

Prozesse

In diesem Bereich Dokumentation stellen wir Ihnen vor, wie bestimmte Prozesse und Geschäftsvorfälle in COGITA abgebildet sind.

- Auftrag mit neutralem Rechnungsempfänger
- Erinnerungsfunktion für Fuhrparktermine
- Elektronische Rechnungen (E-Rechnungen)

Auftrag mit neutralem Rechnungsempfänger

Beschreibung des Prozesses

Sie möchten einen Auftrag erfassen, bei dem der tatsächliche Rechnungsempfänger für die Frachtkosten nicht aus den Adressen des Absenders oder Empfängers ersichtlich ist. Dieser neutrale Rechnungsempfänger heißt in COGITA "Dritter Rechnungsempfänger".

Der dritte Rechnungsempfänger

- wird als Adresse in den Adressstammdaten erfasst
- kann in der Auftragserfassung zusätzlich zu Absender und Empfänger erfasst werden
- wird bei der Kundenabrechnung immer als Rechnungsempfänger verwendet, unabhängig von der Frankatur des Auftrags

Dieser Prozess betrifft also sowohl die Stammdaten, als auch die Auftragserfassung und die Abrechnung.

Vorgehensweise

Um diesen Geschäftsvorfall abzubilden gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Erfassen Sie die Adresse des Rechnungsempfängers in den *Adress-Stammdaten*.
2. Erfassen Sie nun Ihren Auftrag zunächst ganz normal mit seinem Absender um Empfänger und den sonstigen Auftragsattributen.
3. Im Block "Besonderheiten" im Auftrag suchen Sie sich dann den Standardeintrag "3. Rg.-Empf." und klicken auf das "Stift"-Icon. Es öffnet sich das Fenster "3. Rg.-Empf. bearbeiten", in dem Sie den Matchcode der Rechnungsempfänger-Adresse eintragen. Sie können hier wie gewohnt nach diesem Matchcode suchen, in dem Sie nur ein Fragment des Matchcodes eingeben und den richtigen Treffer dann aus der Liste auswählen. Drücken Sie dann auf den Button "Bestätigen".

Nun ist der dritte Rechnungsempfänger gespeichert und Sie sehen diese Besonderheit farbig markiert. Wenn Sie mit der Maus auf die Besonderheit zeigen, dann sehen Sie den Matchcode des dritten Rechnungsempfängers, ohne dass Sie den Punkt extra öffnen müssen.

Erinnerungsfunktion für Fuhrparktermine

Beschreibung des Prozesses

Für Lkw und Transporter gibt es wichtige Termine, die nicht vergessen werden sollten. Für Nutzfahrzeuge sind in regelmäßigen Abständen, je nach Ausstattung, Typ und Modell verschiedene gesetzliche Prüfungen gem. StVZO, DGUV-Vorschriften, DIN usw. fällig. Fahrzeughalter und Disponenten sind dafür verantwortlich, dass die eingesetzten Fahrzeugen den gesetzlichen Vorschriften entsprechen.

COGITA unterstützt Sie dabei, diese Termine im Blick zu behalten. Dazu ist nur zu tun:

1. Sie pflegen diese Termine für jede Fuhrparkeinheit.
2. Zu den erfassten Terminen setzen Sie sich bei Bedarf eine Erinnerungsfrist in Tagen.

Nun erhalten Sie zum gewünschten Termin eine Anzeige im Dispoplan.

Dieser Prozess betrifft also sowohl die Fuhrparkstammdaten, als auch die grafische Disposition.

Vorgehensweise

Um diesen Geschäftsvorfall abzubilden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Zunächst hinterlegen Sie alle wichtigen Termine in den Stammdaten Ihrer Fuhrparkeinheiten. Im Block *Administrative Daten* finden Sie jeweils dafür vorgesehene Terminfelder.

Hinter jedem Terminfeld steht ein Feld für die Erinnerungsfrist. Das Feld *Erinnerung (Tage vorher)* ist nicht editierbar, so lange kein Termin eingetragen ist. Haben Sie einen Termin erfasst, so ist dazu zugehörige Feld für die Erinnerungsfrist offen und Sie hinterlegen nur, wie viele Tage vor dem Termin Sie in COGITA daran erinnern werden möchten, diesen Termin einzuhalten (z.B. einen Termin für die TÜV-Hauptuntersuchung zu vereinbaren).

