

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 COGITA 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 COGITA
- Eingangsbeleg erfassen
- Eingangsbeleg Positionen zuordnen
- Eingangsbeleg Differenzen prüfen
- Eingangsbeleg abschließen
- Elektronische Rechnung (E-Rechnung) einlesen

Umgang mit Eingangsberelegen in COGITA

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

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

COGITA 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 Eingangsbereleg eine so hohe Differenz zu der vereinbarten Summe aus, dass Sie den Beleg nicht akzeptieren wollen, so können Sie den Eingangsbereleg in COGITA 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 Eingangsberelegs erkennen Sie seinen Zustand:

- Status erfasst: Der Eingangsberelege ist mit Kopfdaten und Beträgen laut Beleg erfasst, es sind aber noch keine Positionen - also keine Abrechnungssätze aus COGITA - zugeordnet.
- Status zugeordnet: Es wurden Positionen zugeordnet, die Prüfung des Belegs ist aber noch nicht abgeschlossen. Der Eingangsbereleg 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 Eingangsberelege erfassen, sollten Sie in den *Stammdaten des Geschäftspartners* die Information hinterlegen, dass ein Eingangsberelegverfahren vereinbart ist und für welchen Zeitraum. COGITA 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 Eingangsberelege 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 die 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 COGITA 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.

WEBER DATA SERVICE Auftragsmanagement Disposition Abrechnung Stammdaten maxi Hilfe Logout

Erfassungsdatum: Erfasst von:

Kopfdaten			Daten laut Beleg	
Eingangsbilagsnummer R-2024-112	Bilagsdatum 11.03.2024	Bilagart Eingangsgutschrift	Nettobetrag steuerfrei	MwSt-Betrag 19,00 €
Matchcode 33LEMBMA	Geschäftspartner Name MB Maschinenbau GmbH		Nettobetrag steuerpflichtig 200,00 €	
Währung EUR	Status erfasst		Leistungsdatum von TT.MM.JJJJ	Leistungsdatum bis TT.MM.JJJJ

Zugeordnete Positionen

Nr.	Absender	Empfänger	Auftragsnummer	Datum	Währung	berechnet pflichtig	berechnet frei	Verteilung pflichtig	Verteilung frei	final pflichtig	final frei	Differenz
-----	----------	-----------	----------------	-------	---------	---------------------	----------------	----------------------	-----------------	-----------------	------------	-----------

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.

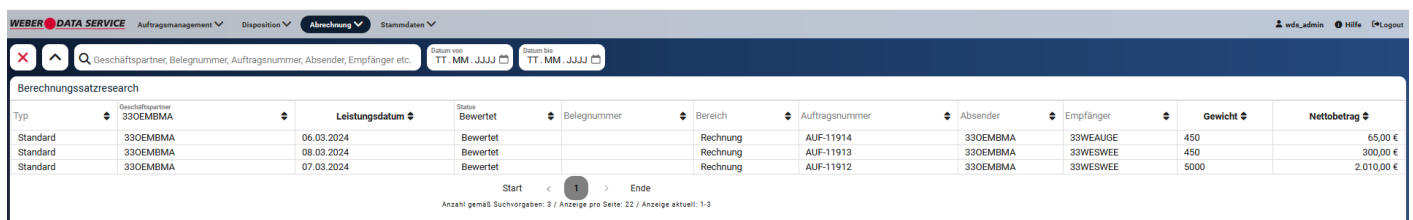
Nach der initialen Erfassung der Kopfdaten und Daten laut Beleg, folgt die Zuordnung der Positionen.

Eingangsbefugnisse Positionen zuordnen

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

Sie können bei Bedarf zunächst unter "Daten laut Befugnis" 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 Eingangsbefugnisverfahren teilnimmt, so erhalten Sie eine entsprechende Sicherheitsabfrage. Soll trotzdem der Eingangsbefugnis erfasst werden, können Sie die Frage bestätigen und und verzweigen in die Übersicht der Berechnungssätze:



The screenshot shows the 'Berechnungssatzrecherche' (Calculation Entry Search) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Auftragsmanagement', 'Disposition', 'Abrechnung', and 'Stammdaten'. A search bar contains the text 'Geschäftspartner, Belegnummer, Auftragsnummer, Absender, Empfänger etc.' and date filters for 'Datum von' and 'Datum bis'. Below the search bar, a table displays the search results with the following columns: Typ, Geschäftspartner, Leistungsdatum, Status, Bewertet, Belegnummer, Bereich, Auftragsnummer, Absender, Empfänger, Gewicht, and Nettobetrag. The table contains three rows of data, all with a status of 'Bewertet'. Below the table, there are pagination controls showing 'Start', '1', and 'Ende', along with the text 'Anzahl gemäß Suchvorgabe: 3 / Anzeige pro Seite: 22 / Anzeige aktuell: 1-3'.

