



Infor LN Finanzwesen Anwenderhandbuch für das Modul "Hauptbuch"

© 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	tfgldug (U9636)
---------------------------	-----------------

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

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

Inhalt

Info zu dieser Dokumentation

Kapitel 1 Sachkonten und analytische Unterkonten.....	7
Sachkonten- und Unterkontenstruktur.....	7
Gruppensummencodes.....	7
Verwenden von analytischen Unterkonten.....	12
Kapitel 2 Buchungsstammdaten.....	15
Verwenden von Buchungsschlüsseln.....	15
Buchungserfassungsprogramme.....	16
Voreinstellungen für Buchungserfassung.....	17
Verwenden von Buchungsvorlagen.....	17
Faktoren verwenden.....	18
Buchungsvorlagenposition festlegen.....	18
Verhindern der Rückdatierung von Buchungen.....	19
Cash-Flow-Abrechnungen.....	19
Cash-Flow-Abrechnung.....	20
Mehrfirmen-Aspekte.....	22
Cash-Flow-Verkehrszahlen.....	22
Belegnummern nach Buchungsschlüssel erstellen.....	22
Anzahl Positionen für Nr.-Kreis.....	22
Optionen zum Erstellen von Belegnummern.....	23
Bankreferenznummern.....	24
Bankreferenznummern auf Ausgangsrechnungen.....	24
Einrichten von Bankreferenznummern.....	25
Firmenübergreifende Buchungen.....	25
Firmenübergreifende Buchungen zwischen mehreren kaufmännischen Firmen.....	26
Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung.....	27
Gruppenübergreifende Buchungen.....	27
Kapitel 3 Kontenabgleich.....	29

Währungsberechnung und das freie Währungssystem.....	29
Währungsberechnung und das	29
Währungsberechnung und das Einwährungssystem.....	29
Währungsberechnung und das	30
Abgleichen durch Abgleichsbuchung.....	30
Häufig für den Kontenabgleich verwendete Konten.....	32
Einrichten des Kontenabgleichs.....	33
Der Ablauf des Kontenabgleichs.....	34
Neuaufbau von Hauptbuchkonten für Abgleich.....	35
Kapitel 4 Perioden- und Jahresabschluss.....	37
Verwenden von Perioden.....	37
Arten von Rechnungsperioden.....	37
Status der Rechnungsperioden.....	39
Rechnungsperioden einrichten.....	39
Rechnungsperioden abschließen.....	40
Jahresabschluss.....	41
Saldierungsverfahren für Erfolgskonten.....	42
Kapitel 5 Sachkontobuchungen.....	45
Importieren von Sachkontobuchungen.....	45
Wiederkehrende Sachkontobuchungen.....	46
Arten wiederkehrender Buchungen.....	46
Wechselkurse.....	47
Gegenbuchungen.....	47
Verwenden normaler Gegenbuchungen.....	47
Stornobuchungen.....	47
Archivieren journalisierter Buchungen.....	49
Anhang A Glossar.....	51
Index	

Info zu dieser Dokumentation

In diesem Handbuch wird die Einrichtung und Verwendung von Sachkonten, analytischen Unterkonten und Buchungsschlüsseln beschrieben. Die Handhabung finanzieller Buchungen, die Verarbeitung der Steueranalyse und die Einrichtung der Integration mit anderen Modulen werden ebenfalls ausführlich beschrieben.

Vorausgesetzte Kenntnisse

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

Übersicht über das Dokument

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

Verwendung des Dokuments

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

- Weitere Informationen finden Sie unter *Einrichten eines Integrationsbuchungsschemas*. Den bezeichneten Abschnitt finden Sie über das Inhaltsverzeichnis oder den Index am Ende des Dokuments.

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

Anmerkungen?

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

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

Kontakt zu Infor

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

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

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

Sachkonten- und Unterkontenstruktur

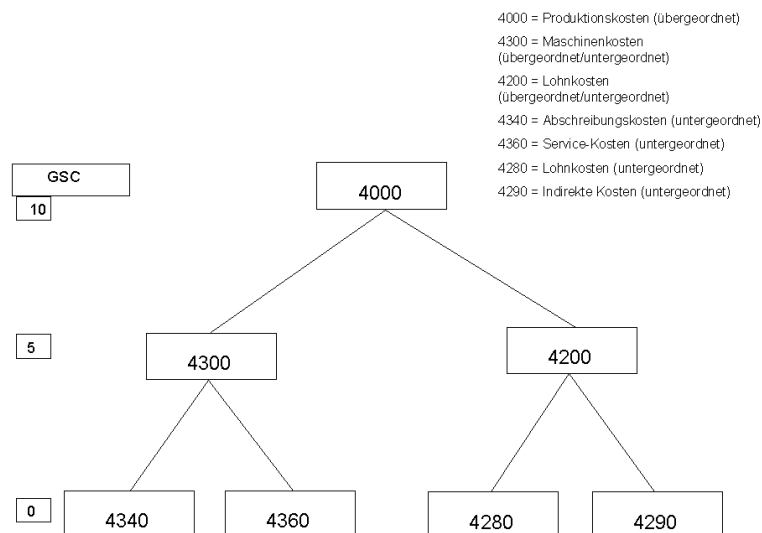
In Finanzwesen dienen Sachkonten und Unterkonten dazu, Anlagen, Verbindlichkeiten, Eigenkapital, Gewinne und Verluste zu verfolgen. Sachkonten sind erforderlich, um die täglichen Geschäftsbuchungen und die sich daraus ergebenden Änderungen in der Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung zu dokumentieren. Unterkonten sind optional. Analytische Unterkonten können für eine Zweitkontierung verwendet werden, um auf die Sachkonten gebuchte Beträge noch weiter zu spezifizieren.

Für die Sachkonten und Unterkonten können Sie hierarchische Beziehungen für die Bildung von Zwischensummen und für die Konsolidierung von Beträgen in Berichten und Abfragen festlegen. In einem finanziellen Bericht wird der Betrag für ein übergeordnetes Konto aus den Summen der Salden der untergeordneten Konten gebildet.

Für Sachkonten können Sie Zwischensummen auf 99 Ebenen einrichten. Für Unterkonten können Sie 10 Ebenen verwenden.

Gruppensummencodes

Der Gruppensummencode (GSC) eines Sachkontos wird im Programm Kontenplan (tfgld0508m000) festgelegt. Nur Konten mit dem Gruppensummencode null können bebucht werden. Konten mit einem Gruppensummencode größer als null sind übergeordnete Konten. Bei Aktualisierung der Salden der untergeordneten Konten werden die übergeordneten Konten automatisch aktualisiert. Sie können Berichte nach untergeordneten Konten oder übergeordneten Sachkonten sortiert anzeigen und drucken.



Beim Definieren der Struktur sind die folgenden Felder wichtig:

Im Programm Kontenplan (tfgld0508m000):

- **Gesetzlich übergeordnetes Konto**
- **Übergeordnetes Konto frei definierbar**
- **GSC Sachkonto**
- **Druckreihenfolge**

Im Programm Unterkonten (tfgld0510m000):

- **Übergeordnetes Unterkonto**
- **GSC Unterkonto**
- **Druckreihenfolge**

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Summen für die Sachkonten ermittelt werden. Die Ausführungen gelten auch für jede der Unterkontenarten.

Die Struktur zur Aktualisierung der Summen können Sie im Programm Kontenplan (tfgld0508m000) über die Felder **Übergeordnetes Konto frei definierbar** und **Übergeordnetes Konto Gesetzlich** bestimmen. In diesen Feldern können Sie das übergeordnete Konto in der Struktur Übergeordnet/untergeordnet festlegen.

Die auf das Konto der niedrigeren Ebene gebuchten Beträge werden im übergeordneten Konto aufsummiert. Der Gruppensummencode der übergeordneten Konten muss größer als Null sein.

Beispiel

Sachkonto	Gesetzlich übergeordnetes Konto	GSC Sachkonto
4 Vollkosten	-	5
400 Summe der Gehälter	4	1
400101 monatliche Gehälter	400	0
400102 4-wöchentliche Gehälter	400	0
400103 wöchentliche Gehälter	400	0
411 Summe der Sozialabgaben	4	1
411101 Sozialabgaben monatlich	411	0
411102 Sozialabgaben 4-wöchentlich	411	0
411103 Sozialabgaben wöchentlich	411	0

Sie können nur Buchungen in Sach- und Unterkonten eingeben, deren Gruppensummencode Null beträgt. Für Sachkonten können 99 und für analytische Unterkonten 10 Ebenen festgelegt werden.

Der Gruppensummencode des Sachkontos wird nicht zur Erstellung der Gesamtbeträge verwendet. Aus der Sachkontenhierarchie geht hervor, welche Konten die Beträge anderer Konten zusammenfassen. Der Gruppensummencode wird nur zum Drucken von Bestandskonten und vorläufigen Salden verwendet, z. B. über folgende Programme:

- Vorläufige Saldenbilanz drucken (tfgld3402m000)
- Vorläufige Saldenbilanz drucken - Unterkontenart/Sachkonten (tfgld3406m000)

Druckreihenfolge

Im Feld **Druckreihenfolge** wird festgelegt, in welcher Reihenfolge Bestandskonten und vorläufige Salden gedruckt werden. Wenn das Feld **Druckreihenfolge** leer ist, werden die Sachkonten in alphanumerischer Reihenfolge gedruckt.

Geben Sie eine Druckreihenfolge ein, um die Sachkonten in einer anderen Reihenfolge als alphanumerisch zu drucken. So können Sie beispielsweise die Druckreihenfolge verwenden, um die untergeordneten Sachkonten gefolgt vom jeweiligen übergeordneten Konto zu drucken. Sachkonten, für die Sie eine Druckreihenfolge festgelegt haben, werden am Ende des Berichts in der Reihenfolge der Druckfolgennummern gedruckt.

Beispiel

Sachkonto	Druckreihenfolge
40000 Kosten 1	10
48000 Kosten 2	5
50100 Erlöse 1	leer
50200 Erlöse 2	leer
TOT4 Vollkosten	1

LN druckt die Sachkonten in der folgenden Reihenfolge:

50100	Erlöse 1
50200	Erlöse 2
TOT4	Vollkosten
48000	Kosten 2
40000	Kosten 1

Zweites Buchführungssystem

In Finanzwesen können Sie mit einem zweiten Buchführungssystem arbeiten. Sie können bei Sachkonten und Unterkonten zwei getrennte Hierarchien festlegen. Eine dieser Hierarchien wird für steuerliche Zwecke genutzt. Die andere kann für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Wenn Sie ein Sachkonto festlegen, können Sie im Feld **Zweites Buchführungssystem** des Programms Kontenplan (tfgld0508m000) angeben, zu welcher Struktur es gehört:

- Gesetzliche Konten werden für die Struktur zu gesetzlichen Zwecken, z. B. für Steuerbehörden verwendet.
- Frei definierbare Konten können für die Struktur zur geschäftlichen Berichterstellung verwendet werden.

Sie können ein gesetzliches Konto und ein frei definiertes Konto mit einem übergeordneten Konto verknüpfen. Wenn Sie den Bericht für die Geschäftsleitung auf der Grundlage der übergeordneten Konten drucken, addiert LN im Bericht die Beträge im frei definierten Konto zum Betrag in den gesetzlichen Konten.

Beispiel

Anlage:		123
Anschaffungskosten:		400.000 EUR
Marktwert:		500.000,-- EUR (Meldung an Geschäftsleitung)
Gesetzliches Konto	001231	400.000,-- EUR (gemäß der gesetzlichen Bestimmungen)
Frei definiertes Konto:	001232	100.000,-- EUR (Differenzbetrag)
Übergeordnetes Konto.	001200	500.000,-- EUR (Summe)

Meldungsbetrag für Steuerbehörden: 400.000,-- EUR

Meldungsbetrag für die Geschäftsleitung: (400.000 + 100.000) EUR = 500.000 EUR

Unterkonten

Wenn Sie Buchungen auf Sachkonten in Kombination mit mindestens einem Unterkonto eingeben und verarbeiten, können Sie die Verkehrszahlen für das Sachkonto nach Unterkonten sortiert einblenden. Das Sachkonto mit dem Gruppensummencode null, das zu den Unterkonten der Ebene null gehört, wird angezeigt.

