



Infor LN Finanzwesen
Anwenderhandbuch für das
Modul "Kreditorenbuchhaltung"

© 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	tfacpug (U9633)
---------------------------	-----------------

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

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

Inhalt

Info zu dieser Dokumentation

Kapitel 1 Mit dem Modul Debitorenbuchhaltung gemeinsam genutzte Themen.....	9
Sammelkonten.....	9
Vorgegebenes Sammelkonto.....	9
Unterkonten.....	10
Suchpfad für Sammelkonto.....	10
Buchungen.....	10
Finanzielle Handelspartnergruppen.....	11
Sachkonten finanzielle Handelspartnergruppe.....	12
Geleistete Anzahlung - Sachanlagen und Erhaltene Anzahlung.....	12
Realisierter Währungsgewinn.....	12
Realisierter Währungsverlust.....	13
Nicht realisierter Währungsgewinn.....	13
Nicht realisierter Währungsverlust.....	13
Zahlungsdifferenzen.....	14
Rabatt.....	14
Kreditprovision.....	14
Rechnungseingang.....	14
Zahlungen unterwegs und Lastschriften unterwegs.....	14
Abzüge Vorauszahlungen und Abzüge Lastschriften unterwegs.....	15
Gel. Anzahl. (netto) - Sachanlagen und Erhaltene Anzahlungen (netto).....	15
Gel. Anzahl. (brutto) - Sachanlagen und Erhaltene Anzahlungen (brutto).....	15
Preisdifferenzen.....	15
Nicht zugeordnete Zahlungen und Nicht zugeordnete Zahlungseingänge.....	16
Provisionen.....	16
Boni.....	16
Zweifelhafte Forderungen.....	16
Vorgabebeträge für Bankbuchungen.....	16
Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema.....	17

Skonto bzw. Kreditprovision.....	18
Zulässige Zahlungsdifferenzen.....	19
Zahlungsschemata - Übersicht.....	20
Zahlungseingangsschemata.....	21
Zahlungsschemata.....	21
Zahlungsbedingungen.....	22
Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen.....	22
Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen - Übersicht.....	22
Berechnen des Fälligkeitsdatums.....	23
Zusätzliche Tage nach Fälligkeit.....	23
Gutschriften.....	24
Wechsel - Übersicht.....	27
Factoring.....	27
Währungsdifferenzen.....	28
Sachkonten nach Währung.....	28
Ausbuchung von Währungsgewinnen.....	29
Feste Wechselkurse.....	29
Ausbuchung von Währungsdifferenzen für unterwegs befindliche Zahlungen.....	29
Nicht realisierte Währungsdifferenzen.....	29
Realisierte Währungsdifferenzen.....	31
Navigation in den Steuerungsprogrammen für Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung – Beispiele.....	32
Berichte zu Überweisungen an Zahlungsempfänger.....	32
Anzeigen von Zahlungen an Zahlungsempfänger mit allen verbundenen Daten.....	33
Bericht über Zahlungen an Zahlungsempfänger mit allen verbundenen Daten.....	33
Anzeigen verrechneter Rechnungen für eine Zahlung (ACP).....	33
Anzeigen verrechneter Rechnungen für einen Zahlungseingang (ACR).....	33
Anzeigen von Wareneingang, Eingangsrechnung oder Zahlungsdaten zu Aufträgen.....	34
Kapitel 2 Kreditorenbuchhaltung.....	35
Verarbeitung von Eingangsrechnungen.....	35
1. Erhalten und Bestätigen der Eingangsrechnungen.....	36

2. Erfassen von Eingangsrechnungen.....	36
Abgleichen und Genehmigen von Eingangsrechnungen.....	37
Abgleichen von Eingangsrechnungen.....	38
Genehmigen von Eingangsrechnungen.....	38
Genehmigen von Rechnungen zur Zahlung.....	39
Genehmigen von Preisdifferenzen und Zusatzkosten.....	39
Aktualisieren des Einkaufspreises eines Artikels.....	40
Korrigieren von Eingangsrechnungen.....	40
Anzeigen des Fehlerprotokolls.....	40
Eingangsrechnungsabgleich in Mehrfirmenstruktur.....	41
Buchungsprinzipien.....	42
Einrichten des Eingangsrechnungsabgleichs.....	42
Verarbeitung von Eingangsrechnungen in Mehrfirmenstruktur.....	42
Beispiel für Preisdifferenzen und Zusatzkosten.....	43
Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	44
Interne Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	45
Ablauf der Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	45
Buchungsdaten.....	45
Regeln zur Erstellung von Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren.....	46
Rechnungstermine und Belegdatum.....	46
Kursdaten.....	47
Berechtigungen für Eingangsrechnungen.....	48
Drucken von Berichten.....	49
Genehmigungshistorie von Eingangsrechnungen.....	49
Bestätigung eingegangener Rechnungen.....	49
Einrichten der Bestätigung eingegangener Rechnungen.....	49
Bestätigen eingegangener Rechnungen.....	50
Genehmigung erfasster Rechnungen.....	50
Sperrgründe definieren.....	51
Erfasste Rechnungen automatisch mit Sperrgründen verknüpfen.....	51
Erfasste Rechnungen manuell mit Sperrgründen verknüpfen.....	52

Sperrgrund entfernen.....	52
Genehmigung von Preisdifferenzen und Zusatzkosten.....	53
Preisdifferenzen beim automatischen Abgleich.....	53
Preisdifferenzen genehmigen.....	53
Zusatzkosten genehmigen.....	54
Rechnung neu zuweisen.....	54
Zahlungsberechtigungen im Modul Kreditorenbuchhaltung.....	55
Mehrfirmen-Aspekte.....	56
Rechnung neu zuweisen.....	57
Korrekturposten der Eingangsrechnung.....	57
Genehmigung der Rechnung aufheben.....	57
Korrektur einer Eingangsrechnung erstellen.....	58
Berechtigungen für Eingangsrechnungen.....	58
Zuordnen von Gutschriften zu Zahlungsschemata.....	59
Verwendung von Zahlungsvereinbarungen.....	59
Fakturierung und Zahlungen in Japan.....	59
Anwenden von Zahlungsvereinbarungen.....	60
Bankgebühren.....	61
Anhang A Glossar.....	63

Index

Info zu dieser Dokumentation

In diesem Handbuch wird die Einrichtung und Verwaltung von Eingangsrechnungen und Fremdbearbeitungsrechnungen beschrieben. Es wird außerdem erläutert, wie Rechnungen mit Bestellungen und Anschaffungsnebenkosten abgeglichen und diesen zugeordnet werden.

Vorausgesetzte Kenntnisse

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

Übersicht über das Dokument

Dieses Dokument enthält eine Zusammenstellung der Hilfethemen für das Modul Kreditorenbuchhaltung, die in der Online-Hilfe unter Infor LN Finanzwesen, *Online-Hilfethemen* aufgeführt sind.

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 *Einrichten eines Integrationsbuchungsschemas*. 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.

Siehe auch folgende Dokumente:

- *Anwenderhandbuch für das Modul Debitorenbuchhaltung (U9634)*

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 .

Kapitel 1

Mit dem Modul Debitorenbuchhaltung gemeinsam genutzte Themen

1

Sammelkonten

Geschäftspraktiken in Japan, Spanien, Italien und anderen Ländern erfordern es, dass unterschiedliche Arten von Forderungen und Verbindlichkeiten auf unterschiedliche Sammelkonten gebucht werden. Mehrere Sammelkonten für finanzielle Handelspartnergruppen bieten Ihnen die Möglichkeit, reale Handelsbuchungen und andere verkaufs-/einkaufsbezogene Buchungen auf verschiedene Sammelkonten zu buchen.

Mittels Verkaufsarten und Einkaufsarten können Sie die beim Verarbeiten der Rechnungen erstellten Finanzbuchungen auf verschiedene Sammelkonten buchen. Sie können für jede finanzielle Handelspartnergruppe das Sammelkonto festlegen, das für jede Verkaufs- und Einkaufsart verwendet werden soll.

Es können so viele Verkaufsarten und Einkaufsarten erstellt werden, wie Sie für Ihre Finanzverwaltung benötigen. Sie können Verkaufsartausnahmen und Einkaufsartausnahmen festlegen, um Buchungen mit bestimmter Herkunft und bestimmten Daten (z. B. Artikel oder Projekte) auf bestimmte Sammelkonten zu buchen.

Vorgegebenes Sammelkonto

Für jede Handelspartnergruppe muss eine voreingestellte Verkaufsart oder Einkaufsart mit ihrem verbundenen Sammelkonto definiert werden. D. h. Sie müssen mindestens eine Verkaufsart und eine Einkaufsart definieren, damit mindestens ein Sammelkonto mit einer Handelspartnergruppe verknüpft werden kann.

Es empfiehlt sich, für reguläre Verkaufs-/Einkaufsaktivitäten die voreingestellten Verkaufsarten, Einkaufsarten und Sammelkonten zu verwenden. Sie können die zusätzlichen Verkaufsarten und Einkaufsarten mit ihren Sammelkonten verwenden, um Rechnungen, die sich nicht auf echte Handelsbuchungen beziehen, auf getrennte Sammelkonten zu buchen. Nicht handelsbezogene Ausgangsrechnungen können z. B. den Verkauf von Anlagevermögen, firmenübergreifende Umbuchungen usw. betreffen.

Unterkonten

Mit Hilfe der Unterkonten können Sie die Buchungen auf die Kunden- und Lieferanten-Sammelkonten nach Abteilungen, für Erlöse, Kosten, Eigenschaften, Schulden zuständige Mitarbeiter usw. aufteilen. Alle zusätzlichen Sammelkonten der Handelspartnergruppen müssen dieselben Unterkonten verwenden wie das Sammelkonto, das mit der voreingestellten Verkaufs- oder Einkaufsart verbunden ist.

Suchpfad für Sammelkonto

Um das Sammelkonto für eine Rechnungsbuchung zu bestimmen, sucht LN in dieser Reihenfolge nach der am genauesten bestimmten Verkaufs- oder Einkaufsart:

1. Manuell erfasste Verkaufsart oder Einkaufsart des Verkaufs- oder Eingangsrechnungskopfes.
2. Verkaufsart oder Einkaufsart der Verkaufsauftragsposition oder Bestellposition. Dies kann eine "Ausnahme" sein, die für bestimmte Auftragsdaten, wie z. B. Artikel-Code, Artikelgruppe oder Projekt, definiert wurde.
3. Voreingestellte Verkaufsart oder Einkaufsart, die für die Handelspartnergruppe des Rechnungsempfängers oder Rechnungsstellers definiert wurde.

Wenn bei manuellen Bestellungen und EK-Lieferabrufen keine Einkaufsart unter den Einkaufsartausnahmen gefunden wird, liest LN die voreingestellte Einkaufsart aus der Handelspartnergruppe des Rechnungsempfängers ein.

Bei internen Rechnungen mit wechselseitiger Rechnungsschreibung oder interner wechselseitiger Rechnungsschreibung verwendet LN die voreingestellte Verkaufsart oder Einkaufsart der Handelspartnergruppe, die mit dem internen Rechnungsempfänger oder Rechnungssteller verknüpft ist. Interne Rechnungen können z. B. für Umbuchungen, manuelle Umbuchungen, AiU-Umbuchungen und interne Frachtaufträge erstellt werden.

Hinweis

Bei Bestellungen, für die Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung erstellt sind, werden keine Verkaufs- und Einkaufsart verwendet und ist das entsprechende Feld deaktiviert.

Buchungen

Mehrfache Sammelkonten werden für folgende Arten von Einkaufs- und Verkaufsbuchungen verwendet:

- Bestellungen
- Frachtaufträge
- Manuelle Eingangsrechnungen
- Für Einkaufskartenabrechnungen erstellte Rechnungen
- VK-Aufträge
- Umlagerungsaufträge, die zu firmenübergreifenden Buchungen führen
- Service-Aufträge
- Service-Verträge
- Abrufe

- Projektaufträge
- Lastschriften
- Gutschriften
- Zinsrechnungen
- Rechnungen für Sonderverkäufe
- Provisions- und Bonusrechnungen
- EK-Lieferabrufe
- Anzahlungsrechnungen
- VK-Lieferabrufe

Im Modul Zahlungswesen verarbeitete Zahlungen und Zahlungseingänge werden auf die Sammelkonten gebucht, die durch die Verkaufs- und Einkaufsarten der verbundenen Bestellungen bzw. Rechnungen bestimmt werden.

Dies gilt für folgende Arten von Buchungen im Zahlungswesen:

- Manuelle und automatische Zahlungen/Lastschriften für normale und unterwegs befindliche Zahlungen/Lastschriften
- Zuordnung von Rechnungen zu Anzahlung/Nicht zugeordnet
- Abgleich von Bankbelegen und DFÜ-Kontoauszügen

Finanzielle Handelspartnergruppen

Finanzielle Handelspartnergruppen bilden die Verbindung zwischen der Kreditoren- und der Debitorenbuchhaltung. Ferner bilden diese Gruppen die Verbindung zum Modul Hauptbuch. Für jede Handelspartnergruppe müssen Sie einen Satz von Sachkonten und Unterkonten festlegen, auf die die Buchungen erfolgen.

Außerdem müssen Sie mindestens ein Sammelkonto definieren. Auf diese Konto werden die für die Ausgangsrechnungen eingegangenen und für die Eingangsrechnungen gezahlten Beträge gebucht. Beim Verbuchen von Gutschriften wird das Konto erkannt oder entsprechend belastet - je nach Einstellung des Parameters **Negativer Betrag für Gutschriften** im Programm Buchungsschlüssel (tfgl0511m000). Sie können mehrere Sammelkonten definieren und die Beträge der verschiedenen Rechnungsarten mittels Verkaufsarten und Einkaufsarten auf verschiedene Sammelkonten buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sammelkonten.

Sie können die finanziellen Handelspartnergruppen und die Sammelkonten sowie andere Sach- und Unterkonten für die Handelspartnergruppen in folgenden Programmen erstellen:

- Im Modul Kreditorenbuchhaltung:
 - Finanzielle Kreditorengruppen (tfacp0110m000)
 - Sachkonten nach Kreditorengruppe (tfacp0111m000)
 - Sammelkonten nach Kreditorengruppe (tfacp0515m000)
- Im Modul Debitorenbuchhaltung:
 - Finanzielle Debitorengruppen (tfacr0110m000)

- Sachkonten nach Debitorengruppe (tfacr0111m000)
- Sammelkonten nach Debitorengruppe (tfacr0515m000)

Im Paket Allgemeine Daten (TC) können Sie die finanziellen Handelspartnergruppen Handelspartnern in folgenden Programmen zuordnen:

- Rechnungsempfänger (tccom4112s000)
- Rechnungssteller (tccom4122s000)

Wenn eine Buchung erfasst wird, ruft LN die finanzielle Debitoren-/Kreditorengruppe ab, zu der der Handelspartner gehört. Die Buchungen erfolgen dann auf die für die finanzielle Debitoren-/Kreditorengruppe vorgesehenen Sach- und Unterkonten.

Sachkonten finanzielle Handelspartnergruppe

Neben den Sammelkonten für Debitoren und Kreditoren werden für eine Reihe von Buchungen aus den Modulen Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung besondere Sachkonten vordefiniert.

Für jede finanzielle Handelspartnergruppe müssen Sie die Sammelkonten und das Sachkonto sowie die Unterkonten pro Buchungsschlüssel festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Finanzielle Handelspartnergruppen* (S. 11).

Hinweis

Die meisten Buchungen stehen sowohl für Forderungen als auch für Verbindlichkeiten zur Verfügung. Eine geringere Anzahl von Buchungen bezieht sich jedoch nur auf Forderungen oder nur auf Verbindlichkeiten. Wenn sich eine Buchung nur auf Forderungen oder Verbindlichkeiten bezieht, wird dies angegeben.

Welche Konten Sie für eine finanzielle Handelspartnergruppe definieren können, ist abhängig von den von Ihnen verwendeten Funktionalitäten. So gibt es beispielsweise Sammelkonten für Factoring, Wechsel und Anlagen. Im Folgenden werden die im Normalfall für die Module Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung verwendeten Sammelkonten erläutert.

Geleistete Anzahlung - Sachanlagen und Erhaltene Anzahlung

Die eigenen und erhaltenen Anzahlungen werden auf diese Konten gebucht. Das Konto für die erhaltenen Anzahlungen wird bei Eingang einer Anzahlung im Haben gebucht. Bei der späteren Zuordnung der Anzahlung zur Rechnung erfolgt auf dem Konto eine Gegenbuchung im Soll. Diese Buchungen werden z. B. im Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) erfasst.

Realisierter Währungsgewinn

Die realisierten Währungsgewinne werden auf dieses Konto gebucht. Dieses Konto wird verwendet, wenn die Zahlung oder der Rechnungseingang in einer Fremdwährung erfolgt. Wenn bei

Rechnungserstellung und Zahlung unterschiedliche Wechselkurse vorliegen, können Währungsgewinne erzielt werden.

Der realisierte Währungsgewinn wird gebucht:

- wenn eine Rechnung bezahlt wird
- wenn Zahlungsdifferenzen ausgebucht werden
- wenn geleistete Anzahlungen oder nicht zugeordnete Zahlungen einer Rechnung zugewiesen werden

Realisierter Währungsverlust

Die realisierten Währungs- oder Kursverluste werden auf dieses Konto gebucht. Dieses Konto wird verwendet, wenn die Zahlung oder der Rechnungseingang in einer Fremdwährung erfolgt. Wenn bei Rechnungserstellung und Zahlung unterschiedliche Wechselkurse vorliegen, können Währungsverluste erzielt werden.

Nicht realisierter Währungsgewinn

Währungsgewinne werden auf dieses Konto gebucht. Dieses Konto wird unter folgenden Bedingungen verwendet:

- Unterwegs befindliche Zahlungen/Lastschriften werden für eine Rechnung in einer Fremdwährung abgewickelt.
- Bei Zahlungseingang und Fakturierung liegen unterschiedliche Wechselkurse vor, die zu einem Währungsgewinn führen.
- Zum Ausbuchen von Währungsdifferenzen verwenden Sie das Programm Währungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2250m000) oder Währungsdifferenzen ausbuchen (tfacp2240m000).

Der realisierte Währungsgewinn wird gebucht:

- wenn eine Rechnung bezahlt wird
- wenn Zahlungsdifferenzen ausgebucht werden
- wenn geleistete Anzahlungen oder nicht zugeordnete Zahlungen einer Rechnung zugewiesen werden

Hinweis

Ein nicht realisierter Währungsgewinn wird nur dann gebucht, wenn Sie dies bei den Parametern zur Kreditorenbuchhaltung oder Debitorenbuchhaltung angegeben haben.

