Rechnungen – Abzurechnende Fahrten: Gebührenansicht und Betragsfilter

Ein Tab „Gebührenansicht“ unter Rechnungen > Abzurechnende Fahrten mit einer Zeile pro Einkaufsgebührenzeile sowie ein Betragsfilter (Mit/Ohne Betrag), um Fahrten ohne Kosten sofort anzuzeigen.

Aktualisiert 3. Juni 2026

Zusammenfassung

Was: Rechnungen > Abzurechnende Fahrten:

1. Ein Tab **Gebührenansicht**, der eine Einkaufsgebührenzeile pro Zeile anzeigt (neben der unveränderten **Fahrtansicht**).
2. Ein Spaltenfilter **Betrag** mit den Optionen **Mit Betrag** und **Ohne Betrag**, um die Liste danach aufzuteilen, ob Kosten vorhanden sind.

Warum: Die ursprüngliche Ansicht auf Fahrtebene zeigte eine Zeile pro Fahrt, ohne Einblick in einzelne Gebührenzeilen. Finanzteams konnten nicht nach Gebührenbetrag filtern oder sortieren, Zeilen ohne Kosten erkennen oder beim Erstellen einer Einkaufsrechnung bestimmte Gebühren auswählen, ohne jede Fahrt einzeln zu öffnen.
Der Betragsfilter schließt eine weitere Lücke: Die Betragsspalte ließ sich sortieren, aber nicht filtern. Fehlende Gebühren aus der Preisliste mussten daher durch manuelles Scrollen gesucht werden.

Wie: Zur **Gebührenansicht** wechseln, um **eine Zeile pro Gebühr** zu sehen. Nach **Betrag**, **Budgetierte Kosten** oder **Differenz** filtern oder sortieren. Mehrere Gebühren auswählen und auf **Einkaufsrechnung erstellen** oder **Rechnungsvorschlag erstellen** klicken.
Mit dem Spaltenfilter **Betrag** sofort nur Fahrten mit (oder ohne) Kostenbetrag anzeigen.

Anwendungsfälle

- **Kosten pro Gebühr prüfen, bevor ein Subunternehmer bezahlt wird:** Zur **Gebührenansicht** wechseln, nach **Betrag** sortieren, um Ausreißer zu finden, und in der Spalte **Differenz** Abweichungen von den budgetierten Kosten prüfen.
- **Eine Einkaufsrechnung nur für bestimmte Gebühren erstellen:** Einzelne Gebührenzeilen auswählen und auf **Einkaufsrechnung erstellen** klicken, ohne die gesamte Fahrt zu verarbeiten.
- **Genehmigungsstatus von Gebühren verwalten:** Über die Tabs für den Genehmigungsstatus (**Zu genehmigen**, **Zu fakturieren**, **Nicht fakturieren** usw.) Gebühren in der richtigen Phase des Workflows bearbeiten.
- **Subunternehmer finden, die noch keine Rechnung gestellt haben:** Den Filter **Mit Betrag** anwenden, um Fahrten mit Kosten aufzulisten, und anschließend ausstehende Rechnungen für den Zeitraum nachverfolgen.
- **Konfigurationsprobleme in Preislisten erkennen:** Den Filter **Ohne Betrag** anwenden, um Fahrten mit Kosten von 0 £ anzuzeigen. Diese deuten darauf hin, dass eine Preisliste nicht gegriffen hat.

Terminologie

Begriff	Definition
Gebührenansicht	Der neue Tab unter **Abzurechnende Fahrten**, der eine Zeile pro Einkaufsgebührenzeile anzeigt.
Fahrtansicht	Der ursprüngliche Tab unter **Abzurechnende Fahrten**, der eine Zeile pro Fahrt anzeigt (unverändert).
Gebührenzeile	Ein einzelnes Kostenelement einer Fahrt, z. B. ein Grundpreis, ein Treibstoffzuschlag oder eine Gebühr für Wartezeit.
Budgetierte Kosten	Die erwarteten Subunternehmerkosten aus der Preisliste für eine bestimmte Gebührenart.
Differenz	Eine visuelle Markierung, die erscheint, wenn der tatsächliche Gebührenbetrag und die budgetierten Kosten voneinander abweichen.
Genehmigungsstatus	Der Workflow-Status einer Gebührenzeile (z. B. **Zu genehmigen**, **Zu fakturieren**, **Nicht fakturieren**).
Mit Betrag	Option des Betragsfilters, die nur Fahrten mit Kosten über null anzeigt.
Ohne Betrag	Option des Betragsfilters, die nur Fahrten anzeigt, deren Kosten gleich null sind.
Experimental Elastic Search	Einstellung auf Mandantenebene unter **Konfiguration > Funktionen**, die erforderlich ist, um den Spaltenfilter für den Betrag freizuschalten.

