



Infor LN Fakturierung Anwenderhandbuch für das Paket "Fakturierung"

© Copyright 2018 Infor

Alle Rechte vorbehalten. Der Name Infor und das Logo sind Markenzeichen und/oder geschützte Marken der Infor oder einer Tochtergesellschaft. Alle Rechte vorbehalten. Alle anderen hier genannten Markenzeichen sind das Eigentum der betreffenden Unternehmen.

Wichtige Hinweise

Diese Veröffentlichung und das in ihr enthaltene Material (einschließlich jedweder zusätzlichen Information) ist Eigentum von Infor und als solches vertraulich zu behandeln.

Durch Verwendung derselben erkennen Sie an, dass die Dokumentation (einschließlich jeglicher Änderung, Übersetzung oder Anpassung derselben) sowie alle darin enthaltenen Copyrights, Geschäftsgeheimnisse und alle sonstigen Rechte, Titel und Ansprüche ausschließliches Eigentum von Infor sind, und dass sich durch die Verwendung derselben keine Rechte, Titel oder Ansprüche an dieser Dokumentation (einschließlich jeglicher Änderung, Übersetzung oder Anpassung derselben) herleiten lassen, außer dem nicht ausschließlichen Recht, diese Dokumentation einzig und allein in Verbindung mit und zur Förderung Ihrer Lizenz und der Verwendung der Software einzusetzen, die Ihrer Firma von Infor aufgrund einer gesonderten Übereinkunft zur Verfügung gestellt wurde ("Zweck").

Außerdem erkennen Sie durch Zugriff auf das enthaltene Material an und stimmen zu, selbiges Material streng vertraulich zu behandeln und es einzig und allein für den oben genannten Zweck einzusetzen.

Diese Dokumentation und die darin enthaltenen Informationen wurden mit gebührender Sorgfalt auf Genauigkeit und Vollständigkeit zusammengestellt. Dennoch übernehmen Infor oder seine Tochtergesellschaften keine Garantie dafür, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen vollständig sind, keine typografischen oder sonstigen Fehler enthalten oder alle Ihre besonderen Anforderungen erfüllen. Ferner übernimmt Infor keine Haftung für Verluste oder Schäden, die direkt oder indirekt durch Fehler oder Auslassungen in dieser Dokumentation (einschließlich jedweder zusätzlichen Information) entstehen, unabhängig davon, ob sich diese Fehler oder Auslassungen auf Nachlässigkeit, Versehen oder sonstige Gründe zurückführen lassen.

Anerkennung von Warenzeichen

Bei allen sonstigen in dieser Dokumentation erwähnten Firmen-, Produkt-, Waren- oder Dienstleistungsnamen kann es sich um Marken oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer handeln.

Informationen zu dieser Veröffentlichung

Dokumentationscode	cisliug (U8935)
---------------------------	-----------------

Release	10.5 (10.5)
----------------	-------------

Erstellt am	9. März 2018
--------------------	--------------

Inhalt

Info zu dieser Dokumentation

Kapitel 1 Fakturierung - Überblick.....	11
Fakturierung.....	11
Rechnungsverarbeitung.....	11
Direkte Verarbeitung und ION Workflow.....	12
Drucken von Rechnungen.....	12
Kapitel 2 Einrichtung der Fakturierung.....	15
Einrichten der Fakturierung.....	15
Einrichten der Kombination und Verdichtung von Rechnungen.....	15
Einrichten der Rechnungskonfiguration.....	16
Einrichten der Rechnungsverteilung.....	16
Einrichten der Massenfakturierung.....	17
Einrichten der sofortigen Fakturierung.....	17
Einrichten der Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	18
Einrichten der Buchungsdaten.....	18
Einrichten der USt-Daten.....	19
Einrichten der zusammenfassenden Meldung.....	19
Sammeln der Daten für die zusammenfassende Meldung.....	20
Drucken von Texten auf Rechnungen.....	20
Drucken von Kopf- und Fußtexten auf Rechnungen.....	21
Drucken von Zusatz- und Detailtexten auf Rechnungen.....	22
Drucken von Referenztexten auf Rechnungen.....	22
Drucken von USt-Artikeln auf Rechnungen.....	23
Drucken von Bankdaten für Handelspartner auf Rechnungen.....	23
Euro drucken.....	23
Kapitel 3 Fakturierungsablauf.....	25
Fakturierungsablauf.....	25
Freigeben von Rechnungsdaten in das Paket Fakturierung.....	25

Abfragen von Rechnungsdaten.....	26
Korrigieren von Rechnungsdaten.....	27
Bestätigen von Rechnungsdaten.....	29
Erstellen eines Rechnungslaufs.....	30
Verarbeiten des Rechnungslaufs.....	30
Rechnungen separat drucken und buchen.....	31
Erneutes Drucken bereits gedruckter und gebuchter Rechnungen.....	32
Auswählen von Auftragsdaten für die Fakturierung.....	32
Überschreiben von Buchungsschlüsseln und Nummernkreisen.....	34
Erstellen von einzelnen Rechnungen für jede Auftragsart.....	34
Zusammenstellungskriterien.....	34
Versenden von Ausgangsrechnungen mit EDI.....	36
Kapitel 4 Massenfakturierung.....	37
Verarbeitung von Rechnungen als Job.....	37
Kapitel 5 Sofortige Fakturierung.....	39
Rechnungen für Sonderverkäufe.....	39
Kapitel 6 Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	43
Abgleich von Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	43
Abgeglichene Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren genehmigen.....	44
Kapitel 7 Verwaltung der Rechnungsdaten.....	45
Fakturierungsstatus.....	45
Gutschreiben und neu fakturieren.....	48
Kapitel 8 Dienstprogramme für die Fakturierung.....	51
Löschen von Rechnungsdaten.....	51
Kapitel 9 Steuern.....	53
Steuerdatum.....	53
Erstellen der zusammenfassenden Meldung.....	53
Fremdbearbeitungskennzeichen.....	54

Erstellen der nächsten zusammenfassenden Meldung.....	54
Aktualisieren der zusammenfassenden Meldung.....	54
Aufgewendete Vorsteuer (Nordamerika).....	55
Verwenden eines Tax Provider.....	55
Mit der Verwendung eines Tax Provider (Am.) beginnen.....	56
Einrichten der Tax-Provider-Schnittstelle.....	56
Vereinfachung der Steuercodestruktur.....	58
Verwenden separater Steuercodes für Buchungen im Paket Finanzwesen.....	58
Verwenden von Vertex außerhalb von Nordamerika.....	58
Stempelsteuer.....	59
Steuer auf separater Rechnung.....	60
Kapitel 10 Erlösrealisierung.....	61
Fakturierung nach Aufwand.....	61
Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit.....	62
Verwenden der Fakturierung nach Meilenstein/Datum.....	63
Fakturierung nach Fortschritt.....	63
Auf Lieferungen basierende Fakturierung.....	64
Teilrechnungen für Service-Verträge.....	65
Service-Auftragsfakturierung.....	65
Problemmeldungsfakturierung.....	66
Kapitel 11 Verschiedenes.....	69
Dokumentberechtigungen bei Verwendung von ION Workflow.....	69
Berechtigungen für Eingangsrechnungen.....	70
Drucken von Berichten.....	70
Genehmigungshistorie von Eingangsrechnungen.....	71
Anhang A Glossar.....	73
Index	

Info zu dieser Dokumentation

In diesem Handbuch wird beschrieben, wie im Paket Fakturierung aus verschiedenen LN-Paketen stammende Ausgangsrechnungen eingerichtet, generiert und abgewickelt werden. Auch die Erstellung und Verwendung von manuellen Ausgangsrechnungen und Zinsrechnungen, wozu auch die Verwendung und Einrichtung des Gutschriftenabgleichs gehört, wird in diesem Handbuch erläutert.

Zielgruppe

Dieses Dokument wendet sich an die folgenden Anwender:

- Key-User, die für die Einrichtung des Pakets Fakturierung verantwortlich sind
- Anwender, die die Fakturierung durchführen und überwachen

Vorausgesetzte Kenntnisse

Erleichtert wird das Verständnis dieses Dokuments durch grundlegende Kenntnisse der Funktionen der verschiedenen logistischen LN-Pakete sowie des Pakets LN Finanzwesen.

Übersicht über das Dokument

In diesem Dokument finden Sie die folgenden Kapitel:

- **Fakturierung - Überblick**
Enthält eine Einführung in das Paket Fakturierung, in die Quellen von fakturierbaren Positionen, in Ablauf und Status der Fakturierung (mit und ohne Workflow) sowie in das Konzept der zentralen Fakturierung.
- **Einrichtung der Fakturierung**
Enthält Anleitungen zum Kombinieren und Verdichten von Rechnungen, zum Konfigurieren von Rechnungen, zum Einrichten von Rechnungsverteilung, Massenfakturierung, sofortiger Fakturierung und Fakturierung im Gutschriftverfahren sowie zum Festlegen der Buchungs- und Steuerdaten.
- **Fakturierungsablauf**
Beschreibt alle Schritte im Fakturierungsvorgang.
- **Massenfakturierung**
Enthält einen Überblick über die Massenfakturierung sowie Informationen zu Rechnungslaufschemas und zum Programm "Workbench Massenfakturierung" (cisl3620m000).
- **Sofortige Fakturierung**
Enthält einen Überblick über die sofortige Fakturierung sowie Informationen zum Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisl3600m000) und zum Ablauf bei Rechnungen für Sonderverkäufe.
- **Fakturierung im Gutschriftverfahren**
Enthält einen Überblick über die Fakturierung im Gutschriftverfahren sowie Informationen zum Programm Workbench Fakturierung im Gutschriftverfahren (cisl5620m000) und zum Ablauf des manuellen Abgleichs.

- **Verwaltung der Rechnungsdaten**
Enthält Informationen zu den Berechtigungen der Anwenderprofile, zu den Verwaltungsoptionen, zur Verwaltung von fakturierbaren Positionen und Rechnungen, zur Funktionalität Gutschriften und Neufakturieren sowie zu Gutschriften auf Rechnungspositionen.
- **Dienstprogramme für die Fakturierung**
Beschreibt Werkzeuge zum Generieren von Zusammenfassenden Meldungen, zum Aktualisieren von Umsatzsteuerregistern, zum Archivieren und Löschen von Rechnungsdaten und zum Löschen veralteter Rechnungstabellen.
- **Steuern**
Beschreibt verschiedene länderspezifische Steuerfunktionen wie z. B. Umsatzsteuerdatum, Zusammenfassende Meldung, Vertex-Integration und Steuer auf separater Rechnung.
- **Erlösrealisierung**
Enthält Informationen über die projektbezogene Fakturierung und die Fakturierung von Service-Verträgen.
- **Verschiedenes**
Deckt eine Reihe von Themen ab, darunter Berechtigungen für den Fakturierungs-Workflow, Rechnungsverteilung, lieferungsbezogene und teilrechnungsbezogene Fakturierung.
- **Glossar**
Enthält Definitionen der in diesem Dokument verwendeten Begriffe und Konzepte in alphabetischer Reihenfolge.

Verwendung des Dokuments

Dieses Dokument wurde aus Online-Hilfethemen zusammengestellt. Daher werden Verweise auf andere Abschnitte im Handbuch wie im folgenden Beispiel dargestellt:

Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von Texten auf Rechnungen*. Den bezeichneten Abschnitt finden Sie über das Inhaltsverzeichnis oder den Index am Ende des Dokuments.

Unterstrichene Begriffe verweisen auf eine Definition im Glossar. Wenn Sie dieses Dokument online geöffnet haben, gelangen Sie durch Klicken auf den unterstrichenen Begriff zur Glossardefinition am Ende des Dokuments.

Anmerkungen?

Unsere Dokumentation unterliegt ständiger Kontrolle und Verbesserung. Anmerkungen/Fragen bezüglich dieser Dokumentation oder dieses Themas sind uns jederzeit willkommen. Bitte senden Sie Ihre Anmerkungen per E-Mail an documentation@infor.com.

Bitte geben Sie in Ihrer E-Mail die Nummer und den Titel der Dokumentation an. Je genauer Ihre Angaben sind, desto schneller können wir diese berücksichtigen.

Kontakt zu Infor

Im Falle von Fragen zu Infor-Produkten wenden Sie sich an das Support-Portal "Infor Xtreme Support" auf www.infor.com/inforxtreme.

Im Falle einer Aktualisierung dieses Dokuments nach der Produktfreigabe wird die neue Version des Dokuments auf dieser Webseite veröffentlicht. Wir empfehlen, diese Webseite periodisch nach aktuellen Dokumenten zu überprüfen.

Haben Sie Anmerkungen zur Infor-Dokumentation, wenden Sie sich bitte an documentation@infor.com.

Fakturierung

Im Paket Fakturierung erstellen Sie fakturierbare Positionen, die sich für Rechnungen an Handelspartner verwenden lassen. Fakturierbare Positionen können aus folgenden Quellen stammen:

- Verkauf, beispielsweise Verkaufsaufträge und Boni
- Projekt
- Einkauf, beispielsweise Bestellungen
- Lagerwirtschaft
- Fracht
- Service, beispielsweise Service-Aufträge und Problemmeldungen
- im Modul Debitorenbuchhaltung generierte Zinsrechnungen
- Gut- und Lastschriften aus dem Modul Zahlungswesen
- im Paket Fakturierung manuell erfasste Ausgangsrechnungen

Rechnungsverarbeitung

Bevor eine Rechnung vorläufig gedruckt werden kann, muss sie zunächst zusammengestellt werden. Der vorläufige Druck ist erforderlich, um die grundlegenden Daten auf der Rechnung zu überprüfen, so z. B. die Umsatzsteuer-ID des Kunden, die Zahlungsbedingungen und rechtliche Texte.

Mit dem Druck wird eine Rechnung zu einer rechtsgültigen Rechnung. Wenn die Rechnung in dieser Phase Fehler enthält, muss sie storniert und neu erstellt werden.

Hat ein Anwender die Rechnung - optional - vorläufig gedruckt, muss sie zur Genehmigung vorgelegt werden. Ihr Status wird dann sofort auf **Genehmigung steht aus** gesetzt, damit ist die Rechnung für die Verarbeitung gesperrt. Alle Programme, die einen Bereich von Rechnungen verarbeiten, überspringen diese Rechnung. Der an ION Workflow übergebene Status lautet **Zum Drucken bereit**. Dieser Status wird gespeichert und ist auf der Rechnung sichtbar, nachdem die Rechnung in ION Workflow genehmigt wird.

Falls ein Anwender das Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000) als einzigen Schritt ausführt, sollten alle Rechnungen zur Genehmigung in ION Workflow vorgelegt werden. Dabei wird dieser Prozess unterbrochen und kann für Rechnungen, die zusammengestellt, gedruckt und gebucht werden müssen, nicht vollständig ausgeführt werden. Rechnungen, die nur gedruckt und gebucht werden müssen und den Status **Zum Drucken bereit** haben, können natürlich verarbeitet werden.

Nach der Genehmigung der Rechnung in ION Workflow wird der Rechnungsstatus auf **Zum Drucken bereit** gesetzt. Ab dann lässt sich Rechnung zum endgültigen Drucken und Buchen auswählen.

Falls die Rechnung in ION Workflow abgelehnt wird, wird ihr Status auf **Ausgesetzt** zurückgesetzt. Die Daten müssen zunächst korrigiert werden, danach kann die Rechnung erneut zur Genehmigung in ION Workflow vorgelegt werden. Dieser Vorgang lässt sich mehrfach wiederholen.

Direkte Verarbeitung und ION Workflow

Einige Rechnungsarten lassen sich in LN direkt verarbeiten, z. B. Abholaufträge (Auftragsverwaltung), Last-/ Gutschriften (Finanzwesen) und Rechnungen für Sonderverkäufe (Fakturierung).

Wenn ION Workflow implementiert ist, lassen sich allerdings nur Abholaufträge direkt verarbeiten, Last-/Gutschriften und Rechnungen für Sonderverkäufe unterliegen dagegen der Genehmigung in ION Workflow.

Drucken von Rechnungen

Die folgende Tabelle zeigt, mit welchem Fakturierungsstatus gedruckt werden kann.

Druckoption verfügbar?

Fakturierungs- status	Vorläufig	Original	Kopie
Ausgesetzt			
Bestätigt	Ja*		
Zur Vorlage be- reit	Ja		
Genehmigung steht aus	Ja		
Zum Drucken bereit	Ja	Ja	
Gedruckt			Ja
Gebucht			Ja

* Vorschau

Einrichten der Fakturierung

Informationen zum Einrichten der Fakturierung finden Sie in den folgenden Hilfethemen:

- *Einrichten der Kombination und Verdichtung von Rechnungen (S. 15)*
- *Einrichten der Rechnungskonfiguration (S. 16)*
- *Einrichten der Rechnungsverteilung (S. 16)*
- *Einrichten der Massenfakturierung (S. 17)*
- *Einrichten der sofortigen Fakturierung (S. 17)*
- *Einrichten der Fakturierung im Gutschriftverfahren (S. 18)*
- *Einrichten der Buchungsdaten (S. 18)*
- *Einrichten der USt-Daten (S. 19)*

Hinweis

Auf alle fakturierungsbezogenen Stammdaten und Einstellungen können Sie über das Programm Stammdaten Fakturierung (cisl0600m000) zugreifen.

Einrichten der Kombination und Verdichtung von Rechnungen

So richten Sie eine Kombination und Verdichtung von Rechnungen ein:

1. Legen Sie im Programm Fakturierungsverfahren (tcmcs0555m000) die Fakturierungsverfahren fest.
2. Legen Sie im Programm Fakturierungsoptionen (cisl1520m000) die Fakturierungsoptionen fest.
3. Wählen Sie im Programm Parameter Fakturierung (cisl0100m000) optional **Sendungspositionen verdichten** aus.

Einrichten der Rechnungskonfiguration

So richten Sie die Rechnungskonfiguration ein:

1. Legen Sie im Programm Rechnungslayouts (cisli1150m000) Layouts für eine feste Anzahl von Rechnungslayoutarten fest.
2. Verknüpfen Sie im Programm Rechnungslayouts nach Handelspartner (cisli1159m000) optional Rechnungslayouts mit einer Kombination aus Rechnungsempfänger und Abteilung.
3. Legen Sie im Programm Fakturierungsoptionen (cisli1520m000) die Fakturierungsoptionen fest.
4. Legen Sie im Programm Rechnungstexte (cisli1110m000) optional sprachenspezifische Standardtexte für Rechnungskopf- und -fußzeilen fest.
5. Legen Sie im Programm Anwenderprofile für Fakturierung (cisli0110m000) voreingestellte Druckoptionen fest und ob ein Anwender dazu berechtigt ist, Rechnungsdaten zu ändern.

Einrichten der Rechnungsverteilung

So richten Sie die Rechnungsverteilung ein:

1. Legen Sie im Programm Rechnungsstellungsverfahren (tcmcs0156m000) die Rechnungsstellungsverfahren fest.
2. Gehen Sie im Programm Dokumentausgabeverwaltung - Regeln (tccom6170m000) wie folgt vor:
 - Legen Sie für eine Kombination aus Belegart und Handelspartner oder eine Gruppe von Handelspartnern fest, wie Rechnungen verarbeitet werden müssen.
 - Legen Sie die auf die Empfänger zutreffenden Zielarten (**Post**, **Fax** oder **Drucken**) fest.
 - Speichern Sie die Adressdaten wie z. B. E-Mail-Adresse oder Faxnummer.
3. Legen Sie im Programm Druckreihenfolgen für Rechnungen (cisli1540m000) Druckreihenfolgen für Ursprungsrechnungen fest.
4. Legen Sie im Programm Anwenderprofile für Fakturierung (cisli0110m000) voreingestellte Geräte und Druckoptionen fest.