Nicht realisierter Währungsverlust

Währungsverluste werden auf dieses Konto gebucht. Dieses Konto wird unter folgenden Bedingungen verwendet:

- Unterwegs befindliche Zahlungen/Lastschriften werden für eine Rechnung in einer Fremdwährung abgewickelt.

- Wenn bei Rechnungserstellung und Zahlung unterschiedliche Wechselkurse vorliegen, können Währungsverluste erzielt werden.
- Zum Ausbuchen von Währungsdifferenzen verwenden Sie das Programm Währungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2250m000) oder Zahlungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2240m000).

Der realisierte Währungsverlust wird gebucht:

- wenn eine Rechnung bezahlt wird
- wenn Zahlungsdifferenzen ausgebucht werden
- wenn geleistete Anzahlungen oder nicht zugeordnete Zahlungen einer Rechnung zugewiesen werden

Zahlungsdifferenzen

Zahlungsdifferenzen werden auf dieses Konto gebucht. Kleine Zahlungsdifferenzen können im Programm Zahlungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2240m000) oder Zahlungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2230m000) automatisch ausgebucht werden.

Rabatt

Beim Verarbeiten von Zahlungseingängen oder Zahlungen werden Skonti auf dieses Konto gebucht, sofern diese bei der Zahlung zulässig sind.

Kreditprovision

Die Beträge der Kreditprovision werden auf dieses Konto gebucht, wenn sie im Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) abgezogen werden.

Rechnungseingang

Eingangsrechnungen werden auf dieses Konto gebucht, wenn Sie die mit Bestellungen im Paket Einkauf verknüpften Eingangsrechnungen erfassen.

Das Konto wird im Soll bebucht, wenn mit Bestellungen verbundene Eingangsrechnungen in LN erfasst werden und der Rechnungsstatus auf **Erfasst** gesetzt wird. Das Konto wird im Haben gegengebucht, wenn die Eingangsrechnung genehmigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Verarbeitung von Eingangsrechnungen* (S. 35).

Dieses Verbindlichkeitskonto gibt es nur in der Kreditorenbuchhaltung.

Zahlungen unterwegs und Lastschriften unterwegs

Die unterwegs befindlichen Zahlungen und unterwegs befindlichen Lastschriften werden auf dieses Konto gebucht. LN bucht unterwegs befindliche Buchungen auf dieses Konto, wenn **Zahlungen unterwegs** oder **Lastschriften unterwegs** im Feld **Zahlungsschritt** des Programms Buchungsdaten

nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0146s000) gewählt ist. Wenn der Eingangsstatus von **Unterwegs** befindlich zu **Letzter Eingang** wechselt, werden die Beträge auf das Sammelkonto umgebucht.

Abzüge Vorauszahlungen und Abzüge Lastschriften unterwegs

Die Verwendung dieses Kontos richtet sich nach der Einstellung des Felds **Abzüge** im Programm Buchungsdaten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0146s000).

Solange die Zahlung oder Lastschrift noch nicht ausgeziffert ist (d. h. der Status ist noch auf "Unterwegs befindlich" gesetzt), können Sie alle Abzüge (Skonti, Kreditprovisionen und Zahlungsdifferenzen) auf dieses Sachkonto buchen.

Dies bedeutet, dass bei unterwegs befindlichen Zahlungen oder Lastschriften eventuell anfallende Abzüge nicht auf die für die Abzüge vorgesehenen Konten gebucht werden, sondern auf dieses Zwischenkonto. Beim Ausziffern der Zahlung oder Lastschrift werden die Abzüge auf diesem Zwischenkonto durch Gegenbuchung auf die entsprechend eingerichteten Konten für Skonti, Kreditprovisionen usw. ausgeziffert.

Gel. Anzahl. (netto) - Sachanlagen und Erhaltene Anzahlungen (netto)

In manchen Ländern (z. B. Deutschland) sind eigene oder erhaltene Anzahlungen umsatzsteuerpflichtig. Der jeweilige Nettobetrag wird auf dieses Konto gebucht.

Hinweis

Um USt für geleistete/erhaltene Anzahlungen zu berechnen, markieren Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **USt für geleistete/erhaltene Anzahlungen berechnen**.

Gel. Anzahl. (brutto) - Sachanlagen und Erhaltene Anzahlungen (brutto)

Wenn im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **USt für geleistete/erhaltene Anzahlungen berechnen** gewählt ist, wird für geleistete/erhaltene Anzahlungen die USt berechnet. Der Zahlungsbetrag wird einschließlich der Umsatzsteuer auf dieses Konto gebucht.

Preisdifferenzen

Preisdifferenzen werden auf dieses Konto gebucht. Preisdifferenzen können beim automatischen Abgleichen und Genehmigen von Eingangsrechnungen auftreten. Diese Differenzen müssen innerhalb der im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) festgelegten Toleranzspannen liegen.

Dieses Verbindlichkeitskonto gibt es nur in der Kreditorenbuchhaltung.

Nicht zugeordnete Zahlungen und Nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Nicht zugeordnete Zahlungen/Zahlungseingänge werden auf dieses Konto gebucht. Dieses Konto wird bei Verbuchung nicht zugeordneter Zahlungen/Zahlungseingänge belastet und bei Zuordnung zu einer Rechnung erkannt.

Provisionen

Provisionen werden auf dieses Konto gebucht.

Dieses Verbindlichkeitskonto gibt es nur in der Kreditorenbuchhaltung.

Boni

Boni werden auf diese Konto gebucht.

Dieses Forderungskonto gibt es nur in der Debitorenbuchhaltung.

Zweifelhafte Forderungen

Zweifelhafte Rechnungen werden auf dieses Konto gebucht. Dieses Forderungskonto gibt es nur im debitorischen Bereich.

Hinweis

Wenn Sie davon ausgehen, dass eine Rechnung nicht bezahlt wird, können Sie sie mit Hilfe einer Korrekturbuchung als zweifelhaft verbuchen. Die Forderung wird auf dem normalen Sammelkonto gutgeschrieben und auf das Konto mit den zweifelhaften Forderungen gebucht.

Vorgabebeträge für Bankbuchungen

Wenn Sie im Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) eine Zahlung erfassen, bestimmt LN auf Basis der erfassten Daten der Rechnung, auf die sich die Zahlung bezieht, folgende Vorgabebeträge:

- Verbindlichkeit, wenn sich die Zahlung auf eine Eingangsrechnung bezieht
- Forderung, wenn sich die Zahlung auf eine Ausgangsrechnung bezieht
- Skontobetrag
- Kreditprovisionsbetrag

Das Vorhandensein eines Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschemas wirkt sich auf die Berechnungsweise von Vorgabebeträgen aus. Die Vorgabebeträge für Rabatte und Kreditprovisionen werden jedoch auf Basis unterschiedlicher Daten berechnet. Die standardmäßig zulässige Zahlungsdifferenz kann ebenfalls berechnet werden.

Verwandte Themen

- Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema
- Skonto bzw. Kreditprovision
- Zulässige Zahlungsdifferenzen

Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema

Beim Erfassen einer Rechnung in einem der folgenden Programme können Sie diese mit einem Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema verknüpfen:

- Ausgangsrechnungen (tfacr1110s000)
- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000)

Zum Verknüpfen eines Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema mit einer Rechnung wählen Sie im Menü Zusatzoptionen den entsprechenden Befehl. Ein Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema wird in einem der folgenden Programme für eine Rechnung festgelegt:

- Geldeing.Vorsch. (tfacr1103m000)
- Zahlungsschema (tfacp1103m000)

Wenn ein Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema für die Rechnung vorhanden ist, für die Sie eine Zahlung erstellen, bestimmt LN den zu zahlenden Vorgabebetrag auf Basis des Zahlungstermins oder Eingangsdatums.

Beispiel

Der zu zahlende Gesamtbetrag auf einer Eingangsrechnung beträgt 1.200 Euro.

Zahlungsschema:

Betrag	Fälligkeitsdatum
700 EUR	2017-02-15
300 EUR	2017-03-01
200 EUR	2017-03-15

Wenn die erste Zahlung am 18.02.2017 erfolgt, wird als zu zahlender Vorgabebetrag 700 Euro angezeigt.

Wenn die erste Zahlung am 04.03.2017 erfolgt, wird als zu zahlender Vorgabebetrag 1.000 (700 + 300) Euro angezeigt.

Wenn die erste Zahlung am 10.02.2017 erfolgt, wird als zu zahlender Vorgabebetrag 700 Euro angezeigt. Wenn vor dem Erstellungsdatum der Zahlung keine zu zahlenden Beträge gefunden werden, gibt LN den Betrag ein, der für den nächsten Zahlungstermin festgelegt ist. Daher ergibt sich aus dem Zahlungstermin 10.02.2017 ein Vorgabebetrag von 700 Euro.

Skonto bzw. Kreditprovision

Wenn kein Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema für die Rechnung vorhanden ist, für die Sie eine Zahlung erstellen, bestimmt LN den zu zahlenden/geforderten Vorgabebetrag auf folgender Basis:

- Belegdatum der Zahlung bzw. des Zahlungseingangs
- offener Rechnungsbetrag
- für die Rechnung festgelegte Skontofristen

Der Parameter **KrPv/Skonti auf Teilzahlungen** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) bestimmt, wie Skonti auf Teilzahlungen berechnet werden. Wenn dieser Parameter auf **Keine** gesetzt ist, werden keine Standardskontobeträge angezeigt.

Wenn der Parameter **KrPv/Skonti auf Teilzahlungen** auf **Anteilig** gesetzt ist, wird der Standardskontobetrag wie in folgendem Beispiel berechnet:

Beispiel 1

Der Zahlungsbetrag einer Eingangsrechnung beläuft sich auf 100 Euro. Der zulässige Skontobetrag beläuft sich auf 8 Euro.

Als Vorgabebetrag der ersten Zahlung ergibt sich: Bezahlter Betrag = 92 Euro, Berechnetes Skonto = 8 Euro.

Bei einem Teilzahlungsbetrag von 20 Euro ergibt sich ein Standardskonto von 1,74 Euro ($20 * 100/92 * 8/100$).

Als Vorgabebetrag der zweiten Zahlung ergibt sich dann: zu zahlender Betrag = 72 Euro.

Standardskonto: $72 * 100/92 * 8/100 = 6,26$ Euro

Wenn der Parameter **KrPv/Skonti auf Teilzahlungen** auf **Vollständig** gesetzt ist, wird der Standardskontobetrag wie in folgendem Beispiel berechnet:

Beispiel 2

Der Zahlungsbetrag einer Eingangsrechnung beläuft sich auf 1.000 Euro. Für diese Rechnung gelten folgende Skontofristen:

Skontobetrag 1:	20 Skontodatum: 2017-01-01
----------------------------------	-----------------------------------

Skontobetrag 2:	15 Skontodatum: 2017-02-01
----------------------------------	-----------------------------------

Skontobetrag 3:	5 Skontodatum: 2017-03-01
----------------------------------	----------------------------------

Der für die erste Zahlung eingegebene bezahlte Betrag beläuft sich auf 800 Euro und der entsprechende Skontobetrag auf 18 Euro.

Die nächste Teilzahlung über 200 Euro erfolgt am 15.01.2017. Der Standardskontobetrag ist Null. Auf Basis des Zahlungsbelegdatums bestimmt LN das für dieses Datum gewährte Skonto: 15 Euro. Wenn dieser Betrag unter dem Skonto liegt, das bei der ersten Zahlung gewährt wurde (18 Euro), wird der angezeigte Betrag auf Null gesetzt.

Hinweis

Der zu zahlende Vorgabebetrag wird zunächst in der Rechnungswährung berechnet. Wenn die Währung der Zahlung bzw. des Zahlungseingangs nicht mit der Rechnungswährung übereinstimmt, wird der Betrag anhand der Wechselkurse beider Währungen in der Rechnungswährung berechnet. Wenn für die Rechnungswährung ein fester Wechselkurs vorliegt, wird dieser Kurs verwendet.

Zulässige Zahlungsdifferenzen

Die zulässigen Toleranzen bei Zahlungsdifferenzen hängen von den Zahlungsdifferenzlimits ab, die im Programm Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000) für bestimmte Anwender oder im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) als Vorgabewerte definiert wurden.

LN bestimmt die bei einer Rechnung standardmäßig tolerierte Zahlungsdifferenz auf folgender Basis:

- Offener Betrag
- Der Rechnungsbetrag.
- definierte Toleranzen bei Zahlungsdifferenzen

Beispiel 1

Der Betrag auf einer Rechnung beläuft sich auf 1.000 Euro. Für die Zahlungsdifferenz ist folgende Toleranzspanne festgelegt:

Rechnung niedriger als erwartet in Prozent: 10%

Rechnungsbetrag niedriger als erwartet: 50 (in Referenzwährung)

Die vorgegebene Zahlungsdifferenz beträgt 50.

Die vorgegebene Zahlungsdifferenz muss beide Bedingungen erfüllen. In diesem Fall muss gemäß der ersten Bedingung die Zahlungsdifferenz unter 100 liegen ($10 \% * 1.000 = 100$). Nach der zweiten Bedingung muss die Zahlungsdifferenz unter 50 liegen. Die vorgegebene Zahlungsdifferenz beträgt daher 50.

Beispiel 2

Der Betrag auf einer Rechnung beläuft sich auf 1.000 Euro. Für die Zahlungsdifferenz ist folgende Toleranzspanne festgelegt:

Rechnung niedriger als erwartet in Prozent: 3%

Rechnungsbetrag niedriger als erwartet: 50

Die standardmäßige Zahlungsdifferenz beträgt 30 ($3 \% * 1.000$).

Hinweis

Wenn die Zahlungsdifferenz für eine Zahlung über der zulässigen standardmäßigen Zahlungsdifferenz liegt, beträgt die angezeigte standardmäßige Zahlungsdifferenz "Null".

Zahlungsschemata - Übersicht

In einem Zahlungsschema werden die pro Zahlungsperiode zu zahlenden Beträge vereinbart. Sie können ein Zahlungsschema mit den Zahlungsbedingungen verknüpfen. Jede Position des Zahlungsschemas legt einen Teil des Rechnungsbetrags fest, der innerhalb einer bestimmten Periode gezahlt werden muss, außerdem das zu verwendende Zahlungsverfahren und die auf die Zahlung zutreffenden Skontobedingungen.

Zahlungsschemata können Sie unabhängig von den Zahlungsbedingungen definieren; ein Zahlungsschema können Sie für mehrere Zahlungsbedingungen verwenden.

Zahlungseingangsschemata

Im Modul Debitorenbuchhaltung legen Zahlungsschemata die Beträge und Fälligkeitsdaten von Forderungen fest. Daher werden Zahlungsschemata in Debitorenbuchhaltung als *Zahlungseingangsschemata* bezeichnet.

Hinweis

Der Unterschied zwischen Zahlungsschemata und *VK-Teilrechnungen* besteht darin, dass ein Zahlungsschema die Anzahl Zahlungen für eine einzelne Rechnung festlegt, während bei VK-Teilrechnungen für jede Teilzahlung eine separate Rechnung erstellt wird.

Zahlungsschemata

Ein Zahlungsschema besteht aus dem Zahlungsschemakopf und den Zahlungsschemapositionen. Der Zahlungsschemakopf legt fest, ob die Beträge als Prozentsatz oder über einen Faktor angegeben werden, außerdem die Zahlungsfristart, bei der es sich um **Tage**, **Monate** oder **Rechnungsperioden** handeln kann.

Die Zahlungsschemapositionen legen einen Teil des Rechnungsbetrags fest, der innerhalb einer bestimmten Periode bezahlt werden muss. Dabei sind die einzelnen Zahlungsschemapositionen voneinander unabhängig. Sie können für jede Position ein eigenes Zahlungs- oder Zahlungseingangsverfahren festlegen. Für jede Position können Sie drei Skontoperioden und Skontosätze definieren. Zahlungsschemapositionen werden anhand der Rechnungsnummer gefolgt von der Nummer der Zahlungsschemaposition gekennzeichnet.

Rechnungen mit einem Zahlungsschema resultieren in Kreditorenbuchhaltung oder Debitorenbuchhaltung in einem offenen Posten für jede Zahlungsschemaposition. Die Zahlungsschemapositionen nehmen den Platz der Rechnung ein, beispielsweise im Mahnwesen, bei Mahnschreiben, Kreditprovisionen, Zahlungsvorschlägen und Lastschriftvorschlägen, Salden offener Posten, Vergangenheitsanalysen, den verschiedenen Genehmigungsverfahren für Eingangsrechnungen und beim Ausbuchen von Währungsdifferenzen.

Die Berechnung der Fälligkeitsdaten kann auf den Daten der Zahlungsbedingungen basieren, alternativ können Sie einen Zahlungskalender verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Zahlungskalendern.

In Fakturierung druckt LN das Zahlungsschema auf Rechnungen und vorläufige Rechnungen, um Handelspartner über die Fälligkeitsdaten und Skontobedingungen zu informieren.

Hinweis

LN unterstützt Zahlungsschemata auch für wiederkehrende Rechnungen.

LN unterstützt Zahlungsschemata jedoch nicht für Fremdbearbeitungsrechnungen.

Zahlungsbedingungen

Zahlungsschemata verknüpfen Sie über die Zahlungsbedingungen mit Ausgangs- und Eingangsrechnungen.

Für jede Position des Zahlungsschemas verwendet LN die Berechnung des Fälligkeitsdatums, die in den Zahlungsbedingungen festgelegt ist, mit denen Sie das Zahlungsschema verknüpft haben. Mehrere Zahlungsschemapositionen können dabei dasselbe Fälligkeitsdatum haben. Wenn Sie Rechnungen für Zahlung oder Lastschrift auswählen, wählt LN sowohl Rechnungen als auch Zahlungsschemapositionen aus, die ihrem Fälligkeitsdatum zufolge bezahlt werden müssen.

Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen

Die Zahlungsschemafunktion wird auch zum Implementieren der Funktion Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen genutzt. Wenn Sie die Funktion "Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen" verwenden, erzeugt LN für jede Sendung eine Position im Zahlungseingangsschema.

Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen - Übersicht

Mit Hilfe der Funktion "Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen" erzeugen oder erfassen Sie Zahlungs- und Zahlungseingangsbuchungen in Zahlungswesen auf der Grundlage von Sendungs- oder Bestelldaten, außerdem verwalten Sie die Salden nach Sendung oder Bestellung.

