



Infor LN Finanzwesen  
Anwenderhandbuch für das  
Modul Zahlungswesen

---

© 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** tfcmgug (U9463)

---

**Release** 10.5 (10.5)

---

**Erstellt am** 9. März 2018

---

---

# Inhalt

## Info zu dieser Dokumentation

<b>Kapitel 1 Einführung</b> .....	<b>11</b>
Einführung.....	11
<b>Kapitel 2 Einrichten des Moduls Zahlungswesen</b> .....	<b>13</b>
Einrichten des Zahlungswesen.....	13
Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken.....	14
Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken einrichten.....	15
Einrichten der Zahlungsberechtigung in Zahlungswesen.....	15
Einrichten der Verarbeitung von DFÜ-Kontoauszügen.....	16
Zahlungsverfahren.....	17
Zwischenschritte.....	19
Belegzusammenstellung für Zahlungsbuchungen.....	20
Zuordnen der Hausbank.....	21
Zusätzliche Einstellungen im Modul Zahlungswesen.....	22
<b>Kapitel 3 Buchungsverarbeitung/Lastschriften</b> .....	<b>23</b>
Zahlungsverarbeitung.....	23
Suche nach Anzahlungen, nicht zugeordneten Zahlungen und Gutschriften.....	23
Automatisches Zahlungsverfahren.....	24
Zuordnen von Hausbanken zu automatischen Zahlungsprozessen.....	26
Automatische oder kontinuierliche Zahlungsverarbeitung.....	27
Einrichten des Zahlungsvorgangs ohne Anwenderinteraktion.....	28
Ausführen des Zahlungsvorgangs ohne Anwenderinteraktion.....	28
Das kontinuierliche Lastschriftverfahren.....	29
Einrichten des kontinuierlichen Lastschriftverfahrens.....	29
Verarbeiten automatischer Lastschriften.....	29
Zuordnen von Hausbanken zu kontinuierlichen Zahlungsprozessen.....	30
Prüfen des Bankkredits.....	31

---

---

<b>Kapitel 4 Manuelle Lastschriften unterwegs/Zahlungen.....</b>	<b>35</b>
Manuelle Lastschriften unterwegs.....	35
Zahlungsablauf.....	36
<b>Kapitel 5 Nicht zugeordnete oder erhaltene Zahlungseingänge/Zahlungsausgänge.....</b>	<b>39</b>
Zuordnen nicht zugeordneter Zahlungseingänge zu Rechnungen.....	39
<b>Kapitel 6 DFÜ-Kontoauszüge.....</b>	<b>41</b>
DFÜ-Kontoauszüge.....	41
Automatischer Abgleich von DFÜ-Kontoauszügen.....	42
Abgleichoptionen.....	42
Zahlungsoptionen.....	43
Abgleichsregeln.....	43
Ausnahmen.....	44
Hauptschritte im Abgleichprozess.....	44
Verteilung von MT940-Bankdateien.....	44
<b>Kapitel 7 Besitzwechsel.....</b>	<b>47</b>
Wechsel - Übersicht.....	47
Besitzwechsel.....	47
Ersetzen einer Rechnung durch einen Wechsel.....	47
Diskontieren von Wechseln.....	48
Wechsel-Schritte.....	48
Lombardiert.....	49
Indossierung.....	50
Einrichten und Verarbeiten von Besitzwechseln.....	50
Verarbeiten von Besitzwechseln.....	51
Indossieren eines Wechsels.....	52
Regeln zum Erstellen von Besitzwechseln.....	54
Voraussetzungen für finanzielle Buchungen von Wechseln.....	54
Unterteilen von Wechseln.....	55
Unterteilungsdaten nach voreingestellten Werten.....	56

---

---

Unterteilungsdaten nach Stempelsteuer-Tarif.....	56
<b>Kapitel 8 Schuldwechsel.....</b>	<b>59</b>
Schuldwechsel.....	59
Wechsel-Schritte.....	59
Einrichten und Verarbeiten von Schuldwechseln.....	60
Verarbeiten von Schuldwechseln.....	62
Regeln zum Erstellen von Schuldwechseln.....	62
Stempelsteuer.....	64
<b>Kapitel 9 Scheckstamm.....</b>	<b>65</b>
Verwenden von Schecks.....	65
<b>Kapitel 10 Zahlungseingangsbestätigungen.....</b>	<b>67</b>
Zahlungseingangsbestätigungen - Übersicht.....	67
Mehrfirmen-Aspekte.....	67
Einrichten von Zahlungseingangsbestätigungen.....	68
Verarbeiten von Zahlungseingangsbestätigungen.....	69
<b>Kapitel 11 Zahlungsvereinbarungen.....</b>	<b>71</b>
Verwendung von Zahlungsvereinbarungen.....	71
Fakturierung und Zahlungen in Japan.....	71
Anwenden von Zahlungsvereinbarungen.....	72
Vereinbarte Bankgebühren.....	73
Standardmäßige und vereinbarte Bankgebühren - Einrichtung.....	73
Zahlungsschemata - Übersicht.....	75
Zahlungseingangsschemata.....	75
Zahlungsschemata.....	75
Zahlungsbedingungen.....	76
Zahlungseingänge verglichen mit Sendungen.....	76
<b>Kapitel 12 Zahlscheine.....</b>	<b>77</b>
Zahlscheine - Übersicht.....	77
Einrichten von Zahlscheinen für Ausgangsrechnungen.....	78

---

---

Verarbeiten von Zahlscheinen für Ausgangsrechnungen.....	79
Generieren von Zahlscheinen für Ausgangsrechnungen.....	79
Verarbeiten von Zahlungseingängen auf der Grundlage von Zahlscheinen.....	79
<b>Kapitel 13 Daueraufträge und Rückzahlung von Anzahlungen.....</b>	<b>81</b>
Daueraufträge.....	81
Buchungsdaten von Daueraufträgen.....	81
Erstellen eines Dauerauftrags.....	82
Zurückzahlen von Anzahlungen.....	83
<b>Kapitel 14 Manuelle Bankbuchungen.....</b>	<b>85</b>
Manuelle Bankbuchungen.....	85
<b>Kapitel 15 Factoring.....</b>	<b>87</b>
Factoring.....	87
Factoring von Forderungen.....	87
Einrichten von Factoring für Forderungen.....	88
Einrichten von Factoring für Verbindlichkeiten.....	89
Verarbeiten von an Factor verkauften Ausgangsrechnungen.....	90
Factoring von Rechnungen ohne Regress.....	90
Factoring einzelner Rechnungen ohne Regress.....	90
Factoring von Ausgangsrechnungen mit Regress.....	91
Factoring - Zahlungseingänge.....	92
Zahlungseingänge vom Factor.....	92
Zurückzahlen von Anzahlungen bei aufgehobener Zuordnung.....	93
Factoring-Provision.....	94
<b>Kapitel 16 Anwendung Zahlungseingang.....</b>	<b>95</b>
Einrichten der Anwendung Zahlungseingang.....	95
Ablauf der Anwendung Zahlungseingang.....	96
<b>Kapitel 17 Handelspartnerstatistiken.....</b>	<b>99</b>
Handelspartnerstatistiken.....	99

---

---

<b>Kapitel 18 Geldeingangsvorschau.....</b>	<b>101</b>
Liquiditätsprognose.....	101
Berichte und Abfragen zur Liquiditätsprognose.....	104
Berechnen des Fälligkeitsdatums.....	104
Zusätzliche Tage nach Fälligkeit.....	105
Berechnungsverfahren für das Fälligkeitsdatum.....	105
Sofort.....	106
Monatsende.....	106
Zweiwochenende.....	108
Ende 10 Tage.....	108
Wochenende.....	109
<b>Kapitel 19 Auslandszahlungen - Berichte.....</b>	<b>111</b>
1099-MISC-Berichte.....	111
Einrichten von 1099-MISC-Berichten.....	111
Erstellen von 1099-MISC-Berichten.....	112
<b>Kapitel 20 Bankdateien für Auslandszahlungen.....</b>	<b>113</b>
Zahlungsgrund.....	113
<b>Anhang A .....</b>	<b>115</b>
Vorgabebeträge für Bankbuchungen.....	115
Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsschema.....	115
Skonto bzw. Kreditprovision.....	116
Zulässige Zahlungsdifferenzen.....	118
Anlagenarten Anzahlung.....	119
Zahlungen und Bankbuchungen.....	120
Verwenden von Buchungsschlüsseln.....	120
Factoring mit Regress.....	122
Senden von Rechnungen an Factor.....	122
Verrechnen der Rechnung.....	122
Rückzahlung an Factor.....	123

---

---

Factoring ohne Regress.....	123
Berichtsgruppen.....	124
Berichtsgruppen für ZE/ZA.....	124
Berichtsgruppen für Zahlungseingänge.....	125
Berichtsgruppen für nordische Bankdateien.....	126
Wechsel-Berichtsgruppen.....	126
<b>Anhang B Glossar.....</b>	<b>129</b>

---

---

## Info zu dieser Dokumentation

Dieses Dokument erläutert die Einrichtung von Stammdaten wie Zahlungs- und Eingangsverfahren, Hausbanken und anwenderspezifischen Zahlungsberechtigungen. Auch die Verwendung von DFÜ-Kontoauszügen, automatischen Wareneingangsabrechnungen (ERS) und Daueraufträgen wird erläutert.

### Zielsetzung

In diesem Handbuch wird erläutert, wie Sie Daten im Modul Zahlungswesen einrichten und das Modul verwenden.

### Vorausgesetzte Kenntnisse

Das Verständnis dieses Dokuments fällt leichter, wenn Sie über Grundkenntnisse zu den Funktionalitäten der einzelnen Module im Finanzwesen verfügen.

### Verwendung des Dokuments

Unterstrichene Begriffe verweisen auf eine Definition im Glossar. Durch Klicken auf den unterstrichenen Begriff gelangen Sie zur Glossardefinition am Ende des Dokuments.

### Anmerkungen?

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



## Einführung

Zahlungswesen unterstützt Ihr Unternehmen bei der Verwaltung von Cash-Flows. Dazu verarbeitet das Modul alle Geld- und Bankbuchungen, sammelt Statistikdaten zum Zahlungsverhalten von Kunden und generiert Liquiditätsprognosen zur Analyse des Finanzbedarfs.

Bevor Sie Zahlungswesen nutzen können, müssen Sie bestimmte, im Paket Allgemeine Daten (TC) verwaltete Daten anlegen, beispielsweise Handelspartner und Zahlungsbedingungen. In Zahlungswesen müssen Sie statische Daten wie z. B. Parametereinstellungen, Bankkonten und Zahlungsverfahren verwalten.

Daten, die von allen Finanz-Buchungen verwendet werden, z. B. Sachkonten, Unterkonten und Unterkontenarten, Buchungsschlüssel und Perioden, müssen im Hauptbuch definiert werden. Wenn Buchungen in den Modulen Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Zahlungswesen abgeschlossen oder journalisiert werden, werden die Beträge im Hauptbuch aktualisiert.

Zahlungswesen bietet die folgende Funktionalität:

- In Kreditorenbuchhaltung können Sie offene Posten auswählen, die zur Zahlung fällig sind. Zahlungswesen erstellt Überweisungen, Schecks oder elektronische Zahlungsdateien, um diese offenen Posten auszugleichen.
- Sie können Daueraufträge auf der Basis vordefinierter Pläne verwalten und zahlen. Bei Daueraufträgen kann es sich um Kostenbuchungen oder geleistete Anzahlungen handeln, die sich später mit Eingangsrechnungen oder Sachkonten verbinden lassen.
- In Zahlungswesen können Sie Lastschriftaufträge erstellen, um offene Posten, die in Debitorenbuchhaltung zur Zahlung fällig sind, auszuwählen und auszugleichen.
- Sie können elektronische Kontoauszüge importieren und mit offenen Posten im Verkauf und Einkauf abgleichen.
- Sie können die 1099-MISC-Berichte oder -Dateien generieren, die in den USA für bestimmte Arten von Zahlungen verwendet werden, die im Laufe des Jahres erfolgen.
- Sie können Liquiditätsprognosen auf der Basis von Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Aufträgen und Statistikdaten generieren, um die Liquiditätsposition des Unternehmens zu ermitteln.

- Sie können Statistiken über das Zahlungsverhalten Ihrer Zahlungsleistenden erstellen, z. B. über durchschnittlich überfällige Tage und durchschnittliche Zahlungstage.

## Einrichten des Zahlungswesen

Das Einrichten des Zahlungswesen besteht aus den folgenden Schritten:

- **Definieren der Parameter für das Zahlungswesen**  
Im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) müssen Sie die Parameter für das Zahlungswesen definieren.  
Sie können Parameter für die folgenden Prozesse festlegen:
  - Zahlungen
  - Lastschriften
  - Verschiedene Optionen für das Zahlungswesen
  - Die Art und Weise, auf die LN u. a. die folgenden Prozesse handhabt:
    - Geleistete Anzahlungen und Zahlungseingänge
    - Liquiditätsprognose
    - DFÜ-Kontoauszüge
    - Factoring
    - Wechsel
    - DAS-2-Berichte
    - Anwendung Zahlungseingang
- **Einrichten von Bankfilialen**  
Legen Sie im Programm Bankfilialen (tfcmg0511m000) die Daten der Bankfiliale fest.
- **Einrichten der Hausbank**  
Legen Sie im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) die Hausbank fest. Dazu müssen Sie den Code der Hausbank, den Code der Bankfiliale, die Kontonummer bei der Bank und die Währung angeben.  
Sie können den Buchungsschlüssel angeben, mit dem Bankbuchungen für die ausgewählte Hausbank erfolgen sollen.  
Der Buchungsschlüssel dient:
  - zur ausschließlichen Buchung tatsächlicher Zahlungen, nicht Zahlungen unterwegs
  - zum Bankabgleich der mit der Hausbank verbundenen Belege unterwegs
  - zur Buchung von Zahlungsavis

Falls Sie mit mehreren Hausbanken arbeiten, kann die verwendete Bank von mehreren Bedingungen abhängen. Siehe: *Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken (S. 14)*

■ **Zahlungs- und Eingangsverfahren**

Im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) müssen Sie Verfahren für Zahlungen und Zahlungseingänge festlegen. Von den Zahlungs- und Eingangsverfahren hängen die Programme ab, in denen Sie Buchungen des jeweiligen Verfahrens erfassen, sowie die Art und das Format der Bankdatei oder des Berichts, die/den LN generiert.

Siehe: *Zahlungsverfahren (S. 17)*.

■ **Zahlungsberechtigung**

Sie können verschiedene Arten von Zahlungsberechtigungen einrichten. Siehe: *Einrichten der Zahlungsberechtigung in Zahlungswesen (S. 15)*.

■ **DFÜ-Kontoauszüge**

Sie können DFÜ-Kontoauszüge einrichten, wie unter *Einrichten der Verarbeitung von DFÜ-Kontoauszügen (S. 16)* beschrieben.

■ **Buchungsschlüssel für Zahlungs- und Bankbuchungen**

Für Zahlungs- und Bankbuchungen müssen Sie verschiedene Buchungsschlüssel anlegen. Je nach Buchungsschlüssel unterscheiden sich die Haupt- und Folgeprogramme. Siehe: *Zahlungsbuchungsschlüssel*.

## Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken

Sie können mit mehreren Hausbanken arbeiten und mit jeder von ihnen andere Bedingungen vereinbaren.

Beispielsweise können Sie die folgenden Bedingungen vereinbaren:

- den Mindestwert des Eingangsbelegs
- den Höchstbetrag des Belegs
- den maximalen Gesamtbetrag pro Zahlungsausgang/-eingangsstapel
- die höchste Anzahl an zusammengestellten Positionen in einem Stapel
- Bankgebühren für unterschiedliche Dienstleistungen, z. B. für die Verarbeitung ausländischer Währungen

Welche Bank Sie für eine Buchung verwenden, kann von den Geschäftsbedingungen, den Bankgebühren, der Buchungswährung und dem Saldo Ihres Kontos bei dieser Bank abhängen.

Wenn Sie Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken aufbauen, ordnet LN einer Zahlung oder Lastschrift eine Hausbank auf der Grundlage von Kriterien wie maximaler Buchungsbetrag und Anzahl der Belege im Stapel zu. Falls die Buchung den Kriterien mehrerer Hausbanken entspricht, ordnet LN die Hausbanken in der Reihenfolge ihrer Priorität zu.

## Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken einrichten

Die Logik für die Zusammenarbeit mit mehreren Banken können Sie für spezifische Zahlungsverfahren und Zahlungseingangsverfahren einrichten.

### So richten Sie Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken ein:

1. Definieren Sie im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) das Verfahren für die Zahlung oder den Zahlungseingang. Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Bankprioritäten nach Zahlungsverfahren und Währung**.
2. Definieren Sie im Programm Bankprioritäten nach Zahlungsverfahren und Währung (tfcmg0121m000) die Prioritäten der Hausbanken für die Kombination aus Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsverfahren und Bankwährung im Bankzuordnungsprozess.
3. Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen des Programms Bankprioritäten nach Zahlungsverfahren und Währung (tfcmg0121m000) auf **Zuordnungskriterien nach Zahlungsverfahren und Hausbank**.
4. Definieren Sie im Programm Zuordnungskriterien nach Zahlungsverfahren und Hausbank (tfcmg0122m000) die Kriterien, nach denen LN die Hausbanken den Buchungen mit dem ausgewählten Zahlungs- oder Zahlungseingangsverfahren zuordnet.

## Einrichten der Zahlungsberechtigung in Zahlungswesen

Im Modul Zahlungswesen können Sie die folgenden Berechtigungsdaten für einen Anwender einrichten:

- Höchstbeträge, die der Anwender an einen Zahlungsempfänger zahlen darf
- Höchstbeträge oder volle Berechtigung für nicht rechnungsbezogene Akontozahlungen wie z. B. Anzahlungen und nicht zugeordnete Zahlungen, Daueraufträge und Zahlungsbuchungen
- Höchstbeträge oder volle Berechtigung für Bankgebühren
- Positive und negative Höchstbeträge pro Rechnung, für die der Anwender Zahlungsdifferenzbuchungen erstellen kann
- Die Art des Anwenders für Zahlungen und Lastschriften
- Berechtigungen zum Genehmigen von Zahlungsstapeln, die dieser Anwender erstellt hat oder die andere Anwender erstellt haben
- Den Höchstbetrag, den der Anwender für einen Zahlungsstapel genehmigen darf
- Voreinstellung der Toleranzen für Zahlungsdifferenzen bei Zahlungsstapeln und Lastschriftstapeln nach Berechtigung des Anwenders

Zum Einrichten der Zahlungsberechtigung im Modul Zahlungswesen legen Sie im Programm Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000) die folgenden Daten fest:

1. **Genehmigungsdaten**  
Legen Sie den Höchstbetrag fest, den der Anwender an einen Zahlungsempfänger zahlen darf.

2. Legen Sie den Höchstbetrag fest, der für nicht rechnungsbezogene Akontozahlungen wie z. B. Anzahlungen und nicht zugeordnete Zahlungen, Daueraufträge und Zahlungsbuchungen gezahlt werden kann. Markieren Sie alternativ das Kontrollkästchen **Höchstbetrag für Akontozahlungen**, um die volle Berechtigung für Akontozahlungen zu gewähren.
3. Legen Sie den Höchstbetrag fest, der für Bankgebühren gezahlt werden kann. Markieren Sie alternativ das Kontrollkästchen **Höchstbetrag für Bankgebühren**, um die volle Berechtigung für Bankgebühren zu gewähren.
4. Legen Sie die Höchstbeträge, die für Zahlungsdifferenzen gezahlt werden können, für positive Beträge im Feld **Max. positiver Betrag für Zahlungsdifferenz** und für negative Beträge im Feld **Max. negativer Betrag für Zahlungsdifferenz** fest. Markieren Sie alternativ das Kontrollkästchen **Volle Berechtigung für Zahlungsdifferenzen**, um die volle Berechtigung für Zahlungsdifferenzen zu gewähren.
5. Legen Sie die Art des Anwenders für Zahlungen und Lastschriften fest. Wählen Sie in den Feldern **Art des Anwenders für Zahlungen** und **Art des Anwenders für Lastschriften** entweder **Normaler Anwender** oder **Super-User**.
6. Legen Sie den Höchstbetrag fest, den der Anwender für einen Zahlungsstapel oder Lastschriftstapel genehmigen kann. Geben Sie den Betrag in den Feldern **Betrag Stapelgenehmigung Zahlungen** und **Betrag Stapelgenehmigung Lastschriften** an.
7. Legen Sie Berechtigungen zum Genehmigen von Zahlungs- oder Lastschriftstapeln fest, die dieser Anwender erstellt hat oder die andere Anwender erstellt haben. Wählen Sie in den Feldern **Stapelgenehmigung Lastschriften** und **Stapelgenehmigung Zahlungen** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Berechtigung für alle Stapel**
  - **Berechtigung für Stapel anderer Anwender**
  - **Berechtigung für eigene Stapel**
  - **Keine Berechtigung**
8. **Toleranz bei Zahlungsdifferenzen**  
Legen Sie die voreingestellten Toleranzbeträge oder Prozentsätze für Zahlungsdifferenzen fest.

#### Hinweis

Wurden für einen Anwender im Programm Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000) keine Zahlungsdifferenzen festgelegt, so werden die voreingestellten Werte verwendet, die im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) festgelegt wurden.

## Einrichten der Verarbeitung von DFÜ-Kontoauszügen

Banken können Ihnen Kontoauszüge über vorgenommene Zahlungen und eingegangene Lastschriften anstelle auf Papier in elektronischer Form senden. Elektronisch erhaltene Kontoauszüge können Sie mit den DFÜ-Kontoauszugsprogrammen konvertieren, abgleichen und buchen.

Zum Einrichten der Verarbeitung von DFÜ-Kontoauszügen verwenden Sie die folgende Abfolge von Programmen:

**1. Hausbank (tfcmg0510m000)**

Geben Sie die erforderlichen Daten in folgende Felder ein:

■ **Pfad für DFÜ-Dateien**

Das voreingestellte Verzeichnis, in dem LN die DFÜ-Kontoauszugsdatei von der Bank speichert.

■ **Pfad für DFÜ-Archiv**

Das voreingestellte Verzeichnis, in dem LN die DFÜ-Originaldatei nach der Konvertierung mit DFÜ-Kontoauszüge konvertieren (tfcmg5202m000) speichert.

**2. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**

Wählen Sie im Feld **Buchungsdatum für Telebanking** die Datumsart, die Sie als Belegdatum für die mit dem Programm DFÜ-Kontoauszüge konvertieren (tfcmg5202m000) konvertierten DFÜ-Kontoauszüge verwenden möchten. Als Belegdatum kommen das Erstellungs- oder das Wertstellungsdatum der Auszüge in Frage.

**3. Datensatzarten für DFÜ-Kontoauszüge (tfcmg5104m000)**

Definieren Sie für jede Kontoauszugsart die darin enthaltenen Datensätze, also Datensatzart, Start- und Endposition sowie Wert.

**4. Konvertierungsdaten für DFÜ-Kontoauszüge (tfcmg5105m000)**

Legen Sie das Layout des DFÜ-Kontoauszugs fest. Für jede Einzelbuchung müssen Sie die sie enthaltende Datensatzart angeben, die Start- und Endposition sowie den Wert des Feldes, wenn das Feld einen festen Wert aufweist. So kann beispielsweise das Feld, das die Buchung als Zahlung oder Zahlungseingang ausweist, die festen Werte EIN (mit vorangestelltem Leerzeichen) oder AUS aufweisen.

## Zahlungsverfahren

Für die Zahlung offener Eingangsrechnungen oder den Einzug von Zahlungen für offene Ausgangsrechnungen gibt es verschiedene Verfahren. So können Sie beispielsweise Schecks, Wechsel, Überweisungen, Zahlscheine und automatische Zahlungen/Lastschriften verwenden.

Für jedes Verfahren sind besondere Daten erforderlich, die Sie im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) erfassen können.

Zu den Daten für die einzelnen Zahlungsverfahren gehören die folgenden Angaben:

■ **Zahlungseingang/-ausgang**

Sie können angeben, ob das Zahlungsverfahren für Zahlungen an Lieferanten oder für Zahlungseingänge von Kunden verwendet werden soll. Eine Zahlung an einen Kunden wird als negativer Zahlungseingang betrachtet und ein Zahlungseingang von einem Lieferanten als negativer Zahlungsausgang.

- **Art des Zahlungsausgangs/-eingangs**

Sie können angeben, ob das Zahlungsverfahren bei automatischen Zahlungen oder im Lastschriftenlauf, für Wechsel oder manuell erfasste Zahlungen oder Zahlungseingänge verwendet werden soll.
- **ZE-/ZA-Erstellungsprogramm**

Das Programm, in dem LN bei automatischen Zahlungen oder beim Lastschriftlauf den Zahlungs- oder Eingangsbeleg generieren soll. Für die einzelnen Zahlungsbelege können unterschiedliche Programme und Zahlungsberichte erforderlich sein.

Mit den folgenden Programmen erstellen Sie Belege und Folgedateien für Zahlungseingänge und Zahlungen:

  - Für Zahlungsausgänge verwenden Sie das Programm Zahlungen freigeben (tfcmg1260m000).
  - Für Lastschriften verwenden Sie das Programm Lastschriften übertragen (tfcmg4260s000).
  - Für Lastschriften in Deutschland verwenden Sie das Programm Disketten-Clearing (DTAUS-Format) erstellen (tfcmg4261s000).
  - Zur Zahlung in Deutschland verwenden Sie das Programm Disketten-Clearing (DTAOS-Format) erstellen (tfcmg1261m000).
- **XML-Datei**

Definieren Sie den XML-Dateipfad für das Zahlungsverfahren im Programm Daten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0145s000). Der Aufbau der XML-Dateien muss im Programm XML-Layouts für Zahlungsausgang/-eingang (tfcmg0524m000) definiert sein.
- **Zahlungsbericht**

Der Typ der Berichtsgruppe 2 oder der ASCII-Dateien, die Sie bei der Verarbeitung von Zahlungen und Lastschriften generieren müssen. Die Bankdateien werden generiert, wenn Sie den Zahlungsstapel im Programm Zahlungen freigeben (tfcmg1260m000) verarbeiten.
- **Berichtsgruppe 2**

Der Typ der Berichtsgruppe 2 oder der ASCII-Dateien, die LN für Zahlungen per Diskette oder für elektronische Zahlungen generieren soll.
- **Ausgabeart und Gerät für Zahlungsausgänge/Zahlungseingänge**

Das Verfahren, mit dem Sie die Zahlungsdatei an die Bank übertragen.
- **Schritte**

Die Schritte, die LN für den Zahlungs- oder Eingangsbeleg ausführen soll. Für jeden Schritt aktualisiert LN den Belegstatus und erstellt kaufmännische Buchungen im Hauptbuch, falls erforderlich. Einige Schritte sind obligatorisch, andere optional. Sie können die optionalen Schritte auswählen.
- **Scheckstamm**

Wenn Sie vornummerierte Zahlungsbelege, auch Wechsel, verwenden, kann die Zahlung über Schecks erfolgen. Für jede mögliche Bank bzw. jedes Zahlungsverfahren werden die zur Verfügung stehenden Schecks und die bereits verwendeten Schecks im Scheckstamm erfasst, den Sie im Programm Scheckstamm (tfcmg2115s000) definieren können.
- **Belege zusammenstellen**

Belege lassen sich für einzelne Rechnungen oder für mehrere Rechnungen gemeinsam erzeugen.

## Zwischenschritte

Ein Zahlungsein-/ausgang kann mehrere Schritte durchlaufen, bevor der gesamte Zahlungsvorgang abgeschlossen ist.

### Schritte für Zahlungen

- Für Zahlungen stehen folgende Schritte zur Verfügung:
  - **Beleg erhalten**
  - **Beleg akzeptiert/versendet**
  - **Dokument bezahlt**

Der Schritt **Dokument bezahlt** ist obligatorisch und wird immer ausgeführt.

Nur wenn ein Beleg den Status **Unterwegs befindlich** hat, wird einer dieser beiden Schritte durchgeführt. In der Praxis erfolgt der Schritt **Dokument erhalten** nur bei der Buchung von Wechseln und ähnlichen Dokumenten. Der Schritt **Dokument akzeptiert/versendet** wird bei den meisten anderen Zahlungsverfahren verwendet, wie z. B. Schecks, Überweisung usw.

### Schritte für Zahlungseingänge

Für Zahlungseingänge stehen folgende Schritte zur Verfügung:

- **Dokument von Handelspartner akzeptiert**
- **Beleg an Bank versendet**
- **Dokument bezahlt**

Der Schritt **Dokument bezahlt** ist obligatorisch und wird immer ausgeführt.

### Schritte für Wechsel

Für Wechsel steht eine große Anzahl von Zwischenschritten zur Verfügung. Wählen Sie die Schritte für die Wechselstatus aus, die Sie verwalten möchten. So können Sie beispielsweise zusätzlich zu den Schritten für Zahlungen und Zahlungseingänge die folgenden Schritte auswählen:

- **Dokument lombardiert**
- **Dokument indossiert**
- **Dokument diskontiert**
- **Dokument fällig**
- **Dokument ungültig**
- **Dokument verrechnet**

Wenn Sie Zwischenschritte auswählen, generiert LN Zahlungen unterwegs oder Lastschriften unterwegs; Sie können diese auch manuell generieren. Für einige Zwischenschritte müssen Sie den Status in einem der folgenden Programme manuell ändern:

- Status Zahlungen unterwegs (tfcmg2512m000)
- Zahlungen unterwegs (Daten) (tfcmg2116s000)
- Status Zahlungseingang unterwegs (tfcmg2513m000)
- Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000)

- Lastschriften unterwegs (tfcmg2111s000)
- Zahlungen unterwegs (tfcmg2110s000)

Wenn Sie keine Zwischenschritte auswählen, bucht LN den Zahlungsbetrag oder Zahlungseingangsbetrag unverzüglich auf die Sammelkonten im Modul Debitorenbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung. Für diese Zahlungen müssen Sie keinen Abgleich durchführen.

