Themenschwerpunkte:

- **Abrechnung Allgemein**
- **Sammelfaktura allgemein**
- **LA - Typen der Abrechnung**
- **LA Untertypen der Abrechnung**
- **Generierung der Abrechnungs- oder Eingangsvorschau - LA**
- **Ablauf bei der Abrechnung**
- **Manuelle Abrechnung**
- **Das Resultat**
- **Die wichtigsten Funktionen im Resultat**
- **Zurücksetzen des Status der LA**
- **Rechnungen drucken**
- **Batchmodus**
- **Durchführung einer Batchabrechnung**
- **Sammelfaktura erstellen**
- **Feldbeschreibung der Maske (Sammelfaktura)**
- **Sammelfaktura / Sammelfakturenendabrechnung starten**
- **Stornieren einer Abrechnung**
- **Gutschrift zu einer Rechnung**

Abrechnung Allgemein

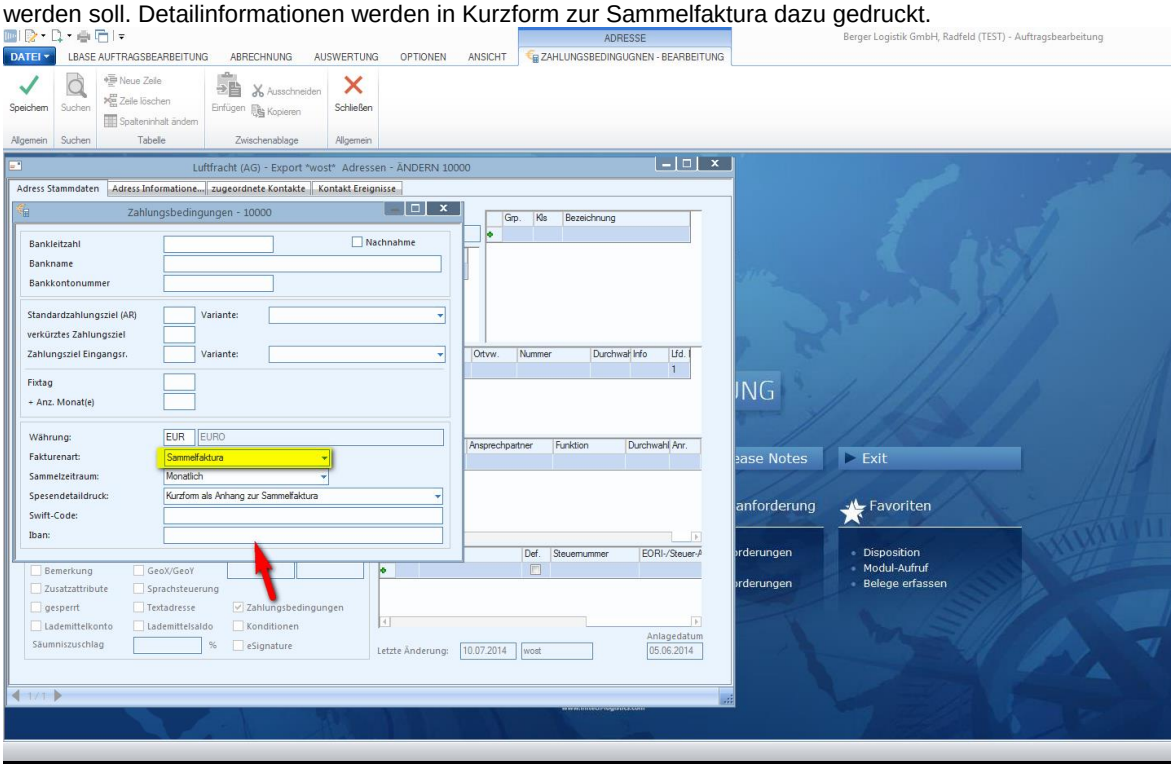
	Unter Abrechnung ist das Berechnen von speditionellen Leistungen zu verstehen, wobei je nach Art der Leistung entweder eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellt wird. Basis für eine Abrechnung ist entweder ein Auftrag (Sendung), eine Ladung oder einer Fahrt. Die automatische Abrechnung erfolgt auf Grund von gespeicherten Offerten und Tarifen, welche in von Modulen in den Verwaltungstools erstellt und abgelegt werden. Bei der manuellen Abrechnung ist die Person, die die Abrechnung ausführt für die Beträge verantwortlich und muss diese in das Resultatset eintragen.
Aufruf	Die Abrechnung von speditionellen Leistungen erfolgt über Leistungsanforderungen vom Typ „ABRECHNUNG“ automatisch auf Basis kundenspezifischer Offerte (Abrechnungsvorschriften) oder manuell.
	Leistungsanforderungen vom Typ ABRECHNUNG können entweder über die LEISTUNGSANFORDERUNGEN – BEARBEITUNGSMASKE manuell erfasst oder über so genannte LA -Generierungsmodule automatisch erstellt und zur Ausführung gebracht werden. Durch das Ausführen der Leistungsanforderung wird eine entsprechende Bearbeitungsmaske für den definitiven Start der Abrechnung geöffnet – das Resultatset. Beträge und individuelle Texte werden im Resultatset erfasst und gespeichert. Über einen weiteren Schritt wird die Abrechnung dann erst gedruckt.

Sammelfaktura allgemein

Erklärung	Mit Hilfe einer Sammelfaktura können mehrere Abrechnungen an eine Adresse über einen bestimmten Zeitraum in eine Rechnung (Beleg) zusammengefasst werden. Dabei wird meist eine Übersicht über alle Rechnungen und deren Endbeträge gedruckt. Wenn vom Kunden die Details ebenfalls gewünscht werden, können die einzelnen Rechnungen im Detail angedruckt (Spesendetaildruck) werden. Ob eine Sammelfaktura erstellt wird, wird entweder über die Eintragungen in den Zahlungsbedingungen zur Adresse oder über die Abrechnungseinstellungen, die in einem entsprechenden Modul hinterlegt werden, gesteuert.
Kriterien für die Zusammenfassung	Die Rechnung wird standardmäßig nach folgenden Kriterien getrennt: ■ Adresse, Kontonummer ■ UID-Nummer des Rechnungsempfängers ■ UID-Nummer des Rechnungsausstellers ■ Belegtyp, Zahlungszielvariante ■ Zahlungszieltage ■ Kundenwährung ■ Firma ■ Nachnahmetyp ■ Sammeltrennkennzeichen

Beispiel

In diesem Beispiel wurde auf der Adresse hinterlegt, dass eine monatliche Sammelfaktura gedruckt werden soll. Detailinformationen werden in Kurzform zur Sammelfaktura dazu gedruckt.



Sammelfaktur en Endbehandlun g

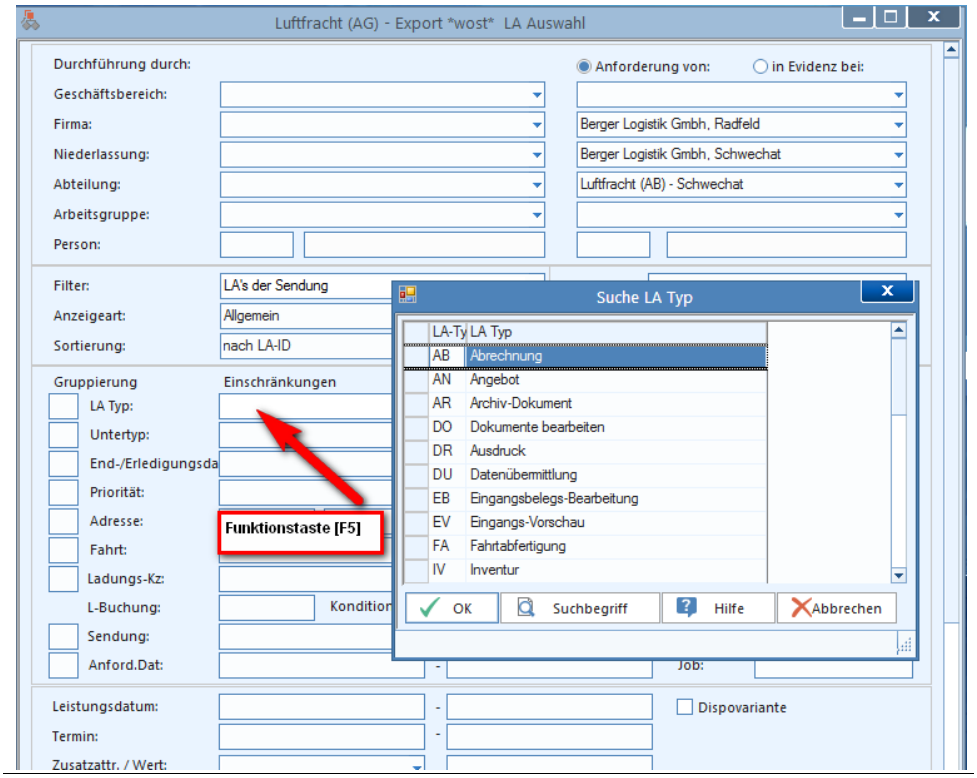
Die Sammel-Endbehandlung ermöglicht es, einen Betrag über die gesamte Sammelfaktura einmal pro Sammelrechnung hinzuzufügen.
z. B. kann dies ein Treibstoffzuschlag von 3% für die gesamte Rechnung sein. Dieser Zuschlag wird nicht jeweils auf den Einzelrechnungen ermittelt, sondern einmal für die gesamte Sammelrechnung.

Ermittlung der Beträge für Sammel-Endbehandlun g

Diese Beträge können nur über LI-Module ermittelt und an die Sammelfaktura angehängt werden.

LA - Typen der Abrechnung

LA Typ Abrechnung	Eine Leistungsanforderung vom Typ Abrechnung wird immer dann angelegt, wenn die Abrechnung (die Rechnungserstellung) der entsprechenden Leistung durch das eigene Unternehmen erfolgt: z. B. Frachtabrechnung an einen Kunden, Gutschrift an einen Frachtführer (Unternehmer), etc.
LA Typ Eingans-vorschau	Eine Eingangsvorschau wird immer dann angelegt, wenn die Rechnungserstellung durch ein anderes Unternehmen erfolgt: z. B. Ein Kunde erstellt Gutschriften für durchgeführte Transport, ein Unternehmer schickt eine Rechnung für durchgeführte Transporte, etc.
LA Typ Eingangs-Beleg	Wird immer dann angelegt, wenn ein externer Beleg (Rechnung oder Gutschrift vom Unternehmern bzw. Kunden) im System erfasst wird.
Aufruf	Menü: LBASE **Auftragsbearbeitung / Leistungsanforderungen**



LA Untertypen der Abrechnung

Erklärung	Zu den angeführten LA Typen gibt es eine Vielzahl von Untertypen, die im kundenspezifischen Workflow benutzt werden können. Die hier beschriebenen Untertypen gelten sowohl für den LA Typ Abrechnung als auch für den Typ Eingangsvorschau. Wird auf Basis einer Sendung abgerechnet, dann entscheidet das System auf Grund des Frankaturcodes der Sendung, welcher Untertyp verwendet wird.
Untertyp AB	Mit diesem Untertyp wird die absenderseitige Abrechnung angelegt.
Untertyp EM	Mit diesem Untertyp wird die empfängerseitige Abrechnung angelegt.
Untertyp FR	Mit diesem Typ wird die frachtführerseitige Abrechnung bzw. Eingangsvorschau generiert.
Untertyp KO	Mit diesem Typ wird die korrespondentenseitige Abrechnung bzw. Eingangsvorschau angelegt.
Untertyp IN	Mit diesem Untertyp wird die interne Abrechnung angelegt. Interne Abrechnungen werden verwendet für: ▪ Frachtumlagen von beispielsweise der Fahrt auf die einzelnen Sendungen der Fahrt ▪ Abrechnungen die firmenintern durchgeführt werden
Untertyp XUM	Mit diesem Typ wird die Abrechnung für die Lagerumschlagsleistung des externen Dienstleisters generiert.