Wenn Sie die Funktion "Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen" verwenden, erzeugt LN für jede Sendung eine Position im Zahlungseingangsschema. Alle Positionen des Zahlungseingangsschemas für "Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen" einer einzelnen Bestellung haben dasselbe Fälligkeitsdatum, das auf dem Rechnungsdatum und den Zahlungsbedingungen der Rechnung beruht.

Wenn Sie im Rahmen eines VK-Auftrags Waren versenden, kann jede Auftragsposition eine oder mehrere Sendungen umfassen. Für jede Sendung müssen Sie einen Lieferschein erstellen. In Zahlungswesen verrechnen Sie die Zahlungseingänge mit den Sendungspositionen und verwenden dazu die Daten des Lieferscheins.

Reklamiert Ihr Kunde die Waren, erstellen Sie einen Reklamationsauftrag. Für die reklamierte Sendung schicken Sie dem Kunden eine Gutschrift. Die Gutschrift enthält für jede reklamierte Sendungsposition eine Gutschriftposition.

Sendungs- und Rücksendungspositionen können Sie auf einer Rechnung zusammenstellen. Wenn der Betrag der Rücksendungspositionen höher ist als der der zu bezahlenden Sendungspositionen, erzeugt LN eine Gutschrift.

Wenn Sie mit der Funktion Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen arbeiten und Sie mit den Zahlungsbedingungen der Rechnung ein Zahlungseingangsschema verknüpft haben, ignoriert LN das Zahlungseingangsschema. Die Verarbeitung der Rechnung basiert allein auf den Sendungen. LN erzeugt Zinsrechnungen und Mahnschreiben für die Sendungen, deren Zahlung überfällig ist.

Wenn Sie die Funktion "Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen" nicht verwenden, beruht die Verarbeitung der Rechnung auf den Zahlungsbedingungen. LN erstellt Rechnungen für VK-Aufträge gemäß den Zusammenstellungskriterien, die Sie in Fakturierung auswählen. Gutschriften können eine einzelne Position für das Zahlungseingangsschema haben.

Berechnen des Fälligkeitsdatums

Es gibt mehrere Verfahren, um das Fälligkeitsdatum einer Rechnung oder Zahlungsschemaposition zu bestimmen. Im Programm Zahlungsbedingungen (tcmcs0113s000) können Sie festlegen, wie LN Fälligkeitsdaten bestimmt.

Das Belegdatum der Rechnung (Datum der Erstellung) dient als Grundlage zur Berechnung des Fälligkeitsdatums. Das endgültige Fälligkeitsdatum wird durch die folgenden Daten bestimmt:

- Im Programm Zahlungsbedingungen (tcmcs0113s000):
 - **die Zahlungsfrist**
Die Zahlungsfrist beschreibt die Anzahl der Tage oder Monate, die vor oder nach Berechnung des Fälligkeitsdatums zum Belegdatum der Rechnung addiert werden, um das tatsächliche Fälligkeitsdatum zu erhalten.
 - **das Berechnungsverfahren für das Fälligkeitsdatum**
Der Algorithmus für die Berechnung des Fälligkeitsdatums.
 - **die festgelegten Zahltag**
Bestimmte Tage im Monat, an denen Zahlungen fällig werden. Wenn Sie feste Zahltag angeben, verschiebt LN das berechnete Fälligkeitsdatum auf den nächsten festen Zahltag. Sie können bis zu drei feste Zahltag angeben, beispielsweise den Ersten, Zehnten und Zwanzigsten eines jeden Monats.
- **Den Zahlungskalender**
Für Zahlungsleistende und für Ihre eigene kaufmännische Firma können Sie optional einen Zahlungskalender definieren. Wenn das errechnete Fälligkeitsdatum im Zahlungskalender als Feiertag markiert ist, verschiebt LN das Fälligkeitsdatum auf den vorherigen Arbeitstag oder, unter bestimmten Bedingungen, auf den nächsten Arbeitstag. Daraus resultiert das tatsächliche Fälligkeitsdatum.

Zusätzliche Tage nach Fälligkeit

In den Programmen Zahlungsleistende (tccom4114s000) und Zahlungsempfänger (tccom4124s000) können Sie im Feld **Extratage nach Fälligkeit** eine Anzahl an zusätzlichen Tagen eingeben. Beispielsweise die Anzahl der Tage, die die Bank für das Überweisen des Gelds benötigt.

Das Feld **Extratage nach Fälligkeit** wird in Finanzwesen verwendet, um:

- Den erwarteten Zahlungstermin im Programm Ausgangsrechnungen (tfacr1110s000) zu berechnen,

- Den erwarteten Zahlungstermin im Programm Zahlungsdatum Eingangsrechnungen (tfcmg3111m000) zu verwalten,
- Auf der Grundlage des erwarteten Zahlungstermins im Programm Liquiditätsprognose aktualisieren (tfcmg3210m000) eine Zahlungseingangsvorschau zu berechnen.

Gutschriften

Wenn ein Kunde einen Teil der Waren reklamiert oder wenn Sie Rechnungskorrekturen erstellen, können Sie oder Ihr Handelspartner eine Gutschrift anlegen, um den für eine Rechnung zu zahlenden Betrag zu korrigieren. Wenn Sie die Rechnungen automatisch verarbeiten, erzeugt LN automatisch Gutschriften und ordnet Gutschriften Rechnungen zu.

Sie können Gutschriften für Buchungsschlüssel verschiedener Kategorien erstellen, wie z. B.:

- **VK-Gutschriften**
- **EK-Gutschriften**
- **Ausgangsrechnungen**
- **Eingangsrechnungen**

Gutschriften werden mit Rechnungen verknüpft, nicht mit Rechnungspositionen. Wenn Sie jedoch Zahlungsschemata oder die Funktion Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen verwenden, können Sie Gutschriften den Zahlungsschemapositionen zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Gutschriften für Zahlungsschemata.

Wenn Sie offene Posten zur Zahlung oder für Lastschriften auswählen, sucht LN nach Gutschriften, die Sie auf die offenen Posten anwenden können, bevor Sie den Zahlungs- oder Lastschriftvorgang durchführen.

Erstellen von Gutschriften

Zum Erstellen einer Gutschrift im Programm Buchungen (tfgl1101m000) wählen Sie einen Buchungsschlüssel mit einer dieser Buchungskategorien. Um eine Gutschrift tatsächlich zu erstellen, können Sie jetzt eines der folgenden Programme starten:

- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000)
- Ausgangsrechnungen (tfacr1110s000)

Wenn Sie dagegen die Buchungskategorie **Ausgangsrechnungen** oder **Eingangsrechnungen** verwenden, können Sie eine Gutschrift erstellen, indem Sie einen negativen Rechnungsbetrag eingeben.

Verwenden einer **VK-Gutschriften**-Kategorie

Wenn Sie die Buchungskategorie **VK-Gutschriften** oder **EK-Gutschriften** verwenden, müssen Sie einen positiven Betrag eingeben.

Der Parameter **Negativer Betrag für Gutschriften** im Programm Buchungsschlüssel (tfgl0511m000), in dem der Buchungsschlüssel bestimmt wird, legt fest, ob die Gutschrift als negativer oder positiver

Betrag gebucht wird. Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, speichert und berücksichtigt LN den eingegebenen Betrag als negativ.

Der Betrag für die Gutschrift im Programm Buchungen VK-Rechnungen (tfacr1111s000) wird standardmäßig mit negativem Vorzeichen angegeben.

Beispiel

Eine Gutschrift über 800 Euro wird für einen Buchungsschlüssel der Kategorie **Gutschrift** eingegeben. Sie geben einen positiven Rechnungsbetrag von 800 Euro ein. Nun gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wenn im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) das Kontrollkästchen **Negativer Betrag für Gutschriften** für den verwendeten Buchungsschlüssel nicht markiert ist, wird ein Haben-Betrag von 800 Euro auf das Debitorensammelkonto (Forderungen) gebucht. Der Standardwert für die Buchungsposition ist dann ein Soll-Betrag von 800 Euro.
- Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, wird ein Soll-Betrag von -800 Euro auf das Debitorensammelkonto gebucht. Der Vorgabewert für die Buchungsposition ist dann ein Haben-Betrag von 800 Euro.

Verwenden der Buchungskategorie **Ausgangsrechnungen** oder **Eingangsrechnungen**

Wenn Sie einen Buchungsschlüssel verwenden, der zur Buchungskategorie **Ausgangsrechnungen** oder **Eingangsrechnungen** gehört, können Sie eine Gutschrift erstellen, indem Sie einen negativen Rechnungsbetrag in den Rechnungskopf eingeben.

Hinweis

Solch eine Buchung können Sie jedoch nur dann erstellen, wenn im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) das Kontrollkästchen **Negativer Betrag für Gutschriften** für den angegebenen Buchungsschlüssel markiert ist. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, können Sie keinen negativen Betrag in den Rechnungskopf eingeben.

Beispiel

Eine Gutschrift über -800 Euro wird für einen Buchungsschlüssel der Kategorie **Ausgangsrechnungen** eingegeben. Wenn die Gutschrift nicht gebucht wird, belastet LN das Debitorensammelkonto um -800 Euro. Der Vorgabebetrag zur Eingabe der Buchungspositionen für die Ausgangsrechnung im Programm Buchungen VK-Rechnungen (tfacr1111s000) beläuft sich auf -800 Euro.

Zuordnen von Gutschriften zu Ursprungsrechnungen

Sie können eine Gutschrift einer oder mehreren Rechnungen zuordnen. Sie können auch Gutschriften auswählen, ohne sie einer Rechnung zuzuordnen, indem Sie das automatische Zahlungsverfahren verwenden.

Beide Situationen werden im Folgenden dargestellt:

Beim Erfassen der Gutschrift im Programm **Eingangsrechnung - Eingabe** (tfacp2600m000) können Sie die Gutschrift mit einer Rechnung verknüpfen. Im Feld **Ursprungsrechnung** können Sie die Belegnummer der Rechnung eingeben, mit der die Gutschrift verknüpft werden soll.

Eine Gutschrift kann auch mit mehreren Rechnungen verbunden werden. So weisen Sie eine Gutschrift mehreren Rechnungen zu:

1. Wählen Sie im Programm **Buchungen** (tfld1101m000) einen Buchungsschlüssel der Kategorie **VK-Korrekturen** oder **EK-Korrekturen** aus.
2. Markieren Sie im Programm **Buchungen** (tfld1101m000) den Datensatz, den Sie erstellt haben, und klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Buchungseintrag**. Das Programm **Gutschriften Rechnungen zuordnen** (tfacp2120m000) oder **Debitor - Gutschriften** (tfacr2120m000) wird gestartet.
3. Markieren Sie die Gutschrift, und verbinden Sie sie mit den entsprechenden Eingangs- oder Ausgangsrechnungen.
4. Starten Sie im Menü Zusatzoptionen das Programm **Rechnungen Gutschriften zuordnen** (tfacp2121s000) oder **Gutschriften mit Rechnungen verrechnen** (tfacr2121m000). In diesen Programmen können Sie den Gesamtbetrag der Gutschrift auf die zugehörigen Rechnungen umlegen.

Hinweis

- Sie können Gutschriften und Rechnungen nur verbinden, wenn Rechnungswährung und Wechselkurs übereinstimmen.
- Im Modul Debitorenbuchhaltung prüft LN, ob die Gutschrift, die Sie verbinden, als zweifelhaft gekennzeichnet ist. Eine zweifelhafte Gutschrift kann nur mit einer zweifelhaften Ausgangsrechnung verbunden werden.
- Nicht mit Rechnungen verbundene Gutschriften werden in das automatische Zahlungsverfahren aufgenommen. Die Gutschrift wird auf dieselbe Weise wie normale Rechnungen zur Zahlung ausgewählt.
- Mit Rechnungen verbundene Gutschriften werden vom gesamten Rechnungsbetrag abgezogen, bevor dieser gezahlt wird.

Zuordnen von Gutschriften zu Zahlungsschemata

Wenn Sie Zahlungsschemata mit Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen verknüpfen, können Sie den Zahlungsschemapositionen bzw. Zahlungseingangsschemapositionen Gutschriften zuordnen.

Verwandte Themen

- Gutschriften für Zahlungsschemata
- Zuordnen von Gutschriften zu Zahlungseingangsschemata
- *Zuordnen von Gutschriften zu Zahlungsschemata (S. 59)*

Überblick über verrechnete Gutschriften

Wenn Sie Zahlungen an einen Zahlungsempfänger um die Beträge vorhandener Gutschriften reduzieren, kann der Handelspartner nicht immer nachvollziehen, welche Gutschriften Sie von den Zahlungsbeträgen abgezogen haben. Dies kann zu Verwechslungen führen.

Um Abhilfe zu schaffen, können Sie für bestimmte Rechnungssteller einen Überblick über die Rechnungen, die mit den Rechnungen verbundenen Gutschriften und deren Beträge erstellen. Diesen Bericht können Sie Ihren Lieferanten dann zur Information senden.

Zum Erstellen und Drucken eines Überblicks über die Gutschriften und verbundenen Rechnungen verwenden Sie das Programm Zugeordnete Mahnstufe Gutschriften (tfacp4160m000). Das Layout können Sie im Programm Zugeordnetes Layout Gutschriften (tfacp4161m000) festlegen.

Gutschriften in Berichten

Der Betrag einer Gutschrift wird als negativ angezeigt. Wenn eine Gutschrift mit einer oder mehreren Rechnungen verbunden wird, wird der zugeordnete Betrag der Gutschrift vom offenen Rechnungsbetrag abgezogen. Der verbundene Betrag wird dann als Zahlungsposition angezeigt.

Der Rechnungsbetrag, der für eine Rechnung angezeigt wird, mit der eine Gutschrift verbunden ist, ist der ursprüngliche Rechnungsbetrag. Der offene Rechnungsbetrag ist der Rechnungsbetrag abzüglich des Betrags einer verbundenen Gutschrift. Der Betrag verbundene der Gutschrift wird als Zahlungsposition angezeigt.

Wechsel - Übersicht

Wechsel sind eine gesetzlich anerkannte Zahlungsweise wie z. B. Bankwechsel, Schecks, Schuldscheine und Wechsel. Wechsel können Barzahlungen 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.

Es gibt zwei Arten von Wechseln:

- Schuldwechsel
- Besitzwechsel

Factoring

LN unterstützt das Factoring Ihrer offenen Forderungen und die Zahlung von Eingangsrechnungen über Dritte, die Ihre Kreditoren als Factor verwenden.

Für *Forderungen* können Sie das Factoring Ihrer Ausgangsrechnungen einrichten. Der Factor wird zum Zahlungsleistenden, und der mit dem Rechnungsempfänger verknüpfte Zahlungsleistende wird zum ursprünglichen Zahlungsleistenden.

Für *Verbindlichkeiten* können Sie, wenn Ihr Kreditor die Rechnungen an den Factor verkauft, das Rechnungsbüro des Zahlungsempfängers und die Bank des Factors festlegen. Zahlungen von Eingangrechnungen gehen dann an den Factor

In der Regel erhalten Sie eine Anzahlung des Factors für die damit an den Factor verkauften Forderungen. Die Anzahlung des Factors beläuft sich in der Regel auf 70 % bis 80 % des an den Factor verkauften Betrags.

Währungsdifferenzen

Beim Buchen von Währungsdifferenzen hängt die Art, wie die Buchungen im Hauptbuch erstellt werden, von mehreren Parametern ab. In diesem Abschnitt werden die möglichen Parametereinstellungen erläutert:

- Sachkonten nach Währung
- Ausbuchen von Währungsgewinnen
- Fester Wechselkurs
- Ausbuchen von Währungsdifferenzen für unterwegs befindliche Zahlungen

Sachkonten nach Währung

Dieser Parameter wird im Programm Firmenparameter (tfglD0503m000) eingestellt.

Wenn das Kontrollkästchen **Sachkonten nach Währung** markiert ist, werden die (nicht) realisierten Währungsdifferenzen auf die Sachkonten gebucht, die im Programm Währungsdifferenzen (Sachkonten) nach Währung (tfglD0119s000) festgelegt sind.

LN ruft die verbundenen Unterkonten aus folgenden Programmen ab:

- Hauptbuch: Firmenparameter (tfglD0503m000)
- Kreditorenbuchhaltung: Sachkonten nach Kreditorengruppe (tfacp0111m000)
- ACR: Sachkonten nach Debitorengruppe (tfacr0111m000)

Wenn das Kontrollkästchen **Sachkonten nach Währung** nicht markiert ist, werden die Währungsdifferenzen auf folgende Konten gebucht:

- Hauptbuch: auf die im Programm Firmenparameter (tfglD0503m000) angegebenen Sachkonten
- Kreditorenbuchhaltung/ Debitorenbuchhaltung: auf die für die Kreditoren-/Debitorengruppen angegebenen Sachkonten

Ausbuchen von Währungsgewinnen

Dieser Parameter wird in einem der folgenden Programme festgelegt:

- Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000)
- ACR-Parameter (tfacr0100s000)

Wenn das Kontrollkästchen **Währungsgewinne** markiert ist, werden sowohl die nicht realisierten Währungsgewinne als auch -verluste gebucht. Nicht realisierte Währungsverluste werden beim Ausbuchen von Währungsdifferenzen stets gebucht.

Feste Wechselkurse

Für jede Rechnung definiert die Wechselkursbestimmung:

- anhand welchen Datums der Wechselkurs festgelegt wird
- ob Währungsdifferenzen berechnet werden
- für welche (Haus-)Währungen die Währungsdifferenzen berechnet werden

Die **Wechselkursbestimmung** wird im Programm Ausgangsrechnungen (tfacr1110s000) oder Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) festgelegt.

Nicht realisierte Währungsdifferenzen werden in einem der folgenden Programme ausgebucht:

- Währungsdifferenzen ausbuchen (tfacp2240m000)
- Währungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2250m000)

Ausbuchen von Währungsdifferenzen für unterwegs befindliche Zahlungen

Dieser Parameter wird in einem der folgenden Programme festgelegt:

- Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000)
- ACR-Parameter (tfacr0100s000)

Wenn das Kontrollkästchen **Währungsdifferenz Zahlungen unterwegs** gewählt ist, wird bei Rechnungen mit unterwegs befindlichen Zahlungen oder unterwegs befindlichen Lastschriften ein Ausbuchen von Währungsdifferenzen in Betracht gezogen.

Nicht realisierte Währungsdifferenzen

Nicht realisierte Währungsdifferenzen sind für unbezahlte Rechnungen ermittelte Währungsdifferenzen. Währungsgewinne/-verluste gelten in folgenden Fällen als realisiert bzw. erzielt:

- Die Rechnung ist bezahlt.

- Die nicht zugeordneten geleisteten/erhaltenen Zahlungen oder die geleisteten/erhaltenen Anzahlungen sind einer Rechnung zugeordnet.
- Die Zahlungsdifferenzen sind ausgebucht.