Einrichten der Massenfakturierung

So richten Sie die Massenfakturierung ein:

1. Legen Sie im Programm Rechnungslaufvorlagen (cisl1125m000) mindestens eine Rechnungslaufvorlage fest.
2. Legen Sie im Programm Parameter Fakturierung (cisl0100m000) im Register **Verarbeitung** Vorgaben für Rechnungsdatum, Druck und Buchung fest.
3. Legen Sie im selben Register unter **Verarbeitungsvoreinstellungen** eine voreingestellte Rechnungslaufvorlage und voreingestellte Fakturierungsoptionen fest.

Einrichten der sofortigen Fakturierung

So richten Sie die sofortige Fakturierung ein:

1. Legen Sie im Programm Rechnungslaufvorlagen (cisl1125m000) mindestens eine Rechnungslaufvorlage fest.
2. Im Programm Parameter Fakturierung (cisl0100m000) können Sie die folgenden Parameter festlegen:
 - Markieren Sie das Kontrollkästchen **Sachkonten-Code verwenden** oder heben Sie die Markierung auf, um das voreingestellte Verfahren für die Angabe von Buchungsdaten festzulegen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Sachkonten-Code verwenden** markieren, können Sie im Programm Rechnungspositionen Sonderverkäufe (cisl2125m000) den Wert im Feld **Sachkonten-Code** trotzdem noch löschen und die Sachkonten und Unterkonten für Integration verwenden.
 - Legen Sie die voreingestellten Sachkonten und Unterkonten für Sonderverkäufe für die Habenbuchung für Rechnungen für Sonderverkäufe fest. Die Sollbuchung wird auf das Sammelkonto des Handelspartners gebucht.
 - Sie können auch den voreingestellten Sachkonten-Code für die Habenbuchung festlegen.
 - Das Kontrollkästchen **Unterkonten für Auftragskopf für Sonderverkäufe**. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, können Sie die Unterkonten für das Sammelkonto auswählen, wenn Sie den Kopf der Rechnung für Sonderverkäufe im Programm Rechnungspositionen Sonderverkäufe (cisl2125m000) erstellen.
 - Eine voreingestellte Rechnungslaufvorlage und voreingestellte Fakturierungsoptionen.
 - Voreingestellte Buchungsschlüssel und Nummernkreise zur Rechnungsnummerierung je nach Ursprung der Buchungen wie VK-Aufträge oder Service-Aufträge. Auf diese Weise schränken Sie die Zusammenfassung von Rechnungsdaten auf Rechnungen ein: Um auf einer einzelnen Rechnung zusammengefasst werden zu können, müssen die Rechnungsdatenpositionen den gleichen Buchungsschlüssel und Nummernkreis aufweisen müssen.

Einrichten der Fakturierung im Gutschriftverfahren

So richten Sie die Fakturierung im Gutschriftverfahren ein:

1. Legen Sie im Programm Abgleichcodes (tcms0158m000) mindestens einen Abgleichcode fest.
2. Geben Sie im Programm Parameter Rechnungsfakturierung (cisli0100m000) im Register **Sonstiges** im Gruppenfeld **Rechnung für Fakturierung im Gutschriftverfahren** Folgendes wie erforderlich an:
 - **Abgleich-Code** (obligatorisch)
 - **Rechnung für Fakturierung im Gutschriftverfahren automatisch abgleichen** (empfohlen)
 - **Rechnung für Faktur. im Gutschriftverfahren autom. genehmigen**
3. Legen Sie im selben Programm im Register **Nummerngruppen** eine Nummerngruppe und einen Nummernkreis für Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren fest.
4. Legen Sie im Programm Genehmigungsberechtigungen für Faktur. im Gutschriftverf. (cisli0120m000) Mindest- und Höchstbeträge sowie Mindest- und Höchstprozentsätze für Anwender für die Genehmigung von abgeglichenen Rechnungen für die Fakturierung im Gutschriftverfahren fest.

Einrichten der Buchungsdaten

So richten Sie die Buchungsdaten ein:

1. Legen Sie im Programm Parameter Fakturierung (cisli0100m000) im Register **Verarbeitung** Vorgaben für Rechnungsdatum, Druck und Buchung fest. Legen Sie unter **Verarbeitungsvoreinstellungen** eine voreingestellte Rechnungslaufvorlage und voreingestellte Fakturierungsoptionen fest.
2. Legen Sie im Programm Fakturierungsparameter nach Herkunftsart (cisli0101m000) für jede Kombination aus Herkunftsart und Fakturierungsszenario voreingestellte Buchungsschlüssel und Nummernkreise zum Generieren der Rechnungsnummern fest.
3. Legen Sie im Programm Bankreferenzpositionen nach Land (cisli1130m000) Anfangspositionen und Länge der Felder für die Komponenten der Bankreferenznummer fest.

Einrichten der USt-Daten

So richten Sie die USt-Daten ein:

1. Legen Sie im Programm Parameter Fakturierung (cisli0100m000) im Register **Verarbeitung** Folgendes fest:
 - **USt-Datum**
 - **USt-Datum für Verrechnung**
 - **Geschäftsperiode abgeleitet von**
 - **USt-Periode abgeleitet von**

Einrichten der zusammenfassenden Meldung

LN stellt die Daten derjenigen Ausgangsrechnungen zusammen, die an Geschäftspartner innerhalb der EU geschickt wurden, bei denen das Land in der Adresse nicht mit dem Land Ihres Firmensitzes identisch ist.

Um LN so einzurichten, dass die Daten für die zusammenfassende Meldung zusammengestellt werden, verwenden Sie die folgenden Programme in der angegebenen Reihenfolge:

1. **Implementierte Software-Komponenten (tccom0100s000)**
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zusammenfassende Meldung**.
2. **Allgemeine Firmendaten (tccom0102s000)**
Tragen Sie die USt-ID-Nummer Ihres eigenen Unternehmens in das Feld **USt-ID-Nr. der eigenen Firma** ein.
3. **Länder (tcmcs0510m000)**
Markieren Sie das Kontrollkästchen **EU-Mitgliedsstaat**, wenn Sie ein Land definieren, bei dem es sich um ein Mitglied der EU handelt.
4. **USt-ID-Nummern nach Handelspartner (tctax4100m000)**
Erfassen Sie die USt-ID-Nummer jedes Handelspartners in einem EU-Mitgliedsland.
5. **Perioden für zusammenfassende Meldung nach USt-Perioden (tccom7103m000)**
Definieren Sie die Perioden, für die Sie eine zusammenfassende Meldung abgeben müssen und ordnen Sie diese Perioden den für die kaufmännische Firma definierten USt-Perioden zu.
6. **Zusammenfassende Meldung - Berichtslayout (tccom7101m000)**
Definieren Sie das Layout der XML-Datei für die zusammenfassende Meldung oder passen Sie es an Ihre Anforderungen an. Wenn Sie eine CSV-Datei generieren möchten, müssen Sie in diesem Programm auch die erforderlichen Felder definieren.

Sammeln der Daten für die zusammenfassende Meldung

So werden die Daten auf die zusammenfassende Meldung übertragen:

1. Markieren Sie im Programm Offene Posten Rechnungsempfänger (tfacr2520m000) eine Position, gehen Sie in das Menü Zusatzoptionen und klicken Sie auf **Daten über zusammenfassende Meldungen**. Das Programm Daten über zusammenfassende Meldungen (tfacr1113s000) wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Programm Daten über zusammenfassende Meldungen (tfacr1113s000) auf **Speichern**, um die Daten des ausgewählten offenen Postens zu übertragen.

Jede Rechnung bildet in der zusammenfassenden Meldung eine eigene Zeile. Im Programm Zusammenfassende Meldung (VK-Liste) (tccom7170s000) können Sie die Positionen der zusammenfassenden Meldung manuell korrigieren oder Positionen hinzufügen, bevor Sie den Bericht generieren lassen. Zum Beispiel müssen Sie das Kontrollkästchen **Fremdbearbeitung** für die Positionen der zusammenfassenden Meldung markieren, die fremdvergeben wurden.

Drucken von Texten auf Rechnungen

Sie können die folgenden Texte auf Rechnungen drucken:

- **Kopf und Fußzeile**
Standardkopftext und -fußtext, die LN auf allen Rechnungen in den Sprachen der Rechnungsempfänger drucken kann.
Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von Kopf- und Fußtexten auf Rechnungen* (S. 21).
- **Zusätzlicher Text und Positionstext**
Spezifischer Text, den Sie zu den Rechnungsdaten hinzufügen können.
Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von Zusatz- und Detailtexten auf Rechnungen* (S. 22).
- **Chargen- und ID-Nummern**
Wenn in der Rechnung Artikel mit ID-Nummer und/oder mit Chargenverwaltung aufgeführt werden, kann LN die ID-Nummern und/oder Chargennummern auf die Rechnung drucken. Markieren Sie dazu im Programm Fakturierungsoptionen (cisli1120s000) das Kontrollkästchen **Chargen- und ID-Nummern drucken**.
- **Text zu USt-Code**
Im Fall von besonderen Steuersätzen muss in einigen Fällen ein Verweis auf den entsprechenden Gesetzesparagraphen auf die Rechnung gedruckt werden.
Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von USt-Artikeln auf Rechnungen* (S. 23).
- **Steuerbefreiungsurkunde**
Zum Drucken der Nummer der Steuerbefreiungsurkunde auf Aufträge und Rechnungen markieren Sie im Programm Länder (tcmcs0110s000) das Kontrollkästchen **Steuerbefreiung drucken** für das entsprechende Steuerland.

- **Bankadresse und Kontonummer des Handelspartners**
In einigen Ländern müssen die Bankadresse und Kontonummer des Handelspartners auf Rechnungen gedruckt werden.
Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von Bankdaten für Handelspartner auf Rechnungen* (S. 23).
- **Transportdokumente**
Wenn Waren von einem Transportdokument begleitet werden, druckt LN die Nummern des Transportdokuments und das Gewicht der Waren wie im Dokument angegeben auf die Rechnung.
- **Referenztext**
Ein Text im Fußbereich der Ausgangsrechnung. Diesen Text können Sie beispielsweise für einen Verweis auf die Bonusabkommen verwenden, die für die Rechnung gelten.
Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von Referenztexten auf Rechnungen* (S. 22).

Drucken von Kopf- und Fußtexten auf Rechnungen

Standardkopf- und -fußtexte

So drucken Sie einen Standardtext in den Sprachen der Rechnungsempfänger auf die Rechnungen:

1. Klicken Sie im Programm Rechnungstexte (cisl1110m000) auf das Symbol **Neu**, um einen neuen Datensatz hinzuzufügen.
2. Legen Sie im Feld **Standardtext** einen Code für den Text fest.
3. Legen Sie im Feld **Sprache** die entsprechende Sprache fest.
4. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Text ein, wie er in der betreffenden Sprache angezeigt werden soll.
5. Speichern Sie die Daten.
6. Wiederholen Sie diese Schritte, um die Standardtexte für alle Sprachen Ihrer Rechnungsempfänger festzulegen. Verwenden Sie für die gleichen Texte in den unterschiedlichen Sprachen den gleichen Code.
7. Legen Sie im Programm Fakturierungsoptionen (cisl1120s000) die Codes der Standardtexte in den Feldern **Kopf** und/oder **Fußzeile** fest. Beim Drucken der Rechnungen druckt LN den Text in der Sprache des Rechnungsempfängers.

Drucken von Zusatz- und Detailtexten auf Rechnungen

Sie können folgende Texte auf Rechnungen drucken:

- **Text (Daten)**
Spezifischer Text, den Sie zu einer Rechnungsposition hinzufügen können.
- **Zusätzliche Daten**
Auftragsspezifischer Text, den Sie zu den Rechnungsdaten hinzufügen können.

So können Sie Text erstellen, anzeigen oder ändern:

1. Markieren Sie den Auftrag/die Auftragsposition im entsprechenden Rechnungsdatenprogramm im Paket Fakturierung.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Text-Editor** oder wählen Sie die Option *Texte* im Menü **Bearbeiten**. Der Text-Editor wird aufgerufen.
3. Wenn der Status der Rechnungsdaten **Ausgesetzt** oder **Bestätigt** lautet, können Sie einen Text erstellen oder vorhandenen Text ändern. Da zusätzlicher Text und Positionstexte sich nur auf einen einzelnen Auftrag oder eine einzelne Position beziehen, können Sie den Text nur in einer einzigen Sprache erfassen.

Drucken von Referenztexten auf Rechnungen

LN druckt Referenztexte in die Fußzeile der Ausgangsrechnung. Diesen Text können Sie beispielsweise für einen Verweis auf die Bonusabkommen verwenden, die für die Rechnung gelten.

In einigen Ländern müssen Sie einen Verweis auf vorhandene Bonusabkommen mit Handelspartner auf Ausgangsrechnungen drucken.

So drucken Sie einen Referenztext für Bonusabkommen auf Ausgangsrechnungen:

1. Wählen Sie im Hauptprogramm Layouts für Rechnungsläufe (cisl1520m000) oder im Unterprogramm Layout für Rechnungslauf (cisl1120s000) die Fakturierungsoptionen für den Rechnungslauf aus, zu dem Sie den Referenztext hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol "Text" oder wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option "Texte". Der Text-Editor wird aufgerufen.
3. Geben Sie den Text ein. In der Regel kann der Text für den Verweis auf ein Bonusabkommen allgemein gehalten sein, wie beispielsweise "Abzüge basieren auf Bonusabkommen."
4. Wenn Sie den Text speichern, markiert LN automatisch das Kontrollkästchen **Boni** im Unterprogramm Layout für Rechnungslauf (cisl1120s000).

Hinweis

- Sie müssen manuell prüfen, ob ein Bonusabkommen mit dem Handelspartner vorliegt.

- Sie können Referenztexte für Bonusabkommen nur auf Ausgangsrechnungen drucken, nicht auf Service-Rechnungen.

Drucken von USt-Artikeln auf Rechnungen

Im Fall von besonderen Steuersätzen muss in einigen Fällen ein Verweis auf den entsprechenden Gesetzesparagrafen auf die Rechnung gedruckt werden.

So drucken Sie USt-Artikel auf Rechnungen:

1. Legen Sie im Programm Steuercodes nach Land (tcmcs0136s000) die Daten für den USt-Code und das Land fest.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Text bearbeiten....** Der Text-Editor wird aufgerufen.
3. Geben Sie den Text ein.
4. Wenn Sie den Text speichern, markiert LN automatisch das Kontrollkästchen **Text**.

Wenn Sie Rechnungen mit diesem USt-Code drucken, druckt LN den Text automatisch auf die Rechnung.

Drucken von Bankdaten für Handelspartner auf Rechnungen

So drucken Sie die Anschrift der Bank und/oder die Kontonummer des Handelspartners auf Rechnungen:

- Markieren Sie im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) entsprechend Ihren Anforderungen die folgenden Kontrollkästchen:
 - **Bankadresse erforderlich**
 - **Bankkonto erforderlich**

LN liest die Daten aus dem Programm Bankkonto nach Zahlungsleistendem (tccom4115s000) ein.

Euro drucken

Wenn Sie Rechnungen und andere Berichte für Finanzwesen drucken, können Sie im Allgemeinen die Beträge in Euro anstatt in Währungen der Europäischen Währungsunion (EWU) drucken lassen.

Beträge in Währungen, die im Programm Währungen (tcmcs0102m000) als EWU-Währungen gekennzeichnet sind, werden dann in der Euro-Währung der kaufmännischen Firma gedruckt, die Sie im Feld **Euro-Währung** im Programm Firmen (tcomm1170m000) (unter Stammdaten, Unternehmensmodellierung, Unternehmensstruktur) auswählen können.

Fakturierungsablauf

Das Verfahren zum Generieren und Drucken von Rechnungen besteht aus den folgenden Schritten:

1. *Freigeben von Rechnungsdaten in das Paket Fakturierung (S. 25)*
2. *Abfragen von Rechnungsdaten (S. 26)*
3. *Korrigieren von Rechnungsdaten (S. 27)*
4. *Bestätigen von Rechnungsdaten (S. 29)*
5. *Erstellen eines Rechnungslaufs (S. 30)*
6. *Verarbeiten des Rechnungslaufs (S. 30)*

Falls erforderlich, können Sie die Rechnungen erneut drucken, wie unter *Erneutes Drucken bereits gedruckter und gebuchter Rechnungen (S. 32)* beschrieben.

In regelmäßigen Abständen können Sie die Rechnungen aus dem operativen System entfernen, wie unter *Löschen von Rechnungsdaten (S. 51)* beschrieben.

Freigeben von Rechnungsdaten in das Paket Fakturierung

Die Rechnungsdaten müssen aus den einzelnen logistischen Paketen in das Paket Fakturierung freigegeben worden sein.

Bevor Sie die Rechnungen verarbeiten, können Sie die Rechnungsdaten in den einzelnen Programmen zu Rechnungsdaten überprüfen. Der *Status (S. 45)* der Rechnungsdaten gibt an, ob Sie Rechnungen aus den Rechnungsdaten generieren können.

Nach der Freigabe in das Paket Fakturierung lautet der Status der Rechnungsdaten entweder **Ausgesetzt** oder **Gesperrt**. Für einige Rechnungsdaten können Sie den Status **Bestätigt** oder **Ausgesetzt** auswählen, wenn Sie die Daten in das Paket Fakturierung freigegeben:

Die folgende Tabelle zeigt den Status der Rechnungsdaten.

Bestätigt	Bestätigt oder Ausgesetzt	Ausgesetzt
VK-Aufträge	Projekte (TP)	Service-Aufträge
VK-Lieferabrufe	Service-Verträge	Problemmeldungen
Teil-/Schlussrechnungen für Verkaufsaufträge	Zinsrechnungen	Werkstattaufträge
Provisionen	-	-
Boni	-	-
Frachtaufträge	-	-

Abfragen von Rechnungsdaten

Im Programm Fakturierbare Positionen (cisl8110m000) können Sie umgebuchte, aber noch nicht fakturierte Daten anzeigen. Sobald die Fakturierung abgeschlossen ist, können Sie die Daten im Programm Rechnungspositionen (cisl3110m000) anzeigen.

Wenn Rechnungspositionen mit dem Status **Ausgesetzt** oder **Bestätigt** vorhanden sind, können Sie abhängig von der Art der Rechnungsdaten normalerweise die folgenden Daten ändern:

- **Referenz 1**
- **Referenz 2**
- **Ursprünglicher Zahlungsleistender**
- **Adresse Rechnungsempfänger**
- **Rechnungsstellungsverfahren**
- **Zahlungsverfahren**
- **Zahlungsbedingungen**
- **Kreditprovision**
- **Bezugsdatum**

Wenn Sie den Wert in einem dieser Felder ändern, gelten die neuen Daten nur für die Rechnungspositionen, die noch verarbeitet werden müssen.

Abhängig vom Rechnungsstatus können verschiedene Daten geändert werden, selbst wenn sie bereits zusammengestellt und gedruckt wurden. Die folgende Tabelle zeigt, welche Untermenge der Daten geändert werden kann.