Hinweis

- Bei Sachkonten mit einem höheren Gruppensummencode als null kann keine Einteilung in Unterkonten angezeigt werden.

- Wenn Sie die Verkehrszahlen eines Unterkontos mit einem beliebigen Gruppensummencode einblenden möchten, können diese auch nach Sachkonten sortiert dargestellt werden. Nur Sachkonten mit dem Gruppensummencode null werden angezeigt.

Verwenden von analytischen Unterkonten

Sie können separate Unterkonten anlegen und diese verwenden, um Buchungen und Salden von Sachkonten zu analysieren. Dazu können Sie bis zu zwölf Unterkontenarten verwenden. Für jede dieser Unterkontenarten können Sie einen Namen und eine komplette Unterkontenstruktur definieren. Zwischen den analytischen Unterkontenarten besteht keine Beziehung.

Sie können die Unterkonten z. B. so einrichten:

- Unterkontenart 1 = Kostenstelle
- Unterkontenart 2 = Artikelgruppe
- Unterkontenart 3 = Geschäftseinheit
- Unterkontenart 4 = Geographisches Gebiet
- Unterkontenart 5 = Aktivitäten

Sie können die Unterkontenstruktur für jede dieser Unterkontenarten separat festlegen, d. h. eine Unterkontenstruktur für die Kostenstellen, eine für Artikelgruppen usw. einrichten.

Die Anzahl der verwendeten Unterkontenarten können Sie im Programm Firmengruppenparameter (tfgld0101s000) festlegen. Wenn eine Firmengruppe mehrere kaufmännische Firmen enthält, gelten die verwendeten Unterkontenarten für alle Firmen der Gruppe.

Die Namen der Unterkontenarten und die verknüpften Objekte können Sie im Programm Unterkontenbezeichnungen (tfgld0102m000) festlegen. Anschließend können Sie die in jeder Firma zu verwendenden Unterkontenschlüssel im Programm Unterkonten (tfgld0510m000) definieren. Es können auch mehrstufige Unterkontenhierarchien mit Summen und Zwischensummen erstellt werden. Eine Unterkontenhierarchie kann bis zu zehn Ebenen haben.

Im Programm Unterkonten (tfgld0510m000) können Sie die Unterkonten für jede Unterkontenart festlegen und die Unterkonten mit übergeordneten und untergeordneten Unterkonten verknüpfen.

Analytische Unterkonten können nur in Verbindung mit Sachkonten verwendet werden. Im Programm Kontenplan (tfgld0508m000) können Sie für jedes Sachkonto festlegen, welche Unterkontenart(en) mit dem Sachkonto verbunden werden. Für jede Unterkontenart müssen Sie wählen, ob die Unterkontenart **obligatorisch**, **optional** ist oder vom Sachkonto **nicht verwendet** wird.

Wenn Sie eine Buchung eingeben, müssen Sie zuerst das Sachkonto bestimmen. Dann müssen Sie für jede **obligatorische** Unterkontenart, die mit dem Sachkonto verbunden ist, ein Unterkonto bestimmen. Die Eingabe eines Unterkontos für **optionale** Unterkontenarten ist optional.

Beispiel: Das Sachkonto "Umsatzerlös" ist mit der Unterkontenart 2 (Artikelgruppe) und der Unterkontenart 4 (Gebiet) verknüpft. Die Unterkontenart 1 (Kostenstelle) und die Unterkontenart 3 (Geschäftseinheit) werden für das Sachkonto nicht verwendet. Das Sachkonto "Frachtkosten" ist nur mit Unterkontenart 1 (Kostenstelle) verknüpft. Die anderen Unterkontenarten werden für das Sachkonto nicht verwendet.

Für jede Unterkontenart können Sie ein Unterkonto mit leerem Unterkontenschlüssel festlegen. Wenn die Unterkontenart für ein Sachkonto **optional** ist, bucht LN Buchungen, für die kein Unterkonto angegeben ist, auf dieses Unterkonto. Auf diese Weise lassen sich Differenzen zwischen den Verkehrszahlen des Sachkontos und der Unterkonten vermeiden.

Im Programm Unterkonten nach Sachkonto (tfgld0509m000) können Sie die zulässigen Unterkonten nach Sachkonto festlegen. Sie können den Unterkontenbereich für ein Sachkonto, das in einem nicht journalisierten Stapel verwendet wird, nicht ändern.

Sie können Buchungen für Finanzwesen durch Integration mit anderen Paketen von LN erstellen. Diese Buchungen werden auf Sach- und Unterkonten durchgeführt. Die jeweilige Zuordnung zu den Sachkonten erfolgt im Programm Buchungsschema (tfgld4573m000).

Mit Hilfe der Unterkonten können Sie die Buchungen auf die Kunden- und Lieferanten-Sammelkonten nach Abteilungen, für Erlöse, Kosten, Eigenschaften, Schulden zuständige Mitarbeiter usw. aufteilen.

Die Unterkonten liefern auch die Basis für die Leistungsverrechnung im Modul Kostenrechnung. Im CAT-Modul können Sie die Kosten (und Erlöse) innerhalb einer Unterkontenart von einem Unterkontenschlüssel auf einen anderen und von einer Unterkontenart auf eine andere umlegen.

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: Debitor - 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.

Verwenden von Buchungsvorlagen

Um eine Buchung über mehrere Sachkonten und Unterkonten hinweg umzulegen, können Sie eine Buchungsvorlage verwenden. Sie können für jede Buchungsvorlage eine oder mehrere Buchungsvorlagenpositionen festlegen, damit ein festgelegter Hauptbuchungsbetrag auf eine Reihe von Sachkonten und Unterkonten umgelegt wird.

Die Art der Buchungsvorlage bestimmt, auf welcher der folgenden Optionen die Umlage des Buchungsbetrags basiert:

- **Beträge**
Feste Beträge werden auf bestimmte Sach- und Unterkonten gebucht. Die Summe der Beträge muss mit dem Buchungsbetrag übereinstimmen.

- **Prozentsätze**
Bestimmte Prozentsätze des Buchungsbetrags werden auf bestimmte Sach- und Unterkonten gebucht. Die Summe der Prozentsätze muss 100 ergeben.
- **Faktoren**
Der Buchungsbetrag wird anteilig auf bestimmte Sach- und Unterkonten gebucht.

In den folgenden Programmen können Sie Buchungen auf der Basis von Buchungsvorlagen erstellen:

- Buchungen aus Schema erstellen (tfgld1204s000)
- Daueraufträge (tfcmg1510m000)

Faktoren verwenden

Mit Hilfe von Faktoren können Sie den Buchungsbetrag anteilig umlegen.

Um beispielsweise die Stromrechnung anteilig auf drei Abteilungen umzulegen, die jeweils drei, fünf bzw. zwei Maschinen einsetzen, können Sie eine Buchungsvorlage einrichten, die auf einem Faktor basiert. Dazu legen Sie im Programm Buchungsvorlagenpositionen (tfgld0113m000) drei Buchungsvorlagenpositionen fest, jeweils eine pro Abteilung. Für die erste Abteilung geben Sie den Wert 3 in das Feld **Faktor** ein, für die zweite Abteilung den Wert 5 usw.

LN berechnet die Teilmengen des Buchungsbetrags für die einzelnen Buchungsvorlagenpositionen wie folgt:

$$3 + 5 + 4 = 12$$

Ergebnis:

3/12 des Gesamtbuchungsbetrags wird auf die erste Abteilung gebucht.

5/12 des Gesamtbuchungsbetrags wird auf die zweite Abteilung gebucht.

4/12 des Gesamtbuchungsbetrags wird auf die dritte Abteilung gebucht.

Buchungsvorlagenposition festlegen

So legen Sie die Buchungsvorlagenposition fest:

1. Doppelklicken Sie im Programm Buchungsvorlagen (tfgld0512m000) auf die entsprechende Buchungsvorlage. Das Programm Buchungsvorlage (tfgld0612m000) wird aufgerufen.
2. Klicken Sie im Register **Vorlagenpositionen** auf die Schaltfläche "Neu", um den Teil des Buchungsbetrags, das Sachkonto und die analytischen Unterkonten anzugeben, auf die der Betrag gebucht werden soll. LN generiert die nächste Positionsnummer automatisch.
3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jede Buchungsvorlagenposition.

Verhindern der Rückdatierung von Buchungen

Wenn Sie ein Buchungsdatum eingeben, das vor dem zuletzt verwendeten Stapeldatum liegt, können Belege mit einer höheren Belegnummer ein früheres Buchungsdatum erhalten. Dies ist nicht immer erwünscht bzw. zulässig.

Um zu gewährleisten, dass bei jedem Finanzbeleg eines Buchungsschlüssels das Stapeldatum gleich den oder neuer als die Stapeldaten von Belegen mit niedrigeren Belegnummern ist, markieren Sie im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) das Kontrollkästchen **Rückdatierung verhindern**. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, markiert LN automatisch das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge**.

Um zu gewährleisten, dass Buchungen für den Buchungsschlüssel nicht zurückdatiert werden können, dürfen Sie für den Buchungsschlüssel jeweils nur einen Nummernkreis gleichzeitig verwenden. Dazu können Sie im Programm Nummernkreise nach Buchungsschlüssel (tfgld0114m000) das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** auf 0 (null) setzen.

Falls der Buchungsschlüssel mehrere Nummernkreise erfordert, müssen Sie sicherstellen, dass immer nur ein Nummernkreis gleichzeitig verwendet wird.

Das Kontrollkästchen **Rückdatierung verhindern** dürfen Sie nicht für Buchungsschlüssel markieren, die Sie in den folgenden Programmen auswählen:

- **Firmenübergreifende Beziehungen (tfgld0515m000)**
Die Belegnummern für firmenübergreifende Buchungen werden während des Journalisierungslaufs bestimmt. Die Funktion "Rückdatierung verhindern" würde zu Fehlern führen und den Journalisierungslauf anhalten.
- **Daten nach Bank/Zahlungsverfahren (tfcmg0145s000)**
Die Belegnummern werden bei den tatsächlichen Zahlungen und Zahlungseingängen erstellt. Das Buchungsdatum ist dabei nicht bekannt, daher kann LN nicht prüfen, ob die Anforderung der verhinderten Rückdatierung erfüllt wird.

Cash-Flow-Abrechnungen

Eine Cash-Flow-Abrechnung enthält Informationen über die Historie des Cash-Flows. Die Abrechnung bietet einen Überblick über die Quellen und Verwendungen von Zahlungen. Mit ihrer Hilfe lassen sich die Fähigkeiten der Firma, ihre kurzfristigen Verpflichtungen zu erfüllen, besser einschätzen. In bestimmten Ländern besteht behördliche Meldepflicht für periodenbezogene Cash-Flow-Abrechnungen.

Die verschiedenen Quellen und Verwendungen von Zahlungen können Sie mit Hilfe von Gründen kennzeichnen. In den Programmen, in denen Sie Zahlungsbuchungen verwalten oder anzeigen, können Sie auch den Grund für Cash-Flow eingeben oder anzeigen. Auf der Cash-Flow-Abrechnung werden die Cash-Flow-Buchungen nach dem Grund für Cash-Flow gruppiert.

LN verwaltet die Anfangssalden für Cash-Flow-Buchungen jahresbezogen. Im Programm Anfangssaldo für Cash-Flow (tfgld2118m000) können Sie bei Bedarf einen Anfangssaldo manuell eingeben.