Typ	Geschäftspartner	Leistungsdatum	Status	Bewertet	Belegnummer	Bereich	Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Gewicht	Nettobetrag
Standard	330EMBMA	06.03.2024	Bewertet			Rechnung	AUF-11914	330EMBMA	33WEALGE	450	65,00 €
Standard	330EMBMA	08.03.2024	Bewertet			Rechnung	AUF-11913	330EMBMA	33WESWEE	450	300,00 €
Standard	330EMBMA	07.03.2024	Bewertet			Rechnung	AUF-11912	330EMBMA	33WESWEE	5000	2.010,00 €

Das nun angezeigte Berechnungssatzrecherche hat bereits die Suchparameter aus dem Eingangsbefugnis übernommen:

- Es werden nur Berechnungssätze Ihres Geschäftspartners angezeigt
- Wenn Sie im Eingangsbefugnis die Belegart Eingangsgutschrift ausgewählt haben, so werden Ihnen nur debitorische Sätze angezeigt. Haben Sie Eingangsbefugnisrechnung 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 abzubrechen oder markierte Berechnungssätze in den Eingangsbefugnis zu übernehmen.

In der Spalte Belegnummer wird Ihnen ggfs. eine bereits bestehende Zuordnung zu einem Befugnis angezeigt. Diese Sätze können Sie Ihrem Eingangsbefugnis 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:

The screenshot shows the 'Abrechnung' (Billing) section of the WEBER DATA SERVICE software. It includes a header with navigation menus and a toolbar. Below the header, there are input fields for 'Erfassungsdatum' and 'Erfasst von:'. The main area is divided into two panels: 'Kopfdaten' (Header Data) and 'Daten laut Beleg' (Data from Invoice). The 'Kopfdaten' panel contains fields for 'Eingangsbilagsnummer' (R-2024-112), 'Belegdatum' (10.01.2024), 'Belegart' (Eingangsgutschrift), 'Matchcode' (330EMBMA), 'Geschäftspartner Name' (MB Maschinenbau AG), 'Währung' (EUR), and 'Status' (Zugeordnet). The 'Daten laut Beleg' panel shows 'Betrag steuerfrei' (660,00 €) and 'Betrag steuerpflichtig' (660,00 €). Below these panels is a table titled 'Zugeordnete Positionen' (Assigned Positions) with the following data:

Absender	Empfänger	Auftragsnummer	Datum	Währung	berechnet pflichtig	berechnet frei	Verteilung pflichtig	Verteilung frei	final pflichtig	final frei	Differenz
330EMBMA	22HAMÜLL	AUF-0132	10.01.2024	EUR	333,00 €	0,00 €	335,54 €	0,00 €	101,68 €	0,00 €	2,54 €
330EMBMA	59ANALDI	AUF-0131	10.01.2024	EUR	322,00 €	0,00 €	324,46 €	0,00 €	98,32 €	0,00 €	2,46 €
					655,00 €	0,00 €	660,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	5,00 €

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 COGITA 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 COGITA 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 COGITA 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 COGITA 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.

WEBER DATA SERVICE Auftragsmanagement Disposition Abrechnung Stammdaten maxi Hilfe Logout

Erfassungsdatum: Erfasst von:

Kopfdaten				Daten laut Beleg			
Eingangsbilagsnummer R-2024-112	Belegdatum 10.01.2024	Belegart Eingangsgutschrift		Betrag steuerfrei			
Materialcode 330EMBMA	Geschäftspartner Name MB Maschinenbau AG			Betrag steuerpflichtig 660,00 €			
Währung EUR	Status Zugeordnet			Leistungsdatum von 01.01.2024	Leistungsdatum bis 11.01.2024		

Zugeordnete Positionen

Absender	Empfänger	Auftragsnummer	Datum	Währung	berechnet pflichtig	berechnet frei	Verteilung pflichtig	Verteilung frei	final pflichtig	final frei	Differenz
330EMBMA	22HAMÜLL	AUF-0132	10.01.2024	EUR	333,00 €	0,00 €	335,54 €	0,00 €	338,00 €	0,00 €	5,00 €
330EMBMA	59ANALDI	AUF-0131	10.01.2024	EUR	322,00 €	0,00 €	324,46 €	0,00 €	322,00 €	0,00 €	0,00 €
					655,00 €	0,00 €	660,00 €	0,00 €	660,00 €	0,00 €	5,00 €

Im dargestellten Beispiel besteht eine Differenz von 5,00 Euro in den steuerpflichtigen Rechnungsbeträgen. COGITA 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 COGITA 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 COGITA 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 COGITA 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 COGITA einlesen und verarbeiten.

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

Eine elektronische Rechnung ist in COGITA 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.

Datei-Import ✕

Eingangsbeleg einlesen

RG_241004_20241216.pdf

Matchcode (optional) _____

Geschäftspartner Name _____

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.