### Voraussetzungen für finanzielle Buchungen

Für alle Schritte, für die kaufmännische Buchungen erforderlich sind, bucht LN die Beträge auf die folgenden Sachkonten und analytischen Unterkonten:

- Die Sammelkonten, die Sie im Modul Debitorenbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung für die Handelspartnergruppen definiert haben.
- Die Sachkonten und analytischen Unterkonten, die Sie in einem der folgenden Programme für das Zahlungsverfahren ausgewählt haben:
  - Daten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0145s000)
  - Buchungsdaten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0146s000)
  - Wechsel-Buchungsdaten nach Zahlungsverfahren (tfcmg0514m000)

LN erstellt Finanz-Buchungen für die folgenden Buchungen:

- Zahlungen per Überweisung und Scheck
- Zahlungseingänge per Lastschrift und Scheck
- Schuldwechsel
- Besitzwechsel

## Belegzusammenstellung für Zahlungsbuchungen

Belege lassen sich für einzelne Rechnungen oder für mehrere Rechnungen gemeinsam erzeugen.

Im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) können Sie die folgenden Daten festlegen:

- **Option für Zusammenstellung**  
Legt fest, wie Zahlungen für jeden einzelnen Zahlungsempfänger zusammengestellt werden müssen.
- **Zusammenstellung**  
Legt fest, welche Maßnahme LN ergreift, wenn die Anzahl der Rechnungen pro Beleg überschritten wird.

### Hinweis

Die Zahlungen eines sonstigen Handelspartners werden nicht zusammengestellt.

### Option für Zusammenstellung

Zum Zusammenstellen von Rechnungen und/oder Zahlungsschemapositionen auf Belegen stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Rechnungen**  
Mit einem Beleg lässt sich eine vordefinierte Höchstzahl von Rechnungen bezahlen.
- **Zeichen**  
Die Belege werden auf Basis der Anzahl der in der Referenz der Zahlung verwendeten Zeichen zusammengestellt. Die Belegreferenz muss die Referenzen aller zusammengestellten Rechnungen enthalten. Auf Überweisungen steht jedoch nur eine begrenzte Zeichenzahl zum Drucken der Zahlungsreferenz zur Verfügung.
- **Überweisung**  
Jede Rechnung resultiert in einem separaten Beleg.

Bei den Optionen **Rechnungen** und **Zeichen** gibt das **Limit für Zusammenstellung** die Anzahl der Rechnungen, Zahlungsschemapositionen oder Referenzzeichen an, die ein Beleg enthalten darf.

### Zusammenstellung

Hierbei handelt es sich um die Maßnahme, die LN ergreift, wenn die Anzahl der Rechnungen oder Zahlungsschemapositionen, die den Auswahlkriterien entsprechen, die Anzahl der Zahlungen überschreitet, die sich auf einem einzigen Beleg zusammenstellen lassen. Die folgenden Zusammenstellungen sind verfügbar:

- **Mehrere**  
LN erstellt einen weiteren Beleg für denselben Zahlungsempfänger mit denselben Zusammenstellungskriterien.
- **Keine**  
Wird der Grenzwert überschritten, so wird kein Beleg erstellt. Um einen Beleg für die offenen Posten zu erstellen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
  - Ändern Sie das Zusammenstellungslimit des Zahlungsverfahrens und verarbeiten Sie die Zahlungen erneut.
  - Führen Sie die Zahlung manuell durch.
- **Überweisung**  
Wenn die Anzahl der Rechnungen und/oder Referenzzeichen nicht überschritten wird, werden alle Zahlungen auf einem einzigen Beleg zusammengefasst; LN druckt dazu ein Zahlungsbegleitschreiben mit den Daten der bezahlten Rechnungen.

## Zuordnen der Hausbank

Im Laufe der automatischen und kontinuierlichen Zahlungs- und Lastschriftverfahren sucht LN nach Ihrer Hausbank, um sie den Buchungen zuzuordnen. Falls keine Hausbank gefunden wird, müssen Sie sie manuell auswählen.

Das Zuordnungsverfahren für die Bank unterscheidet sich bei dem automatischen und dem kontinuierlichen Prozess. Weitere Informationen finden Sie in:

- *Zuordnen von Hausbanken zu kontinuierlichen Zahlungsprozessen (S. 30)*
- *Zuordnen von Hausbanken zu automatischen Zahlungsprozessen (S. 26)*

### Hinweis

Bei manuellen Zahlungen und Lastschriften müssen Sie die Hausbank immer manuell auswählen oder die vorgegebene Hausbank akzeptieren.

## Zusätzliche Einstellungen im Modul Zahlungswesen

Die zusätzlichen Einstellungen, die in Zahlungswesen festgelegt werden müssen, umfassen die folgenden Punkte:

- **Daten nach Bank/Zahlungsverfahren**  
Definieren Sie Voreinstellungen für die ausgewählte Bank und das Zahlungsverfahren im Programm Daten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0145s000). Für ein Zahlungs- oder Eingangsverfahren können Sie Voreinstellungen wie z. B. **Buchungsschlüssel Zahlungen/ZE unterwegs**, **Sachkonto unterwegsbef. ZA/ZE** und **Pfad für Zahlungsdateien** festlegen.
- **Voreinstellungen automatische Verarbeitung**  
Im Programm Voreinstellungen automatische Verarbeitung nach Bank/Z.Verfahren (tfcmg1191m000) definieren Sie die Voreinstellungen für Zahlungsausgänge für eine ausgewählte Bank und ein Zahlungsverfahren. Während eines ununterbrochenen Zahlungslaufs stoppt die Zahlungsverarbeitung nicht, um Anwenderdaten abzufragen, sondern verwendet die Vorgabewerte, die Sie in dem Programm verwalten. Diese Werte werden auch beim Verarbeiten von Zahlungs-/Lastschriftverfahren verwendet. Siehe: *Automatische oder kontinuierliche Zahlungsverarbeitung (S. 27)* und *Zahlungsverarbeitung (S. 23)*.
- **Buchungsdaten nach USt-Code für Abzüge**  
Im Programm Buchungsdaten nach USt-Code für Abzüge (tfcmg0150m000) legen Sie die Sachkonten fest, auf die USt-Korrekturen gebucht werden sollen. Für jeden Steuercode pro Land können Sie die Sachkonten für die USt-Korrekturen festlegen.
- **Zahlungsart**  
Im Programm Zahlungsart (tfcmg0504m000) können Sie die Codes festlegen, die in skandinavischen Bankdateien und Berichten verwendet werden. Siehe: *Zahlungsgrund (S. 113)*.
- **Buchungsfolgennummern-Code**  
Im Programm Buchungsfolgennummern-Code (tfcmg0513m000) legen Sie die Folgennummern-Codes fest und überprüfen Sie die letzten verwendeten Buchungsfolgennummern und Kontrollfolgennummern. Die Folgennummern-Codes können Sie im Programm Bankfilialen (tfcmg0511m000) für eine ausgewählte Bank verwenden.  
Der Einsatz von Buchungsfolgennummern ist aus zwei Gründen wichtig:
  - Sie verhindern unautorisierte Datenänderungen.
  - Sie verhindern die doppelte Übertragung von Zahlungsaufträgen.

## Zahlungsverarbeitung

Je nach Parametereinstellungen im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) können nur berechnete Anwender Rechnungen zur Zahlung auswählen und einen Zahlungsstapel in Zahlungswesen verarbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter *Einrichten der Zahlungsberechtigung in Zahlungswesen (S. 15)*.

Im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg1100m000) können Sie festlegen, ob berechnete Anwender einen Zahlungsstapel zur Verarbeitung genehmigen müssen. Wenn Sie die Kontrollkästchen **Stapelgenehmigung Zahlungen** und **Stapelgenehmigung Lastschriften** markieren, können nur berechnete Anwender einen Zahlungsstapel verarbeiten. Die berechtigten Anwender können Sie im Programm Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000) bestimmen.

Die folgenden automatischen Zahlungsprozesse stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Automatisches Zahlungsverfahren**  
Nach Auswahl der Rechnungen können Sie die Ergebnisse prüfen und Korrekturen vornehmen. Beispielsweise können Sie die ausgewählten Rechnungen überprüfen und ändern; außerdem können Sie den offenen Posten geleistete Anzahlungen, nicht zugeordnete Zahlungen oder Gutschriften zuordnen, bevor Sie die Zahlungen ausführen.
- **Zahlungsvorgang ohne Anwenderinteraktion**  
Nach Auswahl der Rechnungen führt LN den Zahlungsprozess als durchgehenden Zahlungslauf aus. Dadurch können Sie die Zahlungsverarbeitung nachts als Stapel durchlaufen lassen. Dieser Prozess ermittelt keine Anzahlungen und nicht zugeordnete Zahlungen oder Gutschriften. Weitere Informationen finden Sie unter *Automatische oder kontinuierliche Zahlungsverarbeitung (S. 27)*.

## Suche nach Anzahlungen, nicht zugeordneten Zahlungen und Gutschriften

Wenn Sie offene Posten zur Zahlung auswählen, sucht LN nach Anzahlungen und nicht zugeordneten Zahlungen oder Gutschriften, die Sie mit den offenen Posten verrechnen können. LN zeigt eine Warnung an oder erzeugt einen Bericht der Handelspartner, für die derartige Belege bestehen. Sie können die

verfügbaren geleisteten Anzahlungen, nicht zugeordneten Zahlungen oder Gutschriften für den Handelspartner anzeigen und sie den offenen Posten zuordnen.

## Zahlung bei mehreren kaufmännischen Firmen

In einer Firmenstruktur mit mehreren kaufmännischen Firmen durchsucht LN alle kaufmännischen Firmen der Firmengruppe.

Im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Zahlungen nach Firmengruppe**  
Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, nimmt die Firmengruppe alle Zahlungen im Auftrag der Einzelfirma vor.  
Beispiel
  - Firma A, B und C gehören alle zur Firmengruppe D.
  - Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, lassen sich Zahlungen entweder separat für die Firma A, B und C oder für die Firma D erstellen.
  - Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, kann ausschließlich Firmengruppe D für Firma A, B und C Zahlungen vornehmen.
  - Verbundene Unternehmen definieren Sie im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000).
- **Firmenübergreifende Auswahl von Rechnungen für Zahlungen**  
Wenn dieser Parameter auf **Rechnungen auswählen** oder **Beide** steht, können Sie Rechnungen von anderen Firmen zur Zahlung auswählen. Voraussetzung dafür ist, dass für diese anderen Firmen die folgenden Parameter wie unten gezeigt festgelegt sind:
  - Das Kontrollkästchen **Zahlungen nach Firmengruppe** ist deaktiviert.
  - Der Parameter **Firmenübergreifende Auswahl von Rechnungen für Zahlungen** ist auf **Eigene Rechnungen auswählbar** oder **Beide** gesetzt.

## Automatisches Zahlungsverfahren

Zum Ausführen des automatischen Zahlungsverfahrens verwenden Sie die nachstehende Abfolge von Programmen:

- **Daueraufträge (tfcmg1510m000)**  
Für Zahlungen, für die keine Eingangsrechnung vorliegt, können Sie Daueraufträge anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Daueraufträge (S. 81)*.
- **Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000)**  
Mit diesem Programm wählen Sie unter den offenen Posten des Moduls Kreditorenbuchhaltung die zur Zahlung fälligen Rechnungen sowie Daueraufträge aus.  
LN wählt diejenigen Eingangs- und Kostenrechnungen aus, die die folgenden Bedingungen erfüllen:
  - Die Rechnung ist genehmigt.
  - Der Status **Zur Zahlung genehmigt** ist **Ja** oder **---**.
  - Mit der Rechnung ist kein Sperrgrund verknüpft.

Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Nicht genehmigte Rechnungen für Zahlung auswählen** markieren, können auch nicht genehmigte Rechnungen ausgewählt werden. Auch andere im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) festgelegte Parameter können einen Einfluss auf die Rechnungsauswahl haben.

LN sucht nach nicht zugeordneten Anzahlungen und Zahlungen sowie Gutschriften für die Handelspartner und erzeugt automatisch einen Bericht derjenigen Handelspartner, für die derartige Belege vorliegen. Bevor Sie mit dem Zahlungsprozess fortfahren, können Sie die Zahlungen und Gutschriften den offenen Posten zuordnen.

Auf Basis verschiedener Auswahlkriterien wird ein Proforma-Zahlungsstapel erstellt, der zur Zahlung verarbeitet wird. Sie können Ausgangsrechnungen und Gutschriften mit Eingangsrechnungen ausgleichen.

- **Zahlungsvorschlag (tfcmg1609m000)**

Überprüfen Sie die Auswahl der Eingangsrechnungen und Daueraufträge und führen Sie erforderliche Korrekturen durch.

Beispielsweise können Sie die folgenden Änderungen einfügen:

- Bankdaten oder Zahlungsverfahren ändern
- Dem Stapel eine Zahlung hinzufügen
- Einzelne Zahlungen löschen
- Den gesamten Zahlungsstapel löschen

Wenn für den Handelspartner einer Rechnung nicht zugeordnete Anzahlungen und Zahlungen oder Gutschriften vorliegen, zeigt LN eine Warnung an. Im Menü Zusatzoptionen können Sie auf **Nicht zugeordnete offene Posten** klicken, um die verfügbaren Belege anzuzeigen.

- **Zahlungsvereinbarung anwenden (tfcmg1230m000)**

Wenn Sie Zahlungsvereinbarungen verwenden, müssen Sie diese vor der Verarbeitung des Zahlungsstapels anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwendung von Zahlungsvereinbarungen (S. 71)*.

- **Zahlungen verarbeiten (tfcmg1240m000)**

Mit diesem Programm kombinieren Sie Zahlungen zu einem Stapel entsprechend den im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) eingestellten Werten. LN sucht für jede Buchung eine Hausbank, wie in *Zuordnen der Hausbank (S. 21)* beschrieben.

## Verbundene Programme

Entsprechend den Werten der relevanten Parameter im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) kann LN nach dem Klick auf **Zusammenstellen** im Programm Zahlungen verarbeiten (tfcmg1240m000) eines der folgenden Programme starten:

- **Zahlungsvorschläge (tfcmg1509m000) > Banken Zahlungen zuordnen (manuell) (tfcmg1251m000)**

Falls LN den Buchungen nicht automatisch eine Hausbank zuordnen kann, wird automatisch das Programm Banken Zahlungen zuordnen (manuell) (tfcmg1251m000) oder Banken zu Lastschriften manuell zuordnen (tfcmg4251s000) gestartet. Dort müssen Sie für die Buchung eine Hausbank auswählen.

■ **Zahlungen prüfen (tfcmg1255m000)**

Dieses Programm wertet den Zahlungsstapel aus. LN prüft und bewertet die folgenden Daten:

- Ob der zu zahlende Betrag die Höchstbeträge pro Zahlungsempfänger und für Akontozahlungen übersteigt, für die Sie im Programm Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000) autorisiert worden sind.
- Ob allen Rechnungen ein gültiges Zahlungsverfahren zugeordnet ist.
- Ob Rechnungen von Fremdbearbeitern aus einem Sperrkonto bezahlt werden.
- Die Bankkonto- und Adressdaten des Handelspartners.
- Die finanziellen Handelspartnergruppen.
- Die Buchungsdaten der für das Zahlungsverfahren festgelegten Zwischenschritte.
- Die Buchungsdaten für einmalige Zahlungen und für Daueraufträge für Kostenrechnungen.
- Die Daten der Hausbank.
- Die IBAN des Handelspartners, wenn das Kontrollkästchen **IBAN Konto erforderlich** im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0540m000) markiert ist. Im Programm XML-Layouts für Zahlungsausgang/-eingang (tfcmg0524m000) wird die BIC der Bank des Handelspartners ebenfalls geprüft, vorausgesetzt, der Tag, der BIC darstellt, ist auf obligatorisch gestellt und markiert.

LN druckt einen Bericht der ermittelten Fehler. Nachdem Sie die Probleme behoben haben, führen Sie das Programm Zahlungen verarbeiten (tfcmg1240m000) aus.

Falls der zu zahlende Betrag den Höchstbetrag übersteigt, für den Sie berechtigt sind, können Sie im Programm Zahlungsvorschläge (tfcmg1609m000) Änderungen vornehmen.

■ **Zahlungsbegleitschreiben drucken (tfcmg1270m000)**

Wenn für das Zahlungsverfahren Zahlungsbegleitschreiben erforderlich sind, wird automatisch das Programm Zahlungsbegleitschreiben drucken (tfcmg1270m000) gestartet. Das Zahlungsbegleitschreiben enthält Daten zu Rechnungen sowie Einzelzahlungen.

## Zuordnen von Hausbanken zu automatischen Zahlungsprozessen

Wenn Sie für den Handelspartner eine Voreinstellung für die Bank festlegen, verwendet LN die voreingestellte Bank für Rechnungen, geleistete Anzahlungen und nicht zugeordnete Zahlungen. Beim automatischen Zahlungs- oder Lastschriftverfahren können Sie die voreingestellte Bank im Zahlungsvorschlag bzw. Lastschriftvorschlag jedoch überschreiben.

Wenn beim automatischen Zahlungs- oder Lastschriftverfahren das Feld **Hausbank** eines Rechnungsbelegs leer ist, sucht LN in der nachstehenden Reihenfolge für jede Buchung nach einer Hausbank:

1. Die Hausbank, die Sie im Programm Zahlungsvorschlagspositionen (tfcmg1101m000) oder Lastschriftvorschläge (tfcmg4502m000) ausgewählt haben.
2. Die Hausbank, die im Verteilungsverfahren auf die verschiedenen Banken ermittelt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter *Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken (S. 14)*.

3. Die Hausbank, die den folgenden Bedingungen entspricht:
  - Die Bankwährung und die Buchungswährung sind gleich.
  - Die Bank und der Handelspartner haben ihren Sitz im selben Land.Wenn mehrere Hausbanken gefunden werden, wählt LN die Hausbank aus, der Sie im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) die höchste Priorität zuweisen.
4. Eine Hausbank im Land des Handelspartners. Wenn mehrere Hausbanken gefunden werden, wählt LN die Hausbank aus, die im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) die höchste Priorität hat.
5. Die Hausbank, die Sie im Feld **Hausbank für Zahlungen** bzw. **Hausbank für Lastschriften** des Programms Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) auswählen.

Falls keine Hausbank gefunden wird, startet LN automatisch das Programm Banken Zahlungen zuordnen (manuell) (tfcmg1251m000) oder Banken zu Lastschriften manuell zuordnen (tfcmg4251s000). Dort müssen Sie für die Buchung eine Hausbank auswählen.

## Automatische oder kontinuierliche Zahlungsverarbeitung

Sie können die Zahlungsverarbeitung als kontinuierlichen Zahlungslauf ohne Benutzereingriff ausführen. Dadurch können Sie die Zahlungsverarbeitung nachts als Stapel durchlaufen lassen.

Während des Zahlungsvorgangs ohne Anwenderinteraktion führt LN automatisch die folgenden Schritte aus:

- Zahlungen zusammenstellen, falls Sie das Programm Zahlungen verarbeiten (tfcmg1240m000) nicht ausgeführt haben
- Dem Zahlungsstapel eine Bank zuordnen
- Zahlungen prüfen
- Zahlungsanweisungen erstellen
- Zahlungsbegleitschreiben drucken
- Zahlungen buchen

Die als fehlerhaft erkannten Rechnungen werden aus dem aktuellen Stapel gelöscht und in einem neuen Stapel platziert.

## Einrichten des Zahlungsvorgangs ohne Anwenderinteraktion

### Zahlungsvorgang ohne Anwenderinteraktion

Zum Einrichten automatischer Zahlungen verwenden Sie die folgenden Programme:

- **Voreinstellungen automatische Verarbeitung (tfcmg1190m000)**  
Legen Sie die Voreinstellungen für die automatische Verarbeitung fest. Um das Programm Voreinstellungen automatische Verarbeitung nach Bank/Z.Verfahren (tfcmg1191m000) zu starten, wählen Sie im Menü Zusatzoptionen **Voreinstell. nach Bank/Zahlungsverfahren** aus.
- **Voreinstellungen automatische Verarbeitung nach Bank/Z.Verfahren (tfcmg1191m000)**  
Definieren Sie für jeden Satz Voreinstellungen die bei der automatischen Verarbeitung zu verwendenden Bankdaten-Voreinstellungen.
- **Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**  
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsverarbeitung nach Auswahl starten**. Wählen Sie im Feld **Vorgabe-ID für Zahlungsverarbeitung** die Vorgabe für die Prozess-ID aus dem Programm Voreinstellungen automatische Verarbeitung (tfcmg1190m000) aus.
- **Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000)**  
Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Stapelgenehmigung Zahlungen** markieren, müssen Sie mehrere Anwender zum Genehmigen von Zahlungsstapeln berechtigen.  
  
Wenn der Anwender, der den Zahlungsvorgang ohne Anwenderinteraktion einleitet, zum Genehmigen von Zahlungsstapeln berechtigt ist, setzt LN den Stapel automatisch auf **Genehmigt**.

## Ausführen des Zahlungsvorgangs ohne Anwenderinteraktion

Zum Starten des Zahlungsvorgangs ohne Anwenderinteraktion verwenden Sie eines der folgenden Programme:

- **Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000)**  
Geben Sie die Auswahlkriterien für die Rechnungen ein, die Sie verarbeiten wollen. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Durchgehender Zahlungslauf**. Geben Sie im Feld **Voreingestellte ID für Zahlungsverarbeitung** die Prozess-ID für die Zahlung an oder akzeptieren Sie die Voreinstellung. Klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.
- **Zahlungen verarbeiten (tfcmg1240m000)**  
Wenn Sie im Programm Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000) die Markierung des Kontrollkästchens **Durchgehender Zahlungslauf** entfernen, können Sie in diesem Programm den Stapel zusammenstellen und die Hausbank festlegen. Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Zahlungsverarbeitung nach Auswahl starten** markieren, verarbeitet LN den zusammengestellten Stapel automatisch.

**Hinweis**

Müssen Zahlungsstapel vor der Verarbeitung genehmigt werden, so müssen Sie zur Genehmigung des Stapels berechtigt sein. LN legt für den Stapel automatisch den Status **Genehmigt** fest.

Nach Abschluss des Prozesses können Sie sich im Programm Ausnahmefehler (tfcmg1592m000) die Buchungen anzeigen lassen, die während des kontinuierlichen Zahlungslaufs nicht zusammengestellt und gebucht werden konnten. Nachdem die Fehler behoben sind, können Sie den neuen Stapel verarbeiten.

Um zu verhindern, dass die Tabelle "Ausnahmefehler" (tfcmg192) zu viel Speicherplatz belegt, können Sie das Programm Ausnahmefehler löschen (tfcmg1292m000) regelmäßig ausführen.

## Das kontinuierliche Lastschriftverfahren

### Einrichten des kontinuierlichen Lastschriftverfahrens

Zum Einrichten automatischer Lastschriften verwenden Sie die folgenden Programme:

- **Voreinstellungen automatische Verarbeitung (tfcmg1190m000)**  
Legen Sie die Voreinstellungen für die automatische Verarbeitung fest. Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Voreinstell. nach Bank/Zahlungsverfahren**, um das Programm Voreinstellungen automatische Verarbeitung nach Bank/Z.Verfahren (tfcmg1191m000) zu starten.
- **Voreinstellungen automatische Verarbeitung nach Bank/Z.Verfahren (tfcmg1191m000)**  
Definieren Sie für jeden Satz Voreinstellungen die bei der automatischen Verarbeitung zu verwendenden Bankdaten-Voreinstellungen.
- **Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**  
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Lastschriftenverarbeitung nach Auswahl starten**, und geben Sie im Feld **Lastschriftverarbeitung Voreinstellungs-ID** einen Wert ein.
- **Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000)**  
Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Stapelgenehmigung Lastschriften** markieren, müssen Sie mehrere Anwender zum Genehmigen von Lastschriftstapeln berechtigen.  
Wenn der Anwender, der das kontinuierliche Lastschriftverfahren einleitet, zum Genehmigen von Lastschriftstapeln berechtigt ist, setzt LN den Stapel automatisch auf **Genehmigt**.

### Verarbeiten automatischer Lastschriften

Zum Verarbeiten automatischer Lastschriften verwenden Sie die nachstehende Abfolge von Programmen:

1. **Rechnungen für Zahlungseingänge auswählen (tfcmg4220m000)**  
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Kontinuierlicher Zahlungseingangslauf**. Ändern Sie den Wert im Feld **Lastschriftverarbeitung Voreinstellungs-ID** je nach Bedarf.

Müssen Lastschriftstapel vor der Verarbeitung genehmigt werden, so müssen Sie zur Genehmigung des Stapels berechtigt sein. LN setzt den Stapel automatisch auf **Genehmigt**.

2. **Zahlungseingangsstapel verarbeiten (tfcmg4240m000)**  
Wenn Sie im Programm Rechnungen für Zahlungseingänge auswählen (tfcmg4220m000) die Markierung des Kontrollkästchens **Kontinuierlicher Zahlungseingangslauf** entfernen, können Sie in diesem Programm den Stapel zusammenstellen und die Hausbank festlegen. Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Lastschriftenverarbeitung nach Auswahl starten** markieren, verarbeitet LN den zusammengestellten Stapel automatisch.
3. **Ausnahmefehler (tfcmg4592m000)**  
Nach Abschluss des Prozesses können Sie sich im Programm Ausnahmefehler (tfcmg4592m000) die Buchungen anzeigen lassen, die während des kontinuierlichen Zahlungslaufs nicht zusammengestellt und gebucht werden konnten. Nachdem die Fehler behoben sind, können Sie den neuen Stapel verarbeiten.
4. **Ausnahmefehler drucken (tfcmg4492m000)**  
Drucken Sie bei Bedarf einen Bericht der Stapelpositionen, die nicht verarbeitet werden konnten.

Um zu verhindern, dass die Tabelle "Ausnahmefehler für Lastschriften" (tfcmg492) zu viel Speicherplatz belegt, können Sie das Programm Ausnahmefehler löschen (tfcmg4292m000) regelmäßig ausführen.

## Zuordnen von Hausbanken zu kontinuierlichen Zahlungsprozessen

Bei einem kontinuierlichen Zahlungs- oder Lastschriftverfahren sucht LN in der nachstehenden Reihenfolge für jede Buchung nach einer Hausbank:

1. Die Hausbank, die Sie im Feld **Hausbank** des Programms Zahlungsempfänger (tccom4124s000) bzw. Zahlungsleistende (tccom4114s000) ausgewählt haben.
2. Die Hausbank, die Sie im Programm Zahlungsvorschlagspositionen (tfcmg1101m000) oder Lastschriftvorschläge (tfcmg4502m000) ausgewählt haben.
3. Die Hausbank, die im Verteilungsverfahren auf die verschiedenen Banken ermittelt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter *Geschäftsbeziehungen zu mehreren Banken (S. 14)*.
4. Die Hausbank, die den folgenden Bedingungen entspricht:
  - Die Bankwährung und die Buchungswährung sind gleich.
  - Die Bank und der Handelspartner haben ihren Sitz im selben Land.
5. Eine Hausbank im Land des Handelspartners.
6. Eine Hausbank in einem anderen Land, für die andere Währungen zulässig sind.  
Wenn in Schritt 3, 4 und 5 mehrere Hausbanken gefunden werden, wählt LN die Hausbank aus, der Sie im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) die höchste Priorität zuweisen.

7. Die Hausbank, die Sie für das Zahlungs- bzw. Zahlungseingangsverfahren im Programm Voreinstellungen automatische Verarbeitung nach Bank/Z.Verfahren (tfcmg1191m000) auswählen.
8. Die Hausbank, die Sie im Feld **Hausbank für Zahlungen** bzw. **Hausbank für Lastschriften** des Programms Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) auswählen.

Falls keine Hausbank gefunden wird, bleibt das entsprechende Feld leer. LN kann die Buchung dann nicht verarbeiten. LN verschiebt die Buchung in einen separaten Stapel, den Sie verarbeiten können, nachdem die Fehler behoben wurden.

## Prüfen des Bankkredits

Mit dem Bankkredit ermöglicht Ihnen eine Bank, Zahlungen auch dann zu tätigen, wenn der Betrag den verfügbaren Saldobetrag übersteigt. Der für Zahlungen zulässige Kredithöchstbetrag wird Kreditlimit genannt.

Sie müssen die gewünschte Bank im Programm Hausbank (tfcmg0510m000) auswählen und den verfügbaren Banksaldo prüfen. Der Saldobetrag enthält hier das von der Bank gewährte Kreditlimit.