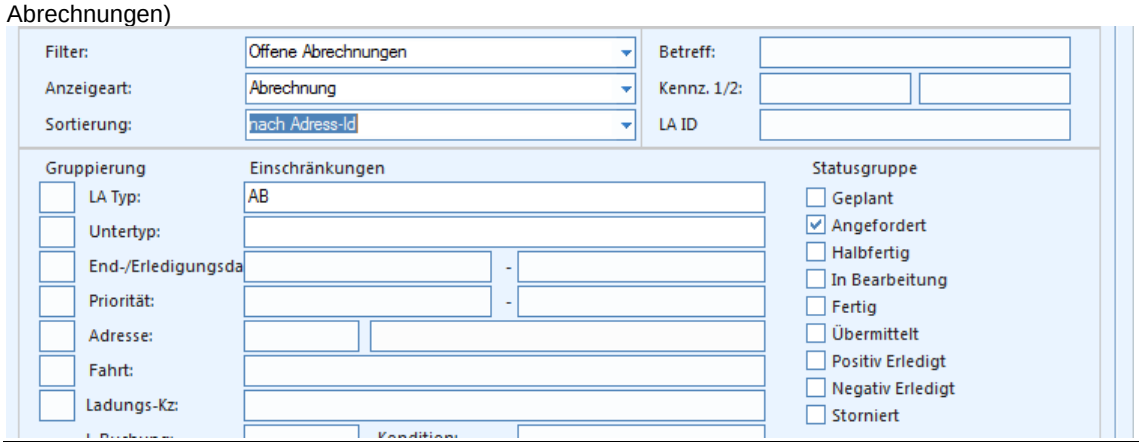
Generierung der Abrechnungs- oder Eingangsvorschau - LA

Erklärung	Es empfiehlt sich, Abrechnungs- bzw. Eingangsvorschau-LA's vom System automatisiert anzulegen. Meist erfolgt die Anlage von Abrechnungs-LA's beim Speichern einer Sendung, eine Eingangsvorschau-LA wird meist beim Fahrtstatuswechsel angelegt.

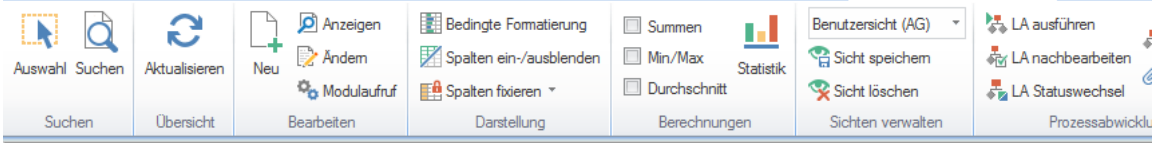
Ablauf bei der Abrechnung

Erklärung Damit eine Abrechnung durchgeführt werden kann, werden im System Leistungsanforderungen vom Typ AB (Abrechnung) erstellt.
Mit dem Ausführen dieser LA's wird die Abrechnung durchgeführt.

Beispiel Gehen Sie in die LA – Auswahlmaske und suchen sie alle offenen Abrechnungen (Filter - offene Abrechnungen)



Anzeige Es werden alle Abrechnungen im Status „angefordert" angezeigt.



wost LA Einzelübersicht

Subtyp	Adr.id.	Name	Frankatur	Status	CLL	Art	Gew.	m3	ldm	Nto.Betrag	Nto.Betrag	Kd-Wrg	Sdg.id.
ABS	1911	LBS BHF Warenabsender, AT Wolfurt-Bahnhof	620	angefordert	1	EP	50						BT-10034-BT-1
ABS	1911	LBS BHF Warenabsender, AT Wolfurt-Bahnhof	900	angefordert	1	EP	200						BT-10033-BT-1
ABS	1916	LBS BHF Hafen, DE Hamburg/Wilhelmsburg	900	angefordert	1	EP	200						BT-10027-BT-1
ABS	1919	LBS WarenAbsender, AT Nenzinger Himmel	900	angefordert	1	KT	30						BT-10007-BT-1
ABS	1919	LBS WarenAbsender, AT Nenzinger Himmel	900	angefordert	2	KT	50						BT-10008-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	900	angefordert	1	EP	200						BT-10028-BT-1
EMS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	100	angefordert	10	EI	250						BT-10030-BT-1
EMS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	900	angefordert	1	KT	40						BT-10010-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	900	angefordert	1	FP	200	0,5					BT-10004-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	900	angefordert	1	KT	40						BT-10010-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	630	angefordert	10	KT	200						BT-10021-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT Viehhausen	900	angefordert	10	KT	200						BT-10020-BT-1
ABS	1949	Lbase Seebär, AT Dombim-Haselstauden	901	angefordert	1	KT	80						BT-10005-BT-1
FR	10000	Lufthansa Service GMBH, DE München-Flughafen		angefordert									
EMS	10002	Global Transportation, US Bensenville	100	angefordert	10	KT	200						BT-10023-BT-1
LD	10002	Global Transportation, US Bensenville		angefordert									
LD	10002	Global Transportation, US Bensenville		angefordert									
IN	10004	Berger Logistik GmbH, AT Radfeld		angefordert									
IN	1000001	Berger Logistik GmbH, AT Radfeld		angefordert									

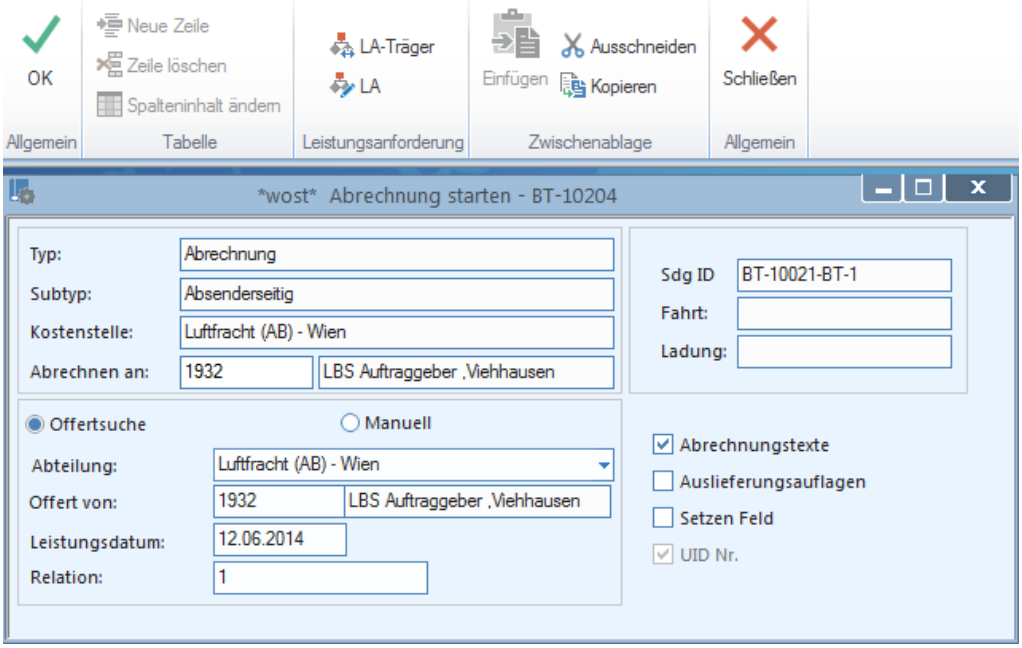
Abrechnungen werden durchgeführt, indem die Abrechnungs- LA mit der Schaltfläche **[LA ausführen]** oder der Funktionstaste **[F9]** ausgeführt wird.

Manuelle Abrechnung

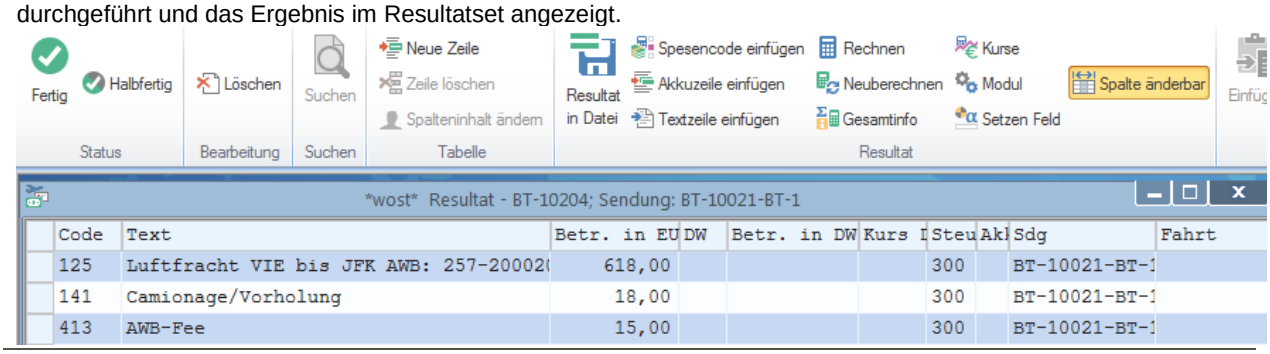
Erklärung

Im Normalfall sind im System Offerte hinterlegt (z. B. Kundenofferte). Ist dies der Fall werden die Abrechnungen automatisch durchgeführt.
Sind keine Offerte hinterlegt, müssen die Abrechnungen manuell durchgeführt werden.

Beispiel

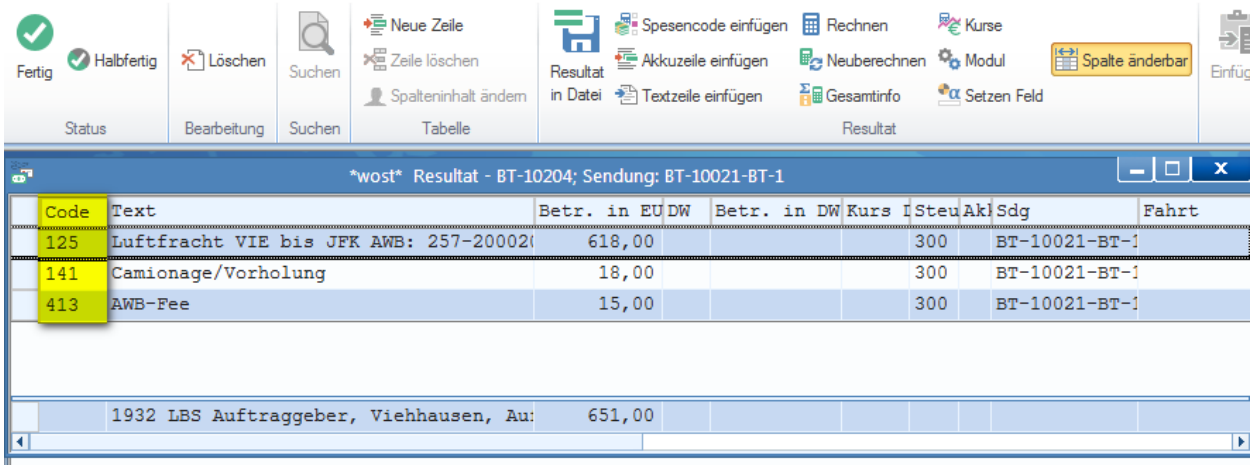


Durch Aktivierung der Schaltfläche **[OK]** oder der Funktionstaste **[F12]** wird die Bewertung der Abrechnung durchgeführt und das Ergebnis im Resultatset angezeigt.