Cash-Flow-Abrechnung

Beim Definieren einer Cash-Flow-Abrechnung gruppieren Sie Gründe für Cash-Flow in Gruppen für Cash-Flow-Gründe. Anschließend gruppieren Sie die Gruppen für Cash-Flow-Gründe in übergeordnete Gruppen für Cash-Flow-Gründe. Eine Cash-Flow-Abrechnung kann eine oder mehrere übergeordnete Gruppen für Cash-Flow-Gründe enthalten.

Auf der Cash-Flow-Abrechnung führt LN die Gesamtbeträge jeder übergeordneten Gruppe für Cash-Flow-Gründe und die Zwischensummen für die einzelnen untergeordneten Gruppen für Cash-Flow-Gründe auf.

Beispiel

Übergeordnete Gruppe	Untergeordnete Gruppe	Grund für Cash-Flow	Betrag	Gesamtbeträge
Übergeordnete Gruppe 1				
	Untergeordnete Gruppe 101	Grund A		nnn
		Grund B		nnn
	Zwischensumme Untergeordnete Gruppe 101			nnn
	Untergeordnete Gruppe 201	Grund F		nnn
		Grund G		nn
		Grund H		nn
	Zwischensumme Untergeordnete Gruppe 201			nnn
Summe Übergeordnete Gruppe 1				NNN
Übergeordnete Gruppe 2				
	Untergeordnete Gruppe 102	Grund K		nnn
	Zwischensumme Untergeordnete Gruppe 102			nnn
	Untergeordnete Gruppe 202	Grund P		nnn

	Grund Q	nn
Zwischensumme Untergeordnete Gruppe 202		nnn
Summe Übergeord- nete Gruppe 2		NNN

Mehrfirmen-Aspekte

In einer Firmenstruktur mit mehreren kaufmännischen Firmen müssen alle Firmen einer kaufmännischen Firmengruppe mit denselben Tabellen für Gründe für Cash-Flow und Cash-Flow-Abrechnungen arbeiten.

Cash-Flow-Verkehrszahlen

Zur Anzeige von Cash-Flow-Verkehrszahlen und den zugrundeliegenden Buchungen können Sie im Modul Berichte (FST) Berichte erstellen, in denen Gründe für Cash-Flow mit speziellen Konten für die Cash-Flow-Abrechnung verknüpft sind.

Belegnummern nach Buchungsschlüssel erstellen

Belegnummern müssen innerhalb eines Buchungsschlüssels eindeutig sein. Sie können einer Buchung auf verschiedene Arten eine Belegnummer zuordnen.

Im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) können Sie die Belegnummer so bestimmen:

- Das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge**.
- Das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis**.

Wenn das Kontrollkästchen **Rückdatierung verhindern** im Programm Buchungsschlüssel (tfgld0511m000) markiert wird, wirkt sich dies auf die Belegnummerierung aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Verhindern der Rückdatierung von Buchungen* (S. 19).

Anzahl Positionen für Nr.-Kreis

Eine Belegfolgenummer besteht aus einem Nummernkreis und einer Folgenummer.

Die Belegnummer besteht aus acht Stellen. Die maximale Anzahl der Stellen, die für einen Nummernkreis reserviert werden können, beträgt vier. Wenn kein Nummernkreis benutzt wird, d. h. wenn das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** den Wert 0 hat, werden alle acht Stellen für die Belegfolgenummer verwendet. Wenn die Stellen 1 bis 4 für den Nummernkreis reserviert sind, stehen die verbleibenden Stellen für den Rest der Belegnummer zur Verfügung.

Anzahl Positionen für Nr.-Kreis	Nummernkreis	Verbleibende Beleg-Folge-Nr.	Endgültige Belegnummer
0	-	YYYYYYYY	YYYYYYYY
1	X	YYYYYYYY	XYYYYYYY
2	XX	YYYYYY	XXYYYYYY
3	XXX	YYYYY	XXXYYYYY
4	XXXX	YYYY	XXXXYYYY

LN erlaubt keine führenden Nullen in Nummernkreisen. Wenn zwei Ziffern für den Nummernkreis verwendet werden, muss der Nummernkreis wenigstens 10 sein. Werte wie z. B. 02 und 04 sind nicht zulässig.

Optionen zum Erstellen von Belegnummern

Sie haben drei Möglichkeiten, innerhalb eines Buchungsschlüssels eine Belegnummer zu erstellen:

- **Option 1**
 - Das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge** ist markiert.
 - Das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** hat den Wert Null.

Bei dieser Option setzt LN den Nummernkreis standardmäßig auf Null. Sie können die Belegnummer nicht manuell eingeben. LN erstellt die Belegnummer automatisch.
- **Option 2**
 - Das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge** ist nicht markiert.
 - Das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** hat den Wert Null.

Bei dieser Option können Sie die Belegnummer selbst festlegen. Eine bereits verwendete Belegnummer kann nicht noch einmal verwendet werden.
- **Option 3**
 - Das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge** ist markiert.
 - Das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** hat einen Wert über Null.

Bei dieser Option können Sie den Nummernkreis für eine Belegnummer eingeben. Der Nummernkreis besteht aus der Anzahl von Positionen, die im Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** festgelegt sind. LN gibt die verbleibenden Positionsdaten der Belegnummer auf Basis der Belegnummer an, die innerhalb des Buchungsschlüssels zuletzt verwendet wurde. Die letzte verwendete Belegnummer innerhalb eines jeden Nummernkreises wird im Programm Nummernkreise nach Buchungsschlüssel (tfgld0114m000) aktualisiert.

Hinweis

Folgende Situation ist nicht zulässig:

- Das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge** ist nicht markiert.
- Das Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** hat einen Wert über Null.

Ein Buchungsschlüssel, der einen Belegnummernkreis verwendet, muss neu nummeriert sein. Daher können Sie, wenn das Kontrollkästchen **Belege in vorgegebener Reihenfolge** nicht markiert ist, im Feld **Anzahl Positionen für Nr.-Kreis** keinen Wert eingeben.

Bankreferenznummern

In einigen Ländern werden für Inlandsbuchungen üblicherweise Bankreferenznummern verwendet.

Die Bankreferenznummer ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung der Rechnung, für die die Zahlung erfolgt. Sie ist nur für Rechnungen und mit Rechnungen verbundene Zahlungen erforderlich. Die Bankreferenznummer wird den Kunden auf der Rechnung mitgeteilt und ist immer auf dem Zahlungsbeleg angegeben. Die Bankreferenznummer ist auch auf Zahlscheinen erforderlich.

Die Länge der Bankreferenznummer liegt je nach Land zwischen 20 und 30 Stellen. Die Nummern sind so zusammengesetzt, dass mit einem speziellen Verfahren überprüft werden kann, ob die Nummer korrekt ist.

Bankreferenznummern auf Ausgangsrechnungen

Wenn Sie Bankreferenznummern verwenden und das Land des Rechnungsempfängers mit dem Land der Verkaufsabteilung übereinstimmt, erzeugt LN die Bankreferenznummer beim Zusammenstellen der Rechnung in Fakturierung. Anstatt der Rechnungsnummer wird die Bankreferenznummer auf die Rechnung gedruckt. Bei Rechnungen für Sonderverkäufe müssen keine Bankreferenznummern erstellt werden, da keine Rechnung gedruckt und an den Debitor gesendet wird.

Die Bankreferenznummer basiert auf den Daten, die Sie für das Land definieren. Die Bankreferenznummer besteht aus folgenden Komponenten:

- Buchungsschlüssel (obligatorisch)
- Belegnummer (obligatorisch): Folgenummer des Dokuments
- Nummer der kaufmännischen Firma (optional)
- Code des Rechnungsempfängers (optional)

Die Bankreferenznummer muss numerisch sein und enthält keine führenden Nullen. Wenn eine Komponente Zeichen enthält, die nicht numerisch sind, lässt LN das Feld für die Bankreferenznummer frei. In diesem Fall wird stattdessen die Rechnungsnummer auf die Ausgangsrechnung gedruckt.

Die Art der für die Nummer anzuwendenden Prüfung wird durch einen Operator angegeben, der der Bankreferenznummer folgt. Um die Bankreferenznummer auf Eingangsrechnungen zu prüfen, wendet LN die Prüfung an, die durch den Operator hinter der Nummer festgelegt ist.

Sie können die Art der Prüfung, die in der kaufmännischen Firma zu verwenden ist, im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000) wählen. Es stehen verschiedene Prüfungsalgorithmen zur Verfügung.

Sie können die Komponenten der Bankreferenznummer und ihre Position innerhalb dieser Nummer im Programm Bankreferenzpositionen nach Land (cisli1130m000) festlegen.

Um eine Bankreferenznummer zu erstellen, verkettet LN die gewählten Komponenten in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge. Wenn die zusammengesetzte Zahlenkette die maximale Länge der zu erstellenden Bankreferenznummer überschreitet, wird der Code des **Rechnungsempfängers** entsprechend gekürzt.

Einrichten von Bankreferenznummern

Bankreferenznummern müssen Sie in jeder kaufmännischen Firma in den Ländern einrichten, für die Bankreferenznummern zu verwenden sind.

Zum Einrichten von Bankreferenznummern verwenden Sie folgende Abfolge von Programmen:

1. Firmenparameter (tfgld0503m000): Wählen Sie im Feld **Bankreferenzprüfung** die Art der Bankreferenznummernprüfung, die von den Banken in dem Land verwendet wird, in dem die kaufmännische Firma ihren Sitz hat, oder wählen Sie **Keine Prüfung**.
2. Bankreferenzpositionen nach Land (cisli1130m000): Legen Sie fest, wie die Bankreferenznummer auf den Ausgangsrechnungen zusammengestellt wird.
3. Handelspartner (tccom4500m000): Stellen Sie sicher, dass der Handelspartnercode nur Ziffern enthält.

Firmenübergreifende Buchungen

In einer Mehrfirmen-Umgebung erfordern Buchungen zwischen den logistischen Firmen und zwischen kaufmännischen Firmen einen Ausgleich der Konten durch firmenübergreifende Buchungen.

Firmenübergreifende Buchungen finden z. B. statt, wenn die Unternehmenseinheiten der Abteilungen Verkauf und Einkauf, Produktion oder Lager, die an einer logistischen Buchung beteiligt sind, mit verschiedenen kaufmännischen Firmen verknüpft sind oder zu verschiedenen logistischen Firmen gehören.

Es gibt die folgenden Arten von firmenübergreifenden Buchungen:

- **Firmenübergreifende Buchungen zwischen mehreren kaufmännischen Firmen**
Firmenübergreifende Buchungen zwischen den kaufmännischen Firmen in einer Struktur mit mehreren kaufmännischen Firmen.
- **Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung**
Verrechnungsbuchungen zwischen den logistischen Firmen in einer Firmenstruktur mit mehreren logistischen und einer kaufmännischen Firma.

- **Gruppenübergreifende Buchungen**

Finanz-Buchungen zwischen kaufmännischen Firmengruppen in einer Firmenstruktur mit mehreren kaufmännischen Gruppen.

Firmenübergreifende Buchungen zwischen mehreren kaufmännischen Firmen

Firmenübergreifende Buchungen sind Finanz-Buchungen, die LN automatisch zwischen kaufmännischen Firmen vornimmt, die zur gleichen kaufmännischen Gruppe gehören. Die Buchungen werden auf firmenübergreifende Sachkonten gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter Beispiel für firmenübergreifende Buchungen.

Sie können firmenübergreifende Buchungen einrichten, wie unter Einrichten firmenübergreifender Buchungen beschrieben.

Rein kaufmännische firmenübergreifende Buchungen sind:

- Sachkontobuchungen für Einzelpositionen
- Zahlungsbuchungen (Lastschriften)
- Manuell erfasste Kostenrechnungen im Modul Kreditorenbuchhaltung
- Manuell erfasste Kostenrechnungen im Modul Debitorenbuchhaltung

Um diese Arten kaufmännischer firmenübergreifender Buchungen zu erstellen, müssen Sie die firmenübergreifenden Beziehungen zwischen den kaufmännischen Firmen festlegen. Sie brauchen die Firmen nicht als Handelspartner festzulegen.

