100 km" die Zeile "bis 300 kg" gelesen und dort der Betrag 109,60 Euro gefunden.

Interpretation eines Satztarifs

Beispiel: Frachtpreis = 120,00 Euro für einen Auftrag mit 250 kg auf 4 Europaletten und 80 km

Tarif-Zahlenwerk:

[grafik.png](#)

Die Tarifbezüge für die Berechnung sind in diesem Fall "Kilometer" und "Kilogramm (brutto)", sowie "pro 1 Lademittel" als Rechenbezug. Es handelt sich also um eine dreidimensionale Berechnung.

Die Tarifmatrix enthält auf der X-Achse (Spalten) die Werte bis zu einer bestimmten Anzahl Kilometer. Für einen Auftrag mit 80 km Strecke wird also die Spalte "bis 100 km" gelesen.

Auf der Y-Achse (Zeilen) enthält der Tarif die Werte bis zu einem bestimmten Bruttogewicht. Hat der Auftrag 250 kg Bruttogewicht, so wird in der Spalte "bis 100 km" die Zeile "bis 500 kg" gelesen und dort der Satz 30,00 Euro gefunden.

Nun wird der Multiplikator aus dem Rechenbezug ermittelt. Da "pro 1 Lademittel" gerechnet werden soll, ist die einfache Anzahl der Lademittel der Multiplikator.

Für unseren Auftrag mit 4 Europaletten wird also 4 x der Satz von 30,00 Euro gerechnet. Die Frachtkosten betragen 120,00 Euro.

Interpretation eines prozentualen Zu- oder Abschlags

Beispiel: Marge = 12,00 Euro für einen Auftrag mit einem Frachtpreis vom 120,00 Euro und 10% Marge auf den Frachtpreis

Kondition:

[grafik.png](#)

Ein prozentualer Zu- oder Abschlag bezieht sich immer auf eine andere Leistungszeile. Es muss also zunächst das Ergebnis dieser Grundlage berechnet sein, deshalb muss ein Zu- oder Abschlag in der Kondition immer unterhalb der Position erfasst werden, auf die er sich bezieht.

Der Frachtpreis wurde im Beispiel nach dem Tarif "Deutschland Satz" mit 120,00 Euro berechnet und steht in der Kondition in Position 1. Die Marge ist mit +10% bezogen auf Position 1 definiert, wird also von diesem Betrag berechnet mit $10\% \text{ von } 120,00 = 12,00 \text{ Euro}$.

Für alle Berechnungen mit Tarifbezügen/ Rechenbezügen gilt: Wenn ein Auftrag bzw. eine Verladung bewertet wird, die zu dem verwendeten Bezug keine Werte enthält, so wird eine Meldung ausgegeben, dass kein Betrag ermittelt werden konnte. Beispiel: Sie verwenden einen Tarif mit dem Tarifbezug "Anzahl Lademittel" für die Bewertung eines Auftrags, der gar kein Lademittel enthält.

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

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.

Berechnungssatzresearch

Die Verwaltung Ihrer Berechnungssätze führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Berechnungssatzresearch** durch.

Ein Berechnungssatz ist noch keine Abrechnung bzw. Faktura, der Berechnungssatz enthält vielmehr die Informationen über die abzurechnenden Leistungen und Beträge. Er entspricht also einer Rechnungsposition.

Berechnungssätze werden automatisch gebildet, sobald ein Auftrag mit den erforderlichen Abrechnungsinformationen versehen ist und gespeichert wird - dies gilt für debitorische Berechnungssätze (Bereich "Rechnung" für die Kundenabrechnung), ebenso wie für kreditorische Berechnungssätze (Bereich "Gutschrift" für die Frachtführerabrechnung). Sie können aber auch manuell erstellt werden. Die Spalte "Typ" im Berechnungssatzresearch zeigt Ihnen, um welchen Fall es sich handelt:

- Typ Standard: Es handelt sich um einen automatisch erzeugten Berechnungssatz zu einem Auftrag
- Typ Zusatzabrechnung: Es handelt sich um einen manuell erzeugten Berechnungssatz

Das Berechnungssatzresearch zeigt als tabellarische Übersicht alle vorhandenen Berechnungssätze gemäß der eingestellten Selektions- und Filtermöglichkeiten. Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite [Suchfunktionen](#).