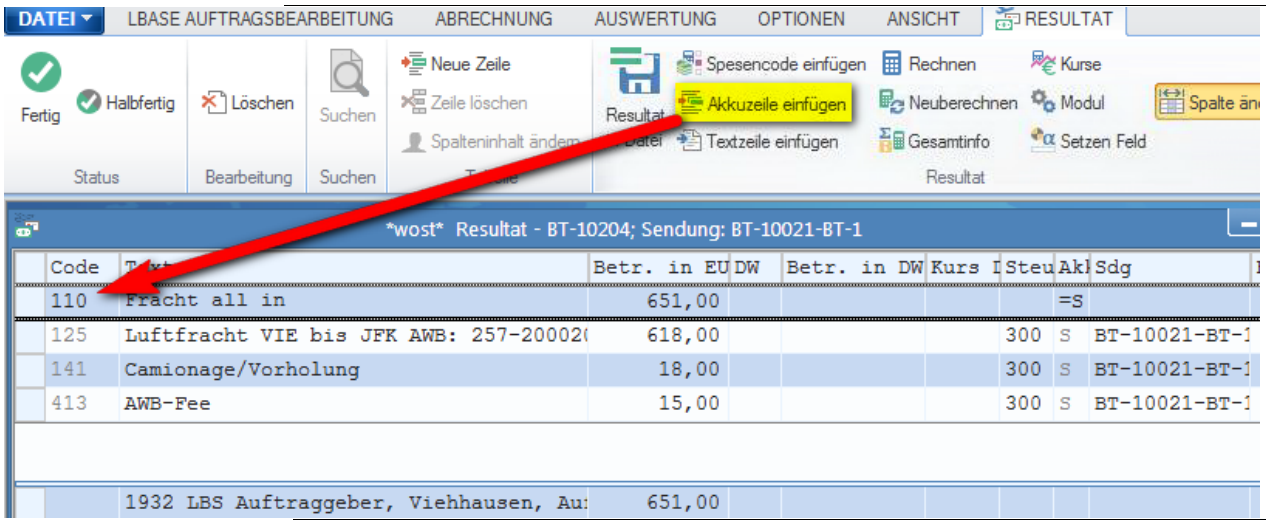
Das Resultat

Ist ein Offert im System für den jeweiligen Kunden gespeichert, dann werden die notwendigen Felder automatisch befüllt und die Beträge sind nach Möglichkeit bereits ermittelt.
Gibt es kein Offert wird das Resultat ohne Inhalt angezeigt.
Die Kosten müssen dann manuell eingetragen werden. Mit der Funktionstaste **[F5]** werden die entsprechenden Spesencodes, die für die Kostenaufstellung relevant sind, aufgerufen.
Es können zu diesem Zeitpunkt weitere Felder (Spesencodes) hinzugefügt werden bzw. Änderungen am Resultat vorgenommen werden.

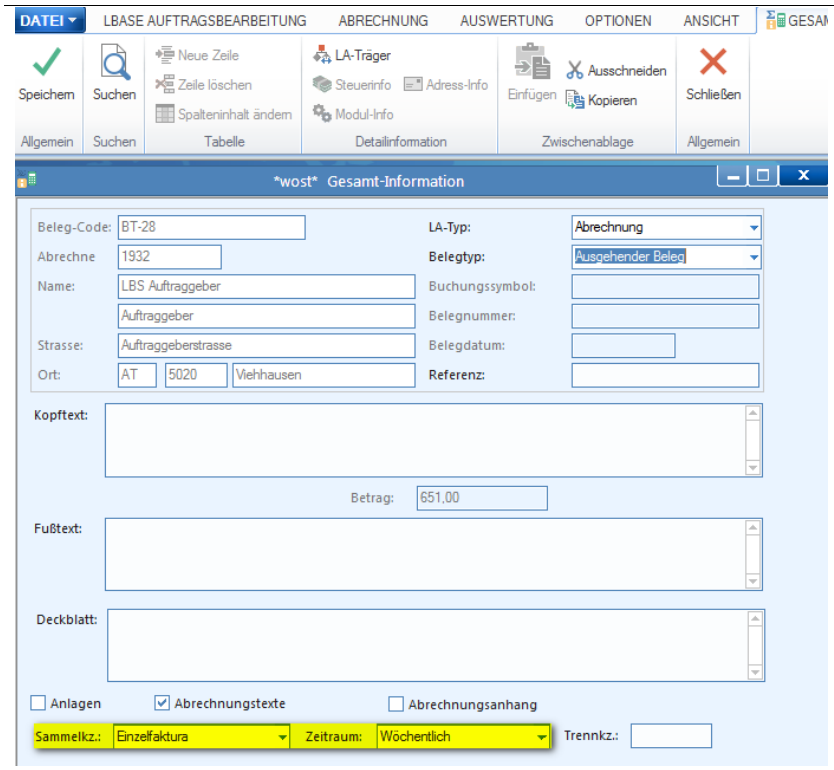


Die wichtigsten Funktionen im Resultat

Halbfertig	Ein Resultat wird im Status „halbfertig“ gespeichert, wenn zu diesem Zeitpunkt erst eine teilweise Bewertung erfolgen kann.
Beispiel	Beispielsweise der Kunde verlangt mit Eingang der Rechnung einen quittierten Ablieferungsbeleg. Somit könnte man die Abrechnung auf den „halbfertig“ setzen und erst nachdem der Ablieferungsbeleg vorliegt, den Statuswechsel auf „fertig“ durchführen.
Rechnen	Beinhaltet die Funktionalität eines LI - Taschenrechners. Grundvoraussetzung hierfür sind jedoch Grundkenntnisse in der LI – Programmierung.
Text einf.	Bietet die Möglichkeit nach dem Eintragen eines Spesencodes noch einen Text einzugeben. Dieser Text wird dann ebenfalls auf dem Rechnungsbeleg ausgedruckt.
Akkuz. einf.	Mit dem Akkukennzeichen können mehrere Spesencodes zu einem übergeordneten Spesencode zusammengefasst werden. Auf der Rechnung ist anschließend nur dieser eine Spesencode ersichtlich. Alle Spesencodes mit demselben numerischen oder alphanumerischen Zeichen werden zu einem übergeordneten Spesencode zusammengezogen.



Ablauf eines Spesencodezusammenzugs	1. Akkumulationszeile einfügen, mit der Schaltfläche **[Akkuz. einf.]** oder mit der Tastenkombination **[Shift]+[F2]** 2. Alle Spesencodes die zusammengezogen werden sollen, mit einem numerischen oder alphanumerischen Wert kennzeichnen. In unsrem Beispiel wurde der alphanumerische Wert“ s“ verwendet. 3. den definierten Wert in die Akkumulationszeile schreiben. Die auf der Rechnung nicht sichtbaren Spesencodes werden im Resultatset „grau“ dargestellt.
Neuberech.	Wurden weitere Spesencodes hinzugefügt, so kann mit dieser Schaltfläche die aktuelle Endsumme angezeigt werden.
Gesamtinfo	Diese Schaltfläche aktiviert die Maske Nachlaufsteuerung Abrechnung



In dieser Maske werden die wichtigsten Informationen zur bewerteten Leistungsanforderung angezeigt. Dabei handelt es sich meist um Felder, die in der Adresse gepflegt werden, wie z. B. Sammelkz. für Sammelkennzeichen oder Zeitraum. Diese Informationen können in dieser Maske geändert und so für die geöffnete Abrechnung übersteuert werden.

Fertig

Durch Aktivieren der Schaltfläche wird die Bewertung der Abrechnung gespeichert. Der Status der Leistungsanforderung ist nun „fertig zum drucken“.
Im vorher eingestellten Filter offene Abrechnungen sind diese LA’s nicht mehr zu finden. Um diese LA’s wieder zu finden, muss in der Auswahlmaske der Filter gewechselt werden. Wählen Sie dazu den Filter Abrechnungen fertig zum Drucken aus.