Hinweis

Ob nicht realisierte Währungsdifferenzen ermittelt werden, hängt von mehreren Parametereinstellungen ab. Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter *Währungsdifferenzen* (S. 28).

Nicht realisierte Währungsdifferenzen können in folgenden Fällen auftreten:

- Es liegen offene Rechnungen vor.
- Währungsdifferenzen sind ausgebucht, und der Wechselkurs hat sich geändert.

Wenn ein Teil der Rechnung gezahlt wurde, berechnet LN die Währungsdifferenzen für den verbleibenden offenen Rechnungsbetrag nach der folgenden Formel:

Nicht realisierte Währungsdiff. = offener Rechnungsbetrag *
(Rechnungskurs/Kursfaktor - neuer Kurs/Kursfaktor)

Die nicht realisierten Währungsgewinne oder -verluste werden auf die Sachkonten gebucht, die für die finanzielle Handelspartnergruppe festgelegt wurden.

Beispiel

Der Eingangsrechnungsbetrag beträgt 10.000 EUR.

Die Rechnungswährung ist EUR.

Die Hauswährung ist USD.

Das Rechnungsdatum ist der 1.1.2007.

Wechselkurse:

Beginn am	Kurs EUR in USD	Rechnungsbetrag in USD
01.01.2007	1,362	13.620,-- USD
01.02.2007	1,264	12.640,-- USD
15.02.2007	1,269	12.690,-- USD

Der Kursfaktor beträgt 1.

Das Programm Währungsdifferenzen ausbuchen (tfacp2240m000) wird am 10.2.2007 ausgeführt.

Am 10.2.2007 beträgt die berechnete nicht realisierte Währungsdifferenz:

$$10.000 * (1,362 - 1,264) = 978,00 \text{ USD}$$

Für Ausgangsrechnungen wäre diese Differenz ein nicht erzielter Währungsverlust. Da es sich bei dieser Rechnung um eine Eingangsrechnung handelt, stellt diese Differenz einen nicht erzielten Währungsgewinn dar.

Realisierte Währungsdifferenzen

Bei realisierten Währungsdifferenzen handelt es sich um tatsächlich erfolgte Kursgewinne und -verluste für bezahlte Rechnungen.

Realisierte Währungsdifferenzen können aus folgenden Programmen stammen:

- Bankbuchungen (tfcmg2500m000)
- Zahlungseingänge/Zahlungen ausziffern (tfcmg2103s000) und Zahlungseingänge/Zahlungen ausziffern (tfcmg2104s000)
- Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000) und Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2106s000)
- Rechnungen Gutschriften zuordnen (tfacr2121s000) oder Gutschriften mit Rechnungen verrechnen (tfacr2121m000). Realisierte Währungsdifferenzen stammen aus diesen Programmen, wenn eine weitere Währung bzw. ein weiterer Kurs betroffen ist.
- Zahlungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2230m000) oder Zahlungsdifferenzen ausbuchen (tfacr2240m000)

Beispiel

Der Eingangsrechnungsbetrag beträgt 10.000 EUR.

Die Rechnungswährung ist EUR.

Die Hauswährung ist USD.

Das Rechnungsdatum ist der 01.01.2017.

Wechselkurse:

Beginn am	Kurs EUR in USD	Rechnungsbetrag in USD
2017-01-01	1.362	13.620,-- USD
2017-02-01	1.264	12.640,-- USD
2017-02-15	1.269	12.690,-- USD

Der Kursfaktor beträgt 1.

Am 10.02.2017 wurden die nicht realisierten Währungsdifferenzen berechnet wie unter *Nicht realisierte Währungsdifferenzen* (S. 29) erläutert. Es ergab sich ein Währungsgewinn von 978 USD.

Am 15.02.2017 wird die Rechnung wie folgt bezahlt:

In Rechnungswährung:	10.000 EUR
In Hauswährung:	12.690,-- USD

Die realisierte Währungsdifferenz beträgt $10.000 * (1,362 - 1,269) = 930$ USD

Für Ausgangsrechnungen wäre diese Währungsdifferenz ein realisierter Währungsverlust. Da es sich bei dieser Rechnung um eine Eingangsrechnung handelt, stellt diese Differenz einen realisierten Währungsgewinn dar.

Wenn die realisierte Währungsdifferenz gebucht wird, werden die nicht realisierten Währungsdifferenzen zurückgebucht.

Navigation in den Steuerungsprogrammen für Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung – Beispiele

Berichte zu Überweisungen an Zahlungsempfänger

Für Prüfzwecke und zur Beantwortung von Lieferantenanfragen benötigen Sie Berichte zu Überweisungen, die an Zahlungsempfänger geleistet wurden. Verwenden Sie zu diesem Zweck das Programm Debitorenzahlungen drucken (tfacp6402m100).

Mit diesem Programm können Sie die folgenden Berichte drucken:

- **Debitorenzahlungen - Überweisungsdaten**
Wählen Sie einen Zahlungsempfänger aus.
- **Debitorenzahlung - Endsummen**
Die Gesamtbeträge, die an jeden Zahlungsempfänger gezahlt wurden, werden auf Währungen basierend gedruckt. Um die monatlichen Summen zu drucken, geben Sie einen Bereich der Zahlungstermine an.
- **Debitorenzahlungen - Stapelsummen**
Geben Sie einen Bereich von Zahlungsstapeln oder einen einzelnen Zahlungsstapel an. Anderenfalls werden auch Daten aus Zahlungen, die nicht zu einem Zahlungsstapel gehören, in dem Bericht berücksichtigt.

Anzeigen von Zahlungen an Zahlungsempfänger mit allen verbundenen Daten

Für Prüfzwecke und zur Beantwortung von Lieferantenanfragen müssen Sie Zahlungen anzeigen können, die an Zahlungsempfänger geleistet wurden. Dazu gehören auch die entsprechenden Zahlungsdaten wie Rechnungs- und Auftragsdaten.

Für diesen Zweck können Sie die folgenden Programme verwenden:

- Kreditorenzahlungen - Bestelldaten (tfacp6502m000)
- Kreditorenzahlungen - Bestelldaten nach Zahlungen (tfacp6502m100)

Hinweis

Die Verfügbarkeit dieser Funktionalität wird durch die neue Einstellung **Debitorenzahlungen - Bestelldaten speichern** im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) bestimmt.

Bericht über Zahlungen an Zahlungsempfänger mit allen verbundenen Daten

Sie benötigen in Excel einen Bericht über Zahlungen, die an Zahlungsempfänger geleistet wurden, einschließlich der entsprechenden Zahlungsdaten wie Rechnungs- und Auftragsdaten. Dieser Bericht lässt sich aktualisieren, um die benötigten Daten zu extrahieren. Verwenden Sie zu diesem Zweck das Programm Debitorenzahlungen drucken - Bestelldaten nach XML (tfacp6402m000).

Hinweis

Die Verfügbarkeit dieser Funktionalität wird durch die neue Einstellung **Debitorenzahlungen - Bestelldaten speichern** im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) bestimmt.

Anzeigen verrechneter Rechnungen für eine Zahlung (ACP)

1. Klicken Sie im Steuerungsprogramm Kreditorenbuchhaltung auf **Offene Posten**.
2. Suchen Sie in dem offenen Posten die dafür geleisteten Zahlungen.
3. Suchen Sie in den Zahlungen die Liste der Rechnungen, die durch diese Zahlung verrechnet wurden.

Steuerung der Kreditorenbuchhaltung (tfacp2560m000) > Offene Posten (tfacp2520m000) > Zahlungsbezogene Belege nach offenen Posten (tfacp2523m000) > Rechnungen/Belege nach zahlungsbezog. Belegen (tfacp6501m000)

Anzeigen verrechneter Rechnungen für einen Zahlungseingang (ACR)

1. Klicken Sie im Steuerungsprogramm Debitorenbuchhaltung auf **Offene Posten**.

2. Suchen Sie in dem offenen Posten die dafür eingegangenen Zahlungen.
3. Suchen Sie unter dem Zahlungseingang die Liste der Rechnungen oder Gutschriften, die durch diesen Zahlungseingang verrechnet wurden.

Steuerung der Debitorenbuchhaltung (tfacr2560m000) > Offene Posten Rechnungsempfänger (tfacr2520m000) > Ausgangsrechnungen (tfacr2522m000) > Rechnungen/Belege nach eingangsbezogenen Belegen (tfacr6501m000)

Anzeigen von Wareneingang, Eingangsrechnung oder Zahlungsdaten zu Aufträgen

1. Klicken Sie im Steuerungsprogramm Kreditorenbuchhaltung auf **Rechnungsdaten auf Bestellungen**.
2. Gehen Sie von der Bestellung zu den Wareneingängen.
3. Gehen Sie von der Bestellung zu den verknüpften Eingangsrechnungen.
4. Gehen Sie von den Eingangsrechnungen zu den verknüpften Zahlungen.

Steuerung der Kreditorenbuchhaltung (tfacp2560m000) > Rechnungsdaten auf Bestellungen (tfacp2540m000) > Historie - Tatsächliche Wareneingänge auf Bestellung (tdpur4556m000)

Steuerung der Kreditorenbuchhaltung (tfacp2560m000) > Rechnungsdaten auf Bestellungen (tfacp2540m000) > Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100) > Zahlungsbezogene Belege nach offenen Posten (tfacp2523m000)

Verarbeitung von Eingangsrechnungen

Das Erfassen und Verarbeiten von Eingangsrechnungen besteht in Finanzwesen aus folgenden Schritten:

1. Optionales Erfassen des Erhalts der Eingangsrechnungen.
2. Bestätigen der erhaltenen Rechnungen, falls erforderlich, und Erfassen der Eingangsrechnungen.
3. Falls mit der Rechnung ein Sperrgrund verknüpft ist, Entfernen des Sperrgrunds.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bei Kostenrechnungen geben Sie die Buchungspositionen ein.
 - Bei Eingangsrechnungen gleichen Sie die Rechnungen mit den verbundenen Wareneingängen, Bestellungen oder Frachtaufträgen ab.
5. Anzeigen des Fehlerprotokolls und Beseitigen der Abgleichprobleme.
6. Genehmigen der Preisdifferenzen.
7. Anzeigen des Fehlerprotokolls und Beseitigen der Genehmigungsprobleme.
8. Falls eine Zahlungsgenehmigung erforderlich ist: Genehmigen der Rechnung zur Zahlung.

Hinweis

Wenn mit den Zahlungsbedingungen der Rechnung ein Zahlungsschema verknüpft ist, führen Sie die oben beschriebenen Schritte für die Positionen des Zahlungsschemas durch, nicht für die eigentliche Rechnung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Zahlungsschemata - Übersicht (S. 20)*

Sie können einzelne Eingangsrechnungen manuell verarbeiten oder Bereiche von Eingangsrechnungen in einem Hintergrundvorgang genehmigen.

Informationen über die bei jedem Schritt erstellten Buchungen finden Sie im *Anwenderhandbuch Integrations- und Abgleichbuchungen*.

Wenn Sie mit Fakturierung im Gutschriftverfahren arbeiten, vereinbaren Sie mit Ihren Lieferanten, dass diese Ihnen keine Rechnungen schicken, und Sie erzeugen die benötigten Eingangsrechnungen automatisch selbst. Das Vorgehen bei Rechnungen für die Fakturierung im Gutschriftverfahren ist ähnlich dem bei Eingangsrechnungen.

Rechnungsstatus

Der Rechnungsstatus gibt die unterschiedlichen Stadien des Vorgangs wieder und kann sich wie folgt ändern:

1. **Eingegangen** (optional) --> **Erfasst**
2. **Erfasst**--> **Abgeglichen**, wenn Sie die Rechnung teilweise oder vollständig abgeglichen haben.
3. **Abgeglichen**--> **Genehmigt**
4. **Genehmigt**--> **Abgeglichen**, wenn Sie die Genehmigung für die Rechnung aufheben.

Sie können auch eine Rechnung genehmigen, ohne sie vorher abzugleichen. Wenn Sie die Rechnungsgenehmigung rückgängig machen, ändert sich der Status der Rechnung auf **Erfasst**.

1. Erhalten und Bestätigen der Eingangsrechnungen

Bevor Sie die eingegangenen Rechnungen selbst erfassen, können Sie optional im Programm Eingegangene Rechnungen (tfacp1500m000) den Eingang der Rechnungen erfassen. LN setzt den Status der Rechnung auf **Eingegangen**.

Wenn beispielsweise mehrere Mitarbeiter oder Abteilungen die Rechnungen vor der Verarbeitung bestätigen müssen, können Sie zunächst den Eingang der Rechnung erfassen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Bestätigung eingegangener Rechnungen* (S. 49)

2. Erfassen von Eingangsrechnungen

Wenn Sie eine Eingangsrechnung erfassen, erstellt LN einen offenen Posten im Modul Kreditorenbuchhaltung und nimmt eine Buchung im Hauptbuch vor.

Zum Erfassen einer Eingangsrechnung können Sie in diesem Programm eine neue Eingangsrechnung eingeben oder eine bereits erhaltene Eingangsrechnung aus dem Programm Eingegangene Rechnungen (tfacp1500m000) kopieren. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Starten Sie das Programm Buchungen (tfgld1101m000).
2. Markieren oder erstellen Sie einen Buchungsstapel.
3. Fügen Sie dem Stapel einen Datensatz hinzu, indem Sie einen Buchungsschlüssel der Buchungskategorie **Eingangsrechnungen** verwenden. Speichern Sie den Datensatz.
4. Wählen Sie den Datensatz aus und klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Buchungserfassung**. Das Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) wird gestartet.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine neue Eingangsrechnung zu erfassen, geben Sie die Rechnungsdaten ein.

- So erfassen Sie eine **Eingegangene** Rechnung:
 - a. Wählen Sie im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) im Menü Zusatzoptionen **Eingegangene Rechnungen kopieren** aus. Das Programm Eingegangene Rechnungen kopieren (tfacp1210m000) wird gestartet.
 - b. Wählen Sie die zu kopierende Rechnung aus und klicken Sie auf OK. LN kopiert die Rechnungsdaten in das Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000).

Wenn Sie im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) eine Rechnung erfassen, setzt LN das Feld **Rechnungsstatus** auf **Erfasst**.

Wenn Sie eine eingegangene Rechnung im Programm Eingegangene Rechnungen (tfacp1500m000) kopiert haben, setzt LN den Status der kopierten Rechnung auf **Kopiert**. Sie können eine Rechnung nur einmal kopieren.

Wenn Sie einen allgemeinen voreingestellten Sperrgrund oder einen voreingestellten Sperrgrund für diesen Rechnungssteller definiert haben, sperrt LN alle erfassten Eingangsrechnungen für die automatische Verarbeitung.

Wie Sie mit der Eingangsrechnung weiter verfahren, hängt von der Rechnungsart ab, die Sie im Feld **Rechnungsart** des Programms Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) gewählt haben. Es gibt die folgenden Arten von Rechnungen:

- **Kostenrechnung** (Eingangsrechnungen ohne damit verbundene Bestellungen)
- **Mit Bestellungen verbundene Rechnung**
- **Mit Anschaff.-NK verknüpfte Rechnung**
- **Mit Frachtaufträgen verbundene Rechnung**

Abgleichen und Genehmigen von Eingangsrechnungen

Der Abgleich von Eingangsrechnungen ist ein Schritt des Verfahrens, das Eingangsrechnungen durchlaufen.

Wenn die Rechnung vollständig abgeglichen ist, kann sie genehmigt werden.

Hinweis

In einer Mehrfirmenstruktur können Sie einen Eingangsrechnungsabgleich für mehrere Firmen einrichten.

Sie können **mit Bestellungen verbundene Rechnungen** abgleichen mit:

- Lastschriften für die bestellten Waren
- Bestellungen

Mit Anschaffungsnebenkosten verbundene Rechnungen können Sie mit Wareneingangspositionen des Typs Anschaffungsnebenkosten abgleichen.

Mit Frachtaufträgen verbundene Rechnungen können Sie mit Frachtaufträgen abgleichen.

Sie können Eingangsrechnungen auf zwei Arten verarbeiten:

- Manuelle Verarbeitung einzelner Eingangsrechnungen
- Abgleich und Genehmigung ganzer Rechnungsbereiche in einem Hintergrundvorgang

Hinweis

- Wenn mit den Zahlungsbedingungen der Rechnung ein Zahlungsschema verknüpft ist, führen Sie die oben beschriebenen Schritte für die Positionen des Zahlungsschemas durch, nicht für die eigentliche Rechnung.
- Eine Eingangsrechnung kann entweder im Abgleich gegenüber Wareneingängen oder im Abgleich gegenüber Aufträgen verwendet werden. Wenn Sie beispielsweise während eines automatischen Abgleichs eine Eingangsrechnung teilweise gegenüber Wareneingängen abgeglichen haben, können Sie den Rechnungsrestbetrag mit einer Bestellposition abgleichen.
- Bestellpositionen können zusätzlich entweder im Abgleich gegenüber Wareneingängen oder im Abgleich gegenüber Aufträgen verwendet werden. Wenn Sie also eine Eingangsrechnung gegenüber mehreren Bestellpositionen abgleichen möchten, müssen Sie für alle Bestellpositionen dasselbe Abgleichverfahren verwenden.
- Um Probleme zu vermeiden, können Sie dasselbe Abgleichverfahren in allen Fällen verwenden.
- Wenn Sie Zahlungsvereinbarungen verwenden, kann LN nur Rechnungs- mit Bestellpositionen abgleichen, die dieselbe Zahlungsvereinbarung haben.

Abgleichen von Eingangsrechnungen

Sie können einzelne Eingangs- und Frachtrechnungen auf die folgenden Arten abgleichen:

- **Automatisch**
LN gleicht automatisch die erfassten Eingangsrechnungen mit der jeweiligen Bestellung, Lieferschein, Ladung oder Sendung ab. Wenn die Rechnung nur teilweise abgeglichen werden kann, können Sie den nicht zugeordneten Betrag manuell abgleichen.
- **Manuell**
Sie können Rechnungen manuell abgleichen, wenn Sie nicht die zugehörige Nummer der Bestellung, des Lieferscheins, der Ladung oder Sendung kennen oder wenn Sie die Rechnung mit mehreren Aufträgen abgleichen möchten.
- **In einem Hintergrundvorgang**
Einen Bereich **erfasster** Rechnungen können Sie in einem Hintergrundvorgang abgleichen und genehmigen.

Genehmigen von Eingangsrechnungen

Wenn der nicht zugeordnete Betrag einer Rechnung null beträgt oder innerhalb der Toleranzspanne liegt, ist die Rechnung vollständig abgeglichen und Sie können sie genehmigen.