Kaufmännische firmenübergreifende Buchungen können auch aus folgenden logistischen Buchungen resultieren:

- AiU-Umbuchung
- Bestandsumbuchung

Für AiU-Umbuchungen und Bestandsumbuchungen müssen Sie die funktionalen Einheiten als interne Handelspartner definieren. Verkaufs-/Einkaufsbuchungen zwischen solchen Handelspartnern führen zu firmenübergreifenden Buchungen, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die funktionalen Einheiten sind mit verschiedenen kaufmännischen Firmen verbunden.
- Sie richten firmenübergreifende Beziehungen zwischen den beteiligten kaufmännischen Firmen ein.
- Sie richten keine firmenübergreifenden Verrechnungen für die beteiligten funktionalen Einheiten ein.

Hinweis

Wenn Sie firmenübergreifende Buchungen eingerichtet haben, erstellt LN die firmenübergreifenden Buchungen beim Journalisieren der Buchungen automatisch. Zusätzliche Programme müssen nicht ausgeführt werden.

Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung

Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung sind eine spezielle Art firmenübergreifender Buchungen, die sich nur auf EK- und VK-Buchungen zwischen logistischen Firmen in einer Multilogistik-/Einzelfinanz-Firmenstruktur bezieht.

Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung generieren weniger als halb so viele Buchungen (10) wie ein regulärer Fakturierungsablauf (24). Daher können Sie mit Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung, wenn keine Rechnungen erforderlich sind, die Anzahl der Buchungen in Ihren Sachkonten erheblich reduzieren.

Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung in einer Einzelfinanz-Firmenstruktur sind Finanz-Buchungen, die in einer kaufmännischen Firma automatisch auf Mehrfirmenkonten gebucht werden. Anstatt offene Posten für VK- und EK-Buchungen zwischen den logistischen Firmen zu erstellen, werden die Beträge auf firmenübergreifende Fakturierungs- und Verrechnungskonten gebucht. Die Art dieser Mehrfirmenkonten muss **Bestandskonto** und nicht **Mehrfirmenkonto** sein.

Die VK- und EK-Buchungen können betreffen:

- AiU-Umbuchung
- Bestandsumbuchung

Um Buchungen zur firmenübergreifenden Verrechnung für EK-/VK-Buchungen zwischen logistischen Firmen einer Mehrfirmenstruktur zu erstellen, müssen Sie die logistischen Firmen als Konzerngesellschaft-Handelspartner definieren.

Die firmenübergreifende Verrechnung können Sie einrichten wie unter Einrichten von Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung beschrieben.

Hinweis

Wenn Sie Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung eingerichtet haben, erstellt LN die Verrechnungsbuchungen beim Journalisieren der Buchungen automatisch. Zusätzliche Programme müssen nicht ausgeführt werden.

Abgleichbericht für firmenübergreifende Verrechnung

Im Programm Abgleichbericht Firmenübergreifende Einkäufe/Verkäufe (cisli2445m000) können Sie einen Bericht der Buchungen für firmenübergreifende Verrechnung zwischen Konzerngesellschaften erstellen. LN erstellt den Bericht anhand der Verkaufsdaten in den zentralen Fakturierungstabellen. Für jede Verkaufsauftragsposition liest LN die entsprechenden Verkaufsdaten für den Bericht ein.

Gruppenübergreifende Buchungen

Gruppenübergreifende Buchungen sind nur in einer Mehrfirmenstruktur mit mehr als einer kaufmännischen Firmengruppe möglich.

Gruppenübergreifende Buchungen sind Finanz-Buchungen, die LN automatisch zwischen kaufmännischen Firmen vornimmt, die zu verschiedenen kaufmännischen Gruppen gehören. Die Buchungen werden

auf firmenübergreifende Sachkonten gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter Beispiel für gruppenübergreifende Buchungen.

Sie können gruppenübergreifende Buchungen einrichten und verarbeiten, wie unter Einrichten gruppenübergreifender Buchungen beschrieben.

Gruppenübergreifende Buchungen sind nur für Sachkontobuchungen für Einzelpositionen möglich.

Basisfirma

Gruppenübergreifende Buchungen werden vorübergehend in einer der Firmen der Gruppe gespeichert. Hierzu müssen Sie eine Firma der Gruppe als Basisfirma festlegen. Die Buchungsdaten der gruppenübergreifenden Buchungen werden vorübergehend in der Basisfirma gespeichert.

Um gruppenübergreifende Buchungen vorzunehmen, müssen Sie die gruppenübergreifenden Buchungen verarbeiten, wie unter Einrichten gruppenübergreifender Buchungen beschrieben.

Währungsberechnung und das freie Währungssystem

Im freien Währungssystem läuft die (Neu)berechnung der Finanzberichtswährung ähnlich wie die Währungsberechnung im Standardwährungssystem ab, mit folgender Ausnahme:

- Wenn der Berechnungsgruppe gemäß eine andere Währung als die Landeswährung verwendet werden soll, sucht LN nach Wechselkursen für die direkte Umrechnung der Berichts- in die Finanzberichtswährung.

Währungsberechnung und das ...

Standardwährungssystem	 gebundene Währungssystem	 Freie Währungssystem	 <i>Einwährungssystem</i> (S. 29)
-------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	---

Währungsberechnung und das Einwährungssystem

Im Einwährungssystem läuft die (Neu)berechnung der Finanzberichtswährung ähnlich wie die Währungsberechnung im Standardwährungssystem ab, mit folgender Ausnahme:

- Nur die Landeswährung wird verwendet.

Währungsberechnung und das ...

Standardwährungssystem | **gebundene Währungssystem** | **freie Währungssystem (S. 29)** | **Einwährungssystem**

Abgleichen durch Abgleichsbuchung

Wenn eine Abgleichsbuchung für den Differenzbetrag erstellt wird, werden die Beträge in den Hauswährungen auf Basis des Differenzbetrags in der Buchungswährung berechnet, indem das interne Wechselkursverfahren angewandt wird.

Folgende Situationen können vorliegen:

- Der Restbetrag in jeder der Hauswährungen ist Null oder liegt innerhalb der Währungstoleranz.
- Der Restbetrag in mindestens einer Hauswährung ist ungleich Null. Dies kann an Wechselkursänderungen zwischen den Buchungsdaten der abzugleichenden Buchungen liegen. Es bestehen zwei Möglichkeiten:
 - Die Differenzen in den Hauswährungen bleiben auf dem Konto erhalten.
 - Um die Konten in den Hauswährungen auszugleichen, wird eine zweite Buchung für die Differenzbeträge in den Hauswährungen erstellt. Die Buchung erfolgt direkt auf Basis des Differenzbetrags, ohne Wechselkursberechnungen.
Hinweis: Ob für die Hauswährungen zusätzliche Abgleichsbuchungen generiert werden, hängt von den entsprechenden Einstellungen im Programm Eigenschaften für Kontenabgleich (tfgld1657m000) ab.

Eine Seite der Abgleichsbuchungen gleicht die Buchungen auf dem Hauptbuchkonto aus. Die andere Seite der Abgleichsbuchungen wird auf ein Abgleichkonto gebucht.

Beispiel 1: Hauswährungen-Saldo

Nach Erstellen der Abgleichsbuchung verbleibt kein Differenzbetrag in den verschiedenen Hauswährungen.

	Buchungsbe- trag	Buchungs- währung	Soll/Haben	Landeswäh- rung EUR	Berichtswäh- rung 1 USD	Berichtswäh- rung 2 CAD
Buchung 1	100	GBP	S	90	101	50
Buchung 2	50	GBP	H	45.4	49.80	24.4
Buchung 3	51	GBP	H	45.5	51.10	25.1
Abgleichsbu- chung	1	GBP	S	0.9	0.10	0.5
Ergebnis	0			0	0	0

Die andere Seite der Abgleichsbuchung wird auf das Abgleichkonto gebucht. In diesem Fall wird auf das Abgleichkonto gebucht: GBP 1; EUR 0,9; USD 0,1; CAD 0,5.

Beispiel 2: Unvollständiger Abgleich

Ein Währungsdifferenzbetrag verbleibt in einigen der Hauswährungen. Dies kann der Fall sein, wenn eine Abgleichsbuchung erforderlich oder nicht erforderlich ist, wie folgendes Beispiel zeigt.

	Buchungsbe- trag	Buchungs- währung	Soll/Haben	Landeswäh- rung EUR	Berichtswäh- rung 1 USD	Berichtswäh- rung 2 CAD
Buchung 1	100	GBP	S	90.1	101.02	50.5
Buchung 2	100	GBP	H	90.9	101.1	50.5
Ergebnis	0			0.8	0.08	0

Beispiel 3: Abgleich nach Differenz

Nach Erstellen der Abgleichsbuchung verbleibt ein Währungsdifferenzbetrag in den Hauswährungen. Eine zweite Abgleichsbuchung wird auf Basis der Differenzbeträge erstellt.

Diese Buchung ist mit einer Währungsdifferenz-Buchung vergleichbar. Die Buchungsbeträge in den Hauswährungen werden nicht über einen Wechselkurs aufeinander bezogen.

	Buchungsbe- trag	Buchungs- währung	Soll/Haben	Landeswäh- rung EUR	Berichtswäh- rung 1 USD	Berichtswäh- rung 2 CAD
Buchung 1	100	GBP	S	90.1	101.2	50.1
Buchung 2	100	GBP	H	90.9	101.1	50.5
Ergebnis	0			0.8	0.08	0
Buchung nach Diffe- renz in Lan- deswährung				0.8		
Buchung nach Diffe- renz in Be- richtswäh- rung					0.08	
Ergebnis	0			0	0	0

Die andere Seite der Abgleichsbuchung wird auf das Abgleichkonto gebucht.

In diesem Fall wird auf das Abgleichkonto gebucht:

- Erste Buchung: GBP 1; EUR 0,9; USD 0,1; CAD 0,5
- Zweite Buchung: GBP 0; EUR 0,8; USD 0; CAD 0
- Dritte Buchung: GBP 0; EUR 0; USD 0,08; CAD 0

Häufig für den Kontenabgleich verwendete Konten

- **Sonstige Debitoren- und Kreditorenkonten**
Auf diesem Konto werden Forderungen und Verbindlichkeiten erfasst, die nicht direkt mit der normalen Geschäftstätigkeit in Verbindung stehen. Dies können z. B. Ausgaben sein, die rückerstattet werden und bei denen die endgültige Buchung bei der Erfassung noch nicht geklärt ist. Dieser Datensatz wird auch verwendet, um Bestellungen zu erfassen, die für Dritte vorgenommen wurden und nicht auf dem Erfolgskonto gebucht werden dürfen.
- **Vorläufige Konten**
Ein Konto, auf dem Vorgänge erfasst werden, die keinem bestimmten Konto zugeordnet werden können. Solche Konten dürfen jedoch nicht in der Bilanz erscheinen. Wenn z. B. die

Bankkonten abgestimmt werden, um den Saldo des Firmenkontos mit dem der Bank in Übereinstimmung zu bringen, werden die nicht zuordenbaren Kontobewegungen (z. B. Zahlungseingänge von Kunden) auf dem Bank-Kontoauszug auf das vorläufige Konto gebucht.

- **Interne Transferkonten**

Diese Verrechnungskonten werden bei praktischen und überwachten Kontobewegungen verwendet, beispielsweise bei der Umbuchung von Kassenbestand an das Bankkonto. Zusätzlich werden solche Konten für Transaktionen verwendet, die mehrere Buchungsjournale erfordern. Interne Konten dürfen nicht in der Bilanz erscheinen.

- **Firmeninterne Forderungskonten**

Diese firmeninternen Konten werden bei geleisteten Waren und Diensten belastet und bei erhaltenen Waren und Dienstleistungen erkannt. Die Konten der verschiedenen Filialen einer Firma müssen ausgeglichen sein und dürfen nicht in der Bilanz erscheinen.