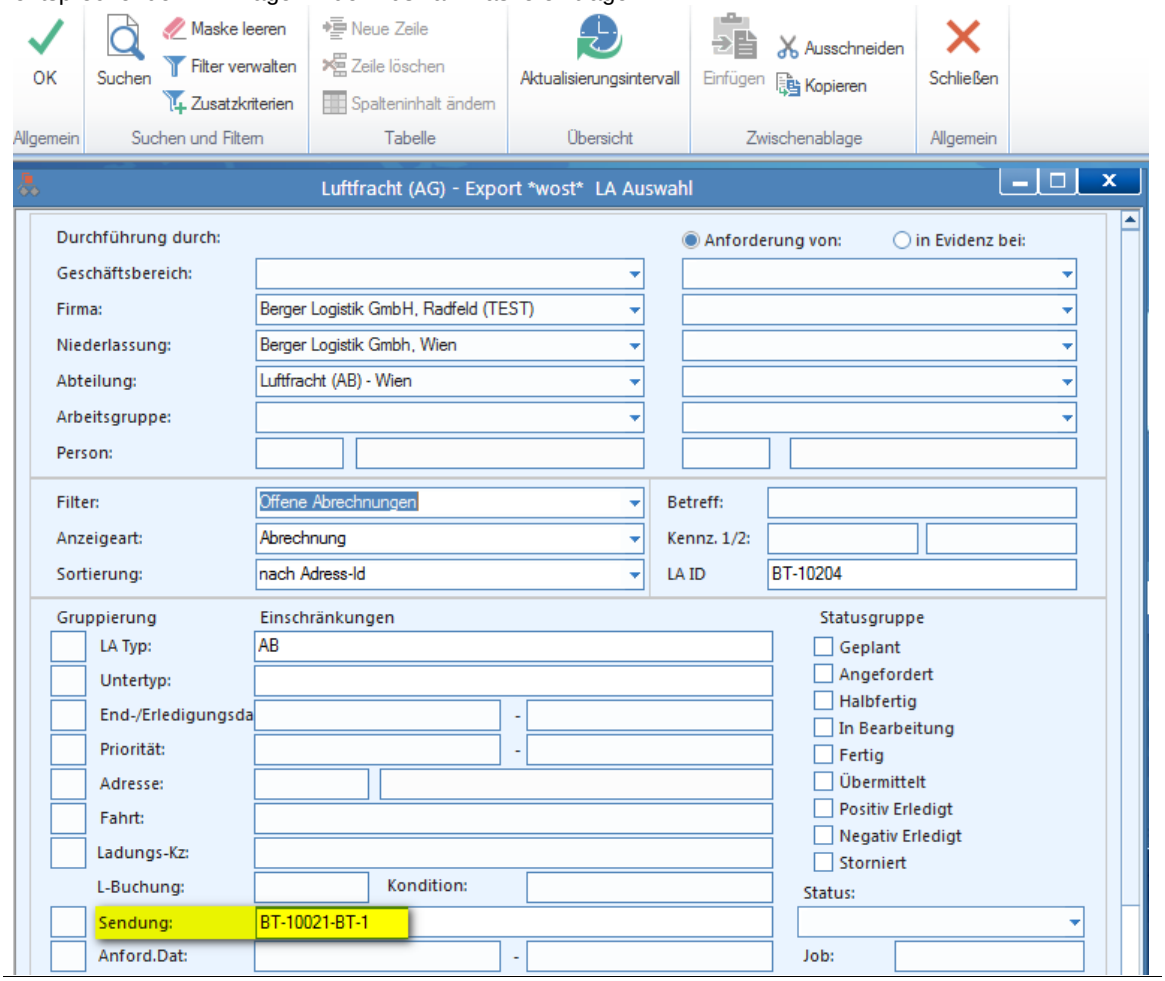
Zurücksetzen des Status der LA

Erklärung

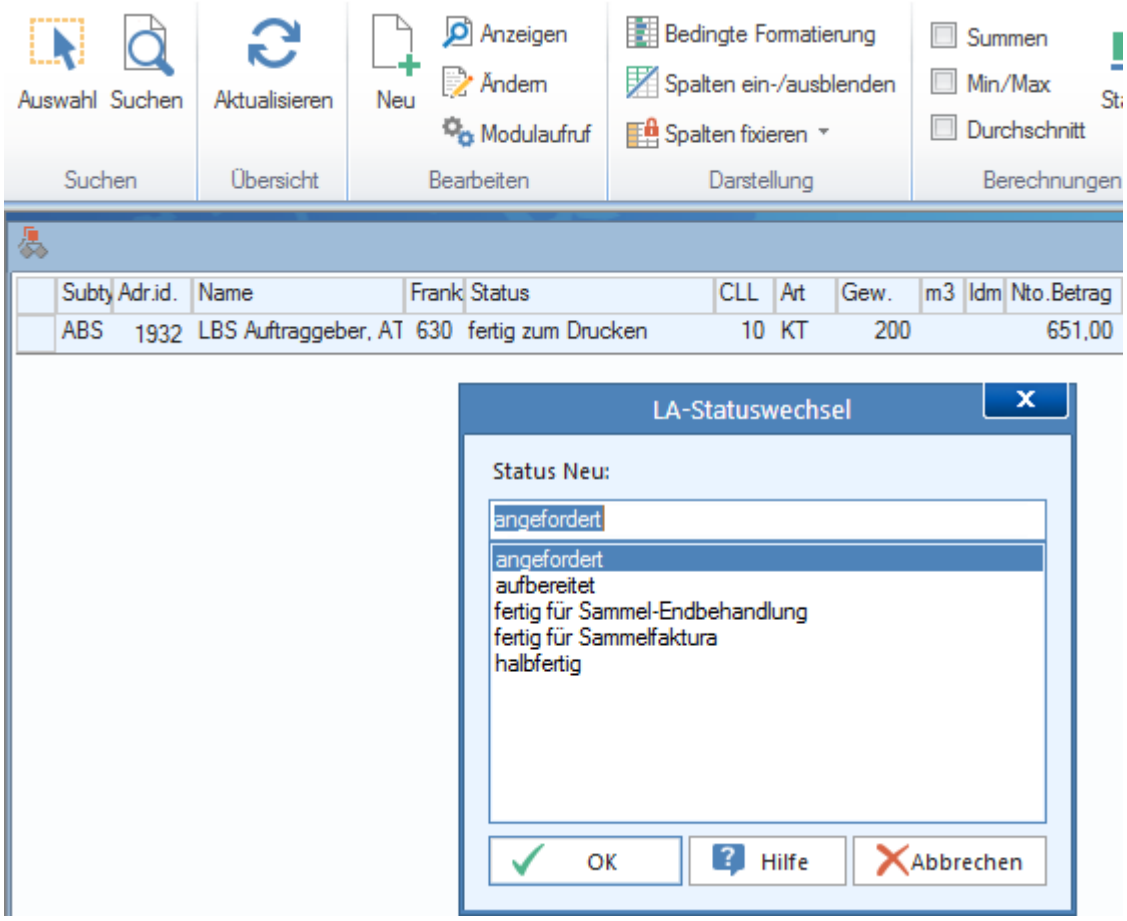
In manchen Fällen kann es nötig sein, den Status einer Abrechnungs-LA oder auch einer Eingangsvorschau-LA zurückzusetzen.(Abrechnungsart ändern oder Abrechnung ergänzen). Diese Möglichkeit besteht bei allen Status mit Ausnahme des Status „gedruckt, erledigt“. Die Vorgehensweise ist bei allen Status identisch.

LA suchen

Am Einfachsten findet man die LA über die LA-Übersicht. Dort die Abrechnungs-LA’s auswählen und den entsprechenden LA-Träger in der Auswahlmaske eintragen.



Wurde die Auswahl getroffen, wird die Übersichtsmaske mit dem aktuellen Status der LA angezeigt. Mit der Funktionstaste **[F11]** wird ein Fenster geöffnet, in dem jene Status angezeigt werden, die die LA zu diesem Zeitpunkt annehmen kann. Der gewünschte Status muss in dieser Maske markiert werden und die Auswahl mit **[OK]** bestätigt werden.



Hinweis

Wird der Status auf „angefordert“ zurückgesetzt, dann muss das Berechnungsergebnis in der Maske Resultat gelöscht werden. Das Berechnungsergebnis wird angezeigt, sobald als neuer Status „angefordert“ ausgewählt wurde (Statuswechsel mit **[F11]** und Auswahl von angefordert in der Übersicht über die Status). Über das Menü Bearbeiten / Löschen kann das Berechnungsergebnis gelöscht werden. Nun kann eine erneute Bewertung der LA durch Ausführen der LA erfolgen.

Gedruckt erledigte LA's

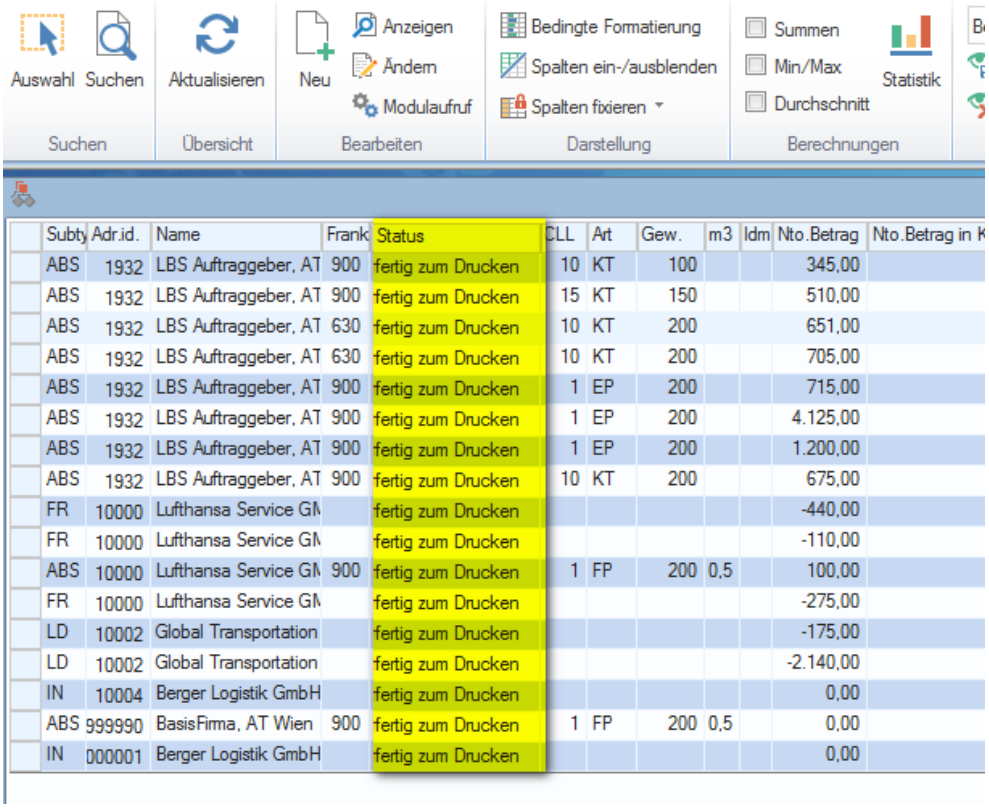
Ist der Status der LA bereits „gedruckt / erledigt“, ist kein Statuswechsel mehr möglich. Dann muss

- die Abrechnung storniert werden,
- eine Gutschrift ausgestellt werden oder
- eine Belastung ausgestellt werden

Rechnungen drucken

Filter

Um zu einem früheren Zeitpunkt ausgeführte LA's wieder zu finden, muss in der Auswahlmaske der Filter gewechselt werden. Wählen Sie dazu den Filter Abrechnungen fertig zum Drucken aus.



Subty	Adr.id.	Name	Frank	Status	CLL	Art	Gew.	m3	ldm	Nto.Betrag	Nto.Betrag in K
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	100			345,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	15	KT	150			510,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	630	fertig zum Drucken	10	KT	200			651,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	630	fertig zum Drucken	10	KT	200			705,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			715,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			4.125,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			1.200,00	
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	200			675,00	
FR	10000	Lufthansa Service GM		fertig zum Drucken						-440,00	
FR	10000	Lufthansa Service GM		fertig zum Drucken						-110,00	
ABS	10000	Lufthansa Service GM	900	fertig zum Drucken	1	FP	200	0,5		100,00	
FR	10000	Lufthansa Service GM		fertig zum Drucken						-275,00	
LD	10002	Global Transportation		fertig zum Drucken						-175,00	
LD	10002	Global Transportation		fertig zum Drucken						-2.140,00	
IN	10004	Berger Logistik GmbH		fertig zum Drucken						0,00	
ABS	999990	BasisFirma, AT Wien	900	fertig zum Drucken	1	FP	200	0,5		0,00	
IN	000001	Berger Logistik GmbH		fertig zum Drucken						0,00	

Um den Rechnungsdruck zu starten, markieren Sie die entsprechende LA und drücken Sie die Schaltfläche **[LA-Nachbearb.]** oder die Funktionstaste **[F10]**. Die Abrechnungs-LA erhält nun den Status „gedruckt (erledigt)".
Ein Statuswechsel der LA ist nun nicht mehr möglich, da Änderungen an Originalrechnungen lt. Gesetz nicht mehr erlaubt sind. Eine Änderung des Betrages kann nun durch Stornieren, Nachbelastungen und nachträgliche Gutschriften erfolgen.

Ansicht einer gedruckten Rechnung

```
Kontaktstelle: Luftfracht (AG) - Export
               AT-1020 Wien, Seitenhafenstraße 19, Wolfgang Stutz


                                                Rechnungs-Nr.:    BT-28

        LBS Auftraggeber                        Datum:            10.07.14
        Auftraggeber                            Ihre   UID-Nr.:   ATU12345678
        Auftraggeberstrasse                     Kundennummer:     1932
        5020 VIEHHAUSEN                         Kontonummer:      9999


R E C H N U N G          ACHTUNG VORABDRUCK !! nicht buchen !!!! 851 06



LA-BT-10204 -- Leistungsdatum: 12.06.14 ---------------------------- BT-10021-BT-1
Fahrt Nr.:     BT-1010
Frankatur:     CIF - Kosten, Versicherung und Fracht

ABS  LBS BHF Warenabsender, Bahnstation Warenabsender AT-6960 Wolfurt-Bahnhof
EMPF Empf. 4, .                                       US Las Vegas

Zeichen/Nr   Anz. Verp. Inhalt                                  Gewicht KG  CBM
               10 KT    Jettons                                        200

Leistung                                                 MWST     Betrag EUR
110  Fracht all in                                       0,00         651,00

                                                             --------------
Gesamtbetrag in EUR                                                651,00
                                                             ==============

Zahlungsfrist: 09.08.14


--------------------------------------------------------------------------------
RECHNUNG Rechnungs-Nr.:                                                Seite 1
```

Batchmodus

Erklärung	Im Batchmodus (Menü **Optionen / LI-Batchmodus**) können mehrere LA's zur Ausführung gebracht werden. Dialoge bzw. Fehlermeldungen werden während der Verarbeitung der LA's nicht angezeigt. Treten Dialoge auf, so wird die Ausführung der betroffenen Leistungsanforderung abgebrochen und bei der nachfolgenden Leistungsanforderung fortgesetzt. Dies erspart bei der Abrechnung das Ausführen jener LA's die über ein Offert automatisch ausgeführt werden können. Nur jene LA's, die nicht vom System fertig gestellt werden können, müssen manuell ausgeführt werde. Die Batchmodus – Abrechnung kann asynchron zur Auftragserfassung ausgeführt werden. Daher kann der Anwender ohne Verzögerungen mit LBASE weiterarbeiten.
	Es ist empfehlenswert, die Abrechnung vieler Abrechnungs- Leistungsanforderungen (zu weniger arbeitsintensiven Zeiten durchzuführen um die Performance des Systems (serverseitig) nicht negativ zu beeinflussen.

