

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.

Nun können Sie entweder die Vergütung gegenüber Ihrem Kunden und ggfs. Ihrem Frachtführer durch hinterlegte Konditionen berechnen lassen, oder Sie machen direkt im Auftrag pauschale Vorgaben:

- im Bereich Controlling erfassen Sie die Beträge für Ihre Leistungen für die Kundenabrechnung
- im Bereich Express-Disposition hinterlegen Sie die Vergütung für Ihren Frachtführer als Pauschalfracht

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 Endedatum der Verladung.

Frachtführerabrechnung erstellen

Analog erstellen Sie auch die Frachtführerabrechnung: Wählen Sie die abzurechnende Verladung im Verladungsresearch aus und wählen Sie unter *Dokumente* den Beleg *Gutschrift* aus.

Plausibilitätsprüfungen während der Abrechnung

Mit dem Anstoß der Rechnungs- oder Gutschriftserstellung erfolgen zunächst verschiedene Plausibilitätsprüfungen. Nur wenn die geprüften Bedingungen erfüllt sind, ist eine Abrechnung möglich.

1. Korrekter Status

Aufträge und Verladungen müssen für eine Abrechnung mindestens den Auftragsstatus bzw. den Verladestatus "disponiert" haben.

2. Kein Dienstgut

Bei einer debitorischen Abrechnung wird geprüft, ob der Auftrag die Frankatur *Dienstgut* hat. Für solche Aufträge ist eine Kundenrechnung unzulässig.

3. Abrechnungsinformationen vorhanden

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 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.

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 Berechnungssatzresearch 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*.

Revision #40

Created 18 July 2023 18:01:37 by drexhage

Updated 21 March 2025 16:52:30 by drexhage