

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".

Revision #5

Created 2024-01-10 13:30:54 UTC by Astrid Drexhage

Updated 2026-07-02 15:24:35 UTC by Astrid Drexhage