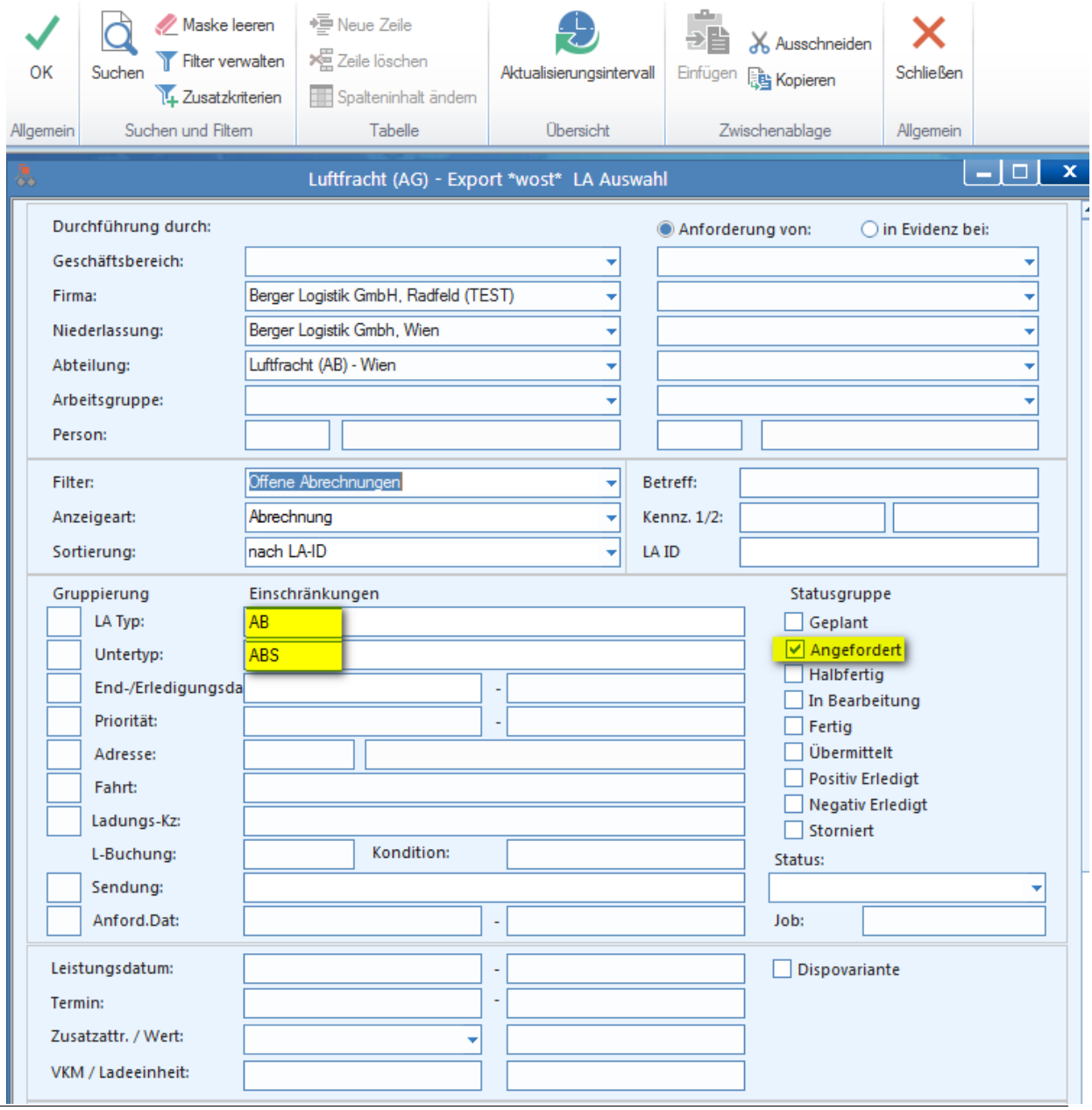
Durchführung einer Batchabrechnung

Aufruf

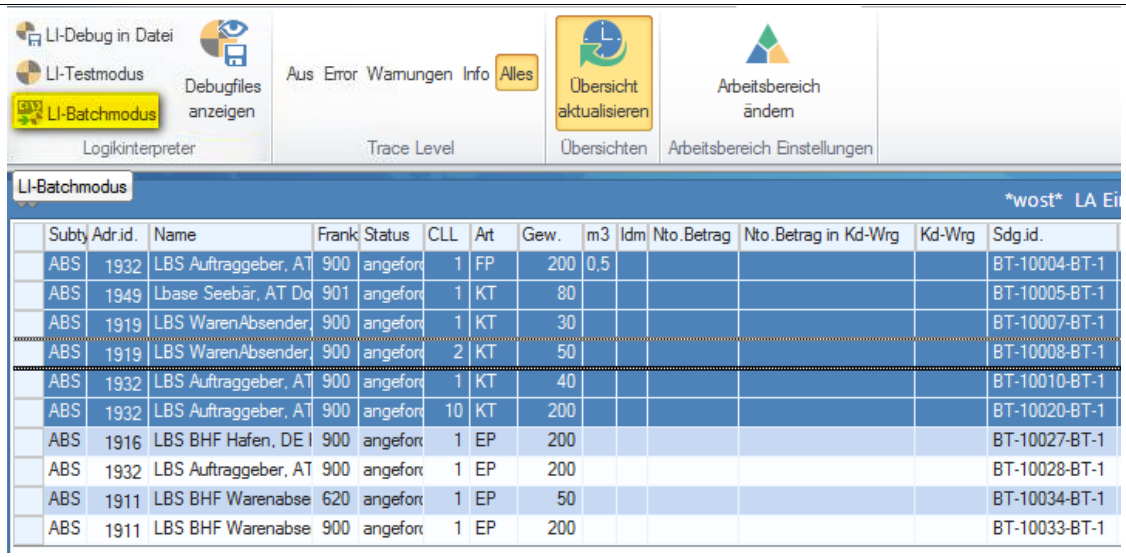
Menü **Auftragsbearbeitung / LA -Übersicht**

Beispiel

In der Auswahlmaske können jene LA's selektiert werden, die abgerechnet werden sollen. Dafür ist meist ein Filter offene Abrechnungen o. ä. vorhanden.



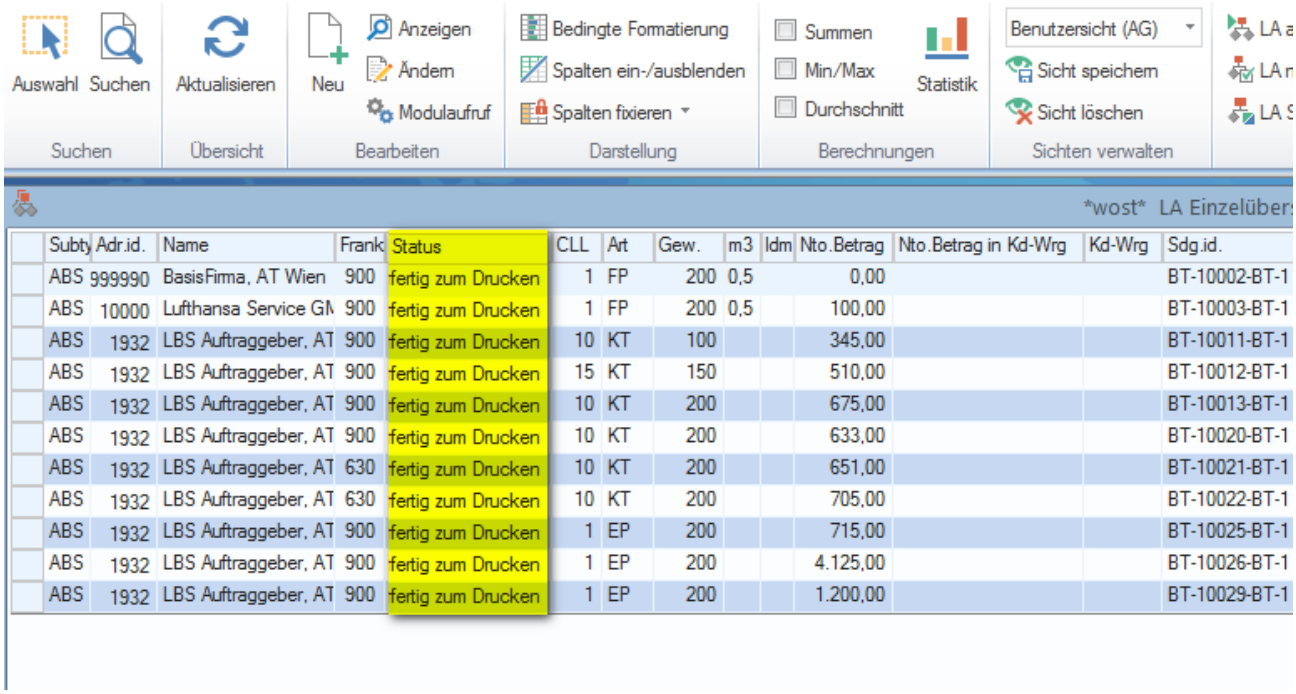
In der Übersicht werden jene Abrechnungs-LA's markiert, die mit Hilfe der Batch-Abrechnung ausgeführt werden sollen. Über das Menü
Optionen / LI Batchmodus wird der Batchmodus eingeschaltet.



Subty	Adr.id.	Name	Frank	Status	CLL	Art	Gew.	m3	ldm	Nto.Betrag	Nto.Betrag in Kd-Wrg	Kd-Wrg	Sdg.id.
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	angefor	1	FP	200	0,5					BT-10004-BT-1
ABS	1949	Lbase Seebär, AT Do	901	angefor	1	KT	80						BT-10005-BT-1
ABS	1919	LBS WarenAbsender,	900	angefor	1	KT	30						BT-10007-BT-1
ABS	1919	LBS WarenAbsender,	900	angefor	2	KT	50						BT-10008-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	angefor	1	KT	40						BT-10010-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	angefor	10	KT	200						BT-10020-BT-1
ABS	1916	LBS BHF Hafen, DE I	900	angefor	1	EP	200						BT-10027-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	angefor	1	EP	200						BT-10028-BT-1
ABS	1911	LBS BHF Warenabse	620	angefor	1	EP	50						BT-10034-BT-1
ABS	1911	LBS BHF Warenabse	900	angefor	1	EP	200						BT-10033-BT-1

Alle Abrechnungen, die jetzt ausgeführt werden, werden im Batchmodus durchgeführt.
Mit der Schaltfläche **[Ausführen]** oder mit **[F9]** werden die Abrechnungen gestartet.

Die Abrechnungs-LA's, erhalten nach erfolgreicher Ausführung am Server den Status „fertig zum Drucken".