Zur Vorlage bereit, Zum Drucken bereit	Gedruckt	Zur Vorlage bereit, Zum Drucken bereit, Gedruckt
■ Kurs vom ■ USt-Datum ■ USt-Datum für Verrechnung basiert auf	■ USt-Jahr/Periode ■ Rechnungsjahr/-periode ■ Berichtsjahr/Periode	■ Kontonummer ■ Rechnungsstellungsverfahren ■ Kaufmännische Abteilung ■ Layout Rechnung ■ Adresse Rechnungsempfänger ■ Mit Monatlicher Abrechnung verknüpfen ■ Zahlungsverfahren ■ Adresse Zahlungsleistender ■ Verkaufsart

Um die neuen Daten für bereits zusammengestellte Rechnungen verwenden zu können, müssen Sie die Zusammenstellung im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) rückgängig machen. Siehe: *Korrigieren von Rechnungsdaten* (S. 27)

Korrigieren von Rechnungsdaten

Wenn Änderungen der Rechnungsbeträge erforderlich sind, können Sie die Zusammenstellung einer Rechnung mit dem Status **Zum Drucken bereit** im Paket Fakturierung rückgängig machen. Im entsprechenden Logistikpaket, beispielsweise Verkauf oder Service, können Sie die rechnungsbezogenen Daten der Auftragspositionen ändern. LN wird dann die fakturierbaren Positionen entsprechend aktualisieren (Status: **Ausgesetzt**), anschließend können Sie die Rechnungsdaten erneut verarbeiten.

Hinweis

Bei Rechnungen, die Sie mit Direkte Verarbeitung von Rechnungen verarbeiten, wie beispielsweise Gut- und Lastschriften, sind keine Korrekturen möglich.

Schritt 1: Zusammenstellung der Rechnungen rückgängig machen

Wählen Sie im Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisl3600m000) den Rechnungslauf oder das Rechnungslaufschema aus.

Markieren Sie eines der folgenden Kontrollkästchen:

- **Zusammenstellen rückgängig machen**
Wenn Sie auf die Option **Weiter** klicken, führt die Anwendung die folgenden Schritte aus:
 - Löscht die Rechnungen aus dem Paket Fakturierung.
 - Setzt den Status der fakturierbaren Positionen auf **Bestätigt**.
 - Setzt den Status des Rechnungslaufs auf **Ausgesetzt**.

Sie können diese Option beispielsweise verwenden, wenn Sie die Auswahlbereiche des Rechnungslaufs und/oder das Layout des Rechnungslaufs ändern und den Lauf dann erneut verarbeiten möchten.

■ **Zusammenstellen rückgängig machen und löschen**

Wenn Sie auf die Option **Weiter** klicken, führt die Anwendung die folgenden Schritte aus:

- Löscht die generierten Rechnungen aus dem Paket Fakturierung.
- Löscht fakturierbare Positionen für Verträge aus den Modulen Vertragswesen und Service, sowie Zinsrechnungen und Rechnungen für Sonderverkäufe im Programm Fakturierbare Positionen (cisl8110m000).

Hinweis Rechnungen für Sonderverkäufe werden im Programm Rechnungsdaten Sonderverkäufe (cisl2520m000) gehalten. Ihr Status wird jedoch auf **Ausgesetzt** gesetzt.

- Setzt den Status der fakturierbaren Positionen für andere Auftragsarten auf **Ausgesetzt**.
- Setzt den Status des Rechnungslaufs auf **Ausgesetzt**.

Schritt 2: Korrigieren der Rechnungsauswahl

Um die Auswahlbereiche des Rechnungslaufs und/oder die Fakturierungsoptionen zu ändern:

1. Öffnen Sie den Rechnungslauf im Programm Rechnungsläufe (cisl2100m000) und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
2. Bestätigen Sie die fakturierbaren Positionen, für die der Status zuvor auf **Ausgesetzt** gesetzt wurde, beispielsweise im Programm Auftragsdaten global bestätigen (cisl2219m000).
3. Verarbeiten Sie den Rechnungslauf im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) erneut.

Schritt 3: Fakturierbare Positionen korrigieren

Fakturierbare Positionen ändern:

1. Ändern Sie die fakturierbaren Positionen im entsprechenden Logistikpaket.
Für alle Auftragsarten außer Vertragswesen und Service-Vertrag sind die fakturierbaren Positionen noch in Fakturierung vorhanden. Sie müssen die Auftragspositionen nicht erneut an Fakturierung freigeben. Wenn Sie die neuen Daten in den entsprechenden Programmen in den Paketen Vertragswesen, Verkauf, Projekt oder Service speichern, aktualisiert die Anwendung die fakturierbaren Positionen im Paket Fakturierung automatisch und setzt den Status auf **Bestätigt**.
Wenn Sie "Zusammenstellung rückgängig und löschen" für eine Rechnung aus Vertragswesen oder eine Rechnung für einen Service-Vertrag ausgeführt haben, sind die Rechnungsdaten nicht mehr im Paket Fakturierung vorhanden. Ändern Sie die Daten in den entsprechenden Programmen in den Paketen Vertragswesen oder Service und geben Sie die Daten erneut an Fakturierung frei.
2. Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie im Programm Fakturierbare Positionen (cisl8110m000) viele Daten ändern, darunter die folgenden:
 - **Zahlungsleistender**

- Rechnungsstellungsverfahren
 - Lieferbedingungen
 - Bezugsdatum
 - Fakturierungsverfahren
 - Berichts-Layout
 - Zahlungsbedingungen
 - Kreditprovision
 - Zahlungsverfahren
 - USt-Code
3. Bestätigen Sie die fakturierbaren Positionen, für die der Status zuvor auf **Ausgesetzt** gesetzt wurde, beispielsweise im Programm Auftragsdaten global bestätigen (cisli2219m000).
 4. Verarbeiten Sie den Rechnungslauf im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000) erneut.

Bestätigen von Rechnungsdaten

Sie können nur Rechnungen aus Rechnungsdaten generieren, die den Status **Bestätigt** aufweisen.

Wenn die Rechnungsdaten den Status **Ausgesetzt** aufweisen, können Sie einzelne Positionen oder Bereiche von Positionen bestätigen.

So bestätigen Sie einzelne Positionen:

1. Starten Sie das Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisli3600m000) oder Fakturierbare Positionen (cisli8110m000).
2. Markieren Sie eine oder mehrere Positionen mit dem Status **Ausgesetzt** und wählen Sie im Zusatzoptionen Menü die Option **Pos. bestätigen**. Der Positionsstatus wird auf **Bestätigt** gesetzt.

So bestätigen Sie Bereiche von Rechnungsdaten:

1. Klicken Sie im Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisli3600m000) auf **Pos. bestätigen**.
2. Markieren Sie im Programm Fakturierbare Positionen global bestätigen (cisli2219m000) die Kontrollkästchen für die Arten der Rechnungsdaten, die Sie bestätigen möchten, und legen Sie die Auswahlbereiche fest.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Positionsstatus wird auf **Bestätigt** gesetzt.

Hinweis

Wenn Workflow implementiert ist, erhält eine fakturierbare Position erst nach Genehmigung im Workflow-Prozess den Status **Bestätigt**.

Erstellen eines Rechnungslaufs

Erstellen Sie einen Rechnungslauf im Programm Rechnungsläufe (cisl2100m000). Für den Rechnungslauf müssen Sie eine Rechnungslaufvorlage und Fakturierungsoptionen auswählen.

Geben Sie die Auswahlbereiche für die Rechnungsdaten ein, die Sie verarbeiten möchten.

Es werden nur die Positionen der ausgewählten Rechnungsdaten verarbeitet, die den Status **Bestätigt** aufweisen.

Verarbeiten des Rechnungslaufs

Starten Sie das Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000), um den Rechnungslauf zu verarbeiten. Sie können einzelne Rechnungsläufe oder mehrere Rechnungsläufe in einem Rechnungslaufschema verarbeiten. Siehe: *Verarbeitung von Rechnungen als Job* (S. 37).

Markieren Sie im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) die Kontrollkästchen, um den Vorgang auszuwählen, der durchgeführt werden soll. Markieren Sie alle drei Kontrollkästchen, um den kompletten Fakturierungsprozess durchzuführen, beispielsweise in einem Batchprozess.

Sie können die folgenden Vorgänge auswählen:

- **Zusammenstellen**
LN generiert Rechnungen auf der Grundlage der ausgewählten Rechnungsdaten. Die Rechnungsdatenpositionen werden anhand der entsprechenden Zusammenstellungskriterien auf den Rechnungen zusammengefasst. Siehe: *Auswählen von Auftragsdaten für die Fakturierung* (S. 32). Der Status der Rechnungsdatenpositionen wird auf **Zum Drucken bereit** und der Status des Rechnungslaufs auf **Zusammengestellt** gesetzt. Die Rechnung erhält eine vorläufige Rechnungsfolgennummer.
LN übernimmt die Adresse für die Rechnungen aus den Rechnungsempfängerdaten.
- Um die Rechnungen zu prüfen, können Sie vorläufige Rechnungen drucken oder die zusammengestellten Rechnungen im Programm Rechnungen (cisl2505m100) abfragen. Falls Korrekturen der Rechnungsdaten oder der gedruckten Rechnungen erforderlich sind, können Sie die Zusammenstellung der Rechnungen rückgängig machen. Siehe: *Korrigieren von Rechnungsdaten* (S. 27).
- **Drucken**
 - **Vorläufig**
LN druckt vorläufige Rechnungen, die Sie prüfen können. Auf der vorläufigen Rechnung wird die vorläufige Rechnungsfolgennummer angegeben. Der Status der Rechnungsdatenpositionen bleibt **Zum Drucken bereit** und der des Rechnungslaufs bleibt **Zusammengestellt**.

■ **Original**

LN druckt die endgültigen Rechnungen, die Sie an die Handelspartner versenden können. Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den gesamten Fakturierungsprozess auszuführen.

Im Feld **Anzahl zusätzliche Rechnungskopien** im Programm Rechnungsempfänger (tccom4112s000) können Sie die Anzahl der zusätzlichen Rechnungskopien der zu druckenden Originalrechnung festlegen.

Der Status der Rechnungsdatenpositionen, des Rechnungslaufs und der Rechnungen wird auf **Gedruckt** gesetzt. LN generiert die Rechnungsnummern für die entsprechenden Buchungsschlüssel und Nummernkreise.

Im Feld **Druckreihenfolge** können Sie eine Druckreihenfolge für die Rechnungen festlegen. Als Voreinstellung werden die Rechnungen nach Rechnungsstellungsverfahren sortiert.

Wenn Sie Endsummenrundung verwenden, rundet LN den Endbetrag (inklusive Beträge für USt und Bonus) der Ausgangsrechnung. Der tatsächliche Rechnungsbetrag und der gerundete Betrag werden beide auf die Rechnung gedruckt.

Wenn Zahlungsschemata mit der Rechnung verknüpft sind, druckt LN die Zahlungsschema - Positionen und die Zahlungsverfahren auf die Rechnungen.

■ **Buchen**

Beim Buchen von Rechnungen in das Paket Finanzwesen führt LN die folgenden Schritte aus:

- Generieren offener Posten im Modul Debitorenbuchhaltung.
- Erstellt nicht journalisierte Integrationsbuchungen gemäß dem Buchungsschema Integration. Siehe: Integration - Übersicht.
- Erstellen nicht journalisierter Buchungen im Paket Finanzwesen.
- Weitergabe der Rechnungsdaten, wie beispielsweise Rechnungsnummer und -datum, an die Logistikpakete.
- Einstellen des Status der Rechnungsdatenpositionen, des Rechnungslaufs und der Rechnungen als **Gebucht**.

Rechnungen separat drucken und buchen

Wenn Sie im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000) nicht den gesamten Prozess ausführen, können Sie die Rechnungen in folgenden Programmen separat drucken und buchen:

- Rechnungen drucken (cisli2400m000)
- Rechnungen buchen (cisli3200m000)

Erneutes Drucken bereits gedruckter und gebuchter Rechnungen

Wenn Sie die Schlussrechnungen bereits gedruckt haben, können Sie Rechnungen im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) oder im Programm Rechnungen drucken (cisl2400m000) *nicht* erneut drucken.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Rechnungen oder Rechnungsbereiche mit dem Status **Gedruckt** oder **Gebucht** erneut zu drucken.

1. Wählen Sie im Programm Rechnungen (cisl2505m100) eine Rechnung aus oder zeigen Sie sie an.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option "Drucken" und im Untermenü die Option "Rechnungen erneut drucken". Das Programm Rechnungen erneut drucken (cisl2405m000) wird gestartet.
3. Geben Sie die Auswahlkriterien für die Rechnungen ein, die Sie erneut drucken möchten. Sie können die Rechnungen auch in einer anderen Sprache erneut drucken.

Weiter mit: *Löschen von Rechnungsdaten* (S. 51)

Auswählen von Auftragsdaten für die Fakturierung

Sie müssen einen Rechnungslauf erstellen, um eine Auswahl von Rechnungsdaten zu erstellen, für die die Anwendung Rechnungen generiert.

Wenn Sie im Programm Rechnungsläufe (cisl2100m000) einen neuen Rechnungslauf erstellen, müssen Sie dafür eine Rechnungslaufvorlage auswählen. Die Vorlage legt die Art und Anzahl der Rechnungsdatenpositionen fest, die Sie für den Rechnungslauf auswählen können.

Hinweis

Die Vorlage muss die Anzahl und Art der Aufträge, für die Sie Rechnungen in einem Rechnungslauf generieren möchten, exakt festlegen. Im Rechnungslauf können Sie die Auswahlkriterien, die in der Vorlage festgelegt wurden, nicht übersteuern. Für alle Auftragsarten, für die die Vorlage festlegt, dass Sie die Option **Mehrere** wählen können, wird im Rechnungslauf als Voreinstellung der vollständige Bereich der Rechnungsdaten ausgewählt. Sie können dann einen kleineren Bereich im Rechnungslauf auswählen. Die Auswahl **Keine** ist jedoch nicht möglich.

Zum Erstellen von Zinsrechnungen beispielsweise muss die Vorlage für alle anderen Auftragsarten auf den Wert **Keine** gesetzt sein.

Wenn Sie Rechnungen für die mithilfe des Rechnungslaufs ausgewählten Daten zusammenstellen, kann die Anwendung entweder für jede Rechnungsdatenposition eine einzelne Rechnung generieren oder Rechnungsdaten auf den Rechnungen zusammenfassen.

Ob die Rechnungsdaten zu einer Rechnung zusammengefasst werden, wird durch die folgenden Kriterien und Parameter festgelegt:

- **Buchungsschlüssel und Nummernkreis**

Der Buchungsschlüssel und der Nummernkreis, die für die Rechnungsnummer verwendet werden. Aufträge, für die Rechnungsnummern mit unterschiedlichen Buchungsschlüsseln oder Nummernkreisen generiert wurden, können nicht auf einer Rechnung zusammengefasst werden.

- Im Programm Fakturierungsparameter nach Herkunftsart (cisli0101m000) können Sie für jede Auftragsart den voreingestellten Buchungsschlüssel und Nummernkreis für die Rechnungsnummer festlegen. Auf diese Weise legen Sie eine Voreinstellung zum Zusammenfassen von Rechnungspositionen pro Rechnung fest. Um unterschiedliche Auftragsarten auf einer Rechnung zusammenzufassen, geben Sie für diese Auftragsarten den gleichen Buchungsschlüssel und Nummernkreis an.

In einer bestimmten Herkunftsart erfolgt die Gruppierung auf Basis des regulären Buchungsschlüssels: Wenn die endgültige Rechnung eine Gutschrift ist, wird der Buchungsschlüssel Gutschriften dieser Herkunftsart verwendet. Wenn Sie jedoch unterschiedliche Herkunftsarten für die Rechnung gruppieren möchten (basierend auf dem Fakturierungsverfahren und bei Einrichtung des gleichen Buchungsschlüssels für die Herkunftsarten), müssen Sie den Buchungsschlüssel Gutschriften auf denselben Wert für diese Herkunftsarten setzen.

- Wenn die Auswahl für den Rechnungslauf Auftragsrechnungen und Gutschriften für Reklamationsaufträge enthält, verrechnet die Anwendung zunächst die Auftragsrechnungen mit den Gutschriften und generiert dann eine Ausgangsrechnung für den Restbetrag. Die operative Firma, der Rechnungsbuchungsschlüssel und die Rechnungsnummer der Auftragsrechnung müssen im Paket Fakturierung verfügbar sein.
- Im Programm Layout für Rechnungslauf (cisli1120s000) können Sie angeben, dass der Buchungsschlüssel beim Erstellen eines Rechnungslaufs überschrieben werden kann. Auf diese Weise können Sie die Voreinstellung zum Zusammenfassen von Rechnungspositionen übersteuern.

- **Zusammenstellungskriterien**

Rechnungspositionen können nur auf einer Rechnung zusammengefasst werden, wenn die Zusammenstellungskriterien übereinstimmen. So können Sie beispielsweise Rechnungspositionen für unterschiedliche Rechnungsempfänger nicht zu einer Rechnung zusammenfassen. Eine Auflistung der vordefinierten Zusammenstellungskriterien finden Sie unter *Zusammenstellungskriterien* (S. 34).

- **Fakturierungsverfahren**

Das Fakturierungsverfahren legt fest, ob unterschiedliche Aufträge und Auftragsarten zu einer Rechnung zusammengefasst werden können. Fakturierungsverfahren legen Sie im Programm Fakturierungsverfahren (tcmcs0155s000) fest, die Verfahren können Sie dann im Programm Rechnungsempfänger (tccom4112s000) mit Rechnungsempfängern verknüpfen.

- **Rechnungslaufvorlage**

Die Vorlage für den Rechnungslauf legt die Anzahl und Art der Aufträge fest, die Sie für die Fakturierung in einem Rechnungslauf auswählen können. Wenn in der Vorlage und im entsprechenden Fakturierungsverfahren unterschiedliche Kriterien für die Zusammenfassung

möglich sind, verwendet die Anwendung die Zusammenfassungsart mit den meisten Einschränkungen.

Überschreiben von Buchungsschlüsseln und Nummernkreisen

Wenn die Rechnungslaufvorlage es zulässt, können Sie im Programm Rechnungsläufe (cisl2100m000) einen Buchungsschlüssel und Nummernkreis angeben, die anstatt der im Programm Fakturierungsparameter nach Herkunftsart (cisl0101m000) festgelegten Werte für Rechnung und Gutschriften verwendet werden.

Sie können diese Option für zwei Zwecke verwenden:

- Wenn die Vorlage für den Rechnungslauf die Auswahl von mehreren Auftragsarten zulässt, für die Sie unterschiedliche Buchungsschlüssel und Nummernkreise voreingestellt haben, und Sie die Aufträge auf einer Rechnung zusammenfassen möchten.
- Wenn Sie Rechnungsläufe für ein Rechnungslaufschema erstellen, die Vorlage die Auswahl einer Auftragsart zulässt und Sie die erstellten Rechnungen unterscheiden möchten, beispielsweise nach unterschiedlichen Abteilungen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verarbeitung von Rechnungen als Job* (S. 37).

Erstellen von einzelnen Rechnungen für jede Auftragsart

Es gibt verschiedene Arten von Rechnungen, wie beispielsweise Ausgangsrechnungen, projektbezogene Rechnungen und Rechnungen für Service-Aufträge. Um alle Auftragsarten separat zu fakturieren, können Sie eine oder alle der folgenden Optionen verwenden:

- Erstellen Sie im Programm Fakturierungsverfahren (tcmcs0155s000) separate Fakturierungsverfahren für die einzelnen Auftragsarten.
- Geben Sie im Programm Fakturierungsparameter nach Herkunftsart (cisl0101m000) unterschiedliche Buchungsschlüssel und/oder Nummernkreise für die einzelnen Auftragsarten an.
- Erstellen Sie Vorlagen für Rechnungsläufe, in denen jeweils eine einzelne Rechnungsdatenart ausgewählt wird.

