



# Infor LN Anwenderhandbuch für Akkreditive

---

© Copyright 2023 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** Ucom\_gtc\_lc\_ugA DE

---

**Release** 10.7 (10.7)

---

**Erstellt am** 19. Dezember 2023

---

---

# Inhalt

## Info zu dieser Dokumentation

<b>Kapitel 1 Einführung</b> .....	<b>7</b>
<b>Kapitel 2 Einrichtung von Akkreditiven</b> .....	<b>9</b>
<b>Kapitel 3 Abläufe im Zusammenhang mit Akkreditiven</b> .....	<b>11</b>
Grundlegende Vorgehensweise bei Importakkreditiven.....	11
Nachträgliche Änderungen.....	12
Abwicklung eines Exportakkreditivs.....	12
Abwicklung eines Importakkreditivs.....	15
Versandperioden und Versandtage für Akkreditive.....	17
Akkreditivverbräuche.....	17
<b>Kapitel 4 Abwicklung und Verarbeitung</b> .....	<b>19</b>
Verknüpfung von Akkreditiven und Aufheben der Verknüpfung von Akkreditiven.....	19
Kriterien.....	19
Dokument im Akkreditivprogramm verknüpfen.....	20
Akkreditiv in Dokumentprogramm verknüpfen.....	20
Verknüpfung für Akkreditive aufheben.....	21
Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs.....	21
Vorläufige, abgeschlossen und stornierte Akkreditive.....	22
Ändern der Daten eines Akkreditivs.....	22
Akkreditiv auf einen früheren Status zurücksetzen.....	22
Akkreditiv auf einen späteren Status setzen.....	22
Compliance-Prüfung für mit Akkreditiven verknüpfte Dokumente.....	23
Fehlgeschlagene Compliance-Prüfungen auflösen.....	24
<b>Anhang A Glossar</b> .....	<b>25</b>

## Index

---



---

# Info zu dieser Dokumentation

## Vorausgesetzte Kenntnisse

Vertrautheit mit den Geschäftsprozessen mit Bezug zur Akkreditivabwicklung sowie allgemeine Kenntnisse der LN-Funktionalität erleichtern ein Verständnis dieses Handbuchs.

## Referenzen

Verwenden Sie dieses Handbuch als primäre Referenz für akkreditivbezogene Funktionen. Verwenden Sie die aktuellen Versionen der verknüpften Referenzen, um Informationen zu finden, die in diesem Handbuch nicht behandelt werden:

- *Anwenderhandbuch für das Paket "Global Trade Compliance"*
- *Infor LN Allgemeine Daten - Anwenderhandbuch für Autorisierungen und Sicherheit (U9890 DE)*

## Verwendung des Dokuments

Dieses Dokument wurde aus Online-Hilfethemen zusammengestellt.

Kursiv formatierter Text, gefolgt von einer Seitenzahl, steht für einen Hyperlink auf einen anderen Abschnitt in diesem Dokument.

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 dieses Dokuments.

## Anmerkungen?

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

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

## Kontakt zu Infor

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

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

Haben Sie Anmerkungen zur Infor-Dokumentation, wenden Sie sich bitte an [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).



## Akkreditiv

Die Akkreditiv-Funktionen unterstützen die Verwaltung und Verarbeitung von Akkreditiven sowohl aus der Sicht des Verkäufers als auch aus der Sicht des Käufers.

Akkreditive können Sie für die folgenden Artikelarten verwenden:

- **Endprodukt**
- **EK-Artikel**
- **Fertigungsartikel**
- **Kostenartikel**
- **Service-Artikel**

### Abwicklung eines Exportakkreditivs

Als Verkäufer können Sie mithilfe der Exportakkreditivabwicklung die folgenden Akkreditivarten verwalten:

- **Exportakkreditiv**
- **Akkreditiv im Inlandsverkauf**

Diese Arten von Akkreditiven müssen mit den Verkaufsaufträgen, Verkaufsauftragspositionen oder vertragsbezogenen Projektlieferungen verknüpft werden, für die sie das Zahlungsmittel darstellen.

### Abwicklung eines Importakkreditivs

Als Käufer können Sie die Importakkreditivabwicklung verwenden, um die folgenden Akkreditivarten zu verwalten:

- **Importakkreditiv**
- **Akkreditiv im Inlandseinkauf**

Diese Arten von Akkreditiven müssen mit Bestellungen oder Bestellpositionen verknüpft werden.