Gebührenansicht verwenden

Zur Gebührenansicht wechseln

1. **Rechnungen > Abzurechnende Fahrten öffnen**.
2. Auf den Tab **Gebührenansicht** (neben **Fahrtansicht**) **klicken**.

Die Liste zeigt nun eine Zeile pro Einkaufsgebührenzeile.

Verfügbare Spalten

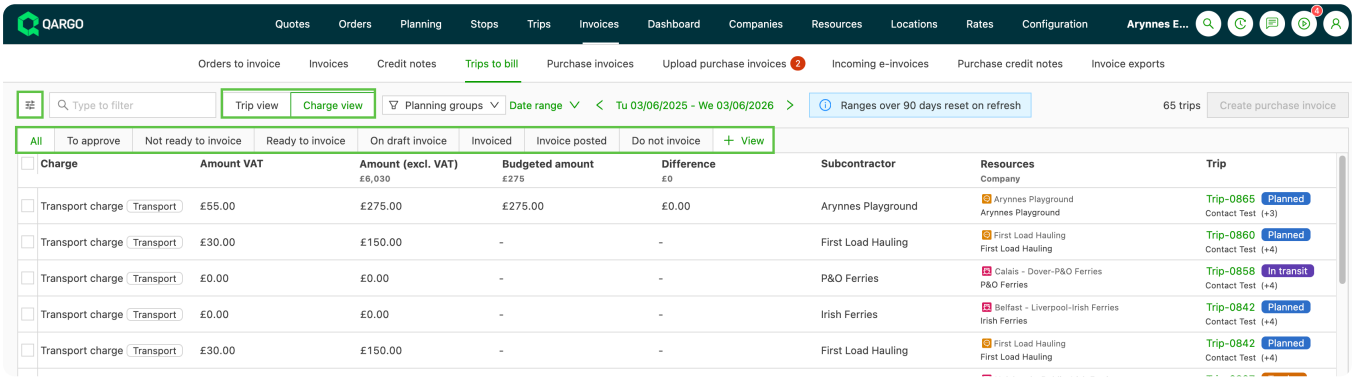
Spalte	Beschreibung	Filterbar	Sortierbar
Gebührenart/-name	Gebührenart oder Name der Zusatzleistung	—	—
Betrag	Tatsächliche Kosten. Kann mit oder ohne MwSt. angezeigt werden (zum Aktivieren das Symbol **Bearbeiten** verwenden)	✅	✅
Budgetierte Kosten	Erwartete Kosten aus der Preisliste des Subunternehmers	✅	✅
Differenz	Markierung, wenn tatsächliche und budgetierte Beträge voneinander abweichen	✅	—
Subunternehmer	Subunternehmer-Entität	✅	—
Ressourcen	Wer oder was den Fahrtabschnitt abgeschlossen hat, der die zugewiesene Gebühr (Kosten) erzeugt hat	✅	—
Fahrtreferenz	Fahrt, die direkt mit der Gebühr verknüpft ist	✅	✅
Auftragsreferenz(en)	Verknüpfte Aufträge	—	—
MwSt.	Angewendeter MwSt.-Satz	✅	—
Gebührenbeschreibung	Freitextbeschreibung	✅	—

🧰. Mit **Spalten bearbeiten** anpassen, welche Spalten sichtbar sind.

Status-Tabs

Auf einen beliebigen Tab klicken, um nach Gebührenstatus zu filtern:

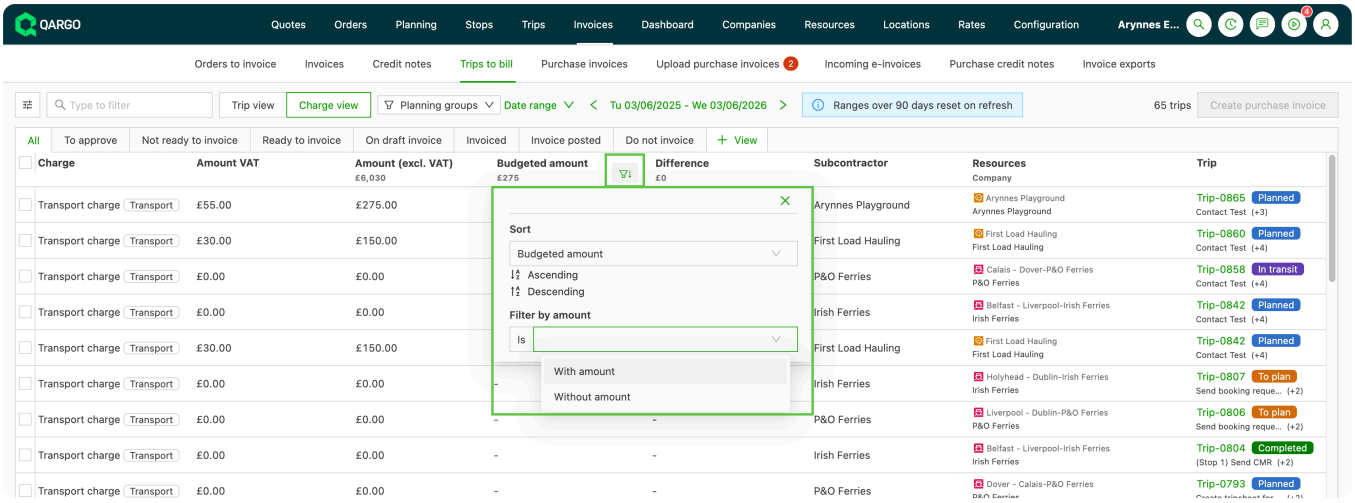
- **Alle**
- **Zu genehmigen**
- **Noch nicht zu fakturieren**
- **Zu fakturieren**
- **Auf Rechnungsentwurf**
- **Fakturiert**
- **Rechnung gebucht**
- **Nicht fakturieren**
- **+ Ansicht** (benutzerdefinierte gespeicherte Ansicht)



Gebühren filtern und sortieren

1. Auf das **Filtersymbol** in der Spaltenüberschrift **klicken**, um auf- oder absteigend zu sortieren.

2. Das Filtersymbol bei **Betrag** oder **Budgetierte Kosten verwenden**, um nach einem bestimmten Bereich oder nach Zeilen ohne Kosten zu filtern.
3. Den Filter **Differenz aktivieren**, um nur Gebührenzeilen anzuzeigen, bei denen tatsächliche und budgetierte Kosten voneinander abweichen.



Einkaufsrechnung oder Rechnungsvorschlag erstellen

1. Die Kontrollkästchen einer oder mehrerer Gebührenzeilen **aktivieren**.
2. Auf **Einkaufsrechnung erstellen** oder **Rechnungsvorschlag erstellen klicken**.
3. Die Rechnungserstellung wie gewohnt **abschließen**.

Fehlerbehebung

Symptom	Lösung
Tab **Gebührenansicht** nicht sichtbar	Unzureichende Rolle oder Funktion nicht aktiviert. Prüfen, ob die Finanzrolle zugewiesen ist. Wenn der Tab weiterhin fehlt, den Qargo Support kontaktieren.
Spalte **Budgetierte Kosten** ist leer	In der Preisliste ist für diese Gebührenart kein Kostenwert definiert. Einen Kostenwert zum entsprechenden Eintrag der Preisliste hinzufügen.
Gebührenzeilen sind ausgegraut bzw. nicht auswählbar	Die Fahrt befindet sich nicht in einem fakturierbaren Status. Die Fahrt vor der Rechnungsstellung in den richtigen Status versetzen.
Schaltfläche **Einkaufsrechnung erstellen** nicht verfügbar	Die ausgewählten Gebührenzeilen befinden sich nicht in einem Status, der eine Rechnungsstellung erlaubt. Sicherstellen, dass die Gebühren den Status **Zu fakturieren** haben. Gebühren mit dem Status **Nicht fakturieren** können nicht bearbeitet werden.
Differenzmarkierung erscheint bei allen Zeilen	In der Preisliste sind für diese Gebührenarten keine erwarteten Kosten konfiguriert. Prüfen, ob die Preisliste des Subunternehmers Kostenwerte für die betreffenden Gebührenarten enthält.
Gefilterte Liste wirkt unvollständig	Andere aktive Filter wirken zusammen mit dem Betragsfilter. Auf weitere aktive Filter prüfen (Datum, Subunternehmer, Status).
Fahrten ohne Kosten erscheinen, obwohl eine Preisliste konfiguriert ist	Die Preisliste passte nicht zu den Bedingungen der Fahrt. Die Fahrt öffnen und prüfen, ob die Bedingungen der Preisliste (Stopps, Ressourcentyp, Daten) übereinstimmen.