Zusammenstellungskriterien

Mit Hilfe von Zusammenstellungskriterien wird festgelegt, ob Rechnungspositionen auf einer Rechnung zusammengefasst werden können. So können beispielsweise Rechnungspositionen mit unterschiedlichen Rechnungsempfängeradressen oder Rechnungswährungen nicht zu einer Rechnung zusammengestellt werden. Außerdem können Rechnungspositionen, die auf unterschiedliche analytische Unterkonten gebucht werden müssen, nicht zu einer Rechnung zusammengestellt werden, um die Funktionalität der Unterkontenbuchhaltung zu unterstützen.

Es gibt zwei Arten von Zusammenstellungskriterien:

- **Feste allgemeine Kriterien**
Vordefinierte allgemeine Kriterien, die immer für alle Rechnungsarten gelten.
- **Spezifische Kriterien**
Kriterien, die nur für bestimmte Arten von Rechnungsdaten gelten. Bei einer projektbezogenen Rechnung kann beispielsweise das Projekt ein Zusammenstellungskriterium sein, bei einer Service-Rechnung der Service-Vertrag. Sie können die Zusammenstellungskriterien für unterschiedliche Rechnungsarten in Fakturierungsverfahren angeben, die Sie im Programm Fakturierungsverfahren (tcmcs0155s000) festlegen.

Hinweis

- Wenn Sie monatliche Abrechnungen verwenden und das Kontrollkästchen **Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) markiert haben, können Rechnungspositionen für Verkaufs- und Lageraufträge nicht in einer Rechnung zusammengestellt werden. LN generiert für jede Sendung eine separate Rechnung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Monatliche Abrechnungen
- Für Gutschriften ist die **Operative Firma** ein wichtiges Kriterium. Die operative Firma ist die kaufmännische Firma, in der die Ursprungsrechnung erstellt wurde. LN kann nur Gutschriften mit Rechnungen zusammenstellen, die die gleiche operative Firma aufweisen.

Feste allgemeine Kriterien

- Kaufmännische Firma
- **Unterkonten**
- Buchungsschlüssel
- **Operative Firma**
- Kunde
- Rechnungsempfänger
- **Fakturierungsverfahren**
- Zahlungsleistender
- Warenempfänger
- Adresse Warenempfänger
- Adresse Rechnungsempfänger
- Adresse Zahlungsleistender
- Rechnungswährung
- **Zahlungsbedingungen**
- **Kreditprovision**
- Rechnungsstellungsverfahren
- **Zahlungsverfahren**
- USt-Land
- USt-Land des Handelspartners
- Wechselkursbestimmung
- Berichts-Layout
- Die Option **Mit Monatlicher Abrechnung verknüpfen** auf der Ausgangsrechnung.

Versenden von Ausgangsrechnungen mit EDI

Um Ausgangsrechnungen über EDI zu versenden, verwenden Sie das Programm Ausgehende Nachrichten nach Programm (ecedi0115m000), um eine Verknüpfung zwischen den Paketen EDI und Fakturierung herzustellen.

Sie können die folgenden Programme mit EDI verknüpfen:

- Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000)
- Rechnungen drucken (cisli2400m000)

Wenn Ihr Handelspartner dieses System unterstützt, können Sie automatisch EDI-Nachrichten senden, indem Sie eine Rechnung drucken.

Beispiel

Programm	cisli2200m000		
Organisation	Bezeichnung	EDI-Nachricht	Bezeichnung
X12	ANSI X12	810	X12 Sales Invoices

Bevor Sie mit der Verwendung der Massenfakturierung beginnen, sollten Sie sich mit den Einstellungsanforderungen vertraut machen, die in folgendem Thema beschrieben sind: *Einrichten der Massenfakturierung* (S. 17).

Verwenden Sie das Programm Workbench Massenfakturierung (cisl3620m000), um alle Rechnungen und fakturierbaren Positionen anzuzeigen, die zu einem bestimmten Verarbeitungsdatum verarbeitet wurden. Das Programm stellt für jeden Status die Anzahl der Rechnungsläufe, Rechnungen und Ausnahmen zusammen. In dem Programm können Sie außerdem leicht filtern und frühere oder spätere Datumsangaben durchsuchen.

Da Rechnungslaufschemas recht groß sein können, können Sie Ausnahmen verarbeiten, indem Sie sich um Rechnungen kümmern, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden. Z. B. weil die Rechnungsperiode im Hauptbuch nicht offen war.

Darüber hinaus können Sie in diesem Programm Rechnungslaufschemas einrichten, Jobs definieren und die Jobhistorie anzeigen.

Verarbeitung von Rechnungen als Job

Zur Verarbeitung von Rechnungen im Job-Verfahren müssen Sie Rechnungslaufschemas verwenden. Typischerweise legen Sie zur regelmäßigen Fakturierung einer ähnlichen Auswahl von Rechnungsdaten Schemas für Rechnungsläufe fest, ohne jedes Mal einen neuen Rechnungslauf erstellen zu müssen.

Beispiel: die tägliche Verarbeitung von Rechnungen für VK-Aufträge.

So richten Sie die Verarbeitung von Rechnungen im Job-Verfahren ein:

1. Wählen Sie im Programm Auftragsdaten global bestätigen (cisl2219m000) die Auftragsart(en), die Sie automatisch verarbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Einem Job hinzufügen**, um einen Job zu erstellen, in dem die Fakturierungsdaten im gewünschten Zeitabstand automatisch bestätigt werden.
3. Erstellen Sie eine Rechnungslaufvorlage für die Auftragsart und setzen Sie die Anzahl der Aufträge auf **Mehrere**.

4. Definieren Sie das Rechnungslayout in den Rechnungslauf-Optionen.
5. Erstellen Sie einen Rechnungslauf, um die Rechnungsdaten auszuwählen.
6. Erstellen Sie ein Rechnungslaufschema.
7. Fügen Sie den Rechnungslauf zum Rechnungslaufschema hinzu. Sie können mehrere Rechnungsläufe zu einem Rechnungslaufschema hinzufügen.
8. Legen Sie im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000) die folgenden Daten fest:
 - a. Wählen Sie das Rechnungslaufschema im Feld **Rechnungslaufschema** aus.
 - b. Markieren Sie die Kontrollkästchen **Zusammenstellen**, **Drucken** und **Buchen**.
 - c. Lassen Sie das Tagesdatum und die Zeit im Feld **Bezugsdatum** unverändert.
 - d. Klicken Sie auf **Einem Job hinzufügen**, um einen Job zu erstellen, in dem das Rechnungslaufschema im gewünschten Zeitabstand verarbeitet wird.

Lassen Sie einen Zeitraum von beispielsweise 30 Minuten zwischen dem Job, in dem die Fakturierungsdaten bestätigt werden, und dem Job, in dem die Rechnungsläufe verarbeitet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Verwenden von Jobs

So erstellen Sie ein Rechnungslaufschema:

1. Erstellen Sie im Programm Schemata für Rechnungsläufe (cisli1106m000) ein Rechnungslaufschema.
2. Markieren Sie das Schema und wählen Sie im entsprechenden Menü die Option **Rechnungsläufe**. Das Programm Schema für Rechnungslauf - Rechnungsläufe (cisli1107m000) wird gestartet.
3. Um dem Rechnungslaufschema Rechnungsläufe hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neu". Klicken Sie im Feld **Rechnungslauf** auf den Zoom-Pfeil, um im Programm Rechnungsläufe (cisli2100m000) einen Lauf auszuwählen.
4. Speichern Sie die Daten und schließen Sie das Programm Schema für Rechnungslauf - Rechnungsläufe (cisli1107m000).
5. Speichern Sie die Daten im Programm Schemata für Rechnungsläufe (cisli1106m000).

So verarbeiten Sie ein Rechnungslaufschema:

1. Markieren Sie das Rechnungslaufschema im Programm Schemata für Rechnungsläufe (cisli1106m000).
2. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Verarbeiten**. Das Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000) wird gestartet. Das Rechnungslaufschema ist bereits ausgewählt.
3. Geben Sie im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000) die erforderlichen Daten in die verbleibenden Felder ein.
4. Klicken Sie auf die Option **Weiter**, um die Rechnungsläufe des Rechnungslaufschemas zu verarbeiten.

Bevor Sie mit der Verwendung der sofortigen Fakturierung beginnen, sollten Sie sich mit den Einstellungsanforderungen vertraut machen, die in folgendem Thema beschrieben sind: *Einrichten der sofortigen Fakturierung* (S. 17).

Verwenden Sie das Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisl3600m000), um den allgemeinen Status aller fakturierbaren Positionen und Rechnungen sowie eine Übersicht der zugehörigen Beträge anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie in diesem Programm auch manuell fakturieren.

Rechnungen für Sonderverkäufe

Um Rechnungen zu erstellen, für die kein Verkaufsauftrag oder eine andere Auftragsart vorhanden ist, beispielsweise bei einem Anlagenabgang, können Sie eine manuelle Ausgangsrechnung erstellen.

So erstellen Sie eine Rechnung für Sonderverkäufe:

1. Klicken Sie im Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisl3600m000) im entsprechenden Menü auf die Option **Rechnung Sonderverkäufe erstellen**. Das Programm Rechnung Sonderverkäufe (cisl2620m000) wird gestartet.
2. Legen Sie in den Registern **Allgemeine Daten** und **Finanzwesen** die Daten fest, die für den Kopf der Rechnung für Sonderverkäufe erforderlich sind.
3. Zum Erstellen der Rechnungspositionen klicken Sie im Register **Positionen** auf **Neu....**
4. Geben Sie die Rechnungsdaten ein.
5. Optional können Sie auf das Symbol Text klicken, um eine Text zu der Rechnungsposition zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter *Drucken von Texten auf Rechnungen* (S. 20).
6. Speichern Sie die Daten im Programm Rechnung Sonderverkäufe (cisl2620m000).

Die neu erstellte Rechnung für Sonderverkäufe hat den Status **Ausgesetzt**.

So verarbeiten Sie Rechnungen für Sonderverkäufe:



Direkte Verarbeitung

Um eine Rechnung für Sonderverkäufe direkt zu verarbeiten, müssen Sie im Programm Parameter Fakturierung (cisl0100m000) eine voreingestellte Rechnungslaufvorlage und Fakturierungsoptionen festgelegt haben.

- a. Wählen Sie im Programm Rechnungsdaten Sonderverkäufe (cisl2520m000) die Rechnungen aus, die Sie verarbeiten wollen.
- b. Klicken Sie im Zusatzoptionen Menü auf **Direkte Verarbeitung**.
LN verarbeitet die Rechnungen automatisch, ohne dass Sie den Vorgang bestätigen müssen. LN führt die folgenden Schritte aus:
 - Setzt den Status auf **Bestätigt**.
 - Stellt die Rechnung zusammen.
 - Druckt die Rechnung gemäß der voreingestellten Vorlage für Rechnungen für Sonderverkäufe auf das Ausgabegerät, das im Programm Parameter Fakturierung (cisl0100m000) für die direkte Verarbeitung festgelegt wurde.
 - Bucht die Rechnungsbeträge.
 - Setzt den Status auf **Gebucht**.



Manuelle Verarbeitung

So verarbeiten Sie eine Rechnung für Sonderverkäufe manuell:

- a. Die neu erstellte Rechnung für Sonderverkäufe hat den Status **Ausgesetzt**. Um den Status in **Bestätigt** zu ändern, verwenden Sie eine der folgenden Optionen:
 - Markieren Sie im Programm Auftragsdaten global bestätigen (cisl2219m000) das Kontrollkästchen **Rechnungen Sonderverkäufe** und klicken Sie dann auf die Option **Verarbeiten**. LN ändert den Status aller Rechnungen für Sonderverkäufe mit dem Status **Ausgesetzt** auf **Bestätigt**.
 - Markieren Sie die Rechnungsdatenposition im Hauptprogramm Rechnungspositionen Sonderverkäufe (cisl2125m000) und klicken Sie im Zusatzoptionen Menü auf **Bestätigen**.
- b. Erstellen Sie einen Rechnungslauf für Rechnungen für Sonderverkäufe und verarbeiten Sie ihn wie im Hilfetext *Fakturierungsablauf* (S. 25) erläutert.

Abgang von Anlagevermögen

So erstellen und verarbeiten Sie eine Rechnung für Sonderverkäufe für Anlagenabgänge:

1. Legen Sie im Programm Parameter Fakturierung (cisl0100m000) die voreingestellten Sachkonten und Unterkonten für **Anlagenabgänge** fest.
Legen Sie ein Sachkonto fest, für das das Feld **Integration Anlagenbuchhaltung** im Programm Kontenplan (tfgld0508m000) auf **Anlagenabgang** gesetzt ist.
2. Markieren Sie im Programm Rechnungspositionen Sonderverkäufe (cisl2125m000) das Kontrollkästchen **Anlagenabgänge** und wählen Sie dann die Anlage aus.

LN verwendet das voreingestellte Konto für **Anlagenabgänge** aus dem Programm Parameter Fakturierung (cisli0100m000).

3. Buchen Sie die Rechnung.
LN generiert einen Stapel.
4. Um den Anlagenstatus auf **Abgegangen** zu setzen, müssen Sie die Journalfolge im Paket Finanzwesen journalisieren.

Bevor Sie mit der Verwendung der Fakturierung im Gutschriftverfahren beginnen, sollten Sie sich mit den Einstellungsanforderungen vertraut machen, die in folgendem Thema beschrieben sind: *Einrichten der Fakturierung im Gutschriftverfahren* (S. 18).

Verwenden Sie das Programm Workbench Fakturierung im Gutschriftverfahren (cisl5620m000), um eine Übersicht aller Rechnungen für die Fakturierung im Gutschriftverfahren anzuzeigen, die verarbeitet wurden. In diesem ausnahmebasierten Programm können Sie sich auf Rechnungspositionen für die Fakturierung im Gutschriftverfahren konzentrieren, die nicht automatisch abgeglichen werden konnten, und geeignete Maßnahmen ergreifen, um einen Abgleich herbeizuführen.

Abgleich von Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren

Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren können auf der Grundlage der folgenden Kriterien *automatisch* abgeglichen werden:

- **Feste Kriterien**

Bei den folgenden Feldern handelt es sich um *feste* Abgleichkriterien:

- **Rechnungsempfänger**
- **Währung**
- **Einheit Liefermenge**
- **USt-Land**
- **USt-Code**

Hinweis Für den Abgleich werden nur fakturierbare Positionen berücksichtigt, deren Status **Bestätigt** lautet und bei denen das Kontrollkästchen **Rechnungseingang** markiert ist.

- **Optionale Kriterien**

Bei den folgenden Feldern handelt es sich um *optionale* Abgleichkriterien:

- **VK-Auftrag**
- **Kunden-Auftragsnummer**
- **Sendung**
- **Sendungsposition**

- **Lieferschein**
- **Externer Lieferschein**
- **Artikel**
- **USt-ID-Nr. des Kunden**
- **Sendungsreferenz**
- **Adresse Warenempfänger**
- **Lieferpunkt**

Um (optionale) Felder in den Feldabgleich einzuschließen oder nicht, verwenden Sie das Programm Abgleichcodes (tcmcs0158m000). Dort können Sie mehrfache Abgleichcodes erstellen, die sich den verschiedenen Rechnungsempfängern zuordnen lassen.

Hinweis

- Für jeden Abgleich, der durch eine abgeglichene SBI-Beziehung gekennzeichnet wird, erstellt LN im Programm Beziehungen für SBI-Rechnungspositionen (cisli5110m000) eine Position. In diesem Programm können dazu berechtigte Anwender abgelehnte Abgleiche genehmigen oder erfolgreiche Abgleiche stornieren.
- Zum *manuellen* Abgleich von Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren verwenden Sie die Programme Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverf. abgleichen (cisli5200m000) oder Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren (cisli5100m000).

Abgeglichene Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren genehmigen

Nach dem Abgleich müssen Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren genehmigt werden. Zur manuellen Genehmigung eines Bereichs von Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren verwenden Sie das Programm Abgegl. Rechnungen für Faktur. im Gutschriftverf. genehmigen (cisli5210m000).

Hinweis

- Auch wenn im Programm Parameter Rechnungsfakturierung (cisli0100m000) neben dem Kontrollkästchen **Rechnung für Faktur. im Gutschriftverfahren autom. abgleichen** das Kontrollkästchen **Rechnung für Faktur. im Gutschriftverfahren autom. genehmigen** markiert ist, gilt der Genehmigungsschritt für Abgleiche, die zunächst von LN abgelehnt, jedoch später von einem dazu berechtigten Anwender genehmigt wurden.
- Abgeglichene Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren können nur von Anwendern genehmigt werden, die im Programm Genehmigungsberechtigungen für Faktur. im Gutschriftverf. (cisli0120m000) aufgeführt werden.

Im Programm Anwenderprofile für Fakturierung (cisl0110m000) können Sie nicht nur Voreinstellungen für Ausgabegeräte und Druckoptionen festlegen, sondern auch angeben, ob ein Anwender dazu berechtigt ist, Änderungen an Rechnungsdaten vorzunehmen, genauer gesagt an fakturierbaren Positionen mit dem Status **Ausgesetzt**.

Fakturierungsstatus

Fakturierungsstatus

- **Gesperrt**
 - **Fakturierbare Positionen**

Die Rechnungsdaten können nicht für die Fakturierung ausgewählt werden. Sie können die Rechnungen erst generieren, nachdem Sie die Rechnungsdaten bestätigt haben.
 - **Rechnungen**

Der Status der Ursprungsrechnung, wenn eine Rechnung mit dem Status **Gebucht** mit dem Befehl Gutschreiben und neu fakturieren im Programm Rechnungen (cisl3105m000) invertiert wird.

Hinweis

- Wenn das Modul **Workflow** implementiert ist, wird der Status **Gesperrt** auf alle übertragenen fakturierbaren Positionen angewendet, die negative Beträge aufweisen.
- Ein Rechnungslauf mit dem Status **Gesperrt** kann über das Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) verarbeitet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Status von Rechnungsläufen (S. 47)*.
- **Storniert**

Die Position mit den Rechnungsdaten wurde storniert. Wenn Sie die Stornierung rückgängig machen, wird der Status der Rechnungsdaten auf **Gesperrt** gesetzt.

- **Bestätigt**

Die Rechnungsdaten können für die Fakturierung ausgewählt werden, wenn Sie einen Rechnungslauf über das Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) verarbeiten.

Hinweis

Wenn das Modul **Workflow** implementiert ist, erhält eine fakturierbare Position den Status **Bestätigt** erst nach der Genehmigung durch den Workflow-Prozess.

- **Zur Vorlage bereit**

Nur verfügbar, wenn das Modul **Workflow** implementiert ist.

Dieser Status entspricht dem Status **Zum Drucken bereit** mit der Ausnahme, dass die Rechnung zuerst genehmigt werden muss.

Um die Rechnung zu prüfen, können Sie eine vorläufige Rechnung drucken. Wenn die vorläufige Rechnung Fehler aufweist, können Sie die Zusammenstellung der Rechnung ändern. Der Status der Rechnungsdaten wird dann auf **Bestätigt** gesetzt.