Im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) müssen Sie im Feld **Kreditlimitprüfung** eine der folgenden Aktionen auswählen:

- **Keine Prüfung**
- **Anwender warnen**
- **Anwender sperren**

Bei einer anderen Einstellung als **Keine Prüfung** zeigt LN während des Zahlungsvorgangs die folgenden Warnmeldungen an:

- **Saldo für Hausbank reicht nicht aus, Kreditlimit wird verwendet**  
Das Feld **Kreditlimitprüfung** ist auf **Anwender warnen** gesetzt, der Betrag der Zahlung übersteigt den Banksaldo. Der Zahlungsvorgang wird fortgesetzt, dabei wird das Kreditlimit genutzt.
- **Saldo für Hausbank reicht nicht aus**  
Das Feld **Kreditlimitprüfung** ist auf **Anwender sperren** gesetzt, der Betrag der Zahlung übersteigt den **Banksaldo einschließlich Kredit**. Der Zahlungsvorgang wird abgebrochen.

Bei den folgenden Prozessen können Sie die Hausbank auswählen und den Banksaldo einschließlich des Kreditlimits überprüfen:

- Automatische Zahlung
- Zahlung unterwegs
- Barzahlungen oder Bankbuchungen

## Automatische Buchungsverarbeitung

Bei der automatischen Buchungsverarbeitung wählt LN die Hausbank im Programm Hausbank (tfcmg0510m000) in der nachstehenden Prioritätsrangfolge aus:

- Die Hausbank, die Sie im Programm Zahlungsvorschlagspositionen (tfcmg1101m000) oder Lastschriftvorschläge (tfcmg4502m000) festgelegt haben.
- Die Hausbank, die Sie im Programm Banken Zahlungen zuordnen (tfcmg1250m000) ausgewählt haben.
- Die Hausbank, die im Verteilungsverfahren auf die verschiedenen Banken ermittelt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter *Zuordnen der Hausbank (S. 21)*.
- Die für den Zahlungsempfänger definierte Hausbank.
- Wenn mehrere Hausbanken gefunden werden, wählt LN die Hausbank aus, die im Programm Hausbank (tfcmg0510m000) die höchste Priorität hat.
- Die dem Zahlungsstapel im Programm Zahlungen prüfen (tfcmg1255m000) zugeordnete Hausbank.

### Hinweis

Falls keine Bank gefunden wird, startet LN automatisch das Programm Banken Zahlungen zuordnen (manuell) (tfcmg1251m000) oder Banken zu Lastschriften manuell zuordnen (tfcmg4251s000); dort müssen Sie die Hausbank manuell auswählen.

Für die Zahlung von Wechseln wird im Programm Schuldwechsel verarbeiten (tfcmg1226m000) oder Zur Verarbeitung ausgewählte Schuldwechsel (tfcmg1526m000) die Hausbank ausgewählt, wenn der Status zu **Bezahlt** geändert wird.

## Zahlungen/Lastschriften unterwegs

Bei der Verarbeitung unterwegs befindlicher Zahlungen werden im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) die folgenden Felder aktualisiert:

- Das Feld **Banksaldo einschließlich Kredit** wird geprüft, wenn LN im Programm Zahlungen unterwegs (tfcmg2110s000) die Hausbank auswählt.
- Das Feld **Betrag Zahlungen unterwegs** wird aktualisiert, wenn sich der Belegstatus in den Programmen Zahlungen unterwegs (Daten) (tfcmg2116s000) oder Status Zahlungen unterwegs (tfcmg2512m000) von **Beleg erhalten** zu **Beleg akzeptiert/versendet** ändert.
- Entsprechend wird das Feld **Betrag Lastschriften unterwegs** aktualisiert, wenn sich der Belegstatus in den Programmen Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000) oder Status Zahlungseingang unterwegs (tfcmg2513m000) von **Dokument an Handelspartner versendet** zu **Dokument von Handelspartner akzeptiert** ändert.
- Das Feld **Banksaldo** wird aktualisiert, wenn die Zahlungs- oder Zahlungseingangsbelege im Programm Kontoauszüge buchen (tfcmg5210m100) abgeglichen werden.

## Bankbuchungen

Während des Zahlungsvorgangs wird im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) das Feld **Banksaldo** aktualisiert, wenn im Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) die folgenden Buchungen verarbeitet werden:

- Geleistete Anzahlungen
- Nicht zugeordnete Zahlung
- Zahlungen an Kreditor für Eingangsrechnungen

Während des Zahlungseingangs wird im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) das Feld **Banksaldo** aktualisiert, wenn im Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) die folgenden Buchungen verarbeitet werden:

- Erhaltene Anzahlungen
- Nicht zugeordneter Zahlungseingang
- Zahlungseingänge für Ausgangsrechnungen

### Hinweis

Falls beim Abgleichen die Belege für Zahlungen unterwegs oder Lastschriften unterwegs abgelehnt werden, muss derselbe Betrag im Programm Hausbank (tfcmg0110s000) abgezogen werden.



## Manuelle Lastschriften unterwegs

Lastschriften unterwegs können Sie auch manuell ausführen. Zum manuellen Verarbeiten von Lastschriften unterwegs verwenden Sie folgende Programme:

- **Buchungsschlüssel (tfgld0511m000)**  
Sie müssen die Buchungsschlüssel definieren. Ferner müssen Sie das Programm Lastschriften unterwegs (tfcmg2111s000) als Hauptprogramm und das Programm Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000) als Unterprogramm verwenden.
- **Buchungserfassung (tfgld1140m000)**  
Sie müssen den Buchungsschlüssel für Lastschriften unterwegs eingeben. Die Buchungskategorie des Buchungsschlüssels muss auf "Zahlungen" gesetzt sein.
- **Lastschriften unterwegs (tfcmg2111s000)**  
Sie können die Ausgangsrechnungen manuell auswählen, um die Zahlungseingänge zu erhalten. Sie müssen die der Lastschrift unterwegs entsprechende Hausbank und das Zahlungsverfahren eingeben. Außerdem müssen Sie den Gesamtbetrag der Eingangsbuchung eingeben.
- **Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000)**  
Sie können die Daten der Lastschrift unterwegs wie z. B. den Betrag eingeben.
- **Status Zahlungen unterwegs (tfcmg2512m000)**  
Sie können den Status der Lastschriften unterwegs verfolgen, wenn im Zahlungsverfahren mehrere Buchungsschritte definiert wurden. Wird der Zahlungseingangsstatus zu einem Zahlungseingangsstatus geändert, der mit einem späteren Schritt im Lastschriftvorgang verbunden ist, werden neue Buchungen erstellt. Diese müssen im Modul Hauptbuch gebucht werden.
- **Zahlungen/ZE unterwegs ausziffern (tfcmg2102s000)**  
Sie können die von der Bank verarbeiteten Lastschriften unterwegs ausziffern. Dazu müssen Sie den Buchungsschlüssel verwenden, der zu der im Programm Lastschriften unterwegs (tfcmg2111s000) definierten Hausbank gehört.

# Zahlungsablauf

Im Zahlungsverfahren müssen Sie die Rechnungen auswählen, um die Zahlungsdaten zusammenzustellen und zu buchen. Der Zahlungsvorgang wird angehalten, wenn im Stapel ein Fehler auftritt.

Zum manuellen Verarbeiten von Zahlungen verwenden Sie folgende Programme:

- **Zahlungsverfahren (tfcmg0540m000)**  
Sie müssen Zahlungsverfahren einrichten. Ein Zahlungsverfahren können Sie mit einer Rechnung verknüpfen, um festzulegen, wie diese Rechnung bezahlt wird.
- **Hausbank (tfcmg0510m000)**  
Sie müssen eine Hausbank einrichten. Eine Hausbank ist erforderlich, um die Zahlungen von und an Ihre Handelspartner abzuwickeln.
- **Daten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0545m000)**  
Mit diesem Programm können Sie die Kombinationen eines Zahlungsverfahrens mit einer Hausbank definieren. Diese Kombinationen legen fest, wie Zahlungen über eine bestimmte Bank in den finanziellen Datensätzen verarbeitet werden. Außerdem müssen Sie die Sachkonten definieren. Mit jeder Eingangsrechnung wird ferner ein Zahlungsverfahren verknüpft.
- **Rechnungen für Zahlung auswählen (tfcmg1220m000)**  
In diesem Programm können Sie mit dem automatischen Auswahlprogramm die Eingangsrechnungen auswählen, die zur Zahlung fällig sind. Zur Auswahl der fälligen Eingangsrechnungen aus den offenen Posten des Moduls Kreditorenbuchhaltung stehen mehrere Optionen zur Verfügung.
- **Zahlungsvorschlag (tfcmg1609m000)**  
Eine Liste der Zahlungsvorschläge wird generiert, die geprüft werden muss. Sie können Änderungen vornehmen, bevor der endgültige Zahlungsvorgang startet.
- **Zahlungen verarbeiten (tfcmg1240m000)**
  - Im endgültigen Vorgang werden für zur Zahlung fällige Eingangsrechnungen separate Zahlungspositionen nach Lieferant erstellt.
  - Im Hinblick auf die Zahlungen bestehende Prioritäten werden ebenfalls Banken zugeordnet. Falls Fehler auftreten, druckt LN eine Fehlerliste, aus der die zu ergreifenden Maßnahmen hervorgehen.
  - Nachdem Sie die Daten eingegeben haben, druckt LN entweder Überweisungen oder Schecks oder erstellt eine elektronische Bankdatei.
  - Zahlungen unterwegs werden so auf Hauptbuch-Sachkonten gebucht, wie es die Kombination aus Zahlungsverfahren und Hausbank festlegt. Außerdem werden die offenen Posten im Modul Kreditorenbuchhaltung aktualisiert.
  - Zahlungen unterwegs werden zur Abrechnung an die Bank gesendet. Nachdem die Bank die Zahlungen verarbeitet hat, erhalten Sie einen Kontoauszug.
- **Buchungen (tfgld1101m000)**  
Mit diesem Programm können Sie die Daten in LN mit den Daten der Kontoauszüge aus dem Programm Zahlungen/ZE unterwegs ausziffern (tfcmg2102s000) aktualisieren.

- **Bankbuchungen (tfcmg2500m000)**  
Mit diesem Programm können Sie die Bankbuchungen verarbeiten.
- **Zahlungen/ZE unterwegs ausziffern (tfcmg2102s000)**  
Sie können die von der Bank verarbeiteten Belege unterwegs ausziffern. Dazu muss der Buchungsschlüssel auf **Zahlungen** gesetzt sein. LN storniert frühere Buchungen, die beim Ausführen der Zahlungen verarbeitet wurden. Der Banksaldo des Hauptbuch-Sachkontos ist reduziert. Außerdem werden die offenen Posten im Modul Kreditorenbuchhaltung aktualisiert; die Rechnungen werden bezahlt. Sowohl der mit den Eingangsrechnungen verknüpfte Zahlungsbeleg als auch die offenen Saldobeträge in den Rechnungen werden auf null gesetzt.
- **Journalisierungsläufe (tfgld1519m000)**  
Mit diesem Programm können Sie die Finanz-Buchungen journalisieren. Die Verkehrszahlen des Sachkontos und der Unterkonten werden dann abgeschlossen.



## Zuordnen nicht zugeordneter Zahlungseingänge zu Rechnungen

Zahlungseingänge, die (noch) keiner Rechnung zugeordnet sind, werden als "nicht zugeordnete Zahlungseingänge" bezeichnet. Auf diese Zahlungseingänge wird keine Umsatzsteuer berechnet. Ein nicht zugeordneter Zahlungseingang lässt sich später einer oder mehreren Rechnungen zuordnen. Um Zahlungseingänge Rechnungen zuzuordnen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Zum Zuordnen von Zahlungseingängen zu Rechnungen verwenden Sie die folgenden Programme:

- **Buchungserfassung (tfgld1140m000)**  
Sie müssen einen Buchungsschlüssel mit der Buchungskategorie **Zahlungen** auswählen. Siehe: *Verwenden von Buchungsschlüsseln* (S. 120).
- **Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2130s000)**  
Sie müssen die Zahlungseingänge auswählen, die den Rechnungen zugeordnet werden sollen. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Anzahlung/Nicht zugeordn. ZE zuordnen**, um das Programm Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000) zu öffnen. Dort können Sie die Rechnungen auswählen, denen Sie den Zahlungseingang zuordnen wollen.
- **Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000)**  
Dort können Sie die Rechnungen auswählen, denen Sie den nicht zugeordneten Zahlungseingang zuordnen wollen. Wenn ein Zahlungseingang nicht für eine oder mehrere bestimmte Rechnungen vorgesehen ist, können Sie ihn den Rechnungen basierend auf deren Alter zuordnen. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **N.zugeord.Zahl./ZE auf Basis früh. Vorgänge zuordnen**, um das Programm Anz./N.zugeord.Zahl./ZE auf Basis früherer Vorgänge zuordnen (tfcmg2109s000) aufzurufen.
- **Anz./N.zugeord.Zahl./ZE auf Basis früherer Vorgänge zuordnen (tfcmg2109s000)**  
Sie müssen die Rechnungen basierend auf ihrem Belegdatum oder Fälligkeitsdatum zuordnen. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Fälligkeitsdatum** oder **Belegdatum**.
- **Auswahl Offene Posten (tfcmg2118s000)**  
Wählen Sie im Programm Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000) im Menü Zusatzoptionen die Option **Auswahl Offene Posten**. Das Programm

Auswahl Offene Posten (tfcmg2118s000) wird geöffnet. Dort können Sie die offenen Rechnungen für verbundene Handelspartner auswählen.

- **Nicht zugeordnete Zahlungen geleist./erhalt. Anzahlungen zuordnen (tfcmg2108s000)**  
Sie können im Programm Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000) im Menü Zusatzoptionen auch die Option **Nicht zugeordnete Zahlungen geleist./erhalt. Anzahlungen zuordnen** wählen. Dann wird das Programm Nicht zugeordnete Zahlungen geleist./erhalt. Anzahlungen zuordnen (tfcmg2108s000) geöffnet. Dort können Sie zuvor nicht zugeordnete Zahlungseingänge geleisteten Anzahlungen zuordnen.
- **Zuordnungsdaten Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen (tfcmg2524s000)**  
Sie können sich die Daten des Zahlungseingangs anzeigen lassen, der einer Rechnung zugeordnet werden soll.
- **Zuordnungsdaten (tfacp2530m000)**  
Sie können sich die Daten des zugeordneten Zahlungseingangs und der Rechnung anzeigen lassen.
- **Beträge für Zuordnung erfassen (tfcmg2107s000)**  
Falls sich der Gesamtbetrag eines Zahlungseingangs keiner Rechnung zuordnen lässt oder falls Sie eine Rechnung komplett zuordnen wollen, doppelklicken Sie auf den Rechnungsdatensatz, um das Programm Beträge für Zuordnung erfassen (tfcmg2107s000) zu öffnen. Dort können Sie zuzuordnende Beträge und die entsprechenden Rechnungen manuell eingeben. Das Feld "Ausbuchen" zeigt, wie sich die Zuordnung des ausgewählten nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder der erhaltenen Anzahlung auf diese Rechnung auswirkt.
- Das Feld **Ausbuchen** können Sie auf einen beliebigen der folgenden Werte setzen.
  - **Automatisch:** Das Minimum des gesamten offenen Betrags der Rechnung und der verbleibende Betrag des nicht zugeordneten Zahlungseingangs bzw. der erhaltenen Anzahlung wird ausgebucht.
  - **Keines davon:** Der Betrag ist noch keiner Rechnung zugeordnet.
  - **Manuell:** Ein Teil des noch nicht zugeordneten Eingangsbetrags wird jetzt der Rechnung zugeordnet. Mit dieser Option können Sie den der Rechnung zugeordneten Eingangsbetrag ändern. Ebenso können Sie das Skonto, den Zuschlag für verspäteten Zahlungseingang und Differenzbeträge zum Zahlungseingang ändern.
- **Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000)**  
Um die zugeordneten Beträge zu verarbeiten, müssen Sie abschließend im Menü Zusatzoptionen die Option **Zuordnung(en) verarbeiten** wählen. Das Programm Beleg-Nr. (tfcmg2114s000) wird geöffnet. Zum Verarbeiten der Beträge müssen Sie die Belegnummernkreise für den Buchungsschlüssel auswählen.

## DFÜ-Kontoauszüge

Die Banken können Ihnen Kontoauszüge über vorgenommene Zahlungen und eingegangene Lastschriften sowie sonstige eingegangene Beträge anstelle auf Papier in elektronischer Form senden.

Alle für das Konvertieren, Prüfen, Abgleichen und Buchen der erhaltenen DFÜ-Kontoauszüge erforderlichen Aktionen lassen sich in einem einzigen Programm ausführen:

- Kontoauszüge - Workbench (tfcmg5610m100) ( Infor LN UI)
- Kontoauszug (tfcmg5610m000) ( Infor Ming.le)

Alternativ können Sie die unten beschriebene Abfolge von Programmen für DFÜ-Kontoauszüge verwenden.

### So verarbeiten Sie DFÜ-Kontoauszüge:

- 1. DFÜ-Kontoauszüge konvertieren (tfcmg5202m000)**  
Konvertieren Sie die erhaltene Bankdatei in ein Format, das LN verarbeiten kann. LN speichert die konvertierten Kontoauszugsdateien in dem Verzeichnis, das Sie für die verbundene Bank im Feld **Pfad für DFÜ-Archiv** im Programm Hausbank (tfcmg0510m000) angegeben haben. Im Feld **Pfadname DFÜ-Datei** müssen Sie den Dateinamen angeben. Um dem Dateinamen das aktuelle Datum hinzuzufügen, hängen Sie eine Tilde (~) an den Dateinamen an.
- 2. DFÜ-Kontoauszüge konvertieren (tfcmg5202m000)/ Kontoauszüge (tfcmg5510m000)/ Kontoauszugspositionen (tfcmg5511m000)**  
Prüfen Sie den konvertierten DFÜ-Kontoauszug.
- 3. Kontoauszüge abgleichen (tfcmg5210m000)**  
Gleichen Sie so viele importierte Auszüge (Status **Gepprüft**) wie möglich automatisch mit offenen Posten ab. LN kann die Auszüge mit Aus- oder Eingangsrechnungen sowie mit Belegen für Zahlungen unterwegs abgleichen.  
Sie können eine der folgenden Abgleichoptionen auswählen:
  - **Abgleich - Überschuss f. VA/N. zugeordn.** ( Voreinstellung)
  - **Abgleich - Überschuss f. Nicht zugeordn.**
  - **Abgleich - Manuell zuzuordn. Überschuss**

Neben den Abgleichoptionen haben Sie die folgenden Zahlungsoptionen:

- **Unterzahlungen zulassen**
- **Toleranz bei Zahlungsdifferenzen verwenden**

**4. Abgleichsergebnisse (tfcmg2500m100)**

Überprüfen Sie die Ergebnisse des Abgleichsprozesses.

Zur Bearbeitung nicht abgeglicher Beträge haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Fügen Sie eine nicht zugeordnete Zahlung oder Eingangsposition manuell hinzu.
- Ziffern Sie den Überschuss mit verbleibenden offenen Posten des Handelspartners aus.

**5. Kontoauszüge buchen (tfcmg5210m100)**

Buchen Sie die Bankbuchungen in das Hauptbuch.

**6. Aktualisieren Sie auf Basis der Daten aus der Kontoauszugsdatei die Bankverbindung des Handelspartners und sonstige Daten im Programm Bankkonto nach Zahlungsleistendem (tccom4115s000).**

## Automatischer Abgleich von DFÜ-Kontoauszügen

Im Programm Kontoauszüge abgleichen (tfcmg5210m000) gleicht LN den Auszugsinhalt mit so vielen offenen Posten wie möglich ab.

### Abzugleichende Buchungen

LN kann folgende Buchungen abgleichen:

- Zahlungsausgänge mit Vorauszahlungen (automatischer Lieferantenabgleich)
- Zahlungseingänge mit Lastschriften unterwegs (automatischer Kundenabgleich)
- Zahlungsausgänge mit offenen Eingangsrechnungen, wenn Sie nicht die automatische Zahlung in Kreditorenbuchhaltung nutzen
- Zahlungseingänge mit offenen Ausgangsrechnungen, wenn Sie nicht die automatische Lastschriftverarbeitung in Debitorenbuchhaltung nutzen
- Zahlungseingänge mit offenen Ausgangsrechnungen, wenn Sie nicht die automatische Lastschriftverarbeitung nutzen und kein Zahlungssavis für den Zahlungseingang besteht

## Abgleichoptionen

Für den Abgleich der offenen Posten eines Handelspartners mit einer Kontoauszugsposition bietet das Programm Kontoauszüge abgleichen (tfcmg5210m000) die folgenden Optionen:

- **Abgleich - Überschuss f. VA/N. zugeordn.**  
Der Abgleichprozess gleicht zuerst offene Posten ab, die exakt mit den Daten des Bezeichnungsfelds der Kontoauszugsposition übereinstimmen.  
Falls der Gesamtbetrag der abgeglichenen offenen Posten kleiner ist als der Betrag der Kontoauszugsposition, wird der Überschuss den verbleibenden offenen Posten des

Handelspartners basierend auf der Alterung zugeordnet. Falls keine (verbleibenden) offenen Posten des Handelspartners gefunden werden oder falls ein Überschuss übrig bleibt, wird im Abschnitt **Abgleichsergebnisse** des Programms Kontoauszüge - Workbench (tfcmg5610m100) bzw. Kontoauszug (tfcmg5610m000) eine nicht zugeordnete Zahlung oder Eingangsposition hinzugefügt.

- **Abgleich - Überschuss f. Nicht zugeordn.**

Der Abgleichprozess gleicht zuerst offene Posten ab, die exakt mit den Daten des Bezeichnungsfelds der Kontoauszugsposition übereinstimmen.

Falls keine offenen Posten des Handelspartners gefunden werden, die sich exakt abgleichen lassen, oder falls die Beträge der exakt abgeglichenen offenen Posten kleiner sind als der Betrag der Kontoauszugsposition, wird im Abschnitt **Abgleichsergebnisse** des Programms Kontoauszüge - Workbench (tfcmg5610m100) bzw. Kontoauszug (tfcmg5610m000) eine nicht zugeordnete Zahlung oder Eingangsposition hinzugefügt.

- **Abgleich - Manuell zuzuordn. Überschuss**

Der Abgleichprozess gleicht zuerst offene Posten ab, die exakt mit den Daten des Bezeichnungsfelds der Kontoauszugsposition übereinstimmen.

Falls keine offenen Posten des Handelspartners gefunden werden, die sich exakt abgleichen lassen, verbleibt auf der Kontoauszugsposition ein nicht abgeglichener Betrag. Falls der Betrag der offenen Posten kleiner ist als der Betrag der Kontoauszugsposition, verbleibt die Differenz als nicht abgeglichener Betrag auf der Kontoauszugsposition.

Zur Bearbeitung des nicht abgeglichenen Betrags haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Fügen Sie eine nicht zugeordnete Zahlung oder Eingangsposition manuell hinzu.
- Ziffern Sie den Überschuss mit verbleibenden offenen Posten des Handelspartners aus.

## Zahlungsoptionen

Neben den Abgleichoptionen bietet das Programm Kontoauszüge abgleichen (tfcmg5210m000) die folgenden Zahlungsoptionen:

- **Unterzahlungen zulassen**
- **Toleranz bei Zahlungsdifferenzen verwenden**

## Abgleichsregeln

Nachdem LN den Handelspartner bestimmt und die entsprechenden offenen Posten abgeglichen hat, werden in dem automatischen Abgleichprozess die gültigen Regeln berücksichtigt, die im Programm Abgleichsregeln für DFÜ-Kontoauszüge (tfcmg5115m000) definiert wurden.

## Ausnahmen

Nach Abschluss des automatischen Abgleichsprozesses können die Abgleichsergebnisse in den folgenden Fällen Ausnahmen enthalten:

- Die in der Kontoauszugsposition genannte Kontonummer oder IBAN-Nummer konnte in LN nicht gefunden werden.
- Der Handelspartner konnte in LN nicht ermittelt werden.
- Anhand der Daten im Bezeichnungsfeld der Kontoauszugsposition konnten keine oder nicht alle offenen Posten abgerufen werden.
- Anhand der Daten im Bezeichnungsfeld der Kontoauszugsposition konnten die entsprechenden offenen Posten abgerufen werden; der Betrag der Kontoauszugsposition übersteigt jedoch den Gesamtbetrag der entsprechenden offenen Posten.
- Anhand der Daten im Bezeichnungsfeld der Kontoauszugsposition konnten die entsprechenden offenen Posten abgerufen werden; der Betrag der Kontoauszugsposition ist jedoch kleiner als der Gesamtbetrag der entsprechenden offenen Posten.
- Anhand der Daten im Bezeichnungsfeld der Kontoauszugsposition konnten mehrere entsprechende offene Posten abgerufen werden.

In allen diesen Fällen ist im Programm Kontoauszüge - Workbench (tfcmg5610m100) bzw. Kontoauszug (tfcmg5610m000) im Abschnitt **Abgleichsergebnisse** das Kontrollkästchen **Ausnahme** markiert. Um die Markierung des Kontrollkästchens **Ausnahme** zu entfernen, müssen Sie entweder eine Korrektur vornehmen oder die Ausnahme bestätigen.

## Hauptschritte im Abgleichprozess

Der automatische Abgleichprozess umfasst die folgenden Hauptschritte:

1. Abgleich für Bankreferenz.
2. Abgleich für Zahlungsavis.
3. Abgleich für Zahlungen unterwegs (mit Schecks).
4. Abgleich für Zahlungen unterwegs.
5. Abgleich für Belegbezeichnung oder Referenz.
6. Abgleich für Regeln.

## Verteilung von MT940-Bankdateien

Mit dem Programm Verteilung von MT940-Bankdateien (Deutschland) (tfcmg5207m000) verteilen Sie Bankdateien im Format MT940 auf die korrekten Verzeichnisse für die einzelnen Hausbanken.

Geben Sie das Verzeichnis an, in das Sie die Bankdateien importieren.

Wenn Sie auf **Verarbeiten** klicken, liest LN die erste Zeile jeder Bankdatei in dem angegebenen Verzeichnis und versucht, die SWIFT-Adresse mit dem unter "Hausbank" definierten SWIFT-Code der Banken abzugleichen.

Wurde die richtige Bank gefunden, kopiert LN die Bankdatei in das Verzeichnis, das Sie für diese Bank im Feld **Pfad für DFÜ-Dateien** des Programms Hausbank (tfcmg0110s000) festgelegt haben.



## 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 (S. 59)*
- *Besitzwechsel (S. 47)*

## Besitzwechsel

Ein Besitzwechsel ist ein von einem Debitor erhaltenes Dokument mit seiner Verpflichtung, den fälligen Betrag nach einer bestimmten Zeit zu zahlen (Schuldschein). Wenn Sie einen Besitzwechsel erstellen, wird der offene Rechnungsposten durch den Beleg ersetzt. Solche Besitzwechsel können indossiert oder diskontiert sein.

## Ersetzen einer Rechnung durch einen Wechsel

Wechsel sind ein Zahlungsmittel, wie z. B. Schecks und Bankwechsel. Manche Wechsel enthalten keine Garantie. Solche Wechsel werden wie normale unterwegs befindliche Lastschriften behandelt.

Wechsel auf Basis neuer Verpflichtungen, die in der Regel sicher sind, können die verbundenen Rechnungen ersetzen. In solchen Fällen sinkt der Rechnungssaldo bei Erstellung des Wechsels um den Betrag des Wechsels, und es wird ein neuer offener Posten der Art Beleg für den Wechsel erzeugt. Wenn der Wechsel nicht verarbeitet wird und sich der Status des Wechsels ändert, wird der offene Posten ebenfalls aktualisiert. Der Saldo des Handelspartners bleibt somit unverändert.

## Diskontieren von Wechseln

Da ein Besitzwechsel eine Rechnung ersetzen kann, können Sie mit Ihrer Bank vereinbaren, von dieser eine Anzahlung des auf dem Wechsel angegebenen Betrags zu erhalten, um vor dem Fälligkeitsdatum des Wechsels über Finanzmittel zu verfügen. Die Bank zieht ihre Provision/Zinsen für die verbleibende Besitzdauer des Besitzwechsel ab und zahlt den Saldo an die Firma. Dies wird als Diskontieren des Wechsels bezeichnet.

Wie beim Factoring von Rechnungen kann das Diskontieren eines Wechsels mit oder ohne Regress erfolgen. Wenn Sie einen Besitzwechsel mit Regress diskontieren, müssen Sie die Anzahlung an die Bank zurückzahlen, wenn Ihr Debitor die Zahlung schuldig bleibt.