Über die Buttons in der Kopfzeile können Sie Berechnungssätze manuell erstellen (Zusatzabrechnung), bearbeiten, auf einen Beleg bringen (also fakturieren) und löschen. Die Aktionen fakturieren und löschen sind auch für mehrere Berechnungssätze gleichzeitig möglich. Sollten Sie dazu Datensätze selektieren wollen, die auf verschiedenen Seiten der Ergebnisliste in Research liegen, so können Sie diese seitenübergreifend mit der Checkbox in der ersten Spalte markieren. Sie sehen dann links unter der Tabelle einen Zähler, der Ihnen anzeigt, wie viele Datensätze Sie insgesamt markiert haben.

Nur für Zusatzabrechnungen ist eine manuelle Bearbeitung, sowie Löschfunktion vorgesehen, automatische Berechnungssätze (Typ Standard) aktualisieren sich automatisch, wenn die Daten im Auftrag geändert werden.

PROLAG Transport

Auftragsmanagement

Disposition

Abrechnung

Kontrolle

Stammdaten

Geschäftspartner, Belegnummer, Auftragsnummer, etc.

Datum von

Datum bis

Berechnungssatzresearch

☐	Typ	Geschäftspartner	Leistungsdatum	Status	Belegnummer	Bereich	Auftragsnummer	Verladungsnummer	Kundenauftragsnummer	Auftragsstatus	Absender	Empfänger	Gewicht	Nettobetrag
☐	Standard	82256CIM	07.05.2026	Statistik		Gutschrift	AUF-24	VER-15		geprüft	12GEHOLL	33WESWEE	1.000	1.093,63 €
☐	Standard	82256CIM	07.05.2026	Statistik		Gutschrift	AUF-23	VER-15		geprüft	12GEHOLL	18BOCHTE	500	1.093,64 €
☐	Standard	82256CIM	04.05.2026	Statistik		Gutschrift	AUF-15	VER-12		geprüft	80MÜGETR	94PAPRES	500	173,55 €
☐	Standard	33WESWEE	05.05.2026	Bewertet		Rechnung	AUF-13	VER-10		disponiert	33WESWEE	870FGOLD	20.000	736,40 €
☐	Standard	33BIMBMA	07.05.2026	Rechnung	REC-12	Rechnung	AUF-27	VER-15		geprüft	33BIMBMA	12GEHOLL	500	500,00 €
☐	Standard	33WESWEE	07.05.2026	Bewertet		Rechnung	AUF-26	VER-15		geprüft	33WESWEE	18BOCHTE	50	500,00 €
☐	Standard	12GEHOLL	07.05.2026	Rechnung	REC-7	Rechnung	AUF-25	VER-15		geprüft	12GEHOLL	33BIMBMA	1.000	100,00 €
☐	Standard	12GEHOLL	07.05.2026	Rechnung	REC-7	Rechnung	AUF-24	VER-15		geprüft	12GEHOLL	33WESWEE	1.000	100,00 €
☐	Standard	12GEHOLL	07.05.2026	Rechnung	REC-8	Rechnung	AUF-23	VER-15		geprüft	12GEHOLL	18BOCHTE	500	2.000,00 €
☐	Standard	870FGOLD	18.06.2026	Rechnung	REC-14	Rechnung	AUF-22	VER-140		disponiert	33BIMBMA	33WESWEE	5.000	565,00 €
☐	Standard	870FGOLD	11.06.2026	Bewertet		Rechnung	AUF-20	VER-120		disponiert	870FGOLD	90N4X4AA	8.000	100,00 €
☐	Standard	33WESWEE	04.05.2026	Rechnung	REC-13	Rechnung	AUF-14	VER-11		geprüft	33WESWEE	870FGOLD	500	736,40 €
☐	Standard	33BISCHN	04.05.2026	Rechnung	GUT-7	Gutschrift	AUF-14	VER-11		geprüft	33WESWEE	870FGOLD	500	636,00 €
☐	Standard	82256CIM	04.05.2026	Bewertet		Gutschrift	AUF-10	VER-8		disponiert	870BLAND	90N4X4AA	1.500	150,00 €
☐	Standard	82256CIM	04.05.2026	Bewertet		Gutschrift	AUF-9	VER-8		disponiert	82GAVERB	90N4X4AA	15.000	150,00 €
☐	Standard	33BISCHN	28.04.2026	Rechnung	GUT-6	Gutschrift	AUF-2	VER-4		geprüft	33BIMBMA	33WESWEE	18.000	228,50 €
☐	Standard	82GAVERB	04.05.2026	Bewertet		Rechnung	AUF-9	VER-8		disponiert	82GAVERB	90N4X4AA	15.000	500,00 €
☐	Zusatzabrechnung	870FGOLD	04.05.2026	Rechnung	REC-14	Rechnung							0	100,00 €
☐	Standard	870FGOLD	25.04.2026	Bewertet		Rechnung	AUF-6	VER-5		disponiert	870FGOLD	33BIMBMA	500	170,00 €