- **Genehmigung steht aus**

Nur verfügbar, wenn das Modul **Workflow** implementiert ist.

Dieser Status gibt an, dass die Rechnung zur Genehmigung vorgelegt wurde. Folglich kann die Rechnung nicht mehr geändert werden.

Eine Rechnung mit dem Status **Genehmigung steht aus** kann nicht mehr im Paket Fakturierung verarbeitet werden.

- **Zum Drucken bereit**

Die Rechnung kann gedruckt werden. Von LN wurde eine vorläufige Folgenummer generiert, über welche die Rechnung identifiziert werden kann. Sie können das Rechnungsdatum auf das aktuelle Tagesdatum oder, wenn nötig, auf ein anderes Datum in der Vergangenheit ändern. Die Rechnung wird anschließend neu berechnet.

Sie können eine vorläufige Rechnung drucken, um die Daten zu prüfen, oder Sie können eine Ursprungsrechnung drucken und diese an den Rechnungsempfänger senden. Wenn die vorläufige Rechnung Fehler aufweist, können Sie die Zusammenstellung der Rechnung ändern. Der Status der Rechnungsdaten wird dann auf **Bestätigt** gesetzt.

- **Gedruckt**

Es wurde eine Ursprungsrechnung gedruckt, die Sie an den Kunden senden können. Die vorläufige Rechnungsfolgenummer wurde von LN durch die Belegnummer der Ursprungsrechnung ersetzt.

Die Rechnung ist endgültig und Sie müssen die Rechnung verbuchen. Weder die Zusammenstellung noch die Rechnungsdaten können geändert werden. Bei Bedarf können Sie die Ursprungsrechnung erneut ausdrucken.

Hinweis

Bei Steuerrechnungen ist die während der Erstellung zugewiesene Rechnungsnummer auch die endgültige Rechnungsnummer.

- **Gebucht**

Die Rechnung wurde an den Kunden gesendet und im Paket Finanzwesen gebucht. Im Modul Debitorenbuchhaltung wurde ein offener Posten erstellt.

Bei Bedarf können Sie die Ursprungsrechnung erneut ausdrucken. Oder Sie können die Rechnungsdaten mit dem Programm Rechnungsdaten archivieren und löschen (cisl3210m000) aus dem Paket Fakturierung löschen.

Hinweis

Der Status **Gebucht** gilt nicht für fakturierbare Positionen, da diese bei der Buchung der zugehörigen Rechnung entfernt werden.

Rechnungslaufstatus

- **Ausgesetzt**

Sie können den Rechnungslauf im Programm Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisl2200m000) verarbeiten oder erneut verarbeiten.

Bevor Sie den Rechnungslauf (erneut) verarbeiten, können Sie die folgenden Schritte ausführen:

- Die Rechnungsdaten der ausgewählten Aufträge bearbeiten
- Die Auswahlbereiche im Programm Rechnungsläufe (cisl2100m000) ändern
- Eine andere Rechnungslaufvorlage mit dem Rechnungslauf verknüpfen und dann im Programm Rechnungsläufe (cisl2100m000) neue Auswahlbereiche festlegen

Hinweis

Rechnungsdaten mit dem Status **Ausgesetzt** können für die Fakturierung nicht ausgewählt werden. Sie müssen die Rechnungsdaten bestätigen, bevor Sie die Rechnungen generieren können.

- **In Bearbeitung**

Der Rechnungslauf wird gerade verarbeitet. Sie können keine Änderungen daran vornehmen.

Wenn die Zusammenstellung durch einen Fehler abgebrochen wird, behalten der Rechnungslauf und die dazugehörigen Rechnungen diesen Status. Beheben Sie das Problem und starten Sie den Vorgang erneut. LN fährt automatisch mit den noch nicht verarbeiteten Rechnungsläufen und Rechnungen fort.

- **Zusammengestellt**

Die Rechnungen wurden zusammengestellt. LN hat vorläufige Folge Nummern zur Kennzeichnung der Rechnungen generiert.

Sie können vorläufige Rechnungen drucken, um die Rechnung zu prüfen, oder die Ursprungsrechnungen drucken und an die Rechnungsempfänger versenden. Wenn in der vorläufigen Rechnung ein Fehler vorliegt, können Sie die Zusammenstellung des Rechnungslaufs rückgängig machen. Der Status der Rechnungsdaten und des Rechnungslaufs wird dann auf **Ausgesetzt** gesetzt.

- **Gedruckt**

Die Ursprungsrechnungen, die Sie an den Kunden versenden können, sind gedruckt worden. LN hat die vorläufigen Rechnungsnummern durch die Belegnummern der Ursprungsrechnungen ersetzt.

Die Rechnungen sind endgültig und Sie müssen die Rechnungen buchen. Sie können die Ursprungsrechnungen bei Bedarf erneut drucken. Sie können die Zusammenstellung nicht rückgängig machen oder die Rechnungsdaten ändern.

- **Gebucht**

Die Rechnungen sind an den Kunden versandt und in das Paket Finanzwesen gebucht worden. Im Modul Debitorenbuchhaltung sind offene Posten erstellt worden. Sie können die Ursprungsrechnungen bei Bedarf erneut drucken, oder Sie können die Rechnungsdaten im Programm Rechnungsdaten archivieren und löschen (cisl3210m000) aus dem Paket Fakturierung löschen.

Gutschreiben und neu fakturieren

Um eine Ersatzrechnung zu erstellen, verwenden Sie diesen Befehl.

Die gesamte Rechnung wird zurückgebucht; dafür werden die folgenden fakturierbaren Positionen generiert:

- Für jede Rechnung eine Gutschrift, die automatisch verarbeitet wird.
- Für jede Rechnungsposition eine neue fakturierbare Position.

Hinweis

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt werden:

- Der Rechnungsstatus ist **Gebucht**.
- Die Rechnung wurde noch nicht bezahlt.
- Die Rechnung ist nicht mit Teilrechnungen oder Anzahlungsanforderungen verbunden.
- Die Rechnung ist nicht für die Fakturierung im Gutschriftverfahren.
- Die Rechnung ist keine interne Rechnung.
- Das Fakturierungsszenario der Ursprungsrechnung lautet **Alle Szenarien**.
- Die Herkunftsart ist keine der folgenden:
 - **Kundenforderung**
 - **Bonus**
 - **Lastschrift/Gutschrift**
 - **Bestellung**
 - **PCS-Auftrag**
 - **Lagerauftrag**
- Die Belegart ist keine der folgenden:
 - **Anzahlungsanforderung**

- **Eigenrechnung**
- **Gutschrift**
- Keine der Rechnungspositionen ist mit einer **Zinsrechnung** verbunden.
- Der Ursprungsauftrag ist noch nicht abschließend verarbeitet:
 - Bei Verträgen darf das Projekt noch nicht abgeschlossen werden.
 - Bei Verkauf darf der VK-Auftrag noch nicht verarbeitet werden (Gelieferte Aufträge verarbeiten).
 - Bei Service darf der Service noch nicht abgeschlossen werden.
- Die Periode, in der das Rechnungsdatum der Ursprungsrechnung liegt, ist noch offen.
- Sie sind berechtigt, Änderungen vorzunehmen.
(**Ändern von Rechnungsdaten zulassen** ist im Programm Anwenderprofile (cisli0110m000) ausgewählt.)

Kapitel 8

Dienstprogramme für die Fakturierung

8

Daten für Zusammenfassende Meldungen, die in der Tabelle tccom700 (Zusammenfassende Meldungen (VK-Liste)) fehlen, können Sie im Programm Zusammenfassende Meldung generieren (cisl2280m000) protokollieren.

Wenn Sie einen Tax Provider verwenden, können Sie im Programm Umsatzsteuerregister aktualisieren (cisl2290m000) die Umsatzsteuerregister in der Tax-Provider-Schnittstelle mit den Umsatzsteuerdaten der ausgewählten Rechnungen aktualisieren.

Löschen von Rechnungsdaten

Verwenden Sie das Programm Rechnungsdaten archivieren und löschen (cisl3210m000), um folgende Daten für einen Bereich von Rechnungen oder Rechnungsläufen zu entfernen:

- Vollständig bezahlte Rechnungen und die damit verknüpften Rechnungsdaten und -läufe
- Stornierte Rechnungspositionen

Der normale Fakturierungsvorgang löscht automatisch alle fakturierbaren Daten mit der Ausnahme von Zinsrechnungen, Rechnungen für Sonderverkäufe und Lastschriften/Gutschriften.

Sie können die Daten in der Archivfirma der aktuellen kaufmännischen Firma archivieren.

Um Rechnungsläufe oder gebuchte Rechnungen aus den Tabellen im Paket Fakturierung zu entfernen, verwenden Sie das Programm Veraltete Rechnungstabellen löschen (cisl9205m000).

Steuerdatum

Die folgenden Steuerdatum soptionen gelten für alle Rechnungsursprünge:

- **Rechnungsdatum**
- **Auftragsdatum**
- **Liefertermin**

Wenn kein Liefertermin angegeben ist, wird das Rechnungsdatum verwendet. Beispiel: **Teilrechnung**. Wenn es mehrere Liefertermine gibt, wird der erste Liefertermin als Steuerdatum genommen.

Wenn Sie das Steuerdatum nach der Zusammenstellung ändern, werden die Steuerdaten sowie das Jahr und die Periode neu berechnet.

Bei Korrekturrechnungen (Reklamationsaufträge, Gutschriften usw.) werden die Steuerdatumsangaben aus der ursprünglichen Rechnung genommen.

Erstellen der zusammenfassenden Meldung

Erstellen der zusammenfassenden Meldung

Schritt 1:

Über das Menü Zusatzoptionen im Programm Offene Posten Rechnungsempfänger (tfacr2520m000) des Pakets Finanzwesen rufen Sie das Programm Zusammenfassende Meldungen (VK-Liste) (tfacr1113s000) auf, um die Daten der offenen Posten in die zusammenfassende Meldung zu übertragen.

Schritt 2:

Zusätzlich können Sie im Programm Zusammenfassende Meldung (VK-Liste) (tccom7570m000) Folgendes ausführen:

- Gemeldete Beträge pro Rechnung, Datum, Handelspartner und Änderungsart abfragen;

- Rechnungen festlegen oder berichtigen, die in der zusammenfassenden Meldung aufzuführen sind, aber im Paket Fakturierung entweder gar nicht oder nur fehlerhaft erfasst worden sind;
- Bei Bedarf das Kontrollkästchen **Fremdbearbeitung** markieren

Schritt 3:

Mit dem Programm Zusammenfassende Meldungen verarbeiten (tccom7270m000) erstellen Sie die zusammenfassenden Meldungen. Sie können auch wahlweise eine zusammenfassende Teilmeldung generieren. Sie können Folgendes erstellen:

- Eine XML-Datei zur automatischen Übertragung
- Eine sequenzielle CSV-Datei
- Einen Druckbericht

Fremdbearbeitungskennzeichen

LN kann das Fremdleistungskennzeichen, das für die zusammenfassende Meldung erforderlich ist, nicht auf die Rechnungen setzen. Diesen Schritt müssen Sie selbst ausführen, und zwar im Programm Zusammenfassende Meldung (VK-Liste) (tccom7170s000).

Erstellen der nächsten zusammenfassenden Meldung

Es gibt zwei Möglichkeiten, die nächste zusammenfassende Meldung zu erstellen:

- Heben Sie im Programm Zusammenfassende Meldungen verarbeiten (tccom7270m000) die Markierung des Kontrollkästchens **Verarbeitete Zeilen berücksichtigen** auf. LN berücksichtigt nur die Rechnungen, die noch nicht in einer zusammenfassenden Meldung (VK-Liste) verarbeitet worden sind.
- Legen Sie im Programm Zusammenfassende Meldungen verarbeiten (tccom7270m000) die Erklärungsperiode fest, um die zusammenfassende Meldung für einen bestimmten Zeitraum zu generieren.

Wenn Sie eine Periode angeben, für die Sie bereits eine zusammenfassende Meldung erstellt haben, generiert LN automatisch Korrekturposten für diese Periode. Sie können jedoch nur Korrekturen für die Periode generieren, die unmittelbar vor der jetzigen lag. LN archiviert die Daten für die zusammenfassenden Meldungen (VK-Listen) früherer Perioden nicht.

Aktualisieren der zusammenfassenden Meldung

Nutzen Sie, wenn möglich, das Programm Abzüge in der zusammenfassenden Meldung aktualisieren (tctax7200m000), um Rabatte, Kreditprovisionen oder Zahlungsdifferenzen (die bei der Zahlung einer Rechnung abgezogen werden) in der zusammenfassenden Meldung zu aktualisieren.

Aufgewendete Vorsteuer (Nordamerika)

In Nordamerika gibt es eigene Bestimmungen für die Buchung von Steuern auf Eingangsrechnungen.

So richten Sie die Abwicklung der aufgewendeten Vorsteuer ein:

1. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgewendete Vorsteuer (Am)** im Programm USt-Codes nach Land (tcmcs0136s000).
2. Markieren Sie im Programm Parameter ACP (tfacp0100m000) das Kontrollkästchen **Aufgewendete Vorsteuer (Nordamerika)** und wählen Sie das Sachkonto und die Unterkonten für die aufgewendete Vorsteuer aus.

Wenn Sie die Abwicklung der aufgewendeten Vorsteuer für Nordamerika einrichten, werden Eingangsrechnungen mit einem Steuercode für aufgewendete Vorsteuer wie folgt behandelt:

1. Der Code für aufgewendete Vorsteuer der Rechnung wird durch den Code für aufgewendete Vorsteuer des Auftrags ersetzt.
2. Während die Eingangsrechnung genehmigt wird, wird der Steuerbetrag der Rechnung invertiert und in den Genehmigungsbeleg gebucht.
3. Die Steuer jeder abgeglichenen Auftragsposition wird bearbeitet und in den Genehmigungsbeleg gebucht.
4. Die Differenz zwischen dem Steuergesamtbetrag auf der Rechnung, der invertiert wurde, und der Summe der Steuerbeträge, die sich aus den einzelnen abgeglichenen Auftragspositionen ergibt, wird auf das **Konto "Aufgewendete Vorsteuer"** gebucht, das Sie im Programm Parameter ACP (tfacp0100m000) angegeben haben.
Das Konto "Aufgewendete Vorsteuer" ist ein Zwischenkonto, das invertiert wird, wenn Sie die Bestandsabweichungen in Lagerwirtschaft buchen.

Verwenden eines Tax Provider

Um die Schnittstelle zwischen LN und einem Tax Provider zu implementieren, verwenden Sie die Programme für die Steuerabwicklung. Für "Sales and Use Tax" (Verkaufs- und Verbrauchssteuer) wird **Vertex O Series** unterstützt.

Der Tax Provider berechnet die Umsatzsteuerbeträge und erstellt Umsatzsteuerregister für Revisionen und Umsatzsteuerberichte zu den Geschäftsvorfällen, die Warenempfängeradressen in den Ländern aufweisen, die zu der im Programm Ländergruppe (tccom1680m000) angegebenen Ländergruppe gehören.

Wenn Sie die endgültigen Rechnungen in Fakturierung erstellen, wird das Umsatzsteuerregister des Tax Providers automatisch aktualisiert. Die Steuerbeträge werden pro Rechnungsposition und nicht pro Rechnung berechnet. Außerdem berechnet der Tax Provider (Am.) die Steuerbeträge für Rechnungen, die im Programm Rechnungsdaten Sonderverkäufe (cisli2120s000) manuell erstellt wurden.

Wenn Sie die Tax-Provider-Schnittstelle aktivieren, kommen folgende Funktionen von LN nicht bei den entsprechenden Geschäftsvorfällen zum Einsatz:

- Verarbeitung von Steuerbefreiungen
- Verarbeitung mehrstufiger Umsatzsteuersätze
- Auswahl des Umsatzsteuersatzes und Umsatzsteuerberechnung

Diese Aufgaben werden vom Tax Provider übernommen. Für Geschäftsvorfälle, bei denen die Warenempfängeradresse ein Land aufweist, das nicht zu der im Programm Parameter Tax Provider (Am.) (tctax6100m000) ausgewählten Ländergruppe gehört, wird die Steuer wie gewohnt berechnet.

Mit der Verwendung eines Tax Provider (Am.) beginnen

Wenn Sie das Anwendungsprogramm bereits verwenden, können Sie zu folgenden Zeitpunkten einen Tax Provider dazuschalten:

- am Ende eines Monats nach Abschluss der Rechnungsperiode
- vor dem Beginn der Verarbeitung für die aktuelle Periode

Wir empfehlen jedoch, mit der Verwendung eines Tax Provider am Quartalsende zu beginnen, denn dadurch wird die Steuerberichterstellung erleichtert.

Hinweis

Wenn Sie am Quartalsende nicht mit der Verwendung des Tax Provider beginnen können, müssen Sie in den folgenden Steuerregistern nachschlagen, wenn Sie Ihre vierteljährlichen Berichte ablegen:

- den LN-Umsatzsteuerregistern
- den Umsatzsteuerregistern des Tax Provider

Einrichten der Tax-Provider-Schnittstelle

Nachdem der Tax Provider auf dem Anwendungsserver installiert wurde, müssen Sie die Schnittstelle zwischen dem Anwendungsprogramm und dem Tax Provider einrichten.

So richten Sie einen Tax Provider (Am) ein:

1. Bereiten Sie die Implementierung der Tax-Provider-Schnittstelle vor.
2. Implementieren Sie die Tax-Provider-Schnittstelle.
3. Passen Sie die Einstellungen der Tax-Provider-Schnittstelle an.

Schritt 1: Vorbereitungen zum Implementieren der Tax-Provider-Schnittstelle

So bereiten Sie die Implementierung der Tax-Provider-Schnittstelle vor:

1. Legen Sie im Programm Ländergruppe (tcom1680m000) eine Ländergruppe für die Länder fest, für die der Tax Provider die Umsatzsteuerbeträge berechnen und ein Umsatzsteuerregister

führen soll. Bei Aufträgen mit einer Adresse in anderen Ländern berechnet weiterhin LN die Umsatzsteuerbeträge.

2. Stellen Sie sicher, dass bereits vorhandene Adressen in den in Punkt 1 angegebenen Ländern das für den Tax Provider erforderliche Format aufweisen. Angaben wie Ort, Bundesstaat/Provinz und Postleitzahl für US-amerikanische und kanadische Adressen müssen in den entsprechenden Adressfeldern angegeben werden.
3. Installieren Sie den Tax Provider unter Beachtung der Anweisungen des jeweiligen Lieferanten.
4. Schließen Sie die Rechnungsperiode im Programm Perioden abschließen (tfgld1206m000) ab.