- **Konto Gehaltsvorschüsse**

Auf diesem Konto werden Vorschüsse belastet, die auf den Gehaltskonten gutgeschrieben werden, von denen sie gezahlt werden.

- **Gruppenkonten**

Auf diesen Konten werden befristete Geldüberweisungen zwischen Firmen derselben Gruppe erfasst.

Bei manchen Zwischenkonten generiert LN automatisch die Buchungsreferenz, wenn die Buchung erstellt wird. Die Buchungsreferenz kann z. B. aus der Buchungsherkunft und der Auftragsnummer bestehen.

Hinweis

Sie können den Kontenabgleich zwar mit Sachkonten durchführen, die für Integrationsbuchungen verwendet werden. Wir empfehlen aber, das Abgleichverfahren anzuwenden.

Einrichten des Kontenabgleichs

So richten Sie den Kontenabgleich ein:

1. Stellen Sie sicher, dass im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000) auf dem Register **Konzepte** das Kontrollkästchen **Kontenabgleich** markiert ist.
2. Legen Sie im Programm Parameter Kontenabgleich (tfgld1161m000) Voreinstellungen für Kontenabgleich-Stammdaten, Anwenderberechtigungen und Verarbeitung fest.
3. Definieren Sie im Programm Eigenschaften für Kontenabgleich (tfgld1557m000) die Eigenschaften für den Kontenabgleich.
4. Geben Sie im Programm Kontenplan (tfgld0508m000) auf dem Register **Verschiedenes** im Feld **Eigenschaften für Kontenabgleich** die Eigenschaften für den Kontenabgleich ein, die Sie für die aktuelle Firma definiert haben.
5. Definieren Sie im Programm Berechtigungsschemata für Kontenabgleich (tfgld1553m000) mindestens ein Berechtigungsschema für den Kontenabgleich.

Hinweis: Falls Sie für *alle* kaufmännischen Firmen nur Anwender des Typs **Super-User** anlegen, können Sie den nächsten Schritt überspringen.

6. Definieren Sie im Programm Sachkontenabgleichschemata (tfgld1555m000) mindestens ein Sachkontenabgleichschema.
7. Weisen Sie im Programm Anwender für Kontenabgleich (tfgld1152m000) den Anwendern die entsprechenden Berechtigungs- und Sachkontenabgleichschemata zu.
8. Falls erforderlich, führen Sie das Programm Historie für Kontenabgleich neu aufbauen (tfgld1218m000) aus.
9. Falls Sie ein Upgrade von der früheren auf die neue Kontenabgleich-Funktionalität durchführen, führen Sie das Programm Vorhandenen Kontenabgleich in neuen Abgleich umwandeln (tfgld1216m100) aus.
10. Bevor Sie den automatischen Kontenabgleich nutzen können, müssen Sie genügend abgleichbare Daten zur Verfügung haben. Wenn das der Fall ist, gehen Sie wie folgt vor:
 - Definieren Sie im Programm Kriterien für automatischen Kontenabgleich (tfgld1562m000) mindestens ein Kriterium für den automatischen Kontenabgleich.
 - Definieren Sie im Programm Kriteriensätze für automatischen Kontenabgleich (tfgld1559m000) mindestens einen Kriteriensatz für den automatischen Kontenabgleich.
11. Falls Sie ein Upgrade von der früheren Kontenabgleich-Funktionalität des Hauptbuchs durchführen, führen Sie das Programm Vorhandenen Kontenabgleich in neuen Abgleich umwandeln (tfgld1216m100) aus.

Der Ablauf des Kontenabgleichs

Der Kontenabgleich besteht aus den folgenden Schritten:

Schritt 1: Buchungen abgleichen

Buchungen können Sie auf folgende Weise abgleichen:

- *Automatisch* im Programm Buchungen automatisch abgleichen (tfgld1250m000).
LN führt den Kontenabgleich auf der Basis der Eigenschaften für den Kontenabgleich und des Berechtigungsschemas für den Kontenabgleich durch.
- *Manuell* im Programm Kontenabgleich (tfgld1550m000).
In diesem Programm können Sie die Buchungen markieren, die Sie abgleichen möchten.
 - Wenn die markierten Buchungen ausgeglichen sind, klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Abgleich ohne Buchung**.
 - Wenn die Beträge der markierten Buchungen abweichen, können Sie auf **Abgleich mit Buchung** oder **Abgleich ohne Buchung** klicken.

Für jeden manuell oder automatisch durchgeführten Abgleich erstellt LN im Programm Abgegliche Buchungen (tfgld1551m000) eine Abgleichbuchung.

Schritt 2: Abgleichbuchungen genehmigen

Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie die Abgleichbuchungen im Programm Abgegliche Buchungen genehmigen/verarbeiten (tfgld1251m100) genehmigen. Wenn Sie auf **Verarbeiten** klicken, prüft LN, ob sich die zugrundeliegenden Buchungen gemäß dem Berechtigungsschema für den Kontenabgleich und dem Sachkontenabgleichschema abgleichen lassen, die Ihnen im Programm Anwender für Kontenabgleich (tfgld1152m000) zugewiesen wurden.

Schritt 3: Abgleichbuchungen verarbeiten

Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie die Abgleichbuchungen im Programm Abgegliche Buchungen genehmigen/verarbeiten (tfgld1251m100) verarbeiten. Wenn Sie auf **Verarbeiten** klicken, prüft LN, ob die genehmigten Buchungen verarbeitet werden können; diese Prüfung erfolgt auf der Grundlage des Berechtigungsschemas für Kontenabgleich und des Sachkontenabgleichschemas, das Ihnen im Programm Anwender für Kontenabgleich (tfgld1152m000) zugewiesen wurde. In diesem Schritt erstellt LN Stapel und nicht journalisierte Buchungen für Abgleiche ohne Buchungen.

Neuaufbau von Hauptbuchkonten für Abgleich

Ein Sachkonto, das bereits Buchungen enthält, kann als abgleichbares Konto festgelegt werden. Geben Sie im Programm Kontenplan (tfgld0508m000) auf dem Register **Verschiedenes** im Feld **Eigenschaften für Kontenabgleich** die Eigenschaften für den Kontenabgleich ein, die Sie für die aktuelle Firma definiert haben. In diesem Fall müssen die vorhandenen Buchungen in die entsprechende Tabelle "Abgegliche Buchungen (Daten)" (tfglf150) eingegeben werden.

Um die Datensätze in der Tabelle "Abgegliche Buchungen (Daten)" (tfglf150) zu erstellen, führen Sie das Programm Historie für Kontenabgleich neu aufbauen (tfgld1218m000) aus.

Verwenden von Perioden

Arten von Rechnungsperioden

Es gibt drei Rechnungsperioden:

- **Rechnungsperiode**
Die offiziellen Rechnungsperioden, die die steuerrechtlichen Anforderungen erfüllen. Sie erfassen alle Finanz-Buchungen entsprechend dieser Zuordnung zu einer Rechnungsperiode. Die **Rechnungsperiode** gibt an, welche Buchungen in einer bestimmten Periode erstellt wurden. Das Festlegen von **Rechnungsperioden** ist obligatorisch.
- **Berichte**
Eine andere Unterteilung des Geschäftsjahres als nach Rechnungsperioden. Sie können die Berichtsperioden für Berichte aus dem Hauptbuch und andere Berichte verwenden. Berichtsperioden können nur festgelegt werden, wenn das Kontrollkästchen **Berichtsperioden** im Programm Firmengruppenparameter (tfglD0101s000) markiert ist. Das Festlegen von Berichtsperioden ist optional.
- **Umsatzsteuer**
Mit Steuerperioden können Sie die Umsatzsteuerbeträge von Finanz-Buchungen erfassen. Sie müssen Steuerperioden definieren, in denen die Umsatzsteuerbeträge der Finanz-Buchungen für die USt-Analyse zu erfassen sind. Das Festlegen von **Steuer** perioden ist optional.

Beispiel

Eine Firma wird zum 1. Januar in eine Holding-Struktur aufgenommen. Diese Firma hat als Steuerperiode vier Wochen definiert. Die Steuerbehörde verlangt, Umsatzsteuerbeträge monatlich zu verrechnen. Die Holding verwendet hingegen Perioden von drei Wochen als Steuerperiode. Dies ist wie folgt definiert:

Rechnungspe- riode	Beginn am	Berichtsperi- ode	Beginn am USt-Periode	Beginn am
1	01-01	1	01-01	01-01
2	29-01	2	22-01	01-02
3	25-02	3	12-02	01-03
4	25-03	4	05-03	01-04
5	22-04	5	26-03	01-05
6	20-05	6	17-04	01-06
7	17-06	7	08-05	01-07
8	15-07	8	29-05	01-08
9	12-08	9	20-06	01-09
10	09-09	10	11-07	01-10
11	07-10	11	01-08	01-11
12	04-11	12	22-08	01-12
13	02-12	13	12-09	
		14	03-10	
		15	24-10	
		16	14-11	
		17	05-12	
		18	26-12	

Wenn eine Buchung am 26. Juni stattfindet, muss sie erfasst werden in:

- Rechnungsperiode 7 - für die Firma selbst
- Berichtsperiode 9 - für die übergeordnete Firma
- Steuerperiode 6 - für die Steuerbehörden

Status der Rechnungsperioden

Rechnungsperioden können einen der folgenden Status haben:

- **Offen**
Sie können für diese Periode Buchungen erfassen.
- **Abgeschlossen**
Die Periode ist abgeschlossen, doch Sie können den Periodenstatus noch zu **Offen** ändern, um einige letzte Buchungen für die Periode vorzunehmen.
- **Endgültig abgeschlossen**
Die Periode wurde über das Programm Perioden abschließen (tfgld1206m000) abgeschlossen. Sie können für die Periode keine Buchungen mehr erfassen. Der Status **Endgültig abgeschlossen** kann einer Periode nur zugeordnet werden, wenn die vorherigen Perioden den Status **Endgültig abgeschlossen** haben. Sie können den Status **Endgültig abgeschlossen** einer Periode nicht mehr ändern.

Im Programm Periodenstatus (tfgld0107m000) können Sie den Status jeder Periodenart anzeigen und ändern.

Die Perioden können für folgende Buchungskategorien getrennt auf **Offen**, **Abgeschlossen** und **Endgültig abgeschlossen** gesetzt werden:

Kreditorenbuchhaltung (ACP): Buchungen der Kreditorenbuchhaltung

Debitorenbuchhaltung (ACR): Buchungen der Debitorenbuchhaltung

Zahlungswesen (CMG): Buchungen des Zahlungswesen

Integration (INT): Integrationsbuchungen

Hauptbuch (GLD): Buchungen des Hauptbuch

Rechnungsperioden einrichten

So richten Sie Rechnungsperioden ein:

1. Legen Sie im Programm Firmengruppenparameter (tfgld0101s000) folgende Periodenparameter fest:
 - **Berichtsperioden**
 - **Anzahl Rechnungsperioden**
 - **Anzahl Berichtsperioden**
 - **Anzahl USt-Perioden**
 - **Trennzeichen Periode**

2. Definieren Sie im Programm Perioden (tfgld0105m000) die Perioden. Sie können angeben:
 - eine Rechnungsperiode, die Sie zum Buchen von Korrekturen verwenden
 - das Anfangsdatum der Periode
3. Legen Sie im Programm Enddatum nach Geschäftsjahr (tfgld0106s000) die Endtermine für die letzte Periode eines Geschäftsjahres fest.
4. Legen Sie im Programm Periodenstatus (tfgld0107m000) den gewünschten Periodenstatus für jede Periode fest.

Rechnungsperioden abschließen

So schließen Sie eine Rechnungsperiode ab:

1. Geben Sie das Jahr an, für das Sie eine Periode abschließen möchten.
2. Wählen Sie das Modul aus, für das Sie eine Periode abschließen möchten.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Endgültiger Abschluss**, um den Periodenstatus auf **Endgültig abgeschlossen** festzulegen.
4. Legen Sie einen Bereich von kaufmännischen Firmen fest.
5. Markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um die Perioden festzulegen, die Sie abschließen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Perioden abschließen**.