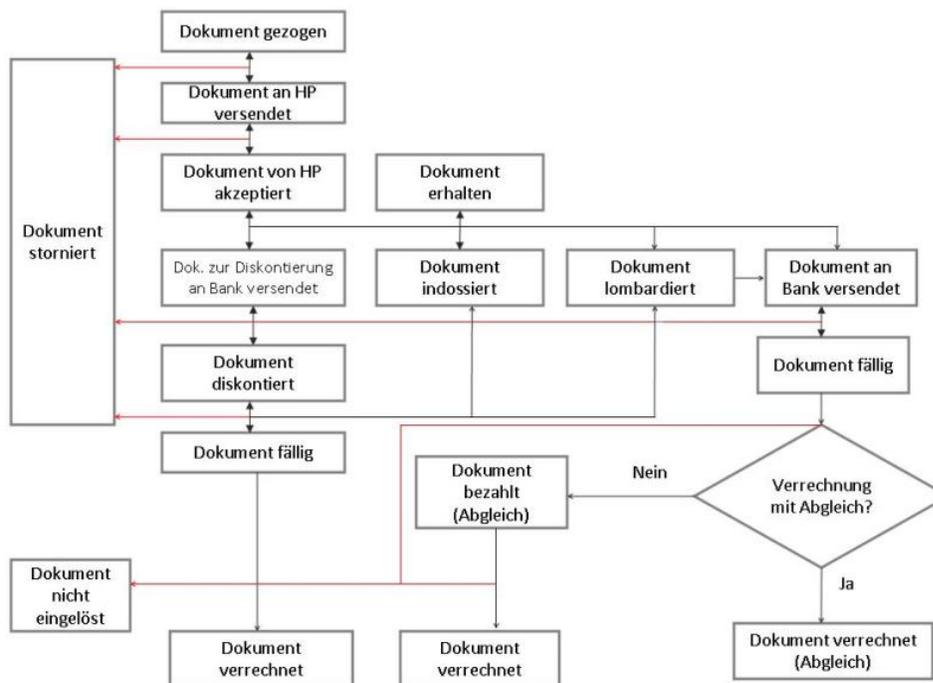
Im Programm Wechselarten (tfcmg0516m000) müssen Sie das Kontrollkästchen **Diskont auf Wechsel zulassen** markieren. Außerdem müssen Sie die mit dem Diskontieren zusammenhängenden Schritte des Zahlungsverfahrens ausführen. Zum Verarbeiten der Wechseldiskontierung führen Sie zunächst den Schritt **Dok. zur Diskontierung an Bank versendet** und anschließend den Schritt **Dokument diskontiert** aus. Sie müssen die **Diskontierungsdaten** festlegen, z. B. **Währung für Diskontierung**, **Diskontbetrag** bzw. **Diskontsatz**, **Provisionsatz** bzw. **Provisionsbetrag**.

## Wechsel-Schritte

Der Status des Wechsels zeigt immer den jeweils letzten am Wechsel ausgeführten Schritt an.

Besitzwechsel können den folgenden Status haben:

- **Offen** (ursprünglicher Status)
- **Eingegangen**
- **An Handelspartner versendet**
- **Akzeptiert/Versendet**
- **Fällig**
- **An Bank gesendet**
- **Bezahlt ( Verrechnet)**
- **Ungültig**
- **Storniert**
- **Nicht eingelöst**
- **Diskontiert**
- **Lombardiert**
- **Indossiert**



Beim Festlegen eines Zahlungsverfahrens für einen Wechsel können Sie die für den Wechsel auszuführenden Schritte wählen. Einige Schritte sind nur bei Schuldwechseln bzw. Besitzwechseln verfügbar. Bei einigen Schritten wiederum hängt die Verfügbarkeit von der Auswahl anderer Schritte ab. Einige Schritte können Sie als optionale Schritte definieren.

## Abgleichen

Wenn der Wechsel fällig ist, wird die Zahlung tatsächlich realisiert. Die Wechsel können dann abgeglichen und anschließend verrechnet werden. Bevor ein Wechsel fällig wird, kann er storniert werden. Nach Fälligkeit oder Abgleich besteht die Möglichkeit, den Wechsel nicht einzulösen, wenn der Debitor die Zahlung nicht leistet. Um den Saldo unterwegs nach dem Abgleich zu aktualisieren, markieren Sie unter "Zahlungsverfahren" das Kontrollkästchen **Saldo unterwegs bei Abgleich aktualisieren**.

Weitere Informationen darüber, wie Sie die Schritte für die einzelnen Wechselarten auswählen, finden Sie in *Einrichten und Verarbeiten von Besitzwechseln* (S. 50).

## Lombardiert

Der Wechsel ist bei der Bank verpfändet, um einen Kredit zu erhalten. Als Zahlungsverfahren muss der Schritt **Dokument lombardiert** ausgewählt sein. Wenn der Schritt ausgeführt wird, müssen Sie die **Lombardierungsdaten** festlegen, z. B. **Bank für Lombard** oder **Lombard-Empfänger**.

Lombardierte Besitzwechsel können zum Abgleich wieder an die Bank geschickt werden, nachdem das erhaltene Darlehen bei der Bank gelöscht wurde.

## Indossierung

Bei der Indossierung geht der Besitzwechsel von der Firma auf den Lieferanten über und dient damit zum Begleichen der Verbindlichkeiten gegenüber diesem Lieferanten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Indossieren eines Wechsels* (S. 52).

## Einrichten und Verarbeiten von Besitzwechseln

Um die Abwicklung von Besitzwechseln einzurichten, verwenden Sie die folgende Abfolge von Programmen:

**1. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**

Geben Sie im Register **Wechsel** folgende Daten ein:

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zu implementierender Wechsel**.
- Definieren Sie den Mindestbetrag, für den Wechsel erstellt werden können, sowie die Nummerngruppen, die für generierte und manuell erstellte Schuld- und Besitzwechsel zu verwenden sind.
- Wenn Sie einen Bericht der Wechsel-Salden nach Handelspartner und Abteilung erstellen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Kaufmännische Abteilung für Wechsel**.

**2. Zahlungsleistender (tccom4114s000)**

Geben Sie im Register **Zahlung** die Daten ein, die zum Verarbeiten der Wechsel erforderlich sind. Im Feld **Abteilung** können Sie die voreingestellte Abteilung Rechnungswesen eingeben, für die die Wechsel des Handelspartners erfasst werden müssen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsbüro für Wechsel** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) markiert haben, können Sie einen Bericht der Wechsel-Salden nach Handelspartner und Abteilung erstellen. Hinweis: Wenn Sie in Schritt 1 das Kontrollkästchen **Zu implementierender Wechsel** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) NICHT markiert haben, sind die **Wechsel**-Informationsfelder nicht sichtbar.

**3. Wechsel-Unterteilung nach Zahlungsleistenden (tfcmg0517m000)**

Wenn Sie Besitzwechsel in Wechsel für kleinere Beträge aufteilen möchten, geben Sie die Unterteilungsdaten ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterteilen von Wechseln* (S. 55).

**4. Parameter Wechsel (tfcmg0512m000)**

Legen Sie für jeden Wechselschritt den Buchungsschlüssel und Nummernkreis fest. Für den Schritt **Dokument diskontiert** müssen Sie außerdem die Diskont- und Provisionsbeträge sowie die entsprechenden Konten festlegen.

**5. Wechselarten (tfcmg0516m000)**

Legen Sie die Nummernkreise und Zahlungsbedingungen fest. Falls erforderlich, wählen Sie **Stempelsteuer Land/Code** aus. Markieren Sie außerdem das Kontrollkästchen **Rechnung durch Wechsel ersetzen**, um eine Rechnung durch den Wechsel zu ersetzen. Wählen Sie **Buchungsschema nach Handelspartnergruppe**, um festzulegen, dass das durch die Handelspartnergruppe definierte Buchungsschema auf den Wechsel anzuwenden ist.

**6. Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**

Legen Sie die Zahlungsverfahren für Besitzwechsel fest.

- Wählen Sie im Listenfeld **Art des Zahlungsausgangs/-eingangs** die Option **Wechsel**. Wählen Sie die im vorigen Schritt definierte Wechselart aus.
- Wählen Sie im Register **Schritte** die erforderlichen und optionalen Wechselschritte für das Zahlungsverfahren aus.
- Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Wechsel-Buchungsschema generieren** aus, um die Buchungsdaten für das Zahlungsverfahren gemäß dem vordefinierten Schema zu generieren. Klicken Sie anderenfalls auf **Buchungsdaten Wechsel**, um das Programm Wechsel-Buchungsdaten nach Zahlungsverfahren (tfcmg0514m000) zu starten.

**7. Wechsel-Buchungsdaten nach Zahlungsverfahren (tfcmg0514m000)**

Definieren und erstellen Sie die Buchungsdaten für Wechsel. Wenn Sie die Markierung des Kontrollkästchens **Buchungsschema nach Handelspartnergruppe** für die Wechselart im Programm Wechselarten (tfcmg0516m000) entfernt haben, müssen Sie die Sachkonten und Unterkonten für Wechselschritte eingeben, für die eine Buchung obligatorisch ist. Für jeden Schritt müssen Buchungsdaten für die Soll-Buchung und für die Haben-Buchung erfasst werden.

**8. Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**

Bei Wahl einer Wechselart für das Zahlungsverfahren, für das das Kontrollkästchen **Buchungsschema nach Handelspartnergruppe** markiert ist, können Sie im Menü Zusatzoptionen des Unterprogramms Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) auf **Wechsel-Buchungsschema generieren** klicken, um das Buchungsschema für das Zahlungsverfahren nach dem vordefinierten Schema zu erstellen.

**9. Wechsel-Berichte nach Zahlungsverfahren pro Schritt (tfcmg0515m000)**

Legen Sie Berichte, Bankdateiaufbau und Ausgabegeräte für jeden Wechselschritt und das ausgewählte Zahlungsverfahren fest.

**10. Gründe (tcmcs0105m000)**

Bei Bedarf können Sie die Gründe definieren, aus denen ein Wechsel storniert wurde.

**11. Wenn Sie Stempelsteuer auf Wechsel zahlen müssen, können Sie diese einrichten, wie unter *Stempelsteuer* (S. 64) beschrieben.**

## Verarbeiten von Besitzwechseln

Zum Verarbeiten von Besitzwechseln verwenden Sie folgende Programme:

**1. Lastschriftvorschlag (tfcmg4609m000)**

Legen Sie im Programm Lastschriftvorschläge (tfcmg4509m000) einen neuen Lastschriftstapel an. Dadurch wird das Programm Lastschriftvorschlag (tfcmg409m000) gestartet. Legen Sie das Feld **Vorschlagsart** und die Rechnungsnummer im Feld **Beleg** fest. Die Betragsdaten sind voreingestellt. Wählen Sie im Unterprogramm Lastschriftvorschlagspositionen (tfcmg4101m000) im Register **Bankdaten** das Zahlungsverfahren aus. Speichern Sie die Änderungen und genehmigen Sie den Stapel.

2. **Besitzwechsel erstellen (tfcmg4225m000)**  
Geben Sie die im Programm Lastschriftvorschlag (tfcmg4609m000) angelegte Stapelnummer an. Klicken Sie auf **Generieren**, um den Besitzwechsel zu generieren.
3. **Besitzwechsel (tfcmg4525m000)**  
Überprüfen Sie die im Feld **Besitzwechsel** generierte Besitzwechselnummer. Der **Besitzwechselstatus** muss auf **Offen** gesetzt sein. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Besitzwechsel buchen**, um die Buchung für den ersten Wechselschritt zu erstellen. Das Programm Buchungsdaten (tfcmg1258m000) wird geöffnet.
4. **Buchungsdaten (tfcmg1258m000)**  
Wählen Sie **Buchen** aus, um die Buchung für den Wechselschritt zu erstellen. Im Programm Besitzwechsel (tfcmg4525m000) wird der **Besitzwechselstatus** zu **Eingegangen** aktualisiert.
5. **Besitzwechsel verarbeiten (tfcmg4226m000)**  
Wählen Sie das Zahlungsverfahren aus. Legen Sie den **Bisherigen Schritt** (den bereits verarbeiteten Schritt) sowie im Feld **Nächster Schritt** den nächsten Wechselschritt fest. Wählen Sie **Verarbeiten**, um die Wechsel zu verarbeiten.
6. **Zur Verarbeitung ausgewählte Besitzwechsel (tfcmg4526m000)**  
Überprüfen Sie die zur Verarbeitung bereiten Besitzwechsel. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Status aktualisieren**. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Verarbeiten**, um die ausgewählten Besitzwechsel zu verarbeiten.
7. **Buchungsdaten (tfcmg1258m000)**  
Klicken Sie auf **Buchen**, um die Buchungen für den ausgeführten Wechselschritt zu erstellen. Im Programm Besitzwechsel (tfcmg4525m000) wird der **Besitzwechselstatus** mit dem aktuell ausgewählten Status aktualisiert. Beispielsweise ändert sich der Status zu **Zur Diskontierung an Bank versendet**.
8. Wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte 5, 6 und 7, bis der **Besitzwechselstatus** im Programm Besitzwechsel (tfcmg4525m000) auf **Verrechnet** gesetzt ist.
9. **Verrechnete Besitzwechsel löschen (tfcmg4225m001)**  
Wählen Sie **Löschen**, um den ausgewählten Bereich von Wechseln zu löschen. Wechsel mit dem **Besitzwechselstatus Verrechnet, Storniert, Nicht eingelöst** oder **Ungültig** und die mit diesen Wechseln verknüpften Belege werden gelöscht.

## Indossieren eines Wechsels

Das Indossieren lässt sich mit und ohne Regress durchführen. Wenn ein Wechsel mit Regress indossiert wird und der Kunde die Rechnung nicht bezahlt, ist die Firma verpflichtet, den Lieferanten zu bezahlen. Die Firma ist nicht zur Bezahlung des Lieferanten verpflichtet, wenn der Wechsel ohne Regress indossiert wird.

### **Achtung!**

Bevor Sie die Indossierung ausführen, markieren Sie im Programm Wechselarten (tfcmg0516m000) das Kontrollkästchen **Mit Regress diskontieren/indossieren**. Wählen Sie außerdem im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) den Schritt **Dokument indossiert**.

Nach dem Erstellen eines Lastschriftvorschlags und dem Generieren des Besitzwechsels können Sie den Besitzwechsel überprüfen und die ersten Wechselschritte verarbeiten.

Zum Indossieren eines Wechsels führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Besitzwechsel verarbeiten (tfcmg4226m000)**  
Wählen Sie das Zahlungsverfahren aus. Setzen Sie die Felder **Bisheriger Schritt** (der bereits verarbeitete Schritt) und **Nächster Schritt** auf die entsprechenden Werte. Beispielsweise können Sie das Feld **Bisheriger Schritt** auf **Dokument erhalten** und das Feld **Nächster Schritt** auf **Dokument indossiert** setzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verarbeiten**. Das Programm Zur Verarbeitung ausgewählte Besitzwechsel (tfcmg4526m000) wird geöffnet.
2. **Zur Verarbeitung ausgewählte Besitzwechsel (tfcmg4526m000)**  
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Status aktualisieren**. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Indossieren**, um den Wechsel an einen Lieferanten zu indossieren. Das Programm An Rechnungssteller indossieren (tfcmg4528m000) wird geöffnet.
3. **An Rechnungssteller indossieren (tfcmg4528m000)**  
Wählen Sie den Rechnungssteller aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Programm Buchungsdaten (tfcmg1258m000) wird geöffnet.
4. **Buchungsdaten (tfcmg1258m000)**  
Klicken Sie auf **Buchen**, um die Sachkontobuchungen für den Wechselschritt zu erstellen. Das Programm Eingangsrechnungen zur Indossierung (tfcmg4529m000) wird geöffnet.
5. **Eingangsrechnungen zur Indossierung (tfcmg4529m000)**  
Überprüfen Sie die Eingangsrechnungen, die an den ausgewählten Rechnungssteller indossiert werden können.  
Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen
  - auf **Automatisch zuordnen**, um den Eingangsbetrag des Wechsels den ausgewählten Rechnungen zuzuordnen, oder
  - auf **Zuordnung(en) verarbeiten**, um den zugeordneten Betrag zu verarbeiten.Um mit dem Vorgang fortzufahren, müssen Sie das Zahlungsverfahren festlegen. Überprüfen Sie nach Abschluss des Vorgangs den Status im Programm Besitzwechsel (tfcmg4525m000).
6. **Besitzwechsel (tfcmg4525m000)**  
Überprüfen Sie, ob der Status des Wechsels auf **Indossiert** gesetzt wurde. Bei Wechseln, die ohne Regress indossiert werden, wird der Status zu **Verrechnet** aktualisiert. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Zahlungsvorschlagspositionen an indossierte Besitzwechsel (Daten)**. Das Programm Zahlungsvorschlagspositionen an indossierte Besitzwechsel (Daten) (tfcmg4525m200) wird geöffnet.
7. **Zahlungsvorschlagspositionen an indossierte Besitzwechsel (Daten) (tfcmg4525m200)**  
Überprüfen Sie die dem Besitzwechsel zugeordneten Eingangsrechnungen.

Die **Indossierungsdaten** können Sie sich im Register **Verarbeitungsdaten - 1** des Programms Besitzwechsel (tfcmg4125s000) anzeigen lassen.

## Regeln zum Erstellen von Besitzwechseln

Wenn Sie Besitzwechsel im Programm Besitzwechsel erstellen (tfcmg4225m000) anhand von Besitzwechsel-Vorschlagstapeln erstellen, gelten diese Regeln.

### Zusammenstellungskriterien

Die Belege in den Vorschlagspositionen sind auf Basis folgender Zusammenstellungskriterien auf einem Besitzwechsel kombiniert:

- Zahlungsleistender
- Währung
- Zahlungsverfahren
- Bank des Zahlungsleistenden
- Firma
- Gepl. Wertstellungsdatum

### Erstellen von Wechseln

Für das Erstellen von Besitzwechsel gelten folgende Regeln:

- Beim Erstellen werden nur Vorschlagspositionen mit **Wechsel**-Zahlungsverfahren berucktigt, für die der Schritt **Dokument erhalten** gewählt ist. Andere Vorschlagspositionen mit **Wechsel**-Zahlungsverfahren können nur manuell verwaltet werden.
- Der Mindestbetrag auf den Wechseln, die Stempelsteuer, die Art der Unterteilung und die maximale Anzahl von Wechseln, die für den Handelspartner zulässig sind, werden berucktigt.
- Die Anzahl der zu erstellenden Besitzwechsel wird durch die Art der Unterteilung bestimmt. Bei Überschreitung der maximalen Anzahl von Wechseln, die für den Handelspartner zulässig ist, wird der letzte Besitzwechsel für den Restbetrag erstellt.
- Wenn nach Erstellen der Besitzwechsel ein Saldo verbleibt, der den Wechsel-Mindestbetrag unterschreitet, wird dieser Betrag dem vorherigen Wechselbetrag hinzugefügt.
- Der Gesamtbetrag des Besitzwechsel ist die Summe aller Vorschlagspositionsbetrage, die mit dem Besitzwechsel verknüpft sind. VK-Gutschriften und Eingangsrechnungen gelten als negative Beträge und werden daher vom Gesamtbetrag abgezogen. Wenn der Gesamtbetrag negativ wird, wird kein Besitzwechsel erstellt.

## Voraussetzungen für finanzielle Buchungen von Wechseln

Sie können die Sachkonten, auf die die Finanz-Buchungen jedes Wechsel-Schritts gebucht werden, so festlegen:

- nach Debitoren- oder Kreditorengruppe

- nach einem von LN generierten vordefinierten Buchungsschema
- individuell für jedes Zahlungsverfahren

Die Finanz-Buchungen jedes Schritts können auf bestimmte Sachkonten erfolgen. Für manche Wechsel-Schritte können Sie festlegen, ob die Finanz-Buchungen für den Schritt erfolgen sollen.

Sie können für jede Wechselart angeben, ob die Wechsel-Buchungen auf Sachkonten, die Sie für jede Handelspartnergruppe festlegen, oder auf bestimmte Sachkonten für das Zahlungsverfahren zu buchen sind.

LN bietet vordefinierte Buchungsschema für Wechsel. Hiermit können Sie ein Wechsel-Buchungsschema nach Handelspartnergruppe erstellen. Hinweis: Je nachdem, ob die Wechsel Rechnungen ersetzen oder nicht, stehen unterschiedliche Buchungsschemata zur Verfügung.

Für jedes Zahlungsverfahren können Sie das Buchungsschema nach einer von LN bereitgestellten vordefinierten Wechselstruktur generieren oder die Sach- und Unterkonten, auf die jeder Wechsel-Schritt zu buchen ist, manuell festlegen.

Bei dem Wechsel-Buchungsschema hängen die verfügbaren Sachkonten davon ab, ob das Zahlungsverfahren eine Zahlung oder einen Zahlungseingang betrifft, und ob Sie das Buchungsschema nach Handelspartnergruppe oder Zahlungsverfahren definieren.

## Unterteilen von Wechseln

Der zu zahlende Gesamtbetrag kann in mehrere Wechsel mit kleinerem Nennwert unterteilt werden. Anstatt eines einzigen Wechsels für den Gesamtbetrag werden dann mehrere Wechsel ausgestellt.

Wechsel können aus zwei Gründen unterteilt werden:

- Ausstellen von Wechseln kleinerer Beträge, die entweder indossiert oder diskontiert sind. Der Nennwert solcher Wechsel hängt von der Vereinbarung zwischen der Firma und dem Handelspartner ab.
- Minimieren des Betrags der zu zahlenden Stempelsteuer. Anstatt eines einzigen Wechsels für den Gesamtbetrag werden dann mehrere Wechsel ausgestellt.

Sie können für jeden Handelspartner die Wechsel-Unterteilungsdaten im Programm Zahlungsleistender (tcom4114s000) wie folgt angeben:

- **Vom Handelspartner gelieferte voreingestellte Werte**  
Wählen Sie zum Teilen der Wechselbeträge die Option **Voreingestellte Werte** im Feld **Teilungsverfahren für Wechsel** aus.
- **Stempelsteuer-Tarife**  
Wenn Sie Stempelsteuer auf Wechsel zahlen müssen, können Sie diese einrichten, wie unter *Stempelsteuer* (S. 64) beschrieben.

## Unterteilungsdaten nach voreingestellten Werten

Manche Kreditoren geben der Buchhaltung Ihrer Firma Anweisungen zur maximalen Anzahl von Wechseln, die sie für eine Buchung erhalten möchten, und zu den Nennwerten der Wechsel.

Beispiel: Der Kreditor möchte nicht mehr als vier Wechsel für eine Rechnung erhalten. Bei einem Rechnungsbetrag bis 100.000 Euro kann der Betrag in Wechsel mit einem Nennwert von 25.000 Euro unterteilt werden. Rechnungsbeträge bis 1.000.000 Euro können in Wechsel mit einem Nennwert von 100.000 Euro unterteilt werden. Und so weiter.

Folgende Tabelle zeigt die Daten dieser Vereinbarung. Alle Werte beziehen sich auf die Landeswährung.

<b>Bis Betrag</b>	<b>Nennwert</b>	<b>Max. Anzahl</b>
100.000	25.000	4
1.000.000	100.000	4
10.000.000	1.000.000	4

Auf Basis dieser Daten führt eine Rechnung von 85.000 Euro zu folgender Unterteilung:

- drei erstellte Wechsel für jeweils 25.000 Euro
- ein Wechsel für den Restbetrag von 10.000 Euro

Bei einer maximalen Anzahl von drei Wechseln ergibt eine Rechnung von 85.000 Euro folgende Unterteilung:

- zwei erstellte Wechsel für jeweils 25.000 Euro
- ein Wechsel für den Restbetrag von 35.000 Euro

## Unterteilungsdaten nach Stempelsteuer-Tarif

Wenn der Handelspartner keine voreingestellten Werte für die Wechsel-Unterteilung liefert, können Sie die optimale Wechsel-Unterteilung einrichten, um den Betrag der zu zahlenden Stempelsteuer zu minimieren.

In manchen Ländern richtet sich die Stempelsteuer für Wechsel nach einer gestaffelten Berechnungstabelle, wie z. B.:

<b>Bis Wechselbetrag</b>	<b>Stempelsteuerbetrag</b>
10.000 EUR	2 EUR
100.000 EUR	20 EUR
1.000.000 EUR	200 EUR

Die Stempelsteuerbeträge beziehen sich auf die Landeswährung.

### **Hinweis**

Die Stempelsteuer nimmt in der Regel entweder schrittweise ab oder ist linear. D. h. mit steigendem Wechselbetrag ist der Prozentsatz der Steuer entweder konstant oder nimmt ab. Daher müssen unterteilte Wechsel stets für den höchst möglichen Wechselbetrag erstellt werden.

Um die zu zahlenden Stempelsteuer gering zu halten, können Sie die optimale Struktur der Anzahl von Wechseln und ihrer Nennwerte berechnen.

Bei einem zu zahlenden Betrag von 40.000 Euro können Sie zum Beispiel:

- 1 Wechsel für 40.000 Euro ausstellen und 20 Euro Stempelsteuer zahlen.
- 5 Wechsel für 8.000 Euro und  $5 \times 2 = 10$  Euro Stempelsteuer zahlen.



## Schuldwechsel

Ein Schuldwechsel ist ein Dokument, das Sie einem Kreditoren mit der Verpflichtung übergeben, ihm den fälligen Betrag nach einer bestimmten Zeit zu zahlen.

### Wechsel-Schritte

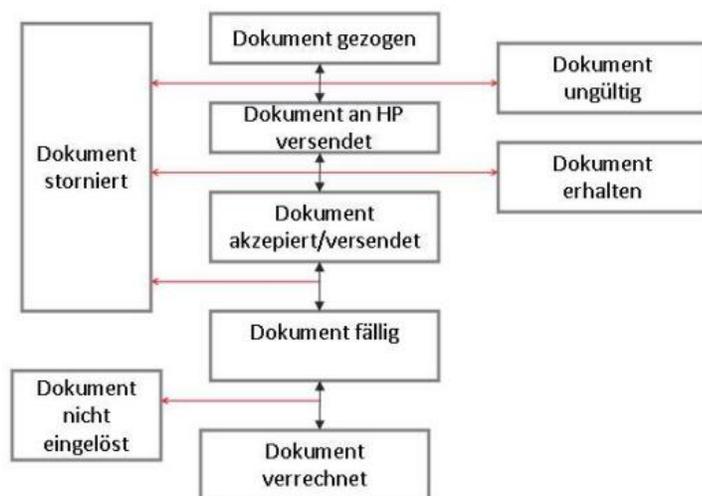
Ein Schuldwechsel kann an den Kreditoren ausgestellt werden.

Beim Festlegen eines Zahlungsverfahrens für einen Wechsel können Sie die für den Wechsel auszuführenden Schritte wählen. Einige Schritte sind nur bei Schuldwechseln bzw. Besitzwechseln verfügbar. Bei einigen Schritten wiederum hängt die Verfügbarkeit von der Auswahl anderer Schritte ab. Einige Schritte können Sie als optionale Schritte definieren.

Der Status des Wechsels zeigt immer den jeweils letzten am Wechsel ausgeführten Schritt an.

Schuldwechsel können den folgenden Status haben:

- **Offen** (ursprünglicher Status)
- **Ausgestellt**
- **An Handelspartner versendet**
- **Akzeptiert/Versendet**
- **Bezahlt ( Verrechnet)**
- **Ungültig**
- **Storniert**
- **Nicht eingelöst**



Weitere Informationen darüber, wie Sie die Schritte für die einzelnen Wechselarten auswählen, finden Sie in *Einrichten und Verarbeiten von Schuldwechseln* (S. 60).

## Einrichten und Verarbeiten von Schuldwechseln

Um die Abwicklung von Schuldwechseln einzurichten, verwenden Sie die folgende Abfolge von Programmen:

### 1. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)

Geben Sie im Register **Wechsel** folgende Daten ein:

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zu implementierender Wechsel**.
- Definieren Sie den Mindestbetrag, für den Wechsel erstellt werden können, sowie die Nummerngruppen, die für generierte und manuell erstellte Schuld- und Besitzwechsel zu verwenden sind.
- Wenn Sie einen Bericht der Wechsel-Salden nach Handelspartner und Abteilung erstellen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Kaufmännische Abteilung für Wechsel**.

### 2. Zahlungsempfänger (tccom4124s000)

Geben Sie im Register **Zahlung** die Daten ein, die zum Verarbeiten der Wechsel erforderlich sind. Im Feld **Abteilung** können Sie die voreingestellte Abteilung Rechnungswesen eingeben, für die die Wechsel des Handelspartners erfasst werden müssen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsbüro für Wechsel** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) markiert haben, können Sie einen Bericht der Wechsel-Salden nach Handelspartner und Abteilung erstellen. Hinweis: Wenn Sie in Schritt 1 das Kontrollkästchen **Zu implementierender Wechsel** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) nicht markiert haben, sind die **Wechsel**-Informationsfelder nicht sichtbar.

**3. Wechsel-Unterteilung nach Zahlungsempfänger (tfcmg0518m000)**

Wenn Sie Schuldwechsel in Wechsel für kleinere Beträge aufteilen möchten, geben Sie die Unterteilungsdaten ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterteilen von Wechseln* (S. 55).

**4. Parameter Wechsel (tfcmg0512m000)**

Legen Sie für jeden Wechsel-Schritt die Wechsel-Parameter fest.

**5. Wechselarten (tfcmg0516m000)**

Bestimmen Sie den Nummernkreis und weitere Eigenschaften für die Wechsel eines bestimmten Zahlungsverfahrens. Zusätzlich müssen Sie in diesem Programm angeben, ob das Buchungsschema des Wechsels nach Handelspartnergruppe oder nach Zahlungsverfahren definiert wird.

In einigen Ländern muss der Wechsel die USt-Nummer und die zwei letzten Ziffern des Jahres enthalten. Wenn die Folgenummer für die erforderlichen Daten zu wenig Ziffern hat, können Sie die tatsächliche Nummer des Wechsels im Programm Schuldwechsel (tfcmg1125s000) manuell erfassen.

**6. Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**

Legen Sie die Zahlungsverfahren für Schuldwechsel fest.

- Wählen Sie im Listenfeld **Art des Zahlungsausgangs/-eingangs** die Option **Wechsel**.
- Legen Sie im Register **Schritte** die obligatorischen und optionalen Schritte für die Wechsel dieses Zahlungsverfahrens fest.
- Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Buchungsdaten Wechsel**, um das Programm Wechsel-Buchungsdaten nach Zahlungsverfahren (tfcmg0514m000) zu starten.