Um die Rechnung zu genehmigen, wählen Sie sie aus und klicken im Menü Zusatzoptionen auf **Genehmigen**, und zwar in einem der folgenden Programme:

- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000)
- Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000)

Wurde die Rechnung erfolgreich genehmigt, so erhält sie den Status **Genehmigt**. LN erstellt mehrere Einträge im Hauptbuch. Wenn die Rechnung gesperrt wurde, fragt LN, ob der Sperrgrund entfernt werden kann.

Genehmigen von Rechnungen zur Zahlung

Neben dem Genehmigen von Rechnungen zur Verarbeitung können Sie Eingangsrechnungen und Kostenrechnungen auch separat zur *Zahlung* genehmigen. Im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) können Sie die Rechnungsarten festlegen, für die Zahlungsgenehmigungen erforderlich sind.

Wenn die Zahlungsgenehmigung erforderlich ist, muss ein berechtigter Anwender die Eingangsrechnung im Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) genehmigen. Im Programm Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000) des Moduls Zahlungswesen lassen sich nur Rechnungen auswählen, die zur Zahlung genehmigt wurden.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Zahlungsberechtigungen im Modul Kreditorenbuchhaltung* (S. 55).

Genehmigen von Preisdifferenzen und Zusatzkosten

Wenn Sie versuchen, eine Rechnung zu genehmigen, prüft LN, ob zwischen Bestellung und Rechnungsbetrag eine Differenz besteht. Vor der endgültigen Genehmigung müssen Sie die Differenzen bearbeiten:

- Preisdifferenzen, die durch einen geänderten Preis pro Einheit oder durch eine Abweichung der Wechselkurse am Bestelldatum und am Rechnungsdatum verursacht werden. Wenn die Preisdifferenz die Toleranzspanne überschreitet, muss ein dazu berechtigter Mitarbeiter die Differenz genehmigen, bevor Sie die eigentliche Rechnung genehmigen können.
- Zusatzkosten, z. B. Frachtkosten, die nicht in der Bestellung enthalten waren. Um eine Buchung für Zusatzkosten zu erstellen, klicken im Menü Zusatzoptionen des Programms Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000) auf **Kosten hinzufügen**. Dadurch wird das Programm Abgeglichene Eingangsrechnung/Buchungen Auszug-Pos. (tfacp1133s000) gestartet, in dem Sie diese zusätzlichen Kosten buchen können.
Wenn die Preisdifferenz die Toleranzspanne überschreitet, muss ein dazu berechtigter Mitarbeiter die Differenz genehmigen, bevor Sie die eigentliche Rechnung genehmigen können.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Genehmigung von Preisdifferenzen und Zusatzkosten* (S. 53).

Aktualisieren des Einkaufspreises eines Artikels

Nach der Genehmigung werden der letzte EK-Preis und der durchschnittliche EK-Preis für die abgeglichenen Wareneingangs- oder Bestellpositionen für den bestellten Artikel im Programm Artikel - Einkauf (tdipu0101m000) aktualisiert.

So verhindern Sie, dass der Einkaufspreis des Artikels aktualisiert wird:

1. Wählen Sie im Programm Bestellpositionen abgleichen (tfacp2541m000) den Datensatz der Bestellposition.
2. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Re. mit Bestellpos. abgleichen**. Das Programm Re. mit Bestellpos. abgleichen (tfacp2150s000) wird gestartet.
3. Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens **Durchschnittlichen/letzten EK-Preis aktualisieren** auf. Die Daten zum Einkaufspreis des Artikels werden nicht aktualisiert. Beim Eingang der letzten Rechnung zu dieser Wareneingangsposition können Sie das Kontrollkästchen **Durchschnittlichen/letzten EK-Preis aktualisieren** markieren. Die Artikeldaten werden aktualisiert und die Preisdifferenzen berechnet.

Korrigieren von Eingangsrechnungen

Mit den folgenden Verfahren können Sie journalisierte und nicht journalisierte Eingangsrechnungen korrigieren:

- **Gutschriften**
Erstellen Sie zum Korrigieren des Rechnungsbetrags eine Gutschrift. Eine Gutschrift kann sich auf eine einzelne oder auf mehrere Rechnungen beziehen.
Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Gutschriften* (S. 24).
- **Korrekturposten der Eingangsrechnung**
Um andere Rechnungsdaten als den Rechnungsbetrag zu korrigieren, z. B. den Zahlungsempfänger, das Belegdatum oder den Wechselkurs, müssen Sie eine Rechnungskorrektur erstellen.
Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Korrekturposten der Eingangsrechnung* (S. 57).

Anzeigen des Fehlerprotokolls

Zum Anzeigen der Fehlermeldungen, die von einem Abgleich- und Genehmigungsvorgang herrühren, starten Sie das Programm Fehlerprotokoll (tfacp2580m000). Wenn Sie zuerst eine Rechnung im Programm Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000) auswählen, zeigt LN nur die Fehlermeldungen zur ausgewählten Rechnung an.

Das Fehlerprotokoll enthält sämtliche Fehlermeldungen, die von Abgleich und Genehmigung in den folgenden Programmen herrühren:

- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000), wenn Sie die folgenden Befehle im Menü Zusatzoptionen verwenden:
 - **Genehmigen**

- **Genehmigung aufheben**
- **Abgleich mit**
- Eingangsrechnungen nach Stapel genehmigen (tfacp2280m000)
- Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000)

Das Fehlerprotokoll enthält nur Fehlermeldungen. LN druckt Bestätigungsmeldungen zu erfolgreich abgeglichenen Rechnungen, beispielsweise im Programm Eingangsrechnungen nach Stapel genehmigen (tfacp2280m000), in einen Verarbeitungsbericht.

Im Fehlerprotokoll befinden sich nur die noch nicht behobenen Fehler. Wenn Sie das Programm Eingangsrechnungen nach Stapel genehmigen (tfacp2280m000) ausführen, fügt LN für die Buchungen des angegebenen Bereichs neue Fehlermeldungen hinzu und löscht die behobenen Fehler aus dem Protokoll.

Mit dem Programm Fehlerprotokoll löschen (tfacp2280m001) können Sie Meldungen manuell aus dem Fehlerprotokoll löschen. Sie brauchen nur diejenigen Fehlermeldungen zu löschen, die LN nicht automatisch entfernen kann. Sie können beispielsweise mit dem Programm Fehlerprotokoll löschen (tfacp2280m001) Fehlermeldungen löschen, die von der nicht erfolgreichen Genehmigung einer Rechnung herrühren.

Hinweis

Die folgenden Vorgänge löschen Fehlermeldungen automatisch aus dem Fehlerprotokoll:

- Wenn Sie Fehler beheben und dann Abgleich und Genehmigung wiederholen, löscht LN die Meldungen zu den behobenen Fehlern.
- Wenn Sie Eingangsrechnungen archivieren und/oder löschen, archiviert und/oder löscht LN auch die dazugehörigen Fehlermeldungen.

Eingangsrechnungsabgleich in Mehrfirmenstruktur

Bei einer Mehrfirmenstruktur ermöglicht LN den Abgleich von Eingangsrechnungen in jeder kaufmännischen Firma der Struktur, vorausgesetzt, dass die Firmen die korrekten Tabellen für diesen Zweck gemeinsam verwenden.

Der Eingangsrechnungsabgleich in einer Mehrfirmenstruktur ist die Voraussetzung für:

- **Verwenden eines gemeinsamen Service-Centers für die Kreditorenbuchhaltung**
Zentrale Abwicklung von Eingangsrechnungsbuchung, Rechnungsabgleich und Zahlung für mehrfache kaufmännische Firmen.
- **Umsatzsteuer-Registrierung in mehreren EU-Ländern**
Wenn die Aktivitäten einer Firma, die der Umsatzsteuer in einem anderen EU-Land als dem Mitgliedsland unterliegen, in dem die Firma registriert ist, einen bestimmten Schwellenwert überschreiten, ist die Firma gesetzlich zur USt-Registrierung in dem anderen EU-Land verpflichtet.

Bei einer Mehrfirmenstruktur wird speziell für jede ausländische Umsatzsteuer-Registrierung eine kaufmännische Firma erstellt. Die Einkaufsabteilungen, in denen die Bestellungen eingegeben werden, sind mit diesen kaufmännischen Firmen in der Regel nicht verknüpft.

Wenn der Eingangsrechnungsabgleich in den USt-registrierten Firmen erfolgen kann, werden die Kosten der Bestellung automatisch der Firma der Einkaufsabteilung berechnet. Bei diesem Abgleichszenario muss zwischen den beiden kaufmännischen Firmen keine interne Rechnung mehr erstellt werden.

Buchungsprinzipien

Für diese Methode des Eingangsrechnungsabgleichs gelten folgende Buchungsprinzipien:

- Die direkt mit der Bestellung und/oder dem Bestand verbundenen Kosten werden in der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung gebucht. Beispiele hierfür sind die Preisabweichung, das FTP-Ergebnis sowie zusätzliche Kosten, die beim Abgleich gebucht werden.
- Die Ergebnisse aus dem offenen Posten werden in der kaufmännischen Firma gebucht, in der die Eingangsrechnung erfasst und abgeglichen wird. Beispiele hierfür sind das Währungsergebnis, der Skonto, die Kreditprovision und die Zahlungsdifferenz.

Einrichten des Eingangsrechnungsabgleichs

Zu diesen beiden Zwecken muss der Eingangsrechnungsabgleich sehr flexibel eingerichtet werden, wie nachfolgend beschrieben:

- Ein gemeinsames Service-Center für die Kreditorenbuchhaltung erfordert eine Einrichtung, bei der sämtliche Bestellungen aus Einkaufsabteilungen, die mit einer Anzahl kaufmännischer Firmen verknüpft sind, in einer einzigen kaufmännischen Firma mit den Eingangsrechnungen abgeglichen werden: eine Viele-zu-eins-Beziehung.
- Eine USt-Registrierung in mehreren EU-Ländern erfordert eine Einrichtung, bei der die Eingangsrechnungen in verschiedenen USt-registrierten Firmen mit Bestellungen aus Einkaufsabteilungen abgeglichen werden können, die mit einer der kaufmännischen Firmen in der Mehrfirmenstruktur verknüpft sind: eine Viele-zu-viele-Beziehung.

Hinweis

Voraussetzung für den Eingangsrechnungsabgleich in einer Mehrfirmenstruktur ist die gemeinsame Verwendung folgender Tabellen durch die beteiligten Firmen: tfacp240, tfacp245, tfacp250 und tfacp251.

Verarbeitung von Eingangsrechnungen in Mehrfirmenstruktur

In einer Mehrfirmenstruktur gelten für den Eingangsrechnungsabgleich folgende Regeln.

■ **Mit Bestellungen verbundene Eingangsrechnungen**

Für mit Bestellungen verbundene Eingangsrechnungen, einschließlich Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren, gelten folgende Regeln:

- Eine Eingangsrechnung kann in jeder kaufmännischen Firma eingegeben werden, die die erforderlichen Tabellen mit der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung gemeinsam verwendet. Beim Abgleichen der Rechnung bietet LN nur die Bestellungen und Eingänge an, die mit der kaufmännischen Firma verknüpft sind, in der Sie die Rechnung abgleichen.
- Beim Abgleichen gebuchte zusätzliche Kosten werden standardmäßig in der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung gebucht. Wenn diese Kosten in der kaufmännischen Firma gebucht werden müssen, in der Sie die Rechnung abgleichen, können Sie die Firmennummer im Feld **Zielfirma** des Programms Abgeglichene Eingangsrechnung/Buchungen Auszug-Pos. (tfacp1133s000) eingeben. Umsatzsteuer gilt als mit der Rechnung verbunden und wird daher in der kaufmännischen Firma gebucht, in der Sie die Rechnung abgleichen. Eine Ausnahme bildet die nicht rückzahlbare Steuer (aufgewendete Vorsteuer), die als bestellungsbezogene Kosten behandelt und in der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung gebucht wird.
- Kostenpositionen gelten als mit der Bestellung verbunden und werden in der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung gebucht. Das Kostenkonto für Kostenpositionen kann beim Erfassen der Bestellung oder der Eingangsrechnung festgelegt werden. In letzterem Fall werden die Kosten zuerst auf ein Zwischenkonto in der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung gebucht. Im Modul Kreditorenbuchhaltung können die Kosten auf spezielle Kostenkonten gebucht werden. In der kaufmännischen Firma der Einkaufsabteilung muss das Zwischenkonto dann storniert werden. Die Kosten werden standardmäßig auf die aktuellen Kostenkonten für die kaufmännische Firma der Einkaufsabteilung gebucht. Sie können die Firmennummer im Programm Abgeglichene Eingangsrechnung/Buchungen Auszug-Pos. (tfacp1133s000) ändern.
- **Kostenrechnungen**
Kostenrechnungen können in jeder kaufmännischen Firma erfasst werden. In den Buchungsdaten können Sie eine kaufmännische Firma mit dem Kostenkonto verbinden. Dies führt zu einer firmenübergreifenden Buchung, durch die die Kosten auf die korrekte kaufmännische Firma umgebucht werden.

Beispiel für Preisdifferenzen und Zusatzkosten

Ihre Firma muss für die hergestellten Computer einige Maus-Pads einkaufen. Sie legen eine Bestellung mit den folgenden Daten an:

Bestellung:

Menge:	10 Maus-Pads
Preis pro Einheit:	EUR 10
Bestellbetrag:	EUR 100

Sie erhalten die Waren. Die Rechnung Ihres Rechnungsstellers enthält folgende Angaben:

Rechnung:

Menge:	10 Maus-Pads
Preis pro Einheit:	EUR 11
Frachtkosten:	EUR 20
Rechnungssumme:	EUR 130

Daraus ergibt sich eine Differenz von 30 Euro zwischen dem Bestell- und dem Rechnungsbetrag.

Die Preisdifferenz ist die Differenz zwischen 10 Maus-Pads für 10 Euro und 10 Maus-Pads für 11 Euro. Die Gesamtpreisdifferenz für diese Rechnung beträgt somit 10 Euro.

Die verbleibende Differenz wird Zusatzkosten genannt. Bei Zusatzkosten kann es sich um verschiedene vom Handelspartner in Rechnung gestellte Kosten handeln, z. B. um Fracht- oder Versicherungskosten. Die Zusatzkosten dieser Rechnung betragen 20 Euro.

Fakturierung im Gutschriftverfahren

Für jeden Bestellkopf können Sie festlegen, ob die Fakturierung im Gutschriftverfahren erfolgen soll.

Eine Fakturierung im Gutschriftverfahren erfolgt in der Regel, wenn Sie:

- mit dem Lieferanten einen Vertrag über den Preis der von Ihnen gekauften Waren abgeschlossen haben,
- mit dem Lieferanten vereinbart haben, dass Sie die Waren zahlen, ohne eine Rechnung dafür zu erhalten.

Der Lieferant muss keine Rechnung senden. Stattdessen nutzen Sie die Fakturierung im Gutschriftverfahren zur automatischen Erstellung von Rechnungen für diese Waren.

Bei Fakturierung im Gutschriftverfahren werden die Rechnungen mit LN automatisch erstellt, abgeglichen und genehmigt, wenn die Waren eingehen. Dies wird im Modul Kreditorenbuchhaltung vollständig abgewickelt.

Interne Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren

Beim fakturierten Warenversand zwischen Lägern unterschiedlicher kaufmännischer Firmen muss für jede Ausgangsrechnung eine entsprechende Eingangsrechnung vorhanden sein. Anderenfalls ist ein Abgleich nicht möglich.

Um sicherzustellen, dass LN für jede interne Ausgangsrechnung eine interne Eingangsrechnung erzeugt, können Sie im Programm Eingangsrechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren generieren (tfacp2290m000) das Kontrollkästchen **Rechnungen mit manuell erfasstem Rechnungsdatum generieren** markieren.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, ignoriert LN die Zusammenstellungskriterien für Ausgangsrechnungen, die Sie im Modul Debitorenbuchhaltung und in Fakturierung festgelegt haben, und erzeugt für jede interne Ausgangsrechnung eine interne Eingangsrechnung.

Ablauf der Fakturierung im Gutschriftverfahren

Die Fakturierung im Gutschriftverfahren entspricht dem Verfahren für manuell erstellte Eingangsrechnungen und besteht aus folgenden Schritten:

1. Sie erfassen den Wareneingang in Lagerwirtschaft.
2. Im Programm Eingangsrechnungen für Fakt. im Gutschriftverf. generieren (tfacp2290m000) des Moduls Kreditorenbuchhaltung können Sie die Eingangsrechnungsdokumente erstellen. LN erzeugt einen offenen Rechnungsposten.
3. LN dient zum automatischen Abgleichen und Genehmigen der Rechnungsdokumente.
4. LN erzeugt die Buchungen für die erstellte Eingangsrechnung für das Hauptbuch.

Buchungsdaten

Für ein Dokument zur Fakturierung im Gutschriftverfahren werden die gleichen Buchungen erstellt wie für manuell erfasste Rechnungen zu Aufträgen, die Sie im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) erfassen können. Für jede Rechnungsposition der erstellten Rechnung legt LN die Ebene zur USt-Berechnung für die **Buchungsposition** fest.

Für eine EK-Gutschrift werden die gleichen Buchungen erstellt wie für erfasste Gutschriften zu Bestellungen. Die Kategorie des Buchungsschlüssels ist **EK-Gutschriften**. Für jede Position der erstellten EK-Gutschrift legt LN die Ebene zur USt-Berechnung für die **Buchungsposition** fest.

Die Buchung auf dem Sammelkonto ist im Falle einer Rechnungsgutschrift in der Regel eine Gutschriftbuchung und im Falle einer EK-Gutschrift eine Sollbuchung. Dies hängt davon ab, ob der

Betrag positiv oder negativ ist und ob der Buchungsschlüssel die Buchung negativer Beträge sowie negative Beträge für Gutschriften erlaubt.

Regeln zur Erstellung von Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren

In Einkauf wird die Fakturierung im Gutschriftverfahren im Programm Bestellpositionen (tdpur4101m000) durch folgende Felder gesteuert:

- **Rechnung für Faktur. im Gutschriftverf..** Für jeden Wareneingang der Auftragspositionen lässt sich eine Rechnung erstellen. In der kaufmännischen Firma, zu der die Einkaufsabteilung gehört, können Sie die Bestellpositionen markieren und die Rechnungen in den Programmen Eingangsrechnungen für Fakt. im Gutschriftverf. generieren (tfacp2290m000) oder Interne Frachtrechnungen generieren (tfacp2246m000) erstellen.
- **Rechnung nach**
- **Fakturierung im Gutschriftverfahren - Datumsart**
- **Verfahren für Fakturierung im Gutschriftverfahren**

In diese Felder werden die folgenden voreingestellten Werte übernommen:

1. Aus Fakturierungsbedingungen (tctrm1145m000).
2. Aus EK-Vertragspositionen (tdpur3101m000).
3. Aus Artikel - Lieferant (tdipu0110m000).
4. Aus Lieferanten/ Bestellungen (tdpur4100m000).