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Typ: Standard oder Zusatzabrechnung
- Geschäftspartner: Belegempfänger der späteren Faktura
- Leistungsdatum
- Status: Bewertet, Rechnung (sobald der Berechnungssatz einem Beleg zugeordnet ist) oder Statistik
- Belegnummer: Bei normalen Rechnungen/ Gutschriften wird hier die Belegnummer angezeigt, bei Eingangsbelegen die Nummer des Eingangsbelegs.
- Bereich: Rechnung (debitorisch) oder Gutschrift (kreditorisch)
- Auftragsnummer/ Absender/ Empfänger/ Gewicht aus dem Auftrag
- Nettobetrag

Um einen Berechnungssatz zur Abrechnung zu bringen, können Sie ihn direkt hier im Abrechnungsresearch markieren und den gewünschten Beleg über den Belege-Button auswählen. Sie können auch mehrere Berechnungssätze markieren und alle gleichzeitig fakturieren, sofern die Sätze zum gleichen Bereich gehören. PROLAG TRANSPORT sortiert sie dann automatisch nach Belegempfänger und Periode und bildet entsprechend viele Einzel- oder Sammelbelege.

Berechnungssätze vom Typ Standard können Sie natürlich auch direkt aus dem Auftrag oder Auftragsresearch bzw. Verladung oder Verladungsresearch fakturieren.

Wenn Sie Verladungen im Selbsteintritt fahren, dann werden Sie den Gutschrift-Berechnungssatz natürlich gar nicht fakturieren. Statt dessen steht Ihnen in diesem Fall der Status "Statistik" zur Verfügung, der ebenso einen finalen Status eines Berechnungssatzes darstellt und z.B. in Auswertungen ebenso behandelt wird, wie fakturierte Berechnungssätze. Der Status "Statistik" wird automatisch vergeben beim Verladungen prüfen. Eine Beschreibung dazu finden Sie auf der Seite [Verladungsresearch](#).

Berechnungssätze vom Typ Zusatzabrechnung können Sie über die entsprechenden Buttons zur Bearbeitung aufrufen oder Löschen, jedoch nur, wenn sie noch nicht den Status "Rechnung" erreicht haben. Sind die bereits abgerechnet, so können Sie nur den Beleg stornieren. Damit werden die Berechnungssätze des stornierten Belegs dupliziert mit umgekehrtem Betrag, so dass sie sich aufheben. Gleichzeitig werden neue Berechnungssätze erstellt, die dann wieder den Staus "bewertet" haben.

Manuelle Rechnungen/ Zusatzabrechnung

Normalerweise erstellen Sie Rechnungen und Gutschriften automatisch anhand der Auftrags- bzw. Verladungsinformationen.

Es kann aber Gründe geben, eine Rechnung oder Gutschrift manuell zu erzeugen, Zum Beispiel für nachträgliche Korrekturen, Rabatte oder Sonderleistungen. Solche manuell erzeugten Rechnungen können sich auf einen Auftrag beziehen, müssen es aber nicht. Zur Abbildung dieser Situation steht Ihnen in PROLAG TRANSPORT die Funktion "Zusatzabrechnung" zur Verfügung.

Eine Zusatzabrechnung erstellen Sie aus dem [Berechnungssatzresearch](#) heraus über den Menüpfad **Abrechnung - Berechnungssatzresearch**.

Zusatzabrechnung erstellen

Hier können Sie über den Button "Zusatzabrechnung erstellen" (Icon +) einen neuen Berechnungssatz manuell anlegen, der die Basis für Ihre manuelle Rechnung - genau gesagt eine manuelle Rechnungsposition - bildet.