Bevor Sie die Perioden für das Modul Hauptbuch abschließen können, müssen Sie zunächst die Perioden für folgende Module abschließen:

- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Zahlungswesen

Hinweis

- Berichtsperiodenarten und Periodenbereiche können Sie nur dann festlegen, wenn das Kontrollkästchen **Berichtsperioden** im Programm Firmengruppenparameter (tfgld0501m000) markiert ist.
- Wenn die Periode für Ist-Daten abgeschlossen wurde, können für die abgeschlossene Periode keine weiteren neuen Buchungen in die Tabellen mit Ist-Daten eingefügt werden.
- Bevor Sie dieses Programm aufrufen, müssen Sie im Programm Journalisierungsläufe (tfgld1609m000) alle Stapel für die entsprechenden Perioden abschließen.

Abgeschlossene Perioden

In einer abgeschlossenen Periode können keine Buchungen erstellt werden. Sie können jedoch eine Periode mit dem Status **Abgeschlossen** im Programm Periodenstatus (tfgld0107m000) wieder öffnen.

Perioden mit dem Status **Endgültig abgeschlossen** können nicht mehr geöffnet werden.

Achtung!

Perioden können erst endgültig abgeschlossen werden, wenn alle wiederkehrenden Rechnungen gebucht wurden.

Jahresabschluss

Wenn Sie das Geschäftsjahr abschließen, saldiert LN die Erfolgskonten (GuV) und erstellt die Anfangssalden der Bestandskonten für das neue Jahr. Nachdem Sie das Geschäftsjahr endgültig abgeschlossen haben, können in dem abgeschlossenen Jahr keine Finanz-Buchungen mehr erstellt oder gebucht werden.

Vor dem Abschließen des Geschäftsjahrs müssen Sie alle Integrationsbuchungen und wiederkehrenden Buchungen verarbeiten, alle Buchungen journalisieren und alle Perioden außer der letzten Periode im Modul **GLD** schließen. Die letzte Periode in **GLD** ist typischerweise die Korrekturperiode. Die Periode muss in **GLD** geöffnet bleiben, weil LN die Buchungen zum Saldieren der Rundungsdifferenzen und der Erfolgskonten erstellen muss.

Führen Sie das Programm Periodenstatus (tfgld0107m000) aus, um die Perioden für die einzelnen Module auf **Abgeschlossen** zu setzen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Verwenden von Perioden* (S. 37).

Abschließen des Geschäftsjahrs:

1. Integrität der Finanzdaten sicherstellen

Dieser Schritt ist optional. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie jedoch das Programm Anfangssaldo/Verkehrszahlen auf Basis der Buchungen neu aufbauen (tfgld3203m000) ausführen, um sicherzustellen, dass alle archivierten Buchungen mit den journalisierten Buchungen übereinstimmen. Mit diesem Programm können Sie die Verkehrszahlen der Sachkonten und der analytischen Unterkonten gleichzeitig neu aufbauen.

Während des Neuaufbaus dürfen in der aktuellen kaufmännischen Firma keine Buchungen erfasst oder generiert werden. Anderenfalls kann der Neuaufbau fehlschlagen oder der Vorgang zu einem nicht verlässlichen Ergebnis führen.

2. Jahr vorläufig abschließen

Dieser Schritt ist optional und dient nur zu Informationszwecken. Sie können das Programm Vorläufiger Jahresabschluss (tfgld6201m000) ausführen, um den Jahresabschluss zu simulieren. Ohne Buchungen durchzuführen, kumuliert LN die Beträge aller Erfolgskonten und erstellt vorläufige Anfangssalden für alle Bestandskonten im neuen Geschäftsjahr. Die neuen Anfangssalden können Sie sich im Hauptbuch anzeigen lassen.

Den vorläufigen Jahresabschluss können Sie für das aktuelle Geschäftsjahr durchführen, das LN im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000) anzeigt. Nach dem vorläufigen Jahresabschluss können Sie weiterhin Buchungen für das aktuelle Geschäftsjahr verarbeiten. Sie können weiterhin Korrekturen in eine Periode dieses Jahrs buchen und den vorläufigen Jahresabschluss nach Bedarf wiederholen.

3. Erfolgskonten ausgleichen

Führen Sie das Programm Automatische Saldierung der Erfolgskonten (tfgld6202m000) aus, um die Erfolgskonten auszugleichen. Dafür stehen verschiedene *Arten des GuV-Abschlusses* (S. 42) zur Verfügung.

4. Rundung korrigieren (optional)

Falls das Programm Vorläufiger Jahresabschluss (tfgld6201m000) oder Automatische Saldierung der Erfolgskonten (tfgld6202m000) eine Fehlermeldung wie *Bestandskonto entspricht nicht der Währung* ausgibt, müssen Sie für die Beträge die Rundung korrigieren.

Nachdem Sie die Korrekturen durchgeführt haben:

- a. Führen Sie das Programm Anfangssaldo/Verkehrsz. auf Basis der Buchungen neu aufbauen (tfgld3203m000) aus.
- b. Führen Sie das Programm Vorläufiger Jahresabschluss (tfgld6201m000) oder Automatische Saldierung der Erfolgskonten (tfgld6202m000) erneut aus. Falls erneutes Ausführen des letztgenannten Programms einen neuen Stapel ergibt, journalisieren Sie diesen Stapel, bevor Sie fortfahren.

5. Rechnungsperioden abschließen

Führen Sie das Programm Perioden abschließen (tfgld1206m000) aus, um den Periodenstatus aller **GLD**-Perioden für alle Periodenarten auf **Endgültig abgeschlossen** zu setzen.

6. Jahr abschließen

Führen Sie das Programm Geschäftsjahr abschließen (tfgld6203m000) aus, um das laufende Jahr zu schließen und die Anfangssalden für das neue Jahr zu erstellen. Das Ergebnis ist ein neuer Stapel, der im nächsten Jahr journalisiert werden muss.

Nach dem endgültigen Abschließen des laufenden Jahrs können Sie für dieses Jahr keine Buchungen mehr verarbeiten. Die durch den vorläufigen Jahresabschluss erstellten Anfangssalden werden überschrieben.

7. Verkehrszahlen archivieren

Im Programm Firmengruppenparameter (tfgld0101s000) legen Sie im Feld **Daten n Jahre lang speichern** die Anzahl Jahre fest, die die Finanzdaten in der aktuellen kaufmännischen Firma aufbewahrt werden müssen. Wenn die Anzahl Jahre abgelaufen ist, können Sie das Programm Periodenendsummen archivieren/löschen (tfgld6206m000) ausführen, um die Finanzdaten eines Geschäftsjahrs zu archivieren und/oder zu löschen. LN führt diesen Schritt nicht automatisch durch.

Saldierungsverfahren für Erfolgskonten

Beim Abschließen des Geschäftsjahrs können Sie mit dem Programm Automatische Saldierung der Erfolgskonten (tfgld6202m000) die Erfolgskonten (GuV) ausgleichen und den Gesamtsaldo auf das Konto "Jahresergebnis" buchen. Im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000) legen Sie die Art des GuV-Abschlusses für diese Konten fest.

Die folgenden Abschlussarten stehen zur Verfügung:

- **Vollkosten**
Alle Erfolgskonten werden gemeinsam gegen das Saldierungskonto ausgeziffert, das Sie im Programm Firmenparameter (tfgld0503m000) auswählen; der Gesamtbetrag auf dem Saldierungskonto wird auf das Konto "Jahresergebnis" gebucht. Die Erfolgskonten werden nicht einzeln ausgeziffert.
- **Pro Sachkonto**
Die Erfolgskonten werden einzeln gegen das Konto "Jahresergebnis" ausgeziffert.
- **Einkommensquelle**
Jedes Erfolgskonto wird einzeln gegen das entsprechende Konto "Einkommensquelle" ausgeziffert. Bei diesem Verfahren können Sie sehen, wie sich der Gesamtgewinn für das Jahr zusammensetzt, z. B. aus Betriebsgewinn, außerordentlichem Gewinn usw.

Importieren von Sachkontobuchungen

Sie können Stapel aus externen Quellen in LN importieren.

Verwenden Sie zum Importieren von Sachkontobuchungen einen der folgenden Wege:

- Schemata für den Datenaustausch
- Programm Stapel nach ID-Nummer importieren (Am.) (tfgld2215m000)

Ein Standardschema für den Datenaustausch mit der Bezeichnung JVIMPRT steht mit der Demofirma von LN zur Verfügung. Wenn Sie ein kundenspezifisches Format verwenden möchten, können Sie das Schema für den Datenaustausch ändern oder neue Schemata erstellen.

Das Standardschema für den Datenaustausch kann:

- ASCII-Dateien lesen
- die benötigten Daten abrufen
- Die abgerufenen Daten in LN-Tabellen speichern

Hinweis

Auf die LN-Tabellen können Sie im Programm Stapel nach ID-Nummer importieren (Am.) (tfgld2215m000) zugreifen.

Das Datenaustauschschema sucht in der ASCII-Datei nach vier Arten von Datensätzen:

- Stapelkopf-Datensätze
- Belegkopf-Datensätze
- Belegpositions-Datensätze
- Text-Datensätze

Die ID-Nummern werden dazu verwendet, Datensätze, die zur selben Buchung gehören, in der ASCII-Datei zu gruppieren. Anhand der ID-Nummern werden die in das Hauptbuch zu importierenden Daten gewählt. Zwischen ID-Nummern und Stapelnummern im Hauptbuch besteht eine 1:1-Beziehung.

Wenn ein Stapel erfolgreich importiert wurde, wird er genau wie andere nicht journalisierte Buchungen behandelt. Dabei wird den normalen Prozedurschritten gefolgt - von der Verwaltung bis zur Journalisierung.

Wenn eine Stapel verarbeitet ist, werden die Datensätze aus den Importtabellen entfernt. Der Datensatz des Stapelkopfes bleibt erhalten, und der Status des importierten Stapels kann im Programm Importierte Dateien Sachkontobuchung (tfgld2513m000) angezeigt werden.

Wiederkehrende Sachkontobuchungen

Wiederkehrende Sachkontobuchungen ("Intervallbuchungen") sind Sachkontobuchungen, die LN regelmäßig erzeugen kann. Diese Buchungen basieren auf Buchungsdaten und Anweisungen, die Sie bei der Definition der wiederkehrenden Sachkontobuchungen festlegen.

Gemeinkosten, wie beispielsweise die Ausgaben für Gebäude und Parkplatzflächen, die Kantine, technische Mitarbeiter und Sicherheitspersonal, Heizungs-, Energie- und Wasserkosten, werden häufig nach einem festen Schlüssel auf die verschiedenen Abteilungen und Standorte eines Unternehmens umgelegt. Für die Umlage derartiger Kosten können Sie Definitionen für wiederkehrende Buchungen anlegen.

Mit Hilfe solcher Definitionen für wiederkehrende Buchungen erzeugen Sie die entsprechenden Finanz-Buchungen und vereinfachen Sie die monatliche Buchhaltung für die Abteilungen. Die resultierenden Berichte bieten wichtige Informationen für das Management; in Ländern, in denen Unternehmen Konzernabschlüsse vorlegen und Gewinne und Verluste für jede Abteilung einzeln ausweisen müssen, sind sie verpflichtend.

Arten wiederkehrender Buchungen

Die Definitionsart für wiederkehrende Buchungen gibt die Buchungskategorie an.