Nicht-Eingangsrechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren

Für folgende Arten interner Rechnungen, die auch durch Prozesse im Modul Kreditorenbuchhaltung erstellt werden, können Sie im Programm Eingangsrechnungen für Fakt. im Gutschriftverf. generieren (tfacp2290m000) keine Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren erstellen:

- **Interne Frachtrechnungen**
Interne Frachtrechnungen werden im Programm Interne Frachtrechnungen generieren (tfacp2246m000) erstellt.
- **Provisionsrechnungen**
Die Erstellung von Provisionsrechnungen wird vollständig vom Modul Boni und Provisionen des Pakets Verkauf ausgelöst. Um diesen Prozess zu unterstützen, werden Buchungsschlüssel, Folgenummer und Stapelbezeichnung für die Provisionsrechnungen im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) gespeichert.

Rechnungstermine und Belegdatum

Im Programm Eingangsrechnungen für Fakt. im Gutschriftverf. generieren (tfacp2290m000) können Sie die Daten für den Stapel eingeben, der die Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren enthält.

Die von Ihnen eingegebene Rechnungsperiode wird für alle Buchungen in dem Prozess verwendet. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Rechnungen mit manuell erfasstem Rechnungsdatum generieren** markieren, können Sie das Rechnungsdatum sowie das Buchungsdatum und die Rechnungsperioden für den Stapel eingeben. Das Rechnungsdatum muss das gleiche Datum wie das **Bezugsdatum für Rechnung** sein oder danach liegen.

Hinweis

Wenn Sie die Wareneingänge der Bestellungen erfassen, erhöht sich der Saldo der Wareneingänge ohne Rechnung. Wenn Sie die Rechnung genehmigen, sinkt der Saldo der Wareneingänge ohne Rechnung. Wenn Sie für die Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren eine frühere Periode festlegen als die, in der die Wareneingänge erfasst wurden, nimmt der Betrag auf dem Konto "ohne Rechnung" erst ab, bevor er steigt. Um Abweichungen dieser Art zu vermeiden, dürfen das **Buchungsdatum** und das **Rechnungsdatum** (wenn Sie ein Datum eingeben) nicht vor dem **Bezugsdatum für Rechnung** liegen.

Sie können die Periode manuell ändern. Auch den Saldo für die Periode können Sie bei Bedarf noch ändern. Wenn Sie im Programm Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000) eine Rechnung manuell genehmigen, startet das Programm Buchungsdaten für Genehmigungen (tfacp1141s000), in dem Sie die Periode ändern können.

Für das Buchungsdatum aller Buchungen und das Belegdatum der Rechnung gelten folgende Regeln:

- Wenn das Kontrollkästchen **Rechnungen mit manuell erfasstem Rechnungsdatum generieren** nicht markiert ist, verwendet LN für das Buchungs- und Belegdatum jeder Rechnung das Datum des letzten Wareneingangs, auf den sich die Rechnung bezieht.
- Wenn das Kontrollkästchen **Rechnungen mit manuell erfasstem Rechnungsdatum generieren** markiert ist, verwendet LN für das Buchungs- und Belegdatum der Rechnung das erfasste Rechnungsdatum. Dieses darf nicht vor dem Bezugsdatum liegen und ist daher stets ein späteres Datum als das Wareneingangsdatum. Wenn Sie ein früheres Datum eingeben, zeigt LN einen Fehlerbericht an.

Kursdaten

Bei einer Buchung legt LN den gemäß den Wechselkursinformationen zu verwendenden Wechselkurs fest.

Die Wechselkursinformationen enthalten folgende Angaben:

- Wechselkursverfahren
- Wechselkursdatum
- Wechselkurs
- Kursfaktor

Zusätzlich zu den Wechselkursinformationen hängt der Wechselkurs, der für die erstellte Rechnung und die Buchungen im Hauptbuch verwendet wird, vom Wert der Wechselkursbestimmung der Bestellung ab.

Die Wechselkursbestimmung ist ein obligatorisches Verdichtungskriterium und daher für alle Bestellpositionen in der Rechnung identisch. Wenn der Wert der Wechselkursbestimmung vom

Belegdatum abweicht, wird jede verbundene Bestellposition mit ihren eigenen Wechselkursinformationen auf das Konto "ohne Rechnung" gebucht. In diesem Fall sind die Wechselkursinformationen der Bestellposition mit den Wechselkursinformationen des Bestellkopfes identisch. Folglich steigt der Wert des betreffenden Kontos "ohne Rechnung" beim Eingang und sinkt der Wert beim Erstellen der Rechnung zur Fakturierung im Gutschriftverfahren mit denselben Wechselkursinformationen. Daher werden bei Integrationsbuchungen keine Währungsdifferenzen gebucht. Die Wechselkursinformationen der Rechnung und der Sammelkontobuchung sind der Durchschnittskurs aller verbundenen Buchungen für das Konto "ohne Rechnung".

Wenn die Wechselkursbestimmung das **Belegdatum** ist, erfolgen alle Buchung zu dem am Belegdatum der Rechnung geltenden Wechselkurs. Folglich kann bei jeder Buchung auf das Konto "ohne Rechnung" eine **Währungsdifferenz**-Integrationsbuchung erfasst werden. Die erfasste **Währungsdifferenz** ergibt sich aus der Differenz zwischen den Wechselkursinformationen im Bestellkopf und den am Belegdatum der Rechnung geltenden Wechselkursinformationen.

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 (S. 49)**
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 (S. 50)**
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 (S. 53)**
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 (S. 55)**
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.

Bestätigung eingegangener Rechnungen

Nach dem Eingang von Rechnungen müssen diese von einem oder mehreren Mitarbeiter(n) oder Abteilungen, den so genannten "zugewiesenen Genehmigenden", bestätigt werden. Wenn Sie den Eingang im Programm Eingegangene Rechnungen (tfacp1500m000) erfassen, können Sie zugewiesene Genehmigende mit der Rechnung verknüpfen.

Haben alle zugewiesenen Genehmigenden die Rechnungen bestätigt, können Sie die Rechnungen erfassen.

Einrichten der Bestätigung eingegangener Rechnungen

So verknüpfen Sie zugewiesene Genehmigende mit einer Rechnung:

1. Markieren Sie im Programm Eingegangene Rechnungen (tfacp1500m000) die gewünschte Rechnung. Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Genehmigungsdaten**.

2. Wählen Sie im Programm Genehmigungsdaten (tfacp1101m000) einen zugewiesenen Genehmigenden aus. Geben Sie das Datum ein, bis zu dem die Rechnung bestätigt werden muss.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für jeden zugewiesenen Genehmigenden, der für die Rechnung benötigt wird.

Bestätigen eingegangener Rechnungen

So bestätigen Sie eingegangene Rechnungen:

1. Wählen Sie im Programm Eingegangene Rechnungen bestätigen (tfacp1104m000) im Feld **Zugewiesener Genehmigender** Ihren entsprechenden Code aus. LN listet die eingegangenen Rechnungen auf, die Sie bestätigen können.
2. Markieren Sie die gewünschte Rechnung, markieren Sie auf derselben Zeile das Kontrollkästchen **Genehmigen**.
3. Geben Sie im Feld **Genehmigt am** ein Bestätigungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum.

Wenn alle zugewiesenen Genehmigenden die Rechnungen bestätigt haben, können Sie die eingegangene Rechnung in eine erfasste Eingangsrechnung umwandeln.

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. Wenn Sie mit einer Rechnung einen Sperrgrund verknüpft haben, kann die Rechnung im Programm Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000) nicht zur Zahlung ausgewählt werden. Gründe für den Ausschluss einer Rechnung können z. B. falsche Mengen, falsche Preise oder Mängel an den eingegangenen Waren sein.

Einen Sperrgrund können Sie mit bestellbezogenen Eingangsrechnungen und mit Kostenrechnungen verknüpfen.

Sie müssen die Person oder Abteilung angeben, die die Rechnung als zugewiesener Genehmigender zur weiteren Verarbeitung freigeben darf. Damit die Rechnung genehmigt werden kann, muss ein zugewiesener Genehmigender den Sperrgrund entfernen. Unter bestimmten Umständen entfernt LN den Sperrgrund automatisch, z. B. wenn ein berechtigter Anwender die Rechnung zur Zahlung genehmigt.

Mit jedem Sperrgrund können Sie einen voreingestellten zugewiesenen Genehmigenden verknüpfen. Wenn eine Rechnung gesperrt ist, zeigt LN diesen voreingestellten zugewiesenen Genehmigenden an. Den Sperrgrund und den zugewiesenen Genehmigenden einer Rechnung können Sie immer manuell ändern.

Der zugewiesene Genehmigende dient nur zu Informationszwecken. Jeder Anwender kann einen Sperrgrund entfernen. Das Einfügen und Entfernen von Sperrgründen bei Eingangsrechnungen wird in

der Genehmigungshistorie protokolliert, die Sie sich im Programm Historie Rechnungsgenehmigung (tfacp2510m000) anzeigen lassen können.

Sperrgründe können Sie auf zwei Arten mit erfassten Eingangsrechnungen verknüpfen:

- Automatisch
- Manuell

Sperrgründe definieren

Verwenden Sie zum Definieren von Sperrgründen folgende Programme:

1. **Zugewiesene Genehmigende (tfacp0130m000)**
Definieren Sie die zugewiesenen Genehmigenden.
2. **Sperrgründe (tfacp0120m000)**
Definieren Sie die Sperrgründe. Optional können Sie für jedem Sperrgrund einen voreingestellten zugewiesenen Genehmigenden auswählen.

Erfasste Rechnungen automatisch mit Sperrgründen verknüpfen

Sie können LN so einrichten, dass die Software erfasste Rechnungen automatisch mit Sperrgründen verknüpft.

So verknüpfen Sie automatisch Sperrgründe:

1. **Rechnungssteller (tccom4122s000)**
Um alle erfassten Rechnungen von einem bestimmten Rechnungssteller automatisch zu sperren, wählen Sie im Feld **Sperrvermerk für Eingangsrechnungen** einen voreingestellten Sperrgrund aus. LN verknüpft diesen Sperrgrund automatisch mit allen erfassten Rechnungen, die von diesem Rechnungssteller stammen.
2. **Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000)**
Um alle erfassten Rechnungen automatisch zu sperren, wählen Sie im Feld **Sperrgrund für erfasste Rechnungen** einen voreingestellten Sperrgrund aus. LN verknüpft diesen Sperrgrund automatisch mit allen erfassten Rechnungen von Rechnungsstellern, für die Sie keinen spezifischen Sperrgrund ausgewählt haben.

Sperrgründe auf Ebene der Rechnungssteller übersteuern globale Sperrgründe.

Hinweis

- Wenn Sie Sperrgründe vorgeben, verknüpft LN einen vorgegebenen Sperrgrund automatisch mit erfassten Rechnungen, für die keine Zahlungsgenehmigungen erforderlich sind.
- Sind für die Rechnung Zahlungsgenehmigungen erforderlich und verfügt der Anwender, der die Rechnung erfasst, über die Berechtigung, um die Zahlung zu genehmigen, so verknüpft LN keinen vorgegebenen Sperrgrund mit der Rechnung. Im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) bleibt das Feld **Sperrgrund** leer. Verfügt der Anwender jedoch nicht über die erforderliche Berechtigung, verknüpft LN einen vorgegebenen Sperrgrund mit der Rechnung.

Erfasste Rechnungen manuell mit Sperrgründen verknüpfen

Wenn Sie im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) keinen voreingestellten Sperrgrund definiert haben, können Sie einer Rechnung manuell einen Sperrgrund hinzufügen. Wurde ein voreingestellter Sperrgrund definiert, so können Sie den Sperrgrund einer Rechnung jederzeit ändern.

In den folgenden Programmen können Sie den Sperrgrund und den zugewiesenen Genehmigenden manuell eingeben, ändern oder entfernen:

- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000)
- Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100)
- Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000)

Hinweis

Wenn Zahlungen in den Programmen Bankbuchungen (tfcmg2500m000) und Zahlungen unterwegs (tfcmg2110s000) verarbeitet werden, prüft LN nicht, ob die Rechnungen gesperrt sind, weil die Rechnungen in diesen Programmen erst hinterher erfasst werden.

Sperrgrund entfernen

Wenn Sie ein zugewiesener Genehmigender sind, können Sie den Sperrgrund entfernen und die Rechnung dadurch zur weiteren Verarbeitung freigeben.

So entfernen Sie den Sperrgrund:

1. Starten Sie das Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000), um die Rechnungen aufzulisten, für die eine Genehmigung erforderlich ist. Wenn mit einer Rechnung ein Sperrgrund verknüpft ist, wird er in der Spalte **Sperrgrund** angezeigt.
2. Wählen Sie die Rechnung aus und klicken Sie im entsprechenden Menü auf **Rechnungsdaten**. Das Programm Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100) wird gestartet.
3. Löschen Sie im Register **Verschiedenes** den Sperrgrund aus dem Feld **Sperrgrund**. LN löscht automatisch den Inhalt des Felds **Zugewiesener Genehmigender**.

Den Sperrgrund können Sie auch in den folgenden Programmen entfernen:

- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000)
- Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000)

Hinweis

- Wenn Sie eine bestellbezogene Eingangsrechnung zur Zahlung genehmigen, entfernt LN den Sperrgrund automatisch. Weitere Informationen finden Sie unter *Zahlungsberechtigungen im Modul Kreditorenbuchhaltung (S. 55)*.
- Jeder Anwender kann den Sperrgrund entfernen. Wenn der Anwender dazu nicht berechtigt ist, wird eine Warnung angezeigt. Die Rechnung bleibt zur Zahlung gesperrt. Das Entfernen des Sperrgrunds wird im Programm Historie Rechnungsgenehmigung (tfacp2510m000) protokolliert.

- Wenn Sie den Sperrgrund entfernen, jedoch nicht zum Genehmigen der Rechnung zur Zahlung berechtigt sind, zeigt LN eine Warnung an. Die Rechnung bleibt weiterhin zur Zahlung gesperrt.

Genehmigung von Preisdifferenzen und Zusatzkosten

Preisdifferenzen treten auf, wenn der Rechnungsbetrag vom Auftragsbetrag oder Eingangsbetrag abweicht. LN ermittelt die Preisdifferenzen beim Abgleich der Rechnung mit den Bestellungen oder Wareneingängen.

Preisdifferenzen beim automatischen Abgleich

Für den automatischen Abgleich können Sie die tolerierten Preisdifferenzen in den folgenden Programmen festlegen:

- **Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000)**
In diesem Programm definieren Sie die globale Toleranzspanne für den automatischen Abgleich.
- **Toleranzspanne für automat. Abgleich nach Rechnungssteller (tfacp0107m000)**
In diesem Programm definieren Sie individuelle Toleranzspannen für den automatischen Abgleich nach Rechnungssteller. Für Handelspartner, für die Sie in diesem Programm keine Toleranzen festlegen, verwendet LN diejenigen Toleranzen, die Sie im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) definieren.

Sie können einen maximal zulässigen Betrag und einen maximal zulässigen Prozentsatz für die Differenz festlegen oder die volle Berechtigung zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der vollen Berechtigung. Wenn Sie in keinem der beiden Programme Toleranzen festlegen, werden beim automatischen Abgleich Rechnungen, bei denen eine Preisdifferenz festgestellt wird, nicht abgeglichen. Ein dazu berechtigter Anwender muss die Preisdifferenzen und Zusatzkosten genehmigen.

Beim automatischen Rechnungsabgleich vergleicht LN die Preisdifferenzen mit den zulässigen Differenzen. Fallen die Differenzen in die zulässigen Toleranzspannen für Rechnungsbetrag *und* Prozentsatz, gleicht LN die Rechnung ab. Die Preisdifferenzen werden auf das Sammelkonto **Preisdifferenzen** und die entsprechenden Unterkonten der finanziellen Handelspartnergruppe gebucht.

Preisdifferenzen genehmigen

Mit Hilfe des Programms Berechtigungen für Eingangsrechnungen (tfacp0150m000) erteilen Sie bestimmten Anwendern die Berechtigung, Preisdifferenzen zu genehmigen und Buchungen für Zusatzkosten zu erstellen. Für jeden einzelnen Anwender können Sie die maximale Preisdifferenz festlegen, die er genehmigen darf. Alternativ können Sie dem Anwender auch die volle Berechtigung erteilen.

Im Programm Zugewiesene Genehmigende (tfacp0130m000) legen Sie für die berechtigten Anwender zugewiesene Genehmigende an. Sie können jeden einzelnen berechtigten Anwender als zugewiesenen

Genehmigenden definieren oder aber einen einzelnen zugewiesenen Genehmigenden anlegen, der für die berechtigten Anwender eines Teams oder einer Abteilung steht.

Wenn beim Abgleich einer Eingangsrechnung im Programm Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000) eine der zutreffenden Toleranzen überschritten wird, kann ein dazu berechtigter Anwender die Preisdifferenz genehmigen. Um die Rechnung im Unterprogramm Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100) einem berechtigten Anwender zuzuweisen, geben Sie den entsprechenden Genehmigenden in das Feld **Zugewiesener Genehmigender** ein. Das Unterprogramm Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100) können Sie über das Menü LN des Programms Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) starten.

Im Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) muss der Anwender, der zur Genehmigung der Preisdifferenz berechtigt ist, für die entsprechende Rechnung das Kontrollkästchen **Rechnung genehmigt** markieren. Danach muss die Rechnung in dem automatischen oder manuellen Abgleich- und Genehmigungsverfahren erneut verarbeitet werden.

Zusatzkosten genehmigen

Für Abweichungen zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Bestellbetrag, die nicht durch Preisdifferenzen verursacht werden, können dazu berechtigte Anwender Buchungen für Zusatzkosten erstellen. Im Programm Berechtigungen für Eingangsrechnungen (tfacp0150m000) können Sie einen Höchstbetrag für die Zusatzkostenbuchungen festlegen, die ein Anwender erstellen darf. Alternativ können Sie dem Anwender auch die volle Berechtigung erteilen.