Administrative Daten				
Eigentümer 33BIRASC	TÜV-Hauptuntersuchung bis 13.06.2025	Erinnerung (Tage vorher) 30	Feuerlöscherprüfung bis 30.11.2025	Erinnerung (Tage vorher) 5
Kraftfahrzeugschein/Zulassungsbescheinigung	Abgasuntersuchung bis 15.06.2025	Erinnerung (Tage vorher) 30	Verbandskassenprüfung bis 30.11.2025	Erinnerung (Tage vorher) 5
Grüne Versicherungskarte	Kfz-Sicherheitsprüfung bis 28.02.2026	Erinnerung (Tage vorher) 30	Tachoprüfung bis 31.08.2025	Erinnerung (Tage vorher) 5
Anhängerschein	EU-Lizenz gültig bis 30.09.2027	Erinnerung (Tage vorher) 10		

Möchten Sie zu einem Termin keine Erinnerung erhalten, so lassen Sie das Feld für die Erinnerungsfrist einfach leer. Genügt Ihnen eine Erinnerung am Tag des Termins, so tragen Sie 0 Tage ein.

Damit ist schon alles erledigt. Wenn Sie nun Ihre tägliche Arbeit in der Disposition erledigen, so sehen Sie im Programm Grafische Disposition den Tab "Termine" rot umrandet, wenn es aktuelle

Terminerinnerungen gibt. Entscheidend dafür ist der eingestellte Dispozeitrahmen. Liegt der Erinnerungszeitpunkt im eingestellten Dispozeitrahmen oder sogar davor, dann wird die Erinnerung angezeigt.

Beispiel: Die nächste TÜV-Hauptuntersuchung ist am 30.06.2025 und Sie möchten 4 Wochen vorher erinnert werden - also am 02.06.2025.

- Sie disponieren die aktuelle Kalenderwoche 26.05. bis 01.06.2025. Der Erinnerungstermin ist noch nicht erreicht. Sie sehen daher noch keinen Hinweis.
- In der nächsten Woche ist Ihr Dispozeitrahmen der 02.06. bis 06.06.2025. Nun liegt der Erinnerungstermin im Dispozeitrahmen und Sie erhalten den Hinweis auf den anstehenden Termin.

Unverladene Aufträge Aufträge Verladung Stopps Verladung Termine				
Fälligkeit	Termin ↕	Fahrzeug ↕	Frachtführer ↕	Grund ↕
	30.06.2025	BI RS 400	Rasch & Schnell GmbH	TÜV-Hauptuntersuchung
	16.06.2025	BI RS 600	Rasch & Schnell GmbH	Kfz-Sicherheitsprüfung
	02.05.2025	BI RS 700	Rasch & Schnell GmbH	TÜV-Hauptuntersuchung
	06.06.2025	BI RS 500	Rasch & Schnell GmbH	TÜV-Hauptuntersuchung

Start < 1 > Ende

Anzahl gemäß Suchvorgaben: 4 / Anzeige pro Seite: 22 / Anzeige aktuell: 1-4

Anhand des Ampelsymbols sehen Sie sofort, wie dringend der Handlungsbedarf ist.

- grün: Liegt der eingetragene Termin noch jenseits Ihres Dispozeitrahmens, so zeigt die Ampel grün. Sie sollten sich also um den Termin kümmern, müssen aber keine Einschränkungen für Ihre aktuelle Disposition befürchten.
- gelb: Der eingetragene Termin liegt noch in der Zukunft, aber schon innerhalb Ihres Dispozeitrahmens. Es besteht also das Risiko, dass Sie ein Fahrzeug disponieren, dass zu dem Zeitpunkt der Tour nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht.
- rot: Der eingetragene Termin ist erreicht oder überschritten. Sie sollten also prüfen, ob nur vergessen wurde, den Termin zu aktualisieren oder umgehend die Erledigung dieses Termins einleiten.

Ist ein Termin erledigt (z.B. TÜV-Hauptuntersuchung ist erfolgt), so aktualisieren Sie am besten gleich den Termin in den Stammdaten auf den Fristablauf für die nächste Untersuchung.

Elektronische Rechnungen (E-Rechnungen)

Beschreibung des Prozesses

Ab 2025 sind elektronische Rechnungen im B2B-Bereich verpflichtend. Ihre Geschäftspartner schicken Ihnen Rechnungen und Gutschriften in einem definierten Dateiformat, welches die gesetzlichen Anforderungen an elektronische Rechnungen erfüllt. Dies können z.B. Rechnungen im Format ZUGFeRD, xRechnung oder sonstige XML-Formate sein.

Das Format ZUGFeRD enthält immer einen normal lesbaren PDF-Teil einer solchen Rechnungen. Andere Formate sind nicht als normale Rechnungen lesbar, sondern können nur mit bestimmten Tools geöffnet und gelesen werden. In COGITA können Sie deshalb alle erlaubten Formate ganz einfach automatisch einlesen und wie eine normale Eingangsrechnung oder -gutschrift weiter verarbeiten.