Schritt 2: Implementieren der Tax-Provider-Schnittstelle

So implementieren Sie die Tax-Provider-Schnittstelle:

1. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Tax Provider verwenden** im Programm Parameter Tax Provider (Am.) (tctax6100m000).
2. Wählen Sie den Tax Provider (Am.) im Programm Parameter Tax Provider (Am.) (tctax6100m000) aus. Bei dem Tax Provider muss es sich für Sales and Use Tax um **Vertex O Series** handeln.
3. Geben Sie die Länder, für die der Tax Provider verwendet werden soll, im Programm Ländergruppe (tccom1680m000) an. Wenn die Adresse des Handelspartners in einem dieser Länder liegt, unterlässt LN die Ermittlung der Umsatzsteuerbeträge und gibt die entsprechenden Daten an den Tax Provider weiter. Bei Adressen in anderen Ländern berechnet weiterhin LN die Umsatzsteuerbeträge.
4. Prüfen Sie die GEO-Codes und ordnen Sie sie den vorhandenen Adressdaten im Programm Adressprüfprogramm für zuständige Steuerbehörden (Am.) (tctax6210m000) zu.
5. Bewerten Sie die GEO-Codes und definieren Sie sie neu, falls dies erforderlich ist.
 - Wenn Sie Vertex verwenden, müssen Sie gegebenenfalls die Voreinstellung des Kontrollkästchens **Innerhalb der Ortsgrenzen** im Programm Adressen (tccom4130s000) ändern.
 - Wenn mehr als eine Steuerhoheit mit der Adresse übereinstimmt, können Sie über die Option **Zuständigkeit** im entsprechenden Menü das Programm GEO-Codes nach Adressdaten (tctax6105m000) aufrufen.
6. Geben Sie Ihre Firma, Handelspartner und die produktbezogenen Daten im Tax Provider ein.
7. Definieren Sie die gültigen Produktklassen im Programm Produktklassen (Am.) (tctax6101m000). Die Produktklassen, die Sie festlegen, müssen den im Tax Provider festgelegten Besteuerungsfähigkeitstreibern entsprechen.
8. Geben Sie im Programm Steuermatrix für Produktklassen (Am.) (tctax6102m000) die Matrix der Artikelgruppen, Artikel, Vertragsarten, Service-Arten und Sachkontennummern nach Produktklasse an.

Schritt 3: Anpassen der Einstellungen der Tax-Provider-Schnittstelle

Nach der Implementierung der Tax Provider-Schnittstelle sollten Sie gegebenenfalls folgende Änderungen in Betracht ziehen:

- Vereinfachung der USt-Code-Struktur
- Verwendung separater USt-Codes für Finanz-Buchungen

Vereinfachung der Steuercodestruktur

Wenn Sie LN zuvor bereits ohne Tax Provider verwendet haben, sollten Sie Ihr aktuelles Umsatzsteuersystem im Paket Finanzwesen noch einmal überdenken und gegebenenfalls anpassen. Der Tax Provider erfordert nicht das komplexe Steuerabwicklungsverfahren, das in LN für Anwender ohne Tax Provider implementiert ist.

Wenn Sie einen Tax Provider verwenden, legt LN über die SteuerCodes die Sachkonten fest, auf die die verschiedenen Beträge gebucht werden müssen. LN setzt während der Implementierung der Tax-Provider-Schnittstelle alle SteuerCodes auf "Einstufige USt". Der Tax Provider legt die Steuersätze und die zuständigen Steuerbehörden fest.

Verwenden separater SteuerCodes für Buchungen im Paket Finanzwesen

Sie müssen die Steuerbeträge von Finanz-Buchungen manuell im Tax Provider eingeben, bevor Sie Ihre vierteljährlichen Berichte einreichen. Dies ist erforderlich, weil die Steuerbeträge von Finanz-Buchungen nicht ins Tax Provider-Steuerregister geschrieben werden. Zur Erfassung dieser Umsatzsteuerbeträge verwenden Sie das Programm Berechnungsprogramm Tax Provider (Am.) (tctax6212m000). Sie können für Buchungen im Paket Finanzwesen separate SteuerCodes festlegen, um die Rückverfolgung der Steuerbeträge aus Buchungen im Paket Finanzwesen zu erleichtern.

Verwenden von Vertex außerhalb von Nordamerika

So verwenden Sie Vertex in anderen Ländern als den USA oder Kanada:

1. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Tax Provider verwenden** im Programm Parameter Tax Provider (Am.) (tctax6100m000).
Der Wert im Feld **Schnittstellen-Anbieter** wechselt von **Kein Provider** zu **Vertex O Series**.
2. Legen Sie Folgendes fest:
 - **Vertex-Lizenz**
Wählen Sie die Option, die Ihre Vertex-Lizenz wiedergibt.

- **Ländergruppe**
Wählen Sie die Ländergruppe aus, die alle für Vertex aktivierten Länder enthält. Stellen Sie im Vertex-Programm sicher, dass die Zuständigkeiten für alle in der Ländergruppe enthaltenen Länder aktiviert sind.
 - **Anwendername**
 - **Kennwort**
 - **Webservice-URI**
3. Wählen Sie unter **Steuermatrix für Produktklassen (Am.) - Bereiche** nach Bedarf Produktklassen aus.
 4. Verwenden Sie das Programm Adressprüfprogramm für zuständige Steuerbehörden (Am.) (tctax6210m000), um zu überprüfen, ob alle Adressen in den Ländern, die in der angegebenen Ländergruppe enthalten sind, gültige ISO-Länderschlüssel und GEO-Codes aufweisen.

Stempelsteuer

Stempelsteuer ist die Art von Steuer, die auf Wechsel erhoben wird und aus einem festen Betrag statt einem Prozentsatz besteht. Je nach Dienstsitz Ihres Unternehmens können Sie bei der Verwendung von Wechseln verpflichtet werden, auf diesen eine Stempelsteuer zu entrichten.

In manchen Ländern, etwa Spanien und Japan, entrichten Sie die Stempelsteuer durch Aufkleben einer Marke oder durch Abstempeln des Wechselbelegs. In anderen Ländern müssen Sie für den Wechsel ein offizielles Dokument kaufen und entrichten damit die Stempelsteuer.

So richten Sie Stempelsteuer ein:

1. **Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**
Markieren Sie auf der Registerkarte "Wechsel" das Kontrollkästchen **Zu implementierender Wechsel**. Geben Sie dann alle weiteren, in diesem Programm erforderlichen Wechseldaten an.
2. **Steuercodes nach Land (tcmcs0136s000)**
Legen Sie einen Steuercode für die Stempelsteuer fest und wählen Sie im Feld **Steuerart** die Option **Stempelsteuer** aus.
3. **Kaufmännische Daten für einstufige USt-Code-Positionen (tfglid0171s000)**
Wählen Sie für den Stempelsteuercode die folgenden Sachkonten aus:
 - **Konto Stempelsteuerschuld**
 - **Vorsteuer**, das in **Stempelsteuer** umbenannt wird, wenn es sich bei der Steuer um eine **Stempelsteuer** handelt
4. **Stempelsteuer (tcmcs1131m000)**
Geben Sie an, welche Tarife für die Stempelsteuer auf Wechsel im Stammland Ihrer kaufmännischen Firma zur Anwendung kommen. Sie können die Stempelsteuer als Betrag oder als Prozentsatz angeben.

5. Zahlungsleistende (tccom4114s000) und Zahlungsempfänger (tccom4124s000)

Wenn Sie die Wechsel für die Handelspartner auf Basis des Stempelsteuersatzes generieren möchten, wählen Sie im Feld **Teilungsverfahren für Wechsel** die Option **Unterteilung für Stempelsteuer** aus.

6. Unterteilung für Stempelsteuer (tcmcs1132m000)

Wenn Sie für einige oder alle Ihre Zahlungsempfänger und Zahlungsleistenden als Teilungsverfahren für Wechsel **Unterteilung für Stempelsteuer** wie in Schritt 5 beschrieben ausgewählt haben, können Sie in diesem Programm die Teilungsdaten definieren.

Hinweis

In einer Mehrfirmenumgebung mit einer Reihe von kaufmännischen Firmen in verschiedenen Ländern darf auf die Tabelle **Unterteilung für Stempelsteuer (tcmcs132)**, in der diese Daten gespeichert werden, nicht gemeinsam zugegriffen werden.

Steuer auf separater Rechnung

In der Regel stimmen die Rechnungswährung und die Landeswährung der verkaufenden Firma überein. Manchmal unterscheiden sich Rechnungswährung und Landeswährung der verkaufenden Firma jedoch. Viele Länder verlangen aber, dass die Steuerbeträge in Rechnungen in der Landeswährung ausgewiesen werden. Bei einer Fakturierung in einer Fremdwährung, entspricht der Steuerbetrag aufgrund des Wechselkurses nicht dem Rechnungsbetrag multipliziert mit einem bestimmten Steuersatz.

Um separate Rechnungen für Nettobetrag und Steuerbeträge zu erstellen, setzen Sie im Programm Steuercodes nach Land (tcmcs0136s000) das **Steuerszenario** auf **Steuer auf separater Rechnung**.

Bei einer Auftragsposition mit der Option **Steuer auf separater Rechnung** können Sie Steuerrechnungsdaten angeben. Wählen Sie im Programm Fakturierbare Positionen (cisli8110m000) im Menü Zusatzoptionen den Befehl **Steuerrechnungsdaten** aus, um das Programm Fakturierbare Position - Unterprogramme (cisli8112m000) zu starten. In diesem Programm können Sie die USt-Währung und die Wechselkurse festlegen, um die Bemessungsgrundlage, welche in der Auftragswährung angegeben ist, in die Bemessungsgrundlage in der USt-Währung umzurechnen.

Wenn Sie die fakturierbare Position abrechnen, werden zwei Rechnungen erstellt: eine Nettorechnung und eine Rechnung, die nur die Steuer enthält. Die Steuerrechnung wird basierend auf den Daten erstellt, die in **Steuerrechnungsdaten** angegeben werden.

Verwenden Sie die Projekt bezogene Fakturierung, um Rechnungsdaten zu sammeln und zur abschließenden Bearbeitung und zum Drucken an das Paket Fakturierung zu übertragen.

Sie können aus verschiedenen Fakturierungsverfahren auswählen:

- *Fakturierung nach Aufwand (S. 61)*
- *Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit (S. 62)*
- *Verwenden der Fakturierung nach Meilenstein/Datum (S. 63)*
- *Fakturierung nach Fortschritt (S. 63)*
- *Auf Lieferungen basierende Fakturierung (S. 64)*

Fakturierung nach Aufwand

Sie können die Fakturierung von Projekten mit einer Fakturierung nach Aufwand und von Nachträgen im Paket Projekt verwalten und überwachen. Rechnungsbeträge basieren auf den Istkosten zuzüglich eines Zuschlags oder dem Verkaufspreis/Kostensatz für das Produkt oder die Dienstleistung für den Kunden.

LN zeigt die Rechnungsbeträge und Mengen basierend auf dem Aufwand in den Vertragspositionen **Fördervertrag** und **Instandhaltungsvertrag** an. Sie können eine Rechnung an den Handelspartner nur erstellen, wenn die Istkosten anfallen.

So verwenden Sie die Fakturierung nach Aufwand:

1. Führen Sie in den Programmen Verträge (tpctm1100m000) und Vertragspositionen (tpctm1110m000) die folgenden Schritte durch:
 - Setzen Sie die **Vertragsart** entweder auf **Fördervertrag** oder auf **Instandhaltungsvertrag**.
 - Setzen Sie die **Rechnungsart** auf **Fakturierung nach Aufwand**.
 - Geben Sie ein Projekt an, das mit der entsprechenden Vertragsposition verknüpft ist.
 - Erfassen Sie Kosten (pro Einheit) für das Projekt. LN erfasst dann die Kosten (pro Einheit) für die Vertragsposition.

2. Weisen Sie im Programm Erlösarten den Erlösen zuordnen (tppin0810m000) die Erlöscodes zu.
3. Erfassen Sie die Istkosten im Programm Kosten (tpppc2811m000). Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
 - Nach Element/ Aktivität
 - Nach Kostenart
 - Nach Überwachungscode
 - Nach Kostenobjekt: Wenn Sie ein Element mit dem Programm Elemente (tpptc1100m000) oder eine Aktivität mit dem Programm Aktivitäten (tppss2100m000) definieren, legen Sie über das Kontrollkästchen **Kostenüberwachung** fest, ob die projektbezogenen Kosten (pro Einheit) für das Element oder die Aktivität erfasst werden sollen oder nicht. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, fasst das Paket Projekt die Kosten für das Element unter dem übergeordneten Element zusammen.
4. Bestätigen Sie die Kosten (pro Einheit) im Programm Kosten bestätigen (tpppc4811m000).
5. Verarbeiten Sie die Buchungen im Programm Buchungen verarbeiten (tpppc4802m000). Mit diesem Programm buchen Sie die bestätigten Kosten (pro Einheit) in die Projekthistorie und in das Paket Finanzwesen.

Hinweis: Dies ist nur für Kosten (pro Einheit) relevant, die für ein Projekt erfasst wurden. LN genehmigt und verarbeitet die Kosten (pro Einheit), die nicht zum Projekt gehören.
6. Setzen Sie die Buchungen im Programm Nach Aufwand zu fakturierende Leistungen (tppin4810m000) auf **Zu fakturieren**.
7. Leiten Sie die Buchungen an das Modul Fakturierung weiter. Verwenden Sie dazu das Programm Buchungen an Fakturierung (CI) weiterleiten (tppin4200m000).

Führen Sie im Modul Fakturierung die folgenden Schritte aus:

- Zukünftige Rechnungen bestätigen
- Rechnungsköpfe prüfen
- Rechnungen zusammenstellen, drucken und an das Modul Debitorenbuchhaltung weiterleiten

Die verbundenen Erlöse werden im Modul Projektfortschritt bei der Verarbeitung der Buchung voreingestellt.

Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit

Die Rechnung bei der Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit basiert auf dem VK-Preis eines Elements oder einer Aktivität. Der zu fakturierende Betrag entspricht dem Verkaufspreis multipliziert mit der Menge des Ist-Fortschritts.

So verwenden Sie die Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit:

1. Ordnen Sie die Elemente und Aktivitäten im Programm Elemente und Aktivitäten den Erlösen zuordnen (tppin0820m000) den Erlösen zu.

2. Wählen Sie die entsprechende **Vertragsart** aus und geben Sie im Feld **Rechnungsart** des Programms Vertragspositionen (tpctm1110m000) **Kostensatz pro Einheit** an.
3. Legen Sie die für das Projekt relevanten Elemente oder Aktivitäten fest und geben Sie den Verkaufspreis an, der für die Fakturierung verwendet werden soll.
4. Erfassen Sie den Fortschritt im Programm Ist-Fortschritt Element (tpppc1550m000) oder Ist-Fortschritt Aktivität (tpppc1560m000).
5. Leiten Sie die Projektdaten mit Hilfe des Programms Buchungen an Fakturierung (CI) weiterleiten (tppin4200m000) weiter.
Hinweis: Im Programm Weitergeleitete Rechnungspositionen Kostensatz pro Einheit (tppin0550m000) werden die Positionen für ein bestimmtes Projekt, ein bestimmtes Element oder eine bestimmte Aktivität angezeigt, die erfolgreich weitergeleitet wurden.

Führen Sie im Modul Fakturierung die folgenden Schritte aus:

- Zukünftige Rechnungen bestätigen
- Rechnungsköpfe prüfen
- Rechnungen zusammenstellen, drucken und an das Modul Debitorenbuchhaltung weiterleiten

Die zugehörigen Erlöse werden gleichzeitig im Paket Projektrechnungswesen verarbeitet. Wenn die Erlöse gebucht werden, wird die Rechnungsnummer auf der Buchung angezeigt.

Verwenden der Fakturierung nach Meilenstein/Datum

Mit Hilfe einer Fakturierung von Teilrechnungen generieren und verwalten Sie Teilrechnungen und Daten für eine Fakturierung nach Fortschritt. Bei Teilrechnungen handelt es sich um Vertragsteilbeträge, die in regelmäßigen Abständen gesendet werden. Wenn beispielsweise zwei Rechnungen vereinbart wurden, wird eine während des Projekts und eine bei Fertigstellung des Projekts gesendet.

Definieren Sie im Programm Vertrag (tpctm1600m000) auf der Registerkarte **Fakturierung** die **Rechnungsart**: Setzen Sie das Feld **Vertragsart** auf **Festpreis** und das Feld **Teil-/Schlussrechnungsart** auf **Betrag**, **Prozentsatz** oder **Punkte**.

Fakturierung nach Fortschritt

Fakturierung nach Fortschritt ist ein Fakturierverfahren, das gewisse Ähnlichkeiten mit der auf **Teilrechnungen** basierenden Fakturierung aufweist. Der Teilrechnungsbetrag hängt vom Projektfortschritt und den Verkaufspreisen für die Elemente oder Aktivitäten ab. Spezifikationen für die Fakturierung nach Fortschritt beinhalten das Fakturieren von Vertragsteilbeträgen in vereinbarten Intervallen, wie z. B. alle vier Wochen. Sie können diese Daten an das Modul Fakturierung freigegeben.

Der Festbetrag aller Teilrechnungen entspricht dem Vertragsgesamtpreis. Sind beim Fortschritt 100% erreicht, können Sie den gesamten Vertragswert fakturieren.

So verwenden Sie die Fakturierung nach Fortschritt:

1. Legen Sie im Programm Vertragspositionen (tpctm1110m000) die Rechnungsart fest:
 - Setzen Sie **Vertragsart** auf **Festpreis**.
 - Setzen Sie die **Rechnungsart** auf **Fakturierung nach Fortschritt**.
2. Geben Sie die Daten für das Element/die Aktivität im Programm Elemente (tpptc1100m000) bzw. Aktivitäten (tpsss2100m000) an. Diese Daten bilden die Basis für das Erstellen von Teilrechnungsspezifikationen wie etwa die Verkaufseinheit, die Verkaufsmenge und den Verkaufspreis für die Projektstruktur (Element/Aktivität). Der Verkaufswert eines Elements oder einer Aktivität ist das Produkt aus dem Verkaufspreis und der Menge.
3. Geben Sie den Elementfortschritt im Programm Ist-Fortschritt Element (tpppc1550m000) oder den Aktivitätsfortschritt im Programm Ist-Fortschritt Aktivität (tpppc1560m000) an.
4. Generieren Sie mit dem Programm Teilrechnungen für Fakturierung nach Fortschritt erstellen (tppin1210m000) Teil-/Schlussrechnungen basierend auf den Verkaufsdaten der Elemente und Aktivitäten für das Projekt und dem für die Elemente und Aktivitäten erfassten Fortschritt. Bewerten Sie die generierten Daten für die Teil-/Schlussrechnungen. Verwenden Sie zum Bewerten von Teilrechnungsspezifikationen das Programm Spezifikationen für Fakturierung nach Fortschritt (tppin1510m000).
5. Leiten Sie die Projektdaten an das Modul Fakturierung weiter. Verwenden Sie dazu das Programm Buchungen an Fakturierung (CI) weiterleiten (tppin4200m000).

Führen Sie im Modul Fakturierung die folgenden Schritte aus:

- Zukünftige Rechnungen bestätigen
- Rechnungsköpfe prüfen
- Rechnungen zusammenstellen, drucken und an das Modul Debitorenbuchhaltung weiterleiten

Die zugehörigen Erlöse werden gleichzeitig im Paket Projektrechnungswesen verarbeitet. Wenn die Erlöse gebucht werden, wird die Rechnungsnummer auf der Buchung angezeigt.

Auf Lieferungen basierende Fakturierung

Auf Lieferungen basierende Rechnungen basieren auf den Rechnungsbeträgen der vertragsbezogenen Projektlieferungen. Bei von auf Lieferungen basierenden Rechnungen erfolgt die Rechnungsstellung an den Kunden im Zuge der Sendung oder Lieferung des Services an den Kunden.

So verwenden Sie die auf Lieferungen basierende Fakturierung:

1. Geben Sie im Programm Vertrag (tpctm1600m000) auf der Registerkarte **Fakturierung** die Rechnungsart an:
 - Setzen Sie **Vertragsart** auf **Festpreis**.
 - Setzen Sie **Rechnungsart** auf **Basierend auf Lieferung**.

