

Abrechnung

Die Abrechnung in COGITA 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 COGITA
- Abrechnungsinformationen der Adresse
- Eingangsbelege
 - Umgang mit Eingangsbelegen in COGITA
 - Eingangsbeleg erfassen
 - Eingangsbeleg Positionen zuordnen
 - Eingangsbeleg Differenzen prüfen
 - Eingangsbeleg abschließen
- Berechnungssatzresearch
- Manuelle Rechnungen/ Zusatzabrechnung
- Abrechnungsresearch
- Sachkontoresearch
- Mehrwertsteuerberechnung

Überblick: Abrechnen in COGITA

Ihre Leistungen in COGITA 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.
- im Bereich Controlling haben Sie die Beträge für Ihre Leistungen für die Kundenabrechnung erfasst.
- im Bereich Express-Disposition ist die Vergütung für Ihren Frachtführer als Pauschalfracht hinterlegt

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.

Im Auftragsresearch können Sie auch mehrere Aufträge für denselben Rechnungsempfänger selektieren und den Beleg *Kunde Sammelrechnung* auswählen. Bitte achten Sie darauf, dass alle Aufträge zur selben Abrechnungsperiode gehören müssen.

Der Beleg wird Ihnen direkt in einem separaten Fenster angezeigt.

Der Rechnungsempfänger ermittelt sich gemäß der Frankatur. Das Leistungsdatum entspricht dem Entladedatum, alternativ dem Beladedatum. Sind beide Daten unbekannt, wird das Erfassungsdatum des Auftrags als Leistungsdatum angegeben.

Frachtführerabrechnung erstellen

Analog erstellen Sie auch die Frachtführerabrechnung: Wählen Sie den abzurechnenden Auftrag im Research aus und wählen Sie unter *Dokumente* den Beleg *Gutschrift* aus.

Plausibilitätsprüfungen während der Abrechnung

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 Abrechnungsrecherch 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.

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 Berechnungssatzrecherch 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.

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, werden die Felder Standardfrankatur und Währung zu Pflichtfeldern. 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.

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 COGITA darauf hingewiesen, dass mit diesem Geschäftspartner eigentlich Eingangsbelege vereinbart sind.

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

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 COGITA 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 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 Eingangsbeleg eine so hohe Differenz zu der vereinbarten Summe aus, dass Sie den Beleg nicht akzeptieren wollen, so können Sie den Eingangsbeleg 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 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 COGITA - 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. 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 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 COGITA existierenden Abrechnungssätzen dieses Geschäftspartners diejenigen aus, die zu Ihrem erfassten Eingangsbeleg gehören. Da es sehr viele solcher Abrechnungssätze geben kann, erfassen Sie bitte auch den Leistungszeitraum der Aufträge, die im Eingangsbeleg berücksichtigt sind. Diese Angabe wird zur Einschränkung der möglichen Abrechnungssätze verwendet.

Danach betätigen Sie bitte den Button *Positionen zuordnen* (Lupe), um aus den existierenden Abrechnungssätzen die gewünschten auszuwählen. Mit diesem Schritt wird automatisch der erfasste Kopf des Eingangsbeleg-Datensatzes gespeichert.

Zugeordnete Positionen

Sobald Sie Abrechnungssätze 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

Eingangsbelegnummer

R-2024-112

10/50

Belegdatum

10. 01. 2024

Belegart

Eingangsgutschrift

Matchcode

330EMBMA

Geschäftspartner Name

MB Maschinenbau AG

Währung

EUR

Status

Erstellt

Daten laut Beleg

Betrag steuerfrei

Betrag steuerpflichtig

200,00 €

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
----------	-----------	----------------	-------	---------	---------------------	----------------	----------------------	-----------------	-----------------	------------	-----------

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
- Positionen auswählen: Verzweigen in die Übersicht vorhandener Abrechnungssätze, um diese zuzuordnen
- Eingangsbeleg abschließen: Nach erfolgreicher Prüfung können Sie den Beleg abschließen und damit als final kennzeichnen (Status "abgeschlossen")

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 vorgegeben haben, innerhalb dessen nach offenen Abrechnungssätzen 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 verzweigen in die Übersicht der Berechnungssätze:

Typ	Geschäftspartner	Leistungsdatum	Status	Belegnummer	Bereich	Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Gewicht	Nettobetrag
Standard	33OEMBMA	06.03.2024	Bewertet							
Standard	33OEMBMA	08.03.2024	Bewertet							
Standard	33OEMBMA	07.03.2024	Bewertet							

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.