Subty	Adr.id.	Name	Frank	Status	CLL	Art	Gew.	m3	ldm	Nto.Betrag	Nto.Betrag in Kd-Wrg	Kd-Wrg	Sdg.id.
ABS	999990	BasisFirma, AT Wien	900	fertig zum Drucken	1	FP	200	0,5		0,00			BT-10002-BT-1
ABS	10000	Lufthansa Service GM	900	fertig zum Drucken	1	FP	200	0,5		100,00			BT-10003-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	100			345,00			BT-10011-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	15	KT	150			510,00			BT-10012-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	200			675,00			BT-10013-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	200			633,00			BT-10020-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	630	fertig zum Drucken	10	KT	200			651,00			BT-10021-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	630	fertig zum Drucken	10	KT	200			705,00			BT-10022-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			715,00			BT-10025-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			4.125,00			BT-10026-BT-1
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			1.200,00			BT-10029-BT-1

Nachbearbeiten (Drucken)

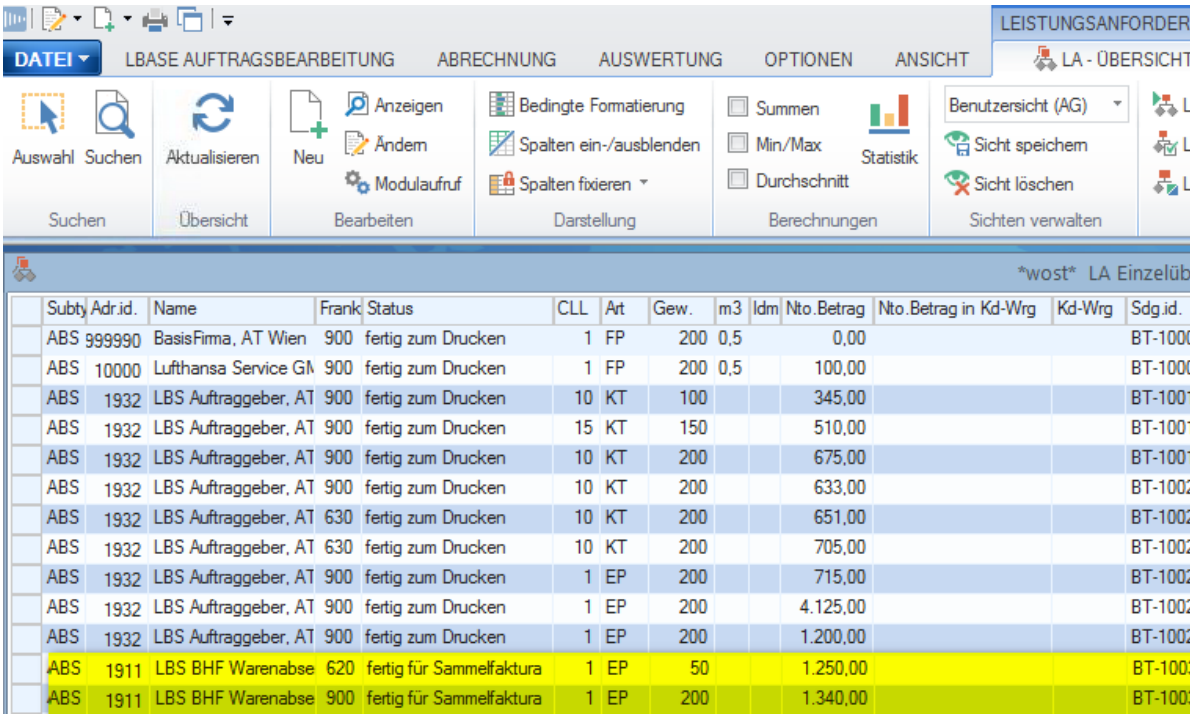
Der Batchmodus kann nun ausgeschaltet werden.
Alle zuvor bearbeiteten Abrechnungen können, wenn sie den Status „Fertig zum Drucken" besitzen, ausgedruckt werden.
Mit der Schaltfläche **[Nachbearb.]** oder Funktionstaste **[F10]** wird dieser Vorgang gestartet. Der Druckdialog wird geöffnet.

Beim Druckdialog empfiehlt es sich die Option Ausdruck im Hintergrund auszuwählen, da sonst bis zum Ende der Verarbeitung gewartet werden muss!

Sammelfaktura erstellen

Nachbearbeiten bei Sammelfaktura

Ist für die Adresse, an die abgerechnet wurde, eine Sammelfaktura zu erstellen, so wird beim Nachbearbeiten keine Rechnung gedruckt. Die Abrechnungs - LA wird bei diesem Schritt auf den Status „fertig für Sammelfaktura“ gestellt.
Sind vorbereitende Tätigkeiten zur Sammelfaktura nötig, so steht die LA auf dem Status "fertig für Sammel-Endbehandlung".



Subty	Adr.id.	Name	Frank	Status	CLL	Art	Gew.	m3	ldm	Nto.Betrag	Nto.Betrag in Kd-Wrg	Kd-Wrg	Sdg.id.
ABS	999990	BasisFirma, AT Wien	900	fertig zum Drucken	1	FP	200	0,5		0,00			BT-100
ABS	10000	Lufthansa Service GM	900	fertig zum Drucken	1	FP	200	0,5		100,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	100			345,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	15	KT	150			510,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	200			675,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	10	KT	200			633,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	630	fertig zum Drucken	10	KT	200			651,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	630	fertig zum Drucken	10	KT	200			705,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			715,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			4.125,00			BT-100
ABS	1932	LBS Auftraggeber, AT	900	fertig zum Drucken	1	EP	200			1.200,00			BT-100
ABS	1911	LBS BHF Warenabse	620	fertig für Sammelfaktura	1	EP	50			1.250,00			BT-100
ABS	1911	LBS BHF Warenabse	900	fertig für Sammelfaktura	1	EP	200			1.340,00			BT-100

Sammel-Endbehandlung

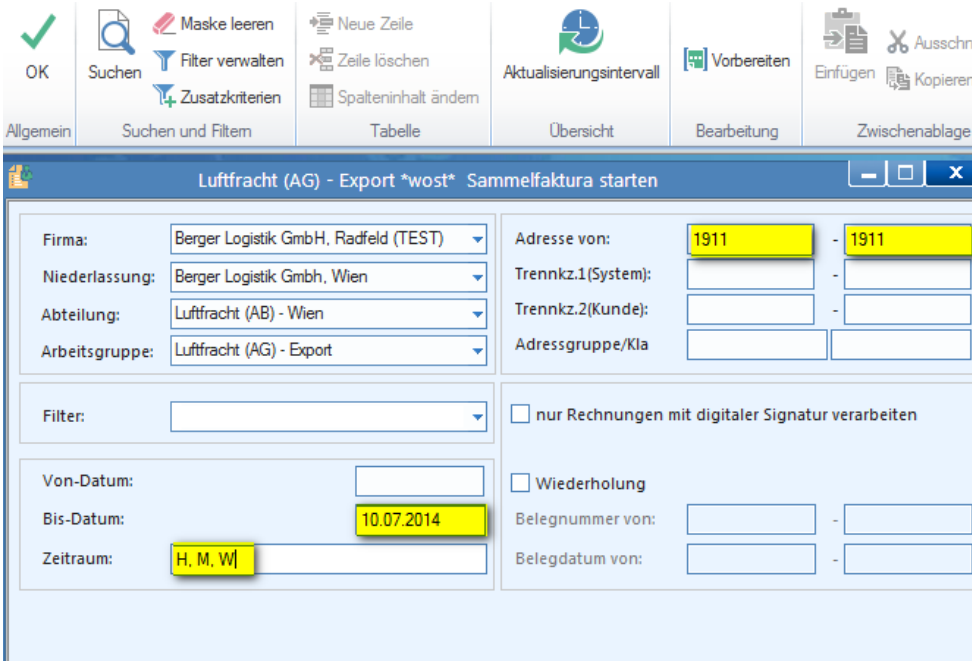
Die Sammel-Endbehandlung ermöglicht es, über ein Modul einen Betrag über die gesamte Sammelfaktura einmal pro Sammelrechnung hinzuzufügen.
z. B. kann dies ein Treibstoffzuschlag von 3% für die gesamte Rechnung sein. Dieser Zuschlag wird nicht jeweils auf den Einzelrechnungen ermittelt, sondern einmal für die Sammelrechnung.

Sind die Sammelfakturen im Status „fertig für Sammelfaktura“ oder „fertig für Sammelfaktura Endbehandlung“ sollten diese nun gedruckt werden, um den Ausdruck der Sammelfaktura durchzuführen gehen Sie ins Menü: Auftragsbearbeitung / Auswertungen / Sammelfaktura

Sammelfaktura starten

In dieser Maske müssen nun die Parameter für den Ausdruck der Sammelfaktura eingetragen werden.
Im folgenden Beispiel wurden folgende Kriterien für die Sammelfaktura definiert:

- *nur eine Adresse (1911) wird abgerechnet*
- *die monatliche, halbmonatliche und wöchentliche Sammelfaktura per 10.07.2014l wird ausgedruckt*



Ablauf Erstellung einer Sammelfaktura

Folgende Schritte ergeben sich also insgesamt für die Erstellung einer Sammelrechnung:
Ermittlung des Betrages durch Ausführen der Abrechnungs-LA (Schaltfläche **[Ausführen]** bzw. Funktionstaste **[F9]**)

- Speichern des Resultats mit der Schaltfläche **[Fertig]** → die LA erhält nun den Status „fertig zum Drucken“
- Nachbearbeiten der LA mit der Schaltfläche **[Nachbearb.]** bzw. der Funktionstaste **[F10]** → die LA erhält den Status „fertig für Sammelfaktura“

Ausführen der Sammelfaktura über Menü **Auftragsbearbeitung / Auswertungen / Sammelfaktura**

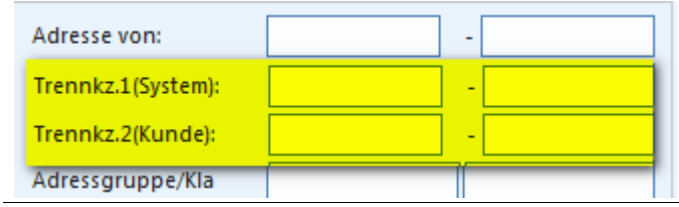
Feldbeschreibung der Maske (Sammelfaktura)

Sammelfakturen-zeitraum

Dabei können die Abrechnungen eines Kunden mit einem Kennzeichen versehen werden, das die Periodendauer (wöchentlich, monatlich und dgl.) für die Erstellung der Fakturen einstellt.
Der Sammelfakturendruck berücksichtigt alle Abrechnungen mit dem Leistungsdatum bis zum angegebenen Belegdatum (per-Datum).
Am Monatsende können beispielsweise wöchentliche und monatliche Fakturen zusammentreffen, so dass in einem Lauf die Kennzeichen W (wöchentlich) und M (monatlich) ausgewählt werden können.
Wenn für einen Kunden Abrechnungen mit „W“ und „M“ vorhanden sind, werden diese zu einer Faktura zusammengefasst.

Trennkennzeichen

Eine Sammelfaktura kann durch sogenannte Trennkennzeichen weiter aufgeteilt werden. Pro unterschiedlichen Wert, den das Trennkennzeichen hat, wird eine eigene Faktura erstellt.



Trennkennzeichen 1 (System):

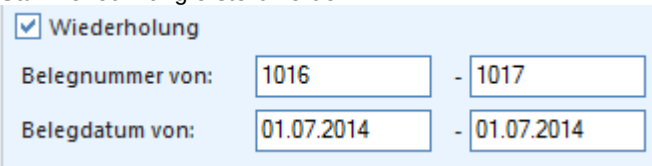
Das Trennkennzeichen 1 kann firmenweit in den Abrechnungseinstellungen (Abrechnungs-Einstellungs-Module) definiert werden. Oft wird die Organisationseinheiten-ID einer Abteilung verwendet, so dass pro Abteilung eine eigene Sammelfaktura erstellt wird. Dies erleichtert später oft die Zuordnung von Zuständigkeiten bei eventuellen Rückfragen.

