

Eingangsbeleg erfassen

Um einen erhaltenen Eingangsbeleg zu erfassen, öffnen Sie die Erfassungsmaske im Menü über **Abrechnung - Abrechnungresearch** 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](#).

Revision #13

Created 2024-01-10 07:49:40 UTC by Astrid Drexhage

Updated 2026-07-02 15:38:44 UTC by Astrid Drexhage