2. Klicken Sie im Programm Vertragsbezogene Projektlieferungen (tppdm7100m100) auf **Projektlieferungen an Lagerwirtschaft (WH) freigeben**, um die Projektlieferungen an das Paket "Lagerwirtschaft" freizugeben, und versenden Sie die Projektlieferungen mithilfe von Lagerwirtschaft.
3. Wählen Sie die Positionen aus, die im Programm 360°-Überblick Fakturierung (cisli3600m000) zu fakturieren sind.
4. Verarbeiten und buchen Sie die Rechnungen.

Teilrechnungen für Service-Verträge

In den vertragsbezogenen Teilrechnungen stellen Sie den Vertragsverkaufspreis sowie den Verkaufspreis für Service-Leistungen in Rechnung.

Wenn ein Service-Vertrag archiviert wird, werden auch die dazugehörigen Teilrechnungen archiviert.

Fakturierverfahren für Service-Verträge

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, einen Vertrag zu fakturieren:

- Das von Ihnen gewählte Fakturierverfahren bestimmt, welche und wie viele Teilrechnungen generiert werden.
- Die Fakturierung kann vor Beginn des Arbeitsauftrags erfolgen oder nachdem dieser beendet wurde.
- Das Fakturierverfahren wird mit Hilfe einer Teilrechnungsvorlage mit dem Service-Vertrag verbunden.

Service-Auftragsfakturierung

Der Rechnungsvorgang wird ausgelöst, wenn Sie den Status des Auftrags oder der Service-Leistung auf "Nachkalkuliert" setzen. Die dem Auftrag oder der Service-Leistung zugrundeliegenden Kostenpositionen werden an ERP LN Fakturierung gesendet. Dort findet die weitere Verarbeitung statt, um die Rechnungen an den Kunden zu senden.

Je nach konkretem Fall kann ein Auftrag auf einmal nachkalkuliert werden, die Nachkalkulation kann aber auch auf Ebene der Service-Leistung oder einzeln für jede Kostenposition stattfinden. Die für jedes Land anfallenden Steuern werden zum Zeitpunkt der Fakturierung geltend gemacht.

Die Rechnung aus einem Vertrag (Teilrechnung) oder die Rechnung aus einem Werkstattauftrag kann mit einem Service-Auftrag kombiniert werden, um durch die zusammengestellte Rechnung die kaufmännische Abteilung zu entlasten. Im Hintergrund werden die Sachkonten des Pakets ERP LN Financials (TF) aktualisiert. Die Auftragsdaten werden bis zum finanziellen Abgleich aufgehoben.

Problemmeldungsfakturierung

Um dem Handelspartner die von Ihnen bearbeiteten Problemmeldungen in Rechnung zu stellen, können Sie das Paket Fakturierung verwenden.

Fakturierungsparameter

Bevor Sie eine Problemmeldung fakturieren können, müssen Sie zuerst die Fakturierungsparameter im Programm Parameter Problemmeldungen (CLM) (tsclm0100m000) einrichten:

- **Rechnung nach Problemmeldung**
Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Fakturierung von Problemmeldungen zuzulassen.
- **Zeitintervall**
Wenn eine Problemmeldung erfasst wird, muss die Person, die die Meldung entgegennimmt, das Fakturierintervall für den Kunden bestimmen. Hat der Kunde einen Vertrag unterzeichnet, wird das Fakturierintervall den (Helpdesk/Hotline) Bestimmungen im Service-Vertrag entnommen. Hat der Kunde keinen Vertrag unterzeichnet, wird das Fakturierintervall des Call-Centers, das Sie hier definieren, verwendet.

Das Zeitintervall für die Fakturierung wird benötigt, um zu entscheiden, ob die für die Problemmeldung aufgebrauchte Zeit, fakturierbar ist oder nicht. Grundlage dieser Entscheidung sind die Grenzwerte für das Fakturierintervall.

Rufen Sie das Programm Zeitintervalle für die Fakturierung (tsclm0170m000) auf, um ein Zeitintervall zu definieren. Hauptmerkmale des Zeitintervalls sind die unteren und oberen Grenzwerte, anhand derer entschieden wird, ob die für die Problemmeldung aufgebrauchte Zeit in Rechnung gestellt wird. Wenn die aufgebrauchte Zeit unterhalb der Untergrenze liegt, wird keine Rechnung gestellt. Ansonsten wird die tatsächlich aufgebrauchte Zeit fakturiert, wobei die Obergrenze die maximal in Rechnung zu stellende Zeit vorgibt.
- **Kostenkomponente**
Die voreingestellte Kostenkomponente, die zur Fakturierung einer Problemmeldung verwendet wird, und die außerdem dazu dienen kann, die Ebene der Vertrags- oder Garantiedeckung zu beeinflussen. Rufen Sie das Programm Kostenkomponenten (tcmcs0148m000) auf, um die entsprechende Kostenkomponente auszuwählen oder zu definieren.
- **Deckungsart**
Der Wert in diesem Feld zeigt an, bis zu welchem Umfang Leistungen durch eine Garantie gedeckt sind und welcher Teil des Arbeitsaufwands in Rechnung gestellt werden kann. Rufen Sie zur Auswahl der entsprechenden Deckungsart das Programm Deckungsarten (tsmdm0135m000) auf.
- **Suchpfad für Lohnkostensatz**
Geben Sie für den Suchpfad zur Bestimmung des Lohnkostensatzes bis zu drei Ebenen an:
 - **Installationsgruppe**
 - **Support-Techniker**
 - **Ergriffene Maßnahme**
 - **ID-Artikelgruppe**

■ Support-Abteilung

Fakturierung eine Problemmeldung

Zur Fakturierung einer Problemmeldung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Problemmeldung im Programm Zu fakturierende Problemmeldungen (tsclm1519m000) aus.
2. Klicken Sie im Menü "Aktion" auf **Rechnung (erstellen)**. Das Programm Fakturierung Problemmeldung (tsclm1105s000) wird aufgerufen. Dort können Sie die Einzelheiten zur Fakturierung der Problemmeldung anzeigen.
3. Gehen Sie im Programm Fakturierung Problemmeldung (tsclm1105s000) in das Menü "Aktion" und klicken Sie auf **Vorläufige Rechnung drucken**, um eine vorläufige Rechnung zu drucken, die Sie überprüfen können.
4. Klicken Sie im Programm Fakturierung Problemmeldung (tsclm1105s000) im Menü "Aktion" auf **Rechnung (erstellen)**, um die Daten zur Fakturierung der Problemmeldung an die Fakturierung weiterzuleiten.
5. Weitere Informationen zur Vorgehensweise bei der Fakturierung finden Sie unter Verwenden der Fakturierung.

Dokumentberechtigungen bei Verwendung von ION Workflow

Für verschiedene Logistikobjekte in LN steht bei Verwendung von ION Workflow eine Genehmigungslogik für Dokumentenberechtigungen zur Verfügung. Auf ION basierende Workflows sorgen für einen überwachten Prozess zur Genehmigung, Datenvalidierung und finanziellen Kontrolle, in den mehrere Personen involviert sein können.

Mit Genehmigungs-Workflows für Dokumentenberechtigungen:

- können Sie anhand von Geschäftsregeln festlegen, welche Aktionen und Beträge automatisch genehmigt werden und bei welchen Aktionen, Beträgen und Rabatten eine Genehmigung durch den Vorgesetzten erforderlich ist. In einer Managementhierarchie kann es parallele Genehmigungsebenen oder eine einzige Genehmigung(smöglichkeit) pro Ebene geben.
- werden Genehmigende auf eine Genehmigung hingewiesen und benachrichtigt, wenn sie nicht rechtzeitig auf eine Genehmigungsanforderung reagiert haben. Nicht beantwortete Anforderungen können weitergeleitet oder an andere Genehmigende oder Vorgesetzte eskaliert werden.
- kann der Initiator der Genehmigung diese beschleunigen, beispielsweise bei kritischen Unterdeckungen, kritischen Änderungen von Projektbedarfen oder beim Abrufen von Bestpreisen.

Wenn für ein Logistikobjekt eine Workflow-Genehmigungslogik gilt, was Sie über die Objektart im Programm Objektarten (Überblick) (ttocm0502m000) festlegen können, wird im entsprechenden Programm ein **Workflow-Status** angezeigt. Das Feld **Workflow-Status** wird neben allen anderen vorhandenen Statusfeldern angezeigt. Es ersetzt nicht die herkömmliche Genehmigungs-, Aktivierungs- oder Validierungslogik, aber es ergänzt diese.

Wenn Sie eine Änderung durchführen, für die eine Berechtigung erforderlich ist, wird im Programm Checked-out Objects (ttocm9599m000) automatisch eine ausgecheckte Version für das Logistikobjekt erstellt. Die Objektänderungen werden in LN wirksam und die Genehmigung wird endgültig, nachdem Sie die Änderungen eingereicht haben und diese von allen relevanten Personen in ION Workflow genehmigt wurden. Sie können Ihre Änderungen auch wieder rückgängig machen oder eingereichte Änderungen zurückrufen.

Wenn die eingereichten Änderungen in ION Workflow abgelehnt wurden, wird der **Workflow-Status** auf **Abgelehnt** gesetzt und das Objekt kann in LN nicht genehmigt werden. Die abgelehnten Änderungen können aktualisiert und erneut zur Genehmigung eingereicht oder aber gelöscht werden.

Hinweis

Weitere Informationen zum Einrichten und Verwenden von ION Workflow für Logistikobjekte in LN finden Sie im *Infor LN Integration Guide for Infor ION Workflows and Monitors* unter [Infor Xtreme](#).

Berechtigungen für Eingangsrechnungen

Im Modul Kreditorenbuchhaltung können Sie zum Freigeben von Eingangsrechnungen für die weitere Verarbeitung die folgenden Arten von Rechnungsgenehmigungen verwenden:

- **Bestätigung eingegangener Rechnungen**
Wenn Sie den Eingang im Programm Eingegangene Rechnungen (tfacp1500m000) erfassen, können Sie zugewiesene Genehmigende mit der Rechnung verknüpfen. Der zugewiesene Genehmigende kann die Rechnung prüfen und sie anschließend erfassen.
- **Genehmigung erfasster Rechnungen**
Um Rechnungen aus dem automatischen Zahlungsverfahren auszuschließen, können Sie beim Erfassen einer Rechnung im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) einen Sperrgrund mit der Rechnung verknüpfen. Gründe für den Ausschluss einer Rechnung können z. B. falsche Mengen, falsche Preise oder Mängel an den eingegangenen Waren sein. Um die Rechnung zu weiteren Verarbeitung freizugeben, muss ein zugewiesener Genehmigender den Sperrgrund entfernen.
- **Genehmigung von Preisdifferenzen und Zusatzkosten**
Wenn der Rechnungsbetrag vom Bestellbetrag abweicht und die Differenz die Toleranzen für den Abgleich überschreitet, muss ein berechtigter Anwender die Preisdifferenz und die Zusatzkosten genehmigen.
- **Zahlungsberechtigung**
Bei Rechnungsarten, die eine Zahlungsgenehmigung erfordern, muss ein berechtigter Anwender die Rechnungen zur Zahlung genehmigen.

Hinweis

Im Modul Zahlungswesen können Sie Anwender dazu berechtigen, Zahlungen zu verarbeiten und Zahlungsstapel zu genehmigen. Weitere Informationen finden Sie in Einrichten der Zahlungsberechtigung in Zahlungswesen.

Drucken von Berichten

Mit dem Programm Nicht vollständig genehmigte Rechnungen drucken (tfacp1402m000) können Sie einen Bericht der Rechnungen drucken, die vor der weiteren Verarbeitung eine Maßnahme eines zugewiesenen Genehmigenden oder berechtigten Anwenders erfordern.

Der Bericht listet die Rechnungen auf, die eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen erfordern:

- Entfernen des Sperrgrunds
- Genehmigen der Preisdifferenzen und Zusatzkosten
- Genehmigen der Zahlung

Genehmigungshistorie von Eingangsrechnungen

In der Genehmigungshistorie einer Eingangsrechnung hält LN die Historie der folgenden Rechnungsdaten fest:

- Genehmigen der Preisdifferenzen und Zusatzkosten
- Genehmigen der Zahlung
- den Sperrgrund
- den zugewiesenen Genehmigenden
- das Datum, bis zu dem die Rechnung genehmigt werden muss

Im Programm Historie Rechnungsgenehmigung (tfacp2510m000) zeigt LN den aktuellen Wert, den vorherigen Wert, den Anwender und den zugewiesenen Genehmigenden, der die Änderungen durchgeführt hat, sowie das Änderungsdatum an.

Wenn Sie vollständig bezahlte Eingangsrechnungen archivieren und löschen, archiviert und löscht LN auch die Genehmigungshistorie.

Abgegliche SBI-Beziehung

Eine ID zur Kennzeichnung einer Reihe von Rechnungspositionen für Fakturierung im Gutschriftverfahren (vom Kunden), die mit fakturierbaren Positionen abgeglichen wurden.

Abgleichcode

Ein Code, der einen Satz von prioritätsbasierten zusätzlichen Kriterien definiert, die gelten, wenn Rechnungen für die Fakturierung im Gutschriftverfahren automatisch mit entsprechenden Auftragsdaten abgeglichen werden.

Abholauftrag

Eine Auftragsart, bei der Waren sofort nach der Auftragserfassung aus dem Bestand entnommen werden. Sie werden dann sofort vom Kunden abgeholt. Wenn die VK-Auftragspositionen erstellt werden, werden die zugehörigen Buchungen automatisch abgeschlossen.

Wenn Sie einen VK-Abholauftrag erstellen und speichern, setzt LN den VK-Auftragsstatus auf **Abgeschlossen**. Gleichzeitig erstellt LN einen Lagerauftrag und setzt dessen Status auf **Versendet**. Die Lagerauftragsart ist die mit der VK-Auftragsart verknüpfte.

Aktivität

Der kleinste Teil einer Aktivitätenstruktur, der für ein zeitlich gestaffeltes Budget verwendet wird. Dabei handelt es sich um eine Einheit, die für einen Teil des Projekts in einer Aktivitätenstruktur steht.

LN unterscheidet die folgenden Aktivitätsarten:

- **Element (WBS)**
- **Sammelkonto**
- **Arbeitspaket**
- **Planungspaket**
- **Meilenstein**

Siehe: Aktivitätenstruktur

Archivfirma

Eine derartige Firma wird für die Archivierung von Dokumenten und Daten angelegt. Hier können Sie redundante Daten speichern.

Um Zugang zu den Daten einer Archivfirma zu erhalten, müssen Sie als Firma die Archivfirma einstellen.

Bankreferenz

Eine von den Banken verwendete eindeutige Nummer zur Kennzeichnung jeder Rechnung. Die Bankreferenznummer kann aus mindestens 20 Zeichen bestehen und muss so zusammengesetzt sein, dass sie jederzeit auf Gültigkeit überprüft werden kann.

In einigen Ländern ist die Bankreferenznummer ein wichtiger Bestandteil von Eingangs- und Ausgangsbuchungen, besonders bei der Verwendung von Zahlscheinen. Wenn Bankreferenznummern verwendet werden, muss die Bankreferenznummer in Rechnungsbeleg, Beleg und, falls verwendet, Zahlschein ausgewiesen sein.

Buchungsschema Integration

Dieses Schema definiert die Sachkonten und Unterkonten, in die die Integrationsbuchungen gebucht werden.

Buchungsschlüssel

Ein anwenderdefinierter dreistelliger Code zum Kennzeichnen von Belegen. Der mit dem Buchungsschlüssel verknüpfte Nummernkreis ordnet den Belegen eine Folgenummer zu.

Elektronischer Datenaustausch (EDI)

Die Übertragung eines Standardgeschäftsdokuments von Rechner zu Rechner in einem Standardformat. Interner EDI bezieht sich auf die Übertragung von Daten zwischen Unternehmen im selben internen Unternehmensnetz (wird auch Multisite oder Mehrfirmen-Beziehung genannt). Externer EDI bezieht sich auf die Übertragung von Daten zwischen Ihrem Unternehmen und externen Handelspartnern.

Element

Der kleinste Teil einer Elementestruktur. Über Elemente wird die (Struktur der) Arbeiten für ein Projekt definiert, so dass es ausführbar wird.

Endsummenrundung

Das Runden der Endsummenbeträge in rechtlichen Dokumenten, die Sie an Ihre Kunden senden, wie z. B. Verkaufsangebote, Service-Verträge und Ausgangsrechnungen.

Wenn der Rundungsfaktor für Währungen z. B. 0,01 beträgt und Endsummen auf 0,05 gerundet werden müssen, können Sie die Funktion "Endsummenrundung" verwenden und einen Endsummenrundungsfaktor von 0,05 definieren.

Entsprechendes Menü

Befehle verteilen sich auf die Menüs **Ansichten**, **Referenzen** und **Aktionen** oder werden als Schaltflächen dargestellt. In früheren Versionen von LN und Web UI befinden sich diese Befehle im Menü *Zusatzoptionen*.

Fakturierung nach Fortschritt

Ein Fakturierungsverfahren, das auf dem Fortschritt von Elementen und Aktivitäten basiert. Es gibt zwei Unterschiede zur Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit:

Bei der Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit:

- basieren Rechnungen auf dem Fortschritt und dem externen Kostensatz pro Einheit für ein bestimmtes Element oder eine bestimmte Aktivität
- werden Rechnungen mit dem Vertragswert verrechnet

Fakturierungsoptionen

Legt den Text und das Layout der gedruckten Rechnungen fest, und ob die voreingestellten Buchungsschlüssel und Nummernkreise für Rechnungsnummern überschrieben werden können.

Fakturierungsverfahren

Eine Reihe von Parametern, die die Auftragsarten und Auftragspositionen festlegen, die in einer Rechnung zusammengefaßt werden können, sowie die Art der zu generierenden Rechnung und die Kosten, die für Projekt- und Service-Rechnungen verdichtet werden müssen. Sie können unterschiedliche Fakturierungsverfahren für Ihre Rechnungsempfänger definieren.

Fakturierverfahren

Eine Methode, im Rahmen der Projektfakturierung Rechnungsbeträge für eine bestimmte Art von Vertrag zu ermitteln. Über die Rechnungsart wird festgelegt, wann Rechnungen an den Kunden rausgehen.

LN unterscheidet die folgenden Fakturierverfahren:

- **Fakturierung nach Aufwand**
Der Betrag basiert auf den Beträgen, die auf der Ebene der Kostenobjekte erfasst wurden, zuzüglich eines Gewinnanteils. Diese Methode kann nur angewendet werden, wenn die Vertragsart "Fakturierung nach Aufwand" lautet.
- **Preis pro Einheit**
Fakturierung nach Kostensatz pro Einheit: der Betrag basiert auf den Beträgen, die auf Ebene der Elemente oder Aktivitäten pro Einheit erfasst wurden. Fakturierung basierend auf Einheitenkostensätzen steht für die Vertragsarten **Festpreis** und **Instandhaltungsvertrag** zur Verfügung.
- **Teilrechnung**
Jede Abschlagsrechnung entspricht einem festen Prozentsatz des Vertragswerts. Diese Methode kann nur angewendet werden, wenn die Vertragsart **Festpreis** lautet.
- **Fakturierung nach Fortschritt**
Der Rechnungsbetrag basiert auf dem Fortschritt für das Element oder die Aktivität. Es sind zwei Arten von Elementen zulässig: direkte und indirekte. Der kalkulierte Betrag der direkten Elemente hängt von deren eigenem Fortschritt ab. Der für die indirekten Elemente veranschlagte Betrag basiert auf dem Fortschritt des Gesamtprojekts und darf niemals 100% übersteigen.
- **Basierend auf Lieferung**
Die Fakturierung basiert auf den Verkaufspreisen der vertragsbezogenen Projektlieferungen, die mit den Projektlieferungen verknüpft sind.

