

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 Adressstammdaten 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.