Trennkennzeichen 2 (Kunde):

Das Trennkennzeichen 2 wird individuell in den Abrechnungseinstellungen zum Kunden eingestellt und kann beispielsweise für die Aufteilung nach Profit-Centern des Rechnungs- bzw. Gutschriftenempfängers verwendet werden.

Wiederholung

Wird die Option Wiederholung gewählt, dann werden die Felder Belegnummer von / bis und Belegdatum von / bis aktiv. Somit kann ein Duplikat einer gewünschten Sammelrechnung erstellt werden.



Mit der Schaltfläche **[Drucken]** wird der Druckdialog geöffnet.

Sammelfaktura / Sammelfakturenendabrechnung starten

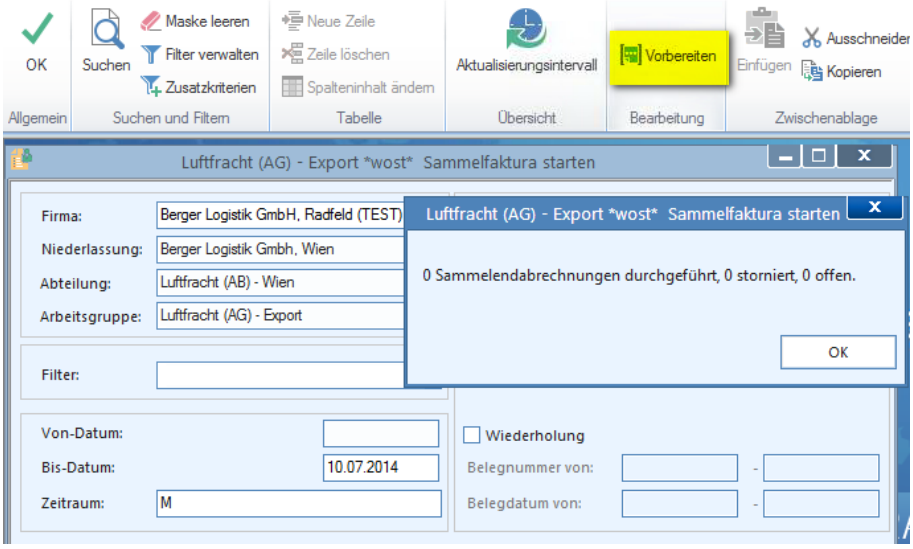
Sammel-Endabrechnung Vorbereiten

Diese Funktion dient zum Vorbereiten der Sammelfaktura. Bevor die Sammelfaktura gedruckt wird, kann eine Sammelfakturen-Endbehandlung durchgeführt werden.
Die Sammelfakturenendabrechnung dient der Verrechnung von Beträgen, die einmal pro Sammelfaktura am Ende aufscheinen sollen. Beispielsweise Fixe Taxe usw. Die Aktivierung erfolgt über den Button „Vorbereitung“.
Dies bewirkt, dass falls Sammelendabrechnungen vorhanden sind, diese ausgeführt und die Beträge zur Sammelfaktura addiert werden. Falls keine Sammelendabrechnungen existieren wird dies im Dialogfeld angezeigt, somit kann durch Aktivieren der Schaltfläche **[Drucken]** der Rechnungsdruck gestartet werden.

Über den Menüpunkt Optionen sollte der Batchmodus aktiviert werden, dies bewirkt, dass die Sammelendabrechnung automatisch ausgeführt wird.
Falls Sammelendabrechnungen auf dem Status offen stehen bleiben, müssen diese manuell nachbearbeitet werden. Nach Ausführen und Speichern des Betrages der offenen Sammelendabrechnungen muss der oben beschriebene Vorgang wiederholt werden da sonst der Betrag, der aus der Sammelendabrechnung generiert wird, nicht auf der Sammelrechnung berücksichtigt wird.

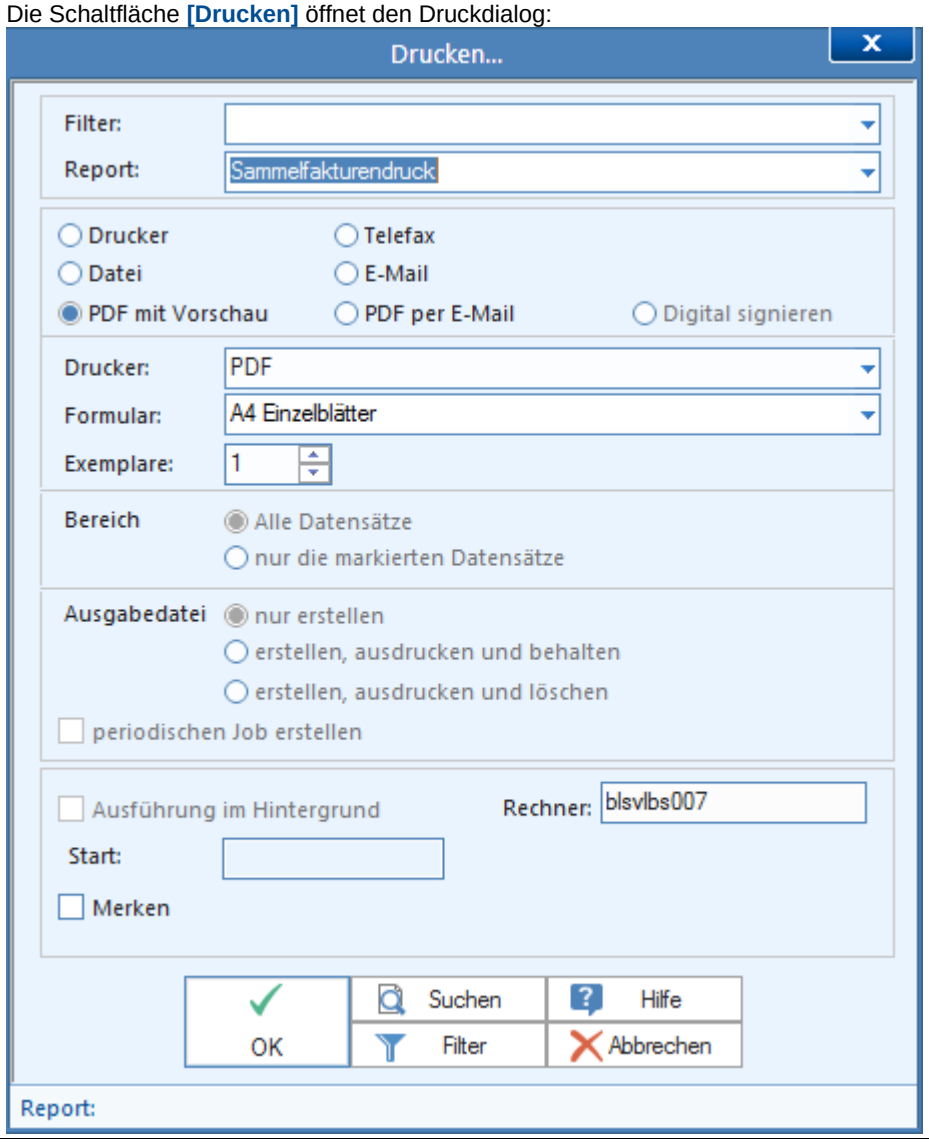
Beispiel

In diesem Beispiel sind keine Sammelendabrechnungen vorgesehen:



Drucken

Die Schaltfläche **[Drucken]** öffnet den Druckdialog:



Ausdruck Spesendetail zur Sammelfaktura

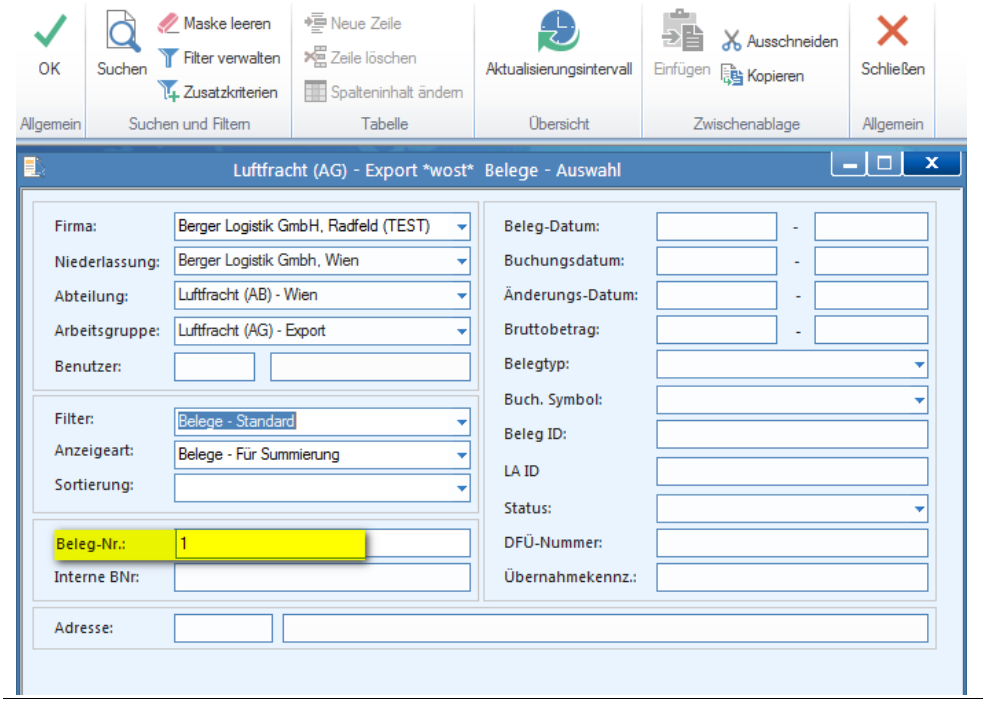
```
Kontaktstelle: Luftfracht (AG) - Export
               AT-1020 Wien, Seitenhafenstraße 19, Wolfgang Stutz

        LBS BHF Warenabsender                      Datum:            10.07.14
        Bahnstation Warenabsender                  Kundennummer:     1911
        6960 WOLFURT-BAHNHOF                       Kontonummer:      8888


SPESENDETAIL
zur Sammelrechnung          ACHTUNG VORABDRUCK !! nicht buchen !!!! 851 07


LA-BT-10379 -- Leistungsdatum: 07.07.14 ---------------------------- BT-10033-BT-1
Fahrt Nr.:     BT-1017
Frankatur:     Frei Haus Chicago
ABS  LBS BHF Warenabsender, Bahnstation Warenabsender AT-6960 Wolfurt-Bahnhof
EMPF .Empf, .                                         US Chicago
Zeichen/Nr   Anz. Verp. Inhalt                                  Gewicht KG  CBM
               1 EP    Ware                                            200
Leistung                                                 MWST     Betrag EUR
110  Fracht all in gem. VB                              20,00       1.340,00
LA-BT-10378 -- Leistungsdatum: 07.07.14 ---------------------------- BT-10034-BT-1
Frankatur:     C + F .
ABS  LBS BHF Warenabsender, Bahnstation Warenabsender AT-6960 Wolfurt-Bahnhof
EMPF DHL Solutions, Terminal 5                        US Chicago
Zeichen/Nr   Anz. Verp. Inhalt                                  Gewicht KG  CBM
               1 EP    Ware                                             50
Leistung                                                 MWST     Betrag EUR
110  Fracht all in gem. VB                              20,00       1.250,00

                                                              --------------
Zwischensumme Netto in EUR                                          2.590,00
                                                              ==============


--------------------------------------------------------------------------------
SPESENDETAIL Rechnungs-Nr.:                                            Seite 2
```