So erstellen Sie Buchungen für Zusatzkosten:

1. Klicken Sie im Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) im Menü Zusatzoptionen auf **Zusatzkosten**. Das Programm Abgeglichene Eingangsrechnung/Buchungen Auszug-Pos. (tfacp1133s000) wird aufgerufen.
2. Erstellen Sie die Buchung für die Zusatzkosten. Sie müssen für jede Buchung das Sachkonto und die Unterkonten angeben.

Rechnung neu zuweisen

Falls die Preisdifferenzen oder Zusatzkosten die Toleranzen für den Abgleich überschreiten, wird die Rechnung nicht genehmigt. Sie müssen die Rechnung einem dafür berechtigten Anwender zuweisen. Wählen Sie im Feld **Zugewiesener Genehmigender** des Programms Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) einen zugewiesenen Genehmigenden für die Eingangsrechnung aus.

Beispiel

Sie haben 100 Artikel zu einem Preis von 10,50 Euro pro Einheit bestellt. Der auf der Rechnung ausgewiesene Preis beträgt 10 Euro pro Einheit. Im Programm Toleranzen Preisdifferenzen (tfacp0150m000) haben Sie Berechtigungen für die folgenden Preisdifferenzen erhalten:

Rechnungspreis geringer als erwartet		Rechnungspreis höher als erwartet	
Prozentsatz	Betrag	Prozentsatz	Betrag
4 %	80	1 %	15

Die entstandene Preisdifferenz ist positiv. Das heißt, es gelten die Bedingungen der Kategorie **Rechnung niedriger als erwartet**. Die Preisdifferenz beträgt:

Absolute Beträge: $10,50 \times 100 - 10,00 \times 100 = 50,00$ Euro

Dieser Betrag liegt unterhalb von 80,00 Euro. Wenn die prozentual festgelegte Toleranz nicht überschritten wird, können Sie diese Rechnung genehmigen.

Prozentsatz: $(10,50 - 10) / 10,50 \times 100 \% = 4,76 \%$

Dieser Prozentsatz ist höher als der für diesen Anwender zulässige Prozentsatz. Daher können Sie diese Preisdifferenz nicht genehmigen, obwohl der Betrag unter dem festgelegten Toleranzwert liegt.

Hinweis

Der Prozentsatz gibt die Preisdifferenz im Verhältnis zur *Auftrags* summe an.

Zahlungsberechtigungen im Modul Kreditorenbuchhaltung

Neben dem Genehmigen von Rechnungen zur Verarbeitung können Sie im Modul Kreditorenbuchhaltung Eingangsrechnungen und Kostenrechnungen auch separat zur Zahlung genehmigen. Mit der Genehmigung von Rechnungen verbundene Prüfdaten werden gespeichert.

Im Programm Parameter Kreditorenbuchhaltung (tfacp0100m000) können Sie die Rechnungsarten festlegen, für die Zahlungsgenehmigungen erforderlich sind.

Für die folgenden Arten von Eingangsrechnungen können Sie angeben, dass eine separate Zahlungsgenehmigung erforderlich ist:

- Kostenrechnungen und Einkaufskartenrechnungen
- Auftragsbezogene Rechnungen
- Rechnungen für Fakturierung im Gutschriftverfahren
- Interne Rechnungen

Wenn Zahlungsgenehmigungen erforderlich sind, gelten folgende Regeln:

- Bei Kostenrechnungen: Wenn Sie im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) eine Kostenrechnung erstellen und genehmigen und Sie auch dazu berechtigt sind, den Betrag

dieser Kostenrechnung zur Zahlung zur genehmigen, setzt LN die Rechnung automatisch auf **Zur Zahlung genehmigt**.

- Bei auftragsbezogenen Rechnungen: Nachdem Sie eine Preisdifferenz genehmigt und Buchungen für Zusatzkosten erstellt haben, muss ein berechtigter Anwender die Rechnung immer noch zur Zahlung genehmigen.
- Auftragsbezogene Rechnungen, für die Sie im Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) das Kontrollkästchen **Rechnung genehmigt** markieren, müssen immer noch im Programm Eingangsrechnungen abgleichen/genehmigen (tfacp2107m000) genehmigt werden. Bevor Sie eine Rechnung zur Zahlung genehmigen können, muss der Rechnungsstatus **Genehmigt** lauten.
- Bei Einkaufskartenabrechnungen mit Eingang Desktop berechnet LN Preisabweichungen. Preisabweichungen, die die definierten Toleranzen überschreiten, müssen Sie genehmigen.
- Wenn Sie dazu berechtigt sind, sowohl die Preisdifferenzen *als auch* die Zahlung zu genehmigen, und Sie die Preisdifferenzen und Zusatzkosten im Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) genehmigen, setzt LN die Rechnung automatisch auf **Zur Zahlung genehmigt**.
- Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Nicht genehmigte Rechnungen für Zahlung auswählen** markieren, können Sie eine Rechnung auch dann zur Zahlung genehmigen, wenn ihr Rechnungsstatus nicht **Genehmigt** lautet. LN prüft den Wert dieses Parameters in der kaufmännischen Firma, in der die Rechnung erstellt wurde.
- **Eingangsrechnungen**
Im Programm Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000) des Moduls Zahlungswesen können Eingangsrechnungen nur dann zur Zahlung ausgewählt werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:
 - Die Rechnung hat den Status **Genehmigt**.
 - Das Feld **Zur Zahlung genehmigt** hat die Einstellung **Ja** oder **---**.
 - Mit der Rechnung ist kein Sperrvermerk verknüpft.

Hinweis

Wenn *keine* Zahlungsgenehmigung erforderlich ist, setzt LN das Feld **Zur Zahlung genehmigt** der Rechnung auf **---**.

Mehrfirmen-Aspekte

Sie können Zahlungsgenehmigungen für Eingangsrechnungen einrichten, die in einer bestimmten kaufmännischen Firma erfasst werden. Da Zahlungsgenehmigungen die Landeswährung verwenden, ist das Einrichten der Zahlungsgenehmigung auf eine einzelne kaufmännische Firma beschränkt.

Im Programm Zahlungsberechtigungen für Eingangsrechnungen (tfacp0114m000) können Sie im Feld **Kaufmännische Firma** die aktuelle Firma oder eine beliebige andere kaufmännische Firma der kaufmännischen Firmengruppe eingeben.

Rechnung neu zuweisen

Falls der Rechnungsbetrag den Betrag übersteigt, den Sie zur Zahlung genehmigen dürfen, müssen Sie die Rechnung einem berechtigten Anwender zuweisen.

Im Feld **Zugewiesener Genehmigender** der Rechnung können Sie einen zugewiesenen Genehmigenden für die Eingangsrechnung in einem der folgenden Programme auswählen:

- Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000)
- Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100)

Korrekturposten der Eingangsrechnung

Mit den folgenden Verfahren können Sie journalisierte Eingangsrechnungen korrigieren:

- **Gutschriften**
Erstellen Sie zum Korrigieren des Rechnungsbetrags eine Gutschrift. Eine Gutschrift kann sich auf eine einzelne oder auf mehrere Rechnungen beziehen. Weitere Informationen finden Sie in *Gutschriften* (S. 24).
- **Korrekturposten der Eingangsrechnung**
Um andere Rechnungsdaten als den Rechnungsbetrag zu ändern, z. B. den Zahlungsempfänger, müssen Sie eine Rechnungskorrektur erstellen. Auf einer Rechnungskorrektur können Sie auch den Rechnungsbetrag ändern.

Genehmigung der Rechnung aufheben

Eine Rechnung, die den Status **Genehmigt** oder **Zur Zahlung genehmigt** hat, können Sie nicht korrigieren. Daher müssen Sie vor dem Erstellen einer Rechnungskorrektur die Genehmigung der Rechnung aufheben.

Die Genehmigung einer Rechnung zur Zahlung können Sie aufheben, wenn die Rechnung noch nicht vollständig bezahlt wurde und sie im Modul Zahlungswesen nicht zur Zahlung ausgewählt ist.

Um die Genehmigung einer auftragsbezogenen Rechnung aufzuheben, klicken Sie im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) im entsprechenden Menü auf **Genehmigung aufheben**.

Um die Genehmigung zur Zahlung aufzuheben, entfernen Sie für die Rechnung im Programm Eingangsrechnungen genehmigen (tfacp1142m000) die Markierung des Kontrollkästchens **Zur Zahlung genehmigt**.

Nach dem Erstellen der Korrektur müssen Sie die Kostenrechnung sowie ihre Zahlung erneut genehmigen.

Korrektur einer Eingangsrechnung erstellen

So erstellen Sie die Korrektur einer Eingangsrechnung:

1. Starten Sie das Programm Buchungen (tfgld1101m000). Wählen Sie einen Buchungsschlüssel für die **EK-Korrekturen** aus. Das Programm Korrekturposten der Eingangsrechnung (tfacp2110s000) wird gestartet.
2. Geben Sie die neuen Daten ein. Wählen Sie im entsprechenden Menü die Option **Verarbeiten**.
3. Ist die Rechnung mit Bestellungen oder Frachtaufträgen verbunden, bucht LN den Korrekturbetrag automatisch auf das Konto "Rechnungseingänge" der finanziellen Handelspartnergruppe des Rechnungsstellers.

Sie können beispielsweise die folgenden Rechnungsdaten ändern:

- **Rechnungssteller**
- **Ursprünglicher Zahlungsempfänger** (für an Factor verkaufte Rechnungen)
- **Zahlungsempfänger**
- **Einkaufsart**
- **Factoring-Nummer**
- **Betrag**
- **USt-Land/-Code**
- **Analytische Unterkonten**

Änderungen an diesen Feldern können Finanz-Buchungen erforderlich machen. Wenn Sie diese Felder ändern, erstellt LN einen neuen Beleg mit dem Buchungsschlüssel der Korrektur, um die Änderungen wiederzugeben.

Sie können die Zahlungsbedingungen, das Zahlungsschema und die Adresse des Handelspartners ändern, falls erforderlich. Wenn der Rechnungsbetrag geändert wird und mit der Rechnung ein Zahlungsschema verknüpft ist, wird automatisch das Programm Zahlungsschema (tfacp1103m000) gestartet, in dem Sie die Daten ändern können.

Berechtigungen für Eingangsrechnungen

Wenn für die Rechnung oder die Zahlung der Rechnung genehmigt werden muss, Sie zum Genehmigen der korrigierten Rechnung oder der Zahlung jedoch nicht berechtigt sind, setzt LN die Felder **Rechnung genehmigt** und **Zur Zahlung genehmigt** der Rechnung auf **Nein**. Sie müssen dann mit der Rechnung einen Sperrgrund und einen zugewiesenen Genehmigenden verknüpfen. Der zugewiesene Genehmigende muss die Rechnung genehmigen und den Sperrgrund entfernen.

Um mit der Rechnung einen Sperrgrund und einen zugewiesenen Genehmigenden zu verknüpfen, klicken Sie im entsprechenden Menü des Programms Korrekturposten der Eingangsrechnung (tfacp2110s000) auf **Rechnungsdaten**. Das Programm Eingangsrechnung - Abfrage (tfacp2600m100) wird gestartet. Geben Sie die erforderlichen Daten in die Felder **Sperrgrund** und **Zugewiesener Genehmigender** ein.

Zuordnen von Gutschriften zu Zahlungsschemata

Im Modul Kreditorenbuchhaltung können Sie Gutschriften Zahlungsschemapositionen auf die folgende Weise manuell zuordnen:

- **Wenn die meisten Rechnungen über Zahlungsschemata verfügen**

Führen Sie folgende Schritte aus:

- a. Klicken Sie im Programm Gutschriften Rechnungen zuordnen (tfacp2120m000) im Menü Zusatzoptionen auf **Rechnungsschemata zu Gutschrift zuordnen**. Das Programm Rechnungen/Schemata zu Gutschriften zuordnen (tfacp2122s000) wird gestartet.
- b. Ordnen Sie im Programm Rechnungen/Schemata zu Gutschriften zuordnen (tfacp2122s000) die Gutschrift den Zahlungsschemapositionen zu.
Verwenden Sie dieses Verfahren beispielsweise, wenn Sie im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000) das Kontrollkästchen **Schemata obligatorisch** markieren und mit jeder Rechnung ein Zahlungsschema verknüpft ist.

- **Wenn nur wenige Rechnungen über ein Zahlungsschema verfügen**

Führen Sie folgende Schritte aus:

- a. Klicken Sie im Programm Gutschriften Rechnungen zuordnen (tfacp2120m000) im Menü Zusatzoptionen auf **Rechnungen Gutschriften zuordnen**. Das Programm Rechnungen/Schemata zu Gutschriften zuordnen (tfacp2121s000) wird gestartet.
- b. Ordnen Sie im Programm Rechnungen/Schemata zu Gutschriften zuordnen (tfacp2121s000) die Gutschrift Rechnungen zu. Wenn mit der ausgewählten Rechnung ein Zahlungsschema verknüpft ist, klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Rechnungsschemata zu Gutschrift zuordnen**. Das Programm Rechnungen/Schemata zu Gutschriften zuordnen (tfacp2122s000) wird gestartet, dort werden nur die Zahlungsschemapositionen der ausgewählten Rechnung angezeigt.
- c. Ordnen Sie den Gutschriftbetrag den Zahlungsschemapositionen zu.
- d. Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen des Programms Rechnungen/Schemata zu Gutschriften zuordnen (tfacp2122s000) auf **Zuordnungen zu Schemata bestätigen**.

Verwendung von Zahlungsvereinbarungen

Fakturierung und Zahlungen in Japan

Um Zahlungen an Ihre Lieferanten gemäß den japanischen Geschäftspraktiken zu leisten, können Sie Zahlungsvereinbarungen einrichten.

Zahlungsvereinbarungen werden häufig verwendet, wenn Sie eine monatliche Abrechnung von Ihrem Lieferanten erhalten.

Einrichten von Zahlungsvereinbarungen

Zum Einrichten von Zahlungsvereinbarungen verwenden Sie die nachstehende Abfolge von Programmen:

- **Firmengruppenparameter (tfgl0101s000)**
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsvereinbarung**.
- **Zahlungsvereinbarungen (tcmcs2506m000)**
Definieren Sie die Zahlungsvereinbarungen. Da mehrere kaufmännische Firmen die Zahlungsvereinbarungen gemeinsam nutzen können, müssen Sie die Beträge in der Referenzwährung angeben.
- **Rechnungssteller (tccom4122s000)**
Wenn Sie mit einem Lieferanten eine Zahlungsvereinbarung abgeschlossen haben, wählen Sie diese aus. LN fügt die Zahlungsvereinbarung als Vorgabe den Bestellpositionen für diesen Handelspartner hinzu.
- **Zahlungsvereinbarung nach Artikel (Gruppe) / Rechnungssteller (Gruppe) (tcmcs2108m000) (optional)**
Bei Bedarf können Sie spezifische Zahlungsvereinbarungen für Kombinationen aus Rechnungssteller und Artikel oder Artikelgruppe bzw. finanzieller Handelspartnergruppe und Artikel oder Artikelgruppe auswählen.
- **Prioritäten zum Einstellen v. Standardzahlungsvereinbarungen (tcmcs2109m000) (optional)**
Wenn Sie das Programm Zahlungsvereinbarung nach Artikel (Gruppe) / Rechnungssteller (Gruppe) (tcmcs2108m000) verwendet haben, können Sie mit Hilfe dieses Programms die Reihenfolge der Prioritäten festlegen, nach der LN die vorgegebene Zahlungsvereinbarung für eine Bestellposition ermittelt.

Hinweis

LN sucht nach der spezifischsten Zahlungsvereinbarung. Wenn für die Kombination aus Rechnungssteller bzw. Handelspartnergruppe und Artikel oder Artikelgruppe keine spezifische Zahlungsvereinbarung vorliegt, verwendet LN die vorgegebene Zahlungsvereinbarung, die Sie im Programm Rechnungssteller (tccom4122s000) festgelegt haben.

Anwenden von Zahlungsvereinbarungen

Wenn im Programm Firmengruppenparameter (tfgl0101s000) das Kontrollkästchen **Zahlungsvereinbarung** markiert ist und für mindestens eine der Zahlungen in einem Zahlungsstapel eine Zahlungsvereinbarung vorliegt, müssen Sie die Zahlungsvereinbarung(en) anwenden, bevor Sie den Zahlungsstapel verarbeiten oder Schuldwechsel erstellen können.

Zum Anwenden von Zahlungsvereinbarungen auf zu leistende Zahlungen verwenden Sie die nachstehende Abfolge von Programmen:

1. **Zahlungsvorschläge (tfcmg1509m000) oder Zahlungsvorschlag (tfcmg1609m000)**
Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Zahlungsvereinbarung anwenden** aus. Das Programm Zahlungsvereinbarung anwenden (tfcmg1230m000) wird gestartet.

2. Zahlungsvereinbarung anwenden (tfcmg1230m000)

Wenden Sie die Zahlungsvereinbarungen auf die Zahlungen im Stapel an.

Beim Anwenden der Zahlungsvereinbarung führt LN die folgenden Schritte durch:

1. Berechnen der Rechnungssumme

Die folgenden Daten müssen für alle Rechnungen übereinstimmen:

- Rechnungssteller
- Rechnungswährung
- Zahlungsvereinbarung

2. Vergleichen der Rechnungssumme mit der Obergrenze der Zahlungsvereinbarung

- Wenn die Rechnungssumme kleiner als oder gleich der Obergrenze der Zahlungsvereinbarung ist, wird die Zahlungsvereinbarung verwendet.
- Wenn die Rechnungssumme die Obergrenze der Zahlungsvereinbarung überschreitet, wird die nächste Zahlungsvereinbarung verwendet.
- Wiederholen dieses Schritts, falls erforderlich, um die zu verwendende Zahlungsvereinbarung zu finden

3. Aufteilen des zu zahlenden Betrags entsprechend der Definition der Zahlungsvereinbarung

Erzeugen Sie die Zahlungspositionen. Erstellen Sie separate Stapel für Zahlungspositionen mit unterschiedlichen Zahlungsverfahren.

Da die Zahlungsvereinbarungen in der Referenzwährung definiert sind, werden sie auch auf die Rechnungsbeträge in Referenzwährung angewendet.

Hinweis

Wenn Sie mit dem Zahlungsvorgang ohne Anwenderinteraktion arbeiten, wendet LN die Zahlungsvereinbarungen automatisch an. Zahlungsvorschläge, die eine ungültige Zahlungsvereinbarung enthalten, werden in den neu erstellten Ausnahmestapel verschoben.