Fakturierverfahren

Dieses Verfahren wird nur für Vertragsprojekte verwendet, um die Fakturierung in Finanzwesen durchzuführen.

Für Kapitalprojekte gibt es keine Fakturierung. Kundenauftragsprojekte greifen für die Fakturierung auf das Paket Fakturierung zurück.

GEO-Code

Dieser Code wird zusammen mit oder anstelle von Adressangaben, wie z. B. Stadt, Bundesstaat/Provinz und PLZ verwendet, um die Steuerhoheit festzulegen.

Der Tax Provider bestimmt den GEO-Code auf der Grundlage der eingegebenen Adressangaben sowie des ausgewählten Bezirks und der ausgewählten Stadt.

Gutschrift

Korrekturbeleg für eine (teilweise) zurückgesandte Bestellung bzw. VK-Auftrag. In einer Gutschrift werden Menge und Wert der betreffenden Waren aufgeführt sowie der Grund für die Gutschreibung.

Kostenart

Dabei handelt es sich um eine Methode, Kostenobjekte und ÜberwachungsCodes entsprechend der Art der für sie erfassten Kosten in Kategorien (Gruppen) zusammenzufassen.

LN Projekt unterscheidet diese Kostenarten:

- **Materialkosten**
- **Personal**
- **Einsatzmittelkosten**
- **Fremdleistungskosten**
- **Sonstige Kosten**
- **Gemeinkosten**

Kostenkomponente

Eine Kostenkomponente ist eine anwenderdefinierte Kategorie zur Kostengliederung.

Kostenkomponenten dienen dazu:

- die Standardherstellkosten, den Verkaufspreis oder den Bewertungspreis eines Artikels aufzuschlüsseln
- einen Vergleich zwischen den vorkalkulierten und den nachkalkulierten Produktionsauftragskosten zu erstellen
- Produktionsabweichungen zu berechnen
- die Verteilung der Kosten über verschiedene Kostenkomponenten im Modul Kostenrechnung anzuzeigen

Die Kostenkomponenten können folgende Kostenarten aufweisen:

- **Materialkosten**
- **Bearbeitungskosten**
- **Zuschläge auf Materialkosten**
- **Zuschläge auf Bearbeitungskosten**
- **AiU-Umbuchungskosten**
- **Allgemeine Kosten**

Hinweis

Wenn Sie mit der Montageverwaltung (ASC) arbeiten, können Sie keine Kostenkomponenten der Art **Allgemeine Kosten** verwenden.

Kostenobjekt

Eine Art Kostenträger für die Ressourcen in Ihrem Projekt.

Die folgenden Kostenobjekte stehen zur Verfügung:

- **Materialkosten**
- **Personal**
- **Einsatzmittelkosten**
- **Fremdleistungskosten**
- **Sonstige Kosten**
- **Gemeinkosten**

Kostenobjekte für sonstige Kosten können Standardkosten oder Kosten für ein bestimmtes Projekt enthalten. Das Kostenobjekt ist mit einem Überwachungscode zur Kostenüberwachung verbunden.

Ländergruppe

Eine vom Anwender definierte Gruppe von Ländern.

Logistik

Ein Sammelbegriff für die LN Pakete, die nicht zur Finanz-Anwendung gehören. Logistik stellt alle logistischen LN Pakete dar.

Logistikobjekt

Ein zur Geschäftstätigkeit gehörendes Objekt, etwa eine Bestellung oder eine Unternehmenseinheit. Die Daten des Logistikobjekts, etwa die Bestellnummer oder die Bezeichnung der Unternehmenseinheit werden als seine Attribute gespeichert. Zu einem Logistikobjekt gehören auch eine Reihe von Aktionen, auch Logistikobjektverfahren genannt, durch die die Attribute des Logistikobjekts geändert werden können, etwa "Bestellung anlegen" oder "Unternehmenseinheiten auflisten".

Aus Sicht des Entwicklers handelt es sich bei einem Logistikobjekt um eine Sammlung von Tabellen und Funktionen zur Manipulation dieser Tabellen, die während der Entwicklungsphase gleichzeitig implementiert werden. Ein Logistikobjekt ist durch die Kombination aus Paketkürzel, Modulcode und Logistikobjektcode gekennzeichnet.

Monatliche Abrechnung

Monatliche Abrechnung der offenen an den Rechnungsempfänger versandten Ausgangsrechnungen. Der Handelspartner erstellt Rechnungen im Gutschriftverfahren und verwendet die monatliche Abrechnung als Referenz.

Nachtrag

Dabei handelt es sich um besondere Vereinbarungen innerhalb oder zusätzlich zum anfänglichen Vertrag. Ein Nachtrag fällt aus dem anfänglichen Vertrag mit dem Kunden heraus. Nachträge können dem Bottom-up-Budget zugewiesen werden.

LN unterscheidet vier Nachtragsarten:

- **Umfangsänderung**
- **Vorläufiger Betrag**
- **Risikoverrechnung**
- **Zu verrechnende Differenzmengen**

Nummernkreis

Eine Gruppe von Auftragsnummern oder Belegnummern, die alle mit demselben Nummernkreiscode beginnen.

Nummernkreise identifizieren Aufträge mit bestimmten Merkmalen. So können z. B. alle VK-Aufträge, die von der Abteilung für Großkunden (Large Accounts) bearbeitet werden, mit LA (z. B. LA0000001, LA0000002, LA0000003) beginnen.

Objektart

Definiert ein Logistikobjekt oder ein Logistikdokument wie einen Verkaufsauftrag oder einen Vertrag im Kontext der Autorisierung für Dokumente.

Eine Objektart umfasst eine oder mehrere Tabellen und die folgenden Informationen:

- wie die Tabellen der Objektart zueinander in Beziehung stehen,
- die Schritte zum Generieren einer Anforderung zur Dokumentenautorisierung, die in ION Workflow bearbeitet wird,
- welche Daten der Objektart an ION Workflow weitergeleitet werden müssen, um die Autorisierung für das Dokument vornehmen zu können.

Produktklassen (Am.)

Eine Gruppe von Waren oder Service-Leistungen, für die dieselben Steuerbestimmungen und Berechnungen gelten. Mit Hilfe von Produktklassen berechnen Tax-Provider-Programme die Verkaufssteuer.

Rechnung für Sonderverkäufe

Eine Rechnung, mit der kein Verkaufsauftrag oder Wareneingang verknüpft ist und die direkt im Paket Fakturierung erstellt wird.

Rechnungslauf

Legt die zu fakturierenden Auftragsarten und Aufträge fest. Wenn Sie einen Rechnungslauf verarbeiten, wählt LN die Rechnungsdaten aus und generiert die Rechnungen für die durch den Rechnungslauf ausgewählten Auftragsarten und Aufträge.

Rechnungslaufschema

Ein oder mehrere Rechnungsläufe, die für regelmäßig wiederkehrende Verarbeitung definiert werden. Wenn Sie ein Rechnungslaufschema verarbeiten, wählt LN die Rechnungsdaten den Rechnungsläufen gemäß aus.

Rechnungslaufvorlage

Legt die Auftragsart und die Anzahl der Aufträge fest, die Sie durch den Rechnungslauf auswählen können. Die Auftragsart kann beispielsweise Verkaufsauftrag, Frachtauftrag, Service-Auftrag oder Projekt sein, und die Anzahl der Aufträge kann **0**, **1** oder **Mehrere** sein.

Rechnungsstellungsverfahren

Eine frei definierbare Verfahrensweise, Rechnungen nach dem Rechnungsstellungsverfahren zu klassifizieren. LN druckt Rechnungen gruppiert nach dem Rechnungsstellungsverfahren. Innerhalb des Rechnungsstellungsverfahrens sortiert und druckt LN die Rechnungen nach der in der Adresse angegebenen Postleitzahl.

Sie können für jeden Rechnungsempfänger ein Standardverfahren auswählen.

Sachkonten-Code

Stellt ein Sachkonto und die entsprechenden analytischen Unterkonten dar. Sachkonten-Codes werden dazu verwendet, Sachkonten für Anwender darzustellen, die nicht mit der Struktur von Kontenplänen vertraut sind.

Bei bestimmten logistischen Buchungen kann eine Verknüpfung zu einem Sachkonten-Code hergestellt werden. Solche Integrationsbuchungen werden dem Sachkonto und den analytischen Unterkonten des Sachkonten-Codes direkt zugeordnet. Eine Einbeziehung in den Zuordnungsprozess erfolgt nicht.

Sperrvermerk

Ein mit der Eingangsrechnung verknüpfter Code, um die Zahlung dieser Rechnung zu sperren.

Steuerbefreiungsurkunde

Eine von einer Steuerbehörde für ein bestimmtes Unternehmen ausgestellte Urkunde, die dieses Unternehmen von der Umsatzsteuer befreit, die im Zuständigkeitsbereich der entsprechenden Steuerbehörde anfällt. Wenn Sie Waren oder Dienstleistungen kaufen, müssen Sie Ihrem Lieferanten die Urkundennummer mitteilen. Somit ist der Lieferant berechtigt, keine Umsatzsteuer zu veranschlagen.

Steuerland

Das Land, in dem die Steuer entrichtet oder gemeldet werden muss. Das USt-Land muss nicht mit dem Import-/Export-Land der Waren übereinstimmen.

Tax Provider (Am.)

Eine externe Anwendung, die die Berechnung von Steuern erleichtert.

Transportdokument

Ein Transportdokument, das Daten zu einer Ladung in einem Lkw (oder in einem anderen Transportmittel) liefert und sich auf einen Auftrag oder einen Auftragsatz für einen Empfänger an einer Lieferadresse bezieht. Wenn die Lkw-Ladung Sendungen für verschiedene Handelspartner enthält, gibt es für die Ladung mehr als ein Transportdokument. Die Daten auf einem Transportdokument bestehen aus Liefertermin und -adresse, Kundenname, Inhalt der Ladung usw. In Italien ist ein Transportdokument ein gesetzlich vorgeschriebenes Dokument, das als BAM (Bolla Accompagnamento Merci) bezeichnet wurde. Jetzt heißt es DDT (Documento di Trasporto). In Portugal und Spanien werden zwar auch Transportdokumente verwendet, jedoch haben sie in diesen Ländern nicht denselben rechtlichen Status wie in Italien.

Überwachungscode

Eine allgemeine übergeordnete Kostenobjektebene, somit eine Ebene, die über der der speziellen Kostenobjekte angeordnet ist.

Ein Überwachungscode wird zu Kontrollzwecken verwendet. Zu Analysezwecken können Sie Kostenobjekte der gleichen Kostenart unter einem Überwachungscode zusammenfassen. Wenn Sie ein Kostenobjekt verwenden, um eine Gruppe von Kostenobjekten zu kategorisieren, kann es seinen eigenen Überwachungscode bilden. Sie können nicht mehr als einen Überwachungscode pro Baumdiagramm verwenden. Dieser wird für das eingefrorene Bottom-up-Budget verwendet.

USt-Datum

Die an diesem Tag gültigen Steuersätze werden zur Berechnung der Steuerbeträge verwendet.

Wechsel

Allgemeiner Begriff für Zahlungsmittel wie z. B. Bankschecks, Schecks, Solawechsel und gezogene Wechsel. Wechsel können an Stelle von Barzahlungen verwendet werden, wenn die Gutschrift auf den Kunden ausgedehnt wird. Wechsel können die Rechnung ersetzen. Da Wechsel übertragbar sind, können sie auch als Finanzierungsinstrument zur Diskontierung und Indossierung verwendet werden.

Wechsel können je nach den örtlichen Geschäftspraktiken und Bankstandards auf Papier oder in elektronischer Form vorliegen.

Zahlungseingangsschema

Siehe: *Zahlungsschema* (S. 82)

Zahlungsschema

Mit diesen Vereinbarungen wird der Betrag festgelegt, der pro Zahlungsperiode bezahlt werden muss. Ein Zahlungsschema kann mit den Zahlungsbedingungen und auf diese Weise mit den Eingangs- und Ausgangsrechnungen verbunden werden.

Jede Position des Zahlungsschemas definiert einen Teil des Rechnungsbetrags, der innerhalb einer bestimmten Periode bezahlt werden muss, das für die Zahlung verwendete Zahlungsverfahren sowie die Rabattbedingungen, die für die Zahlung gelten.

Hinweis

In vielen Programmen wird unter "Zahlungsschema" eine *Position* des Zahlungsschemas verstanden.

Wenn Sie die Funktion Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen verwenden, bezieht sich "Zahlungsschema" auf eine Sendung.

Synonym: Zahlungseingangsschema

Zugewiesener Genehmigender

Die Person oder Abteilung, die für das Löschen eines Sperrvermerks aus einer erfassten Rechnung und das Freigeben der Rechnung zur weiteren Verarbeitung zuständig ist.

Zusammenfassende Meldung (VK-Liste)

Eine Liste mit Angaben über die Herkunft, den Wert usw. von Rechnungen.

Firmen mit Sitz in der Europäischen Union (EU) sind verpflichtet, dieses Dokument auszufüllen und damit eine Umsatzsteuererklärung für ihre Warengeschäfte innerhalb der EU abzugeben.

LN gründet die zusammenfassende Meldung auf die finanziellen Buchungen, die sich bei Verarbeitung der entsprechenden Rechnungen aus den Exportvorgängen ergeben.

Index

Abfragen

Rechnungsdaten, 26

Abgegliche SBI-Beziehung, 73

Abgleichcode, 73

Abgleich

Rechnungen für Fakturierung im
Gutschriftverfahren, 43

Abholauftrag, 73

Ablauf

Fakturierung, 25, 32

Aktivität, 62, 73

Archivfirma, 74

Auf Lieferung basierend

Fakturierung, 64

Ausgangsrechnungen

Electronic Data Interchange (EDI), 36

Auswählen

Rechnungsdaten, 32

Bankreferenz, 74

Berechtigung

Eingangsrechnung, 70

Bestätigen

Rechnungsdaten, 29

Buchungsdaten

einrichten, 18

Buchungsschema Integration, 74

Buchungsschlüssel, 74

Datum

Steuer, 53

Dokumentberechtigung

ION Workflow, 69

Drucken

Rechnungen, 12

Eingangsrechnung

Berechtigung, 70

Einkaufsliste

Einrichten, 19

Generieren, 53

Einrichten

Buchungsdaten, 18

Einkaufsliste, 19

Fakturierung, 15

Fakturierung im Gutschriftverfahren, 18

Massenfakturierung, 17

Rechnungskombination, 15

Rechnungskonfiguration, 16

Rechnungsverdichtung, 15

Rechnungsverteilung, 16

sofortige Fakturierung, 17

Stempelsteuer, 59

USt-Daten, 19

Zusammenfassende Meldung, 19

Zusammenfassende Meldung (VK-Liste), 19

Electronic Data Interchange (EDI)

Ausgangsrechnungen, 36

Elektronischer Datenaustausch (EDI), 74

Element, 74

Verkaufspreis, 62

Endsummenrundung, 74

Entsprechendes Menü, 75

Erstellen

Rechnungslauf, 30

Fakturierbare Positionen

Quellen, 11

Fakturierung der Problemmeldung, 66

Fakturierung

Ablauf, 25, 32

Basierend auf Lieferung, 64

einrichten, 15

Fakturierung nach Aufwand, 61

Fortschritt, 63

Kostensatz pro Einheit, 62

Rechnungslaufschema, 37

sofortige, 39

Status, 45

Teil-/Schlussrechnungen, 63

wiederkehrende Fakturierung, 37
Zusammenstellungskriterien, 34
Fakturierung im Gutschriftverfahren
einrichten, 18
Fakturierung nach Aufwand
Fakturierung, 61
Fakturierung nach Fortschritt, 75
Fakturierungsoptionen, 75
Fakturierungsverfahren, 75
Fakturierverfahren, 61, 76, 76
Fortschritt
Fakturierung, 63
Freigeben
Rechnungsdaten, 25
Generieren
Einkaufsliste, 53
Zusammenfassende Meldung, 53
Zusammenfassende Meldung (VK-Liste), 53
GEO-Code, 76
Gutschrift, 77
ION Workflow, 69
Korrigieren
Rechnungsdaten, 27
Kostenart, 77
Kostenkomponente, 77
Kostenobjekt, 78
Kostensatz pro Einheit
Fakturierung, 62
Ländergruppe, 78
Logistik, 78
Logistikobjekt, 78
Löschen
Rechnungsdaten, 51
Massenfakturierung
einrichten, 17
Monatliche Abrechnung, 78
Nachtrag, 79
Nummernkreis, 79
Objektart, 79
Produktklassen (Am.), 79
Projektfortschritt, 61
Quellen
fakturierbare Positionen, 11
Rechnung, Problemmeldungen, 66
Rechnungen
Bankdaten für Handelspartner, 23
drucken, 12
Kopf- und Fußtexte, 21

Referenztexte, 22
Sonderverkauf, 39
Standardtexte, 20, 21
USt-Artikel, 23
Zusätzliche Daten, 22
Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren
Abgleich, 43
Rechnung für Sonderverkäufe, 79
Rechnungsdaten
abfragen, 26
auswählen, 32
bestätigen, 29
freigeben, 25
korrigieren, 27
löschen, 51
Rechnungskombination
einrichten, 15
Rechnungskonfiguration
einrichten, 16
Rechnungslauf, 80
erstellen, 30
Status, 47
verarbeiten, 30
Rechnungslaufschema, 80
Rechnungslaufvorlage, 80
Rechnungsstellungsverfahren, 80
Rechnungsverdichtung
einrichten, 15
Rechnungsverteilung
einrichten, 16
Sachkonten-Code, 80
Separate Rechnung
Steuer, 60
Service-Auftragsfakturierung, 65
Sofortige Fakturierung
einrichten, 17
Sperrvermerk, 80
Standardtext
auf Rechnungen, 21
Status
Fakturierung, 45
Rechnungslauf, 47
Stempelsteuer
einrichten, 59
Steuerbefreiungsurkunde, 80
Steuer
Datum, 53

- separate Rechnung, 60
- Steuerland**, 81
- Tax Provider (Am.)**, 55, 81
 - Vertex, 58
- Teilrechnungen für Service-Verträge**, 65
- Text**
 - auf Rechnungen, 22
- Texte**
 - auf Rechnungen, 20, 21, 22, 23, 23
- Transportdokument**, 81
- Überwachungscode**, 81
- USt-Daten**
 - einrichten, 19
- USt-Datum**, 81
- Verarbeiten**
 - Rechnungslauf, 30
- Verkaufssteuer**, 55
- Vertex**
 - Tax Provider (Am.), 58
- Wechsel**, 81
- Zahlungseingangsschema**, 82
- Zahlungsschema**, 82
- Zugewiesener Genehmigender**, 82
- Zusammenfassende Meldung (VK-Liste)**, 82
 - Einrichten, 19
 - Generieren, 53
- Zusammenfassende Meldung**
 - Einrichten, 19
 - Generieren, 53
- Zusammenstellungskriterien**
 - Fakturierung, 34