Im oberen Teil des Bildschirms finden Sie außer der Zeitraumselektion auch die Möglichkeiten, die Zuordnung abzubrechen oder markierte Abrechnungssätze in den Eingangsbeleg 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 und finden die zugeordneten Abrechnungssätze nun in der unteren Tabelle:

WEBER DATA SERVICE

AuftragsmanagementDispositionAbrechnungStammdaten

maxiHilfeLogout

Erfassungsdatum:

Erfasst von:

Kopfdaten

Eingangsbelegnummer

R-2024-112

Belegdatum

10. 01. 2024

Belegart

Eingangsgutschrift

Marchcode

33OEMBMA

Geschäftspartner Name

MB Maschinenbau AG

Währung

EUR

Status

Zugeordnet

Daten laut Beleg

Betrag steuerfrei

Betrag steuerpflichtig

660,00 €

Leistungsdatum von

TT. MM. JJJJ

Leistungsdatum bis

TT. MM. JJJJ

Zugeordnete Positionen

Absender	Empfänger	Auftragsnummer	Datum	Währung	berechnet pflichtig	berechnet frei	Verteilung pflichtig	Verteilung frei	final pflichtig	final frei	Differenz
33OEMBMA	22HAMÜLL	AUF-0132	10.01.2024	EUR	333,00 €	0,00 €	335,54 €	0,00 €	101,68 €	0,00 €	2,54 €
33OEMBMA	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 Abrechnungssätze zugeordnet haben, nimmt COGITA automatisch einen Vergleich der Beträge vor.

Stimmt die berechnete Summe aller steuerpflichtigen Beträge aus den zugeordneten Abrechnungssätzen 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 alle notwendigen Angaben im Auftrag gespeichert werden und wird als Abrechnungssatz zum Auftrag gespeichert.

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

Eingangsbuchungsnummer
R-2024-112

Belegdatum
10. 01. 2024

Belegart
Eingangsgutschrift

Materialcode
330EMBMA

Geschäftspartner Name
MB Maschinenbau AG

Währung
EUR

Stamm-Zugeordnet

Daten laut Beleg

Betrag steuerfrei

Betrag steuerpflichtig
660,00 €

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*.

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 Abrechnungssätze in COGITA übernommen, so dass die Beträge überall konsistent sind.

Der Prozess der Eingangsbelegverarbeitung ist damit abgeschlossen.

Bitte beachten Sie noch, dass Eingangsbelege in der DATEV-Schnittstelle normalerweise nicht berücksichtigt werden, da diese in der Regel in Ihrer Buchhaltung direkt verbucht werden. Wenn Sie dies umgehen möchten, dann können Sie auch einen Eingangsbeleg in COGITA drucken. Damit wechselt der Status des Eingangsbelegs auf gedruckt und wird in diesem Status in der DATEV-Schnittstelle berücksichtigt und an die Buchhaltung übergeben.

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. Über die Buttons in der Kopfzeile können Sie Berechnungssätze manuell erstellen (Zusatzabrechnung), bearbeiten, auf einen Beleg bringen (also fakturieren) und löschen.