Ihre Ausgangsrechnungen in COGITA werden ab Rel. 1.8 automatisch immer als E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format erstellt. Verbindlich ist die Verwendung von E-Rechnungs-Formaten im Ausgang zwar erst ab 2026, Sie sind in COGITA aber schon frühzeitig verfügbar.

Vorgehensweise bei eingehenden E-Rechnungen

Um diesen Geschäftsvorfall abzubilden gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Abrechnungsresearch im Menü unter *Abrechnung - Abrechnungsresearch* und verzweigen Sie in die Erfassung von Eingangsbelegen über den Button *Eingangsbelege*.
2. Importieren Sie dort die eingegangene Datei mit der E-Rechnung. Details sind hier beschrieben: [Elektronische Rechnung \(E-Rechnung\) einlesen](#)
3. Bei einem erfolgreichen Import haben Sie anschließend den fertigen Eingangsbeleg vor sich, den Sie wie üblich weiter bearbeiten können (siehe auch [Eingangsbelege](#))
4. Wenn es Probleme beim Import gibt, wird Ihnen eine Meldung mit allen Punkten ausgegeben, die eine Reaktion Ihrerseits erfordern. Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der Importlogik und die möglichen Fehlerfälle.

Was passiert bei dem automatischen Import?

Wenn Sie den Import gestartet haben, erzeugt COGITA aus der Datei einen fertigen Eingangsbeleg:

- Eingangsbelegnummer, Belegdatum und Belegart wird aus der Rechnungsdatei bestimmt. Sollte eine dieser Angaben nicht aus der Datei gelesen werden können, dann ist die Datei fehlerhaft. Fordern Sie in diesem Fall eine korrekte Rechnungsdatei bei Ihrem Geschäftspartner an.
- der Rechnungsempfänger wird bestimmt anhand der Ust-ID oder Steuernummer in der Rechnung. Es wird diejenige Adresse in Ihrem Adresstamm in COGITA ausgewählt, der diese ID hinterlegt ist. Sollte keine eindeutige Bestimmung möglich sein, so erhalten Sie eine Meldung und können zunächst Ihre Adresstammdaten überprüfen und ggfs. ergänzen/ korrigieren. Sie können auch

optional für den Import einen Geschäftspartner im Importdialog fest vorgeben, dann wird ohne weitere Prüfung dieser als Geschäftspartner im Eingangsbeleg eingetragen.

- Betrag steuerfrei und/oder Betrag steuerpflichtig und MwSt-Betrag werden aus der Rechnungsdatei bestimmt. Sollten keine Beträge aus der Datei gelesen werden können, dann ist die Datei fehlerhaft. Fordern Sie in diesem Fall eine korrekte Rechnungsdatei bei Ihrem Geschäftspartner an.
- Für jede Position der eingelesenen E-Rechnung wird nach passenden Berechnungssätzen gesucht. Das Zuordnungskriterium hierfür ist die Kundenauftragsnummer im Auftrag. Wir gehen davon aus, dass Ihre Geschäftspartner diese in den Positionen vermerken und danach die betroffenen Aufträge mit ihren Berechnungssätzen gefunden werden können. Wird für eine Position kein Berechnungssatz gefunden, dann erhalten Sie eine Meldung und können ggfs. manuell die Berechnungssätze ergänzen. Wenn Sie Abrechnungskonditionen mit Ihren Geschäftspartner vereinbart haben, dann kann es sein, dass die Aufträge noch gar nicht bewertet sind und Sie entsprechend eine Sofortbewertung anstoßen sollten, die die Berechnungssätze erzeugt

Vorgehensweise bei ausgehenden E-Rechnungen

Um diesen Geschäftsvorfall abzubilden müssen Sie gar nichts besonderes tun. Der Druckbericht, mit dem in COGITA Rechnungen und Gutschriften erstellt werden, erstellt diese automatisch als ZUGFeRD-Belege. Diese enthalten einen normal lesbaren PDF-Teil, der genau so aussieht, wie Sie Ihre Belege kennen.

Im Anhang enthält die Datei jedoch einen XML-Teil, in dem die Daten des Belegs in einem elektronisch zu verarbeitenden Format ausgibt und von ihren Geschäftspartner eingelesen werden kann.

Sie können Ihre Belege ganz normal per Mail an ihre Geschäftspartner schicken und haben alle gesetzlichen Vorschriften an E-Rechnungen erfüllt.