Wenn Sie mit Fakturierung im Gutschriftverfahren arbeiten, gelten im Programm Rechnungen für Gutschriftverfahren/int. EK-Rechn. generieren (tfacp2290m000) die folgenden Regeln:

- Wenn alle ausgewählten Positionen dieselbe Zahlungsvereinbarung haben, verwendet LN diese Zahlungsvereinbarung für die Rechnung.
- Wenn die ausgewählten Positionen verschiedene Zahlungsvereinbarungen haben, verwendet LN die Zahlungsvereinbarung, die Sie für den Handelspartner im Programm Rechnungssteller (tccom4122s000) festgelegt haben.

Bankgebühren

Wenn Sie mit Ihrem Lieferanten vereinbart haben, dass Sie die Bankgebühren für die Zahlungsüberweisung übernehmen, stellen Sie sicher, dass im Programm Zahlungsempfänger (tccom4124s000) auf dem Register **Zahlung** die Option **Bankgebühren von Lieferant getragen** NICHT markiert ist.

Bei Zahlungen an den Zahlungsempfänger über die Bankfiliale berechnet und bucht LN die Bankgebühren als "Sonstige Kosten".

Bankgebühren können der Umsatzsteuer unterliegen. Um die Steuerbeträge auf Bankbuchungen pro Bank zu analysieren, definieren Sie die jeweilige Bankfiliale als Handelspartner. Im Programm USt-Analyse (tfgld1520m000) können Sie die USt-Analyse nach Zahlungsempfänger mit den USt-Beträgen nach Bankfiliale als Bericht ausgeben.

Analytisches Unterkonto

Analysesachkonto für Sachkonten, um eine vertikale Ansicht zu Sachkonten zu erhalten. Analytische Unterkonten werden zur Angabe von Sachkontendaten verwendet.

Siehe: Unterkontenart

Anschaffungsnebenkosten

Die insgesamt mit der Beschaffung eines Artikels bis zur Lieferung und dem Eingang in einem Lager verbundenen Kosten. Zu den Anschaffungsnebenkosten gehören in der Regel Frachtkosten, Versicherungsgebühren, Zölle und Abwicklungskosten.

In LN können die Anschaffungsnebenkosten Teil mehrerer Anschaffungsnebenkosten-Sätze sein.

Bankgebühr

Die von der Bank erhobenen Gebühren zur Verarbeitung der Buchungen. Die Bankgebühren hängen davon ab, ob die Buchung zwischen zwei Banken oder zwischen zwei Filialen ein und derselben Bank vorgenommen wird. Außerdem können sie buchungsvolumenabhängig sein.

Bevorschussung des Factors/Anzahlung

Das Geld, das der Factor der Firma als Vorschuss leistet, nachdem der Überprüfungsprozess abgeschlossen ist und bevor der Factor eine Zahlung vom Kunden der Firma erhält.

Bonus

Der Geldbetrag, der an einen Handelspartner als eine Art von Rabatt für das Abschließen eines VK-Auftrags zu zahlen ist.

Einkaufsart

Eine Einkaufsauftragseigenschaft, mit der Sie die Art des getätigten Einkaufs und die Art der Verbindlichkeit identifizieren können. Diese Eigenschaft wird verwendet, um den Einkauf in das richtige Kreditorenbuchhaltung zu buchen, wenn die Rechnung erstellt wird. LN fragt das Sammelkonto über die Einkaufsart ab, die mit der Einkaufsauftragsposition verknüpft ist, um eine Eingangsrechnung zu buchen.

Einkaufspreis

Darunter versteht man den Preis, zu dem Sie Kostenobjekte einkaufen. Angegeben wird er in der Währung, in der Sie den Einkauf getätigt haben.

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*.

Factoring

Eine Art der Debitorenfinanzierung, bei der die Forderungen einer Firma an einen Dritten (den Factor) verkauft werden, um liquide Mittel zu erhalten. Der Verkaufspreis ist gegenüber dem Kontowert reduziert.

Die Kunden leisten die Zahlung entweder direkt an den Factor oder indirekt über den Verkäufer. Factoring ist ohne oder mit Regress (Rückgriffsanspruch) möglich. Bei Factoring mit Regress (Rückgriffsanspruch) verbleibt das Risiko eines Zahlungsausfalls durch den Kunden bei der Firma.

Faktor

Die Finanzierungsquelle für die Firma. Der Factor ist normalerweise eine Bank oder eine Finanzgesellschaft, die Debitoren (Ausgangsrechnungen) von der Firma kauft.

Fakturierung im Gutschriftverfahren

Das periodische Erstellen, Abgleichen und Genehmigen von Rechnungen auf der Grundlage des Eingangs oder Verbrauchs von Waren gemäß einer zwischen zwei Handelspartnern erzielten Vereinbarung. Der Kunde bezahlt die Waren, ohne auf eine Rechnung des Lieferanten warten zu müssen.

Fälligkeitsdatum

In LN ist damit der Termin gemeint, an dem eine Zahlung geleistet oder empfangen werden muss.

Geleistete Anzahlung/Zahlungseingang

Ein Zahlungs- oder Eingangsbetrag, der weder einer Rechnung noch einem anderen Beleg zugeordnet werden kann. Nachdem eine Rechnung erstellt worden ist, kann die Vorauszahlung oder der Zahlungseingang zugeteilt werden. Im Gegensatz zu einer nicht zugeordneten Zahlung kann bei einer geleisteten Anzahlung bzw. einem Zahlungseingang der Steueranteil berechnet werden.

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.

Handelspartnergruppe

Eine Gruppe von Handelspartnern mit gemeinsamen Eigenschaften, für die Sie das Kreditoren- oder Debitorenkonto und eine Reihe zusätzlicher Sammelkonten definieren können, etwa Sammelkonten für zweifelhafte Forderungen, Anzahlungen und Vorauszahlungen oder Zahlungseingänge sowie realisierte und nicht realisierte Währungsgewinne. LN verwendet diese Sammelkonten automatisch für Geschäftsprozesse wie die Erfassung von Ausgangsrechnungen oder die Zahlungsverarbeitung.

Konto

Siehe: *Sachkonto* (S. 66)

Kreditprovision

Der Prozentsatz des Rechnungsbetrages, der vom Rechnungsempfänger zusätzlich gezahlt werden muss, wenn die Rechnung nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums bezahlt wird.

Lastschrift unterwegs

Siehe: *Zahlung unterwegs* (S. 69)

Lastschrift unterwegs

Eine Lastschrift, die noch nicht vollständig ausgeführt ist.

Unterwegs befindliche Lastschriften können erstellt werden:

- Automatisch, beispielsweise bei Einzugsermächtigungen.
- Manuell, beispielsweise wenn ein Scheck eingereicht wird.

Antonym: *Zahlung unterwegs*

Lieferschein

Ein Auftragsdokument, in dem der Inhalt eines bestimmten zu liefernden Packstücks detailliert angegeben wird. Zu den Angaben gehören die Bezeichnung des Artikels, die Artikelnummer des Versenders oder des Kunden, die versandte Menge und die Bestandseinheit der gelieferten Artikel.

Liquiditätsprognose

Der erwartete Wert (Stand) liquider Mittel an einem zukünftigen Datum. Zwischen dem jeweiligen Tagesdatum und dem Prognosedatum erhöht sich der aktuelle Gesamtbetrag liquider Mittel um die Summe der Zahlungseingänge und sinkt um den Betrag der zu leistenden Zahlungen.

Monatliche Abrechnung

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

Nicht zugeordnete Zahlung/Zahlungseingang

Ein Zahlungsausgang oder Zahlungseingang, der auf einem Kontoauszug aufgeführt ist, jedoch keiner Rechnung oder einem sonstigen Beleg zugeordnet werden kann. Diese Zahlung kann als nicht zugeordnete Zahlung erfasst werden. Nicht zugeordneten Zahlungen können Zahlungen noch zu einem späteren Zeitpunkt zugewiesen werden.

Offene Rechnung

Siehe: *Offene Rechnungen* (S. 66)

Offene Rechnungen

Unbezahlte Rechnungen.

Synonym: Offener Posten, Offene Rechnung

Offener Posten

Siehe: *Offene Rechnungen* (S. 66)

Preisdifferenzen

Hierbei handelt es sich um Differenzen zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Auftragsbetrag oder Wareneingangsbetrag, die aus Differenzen zwischen dem auf der Bestellung und der Rechnung angegebenen Preis pro Einheit entstehen.

Provision

Der Betrag, der einem Mitarbeiter (Vertriebsbeauftragten) oder einem Handelspartner (Agenten) für den Abschluß eines VK-Auftrags gezahlt wird.

Rechnungswährung

Die Währung, in der der Rechnungsbetrag angegeben ist.

Sachkonto

Ein Verzeichnis zum Erfassen von Finanz-Buchungen und zum Kumulieren der Buchungswerte zu Berichts- und Analysezwecken. Die Sachkonten ordnen die Buchungen nach Kategorien wie Erlöse, Aufwendungen, Anlagen und Verbindlichkeiten.

Synonym: Konto

Sammelkonto

Ein Sachkonto zur Darstellung des Saldos einer Reihe von untergeordneten Konten.

In LN bezieht "Sammelkonto" sich normalerweise auf das für die finanziellen Debitoren-/Kreditorengruppen in Kreditorenbuchhaltung oder Debitorenbuchhaltung definierte Kreditoren- oder Debitorenkonto.

Zusätzlich zum Kreditoren- und Debitorenkonto können Sie bestimmte Sammelkonten für eine finanzielle Debitoren-/Kreditorengruppe definieren, etwa Sammelkonten für zweifelhafte Forderungen, Anzahlungen und Vorauszahlungen oder Zahlungseingänge sowie realisierte und nicht realisierte Währungsgewinne.

Schuldwechsel (TNP)

Ein Solawechsel, den Sie einem Lieferanten schicken oder ein gezogener Wechsel, den Sie von Ihrem Lieferanten erhalten haben, der sich damit verpflichtet, den fälligen Betrag nach einer bestimmten Zeit zu bezahlen.

Akronym: TNP

Sperrvermerk

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

TNP

Siehe: *Schuldwechsel (TNP)* (S. 67)

Umsatzsteuer

Indirekte prozentuale Steuer, die auf Waren oder Dienstleistungen verschiedener Produktions- und Vertriebsstufen erhoben wird.

Verkaufsart

Eine Verkaufsauftragseigenschaft, mit der Sie die Art des getätigten Verkaufs und die Art der Forderung identifizieren können. Diese Eigenschaft wird verwendet, um den Verkauf in das richtige Debitorenbuchhaltung zu buchen, wenn die Rechnung erstellt wird. Zum Buchen einer Ausgangsrechnung fragt LN das Sammelkonto anhand der Verkaufsart ab, die mit der Verkaufsauftragsposition, dem Projektvertrag etc. verknüpft ist.

Währungsdifferenzen

Ein Währungsergebnis, das durch Veränderungen im Wechselkurs entstanden ist, beispielsweise wenn der Wechselkurs zwischen der Rechnungswährung und Ihrer Hauswährung sich zwischen dem Rechnungsdatum und dem Zahlungsdatum verändert hat.

Wechselkurs

Faktor, mit dem ein Betrag in einer anderen Währung multipliziert wird, um den Betrag in der Basiswährung zu berechnen.

Synonym: Wechselkurs

Wechselkurs

Siehe: *Wechselkurs* (S. 68)

Wechselkurs

Hierbei handelt es sich um den Kurs, mit dem eine Währung in eine andere Währung umgerechnet wird. Dies ist also der Betrag einer Währung, mit dem man eine andere Währung zu einem bestimmten Zeitpunkt einkauft.

Wechselkursbestimmung

Verfahren, das darüber entscheidet, zu welchem Zeitpunkt die Wechselkurse ermittelt werden.

Bei der Zusammenstellung werden alle Fremdwährungsbeträge auf Basis des ermittelten Wechselkurses in die Hauswährung umgerechnet.

Zahlungsbedingungen

Vereinbarungen über die Art und Weise, in der Rechnungen bezahlt werden.

Zu den Zahlungsbedingungen gehören Angaben über:

- den Zeitraum, innerhalb dessen die Rechnungen bezahlt werden müssen
- den gewährten Skonto, wenn eine Rechnung innerhalb eines festgelegten Zeitraums bezahlt wird

Mit Hilfe der Zahlungsbedingungen können Sie Folgendes berechnen:

- das Datum, an dem die Zahlung fällig ist
- das Datum, an dem die Zahlungsfristen ablaufen
- den Skontobetrag

Zahlungsdifferenz

Eine Differenz zwischen dem Rechnungs- und dem Zahlungsbetrag. Wenn die Zahlungsdifferenz innerhalb der vom Benutzer wählbaren Marge liegt, kann sie automatisch genehmigt und ausgebucht werden.

Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen

Ein Verfahren, um Zahlungen oder Lastschriften für die genehmigte Menge jeder Sendung separat durchzuführen statt für die Rechnung, die den gesamten Auftrag abdeckt.

Zahlungseingangsschema

Siehe: *Zahlungsschema* (S. 69)

Zahlungsfrist

In diesem Feld wird die Anzahl der Tage oder Monate angegeben, die zum Rechnungsdatum hinzuaddiert wird. Wenn keine anderen Berechnungen des Fälligkeitsdatums gelten, muss die Rechnung innerhalb dieses Zeitraums bezahlt werden.

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

Zahlungsvereinbarung

Vereinbarung zur Art und Weise der Zahlung von Rechnungsbeträgen. Dies schließt die Zahlungsverfahren ein, die sich auf verschiedene Teile des Rechnungsbetrags beziehen, sowie die Zahlungswährung.

Sie können beispielsweise als Zahlungsvereinbarung Folgendes festlegen: Der erste Teil des Rechnungsbetrags wird nach Zahlungsverfahren PM1 über die Bank bezahlt, 40 Prozent des Restbetrags über Zahlungsverfahren PM2 und die verbleibenden 60 Prozent nach Zahlungsverfahren PM3, das ein Schuldwechsel sein kann.

Zahlung unterwegs

Eine Zahlung, die noch nicht ganz ausgeführt ist oder die gerade ausgeführt werden soll.

Diese unterwegs befindlichen Zahlungen können folgendermaßen erstellt werden:

- Automatisch, wenn zum Beispiel ein Scheck vom automatischen Zahlungsverfahren ausgestellt wird.
- Manuell, wenn zum Beispiel ein Scheck geschrieben wird.

Antonym: Lastschrift unterwegs

Zahlung unterwegs

Siehe: *Lastschrift unterwegs* (S. 65)

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.

Zusatzkosten

Weitere Kosten, die vom Rechnungssteller berechnet werden und die eine Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Auftragsbetrag oder dem Wareneingangsbetrag verursachen. Beispiele dafür sind Lagerkosten, Frachtkosten und Versicherungskosten.

Zweifelhafte Forderung

Eine Rechnung, für die wahrscheinlich keine Zahlung eingehen wird.

Index

Abgleichen

Eingangsrechnungen, 37

Analytisches Unterkonto, 63

Anschaffungsnebenkosten, 63

Bankbuchungen

Vorgabebeträge, 16

Bankgebühr, 63

Bankgebühren, 61

Berechnen des Fälligkeitsdatums, 23

Berechtigung

Eingangsrechnung, 48

Bevorschussung des Factors/Anzahlung, 63

Bonus, 63

Differenz bei Verbuchung

Beispiel, 43

Eingangsrechnung

Berechtigung, 48

Sperrgründe, 50

Eingangsrechnungen

Abgleichen, 37

Eingegangen, 49

Empfangen und bestätigen, 35

Erfassen, 35

Genehmigen, 37

Korrekturen, 57

Preisdifferenzen, 53

Verarbeiten, 35

Zahlungsgenehmigung, 55

Zusatzkosten, 53

Eingangsrechnungen zur Fakturierung im

Gutschriftverfahren

Erstellen, 44

Eingangsrechnungsabgleich

Mehrfirmenstruktur, 41

Einkaufsart, 64

Einkaufspreis, 64

Empfangen und bestätigen

Eingangsrechnungen, 35

Entsprechendes Menü, 64

Erfassen

Eingangsrechnungen, 35

Factoring, 64

Übersicht, 27

Faktor, 64

Fakturierung im Gutschriftverfahren, 64

Fälligkeitsdatum, 64

Finanzielle Debitorengruppen

Finanzberichte, 11

Finanzielle Handelspartnergruppe

Sachkonten, 12

Finanzwesen

Handelspartnergruppen, 11

Geleistete Anzahlung/Zahlungseingang, 64

Genehmigen

Eingangsrechnungen, 37

Gutschrift, 65

Gutschriften, 24

Zahlungsschemata, 59

Handelspartnergruppe, 65

Interne Rechnungen zur Fakturierung im Gutschriftverfahren

Erstellen, 44

Konto, 66

Kreditprovision, 65

Lastschrift unterwegs, 69, 65

Lieferschein, 65

Liquiditätsprognose, 65

Mehrfirmenstruktur

Eingangsrechnungsabgleich, 41

Monatliche Abrechnung, 66

Navigation im Steuerungsprogramm für Debitorenbuchhaltung

Beispiele, 32

Navigation im Steuerungsprogramm für Kreditorenbuchhaltung

Beispiele, 32

Nicht zugeordnete Zahlung/Zahlungseingang,
66

Offene Rechnung, 66

Offene Rechnungen, 66

Offener Posten, 66

Preisdifferenzen, 66

Beispiel, 43

Eingangsrechnungen, 53

Provision, 66

Rechnungswährung, 66

Sachkonten

Finanzielle Handelspartnergruppe, 12

Sachkonto, 66

Sammelkonten, 9

Sammelkonto, 67

Schuldwechsel (TNP), 67

Sperrvermerk, 67

TNP, 67

Umsatzsteuer, 67

Verarbeiten

Eingangsrechnungen, 35

Verkaufsart, 67

Vorgabebeträge

Bankbuchungen, 16

Währung

Nicht realisierte Differenzen, 29

Realisierte Differenzen, 31

Währungsdifferenzen, 28, 67

Wechselkurs, 68, 68

Wechselkursbestimmung, 68

Wechsel

Übersicht, 27

Zahlungsbedingungen, 68

Zahlungsberechtigung

Eingangsrechnungen, 55

Zahlungsdifferenz, 68

Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen,
68

Übersicht, 22

Zahlungseingangsschema, 69

Zahlungseingang Zahlungsleistender, 44

Zahlungsfrist, 69

Zahlungsschema, 69

Zahlungsschemata

Gutschriften, 59

Übersicht, 20

Zahlungsvereinbarung, 69

Zahlungsvereinbarungen, 59

Zahlung unterwegs, 69, 65

Zugewiesener Genehmigender, 70

Zusatzkosten, 70

Beispiel, 43

Eingangsrechnungen, 53

Zweifelhafte Forderung, 70