Es öffnet sich die Erfassungsmaske für Zusatzabrechnungen. Hier füllen Sie zunächst die Kopfdaten:

- Matchcode/ Geschäftspartner Name: wählen Sie den Geschäftspartner - also den zukünftigen Belegempfänger - über den Matchcode oder den Namen aus
- Leistungsdatum
- Bereich: Wählen Sie den Bereich Rechnung (debitorisch) oder Gutschrift (kreditorisch) aus.

Für die Erfassung des Leistungsdatums stehen Ihnen die genrellen Funktionalitäten von Datumsfeldern zur Verfügung - siehe [Umgang mit Datumsfeldern](#).

Optional können Sie in den Kopfdaten einen Auftrag hinterlegen, zu dem die Zusatzabrechnung gehören soll. Dabei muss der Geschäftspartner der Zusatzabrechnung nicht zwingend auch Geschäftspartner des Auftrags sein.

Ebenfalls optional können Sie im Feld Grund/Hinweis erklärende Hinweise zum Hintergrund der Zusatzabrechnung erfassen.

Die Währung der Zusatzabrechnung wird aus den Adresstammdaten des Geschäftspartners gelesen. Der Status ist bei der Erfassung immer "bewertet".

Anschließend erfassen Sie mindestens eine Positionszeile mit Leistungsart, Positionstext und Betrag. Der Positionstext wird später auf dem Beleg angedruckt. Falls Sie Rabatte erfassen wollen, geben Sie diese bitte im richtigen Bereich mit negativem Vorzeichen ein. Das Feld Nettobetrag darf nicht leer bleiben, es ist aber möglich, den Betrag 0 zu erfassen.

Speichern Sie Ihre Eingaben. Sie haben damit einen Berechnungssatz erzeugt, also eine künftige Rechnungsposition.

Wenn Sie diesen Berechnungssatz direkt fakturieren möchten, dann können Sie auch direkt über den Button *Dokumente* den Beleg erstellen. Der Datensatz wird dadurch automatisch gespeichert.

Zusatzabrechnung editieren oder löschen

So lange eine Zusatzabrechnung noch nicht fakturiert ist, können Sie diese aus dem Berechnungssatzresearch zur Bearbeitung aufrufen und beliebig bearbeiten und erneut speichern. Sie können diese auch wieder komplett löschen.

Ist eine Zusatzabrechnung jedoch schon einer Rechnung, Gutschrift oder einem Eingangsbeleg zugeordnet, kann sie nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Zusatzabrechnung fakturieren

Um einen erstellten Berechnungssatz tatsächlich zur Abrechnung zu bringen, wird er einem Beleg zugeordnet. Dazu können Sie ganz einfach im Berechnungssatzresearch den Datensatz markieren und über den Button *Belege* den gewünschten Beleg auswählen. Damit wird die Fakturierung angestoßen mit den Schritten Mehrwertsteuerermittlung und Sachkonenfindung, Erstellen der Abrechnungssätze und der zugehörigen Belege. Der Status des Berechnungssatzes wechselt damit auf "Rechnung".

Sie können auch mehrere Sätze markieren, die Sie zusammen auf einen Beleg bringen möchten. Dazu müssen diese Sätze jedoch zum gleichen Bereich und zum gleichen Belegempfänger/ Geschäftspartner gehören. Damit können Sie z. B. auch Zusatzabrechnungen zu einem Auftrag zusammen mit den Standard-Berechnungssätzen eines Auftrags fakturieren.

Wie alle Berechnungssätze können auch Zusatzabrechnungen einem Eingangsbeleg zugeordnet werden, falls dies gewünscht ist. Auch damit ist der Berechnungssatz fakturiert.

Abrechnungresearch

Die Verwaltung Ihrer Rechnungen und Gutschriften führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Abrechnungresearch** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Rechnungen und Gutschriften tabellarisch aufgelistet finden.

"Normale" Rechnungen/Gutschriften erstellen sie im [Auftragsresearch](#) oder in der [Auftragserfassung](#).

Über die Buttons im oberen Teil können Sie die erstellten Rechnungen/ Gutschriften als Beleg ausgeben, editieren, stornieren oder eine DATEV-Datei im CSV-Format erzeugen.

Über den Button *Eingangsbelege* können Sie außerdem [Eingangsbelege](#) erfassen. Für bereits existierende Eingangsrechnungen und -gutschriften ist der Stornobutton und der *Dokumente*-Button inaktiv, da es sich in diesem Fall ja um einen Fremdbeleg handelt, den Sie nicht stornieren oder selbst erstellen können.