**7. Wechsel-Buchungsdaten nach Zahlungsverfahren (tfcmg0514m000)**

Definieren und erstellen Sie die Buchungsdaten für Wechsel. Wenn Sie die Markierung des Kontrollkästchens **Buchungsschema nach Handelspartnergruppe** für die Wechselart im Programm Wechselarten (tfcmg0516m000) entfernt haben, müssen Sie die Sachkonten und Unterkonten für Wechselschritte eingeben, für die eine Buchung obligatorisch ist. Für jeden Schritt müssen Buchungsdaten für die Soll-Buchung und für die Haben-Buchung erfasst werden.

**8. Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**

Bei Wahl einer Wechselart für das Zahlungsverfahren, für das das Kontrollkästchen **Buchungsschema nach Handelspartnergruppe** markiert ist, können Sie im Menü Zusatzoptionen des Unterprogramms Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) auf **Wechsel-Buchungsschema generieren** klicken, um das Buchungsschema für das Zahlungsverfahren nach dem vordefinierten Schema zu erstellen.

**9. Wechsel-Berichte nach Zahlungsverfahren pro Schritt (tfcmg0515m000)**

Legen Sie Berichte, Bankdateiaufbau und Ausgabegeräte für jeden Wechsel-Schritt fest. Bei manchen Schritten können Sie angeben, dass Berichte/Dateien obligatorisch sind.

**10. Gründe (tcmcs0105m000)**

Bei Bedarf können Sie die Gründe definieren, aus denen ein Wechsel storniert wurde.

**11. Wenn Sie Stempelsteuer auf Wechsel zahlen müssen, können Sie diese einrichten, wie unter *Stempelsteuer* (S. 64) beschrieben.**

## Verarbeiten von Schuldwechseln

Zum Verarbeiten von Schuldwechseln verwenden Sie folgende Programme:

- 1. Zahlungsvorschlag (tfcmg1609m000)**  
Erstellen Sie einen neuen Stapel Zahlungsvorschläge. Legen Sie das Feld **Vorschlagsart** und die Rechnungsnummer im Feld **Beleg** fest; die Betragsdaten sind voreingestellt. Wählen Sie im Register "Daten Zahlungen/Bank" das Zahlungsverfahren aus.
- 2. Schuldwechsel erstellen (tfcmg1225m000)**  
Geben Sie die im Programm Zahlungsvorschläge (tfcmg1609m000) angelegte Stapelnummer an. Wählen Sie **Generieren** aus, um den Schuldwechsel zu generieren.
- 3. Schuldwechsel (tfcmg1525m000)**  
Überprüfen Sie die im Feld **Schuldwechsel** generierte Schuldwechselnummer. Der **Schuldwechselstatus** muss auf **Offen** gesetzt sein. Um die Buchung für den ersten Wechselschritt zu erstellen, wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Schuldwechsel buchen**. Das Programm Buchungsdaten (tfcmg1258m000) wird geöffnet.
- 4. Buchungsdaten (tfcmg1258m000)**  
Wählen Sie **Buchen** aus, um die Buchung für den Wechselschritt zu erstellen. Im Programm Schuldwechsel (tfcmg1525m000) wird der **Schuldwechselstatus** zu **Ausgestellt** aktualisiert.
- 5. Schuldwechsel verarbeiten (tfcmg1226m000)**  
Wählen Sie das Zahlungsverfahren aus, legen Sie im Feld **Nächster Schritt** den nächsten Wechselschritt fest. Wählen Sie **Verarbeiten** aus, um die Wechsel zu verarbeiten.
- 6. Zur Verarbeitung ausgewählte Schuldwechsel (tfcmg1526m000)**  
In diesem Programm können Sie zu verarbeitende Schuldwechsel anzeigen und auswählen. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Status aktualisieren**. Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Verarbeiten**, um die ausgewählten Schuldwechsel zu verarbeiten.
- 7. Buchungsdaten (tfcmg1258m000)**  
Falls die Buchungen nicht bereits früher generiert wurden, wählen Sie **Buchen**, um die Buchung für den Wechselschritt zu erstellen. Im Programm Schuldwechsel (tfcmg1525m000) wird der **Schuldwechselstatus** zu **Ausgestellt** aktualisiert.
- 8.** Wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte, bis der **Schuldwechselstatus** im Programm Schuldwechsel (tfcmg1525m000) auf **Bezahlt** gesetzt ist.
- 9. Verrechnete Schuldwechsel löschen (tfcmg1225m001)**  
Wählen Sie **Löschen**, um den ausgewählten Bereich von Wechseln zu löschen. Wechsel mit dem **Schuldwechselstatus** **Bezahlt**, **Storniert**, **Nicht eingelöst** oder **Ungültig** und die mit diesen Wechseln verknüpften Belege werden gelöscht.

## Regeln zum Erstellen von Schuldwechseln

Wenn Sie Schuldwechsel im Programm Schuldwechsel erstellen (tfcmg1225m000) anhand von Schuldwechsel-Vorschlagstapeln erstellen, gelten diese Regeln.

## Zusammenstellungskriterien

Die Belege in den Vorschlagspositionen sind auf Basis folgender Zusammenstellungskriterien auf einem Schuldwechsel kombiniert:

- Zahlungsempfänger
- Währung
- Zahlungsverfahren
- Gepl. Zahlungstermin
- Grund
- Firma
- Bank des Zahlungsempfängers

## Erstellen von Wechseln

Für das Erstellen von Schuldwechseln gelten folgende Regeln:

- Beim Erstellen werden nur Vorschlagspositionen mit **Wechsel**-Zahlungsverfahren berücksichtigt, für die der Schritt **Dokument ausgestellt** gewählt ist. Andere Vorschlagspositionen mit **Wechsel**-Zahlungsverfahren können nur manuell verwaltet werden.
- Der Mindestbetrag auf den Wechseln, die Stempelsteuer, die Art der Unterteilung und die maximale Anzahl von Wechseln, die für den Handelspartner zulässig sind, werden berücksichtigt.
- Die Anzahl der zu erstellenden Schuldwechsel wird durch die Art der Unterteilung bestimmt. Bei Überschreitung der maximalen Anzahl von Wechseln, die für den Handelspartner zulässig ist, wird der letzte Schuldwechsel für den Restbetrag erstellt.
- Wenn nach Erstellen der Schuldwechsel ein Saldo verbleibt, der den Wechsel-Mindestbetrag unterschreitet, wird dieser Betrag dem vorherigen Wechselbetrag hinzugefügt.

Nachdem ein Schuldwechsel erstellt wurde, wird der Betrag den Zahlungsvorschlagspositionen zugewiesen, auf deren Grundlage er generiert wurde.

Die Zuordnung geschieht wie folgt:

- Alle Belege mit negativen Beträgen (negative Ausgangsrechnungen und EK-Gutschriften) werden dem zuerst erstellten Schuldwechsel zugewiesen. Dies erhöht den Ist-Betrag auf dem Schuldwechsel, der den verbleibenden Vorschlagspositionen zugewiesen werden muss. Als nächstes wird der Restbetrag den Vorschlagspositionen zugewiesen, die auf Basis der **Vorschlagsart** gruppiert sind, bis der zuzuweisende Saldo gleich Null ist.
- Wenn der Betrag einer Vorschlagsposition den zuzuweisenden Saldo überschreitet, wird die Vorschlagsposition in Positionen unterteilt. Die neue Position erhält die nächste Folgenummer in der Reihenfolge. Dann wird eine Position dem Schuldwechsel zugewiesen, und die andere Position bleibt offen, sodass sie dem nächsten Schuldwechsel zugewiesen werden kann.

# Stempelsteuer

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

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

## So richten Sie Stempelsteuer ein:

- 1. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**  
Markieren Sie auf der Registerkarte "Wechsel" das Kontrollkästchen **Zu implementierender Wechsel**. Geben Sie dann alle weiteren, in diesem Programm erforderlichen Wechseldaten an.
- 2. Steuercodes nach Land (tcmcs0136s000)**  
Legen Sie einen Steuercode für die Stempelsteuer fest und wählen Sie im Feld **Steuerart** die Option **Stempelsteuer** aus.
- 3. Kaufmännische Daten für einstufige USt-Code-Positionen (tfgld0171s000)**  
Wählen Sie für den Stempelsteuercode die folgenden Sachkonten aus:
  - **Konto Stempelsteuerschuld**
  - **Vorsteuer**, das in **Stempelsteuer** umbenannt wird, wenn es sich bei der Steuer um eine **Stempelsteuer** handelt
- 4. Stempelsteuer (tcmcs1131m000)**  
Geben Sie an, welche Tarife für die Stempelsteuer auf Wechsel im Stammland Ihrer kaufmännischen Firma zur Anwendung kommen. Sie können die Stempelsteuer als Betrag oder als Prozentsatz angeben.
- 5. Zahlungsleistende (tccom4114s000) und Zahlungsempfänger (tccom4124s000)**  
Wenn Sie die Wechsel für die Handelspartner auf Basis des Stempelsteuersatzes generieren möchten, wählen Sie im Feld **Teilungsverfahren für Wechsel** die Option **Unterteilung für Stempelsteuer** aus.
- 6. Unterteilung für Stempelsteuer (tcmcs1132m000)**  
Wenn Sie für einige oder alle Ihre Zahlungsempfänger und Zahlungsleistenden als Teilungsverfahren für Wechsel **Unterteilung für Stempelsteuer** wie in Schritt 5 beschrieben ausgewählt haben, können Sie in diesem Programm die Teilungsdaten definieren.

## Hinweis

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

## Verwenden von Schecks

Mit dem Scheckstamm können Sie die Schecks erfassen, mit denen Sie Zahlungen ausführen, und den Status jedes einzelnen Schecks verfolgen.

Verwenden Sie zum Erfassen von Schecks die folgenden Programme:

- 1. Scheckstamm (tfcmg2515m000)**  
Mit diesem Programm zeigen Sie eine Übersicht der Scheckstammdaten an. Um neue Schecks zu erfassen, klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Neuen Bereich hinzufügen**; das Programm Neuen Scheckbereich hinzufügen (tfcmg2210s000) wird aufgerufen.
- 2. Neuen Scheckbereich hinzufügen (tfcmg2210s000)**  
Mit diesem Programm erstellen Sie eine Reihe von Schecknummern für Zahlungen mit einer bestimmten Kombination aus Hausbank und Zahlungsverfahren.
- 3. Scheckstamm (tfcmg2115s000)**  
Mit diesem Programm verwalten Sie Scheckdaten oder zeigen diese an. Wählen Sie den der aktuellen Situation entsprechenden **Scheckstatus** aus und geben Sie weitere Daten des Schecks ein, z. B. den Zahlungsempfänger und den zu zahlenden Betrag.
- 4. Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**  
Markieren Sie für Zahlungsverfahren, bei denen Sie Schecks verwenden, das Kontrollkästchen **Scheckstamm verwenden**.  
Für jede mögliche Bank bzw. jedes Zahlungsverfahren werden die zur Verfügung stehenden Schecks und die bereits verwendeten Schecks im Scheckstamm erfasst. Es müssen jedoch genügend noch nicht verwendete Schecks für die Zahlungen zur Verfügung stehen.
- 5. Scheckstamm drucken (tfcmg2415m000)**  
Mit diesem Programm können Sie einen Bericht eines Scheckbereichs drucken.



## Zahlungseingangsbestätigungen - Übersicht

In manchen Ländern sind Firmen gesetzlich dazu verpflichtet, ihren Kunden den Eingang jeder Zahlung schriftlich zu bestätigen. Mitunter müssen die Zahlungseingangsbestätigungen eindeutige Folgenummern haben.

Eine Zahlungseingangsbestätigung muss unter anderem die folgenden Daten enthalten:

- Eingangsnummer
- Eingangsdatum
- Firmenname, Adresse und USt-Nummer des Zahlungsleistenden
- Anzahl der Rechnungen, für die Zahlungen geleistet wurden
- Summe Eingangsbetrag, Skontobetrag und USt-Beträge

In LN können Sie Zahlungseingangsbestätigungen für die folgenden Eingangsarten drucken:

- **Normaler Eingang**
- **Erhaltene Anzahlung**
- **Nicht zugeordneter Zahlungseingang**

### Hinweis

Bevor Sie eine Zahlungseingangsbestätigung drücken können, muss die verbundene Zahlungsbuchung journalisiert werden.

## Mehrfirmen-Aspekte

In einer Mehrfirmenstruktur druckt LN die Zahlungseingangsbestätigung in der kaufmännischen Firma, in der Sie die Zahlung erfasst haben. LN findet anhand der Tabelle "Firmenübergreifende Belege Beziehung" (tfgld112) verbundene Rechnungen in anderen kaufmännischen Firmen der Firmengruppe.

Zur Vermeidung von Problemen bei der Rechenleistung können die kaufmännischen Firmen der Firmengruppe die Tabelle "Zahlungseingangsbestätigungen" (tfcmg200) gemeinsam nutzen. Wenn Sie das Programm Vollständig bezahlte Ausgangsrechnungen archivieren/löschen (tfacr2260m000) ausführen, löscht LN auch alle mit den gelöschten Rechnungen verbundenen Zahlungseingangsbestätigungen.

Falls die kaufmännischen Firmen der Firmengruppe die Tabelle "Zahlungseingangsbestätigungen" (tfcmg200) nicht gemeinsam nutzen, muss LN die Zahlungseingangsbestätigungen in jeder einzelnen Firma verarbeiten.

Nutzen die kaufmännischen Firmen der Firmengruppe die Tabelle "Zahlungseingangsbestätigungen" (tfcmg200) gemeinsam, müssen Sie Nummerngruppe und -kreis für Zahlungseingangsbestätigungen in der Firmengruppe anlegen. Alle kaufmännischen Firmen müssen dieselbe Nummerngruppe verwenden, jede Firma muss ihren eigenen eindeutigen Nummernkreis für die Zahlungseingangsbestätigungen verwenden.

LN druckt Zahlungseingangsbestätigungen für die Handelspartner, für die Sie im Programm Zahlungsleistende (tccom4114s000) das Kontrollkästchen **Zahlungseingangsbestätigung drucken** markieren. Wenn Sie die Handelspartnerdaten abteilungsweise festlegen, prüft LN die Daten, die für eine Handelspartnerabteilung definiert sind, die der Abteilung Rechnungswesen der kaufmännischen Firma entspricht.

## Einrichten von Zahlungseingangsbestätigungen

Zum Einrichten von Zahlungseingangsbestätigungen verwenden Sie die folgenden Programme:

**1. Nummerngruppen (tcmcs0151m000)**

Legen Sie eine Nummerngruppe für Zahlungseingangsbestätigungen an. Das Feld **Zugeordnet zu** muss --- lauten.

In einer Mehrfirmenstruktur müssen Sie in der Firmengruppe eine einzelne Nummerngruppe anlegen, außerdem für jede kaufmännische Firma einen Nummernkreis.

**2. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**

Geben Sie im Gruppenfeld **Zahlungseingangsbestätigung** Nummerngruppe und -kreis für Zahlungseingangsbestätigungen ein.

In anderen kaufmännischen Firmen als der Firmengruppe zeigt LN die Nummerngruppe an, Sie können nur noch einen Nummernkreis festlegen.

**3. Zahlungsleistender (tccom4114s000)**

Um Zahlungseingangsbestätigungen für den Handelspartner zu erzeugen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungseingangsbestätigung drucken**. Wenn Sie Ausgangsrechnungen an Factor verkaufen, müssen Sie dieses Kontrollkästchen für den Factor markieren.

# Verarbeiten von Zahlungseingangsbestätigungen

Zum Anzeigen und Drucken von Zahlungseingangsbestätigungen verwenden Sie die folgenden Programme:

- 1. Zahlungseingangsbestätigungen (tfcmg2520m000)**  
Lassen Sie sich die Zahlungseingangsbestätigungen anzeigen, die LN für journalisierte Zahlungen von Zahlungsleistenden erzeugt hat.  
Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **ZE auswählen**, um das Programm Zahlungseingänge für Bestätigung auswählen (tfcmg2200m000) zu starten.
- 2. Zahlungseingänge für Bestätigung auswählen (tfcmg2200m000)**  
Wählen Sie einen Bereich von Zahlungseingängen aus, für den Sie Zahlungseingangsbestätigungen erzeugen wollen. LN zeigt die Nummerngruppe und den voreingestellten Nummernkreis für Zahlungseingangsbestätigungen an. Den Nummernkreis können Sie ändern.
- 3. Zahlungseingangsbestätigungen (tfcmg2520m000)**  
Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Zahlungseingangsbestätigungen drucken**, um das Programm Zahlungseingangsbestätigungen drucken (tfcmg2420m000) zu öffnen.
- 4. Zahlungseingangsbestätigungen drucken (tfcmg2420m000)**  
Mit diesem Programm drucken Sie einen Bereich von Zahlungseingangsbestätigungen.

Sie brauchen die Zahlungseingangsbestätigungen nicht zu löschen, da LN beim Ausführen des Programms Vollständig bezahlte Ausgangsrechnungen archivieren/löschen (tfacr2260m000) auch alle mit den gelöschten Rechnungen verbundenen Zahlungseingangsbestätigungen löscht.



## 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 (tfgld0101s000)**  
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 (tfgld0101s000) 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.

## Vereinbarte Bankgebühren

Diese Funktionalität wurde speziell für Japan eingerichtet.

In Japan zahlt der Versender alle Bankgebühren am Monatsende basierend auf der Anzahl der überwiesenen Zahlungen. Wenn der Versender die Bankgebühren zahlt, wird der volle Rechnungsbetrag gezahlt. Wenn der Empfänger der Überweisung, der in der Regel auch der Lieferant ist, die Bankgebühren zahlt, werden die Bankgebühren für jede getätigte Zahlung berechnet. Je nach Überweisungsverfahren werden die Bankgebühren dann vom Buchungsbetrag abgezogen.

Neben den standardmäßigen Bankgebühren können in Japan auch solche Bankgebühren anfallen, die mit der Bank für Zahlungen an den Kreditoren vereinbart wurden. Mit zwei Beträgen – für die standardmäßigen und die vereinbarten Bankgebühren – kann der Zahlende entscheiden, welchen Betrag er dem Lieferanten berechnet. Wenn der Lieferant die standardmäßigen Bankgebühren zahlt, lässt sich ein zusätzlicher Gewinn realisieren: die Differenz zwischen den Beträgen der standardmäßigen und der vereinbarten Bankgebühren.

Basierend auf dem Betrag der Bankgebühren wird eine Steuer auf die Bankgebühren aufgeschlagen. Die Summe der Beträge für Bankgebühren und Steuer wird dann vom zu zahlenden Betrag abgezogen.

## Standardmäßige und vereinbarte Bankgebühren - Einrichtung

Diese Funktionalität wurde speziell für Japan eingerichtet.

Um in LN (vereinbarte) Bankgebühren einzurichten, verwenden Sie die folgende Abfolge von Programmen:

### **Schritt 1: Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**

Geben Sie unter **Abgezogene Bankgebühren** Daten in die folgenden Felder ein:

- **Konto für abgezogene Bankgebühren**
- **Zwischenkonto für abgezogene Bankgebühren**
- **Vorl. Umsatzsteuerkonto für abgezogene Bankgebühren**

Hinweis: Das Sachkonto für Umsatzsteuer hängt von dem USt-Code ab, der im Programm Bankgebühren (tfcmg0120m000) festgelegt wurde. Das Sachkonto für **Einkauf** wird für den Betrag verwendet, der von der Zahlung an den Lieferanten abgezogen wird.

### **Schritt 2: Bankfilialen (tfcmg0511m000)**

1. Füllen Sie für die Bankfilialen, die in den Programmen Hausbank (tfcmg0510m000) und Bankkonto nach Zahlungsempfänger (tccom4125s000) verwendet werden, das Feld **Inlandsbank** aus.

Die für Japan erforderliche Bankkennung besteht aus sieben Zeichen:

- Die ersten vier Zeichen bilden die Bankleitzahl.
  - Die letzten drei Zeichen bilden den Code der Bankfiliale.
2. Wählen Sie die Bankfiliale, über die Sie die Zahlungen abwickeln möchten, und klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Bankgebühren**. Das Programm Bankgebühren (tfcmg0120m000) wird gestartet.

### **Schritt 3: Bankgebühren(tfcmg0120m000)**

Geben Sie ein, welche (vereinbarten) Bankgebühren pro Überweisungsverfahren und jeweiligem Betrag berechnet werden sollen.

### **Schritt 4: Zahlungsempfänger (tccom4124s000)**

Stellen Sie sicher, dass für den Handelspartner in Japan auf dem Register **Zahlung** die Option **Bankgebühren von Lieferant getragen** markiert ist.

### **Schritt 5: Bankkonto nach Zahlungsempfänger (tccom4125s000)**

Setzen Sie für diesen Handelspartner die **Bankkosten** auf **Empfänger trägt Kosten** oder **Empfänger trägt verhandelte Kosten**.

(Dieser Wert wird im Programm Zahlungsvorschläge (tfcmg1609m000) als Voreinstellung verwendet.)

# 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.

## Zahlscheine - Übersicht

LN unterstützt die Verarbeitung von Zahlscheinen.

Sie können Zahlscheine mit den folgenden Rechnungsarten verknüpfen:

- Ausgangsrechnungen
- Service-Rechnungen
- Projektbezogene Rechnungen

Bei der Verwendung von Zahlscheinen können die folgenden Abläufe unterschieden werden:

1. Drucken von Zahlscheinen zusammen mit den Rechnungen, die an Sie an Kunden senden.
2. Eingang einer Bankdatei von der Bank und Abgleich der anhand von Zahlscheinen erfolgten Zahlungen.
3. Eingang von Zahlscheinen zusammen mit Eingangsrechnungen vom Lieferanten.
4. Vorbereiten und Senden von Zahlungsdateien auf der Grundlage von Zahlscheinen an die Bank.

Diese Abläufe sind in den folgenden Modulen implementiert:

- Zahlungswesen
- Debitorenbuchhaltung
- Fakturierung- Fakturierung

Die Daten für die Einrichtung von Zahlscheinen sind je nach Land unterschiedlich. Sie können Zahlscheine einrichten und verarbeiten, wenn LN die Anforderungen für Ihr Land unterstützt.

Weitere Informationen zu den Anforderungen in der Schweiz finden Sie unter Zahlscheine (Schweiz).

### Die Referenz auf dem Zahlschein im Paket Fakturierung

Für die elektronische Verarbeitung in der Bank müssen Zahlscheine eine Referenzzeile mit den Daten enthalten, die für den Abschluss des betreffenden offenen Postens in LN erforderlich sind. In LN enthält diese Referenzzeile die folgenden Komponenten:

- Rechnungsbetrag

- Zwei Prüzfziffern
- Buchungsschlüssel und Belegnummer der Rechnung
- Firma
- Code des Zahlungsleistenden
- Kontonummer bei der Bank oder Postbank

### Hinweis

Die Referenzzeile muss numerisch sein. Wenn Sie die Verarbeitung von Zahlscheinen einrichten, müssen Sie sicherstellen, dass die für die Generierung der Referenzzeile für Zahlscheine verwendeten Codes alle numerisch sind; beispielsweise der Buchungsschlüssel und der Code des Handelspartners.

## Einrichten von Zahlscheinen für Ausgangsrechnungen

Verwenden Sie die folgenden Programme in der angegebenen Reihenfolge zum Festlegen der Daten für Zahlscheine für Ausgangsrechnungen:

- **Buchungsschlüssel (tfgld0511m000)**  
Erstellen Sie für Rechnungen mit Zahlschein mit einem numerischen Code einen numerischen Buchungsschlüssel. Dies ist erforderlich, da die Referenz auf dem Zahlschein, die den Buchungsschlüssel enthält, numerisch sein muss.
- **Bankfilialen (tfcmg0511m000)**  
Geben Sie im Feld **Kunden-Code** den Kunden-Code Ihres Unternehmens bei der Bank ein, die die Zahlungseingänge für die Zahlscheine abwickelt.  
Die von LN generierte Referenz auf dem Zahlschein enthält den Kunden-Code.
- **Hausbank (tfcmg0510m000)**  
Legen Sie die Hausbank fest, die die Zahlscheine verarbeitet.  
Geben Sie im Feld **Konto-Nr.** die Kontonummer bei der Postbank in dem für die Referenzzeile auf dem Zahlschein erforderlichen Format ein.  
Die von LN generierte Referenz auf dem Zahlschein enthält die Kontonummer.
- **Zahlungsleistender (tccom4114s000)**  
Stellen Sie sicher, dass der Code des Zahlungsleistenden numerisch ist. Der Code muss numerisch sein, da die Referenz auf dem Zahlschein, die den Code des Zahlungsleistenden enthält, numerisch sein muss.
- Geben Sie die folgenden Daten für den Zahlungsleistenden ein:
  - **Hausbank**  
Ihre Hausbank, bei der die Zahlungen vom Zahlungsleistenden eingehen.
  - **HP Bank**  
Die Bank des Handelspartners, von der die Zahlungen an Ihre Hausbank erfolgen.
  - **Kontonummer**  
Die Kontonummer des Handelspartners.

- **Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**  
Legen Sie das Zahlungsverfahren gemäß der Anforderungen in Ihrem Land fest.
- **Bankreferenzpositionen nach Land (cisli1130m000)**  
Legen Sie die Startposition und die Länge der einzelnen Felder fest, die für die Generierung der Referenzzeilen erforderlich sind.
- **Zusätzliche Währungsdaten (tfgld0129m000)**  
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlschein** für die Währung oder Währungen, für die Sie Zahlscheine generieren möchten. LN generiert eine Zahlschein-Referenz und druckt einen Zahlschein für Rechnungen mit dieser Rechnungswährung.
- **Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**  
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht zugeordneten Zahlungseingang erstellen**. Damit ist auch das Kontrollkästchen **Nicht zugeordneten Zahlungseingang erstellen** als Voreinstellung markiert, wenn Sie die Zahlungseingänge im Programm DFÜ-Kontoauszüge abgleichen (tfcmg5212m000) verarbeiten.

## Verarbeiten von Zahlscheinen für Ausgangsrechnungen

### Generieren von Zahlscheinen für Ausgangsrechnungen

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren zum Verarbeiten von Ausgangsrechnungen, um Zahlscheine für Ausgangsrechnungen zu generieren.

- Fakturierungsablauf im Paket Fakturierung zur manuellen Verarbeitung der Rechnungen
- Verarbeitung von Rechnungen als Job zur automatischen Generierung der Rechnungen

Wenn Sie die Daten für Zahlscheine für Ausgangsrechnungen korrekt festgelegt haben, fügt LN Zahlscheine zu den Rechnungen hinzu.

### Verarbeiten von Zahlungseingängen auf der Grundlage von Zahlscheinen

Zahlungseingänge auf der Grundlage von Zahlscheinen werden in einer Bankdatei gesammelt, die Sie periodisch erhalten. Sie können die Bankdatei als DFÜ-Auszug verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *DFÜ-Kontoauszüge (S. 41)*.

Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Nach der Konvertierung der DFÜ-Kontoauszüge im Programm DFÜ-Kontoauszüge konvertieren (tfcmg5202m000) wird die ursprüngliche Datei in das Archiv-Verzeichnis verschoben. Das aktuelle Datum und die Zeit müssen zum Dateinamen hinzugefügt werden. Hängen Sie im Programm DFÜ-Kontoauszüge konvertieren (tfcmg5202m000) eine Tilde (~) an den Pfadnamen im Feld **Pfadname DFÜ-Datei** an.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht zugeordneten Zahlungseingang erstellen** im Programm DFÜ-Kontoauszüge abgleichen (tfcmg5212m000), um Zahlungseingänge auf der Grundlage von Zahlscheinen mit einem leeren Feld **Betrag** verarbeiten zu können.

## Daueraufträge

Daueraufträge können Sie für Zahlungen erstellen, die nicht mit einer Eingangsrechnung verknüpft sind, wie z. B. Kostenbuchungen oder geleistete Anzahlungen. Beispielsweise können Sie mit einem Dauerauftrag in jeder Periode die Miete oder Leasinggebühren für ein Fahrzeug zahlen, ohne eine Rechnung zu erhalten oder auch, wenn Sie die Rechnung nach dem Fälligkeitsdatum der Zahlung erhalten.

Die folgenden Dauerauftragsarten können Sie erstellen:

- Daueraufträge für einmalige Zahlungen
- Daueraufträge für wiederkehrende Zahlungen. Den Gesamtbetrag des Dauerauftrags können Sie über eine Reihe von Perioden verteilen; Sie können auch einen Zahlungsplan für den Dauerauftrag definieren.

### Hinweis

Ein Dauerauftrag für eine einmalige Zahlung ähnelt einer Einmalzahlung, die Sie im Programm Zahlungsvorschläge (tfcmg1609m000) erstellen können.

Daueraufträge werden im Modul Zahlungswesen erstellt und verarbeitet. Um im Modul Kreditorenbuchhaltung einen offenen Posten zur periodischen Zahlung zu erstellen, legen Sie statt eines Dauerauftrags eine wiederkehrende Eingangsrechnung an.

## Buchungsdaten von Daueraufträgen

Das Buchungsverfahren eines Dauerauftrags kann **Vorauszahlung** oder **Kosten** sein. Bei Vorauszahlungen leitet LN die Sachkonten und Unterkonten aus der finanziellen Handelspartnergruppe des Rechnungsstellers ab.