Ausdruck einer Sammelfaktura

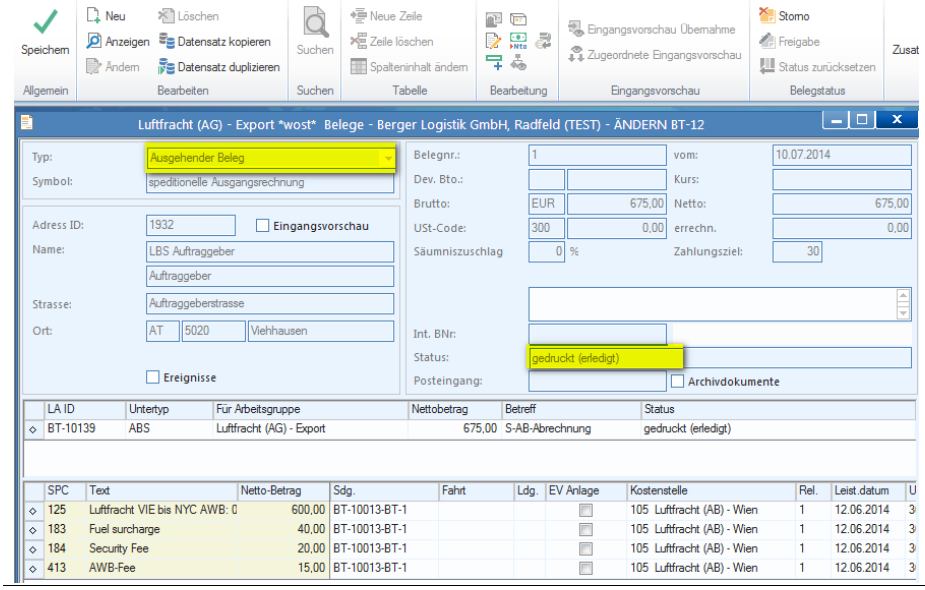
```
Kontaktstelle: Luftfracht (AG) - Export
               AT-1020 Wien, Seitenhafenstraße 19, Wolfgang Stutz


                                                Rechnungs-Nr.:    BT-30

        LBS BHF Warenabsender                   Datum:            10.07.14
        Bahnstation Warenabsender               Kundennummer:     1911
        6960 WOLFURT-BAHNHOF                    Kontonummer:      8888


S A M M E L - Rechnung
laut beiliegenden Details          ACHTUNG VORABDRUCK !! nicht buchen !!!! 851 07


LA-NR          Datum     Referenz                          MWST     Betrag EUR
BT-10379       07.07.14                                   20,00       1.340,00
BT-10378       07.07.14                                   20,00       1.250,00

                                                                  --------------
Nettobetrag in EUR                                                     2.590,00
zuzgl.20,00% MWST von 2.590,00                                           518,00
                                                                  --------------
Gesamtbetrag in EUR                                                    3.108,00
                                                                  ==============

Zahlungsfrist: 09.08.14


--------------------------------------------------------------------------------
S A M M E L - Rechnung  Rechnungs-Nr.:                                  Seite 1
```

Stornieren einer Abrechnung

Erklärung	Unabhängig davon, ob bereits eine Überleitung in die FIBU erfolgte muss die LA über die Belegübersicht aufgerufen werden und dort storniert werden.
Aufruf	Menü **Auftragsbearbeitung / Beleg-Übersicht** In der Beleg-Übersichts-Maske muss die Belegnummer des zu stornierenden Beleges eingetragen werden, wobei das Feld Beleg-Nr. der Rechnungsnummer auf der Rechnung entspricht.



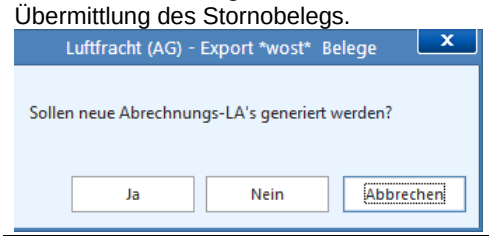
In der Übersicht wird der Beleg angezeigt und kann nun im Modus „ändern“ geöffnet werden:



Mit der Schaltfläche **[Storno]** wird der Beleg vom Status „gedruckt (erledigt)“ auf „storniert“ gesetzt.

Neue LA generieren

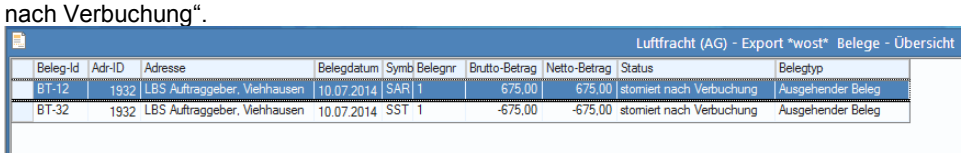
Durch einen Dialog wird vom System ermittelt, ob eine neue Abrechnungs-LA erstellt werden soll. Dies ist dann der Fall, wenn die Abrechnung erneut durchgeführt werden soll. Ansonsten kann dieser Dialog mit Nein beantwortet werden.
Sofern die Rechnung bereits in die FIBU überspielt wurde, erfolgt eine automatische Übermittlung des Stornobelegs.



Seit dem Release 4.4 kann vom Benutzer entschieden werden, in welchem Status diese LA angelegt werden soll:
Status „angefordert“: die LA´ wird im Status „angefordert“ gespeichert.
Status „fertig zum Drucken“ die LA wird generiert und im Status „fertig zum Drucken“ gespeichert. Es wird bei diesem Status vorausgesetzt, dass ein Offert für die Abrechnung vorhanden ist.

Stornobeleg

Es wird ein Storno-Beleg angelegt, der mit dem Betrag im umgekehrten Vorzeichen zum ursprünglichen Beleg gespeichert wird. Beide Belege stehen nun im Status „storniert nach Verbuchung“.



Gutschrift zu einer Rechnung

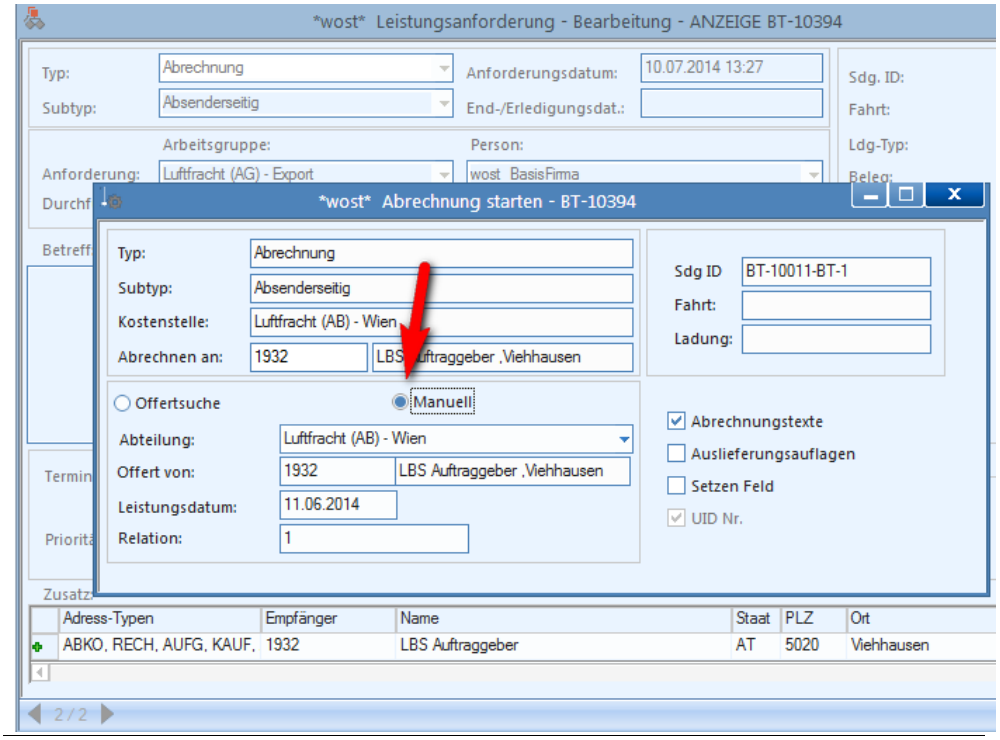
Erklärung

Sofern Sie vom Kunden gebeten werden, aufgrund einer Falschberechnung eine Gutschrift über den zu hoch ausgewiesenen Betrag zu erstellen, so erfolgt dies über die manuelle Anlage einer entsprechenden LA.

Ablauf

Für den Kunden an welchen die Gutschrift gehen soll, muss manuell eine LA erstellen werden.
Dabei ist zu beachten, die Manuell erstellet LA muss alle Kriterien der Abrechnungs- LA des Kunden entsprechen. Gleicher LA Typ, Untertyp Adresse usw. Soll eine Gutschrift beispielsweise zu einer absenderseitigen Abrechnung hinterlegt werden, dann muss auch eine absenderseitige Abrechnung an diesen Kunden mit demselben Leistungsträger erfasst werden.

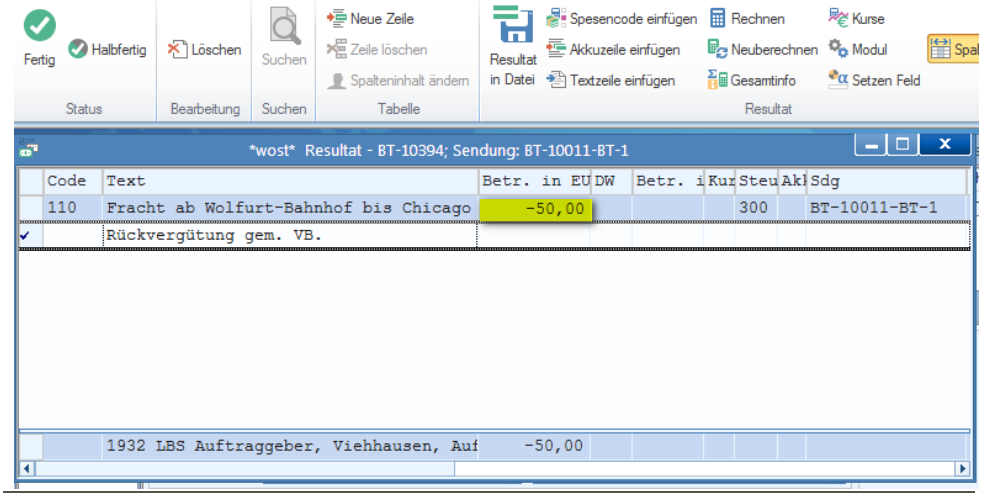
Beispiel



Bei diesem Vorgang sollte darauf geachtet werden, dass die Abrechnung manuell erfolgt, da sonst bei der Abrechnung ein Offert ausgeführt werden könnte.

Resultat

Für die Gutschrift muss derselbe Spesencode verwendet werden, welcher bei der Abrechnung des Kunden gezogen bzw. eingetragen wurde. Beispielsweise Frachtkosten (Spesencode 110), dieselbe Leistungsart muss für die Gutschrift mit einem negativen Vorzeichen beim Betrag in das Resultat eingetragen werden



Evt. muss das Sammelkennzeichen in der „Gesamtinfo“ noch auf Einzelfaktura gestellt werden.

Das Resultat, kann gespeichert und im nächsten Schritt mit der Schaltfläche **[Nachbearb.]** oder der Funktionstaste **[F10]** ausgedruckt werden.

Nachbelastung

Eine Nachbelastung erfolgt analog zur Gutschrift. Der Betrag wird bei der Nachbelastung ohne ein negatives Vorzeichen hinterlegt.

Schulung

Kundenseitige
Abrechnung

Berger Logistik GmbH Rettenbach 10a | A-6241 Radfeld
Tel.: + 43 (5338) 8421 – 0 | Fax: + 43 (5338) 8421 – 93000
office@berger-logistik.com | www.berger-logistik.com