Die zugehörigen Dokumente zu Ihren Belegen finden Sie in der E-Akte. Markieren Sie dafür den gewünschten Beleg und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die [Dokumenteverwaltung](#). Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Rechnung oder Gutschrift sehen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Die Ergebnismenge lässt sich über die Felder *Datum von* und *Datum bis* weiter eingrenzen. In diesem Fall muss über das Feld *Datumskategorie* angegeben werden, ob es sich bei den Eingaben in den Datumsfeldern um das Leistungs- oder das Belegdatum handeln soll. Weitere Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite [Suchfunktionen](#).

[grafik.png](#)

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Belegnummer: Bei normalen Rechnungen/ Gutschriften wird hier die generierte Belegnummer angezeigt, bei Eingangsbelegen die Nummer des Eingangsbelegs.
- Belegempfänger
- Belegart: Rechnung oder Gutschrift, Eingangsgutschrift oder Eingangsrechnung
- Belegstatus: Status der Rechnung oder Gutschrift (erstellt/ gedruckt/ verbucht)
- Leistungsdatum
- Belegdatum: Datum der Erstellung des Belegs
- Auftragsnummer
- Netto, MwSt, Brutto

- Storno zu: zeigt an, dass es sich um einen Stornorbeleg handelt
- Storniert mit: zeigt an, dass die Rechnung oder Gutschrift storniert wurde

Sachkonten

Die Verwaltung Ihrer Sachkonten führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Sachkontoresearch** durch.

Hier definieren Sie die Sachkonten aus Ihrer Finanzbuchhaltung, an die PROLAG TRANSPORT-Abrechnungen zu bestimmten Leistungsarten übergeben werden sollen.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Sachkonten tabellarisch aufgelistet finden. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Lesen Sie die Tipps auf der Seite [Suchfunktionen](#), um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.

[image.png](#)

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Sachkonten hinzufügen, bearbeiten, oder löschen.

Über den Button *Sachkonto hinzufügen* öffnen Sie die Sachkontenanlage. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Tragen Sie in die Eingabefelder eine Sachkonto-Nr., eine Kurz- und eine Langbezeichnung ein. Im Feld MwSt-Schlüssel öffnet sich ein Auswahlfenster. Es stehen die Einträge *Regelsatz*, *ermäßigter Satz* und *steuerfrei* zur Verfügung.

Die Zuordnung von Kosten und Erlösen zu Sachkonten erfolgt bei der Abrechnung automatisch gemäß Ihrer Vorgabe in der Definition der [Leistungsarten](#).

Wenn Sie über das Abrechnungsresearch eine DATEV-Datei erstellen (zur Übergabe an DATEV oder eine andere Finanzbuchhaltung), dann sind die entsprechenden Buchungssätze bereits mit den richtigen Sachkonto gemäß dieser Zuordnung versehen.

Leistungsarten

PROLAG TRANSPORT bietet Ihnen für die gängigen Erlösarten und Kosten vordefinierte Leistungsarten an, die Sie im Menü unter **Abrechnung - Leistungsarten** bearbeiten können.

Die Erlös-Leistungsarten werden für Ihre Vorgaben im Auftrag (Bereich "Controlling") und in Ihre Konditionen für die Kundenabrechnung verwendet:

- Frachtpreis
- Terminzuschlag
- Avisgebühr
- Dieselszuschlag
- Sonstiges
- Maut

Die Leistungsart "Fracht" wird für die Frachtführerabrechnung verwendet.

Sie können im Programm Leistungsarten für jede Leistungsart ein vorher definiertes steuerpflichtiges Sachkonto und steuerfreies Sachkonto hinterlegen. Diese Sachkonten werden je nach Ergebnis der [Mehrwertsteuerermittlung](#) im Rahmen der Abrechnung Ihren Leistungen zugeordnet und in der Exportdatei für die Buchhaltung ausgegeben.

[grafik.png](#)

Mehrwertsteuerberechnung

Die Mehrwertsteuerberechnung erfolgt automatisch entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen. Es sind die gängigen Fälle der Mehrwertsteuerermittlung hinterlegt, wie Inlands-, EU- und Drittland-Transporte an Unternehmen oder Privatpersonen.

Diese Bedingungen sind für Sie an Anwender nicht änderbar. Bitte wenden Sie sich an CIM, wenn Sie eine Erweiterung benötigen.