LN bestimmt das Sachkonto nach finanzieller Handelspartnergruppe auf Grundlage der Kategorie für Anzahlungen. Um die Anzahlungskategorie zuzulassen, müssen Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Anzahlungskategorie zulassen** markieren. In Deutschland müssen Sie die rechtlichen Unterschiede der gemäß diesen Kategorien geleisteten

Anzahlungen beachten. Die Kategorie für Anzahlungen können Sie in den Programmen Daueraufträge (tfcmg1510m000) und Zahlungsvorschläge (tfcmg1101m000) auswählen.

Wenn Sie einen Dauerauftrag für Kosten manuell erstellen, müssen Sie die Buchungsdaten wie z. B. das Sachkonto und die Unterkonten, den Grund für Cash-Flow sowie den USt-Code und das USt-Land angeben.

Bei erzeugten Daueraufträgen des Typs **Kosten**, z. B. für Steuerzahlungen, leitet LN die Sachkonten und Unterkonten aus den eingerichteten Daten ab.

## Erstellen eines Dauerauftrags

So erstellen Sie manuell einen Dauerauftrag:

**1. Erstellen Sie den Dauerauftrag.**

Legen Sie im Programm Daueraufträge (tfcmg1510m000) einen Dauerauftrag für einen bestimmten Rechnungssteller an.

Um eine einmalige Zahlung auszuführen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Einmalige Zahlung**. Wählen Sie im Feld **Buchungsverfahren** den Buchungsschlüssel aus: **Vorauszahlung** oder **Kosten**.

**2. Richten Sie Teilrechnungen ein.**

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Einmalige Zahlung** nicht markieren, müssen Sie für die Zahlungen ein Zahlungsschema definieren oder erzeugen. Klicken Sie im entsprechenden Menü auf einen der folgenden Befehle:

■ **Automatische Umlage für Daueraufträge**

Das Programm Automatische Verteilung von Daueraufträgen (tfcmg1112m000) wird gestartet. Mit diesem Programm verteilen Sie den Gesamtbetrag des Dauerauftrags automatisch über eine Reihe von Perioden.

■ **Zahlungsplan für Dauerauftrag**

Das Programm Zahlungsplan für Dauerauftrag (tfcmg1511m000) wird gestartet. Mit diesem Programm definieren Sie ein Zahlungsschema für den Dauerauftrag.

**3. Geben Sie die Buchungsdaten ein.**

Für Daueraufträge des Typs **Kosten** müssen Sie über dieses Programm die Buchungsdaten für das Programm Buchungsdaten von Daueraufträgen/Akontozahlungen (tfcmg1115s000) bereitstellen.

Dieses Programm können Sie wie folgt starten:

■ **Für Daueraufträge für einmalige Zahlungen**

Speichern Sie die Daten des Dauerauftrags. Markieren Sie den Dauerauftrag im Hauptprogramm Daueraufträge (tfcmg1510m000). Klicken Sie im entsprechenden Menü auf **Buchungsdaten**.

■ **Für Daueraufträge mit einem Zahlungsschema**

Markieren Sie im Programm Zahlungsplan für Dauerauftrag (tfcmg1511m000) eine Position. Klicken Sie im entsprechenden Menü auf **Buchungsdaten**.

## Zurückzahlen von Anzahlungen

Mit dem Programm Anzahlungen zurückzahlen (tfcmg6201m000) können Sie Anzahlungen zurückzahlen, die Ihr Handelspartner bereits geleistet hat. Sie können Anzahlungen an Factors sowie sonstige Zahlungsleistende zurückzahlen. Wenn der Kunde eine an Factor verkaufte Rechnung nicht bezahlt, wird der Factor Rückerstattung fordern. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Factoring* (S. 87). Klicken Sie auf **Zurückzahlen**, um Gutschriften für den Handelspartner über die ausgewählten Anzahlungen zu generieren.

Die Gutschrift wird zusammengestellt, gedruckt und in Fakturierung (CI) gebucht. Die Gutschrift können Sie sich im Programm Rechnungen (cisi3105m000) anzeigen lassen. Nach Rückzahlung einer Anzahlung müssen Sie für den entsprechenden Betrag im Programm An Factor verk. Re. verrechnen, zurückzahlen/Factoring rück. (tfcmg6200m000) das Factoring rückgängig machen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Factoring - Zahlungseingänge* (S. 92).

Klicken Sie auf **Bestimmte Anzahlungen**, um die ausgewählten Anzahlungen im Programm Ausgewählte Anzahlungen (tfcmg6211m000) anzuzeigen. In diesem Programm können Sie Ihre Auswahl verfeinern.



## Manuelle Bankbuchungen

Sie können Bankbuchungen manuell erstellen. Diese Bankbuchungen können Sie im Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) verarbeiten. Zum Starten dieses Programms müssen Sie den Buchungsschlüssel **Zahlungen** im Programm Buchungserfassung (tfgld1140m000) wählen.

- **Zahlung von Debitor**  
Um Zahlungseingänge und Zahlungen für Gutschriften zu verarbeiten, wählen Sie im Feld **Buchungskategorie** die Option **Zahlung von Debitor**.
- **Zahlung an Kreditor**  
Um Zahlungsausgänge und Zahlungseingänge für Gutschriften zu verarbeiten, wählen Sie im Feld **Buchungskategorie** die Option **Zahlung an Kreditor**.
- **Nicht zugeordnete Zahlung**  
Um Beträge nicht zugeordneter Zahlungen zu verarbeiten, die mit keiner Rechnungsnummer verknüpft sind, wählen Sie die Option **Nicht zugeordnete Zahlung**. Sie können diese Zahlungen später Rechnungen zuordnen, dazu verwenden Sie die folgenden Programme:
  - Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2131s000)
  - Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2106s000)
- **Nicht zugeordneter Zahlungseingang**  
Mit der Option **Nicht zugeordneter Zahlungseingang** verarbeiten Sie einen nicht zugeordneten Eingangsbetrag, der mit keiner Rechnungsnummer verknüpft ist. Sie können diese Zahlungseingänge später Rechnungen zuordnen, dazu verwenden Sie die folgenden Programme:
  - Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2130s000)
  - Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000)
- **Geleistete Anzahlung**  
Mit der Option **Geleistete Anzahlung** verarbeiten Sie eine Vorauszahlung, für die Sie keine Rechnung erhalten haben. Sie können die Vorauszahlung (teilweise) den Rechnungen im Programm Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2106s000) zuweisen.

Sie können diese Zahlungen später auch Rechnungen zuordnen, dazu verwenden Sie die folgenden Programme:

- Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2131s000)
- Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2106s000)
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anzahlungskategorie zulassen** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) markiert haben und das Buchungsverfahren **Geleistete Anzahlung** lautet, müssen Sie eine Anzahlungskategorie auswählen.
- **Erhaltene Anzahlung**  
Mit der Option **Erhaltene Anzahlung** verarbeiten Sie erhaltene Anzahlungen. Sie können die erhaltene Anzahlung (teilweise) den Rechnungen im Programm Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000) zuweisen.  
Sie können diese Eingänge auch zu einem späteren Zeitpunkt zuweisen. Dazu wählen Sie einen Buchungsschlüssel der Kategorie **Zahlungen** aus, mit der folgende Programme verbunden sind:
  - Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2130s000)
  - Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000)
- **Sachkontobuchungen**  
Mit der Option **Sachkontobuchung** verarbeiten Sie firmenübergreifende Buchungen oder erstellen Sie Gegenbuchungen.
- **Zahlungseingang oder Zahlung unterwegs**  
Mit der Option **ZE unterwegs** oder **Zahlungen unterwegs** gleichen Sie die erwarteten Zahlungseingänge ab. Die Zahlungseingänge können Sie im Programm Zahlungen/ZE unterwegs ausziffern (tfcmg2102s000) auswählen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anzahlungskategorie zulassen** im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) markiert haben und das Buchungsverfahren **Geleistete Anzahlung** lautet, müssen Sie eine Anzahlungskategorie auswählen.

## 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 Eingangsrechnungen 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.

## Factoring von Forderungen

Der Factor ist ein Handelspartner, der Ihre Forderungen kauft und dafür bezahlt. Der Factor kann den Betrag wiederum von Ihren Debitoren (Zahlungsleistende) einziehen. Wenn der ursprüngliche Zahlungsleistende aufgefordert wird, direkt an den Factor zu zahlen, wird der ursprüngliche Zahlungsleistende der Ausgangsrechnung durch den Factor ersetzt.

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.

Factoring-Optionen:

- *Mit Regress*: Der Factor gibt ein Darlehen auf die Forderung. Das Kreditrisiko bleibt bei Ihrer Firma, und Sie müssen den Factor entschädigen, wenn der Debitor nicht zahlt. Wenn die Kreditprüfung des Debtors ungünstig ausfällt, kann Factoring mit Regress verwendet werden.

- **Ohne Regress:** Der Factor kauft den Wert der Forderung und übernimmt das Risiko, dass der Debitor die Rechnung nicht zahlt. Um zweifelhafte Forderungen zu vermeiden, unterzieht der Factor den Debitor in der Regel einer Kreditprüfung, bevor er sich für den Kauf der Forderung entscheidet.

Sie können die Forderungen an den Factor verkaufen, wenn sie entstehen, oder Factoring allgemein für Forderungen an bestimmte Debitoren in einem bestimmten Zeitraum bis zu einem bestimmten Kreditrahmen vereinbart haben. Wenn Sie die Forderungen an den Factor verkaufen, wenn sie entstehen, wird Ihr Debitor aufgefordert, an den Factor zu zahlen, nachdem der Debitor Ihre Rechnung erhalten hat. Bei allgemeiner Factoring-Vereinbarung für Forderungen wird Ihr Debitor zur Zahlung an den Factor aufgefordert, indem als Zahlungsempfänger auf der Rechnung die Adresse des Factors angegeben wird.

Sie können Ihre Forderungen an mehr als einen Factor verkaufen. Daher können Sie die Forderungen eines Handelspartners auch mehr als einem Factor zuordnen.

Wenn Ihr Debitor die Rechnung nicht bezahlt und Factoring mit Regress vereinbart ist, müssen Sie dem Factor den fälligen Betrag erstatten. In diesem Fall werden Sie versuchen, den fälligen Betrag vom ursprünglichen Zahlungsleistenden zu erhalten. Daher müssen die Daten des ursprünglichen Zahlungsleistenden im System verfügbar bleiben.

Wenn Sie Ihrem Debitor eine Gutschrift ausstellen, reduziert dies den Forderungsbetrag für den Handelspartner. Ausgestellte Gutschriften werden umgehend an den Factor übermittelt, sodass dieser über den aktuell ausstehenden Forderungsbetrag für den Handelspartner unterrichtet ist.

In einer Mehrfirmenstruktur erfolgt das Factoring von Forderungen pro kaufmännische Firma. Wenn Sie beschließen, Ihre Forderungen an einen Factor zu verkaufen, können Sie das Factoring von Forderungen für die kaufmännische Firma aktivieren und bei Bedarf deaktivieren.

In der Regel besteht das Factoring von Forderungen in folgenden Schritten:

- Zuordnen eines Factors zu einer Rechnung
- Senden der Forderungen an den Factor
- Verrechnen der an den Factor verkauften Rechnung nach Bezahlung der Rechnung durch Ihren Debitor

Weitere Informationen finden Sie unter *Verarbeiten von an Factor verkauften Ausgangsrechnungen* (S. 90).

## Einrichten von Factoring für Forderungen

Zum Einrichten von Factoring für Ihre Ausgangsrechnungen verwenden Sie die nachstehende Abfolge von Programmen:

1. **Firmenparameter (tfgl0503m000)**  
Um Factoring für Forderungen zu verwenden, die über die aktuelle kaufmännische Firma verarbeitet werden, markieren Sie das Kontrollkästchen **Factor-Rechnungen**. Bei einer

Mehrfirmenstruktur ist dies für jede kaufmännische Firma erforderlich, in der Sie Factoring verwenden möchten.

2. **Parameter Debitorenbuchhaltung (tfacr0500m000)**  
Definieren Sie die Buchungsschlüssel für Factoring ohne Regress und für Factoring mit Regress. Die Buchungsschlüssel müssen den folgenden Kategorien entsprechen:
  - Für **Mit Regress senden: Sachkontobuchungen.**
  - Für **Ohne Regress senden: Ausgangsrechnungen.**
3. **Sachkonten nach Debitorengruppe (tfacr0111m000)**  
Wählen Sie für den Buchungsschlüssel **Rechnung an Factor verkauft** ein Sachkonto und Unterkonten aus.
4. **Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**  
Geben Sie im Register **Factoring** die folgenden Daten ein:
  - **Provision**  
**Sachkonto.**
  - **Eventualverbindlichkeit**  
**Sachkonto.**
  - **Allgemein**  
**Provision auf Teilzahlungen**  
**Bei Rückzahlung Lastschriften erstellen**
  - **Buchungsschlüssel**  
**Rechnungen erneut öffnen**  
**Regress-Rechnungen verrechnen/Factoring rückgängig machen**
5. **Handelspartner (tccom4100s000)**  
Definieren Sie jeden Factor als Handelspartner, und markieren Sie das Kontrollkästchen **Factor**. Sie müssen für den Handelspartner die Rollen als Rechnungsempfänger und Zahlungsleistender festlegen.
6. **Zahlungsleistende nach Factor (tfacr0116m000)**  
Ordnen Sie einem Factor Zahlungsleistende zu. Sie können einen Zahlungsleistenden mehreren Factoren zuordnen, wobei Sie einen der Factoren als Voreinstellung für den Handelspartner angeben können.

## Einrichten von Factoring für Verbindlichkeiten

Zum Einrichten von Factoring für Ihre Eingangsrechnungen verwenden Sie folgende Abfolge von Programmen:

1. **Handelspartner (tccom4100s000).** Definieren Sie jeden Factor als Handelspartner, und markieren Sie das Kontrollkästchen **Factor**. Sie müssen für den Handelspartner die Rollen als Rechnungssteller und Zahlungsempfänger festlegen. Wählen Sie für den Factor keinen übergeordneten Handelspartner, und wählen Sie den Factor nicht als übergeordneten Factor für andere Handelspartner.

2. Zahlungsempfänger nach Factor (tfacp1106m000). Sie können Zahlungsempfänger, die ihre Rechnungen stets an einen Factor verkaufen, einem Factor zuweisen. Sie können einen Zahlungsempfänger mehr als einem Factor zuweisen und für die Handelspartner einen voreingestellten Factor bestimmen.
3. Factor Dokumenten zuordnen (tfacp2247m000). Bei Bedarf können Sie mit diesem Programm bereits erfasste Rechnungen von einem Zahlungsempfänger zu einem Factor oder von einem Factor zu einem anderen neu zuordnen.

## Verarbeiten von an Factor verkauften Ausgangsrechnungen

### Factoring von Rechnungen ohne Regress

Wenn Sie für all Ihre Ausgangsrechnungen Factoring ohne Regress vereinbart haben, verwenden Sie folgende Abfolge von Programmen:

1. Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000). Drucken Sie die Adresse des Factors als Überweisungsadresse auf die Ausgangsrechnung.
2. Belege an Factor senden (tfacr2212m000). Wählen Sie einen Bereich von Rechnungen oder Gutschriften, und senden Sie sie dem Factor.
3. Ordnen Sie die Zahlungseingänge vom Factor in der üblichen Weise den Rechnungen zu. Beim Factoring ohne Regress wechselt der Status des an Factor verkauften Belegs bei Eingang der vollständigen Zahlung vom Factor automatisch zu **Verrechnet**.

Wenn Sie im Programm Belege an Factor senden (tfacr2212m000) Rechnungen an den Factor senden, prüft LN für jeden gewählten Beleg den Gesamtbetrag für die gewählten Rechnungen gegenüber dem Kreditlimit des Handelspartners. Nur Rechnungen/Gutschriften innerhalb des im Programm Zahlungsleistende nach Factor (tfacr0116m000) festgelegten Kreditlimits werden automatisch gewählt. Damit innerhalb des Kreditlimits möglichst viele Belege an Factor verkauft werden können, wählt LN erst die Gutschriften und negativen Rechnungen in dem gewählten Bereich.

Weitere Informationen zu Financials-Buchungen finden Sie unter *Factoring ohne Regress* (S. 123)

### Factoring einzelner Rechnungen ohne Regress

Um einzelne Ausgangsrechnungen nach deren Fakturierung und ohne Regress an Factor zu verkaufen, verwenden Sie folgende Abfolge von Programmen:

1. Factor Belegen zuordnen (tfacr2210m000) Ordnen Sie Bereiche von Rechnungen oder Gutschriften einem Factor zu.
2. Factor bestimmten Belegen zuordnen (tfacr2211m000). In diesem Programm können Sie bei Bedarf die im Programm Factor Belegen zuordnen (tfacr2210m000) gewählten Belege anzeigen und die Auswahl eingrenzen.

3. Benachrichtigen Sie den Debitor, der an den Factor zahlen muss, manuell.
4. Belege an Factor senden (tfacr2212m000). Senden Sie dem Factor einen Bereich von Rechnungen.
5. Bestimmte Belege senden (tfacr2215m000). Mit diesem Programm können Sie die Auswahl der dem Factor zu sendenden Rechnungen bei Bedarf eingrenzen.
6. Ordnen Sie den Zahlungseingang vom Factor in der üblichen Weise den Rechnungen zu. Beim Factoring ohne Regress wechselt der Status des an Factor verkauften Belegs bei Eingang der vollständigen Zahlung vom Factor automatisch zu **Verrechnet**.

Weitere Informationen zu Financials-Buchungen finden Sie unter *Factoring ohne Regress* (S. 123).

## Factoring von Ausgangsrechnungen mit Regress

Beim Factoring mit Regress verwenden Sie folgende Abfolge von Programmen:

1. Rechnungen zusammenstellen/drucken/buchen (cisli2200m000). Drucken Sie die Adresse des Factors als Überweisungsadresse auf die Ausgangsrechnung.
2. Belege an Factor senden (tfacr2212m000). Wählen Sie einen Bereich von Rechnungen oder Gutschriften, und senden Sie sie dem Factor.
3. Bestimmte Belege senden (tfacr2215m000). Mit diesem Programm können Sie die Auswahl der dem Factor zu sendenden Rechnungen bei Bedarf eingrenzen.
4. Warten Sie auf Benachrichtigung vom Factor.

Gehen Sie je nach Situation so vor:

- Wenn der Debitor gezahlt hat, können Sie die Rechnung verrechnen.
- Wenn der Debitor nicht zahlt, müssen Sie dem Factor den Betrag erstatten.

So verrechnen Sie die Rechnung:

1. Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000). Ordnen Sie die geleistete Anzahlung den Rechnungen zu, wenn dies noch nicht erfolgt ist.
2. An Factor verk. Re. verrechnen, zurückzahlen/Factoring rück. (tfcmg6200m000). Verrechnen Sie die an den Factor verkaufte Rechnung, und stornieren Sie die Buchungen, die zur eventuellen Rückzahlung an den Factor erfolgt sind.
3. Rechn. verrechnen, zurückzahlen/Factoring rückgängig machen (tfcmg6100m000). Mit diesem Programm können Sie die Auswahl der zu verrechnenden Belege bei Bedarf eingrenzen.

Weitere Informationen zu Financials-Buchungen finden Sie unter *Factoring mit Regress* (S. 122)

Rückzahlung an den Factor:

1. An Factor verk. Re. verrechnen, zurückzahlen/Factoring rück. (tfcmg6200m000). Erstellen Sie für den Factor eine Gutschrift über den fälligen Betrag. Dies ist der für die unbezahlten Rechnungen vom Factor entrichtete Betrag.
2. Rechn. verrechnen, zurückzahlen/Factoring rückgängig machen (tfcmg6100m000). Mit diesem Programm können Sie die Auswahl der Belege vor deren Verarbeitung bei Bedarf eingrenzen.

Wenn Sie im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Bei Rückzahlung Lastschriften erstellen** markiert haben, erstellt LN für den ursprünglichen Zahlungsleistenden eine Lastschrift. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, öffnet LN die Ursprungsrechnung erneut.

3. Anzahlungen zurückzahlen (tfcmg6201m000). Zahlen Sie die geleistete Anzahlung zurück, die Sie vom Factor erhalten haben und die mit den unbezahlten Rechnungen verbunden sind.
4. Ausgewählte Anzahlungen (tfcmg6211m000). In diesem Programm können Sie bei Bedarf die Auswahl zurückzuzahlender Anzahlungen eingrenzen, die Sie im Programm Anzahlungen zurückzahlen (tfcmg6201m000) erstellt haben.

Weitere Informationen zu Financials-Buchungen finden Sie unter *Factoring mit Regress* (S. 122).

## Factoring - Zahlungseingänge

### Zahlungseingänge vom Factor

Beim Factoring mit und ohne Regress ist der Factor der voreingestellte Zahlungsleistende für alle Zahlungseingangsbuchungen für an Factor verkaufte Rechnungen. Wenn eine an Factor verkaufte Rechnung für Zahlungseingänge gewählt wird, ist der Eingangsbetrag der Rechnungsbetrag minus der Factoring-Provision minus der Abzüge, die für die Rechnung anwendbar sind.

In folgenden Programmen können Sie Rechnungen für Zahlungseingänge auswählen:

- Rechnungen für Zahlungseingänge auswählen (tfcmg4220m000)
- Lastschriftvorschläge (tfcmg4509m000)
- Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000)
- Bankbuchungen (tfcmg2500m000)

In diesen Programmen wird auch die Factoring-Provision angezeigt, sodass Sie sehen können, wie der Netto-Rechnungsbetrag berechnet wurde. Sie können den Betrag, die Factoring-Provision und den Zahlungsleistenden ändern.

Die voreingestellte Factoring-Provision richtet sich nach den Werten für **KrPv/Skonti auf Teilzahlungen** und **Provision auf Teilzahlungen**, die im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) eingegeben wurden. Das Konto **Factoring** wird im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) festgelegt.

#### Hinweis

Beim Buchen des Zahlungseingangs wird die Factoring-Provision als Abzug behandelt.

Wenn der Zahlungseingang als normaler Eingang behandelt wird, werden folgende Buchungen erstellt:

<b>Soll/Haben</b>	<b>Sachkonto</b>
Soll	Kontonummer
Soll	Konto Factoring-Provision
Soll	Rabatt/Andere Abzüge
Haben	Debitorensammelkonto

Wenn der Zahlungseingang als Anzahlung behandelt wird, erfolgen beim Erstellen der Anzahlung die folgenden Sachkontobuchungen:

<b>Soll/Haben</b>	<b>Sachkonto</b>
Soll	Kontonummer
Haben	Konto Erhaltene Anzahlung

Wenn die Anzahlung den Rechnungen zugeordnet wird:

<b>Soll/Haben</b>	<b>Sachkonto</b>
Soll	Erhaltene Anzahlung
Soll	Konto Factoring-Provision
Soll	Rabatt/Andere Abzüge
Haben	Debitorensammelkonto

## Zurückzahlen von Anzahlungen bei aufgehobener Zuordnung

Beim Factoring mit und ohne Regress können Sie den Betrag einer Anzahlung, deren die Zuordnung aufgehoben wurde, durch eine Gutschrift für den Factor zurückzahlen.

Wenn die Gutschrift erfasst wird, erstellt LN folgende Buchungen:

<b>Soll/Haben</b>	<b>Sachkonto</b>
Soll	Konto Erhaltene Anzahlung
Soll	Konto Factoring-Provision
Haben	Sammelkonto Factor

Zum Stornieren der Buchung für die Konten Rechnung an Factor verkauft und **Eventualverbindlichkeiten** müssen Sie die Rechnungen, die mit der von Ihnen zurückgezahlten Anzahlung verbunden waren, erneut öffnen oder deren Factoring rückgängig machen.

## Factoring-Provision

Bei Zahlungen des Factors an Ihre Firma wird die Factoring-Provision auf die entsprechenden Konten gebucht. Wenn die Rechnung mit einem Zahlungsschema verknüpft ist, muss die Factoring-Provision jeder Teilzahlung anteilig zugeordnet werden.

Der Nettobetrag der Factoring-Provision wird nur einmal gebucht. Die Factoring-Provision wird nicht pro Beleg gebucht. Wenn für den vom Factor erhaltenen Beleg eine unterwegs befindliche Lastschrift erstellt wird, wird die Factoring-Provision auf das aktuelle Konto für Abzüge oder das Zwischenkonto für Abzüge gebucht, wie dies in den Buchungsdaten festgelegt ist. Wenn die Factoring-Provision auf das aktuelle Konto für die unterwegs befindliche Lastschrift gebucht wird, muss sie beim Abgleich nicht erneut gebucht werden.

Die Factoring-Provision wird in folgenden Programmen gebucht:

- Zahlungen/ZE unterwegs ausziffern (tfcmg2102s000)
- Bankbuchungen (tfcmg2500m000) für normale Eingänge oder Zahlungsavis
- Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000)

## Einrichten der Anwendung Zahlungseingang

So richten Sie die Anwendung Zahlungseingang ein:

- 1. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0500m000)**  
Geben Sie im Register **Zahlungsdaten** im Abschnitt **Anwendungsoptionen Zahlungseingang** an, ob Über- und Unterzahlungen zulässig sind, und wählen Sie die im Falle von Über- oder Unterzahlungen zu ergreifenden Maßnahmen aus.
- 2. Parameter Rechnungsfakturierung (cisli0100m000)**  
In diesem Programm können Sie Folgendes festlegen:
  - Buchungsschlüssel und Nummernkreis für in Finanzwesen erstellte Lastschriften und Gutschriften
  - Vorlage für Rechnungslauf und Vorlage für Layout des Rechnungslaufs, die bei der geschäftlichen Anforderung für die Verarbeitung von Lastschriften und Gutschriften verwendet werden
  - Ausgabegerät und Pfad zum Drucken der Lastschriften und Gutschriften
- 3. Hausbank (tfcmg0110s000)**  
In diesem Programm legen Sie den Buchungsschlüssel Storno für Gegenbuchungen der Überweisung fest. Die Kategorie des Buchungsschlüssels muss **Zahlungen** sein.
- 4. Finanzielle Debitorengruppen (tfacr0110m000)**  
Wenn Sie vereinbart haben, Unterzahlungen zu akzeptieren, legen Sie in diesem Programm den Buchungsschlüssel **Vereinbarte Unterzahlung** und das Sachkonto für die Unterzahlungsbeträge fest.
- 5. Layout für Rechnungslauf (cisli1120s000)**  
Wenn Sie den Standard-Buchungsschlüssel für Gutschriften überschreiben möchten, markieren Sie in diesem Programm das Kontrollkästchen **Buchungsschlüssel Gutschriften**.
- 6. Vorlagen für Rechnungsläufe (cisli1125m000)**  
In diesem Programm legen Sie fest, ob in Finanzwesen generierte Lastschriften und Gutschriften über Rechnungsläufe zusammengestellt werden können.

# Ablauf der Anwendung Zahlungseingang

Zum Ausführen der Anwendung Zahlungseingang verwenden Sie die nachstehende Abfolge von Programmen:

## 1. **Zahlungssavis (tfcmg2150m000)**

In diesem Programm können Sie den eingegangenen Zahlungssavis eingeben.

Sie müssen die folgenden Daten erfassen:

- Überweisung zur Identifizierung des Zahlungssavis
- Zahlungsleistender
- Überweisungstermin
- Hausbank
- Überweisungswährung
- Überweisungsbetrag
- Kredit-Controller

Die übrigen Felder in diesem Programm sind optional.

## 2. **Daten Zahlungssavis (tfcmg2151m000)**

In diesem Programm können Sie:

- die Rechnungen wählen, mit denen die Überweisung verrechnet werden soll. Sie können die Rechnungen entweder manuell wählen oder die Kriterien zur automatischen Auswahl festlegen.
- Außerdem können Sie die vorgeschlagene Anwendung Zahlungseingang für die Rechnungen anzeigen.
- Die Anwendung kann auch geändert werden.
- Wenn Sie die Überweisung mit den Rechnungen verrechnen, wechselt der Status des Zahlungssavis zu **Verrechnet**.
- Machen Sie die Anwendung rückgängig, und nehmen Sie bei Bedarf Gegenbuchungen vor. Gegenbuchungen sind nur für Zahlungssavis mit dem Status **Verrechnet** möglich. Der Status wechselt zu **Vorläufig**. Wenn der gesamte nicht verrechnete Betrag gleich null ist, ändert sich der Status zu **Verrechnet**.

## 3. **Buchungserfassung (tfgld1140m000)**

Mit diesem Programm erstellen Sie einen Stapel für die Anzahlung oder den nicht zugeordneten Zahlungseingang. Wählen Sie den Buchungsschlüssel für Bankbuchungen, um das Programm Bankbuchungen (tfcmg2500m000) zu starten.

## 4. **Bankbuchungen (tfcmg2500m000)**

In diesem Programm können Sie die Überweisung eingeben, um Lastschriften über den Zahlungssavis zu verwalten. Der Zahlungssavis muss den Status **Verrechnet** haben. Wenn Sie diesen Code eingeben, liest LN die Rechnungsnummern und die Rechnungsdaten aus den Daten des Zahlungssavis ein. Sie können nur das Datum und den Überweisungskurs ändern. Wenn Sie den Stapel journalisieren, erhält der Zahlungssavis den Status **Gebucht**.