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

WEBER DATA SERVICE Auftragsmanagement Disposition Abrechnung Stammdaten wda_admin Hilfe Logout										
Berechnungssatzresearch										
Typ	Geschäftspartner	Leistungsdatum	Status	Belegnummer	Bereich	Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Gewicht	Nettobetrag
Standard	33BIRASC	06.03.2024	Bewertet		Gutschrift	AUF-11914	33OEMBMA	33WEALGE	450	10,00 €
Standard	33OEMBMA	06.03.2024	Bewertet		Rechnung	AUF-11914	33OEMBMA	33WEALGE	450	65,00 €
Standard	33OEMBMA	08.03.2024	Bewertet		Rechnung	AUF-11913	33OEMBMA	33WESWEE	450	300,00 €
Standard	33BIRASC	07.03.2024	Bewertet		Gutschrift	AUF-11912	33OEMBMA	33WESWEE	5000	1.500,00 €
Standard	33OEMBMA	07.03.2024	Bewertet		Rechnung	AUF-11912	33OEMBMA	33WESWEE	5000	2.010,00 €
Standard	33BIRASC	08.03.2024	Bewertet		Gutschrift	AUF-11911	33BIMÖBE	33BIREWE	80	30,00 €
Standard	33BIMÖBE	08.03.2024	Bewertet		Rechnung	AUF-11911	33BIMÖBE	33BIREWE	80	50,00 €
Zusatzabrechnung	33BIWARN	08.03.2024	Rechnung	REC-4197	Rechnung				0	2.449,70 €
Zusatzabrechnung	33BIASTR	01.03.2024	Bewertet		Rechnung	AUF-11904	33BIWARN	80MÜAPPL	11100	222,00 €

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Typ: Standard oder Zusatzabrechnung
- Geschäftspartner: Belegempfänger der späteren Faktura
- Leistungsdatum
- Status: Bewertet oder Rechnung (sobald der Berechnungssatz einem Beleg zugeordnet ist)

- 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 zusammen auf einen Beleg bringen, sofern die Sätze zum gleichen Geschäftspartner und gleichen Bereich gehören.

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

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 Status "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 COGITA die Funktion "Zusatzabrechnung" zur Verfügung.

Eine Zusatzabrechnung erstellen Sie aus dem *Berechnungssatzresearch* heraus über den Manüpfad **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.

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.

Speichern Sie Ihre Eingaben. Sie haben damit einen Berechnungssatz erzeugt, also eine künftige Rechnungsposition. Zur Finalisierung der Abrechnung müssen Sie diesen Berechnungssatz noch auf einen Beleg bringen.

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 Berechnungssatz tatsächlich zur Abrechnung zu bringen, wird er einem Beleg zugeordnet. Dazu können Sie ganz einfach im Berechnungssatzresearch den Datensatzmarkieren 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.

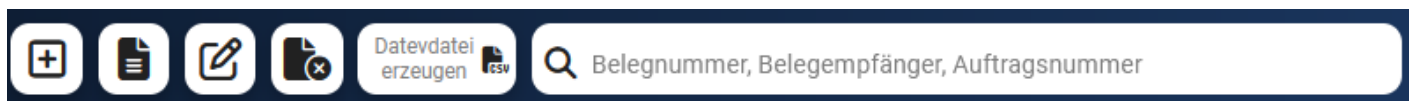
Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Rechnungen und Gutschriften tabellarisch aufgelistet finden.

"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 das "+"-Icon können Sie außerdem *Eingangsbelege* erfassen. Für bereits existierende Eingangsrechnungen und -gutschriften ist der Stornobutton inaktiv, da es sich in diesem Fall ja um einen Fremdbeleg handelt, den Sie nicht stornieren können.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



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

Über dem Pfeil  am rechten Rand der Tabelle lässt sich ein weiterer Bereich öffnen. Hier werden die erstellten Rechnungen/Gutschriften angezeigt und können erneut gedruckt werden. Diese Funktionalität wird zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt. Über den Pfeil wird der Bereich wieder geschlossen.

Sachkontoresearch

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

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

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

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Sachkonten hinzufügen, bearbeiten, oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Über den Button mit dem + *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 Leistungsarten zu Sachkonten erfolgt bei der Abrechnung automatisch. Im Zuge der Ersteinrichtung wird eine Zuordnung Ihrer Sachkonten-Bezeichnungen zu möglichen Leistungsarten von Weber Data Service vorgenommen. Eine Möglichkeit für Sie, diese Zuordnung selbst zu pflegen, ist in einem der nächsten COGITA-Releases geplant.

Wenn Sie über das Rechnungresearch 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.

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 Weber Data Service, wenn Sie eine Erweiterung benötigen.