

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. Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite Suchfunktionen.

Über die Buttons in der Kopfzeile können Sie Berechnungssätze manuell erstellen (Zusatzabrechnung), bearbeiten, auf einen Beleg bringen (also fakturieren) und löschen. Die Aktionen fakturieren und löschen sind auch für mehrere Berechnungssätze gleichzeitig möglich. Sollten Sie dazu Datensätze selektieren wollen, die auf verschiedenen Seiten der Ergebnisliste in Research liegen, so können Sie diese seitenübergreifend mit der Checkbox in der ersten Spalte markieren. Sie sehen dann links unter der Tabelle einen Zähler, der Ihnen anzeigt, wie viele Datensätze Sie insgesamt markiert haben.

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

<input type="checkbox"/>	Typ	Geschäftspartner	Leistungsdatum	Status	Belegnummer	Bereich	Auftragsnummer	Verladungsnummer	Kundenauftragsnummer	Auftragsstatus	Absender	Empfänger	Gewicht	Nettobetrag
<input type="checkbox"/>	Standard	01DRMETA	04.09.2025	Rechnung	REC-000216	Rechnung	AUF-000541	VER-00323		abgefertigt	01DRMETA	34EDALDI	222	8,00 €
<input type="checkbox"/>	Standard	32HEELVE01	04.09.2025	Bewertet		Rechnung	AUF-000539	VER-00322		disponiert	32HEELVE01	32HEANDR	70	80,00 €
<input type="checkbox"/>	Standard	32HEANDR	04.09.2025	Rechnung	REC-000215	Rechnung	AUF-000538	VER-00321		abgefertigt	32HEANDR	32HEELVE01	60	70,00 €
<input type="checkbox"/>	Standard	33BIWDS	04.09.2025	Statistik		Gutschrift	AUF-000537	VER-00320		abgefertigt	76BRPLO	33WCAUGE	8.000	50,00 €
<input type="checkbox"/>	Standard	32HEANDR	04.09.2025	Rechnung	REC-000214	Rechnung	AUF-000531	VER-00314		abgefertigt	32HEANDR	20HADESI	700	243,75 €
<input type="checkbox"/>	Standard	71LWARN	04.09.2025	Rechnung	REC-000213	Rechnung	AUF-000536	VER-00318		abgefertigt	33BIKON01	71LWARN	555	55,00 €
<input type="checkbox"/>	Zusatzabrechnung	33BIKON01	04.09.2025	Bewertet		Rechnung	AUF-000534	VER-00294		disponiert	32HEANDR	20HADESI	700	70,00 €
<input type="checkbox"/>	Standard	33BIWDS	03.09.2025	Statistik		Gutschrift	AUF-000533	VER-00316		abgefertigt	91UTCHRI	59ANALDI	456	253,00 €
<input type="checkbox"/>	Standard	33BIHEBE	04.09.2025	Rechnung	REC-000211	Rechnung	AUF-000532	VER-00315		abgefertigt	33BIHEBE	33BIPRUF	200	719,14 €

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

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

Wenn Sie Verladungen im Selbsteintritt fahren, dann werden Sie den Gutschrift-Berechnungssatz natürlich gar nicht fakturieren. Statt dessen steht Ihnen in diesem Fall der Status "Statistik" zur Verfügung, der ebenso einen finalen Status eines Berechnungssatzes darstellt und z.B. in Auswertungen ebenso behandelt wird, wie fakturierte Berechnungssätze. Der Status "Statistik" wird automatisch vergeben beim Verladungen prüfen. Eine Beschreibung dazu finden Sie auf der Seite Verladungsresearch.

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.

Revision #11

Created 8 March 2024 08:29:19 by drexhage

Updated 24 September 2025 16:43:27 by drexhage