Es gibt die folgenden Arten wiederkehrender Buchungen:

- **Sachkontobuchung** zum Verteilen von Kosten über mehrere Abteilungen oder Firmen
- **Eingangsrechnung** zum Erzeugen einfacher wiederkehrender Eingangsrechnungen
- **Ausgangsrechnung** zum Erzeugen einfacher wiederkehrender Ausgangsrechnungen

Hinweis

In den Modulen Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung können Sie wiederkehrende Rechnungen und Zahlungen auch in den folgenden Programmen erstellen:

- Wiederkehrende VK-Rechnungen (tfacr1514m000)
- Wiederkehrende Eingangsrechnungen (tfacp1113s000)

Der Unterschied besteht bei wiederkehrenden Sachkontobuchungen der Art **Eingangsrechnung** oder **Ausgangsrechnung** darin, dass Sie in den Programmen in den Modulen Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung weitere Buchungsdaten eingeben können.

Wechselkurse

Je nach Art der wiederkehrenden Buchung können Sie eine Wechselkursbestimmung für die wiederkehrenden Sachkontobuchungen auswählen. Wenn Sie mit einem gebundenen Mehrwährungssystem arbeiten und die **Wechselkursbestimmung Manuell erfasst** verwenden, können Sie den Wechselkurs zwischen der Buchungswährung und der Referenzwährung ändern.

Wenn Sie die wiederkehrenden Buchungen erzeugen und einen Buchungsbericht drucken, können Sie entweder die Wechselkurse verwenden, die am Tag der Erzeugung der Buchungen gültig waren, oder die Wechselkurse, die Sie in den Kopfdaten der Buchung angegeben haben.

Gegenbuchungen

Wiederkehrende Sachkontobuchungen können Sie rückgängig machen, wenn die Art der wiederkehrenden Buchung **Sachkontobuchung** ist.

Um beispielsweise die Telefonkosten abzudecken, können Sie eine Definition für eine wiederkehrende Buchung der Art **Sachkontobuchung** aufstellen, um den verschiedenen Abteilungen monatlich einen festen Betrag zuzuweisen. Wenn am Quartalsende die tatsächlichen Telefonkosten bekannt sind, können Sie die Sachkontobuchungen rückgängig machen und den Abteilungen die Ist-Kosten berechnen.

Verwenden normaler Gegenbuchungen

Eine andere Möglichkeit zum Zurückbuchen ist das Erstellen von Anweisungen und das Auswählen der Gegenbuchungsart ---. Um die Buchung rückgängig zu machen, erstellen Sie eine Anweisung des Typs **Normale Gegenbuchung**. Diese Anweisung erzeugt die Buchungen nach der Definition für wiederkehrende Buchungen, vertauscht jedoch Soll und Haben.

Hinweis

Für normale Gegenbuchungen verwendet LN die Wechselkursdaten vom Erzeugungsdatum der Gegenbuchung, was zu Währungsdifferenzen führen kann.

Stornobuchungen

Im Programm Stornobuchung (tfgld1295m000) können Sie Stornobuchungsbelege erstellen.

Sie können journalisierte Buchungen für die folgenden Buchungen stornieren:

- Sachkontobuchungen
- Ausgangsrechnungen, die Sie in Finanzwesen erfasst haben
- VK-Gutschriften, die Sie in Finanzwesen erfasst haben
- Eingangsrechnungen, die nicht mit Bestellungen (Kostenrechnungen) verknüpft sind
- Eingangsrechnungen, die noch nicht abgeglichen oder genehmigt sind
- EK-Gutschriften, die nicht mit Bestellungen verknüpft sind

- Buchungen, die aus einem integrierten externen Paket/Programm stammen, das im Integrations-Buchungsschema als "Externes Programm" definiert wurde
- Anfangssalden
- Die folgenden Bankbuchungen aus Zahlungswesen:
 - Geleistete Anzahlungen
 - Erhaltene Anzahlungen
 - Nicht zugeordnete Zahlungen
 - Nicht zugeordnete Zahlungseingänge
 - Buchungen

In Sachkonten, die sich abgleichen lassen, können Sie nur diejenigen Buchungen stornieren, die noch nicht abgeglichen wurden.

Sie können nur einzelne Buchungen und immer nur eine Buchung auf einmal stornieren. Sie können nicht einen ganzen Buchungsstapel stornieren. Wenn Sie den Buchungsbeleg korrigiert oder mit einem anderen Beleg verknüpft haben, können Sie die Buchung nicht stornieren.

Eingangs- und Ausgangsrechnungen müssen Sie über Gutschriften stornieren, Gutschriften wiederum über Rechnungen. Bei anderen Buchungen hat die Gegenbuchung in der Regel denselben Buchungsschlüssel wie die ursprüngliche Buchung. Der Storno-Buchungsschlüssel muss zur selben Buchungskategorie gehören wie der Ursprungs-Buchungsschlüssel.

Wenn der Buchungsschlüssel negative Beträge zulässt, erstellt LN Gegenbuchungen derselben Art (Soll oder Haben) und versieht die Beträge mit dem inversen Vorzeichen (+ an Stelle von - bzw. - an Stelle von +). Lässt der Buchungsschlüssel keine negativen Beträge zu, storniert LN Soll-Buchungen durch Haben-Buchungen desselben Betrags und umgekehrt.

Wenn Sie eine Sachkontobuchung stornieren, wird in der Beleghistorie des Ursprungsbelegs auf den Stornobuchungsbeleg verwiesen. Die Belegnummer des Stornobuchungsbelegs wird im Feld **Korrekturbeleg** angezeigt. Wenn Sie einen offenen Posten durch eine Gutschrift stornieren, verknüpft LN die Gutschrift mit dem offenen Posten, so dass der Saldo automatisch null wird.

Wenn Sie eine VK- oder EK-Gutschrift durch einen offenen Posten stornieren, kann LN die Buchungen nicht automatisch ausgleichen. Sie müssen die Gutschrift anschließend manuell mit der Rechnung verknüpfen. Wenn Sie die Buchung, die Sie storniert haben, korrigieren wollen, kann LN den Ursprungsbeleg in einen neuen Beleg kopieren. Die Buchungen auf dem neuen Beleg sind dieselben wie auf dem Ursprungsbeleg. Die Beträge und/oder Konten und/oder Unterkonten auf dem neuen Beleg können Sie im Programm Buchungserfassung (tfgld1140m000) ändern.

Hinweis

Um das Programm Buchungserfassung (tfgld1140m000) verwenden zu können, müssen im Programm Voreinstellungen für Buchungserfassung (tfgld0131m000) anwenderspezifische Voreinstellungen vorhanden sein.

LN weist dem Beleg für die Stornobuchung und dem neuen Beleg, falls Sie einen erstellt haben, neue Stapelnummern zu. Sie müssen die neuen Stapel standardmäßig journalisieren.

Hinweis

Die folgenden Buchungen können Sie nicht stornieren:

- Integrationsbuchungen wie z. B. **Einkauf/ Direktlieferung, Verkauf/ Artikelzuschlag (Entnahme), Lagerumbuchung/ Entnahme.**
- Firmenübergreifende Buchungen
- Mit Anlagen, Projekten, Dienstleistungen und mit Auftragsverwaltung verknüpfte Buchungen
- Buchungen, die aus einem integrierten externen Paket/Programm stammen, das im Integrations-Buchungsschema nicht als "Externes Programm" definiert wurde

Archivieren journalisierter Buchungen

Zur korrekten Archivierung in einer Mehrfirmenstruktur gelten folgende Regeln:

- Jede Firma muss über eine eigene Archivfirma verfügen. Eine Archivfirma kann nicht von mehreren Firmen gemeinsam verwendet werden.
- Die Struktur von Archivfirmen muss der realen Umgebung genau entsprechen.
- Eine Firma muss bis zum Ende ihres Bestehens dieselbe Archivfirma behalten. Sobald Daten archiviert wurden, können Sie die Archivfirma nicht mehr wechseln.

Bei zusätzlichem Archivierungsbedarf empfiehlt es sich, eine zweite Archivumgebung einzurichten, die der realen Umgebung ebenfalls genau entsprechen muss. Definieren Sie die Firmen der zweiten Archivumgebung als Archivfirmen der Firmen der ersten Archivumgebung. Bei Bedarf können auch eine dritte und weitere Archivumgebungen eingerichtet werden. Dann müssen Sie die Daten jeder Archivfirma in deren Archivfirma in der zweiten Archivumgebung archivieren usw.

Wenn Sie die Daten archivieren, erstellt LN eine Struktur, bei der alle Firmen der Gruppe und die Archivfirma mit jeder Firma verknüpft sind. Wenn eine der Firmen in der Gruppe keine Archivfirma hat, meldet LN einen Fehler und bricht die Archivierung ab.

Stapel und Stapelpositionen werden nur archiviert und/oder gelöscht, wenn Sie den Archivierungs- und Löschvorgang in der Firma ausführen, in der sie sich befinden. Dies ist immer die Ursprungsfirma. Firmenübergreifende Belege und verbundene journalisierte Buchungen, die zu dem Stapel gehören, werden nicht archiviert und/oder gelöscht, bis die Zielfirma archiviert ist.

Wenn der Stapel aus der realen Umgebung gelöscht wurde, bleiben diese firmenübergreifenden Belege und Buchungen vorübergehend ohne Stapel in der realen Umgebung vorhanden, bis die Buchungen der Zielfirma archiviert sind. Daher empfiehlt es sich, alle Firmen einer Gruppe innerhalb kurzer Zeit zu archivieren.

Journalisierungsläufe werden ebenfalls archiviert. Ein Journalisierungslauf kann erst aus der realen Umgebung gelöscht werden, wenn auch alle verbundenen Stapel gelöscht sind.

Finanzielle Belege werden archiviert und/oder gelöscht, wenn Sie den Archivierungs- und Löschvorgang in der Firma ausführen, in der sie sich befinden. Für jeden Beleg prüft LN, ob ein verbundener verbundener firmenübergreifender Beleg vorhanden ist.

Wenn der Buchungsschlüssel eines Belegs darauf hinweist, dass die Belegnummern keine Folgenummern sein müssen, wird der Beleg nicht aus der realen Umgebung gelöscht, um doppelte Belegnummern zu vermeiden.

Eine journalisierte Buchung wird nicht aus der realen Umgebung gelöscht, wenn das Geschäftsjahr der Buchung nicht dem Geschäftsjahr des Stapels entspricht und das Geschäftsjahr der Buchung noch nicht archiviert werden kann. Bei Wahl der Option "Archiv" werden der verbundene Stapel, die Stapelposition und der Beleg in die Archivfirma kopiert und bleiben in der realen Umgebung erhalten.

Wenn offene Verkaufsaufträge oder Bestellungen noch auf eine Buchung verweisen, wird diese als **gelöscht** gekennzeichnet, doch nicht wirklich gelöscht. Der verbundene Stapel, die Stapelposition und der Beleg werden in die Archivfirma kopiert und bleiben in der realen Umgebung erhalten. Sie werden gelöscht, wenn die referenzierten offenen Buchungen geschlossen und archiviert werden, z. B. durch Ausführen des Programms Vollständig bezahlte Eingangsrechnungen archivieren/löschen (tfacp2250m000).

Wenn das Sachkonto der Buchung ein abgleichbares Konto ist, werden verbundene Abgleichdaten ebenfalls archiviert.

Beim Archivierungsprozess wird die Ursprungsfirma der journalisierten Buchung durch die Archivfirma der Ursprungsfirma ersetzt. Dadurch enthält die Archivumgebung keine Referenzen zur realen Umgebung.

Bei der Archivierung werden die Beziehungen firmenübergreifender Belege ebenfalls in die Archivumgebung kopiert. In der Archivumgebung werden die Beziehungen so aktualisiert, dass sich jeder Beleg in der Beziehung auf die Umgebung bezieht, in der der Beleg tatsächlich vorhanden ist. In der realen Umgebung bleibt die Beziehung der Belege erhalten, bis alle verbundenen journalisierten Buchungen gelöscht sind. Bei rechnungsbezogenen Buchungen geschieht dies nur beim Löschen vollständig bezahlter Rechnungen. Die Beziehung der Belege wird auch in der realen Umgebung aktualisiert, um einen Bezug zum archivierten Beleg herzustellen, wenn alle verbundenen journalisierten Buchungen aus der realen Umgebung gelöscht sind.