So ordnen Sie eine Anzahlung oder einen nicht zugeordneten Zahlungseingang einem Zahlungsavis zu:

- a. Wählen Sie im Feld **Buchungskategorie** nach Bedarf **Erhaltene Anzahlung** oder **Nicht zugeordneter Zahlungseingang**.
  - b. Klicken Sie im entsprechenden Menü auf **Anz./N.zugeord. zu Zahlungsavis zuordnen**.
  - c. Wählen Sie im Programm Überweisung zuordnen (tfcmg2250m000) den gewünschten Zahlungsavis aus.
  - d. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zuordnen**.
  - e. Klicken Sie in dem Dialogfenster, das angezeigt wird, auf **OK**.
  - f. Um die zusammengestellten Lastschriften/Gutschriften manuell zu drucken und zu buchen, klicken Sie im entsprechenden Menü auf **SLI buchen**.
5. In Abhängigkeit davon, ob Sie auf den Befehl **SLI buchen** geklickt haben, sind die folgenden Programme anwendbar:

Wenn Sie auf **SLI buchen** geklickt haben:

- **Rechnungen (cisli3105m000)**  
In diesem Programm können Sie die Daten von Lastschriften und Gutschriften anzeigen, die sich aus der Verarbeitung der Zahlungsavis ergeben. Hierzu gehören die Rechnungsnummer, der Handelspartner, für den die Lastschrift/Gutschrift erstellt wird, und der Betrag der Lastschrift/Gutschrift.
- **Rechnungsläufe (cisli2100m000)**  
LN führt dieses Programm automatisch aus, um Lastschriften/Gutschriften zusammenzustellen. Ein neuer Rechnungslauf wird automatisch unter Verwendung der Rechnungslaufvorlage erstellt, die im Programm Parameter Rechnungsfakturierung (cisli0100m000) angegeben ist. Die zusammengestellten Lastschriften/Gutschriften werden automatisch gedruckt und gebucht. Bei dem Prozess werden die entsprechenden offenen Posten und nicht journalisierten Buchungseinträge erstellt.
- **Rechnungen (cisli2505m100)**  
In diesem Programm können Sie, wenn Sie durch Doppelklicken auf eine Position die Rechnungsdaten anzeigen, sehen, ob eine Lastschrift oder Gutschrift mit einer Rechnung verbunden ist.

Wenn Sie nicht auf **SLI buchen** geklickt haben:

- **Mitteilung über Unterzahlung drucken (tfcmg2453m000)**  
Mit diesem Programm drucken Sie Soll-Saldo-Mitteilungen.



## Handelspartnerstatistiken

Die Leistungsdaten der Zahlungseingänge aus dem Modul Debitorenbuchhaltung werden unter Verwendung des Programms Statistik Zahlungsleistender aktualisieren (fcmg3200m000) importiert, die Daten der Zahlungsausgänge unter Verwendung des Programms Statistik Zahlungsempfänger aktualisieren (fcmg3202m000) aus dem Modul Kreditorenbuchhaltung.

Die folgenden Statistiken werden für einen Handelspartner jeweils aktualisiert:

- **Offene Beträge**  
Die Summe aller unbezahlten Beträge für Rechnungen und Lastschriften.
- **Offene Tage im Durchschnitt**  
Die Summe der offenen Beträge mal der Anzahl der Tage zwischen Rechnungsdatum und Periodenende und geteilt durch den offenen Gesamtbetrag.
- **Eingangsbetrag/Gezahlter Betrag**  
Der Gesamtbetrag, der in einem bestimmten Zeitraum tatsächlich eingegangen ist bzw. gezahlt wurde. Der Betrag umfasst keine unterwegs befindlichen Beträge.
- **Durchschnittliche Einzugsperiode**  
Die Summe aller Eingangs- oder Ausgangsbeträge mal der Anzahl der Tage zwischen Rechnungsdatum und Eingangs- oder Zahlungsdatum geteilt durch den in einer bestimmten Periode eingegangenen bzw. gezahlten Gesamtbetrag.
- **Überfällige Tage im Durchschnitt**  
Die Summe aller Eingangs- oder Ausgangsbeträge mal der Anzahl der Tage zwischen Fälligkeitsdatum und Eingangs- oder Zahlungsdatum geteilt durch den in einer bestimmten Periode eingegangenen bzw. gezahlten Gesamtbetrag.
- **Zahlungsdifferenzen**  
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.
- **Zulässiger Skontobetrag**  
Der zu gewährende Nachlass wird für alle offenen Beträge eines bestimmten Handelspartners festgelegt. LN ermittelt den ersten, zweiten oder dritten Skonto, der nach den für die Buchung

festgelegten Zahlungsbedingungen abgezogen werden muss. Dieser Betrag wird pro Periode und pro Handelspartner verwaltet.

- **Tatsächlicher Skontobetrag**

Summe der während einer bestimmten Periode tatsächlich abgezogenen Skonti.

- **Abzugsfähige Kreditprovisionen**

Der Prozentsatz, der über den Warenwert oder geleistete Dienste hinaus berechnet wird und den der Rechnungsempfänger zahlen muss, wenn die Rechnung nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums beglichen wird.

- **Tatsächliche Kreditprovisionen**

Die tatsächlichen Kreditprovisionen.

## Liquiditätsprognose

Die Liquiditätsposition einer Firma muss jederzeit umgehend zu ermitteln sein. Auf der Basis dieser Position kann eine Firma entscheiden, ob sie die kurzfristige Position durch die Aufnahme eines Kredits verbessert. Außerdem muss eine Firma wissen, ob sie ggf. über einen Überschuss an liquiden Mitteln verfügt, die sich zu einem Zinssatz investieren ließen, der über dem des normalen Bankkontos liegt.

Die Prognose lässt sich allein auf bekannten Vermögenswerten und Verbindlichkeiten aufbauen, wie z. B. auf Ausgangs- und Eingangsrechnungen. Es können aber auch zukünftige Vermögenswerte und Verbindlichkeiten berücksichtigt werden, z. B. Bestellungen und Angebote.

Die Prognose lässt sich mit dem Programm Liquiditätsprognose aktualisieren (tfcmg3210m000) berechnen und auf den folgenden Daten basieren:

- **Sonderverkäufe und Zinsrechnungen**

LN bestimmt den erwarteten Zahlungstermin nach dem Zahlungsschema oder nach einer der folgenden Optionen:

- **Fälligkeitsdatum:** Das Datum wird im Programm Zahlungsleistender (tccom4114s000) im Register **Zahlung** im Feld **Extratage nach Fälligkeit** festgelegt.
- **Erwartetes Zahlungsdatum:** Das Datum wird manuell im Programm Zahlungsdatum VK-Rechnungen (tfcmg3110m000) im Feld **Zusätzliche Tage** festgelegt.
- **Durchschnittliche Einzugsperiode:** Die durchschnittliche Einzugsperiode wird zum Rechnungsdatum addiert, sie wird im Programm Statistik Zahlungsleistender aktualisieren (tfcmg3200m000) berechnet.

Wenn kein Zahlungsschema verfügbar ist, können Sie Sonderverkäufe und Zinsrechnungen auf Basis des Liquiditätsdatums auswählen.

- **Ausgangsrechnungen**

Bei den prognostizierten Eingangsdaten für Ausgangsrechnungen kann es sich um die folgenden Daten handeln:

- **Fälligkeitsdatum:** Das Datum wird im Programm Zahlungsleistender (tccom4114s000) im Register **Zahlung** im Feld **Extratage nach Fälligkeit** festgelegt.
- **Erwartetes Zahlungsdatum:** Das Datum wird manuell im Programm Zahlungsdatum VK-Rechnungen (tfcmg3110m000) im Feld **Zusätzliche Tage** festgelegt.

- Durchschnittliche Einzugsperiode: Die durchschnittliche Einzugsperiode wird zum Rechnungsdatum addiert, sie wird im Programm Statistik Zahlungsleistender aktualisieren (tfcmg3200m000) berechnet.
- **Zweifelhafte Forderungen**  
Rechnungen, die im Programm Zweifelhafte Forderungen (tfacr2140m000) als zweifelhaft eingestuft wurden, können von der Berechnung der Liquiditätsprognose ausgeschlossen werden.
- **Ausgangsrechnungen mit Sperrvermerk**  
Rechnungen, die im Programm Sperrvermerk/Gründe (tfacr0120m000) mit dem Code **Sperrvermerk/Gründe** verknüpft wurden, können von der Berechnung der Liquiditätsprognose ausgeschlossen werden.
- **VK-Aufträge**  
Das Liquiditätsdatum für die Liquiditätsprognose wird auf der Basis des angegebenen Liefertermins berechnet, anderenfalls wird der in der Bestellung angegebene **geplante Liefertermin** verwendet. Zusätzlich wird auch die im Programm Zahlungsleistender (tccom4114s000) im Register **Zahlung** im Feld **Extratage nach Fälligkeit** festgelegte Periode verwendet.
- **Projektaufträge**  
LN berücksichtigt die Teilzahlungen für Projekte, die noch nicht abgeschlossen sind. Es wird entweder das geplante Rechnungsdatum verwendet, oder es wird zum aktuellen Datum die Zahlungsfrist aus den Zahlungsbedingungen der Rechnung (erste Wahl) oder des Handelspartners addiert. Falls keine dieser Angaben vorhanden ist, werden 30 Tage zum aktuellen Datum addiert.
- **Angebote**  
Das geplante Lieferdatum plus die aus den Handelspartnerdaten entnommenen Zahlungsbedingungen werden als Liquiditätsdatum verwendet. Angebote haben eine individuelle Erfolgsquote. Wenn die Erfolgsquote des Angebots gleich oder größer als die eingegebene Erfolgsquote ist, wird das Angebot berücksichtigt. Alternative Angebote werden nie berücksichtigt.
- **Eingangsrechnungen**
  - Der Zahlungstermin wird auf der Basis einer der folgenden Optionen berechnet:
    - Fälligkeitsdatum: Das Datum wird im Programm Zahlungsleistender (tccom4114s000) im Register **Zahlung** im Feld **Extratage nach Fälligkeit** festgelegt.
    - Erwartetes Zahlungsdatum: Das Datum wird manuell im Programm Zahlungsdatum Eingangsrechnungen (tfcmg3111m000) im Feld **Zusätzliche Tage** festgelegt.
    - Durchschnittliche Einzugsperiode: Die durchschnittliche Einzugsperiode wird zum Rechnungsdatum addiert, sie wird im Programm Statistik Zahlungsempfänger aktualisieren (tfcmg3202m000) berechnet.
    - Skontodatum: Das Datum wird in den Zahlungsbedingungen festgelegt.
    - **Gesperpte Eingangsrechnungen**  
Rechnungen, die im Programm Sperrgründe (tfacp0120m000) mit dem **Sperrgrund** verknüpft wurden, können ebenfalls von der Berechnung der Liquiditätsprognose ausgeschlossen werden.

## ■ Erfasste Rechnungen

- Der Zahlungstermin wird auf der Basis einer der folgenden Optionen berechnet:
  - Fälligkeitsdatum: Das Datum wird im Programm Zahlungsleistender (tccom4114s000) im Register **Zahlung** im Feld **Extratage nach Fälligkeit** festgelegt.
  - Erwartetes Zahlungsdatum: Das Datum wird manuell im Programm Zahlungsdatum Eingangsrechnungen (tfcmg3111m000) im Feld **Zusätzliche Tage** festgelegt.
  - Durchschnittliche Einzugsperiode: Die durchschnittliche Einzugsperiode wird zum Rechnungsdatum addiert, sie wird im Programm Statistik Zahlungsempfänger aktualisieren (tfcmg3202m000) berechnet.
  - Skontodatum: Das Datum wird in den Zahlungsbedingungen festgelegt.

## ■ Bestellungen

Zum Berechnen des Liquiditätsdatums wird eine der folgenden Optionen verwendet:

- Bestätigter Liefertermin
- Liefertermin
- Aktueller geplanter Liefertermin
- Geplanter Liefertermin: Die in der Bestellung festgelegten **Zahlungsbedingungen** werden zu dem geplanten Liefertermin addiert, anderenfalls werden die im Programm Rechnungssteller (tccom4122s000) festgelegten **Zahlungsbedingungen** verwendet.

## ■ Daueraufträge

Das Liquiditätsdatum wird wie folgt festgelegt:

- regelmäßige Zahlung: der geplante Zahlungstermin aus dem Dauerauftrags-Zahlungsschema
- einmalige Zahlung: der geplante Zahlungstermin aus dem Dauerauftrag Hinweis: Zu beiden Daten werden die zusätzlichen Tage aus den Daten des Zahlungsempfängers addiert.

## ■ Bestellanforderungen

Zum Festlegen des Liquiditätsdatums einer Bestellanforderung wird der **gewünschte Liefertermin** verwendet. Ebenso werden die im Programm Rechnungssteller (tccom4122s000) festgelegten **Zahlungsbedingungen** verwendet.

## ■ Budget

Wenn Sie zukünftige Zahlungen oder Zahlungseingänge durchführen müssen, die oben nicht genannt wurden, können Sie ein spezifisches Budget anlegen und die sonstigen Buchungen zu diesem Budget hinzufügen. Beispiel: Löhne und Gehälter, zu zahlende Steuern oder zukünftige Investitionen.

Die Buchungen müssen wie unten gezeigt durchgeführt werden:

- Der Soll-Saldo des Bestandskontos wird als Eingang berechnet.
- Der Haben-Saldo des Bestandskontos wird als Zahlung berechnet.
- Der Soll-Saldo des Erfolgskontos wird als Zahlung berechnet.
- Der Haben-Saldo des Erfolgskontos wird als Eingang berechnet.

Zum Zuordnen der Budgetbeträge zu einem Liquiditätsdatum generiert LN automatisch die Liquiditätsprognoseperioden durch Berücksichtigung des Feldes **Geplanter Zahlungstermin**. Alle Budgetdaten für eine bestimmte Periode werden den durch LN generierten Liquiditätsperioden hinzugefügt.

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.

## Berichte und Abfragen zur Liquiditätsprognose

Für die Liquiditätsprognose werden die folgenden Daten kombiniert:

- Kunden- und Lieferantenkonten
- Offene Verkaufsaufträge und Bestellungen
- Angebote
- Bestellanforderungen
- Daueraufträge
- Projekte
- Budgets

Mit Hilfe der Banksalden der Hausbank, die im Programm Hausbank (tfcmg0510m000) verwaltet werden, können Sie Berichte generieren, die Daten zu den Geldein- und -ausgängen der Firma innerhalb eines festgelegten Zeitraums enthalten.

Den Anfangssaldo der Liquiditätsprognose können Sie auch manuell angeben. Mit den folgenden Programmen können Sie die Berichte generieren und drucken:

- Liquiditätsprognose nach Datumsbereich/Währung (tfcmg3518s000)
- Liquiditätsprognose (Daten) nach Datumsbereich/Währung drucken (tfcmg3412m000)
- Liquiditätsprognose nach Periode/Währung drucken (tfcmg3410m000)
- Liquiditätsprognose nach Datum/Währung (tfcmg3519s000)
- Liquiditätsprognose (Daten) in definierter Währung drucken (tfcmg3413m000)
- Liquiditätsprognose nach Plan.Komp. und nach Datum/Währung (tfcmg3520m000)
- Liquiditätsprognose nach Plan.Komp. und Dat./Währung drucken (tfcmg3420m000)

## 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 (tcms0113s000):
  - **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.

## Berechnungsverfahren für das Fälligkeitsdatum

Es gibt mehrere Verfahren, um das Fälligkeitsdatum einer Rechnung oder Zahlungsschemaposition zu bestimmen.

Im Programm Zahlungsbedingungen (tomcs0113s000) können Sie eines der folgenden Berechnungsverfahren für das Fälligkeitsdatum festlegen:

- **Sofort**
- **Monatsende**
- Nur, wenn die Periodenart der Zahlungen **Tage** lautet:
  - **Zweiwochenende**
  - **Ende 10 Tage**
  - **Wochenende**

## Sofort

Das Berechnungsverfahren **Sofort** addiert einfach die Zahlungsfrist zum Belegdatum hinzu.

### Beispiel

Eingangsberechnung PUR 20000123 enthält die folgenden Daten:

- Das Belegdatum ist der 23.2.2007.
- Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.
- Die Art der Zahlungsfrist ist **Tage**.
- Das Verfahren zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Sofort**.
- Es werden keine festen Zahltag angegeben.

Das Fälligkeitsdatum wird wie folgt berechnet: Belegdatum + Zahlungsfrist.

Als Fälligkeitsdatum ergibt sich der 5.3.2007.

## Monatsende

Bei dem Verfahren **Monatsende** können Sie zwei zusätzliche Faktoren für die Berechnung des Fälligkeitsdatums festlegen:

- **Priorität für die Berechnung des Fälligkeitsdatums**
  - Wenn als Priorität zur Berechnung des Fälligkeitsdatums **Monatsende** gewählt ist, wird das Ende des Monats verwendet, in dem die Rechnung erstellt wurde. Die Zahlungsfrist wird dann hinzugefügt.
  - Wenn als Priorität zur Berechnung des Fälligkeitsdatums **Zahlungsfrist** eingestellt ist, wird die Zahlungsfrist zuerst zum Belegdatum hinzugefügt. In diesem Fall wird das Ende des Monats, in dem das resultierende Datum liegt, als Fälligkeitsdatum verwendet.
- **den Zeitraum für die Fälligkeit**

Anhand des Zeitraums wird ein fester Tag des Monats bestimmt, vor dem die Rechnung erstellt sein muss. Wenn das Belegdatum der Rechnung nicht mehr innerhalb des Zeitraums für das Fälligkeitsdatum liegt, wird bei der Berechnung ein ganzer Monat hinzugefügt.

## Beispiel

Eingangsbuchrechnung PUR 20000456 enthält die folgenden Daten:

- Das Belegdatum ist der 23.2.2007.
- Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.
- Die Art der Zahlungsfrist ist **Tage**.
- Das Verfahren zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Monatsende**.
- Der Zeitraum für das Fälligkeitsdatum beträgt 20 (20. des Monats).
- Die Priorität zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Monatsende**.
- Die festen Zahlungstermine sind der 5., 15. und 25. jeden Monats.

Das resultierende Fälligkeitsdatum 15.4.2007 wird wie folgt berechnet:

- Die Priorität **Monatsende** zur Berechnung des Fälligkeitsdatums legt fest, dass das letzte Datum des Monats verwendet werden muss, in dem die Rechnung erstellt wurde. Im vorliegenden Fall ist das der 28.2.2007.
- Der Zeitraum für das Fälligkeitsdatum ist der 20, was bedeutet, dass das Fälligkeitsdatum nur dann ab Februar berechnet wird, wenn das Belegdatum vor dem 20. Februar liegt. Da dies nicht zutrifft, dient stattdessen das Ende des nächsten Monats (31.3.2007) als Grundlage für die Berechnung.
- Das Fälligkeitsdatum wird durch Hinzufügen der Zahlungsfrist zum Enddatum dieses Monats berechnet, woraus sich folgendes Datum ergibt: 10.4.2007.
- Dieses Datum muss noch auf den nächsten festen Zahlungstermin verlegt werden. Daraus ergibt sich als Fälligkeitsdatum der 15.4.2007.

## Beispiel

In diesem Beispiel haben der Zeitraum und die Priorität für die Berechnung des Fälligkeitsdatums den folgenden Effekt:

- **Zeitraum**  
Das Belegdatum 13.2.2007 liegt vor dem Ende des Zeitraums (20.2.2007), daher ist das Fälligkeitsdatum der 15.3.2007.
- **Priorität für die Berechnung des Fälligkeitsdatums**  
Wenn die Priorität für die Berechnung des Fälligkeitsdatums **Zahlungsfrist** lautet, ist das resultierende Fälligkeitsdatum der 31.3.2007. Dies wird so berechnet:
  - Anhand der Priorität wird festgelegt, dass dem Belegdatum zuerst die Zahlungsfrist hinzugefügt werden muss. Dann wird das Ende des Monats verwendet, in dem das resultierende Datum liegt.
  - Wenn das resultierende Datum (zum Zeitpunkt der Buchung) nicht mehr innerhalb des Zeitraums liegt, fällt das Fälligkeitsdatum in den Folgemonat.
  - Das Fälligkeitsdatum wird folgendermaßen berechnet: Belegdatum + Zahlungsfrist = 5.3.2007. Dieses Datum liegt vor dem 20. des Monats und kann daher zum Monatsende verschoben werden. Als Fälligkeitsdatum ergibt sich der 31.3.2007.

Für die Periodenart **Monate** muss das Berechnungsverfahren für das Fälligkeitsdatum **Monatsende** lauten. Die Priorität zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist ---.

### Beispiel

Eingangsrechnung PUR 2000789 enthält die folgenden Daten:

- Das Rechnungsdatum ist der 25.3.2007.
- Die Zahlungsfrist beträgt 3 Tage.
- Die Art der Zahlungsperiode ist **Monate**.
- Das Verfahren zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Monatsende**.
- Der Zeitraum für das Fälligkeitsdatum beträgt 20 (20. des Monats).

Das Fälligkeitsdatum 31.7.2007 wird folgendermaßen berechnet:

- Das Berechnungsverfahren ist **Monatsende**. Daher muss das Fälligkeitsdatum nach dem Monatsende liegen (da die Priorität keine Anwendung findet).
- Der Zeitraum beträgt 20: Die Bedingungen gelten nur dann für den Monat des Belegdatums, wenn dieses Datum vor dem 20. des entsprechenden Monats (20.3.2007) liegt. Da dies nicht zutrifft, wird das Ende des folgenden Monats verwendet (30.4.2007).
- Das Fälligkeitsdatum wird durch Addieren der Zahlungsfrist zum Enddatum dieses Monats berechnet. Daraus ergibt sich der 31.7.2007.

## Zweiwochenende

Die Zeitspanne von zwei Wochen beginnt jeweils am 1., 15. und 29. eines Monats.

### Beispiel

Eingangsrechnung PUR 20000123 enthält die folgenden Daten:

- Das Belegdatum ist der 23.2.2007.
- Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.
- Die Art der Zahlungsfrist ist **Tage**.
- Das Verfahren zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Zweiwochenende**.
- Es werden keine festen Zahltag angegeben.

Das Fälligkeitsdatum wird durch Addieren der Zahlungsfrist zum ersten Tag der nächsten zweiwöchigen Zeitspanne berechnet, die nach dem Belegdatum liegt.

Der erste Tag der auf den 23.2.2007 folgenden zweiwöchigen Zeitspanne ist der 1.3.2007.

Daraus ergibt sich als Fälligkeitsdatum 1.3.2007 + 10 Tage = 11.3.2007.

## Ende 10 Tage

Bei dem Verfahren **Ende 10 Tage** zur Berechnung des Fälligkeitsdatums wird das Fälligkeitsdatum berechnet, indem die Zahlungsfrist zum ersten Tag des nächsten Vielfachen von zehn Tagen nach dem

Belegdatum addiert wird. Die zehntägigen Zeitspannen beginnen jeweils am 1., 11., 21. und 31. eines Monats.

### Beispiel

Eingangsrechnung PUR 20000123 enthält die folgenden Daten:

- Das Belegdatum ist der 13.2.2007.
- Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.
- Die Art der Zahlungsfrist ist **Tage**.
- Das Verfahren zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Ende 10 Tage**.
- Es werden keine festen Zahltage angegeben.

Das Fälligkeitsdatum wird durch Addieren der Zahlungsfrist zum ersten Tag der nächsten zehntägigen Zeitspanne berechnet, die nach dem Belegdatum liegt.

Der erste Tag der auf den 13.2.2007 folgenden zehntägigen Zeitspanne (Dekade) ist der 21.2.2007.

Daraus ergibt sich als Fälligkeitsdatum  $21.2.2007 + 10 \text{ Tage} = 2.3.2007$ .

## Wochenende

Bei dem Verfahren **Wochenende** zur Berechnung des Fälligkeitsdatums wird das Fälligkeitsdatum berechnet, indem die Zahlungsfrist zum ersten Tag der nächsten Woche nach dem Belegdatum addiert wird. LN liest den ersten Tag der Woche aus dem Programm Firmen (ttaa1100m000) des Pakets Tools ein.

### Beispiel

Eingangsrechnung PUR 20000123 enthält die folgenden Daten:

- Das Belegdatum ist der 13.2.2007.
- Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.
- Die Art der Zahlungsfrist ist **Tage**.
- Das Verfahren zur Berechnung des Fälligkeitsdatums ist **Wochenende**.
- Als erster Tag der Woche ist im Programm Firmen (ttaa1100m000) der **Sonntag** angegeben.
- Es werden keine festen Zahltage angegeben.

Das Fälligkeitsdatum wird durch Addieren der Zahlungsfrist zum ersten Tag der nächsten Woche berechnet, die nach dem Belegdatum liegt.

Der erste Tag der auf den 13.2.2007 folgenden Woche ist der 17.2.2007.

Daraus ergibt sich als Fälligkeitsdatum  $17.2.2007 + 10 \text{ Tage} = 27.2.2007$ .



## 1099-MISC-Berichte

Diese Funktionalität gilt für die Vereinigten Staaten von Amerika.

In den Vereinigten Staaten ist der Internal Revenue Service (IRS) die Finanzbehörde, die für die Einhaltung und Durchsetzung der amerikanischen Steuergesetze zuständig ist. Einkünfte vom Typ 1099-MISC gehören zu den zu berücksichtigenden Erlösarten. Dabei sind bestimmte Zahlungsausgänge im Rahmen der Steuervorschriften anzugeben.

### Einrichten von 1099-MISC-Berichten

Zum Einrichten von 1099-MISC-Berichten verwenden Sie die folgenden Programme:

- **Allgemeine Firmendaten (tccom0102s000)**  
Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **1099-Daten Steuerzahler (Am.)**. Das Programm 1099-Daten Steuerzahler (Am.) (tccom7137s000) wird gestartet.
- **1099-Daten Steuerzahler (Am.) (tccom7137s000)**  
Geben Sie die Daten zum Steuerzahler für Ihre Firma ein.
- **Haupt-Zahlungsempfänger für 1099 (tfcmg3106m000)**  
Führen Sie die Handelspartner auf, für die Sie Zahlungen melden müssen, die der Besteuerung nach 1099-MISC unterliegen. Wenn der Zahlungsempfänger nicht identisch ist mit dem Handelspartner, der das Einkommen für 1099-MISC meldet, können Sie in diesem Programm den Zahlungsempfänger mit dem betreffenden Handelspartner verknüpfen.
- **Zahlungsempfänger (tccom4124s000)**  
Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **1099-Daten Steuerzahler (Am.)**, um das Programm 1099-Daten Zahlungsempfänger (Am.) (tccom4126s000) aufzurufen.
- **1099-Daten Zahlungsempfänger (Am.) (tccom4126s000)**  
Geben Sie die 1099-MISC-Daten des Handelspartners ein.
- **1099-Kennziffern (tfcmg1115m000)**  
Definieren Sie die Kennziffern der 1099-MISC-Erklärung. Die Kennziffern werden vom IRS vergeben, um die verschiedenen Arten von 1099-MISC-Einkommensberichten zu kategorisieren.

- **Zahlungsgründe (tfcmg0130m000)**  
Definieren Sie Gründe für die zu meldenden Zahlungen. Markieren Sie für jeden Grund das Kontrollkästchen **Gültig für 1099-MISC-Ablagezwecke**.
- **Gründe für 1099-Kennziffern (tfcmg1116m000)**  
Verknüpfen Sie die Gründe mit den Kennziffern.

## Erstellen von 1099-MISC-Berichten

Zum Erstellen von 1099-MISC-Berichten verwenden Sie die folgenden Programme:

- **Zahlungen manuell zusammenstellen (tfcmg1246m000)**  
Geben Sie für Zahlungen, die Steuern nach 1099-MISC unterliegen, im Feld **Grund für Zahlung** einen Grund ein, der für 1099-MISC gültig ist.
- **Datei 1099-MISC erstellen (tfcmg3204m000)**  
Mit diesem Programm generieren Sie Daten zum Erstellen von 1099-MISC-Einkommensberichten für den IRS.

## Zahlungsgrund

### Hinweis

Auch außerhalb Skandinaviens kann es erforderlich sein, in der Bankdatei den Grund für Zahlungen in Fremdwährungen anzugeben.

### Einrichten von Bankdateien für skandinavische Banken

Zum Einrichten der Abwicklung nordischer Bankdateien verwenden Sie folgende Abfolge von Programmen:

- 1. Allgemeine Firmendaten (tccom0102s000)**  
Geben Sie im Feld **Steuerkennung** die Steuer-ID Ihrer Firma ein.
- 2. Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000)**  
Im Gruppenfeld **Einstellungen Nordische Bankdatei**:
  - Markieren Sie das Kontrollkästchen **Buchungsfolgennummer verwenden**.
  - Markieren Sie das Kontrollkästchen **Grund für Auslandszahlung**.
- 3. Bankkonto nach Zahlungsempfänger (tccom4125s000)**  
Definieren Sie im Feld **Bankgebühren** die Partei, die die Bankgebühren zahlt.
- 4. Zahlungsart (tfcmg0504m000)**  
Definieren Sie einen Code für jede Zahlungsart.
- 5. Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000)**  
Bestimmen Sie ein Zahlungsverfahren und eine Zahlungsart. Geben Sie im Feld **Berichtsgruppe für ZE/ZA** die Berichtsgruppe ein, die das Bankdateiformat der Bank liefert, für die Sie das Zahlungsverfahren definieren. Wenn Sie das Zahlungsverfahren für Zahlungen in einer Fremdwährung verwenden, markieren Sie das Kontrollkästchen **Grund für Auslandszahlung angeben**.
- 6. Zahlungsgründe (tfcmg0130m000)**  
Definieren Sie die Gründe für Zahlungen in Fremdwährung, und markieren Sie das Kontrollkästchen **Zusatzbezeichnung verwenden**. Wählen Sie den Zahlungsgrund, und

klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Zusatzbezeichnung**, um das Programm Zusatzbezeichnung nach Grund (tfcmg0131m000) zu starten.

- 7. Zusatzbezeichnung nach Grund (tfcmg0131m000)**  
Definieren Sie die Zusatzbezeichnungen der Gründe für Zahlung in Auslandswährungen.
- 8. Hausbank (tfcmg0110s000)**  
Geben Sie Ihre Kunden-Code-Erweiterung bei der Bank, den Code Ihrer Bankfiliale und den Code, den die Bank für Ihre Abteilung verwendet, ein.
- 9. Buchungsfolgenummern-Code (tfcmg0513m000)**  
Wenn Buchungsfolgenummern erforderlich sind, definieren Sie die Buchungsfolgenummern, die für die Buchungen bei jeder Bank zu verwenden sind.
- 10. Bankfilialen (tfcmg0511m000)**  
Geben Sie die Bankdaten, Ihren Kunden-Code bei der Bank und den SWIFT-Code der Bank ein. Wenn Buchungsfolgenummern erforderlich sind, wählen Sie im Feld **Folgenummern-Code** die Buchungsfolgenummern, die für Buchungen bei der Bank zu verwenden sind.
- 11. Zahlungsberechtigungen (tfcmg1100m000)**  
Geben Sie Ihre "ID Zahlender" für die Bankdateien ein.

## 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:

<b>Betrag</b>	<b>Fälligkeitsdatum</b>
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:

<b>Skontobetrag</b> 1:	20 <b>Skontodatum:</b> 2017-01-01
<b>Skontobetrag</b> 2:	15 <b>Skontodatum:</b> 2017-02-01
<b>Skontobetrag</b> 3:	5 <b>Skontodatum:</b> 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".

# Anlagenarten Anzahlung

In einigen Ländern sind Unternehmen gesetzlich verpflichtet, zwischen den geleisteten Anzahlungen für diese Kategorien zu unterscheiden.

LN bucht die Buchungen auf die Sachkonten, die Sie im Programm Sachkonten nach Kreditorengruppe (tfacp0111m000) mit der ausgewählten Kategorie verknüpft haben.

- **Sachanlagen**  
Beispielsweise Lieferung von und Bestand an:
  - Land
  - Eigenschaften
  - Maschinen
  - Einsatzmittel
  - Geleistete Anzahlungen und im Bau befindliche Gebäude
- **Immaterielle Anlagen**  
Beispiel:
  - Konzessionen
  - Lizenzen
  - Firmenwert
  - Geleistete Anzahlungen
- **Vorräte**  
Beispiel:
  - Rohmaterialien
  - Halbfabrikate
  - Fertige Produkte
  - Geleistete Anzahlung
- **Sonstige Anlagen**  
Beispiel:
  - Anteile an verbundenen Unternehmen
  - Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
  - Ansprüche auf Lieferungen
  - Forderungen gegen verbundene Unternehmen

---

# Zahlungen und Bankbuchungen

## Verwenden von Buchungsschlüsseln

Buchungen werden auf der Basis von Buchungsschlüsseln erfasst. Die Buchungsschlüssel werden in Buchungskategorien zusammengefasst.

Buchungsschlüssel steuern:

- Ob die Verkehrszahlen von Sachkonto und Unterkonten aktualisiert werden müssen, wenn Sie eine Buchung erfassen (**Echtzeit-Verarbeitung**) oder wenn Sie den Stapel journalisieren (**Stapel-Verarbeitung**)
- wie Belegnummern vergeben werden
- Ob es sich um fortlaufende Belegnummern handelt
- welche Eingabeprogramme für Buchungen verwendet werden

Die Buchungsschlüssel können Sie im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) festlegen. Das Feld **Aktualisierungsmodus Historie** bestimmt, wann LN die Verkehrszahlen des Hauptbuchs aktualisieren muss. Im Feld **Buchungskategorie** wird die Kategorie festgelegt, zu der der Buchungsschlüssel gehört.

Die Belegnummern für die Buchungen werden pro Buchungsschlüssel zusammengefasst. Eine Belegnummer kann nur einmal in Kombination mit einem Buchungsschlüssel verwendet werden. Die Buchungspositionen werden stets für eine Kombination aus Buchungsschlüssel und Belegnummer eingegeben. Auf diese Weise können Sie z. B. feststellen, dass eine Sachkontobuchung und eine offene Rechnung miteinander verbunden sind.

Welche Programme zum Erstellen einer Buchung verwendet werden, können Sie im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) über die Felder **Hauptprogramm** und **Folgeprogramm** bestimmen. Finanzwesen bietet ein Programm für jede Buchungskategorie. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, ein vorhandenes Standardprogramm in ein anderes Programm zu kopieren (in Tools), dessen Design anzupassen und das angepasste Programm mit dem Buchungsschlüssel zu verknüpfen.

## Buchungserfassungsprogramme

Je nach dem im Feld **Buchungskategorie** eingegebenen Wert können Sie folgende Standardprogramme auswählen:

- **Sachkontobuchungen**  
Hauptprogramm: Belege (tfgld0618m000), ein mehrzeiliges Dateneingabeprogramm für Sachkontobuchungen. Viele Spalten in diesem Programm sind anfänglich verborgen und lassen sich nach Bedarf aktivieren. So bietet das Programm auch getrennte Eingabemöglichkeiten für Soll- und Haben-Beträge (separate Spalten).
- **Ausgangsrechnungen/ VK-Gutschriften**
  - Hauptprogramm: Ausgangsrechnungen (tfacr1110s000)
  - Folgeprogramm: Buchungen (tfgld1102m300)

---

- **VK-Korrekturen**

Für Korrekturen auf Rechnungen:

- Hauptprogramm: Korrekturposten der Ausgangsrechnung (tfacr2110s000)
- Folgeprogramm: Buchungen (tfgld1102m300)

Für das Verbinden von Gutschriften mit mehreren Ausgangsrechnungen:

- Hauptprogramm: Debitoren - Gutschriften (tfacr2120m000)
- Folgeprogramm: Gutschriften Rechnungen zuordnen (tfacr2121m000)

Zum Kennzeichnen einer Rechnung als zweifelhaft oder nicht mehr zweifelhaft:

- Zweifelhafte Forderungen (tfacr2140m000)

- **Eingangsrechnungen/ EK-Gutschriften**

Für Eingangsrechnungsarten **Kostenrechnung** und **Mit Bestellungen verbundene Rechnung**:

- Hauptprogramm: Kostenrechnung - Buchungen (tfacp2600m000)
- Folgeprogramm: ---

- **EK-Korrekturen**

Für Korrekturen an Eingangsrechnungen:

- Hauptprogramm: Korrekturposten der Eingangsrechnung (tfacp2110s000)
- Folgeprogramm: Buchungen (tfgld1102m300)

Zum Verknüpfen von Gutschriften mit mehreren Eingangsrechnungen:

- Hauptprogramm: Gutschriften Rechnungen zuordnen (tfacp2120m000)
- Folgeprogramm: Rechnungen Gutschriften zuordnen (tfacp2121s000)

- **Anfangssaldo**

- Hauptprogramm: Belege (tfgld0618m000)
- Folgeprogramm: ---

- **Zahlungen**

- **Zahlungs- und Bankbuchungen:**

Hauptprogramm: Bankbuchungen (tfcmg2500m000)

- Folgeprogramm: Buchungen (tfgld1102m300)

- **Zahlungen unterwegs:**

Hauptprogramm: Zahlungen unterwegs (tfcmg2110s000)

- Folgeprogramm: Zahlungen unterwegs (Daten) (tfcmg2116s000)

- **Lastschriften unterwegs:**

Hauptprogramm: Lastschriften unterwegs (tfcmg2111s000)

- Folgeprogramm: Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000)

- **Um den Status unterwegs befindlicher Zahlungen zu ändern:**

Hauptprogramm: Status Zahlungen unterwegs (tfcmg2512m000)

- Folgeprogramm: Zahlungen unterwegs (Daten) (tfcmg2116s000)

- **Um den Status unterwegs befindlicher Lastschriften zu ändern:**

Hauptprogramm: Status Zahlungseingang unterwegs (tfcmg2513m000)

- Folgeprogramm: Zahlungseingang unterwegs (Daten) (tfcmg2117s000)

- 
- **Um nicht zugeordnete Zahlungen oder geleistete Anzahlungen Eingangsrechnungen zuzuordnen:**  
Hauptprogramm: Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2131s000)
  - Folgeprogramm: Anzahlungen/Nicht zugeordnete Zahlungen Rechnungen zuordnen (tfcmg2106s000)
  - **Um Ausgangsrechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge oder erhaltene Anzahlungen zuzuordnen:**  
Hauptprogramm: Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2130s000)
  - Folgeprogramm: Anzahlungen/Nicht zugeordnete ZE Rechnungen zuordnen (tfcmg2105s000)

### Voreinstellungen für Buchungserfassung

Nachdem Sie die Buchungsschlüssel im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) definiert haben, rufen Sie das Programm Voreinstellungen für Buchungserfassung (tfgld0131m000) auf, um die kaufmännischen Firmen und Buchungsschlüssel zu definieren, für die der ausgewählte Anwender Buchungen erfassen kann. Außerdem können Sie eine voreingestellte Stapelbezeichnung definieren.

## Factoring mit Regress

Bei Factoring mit Regress erstellt LN die hier beschriebene finanzielle Buchung.

### Senden von Rechnungen an Factor

Beim Factoring mit Regress erstellt LN, wenn Sie dem Factor die Rechnungen senden, folgende Buchung zur eventuellen Rückzahlung an den Factor für den Fall, dass der Debitor nicht zahlt:

- Soll: Rechnungen an Factor verkauft
- Haben: Eventualverbindlichkeit für an Factor verkaufte Rechnungen

Gebucht wird der Nettobetrag des Verkaufs an den Factor. Der Betrag errechnet sich so:

Rechnungsbetrag - Abzüge - Betrag Gutschrift

### Verrechnen der Rechnung

Wenn Sie der Factor benachrichtigt, dass der Debitor gezahlt hat, müssen Sie die an den Factor verkaufte Rechnung verrechnen. LN erstellt folgende Buchung:

- Soll: Eventualverbindlichkeit für an Factor verkaufte Rechnungen
- Haben: Rechnungen an Factor verkauft

---

## Rückzahlung an Factor

Wenn der Debitor nicht zahlt, muss Ihre Firma den Factor entschädigen. Daher müssen Sie für den Factor eine Gutschrift über den zurückzuzahlenden Betrag erstellen.

Wenn im Programm Parameter Zahlungswesen (tfcmg0100s000) das Kontrollkästchen **Bei Rückzahlung Lastschriften erstellen** markiert ist, erstellt LN eine Lastschrift für den ursprünglichen Zahlungsleistenden. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, öffnet LN die Ursprungsrechnung erneut.

LN erstellt folgende Buchungen:

- Für die Gutschrift zugunsten des Factors über den ihm zurückzuzahlenden Betrag:
  - Soll: Eventualverbindlichkeit für an Factor verkaufte Rechnungen
  - Haben: Debitorensammelkonto des Factors
- Für die Lastschrift zulasten des ursprünglichen Zahlungsleistenden:
  - Soll: Debitorensammelkonto des Rechnungsempfängers
  - Haben: Rechnungen an Factor verkauft
  - Haben: Rabatte und andere Abzüge

Die Lastschrift wird in der Fakturierung erstellt und erhält den für Lastschriften festgelegten Buchungsschlüssel. Für die Lastschrift gilt:

- Sie können das Fälligkeitsdatum der Lastschrift eingeben.
- Die Zahlungsbedingungen des Rechnungsempfänger sind maßgebend. Für die Lastschrift gelten keine Rabatte, da das Fälligkeitsdatum der Rechnung bereits überschritten ist.
- Realisierte Währungsdifferenzen werden für die Periode zwischen dem Datum, an dem die Rechnungen an den Factor verkauft wurden, und dem Datum der Lastschrift berechnet und auf die Konten **Eventualverbindlichkeiten** und **Rechnung an Factor verkauft** gebucht.

Für Rechnungen, die erneut geöffnet werden, ohne dass ein Betrag zurückgezahlt oder verrechnet wird, erstellt LN nur einen Stornobeleg und verknüpft diesen mit den offenen Posten. LN erstellt eine Buchung, um die Buchungen auf die Konten "Eventualverbindlichkeiten" und "Rechnung an Factor verkauft" zu stornieren.

## Factoring ohne Regress

### Senden von Rechnungen an Factor

Wenn Rechnungen ohne Regress an einen Factor verkauft werden, schließt LN die Ursprungsrechnungen und erstellt einen neuen offenen Posten für den Factor, wenn Sie die Rechnungen an den Factor senden. Die Belegart des neuen offenen Postens ist **Ausgangsrechnung**, da die Factoring-Buchung einen Verkauf von Forderungen an den Factor betrifft.

Gebucht wird der Nettobetrag der Forderungen an den Factor. Dies ist der Rechnungsbetrag minus aller Abzüge, die für den Rechnungsempfänger anwendbar sind, minus aller vorhandenen Gutschriften

---

für den Betrag des Rechnungsempfängers. Bei dieser Buchung wird die Factoring-Provision nicht als Abzug behandelt.

LN erstellt folgende Buchungen:

- Soll: Factor Sammelkonto
- Soll: Rabatt
- Soll: Kreditprovisionen
- Haben: Debitorensammelkonto

Wenn die Zahlungen der Ursprungsrechnung umsatzsteuerpflichtig sind, werden beim Schließen der Ursprungsrechnung auch die USt-Beträge gebucht.

LN erstellt folgende Buchungen:

- Soll: Zwischenkonto für USt auf Zahlungen
- Haben: Umsatzsteuerkonto

## Rückabwicklung des Verkaufs von Rechnungen an Factor

Wenn der Debitor nicht zahlt oder andere Gründe vorliegen, können Sie entscheiden, den Verkauf der Rechnung an den Factor rückgängig zu machen und dem Factor erhaltene Anzahlungen zurückzuerstatten.

Wenn die Rechnungen ohne Regress an den Factor verkauft wurden, kann der Verkauf rückgängig gemacht werden, wenn Sie vom Factor noch keinen Betrag für die Rechnungen erhalten haben. In diesem Fall werden die Ursprungsrechnungen erneut geöffnet und die Rabatte und andere Abzüge storniert, die beim Senden der Rechnungen gebucht wurden. Die für den Factor erstellte Rechnung wird geschlossen.

Folgende Buchungen werden erstellt:

- Soll: Debitorensammelkonto
- Haben: Factor Sammelkonto
- Haben: Rabatt / Kreditprovisionen

## Berichtsgruppen

Im Programm Zahlungsverfahren (tfcmg0140s000) müssen Sie in den Feldern **Berichtsgruppe für ZE/ZA** und **Berichtsgruppe 2** die Berichtsgruppe angeben, die den Bericht oder die ASCII-Datei festlegt, der/die für die Zahlung oder Lastschrift erzeugt wird.

## Berichtsgruppen für ZE/ZA

Für Zahlungen stehen folgende Berichtsgruppen zur Verfügung:

- 1: Überweisungen
- 2: NL-Dateiformat für Banken (Clieop)

- 
- 3: Schecks
  - 4: Bericht/Überweisungen an Bank (Clieop)
  - 6: Bericht/Überweisungen an Bank (Belgische Kreditbank)
  - 10: Schecks (Deutsches Layout)
  - 11: Wechsel
  - 12: Datei BankGiroCentrale
  - 13: BACS Layout wie im UK verwendet
  - 14: Format ABN AMRO BTL91
  - 15: Schecks (US-Layout)
  - 16: Disketten-Clearing (DTAUS-Format)
  - 17: Schecks (Kanada)
  - 18: Scheck 'Carta - Pagare' (Spanien)
  - 19: Datei im ACH-Format
  - 22: Schecks (Ausdruck für Frankreich)
  - 30: Bankdatei (Clieop EUR/NLG)
  - 37: Belgische Bankdatei für Zahlungen in FW
  - 44: DTA-Datei (Zahlschein Schweiz)
  - 48: Belgische Bankdatei für Inlandszahlungen in BEF
  - 55: ETEBAC Inlandszahlung (Frankreich)
  - 54: ZENGINKO Japanisches Bankdateiformat
  - 56: ETEBAC Auslandszahlung (Frankreich)
  - 57: Zahlungsdatei (Italien)
  - 58: Layout für Banküberweisung (Italien)
  - 60: Norma 34 (Spanien)
  - 62: Norma 68 (Spanien)
  - 63: Norma 34-1 (Spanien)
  - 65: PAYMUL Inland (Österreich)
  - 66: PAYMUL Ausland (Österreich)
  - 70: SEPA-Begleitzettel
  - 72: SWIFT Inland (Bulgarien)
  - 73: SWIFT Ausland (Bulgarien)
  - 97: Schecks (Großbritannien)
  - 99: Schecks

## Berichtsgruppen für Zahlungseingänge

Für Zahlungseingänge und Lastschriften sind folgende Berichtsgruppen verfügbar:

- 1: Lastschriften
- 2: Bankdatei Lastschriften (Clieop)
- 3: Wechselformular
- 4: Bericht/Überweisungen an Bank (Clieop)
- 5: Lastschriften (DTAUS-Format)
- 20: Überweisungsdatei Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)

- 
- 21: Überweisungsdatei Rapporti Interbancaria Diretti (RID)
  - 22: Bankdatei Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
  - 23: Bankdatei Rapporti Interbancaria Diretti (RID)
  - 24: Überweisungsdatei von gebietsfremden Kunden (RI.BA)
  - 30: Bankdatei Lastschriften (Clieop EUR/NLG)
  - 32: Norma 32 (Spanien)
  - 70: SEPA-Begleitzettel

## Berichtsgruppen für nordische Bankdateien

Für nordische Bankdateien stehen folgende Berichtsgruppen zur Verfügung:

- 7: Postgiro-Datei (Schweden)
- 8: Bankgiro-Datei (Schwedisches Layout)
- 9: Bericht Bankgiro-Datei (Schwedisches Layout)
- 23: ULMP 2499 (Finnland)
- 24: LUM2 (Finnland)
- 27: NorskeBank - Ausland (Norwegen)
- 28: NorskeBank - Inland (Norwegen)
- 29: Sisu - Ausland (Schweden)
- 32: Danske Bank - Ausland (Dänemark)
- 33: BG Bank - Inland (Dänemark)
- 34: BG Bank - Ausland (Dänemark)
- 35: Danske Bank - Inland (Dänemark)
- 36: PostGiro - Inland (Schweden)
- 38: LM2/Mertia Inland (Finnland)
- 39: LM02/Leonia/Inland (Finnland)
- 43: Bank Giro/Inland (Schweden)
- 47: Uni Bank/UTF9/Inland (Dänemark)
- 49: Merita Bankdatei (Finnland)
- 51: Uni Bank/UBT040/Ausland (Dänemark)
- 67: Danske Bank - Inland (Norwegen)
- 68: Danske Bank - Ausland (Norwegen)

## Wechsel-Berichtsgruppen

### **Berichtsgruppen für Schuldwechsel**

Für Zahlungen stehen folgende Berichtsgruppen zur Verfügung:

- 1: Überweisungen
- 2: NL-Dateiformat für Banken (Clieop)

- 
- 3: Wechsel-Layout Spanien
  - 4: Wechsel-Layout Portugal
  - 5: Wechsel-Layout Frankreich
  - 6: Bericht/Überweisungen an Bank (Clieop)
  - 7: Bericht/Überweisungen an Bank (Belgische Kreditbank)
  - 8: Postgiro-Datei (Schweden)
  - 9: Bankgiro-Datei (Schwedisches Layout)
  - 10: Bericht Bankgiro-Datei (Schwedisches Layout)
  - 11: Datei BankGiroCentrale
  - 54: Kontoauszug Japan
  - 60: Norma 34 (Spanien)

### **Berichtsgruppen für Besitzwechsel**

Für Zahlungseingänge stehen folgende Berichtsgruppen zur Verfügung:

- 1: Überweisungsdatei (RI.BA)
- 2: Überweisungsdatei (RID)
- 3: Norma 58 (Spanien)
- 4: Wechsel-Layout Spanien
- 5: Wechsel-Layout Portugal
- 6: Wechsel-Layout Frankreich
- 7: Banküberweisung (RI.BA)
- 8: Banküberweisung (RID)
- 9: Wechselformular
- 10: Überweisung für Forderungen (Frankreich)
- 19: Norma 19 (Spanien)
- 32: Norma 32 (Spanien)



### Anwendung Zahlungseingang

Die Zuweisung eingegangener Zahlungen zu offenen Posten.

### 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.

### Bankkonto/Kontonummer

Ein Datensatz mit Soll- und Habenbuchungen, mit denen Geschäftsvorfälle erfasst werden, die einen bestimmten Artikel, eine bestimmte Person oder eine bestimmte Angelegenheit betreffen. Das Bankkonto ist durch eine Kontonummer gekennzeichnet.

LN kann so eingerichtet werden, dass Kontonummern bei der Eingabe überprüft werden. Wenn die Kontonummer nicht korrekt ist, zeigt LN eine Warnmeldung an.

### Besitzwechsel (TNR)

Ein Solawechsel, den Sie einem Kunden erhalten, oder ein gezogener Wechsel, der von einem Kunden akzeptiert wurde und der sich damit verpflichtet, den fälligen Betrag nach einer bestimmten Zeit zu bezahlen.

Akronym: TNR

### 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.

### Buchungskategorie

Eine Möglichkeit zur Kategorisierung von Buchungsschlüsseln, z. B. Sachkontobuchungen, Dauer-/Stornobuchungen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Die Kategorie legt die Verarbeitung einer Buchung fest, die mit dem ausgewählten Buchungsschlüssel verbunden ist.

## Buchungsschlüssel

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

## DAS 2

*Déclaration annuelle des salaires* (Jährliche Erklärung zu Löhnen/Gehältern). Ein Bericht über alle im Laufe eines Geschäftsjahrs an Dritte geleistete Zahlungen, der jährlich an die französischen Behörden abzugeben ist.

## Dauerauftrag

Akontozahlung, mit der keine Rechnungen verbunden werden (zum Beispiel wiederkehrende Zahlungen in Form von Abschlagszahlungen).

## Diskontieren eines Wechsels

Eine Art der Debitorenfinanzierung, bei der die Wechsel einer Firma an einen Dritten (normalerweise eine Bank) verkauft werden, um liquide Mittel zu erhalten. Der Kauf erfolgt durch Abzug eines Diskonts vom Wert des Wechsels. Der Nettobetrag wird nach Abzug der Wechselspesen und Provision an die Firma ausgezahlt.

Die Kunden leisten die Zahlung entweder direkt an den Diskontierer oder indirekt über die Firma. Die Diskontierung kann mit oder ohne Regress (Rückgriffsanspruch) erfolgen. Bei Diskontierung mit Regress (Rückgriffsanspruch) verbleibt das Risiko eines Zahlungsausfalls durch den Kunden bei der Firma.

## 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.

### Firmen-ID

Die ID-Nummer, die die Bank zur elektronischen Verarbeitung von Bankdateien Ihrer Organisation zuweist.

### 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.

### Hausbank

Bankkonto Ihrer Firma. Die Definition der Hausbank beinhaltet Details wie die Kontonummer, die Kontoart, die internationale Kontonummer ( IBAN), die von der Bank verwendete Währung und möglicherweise zulässige andere Währungen sowie die Festlegung, ob es sich bei dem Konto um ein Sperrkonto handelt.

### Indossieren eines Wechsels

Übertragen eines Besitzwechsels auf den Lieferanten, um Eingangsrechnungen zu begleichen. Die Übertragung erfolgt durch Unterschrift des Zeichnungsberechtigten und durch Firmenstempel auf dem Wechsel.

### Internationale Bank-ID

Siehe: *SWIFT-Code* (S. 135)

### 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. 138)

## 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

## 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. 132)

## Offene Rechnungen

Unbezahlte Rechnungen.

Synonym: Offener Posten, Offene Rechnung

## Offener Posten

Siehe: *Offene Rechnungen* (S. 132)

## Rechnungsbüro

Abteilung, die von einer kaufmännischen Firma verwendet wird, um kaufmännische Daten genauer als nur nach Unternehmenseinheit zu unterteilen.

In der Regel werden mit Hilfe von Rechnungsbüros die folgenden Arten von kaufmännischen Daten zusammengefasst:

- manuell erfasste Ausgangsrechnungen
- Wechsel
- Kaufmännische Daten des Handelspartners

In einer kaufmännischen Firma können Sie ein Rechnungsbüro mit folgenden Handelspartnerrollen verknüpfen:

- Rechnungsempfänger
- Zahlungsleistender
- Rechnungssteller
- Zahlungsempfänger

## Rechnungslauf

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

## Rechnungslaufvorlage

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

## Rechnungswährung

Die Währung, in der der Rechnungsbetrag angegeben ist.

## Referenz

Jedes informative Bezeichnungsfeld, das als Referenz verwendet wird, zum Beispiel:

- Die Person oder Abteilung mit der Berechtigung für das Ausführen einer bestimmten Aufgabe
- Der Ansprechpartner des Handelspartners
- Die ursprüngliche Rechnungsnummer

## Regress

Eine Art von Factoring oder Wechseldiskontierung, bei der das Risiko eines Zahlungsausfalls durch den Kunden bei der Firma verbleibt. Wenn der Kunde der Firma nicht in der Lage ist, den fälligen Betrag zu zahlen, kann der Factor oder die Bank von der Firma die Zahlung des Betrags verlangen.

## Scheck

Ein schriftlicher Auftrag, der eine Bank anweist, Geld weisungsgemäß auszuzahlen.

## Scheckstamm

Eine Funktion, bei der Schecks vorknummeriert werden. Die auf diese Art mit Nummern versehenen Schecks können später bei Zahlungsausgängen verwendet werden.

## 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.

## Stapel

Eine Gruppe von Finanz-Buchungen, die zusammen verarbeitet werden. Wenn Sie einen Stapel journalisieren, werden alle Buchungen verarbeitet; wenn ein Fehler auftritt, wird keine einzige Buchung verarbeitet.

## Stempelsteuer

Eine Steuer, die auf Wechsel erhoben wird. Sie besteht aus einem festen Betrag anstelle eines Prozentsatzes. Je nach Dienstsitz Ihres Unternehmens können Sie bei der Verwendung von Wechseln verpflichtet werden, auf diesen eine Stempelsteuer zu entrichten.

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

## Steuercode

Ein Code, der den Steuersatz festlegt und bestimmt, wie LN Steuerbeträge berechnet und erfasst.

## Steuercodes nach Land

Die Definition länderspezifischer Steuerdaten, wie die Art der Steuer (einstufig oder mehrstufig), das Finanzamt, die Steuersätze und alle Texte, die auf Rechnungen ausgedruckt werden müssen, für die eine bestimmte Art der Steuer gilt.

## SWIFT-Code

Internationaler Banken-Code gemäß den Angaben der Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT).

Synonym: Internationale Bank-ID

## TNP

Siehe: *Schuldwechsel (TNP)* (S. 134)

## TNR

Siehe: *Besitzwechsel (TNR)* (S. 129)

## Umsatzsteuer

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

## Unterkontenart

Eine der bis zu zwölf verfügbaren Analysesachkonto-Basen für Sachkonten.

## Ursprünglicher Zahlungsleistender

Der Zahlungsleistende, der mit dem Rechnungsempfänger des Auftrags verknüpft ist.

## Wechsel

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

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

## 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. 135)

## Zahlschein

An eine Rechnung angehängtes optisch lesbares Dokument, das zur Zahlung der Rechnung an die Bank gesendet wird. Der Zahlschein enthält einen Vordruck der Kontonummer der Bank des Kreditors, des Rechnungsbetrags und der Rechnungsreferenznummer. Wenn ein Zahlschein an die Rechnung angehängt wird, wird dieser zusammen mit der Rechnung erstellt und ausgedruckt.

## 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. 137)

## Zahlungsempfänger

Handelspartner, an den Sie Rechnungen zahlen. Hierbei handelt es sich meist um die Debitorenbuchhaltung des Lieferanten. Die Definition beinhaltet die Standardwährung und den Wechselkurs, den Zeitraum, innerhalb dessen die Rechnung bezahlt werden muss, und Angaben darüber, ob der Handelspartner mit einem Rechnungsbüro zusammenarbeitet.

## 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.

## Zahlungsleistender

Handelspartner, von dem Sie Zahlungen erhalten. Hierbei handelt es sich meist um die Kreditorenbuchhaltung des Kunden. Die Definition beinhaltet die Standardwährung und den Wechselkurs, die Bankverbindung des Kunden, die Art der zu versendenden Mahnschreiben und die Mahnhäufigkeit.

## 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.

## Zahlungsverfahren

Das Verfahren, das zur Erstellung einer Zahlung (Eingangsrechnung) oder eines Zahlungseingangs (Ausgangsrechnung) angewandt wird.

Beim Zahlungsverfahren werden u. a. folgende Einzelheiten festgelegt:

- Höchstbetrag
- Das Fälligkeitsdatum
- Zulässigkeit von ausländischen Währungen bzw. weitere Angaben für den Berichtsausdruck.

Hierbei handelt es sich um die Vorgabewerte, die Sie auf dem Auftrag oder auf der Rechnung ändern können.

## 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. 132)