Dem normalen Archivierungsprozess folgt ein weiterer Archivierungsschritt, bei dem alle Buchungen und Belege in der realen Firma archiviert werden, die aus firmenübergreifenden Buchungen resultieren. Bei diesem Schritt werden firmenübergreifende Beziehungen wie oben beschrieben archiviert und/oder gelöscht.

Stapel, Stapelpositionen und Belege mit dem Status **Gelöscht** werden aus der realen Umgebung gelöscht, außer wenn der Buchungsschlüssel des Belegs darauf hinweist, dass die Belegnummern keine Folgenummern sein müssen. Solche Belege werden aus der realen Umgebung nicht gelöscht, um doppelte Belegnummern zu vermeiden.

Analytisches Unterkonto

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

Siehe: Unterkontenart

Bankreferenz

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

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

Berechnungsgruppe

Ein Satz kaufmännischer Firmen, der die Währung angibt, die für diese Firmen in Finanzberichten verwendet werden muss.

Bei der Währung kann es sich handeln um:

- Die Landeswährung der Firma
- **Berichtswährung 1**
- **Berichtswährung 2**

Berechtigungsschema für Kontenabgleich

Ein firmenspezifischer Satz von Berechtigungseinschränkungen, der sich mit Anwendern für den Kontenabgleich verknüpfen lässt.

Buchung für firmenübergreifende Verrechnung

Hierbei handelt es sich um automatische Buchungen für eine kaufmännische Firma auf firmenübergreifende Fakturierungs- und Verrechnungskonten. Diese Buchungen werden anstelle von Rechnungen verwendet, die sonst für EK-/VK-Buchungen zwischen den funktionalen Einheiten zweier logistischer Firmen erstellt werden.

Sie müssen die logistischen Firmen als Handelspartner der Art Konzerngesellschaft definieren sowie kennzeichnen, dass für diese entsprechenden Handelspartner die Möglichkeit der firmenübergreifenden Verrechnung besteht.

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.

Buchungsschema

Siehe: *Buchungsvorlage* (S. 52)

Buchungsschema

Siehe: *Buchungsvorlage* (S. 52)

Buchungsschlüssel

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

Buchungsvorlage

Eine Gruppe von Einträgen, die z. B. zur Umlage einer Buchung auf mehrere Sachkonten und Unterkonten erstellt (generiert und wiederholt) werden. Sie können beispielsweise die wiederkehrenden Eingangsrechnungen für allgemeine Lieferungen auf mehrere Abteilungen umlegen. Die Gruppe von Buchungen wird automatisch mit dem Beleg verknüpft.

Synonym: Schema Buchungsdaten, Buchungsschema, Buchungsschema

Eigenschaften für Kontenabgleich

Ein firmenspezifischer Satz von Eigenschaften mit Abgleichdaten, der mit einem Sachkonto verknüpft ist.

Siehe: Kriteriensatz für automatischen Kontenabgleich

Einwährungssystem

Ein Währungssystem, in dem eine Firma nur eine Hauswährung verwendet.

Siehe: Standardwährungssystem

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*.

Firmenübergreifende Buchungen

Buchungen zwischen kaufmännischen Firmen der gleichen Finanzgruppe.

Frei definierbares Konto

Sachkonto, in dem die Beträge gebucht werden, die eine Ergänzung zu den Beträgen in den gesetzlichen Konten darstellen. Sie können beispielsweise ein gesetzliches Konto und ein frei definiertes Konto mit einem übergeordneten Konto verknüpfen. Wenn Sie den Bericht für die Geschäftsleitung auf der Grundlage der übergeordneten Konten drucken, addiert LN im Bericht die Beträge im frei definierten Konto zum Betrag in den gesetzlichen Konten.

Antonym: Gesetzliches Konto

Frei definierbares Konto

Siehe: *Gesetzliches Konto* (S. 54)

Freies Währungssystem

Ein Währungssystem, in dem alle kaufmännischen und logistischen Firmen, die im Unternehmensstrukturmodell miteinander verbunden sind, die gleichen zwei oder drei Hauswährungen verwenden. Alle Buchungen werden in allen Hauswährungen erfasst.

Zwischen den Buchungswährungen und allen Hauswährungen werden Wechselkurse definiert. Buchungsbeträge werden direkt von der Buchungswährung in die Hauswährungen umgerechnet.

Siehe: Standardwährungssystem

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.

Gesetzliches Konto

Siehe: *Frei definierbares Konto* (S. 53)

Gesetzliches Konto

Sachkonto, das für offizielle Buchhaltungszwecke gemäß den gesetzlichen Anforderungen verwendet wird.

Antonym: Frei definierbares Konto

Grund für Cash-Flow

Art der Zahlungsbuchung. Buchungen, denen Sie den Grund **Cash-Flow** zuweisen, werden in die Cash-Flow-Abrechnung aufgenommen und nach Cash-Flow-Gründen sortiert.

Gruppe für Cash-Flow-Gründe

Eine Möglichkeit zum Gruppieren von Cash-Flow-Gründen auf der Cash-Flow-Abrechnung. Auf der Cash-Flow-Abrechnung gibt LN die Zwischensummen für die einzelnen Gruppen für Cash-Flow-Gründe an.

GSC

Eine Nummer zur Kennzeichnung der Ebene eines Sachkontos oder eines analytischen Unterkontos in der hierarchischen Strukturierung von Sachkonten und analytischen Unterkonten. Eine niedrige Nummer entspricht einem niedrigen GSC-Code. Sachkonten können die GSC-Codes 0 bis 99 haben. Bei Unterkonten sind die Ebenen 0 bis 9 möglich.

Buchungen sind nur bei Sachkonten und analytischen Unterkonten mit einem GSC-Code von null möglich. Alle Beträge und Planmengen für die GSC-Codes 1 und höher werden von niedrigeren GSC-Codes verdichtet.

Hierarchische Struktur

Eine hierarchische Struktur für analytische Unterkonten und Sachkonten. Mehrfache untergeordnete Elemente können mit einem übergeordneten Element verknüpft werden. Dies dient dazu, bei Berichten und Abfragen Zwischensummen bilden zu können. Um die Hierarchieebene bestimmen zu können, besitzen analytische Unterkonten und Sachkonten einen Gruppensummencode.

Konto

Siehe: *Sachkonto* (S. 56)

Kriterien für automatischen Kontenabgleich

Eine Feldliste, die die Abgleichkriterien festlegt, einschließlich einer Prioritätsfolge für den Abgleich mit unterschiedlichen Feldkombinationen.

Siehe: Kriteriensatz für automatischen Kontenabgleich

Kriteriensatz für automatischen Kontenabgleich

Ein firmenspezifischer Satz von Prioritäten mit Abgleichkriterien, der sich mit einer Kontenabgleichpriorität verknüpfen lässt, um den automatischen Abgleich zu ermöglichen.

Siehe: Kontenabgleicheigenschaft

Landeswährung

Die Währung des Landes, in dem sich die Firma befindet. Ansonsten die Währung, in der Sie Ihre Meldung an die lokalen Steuerbehörden abgeben.

In einem Mehrwährungssystem können Sie drei Hauswährungen verwenden. Die drei zu definierenden Hauswährungen einer Firma sind:

- Landeswährung der Firma
- **Berichtswährung 1**
- **Berichtswährung 2**

Lastschrift unterwegs

Siehe: *Zahlung unterwegs* (S. 57)

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

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. 55)

Offene Rechnungen

Unbezahlte Rechnungen.

Synonym: Offener Posten, Offene Rechnung

Offener Posten

Siehe: *Offene Rechnungen* (S. 55)

Sachkontenabgleichschema

Ein Satz Sachkonten, für den ein Anwender den Kontenabgleich durchführen kann.

Sachkonto

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

Synonym: Konto

Schema Buchungsdaten

Siehe: *Buchungsvorlage* (S. 52)

Über-/Unterordnungsbeziehungen

Hierbei handelt es sich um einen allgemeinen Begriff für die Beziehung der übergeordneten und untergeordneten Elemente jeder Mehrebenenstruktur. Diese Beziehung wird z. B. für Firmen, Sach- und analytische Unterkonten, Produktfamilien, Kunden und Lieferanten verwendet.

Unterkontenart

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

Wechselkursbestimmung

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

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

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.

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. 55)

Index

Abgleich durch Abgleichsbuchung

Kontenabgleich, 30

Analytisches Unterkonto, 51

Archivieren

Firmenübergreifende Finanzdaten, 49

Art

Analytisches Unterkonto, 12

Art des GuV-Abschlusses

Einkommensquelle, 42

Arten

Gegenbuchungen, 46

Wiederkehrende Sachkontobuchungen, 46

Bankreferenz, 51

Bankreferenznummern, 24

Beleg-Nr.

Buchungsschlüssel, 22

Finanzwesen, 22

Berechnungsgruppe, 51

Berechtigungsschema für Kontenabgleich, 51

Buchungen

Mehrfirmenkonto, 25

Rückdatierung, 19

Buchung für firmenübergreifende

Verrechnung, 52

Buchungserfassung

Programme, 15

Buchungskategorie, 52

Buchungsschema, 17, 52

Buchungsschlüssel, 52

Beleg-Nr., 15, 22

Buchungsvorlage, 17, 52

Cash-Flow

Finanzberichte, 19

Eigenschaften für Kontenabgleich, 52

Einkommensquelle

Art des GuV-Abschlusses, 42

Einrichten

Kontenabgleich, 33

Einwährungssystem, 53

Währungs(neu)berechnung, 29

Entsprechendes Menü, 53

Finanzberichte

Cash-Flow, 19

Finanzwesen

Beleg-Nr., 22

Firmenübergreifende Buchungen, 53

Firmenübergreifendes Archivieren

Financials (TF), 49

Frei definierbares Konto, 53, 54

Freies Währungssystem, 53

freies Währungssystem

Währungs(neu)berechnung, 29

Gegenbuchungen

Art, 46

Geleistete Anzahlung/Zahlungseingang, 53

Gesetzliches Konto, 53, 54

Grund für Cash-Flow, 54

Gruppe für Cash-Flow-Gründe, 54

GSC, 54

Häufig verwendete Konten

Kontenabgleich, 32

Hierarchische Struktur, 54

Importieren

Sachkontobuchungen, 45

Jahresabschluss, 41

Kontenabgleich

Abgleich durch Abgleichsbuchung, 30

Einrichten, 33

häufig verwendete Konten, 32

Neuaufbau von Hauptbuchkonten, 35

Verarbeiten, 34

Konto, 56

Kriterien für automatischen Kontenabgleich, 54

Kriteriensatz für automatischen
Kontenabgleich, 55
Landeswährung, 55
Lastschrift unterwegs, 57, 55
Mehrfirmenkonto
 Buchungen, 25
Neuaufbau von Hauptbuchkonten
 Kontenabgleich, 35
Nicht zugeordnete Zahlung/Zahlungseingang,
55
Nordische Banken
 Bankreferenznummern, 24
Offene Rechnung, 55
Offene Rechnungen, 55
Offener Posten, 55
Programme
 Buchungserfassung, 15
Rechnungsperioden
 Abschließen, 37
 Arten, 37
 einrichten, 37
 Status, 37
Sachkontenabgleichschema, 56
Sachkontobuchungen
 Importieren, 45
Sachkonto, 56
 Unterkontenstruktur, 7
Schema Buchungsdaten, 17, 52
Stornobuchung, 47
Über-/Unterordnungsbeziehungen, 56
Unterkontenart, 56
Unterkontenstruktur
 Sachkonto, 7
Unterkonten
 verwenden, 12
Unterkonto
 Art, 12
Verarbeiten
 Kontenabgleich, 34
Währungs(neu)berechnung
 Einwährungssystem, 29
 freies Währungssystem, 29
Wechselkursbestimmung, 56
Wiederkehrende Sachkontobuchungen
 Arten, 46
Zahlschein, 56
Zahlung unterwegs, 57, 55