### Autorisierung

In LN umfasst der Akkreditivprozess verschiedene Schritte. Für jeden abgeschlossenen Schritt können Sie ein Akkreditiv genehmigen und einen bestimmten Status festlegen.

Um einen Schritt durch Festlegen eines Status abzuschließen und um ein Akkreditiv bis zu einem bestimmten Betrag zu genehmigen, benötigt ein Anwender die entsprechende Berechtigung.

## Akkreditive und Auftragsabwicklung

Akkreditive wirken sich auf die Auftragsverarbeitung bei Verkaufsaufträgen, Bestellungen und Projektlieferungen aus.

Ein Auftrag oder eine Auftragsposition, der/die mit einem Akkreditiv verknüpft ist, kann nur genehmigt oder an die Lagerwirtschaft freigegeben werden, wenn das verknüpfte Akkreditiv genehmigt ist und den richtigen Status hat.

Eine Projektlieferung, die mit einem Akkreditiv verknüpft ist, kann nur aktiviert oder an die Lagerwirtschaft freigegeben werden, wenn das verknüpfte Akkreditiv genehmigt ist und den richtigen Status hat.

Siehe auch *Abwicklung eines Exportakkreditivs* (S. 12) und *Abwicklung eines Importakkreditivs* (S. 15).

## Mehrfirmengefüge

Bei einem Gefüge mit mehreren logistischen und einer einzelnen kaufmännischen Firma können Sie Auftragspositionen aus verschiedenen logistischen Firmen mit einem Akkreditiv verknüpfen.

## Einrichtung

Zur Verwendung der Akkreditiv-Funktionen müssen Sie Folgendes tun:

- Das Konzept aktivieren.
- Angeben, ob Sie Importakkreditive, Exportakkreditive, Akkreditive im Inlandseinkauf oder Akkreditive im Inlandsverkauf verwenden möchten.
- Den an der Abwicklung von Akkreditiven beteiligten Anwendern die entsprechenden Berechtigungen einräumen.
- Gründe für das Scheitern der dokumentbasierten Compliance für die in Ihrem Unternehmen verwendeten Arten von Akkreditiven festlegen.
- Sperrgründe für Akkreditive für Bestellungen, Verkaufsaufträge und Projektlieferungen festlegen.



## Einrichtung von Akkreditiven

### 1. Funktionen aktivieren

Um die Akkreditiv-Funktionen zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen **Global Trade Compliance** auf der Registerkarte **Konzepte (Logistik)** des Programms Implementierte Software-Komponenten (tccom0100s000).

### 2. Parameter Global Trade Compliance nach kaufmännischer Firma (tcgtc9199m000)

Legen Sie im Programm Parameter Global Trade Compliance nach kaufmännischer Firma (tcgtc9199m000) Folgendes fest:

#### a. Arten des Handels

Markieren Sie mindestens eines der nachfolgenden Kontrollkästchen, um die Handelsart der zu verwendenden Akkreditive festzulegen:

- **Exportakkreditiv**
- **Importakkreditiv**
- **Akkreditiv im Inlandsverkauf**
- **Akkreditiv im Inlandseinkauf**

#### b. Nummerngruppe

Legen Sie im Feld **Nummerngruppe für Akkreditive** die Nummerngruppe fest, auf der die Nummern der Akkreditive basieren sollen.

#### c. Gründe für das Scheitern der Compliance

Geben Sie für jede Akkreditiv-Handelsart den Grund an, warum Compliance-Prüfungen gescheitert sind. Gründe für das Scheitern der Compliance werden im Programm Ergebnisse für dokumentbasierte Compliance-Prüfung (tcgtc1510m000) angezeigt.

#### d. Nummernkreis

Legen Sie für jede Akkreditiv-Handelsart den Nummernkreis fest, der zum Generieren der Akkreditivnummern verwendet werden soll.

### 3. Anwenderberechtigungen

Legen Sie in den folgenden Programmen die Berechtigungen für die Anwender fest, die Akkreditive handhaben sollen:

- Anwenderberechtigungen für Export (tcgtc0103m000)
- Anwenderberechtigungen für Import (tcgtc0103m100)

- Anwenderberechtigungen für Inlandsverkauf (tcgtc0103m200)
- Anwenderberechtigungen für Inlandseinkauf (tcgtc0103m300)

#### 4. Sperrgründe

Legen Sie an folgenden Stellen Sperrgründe für Akkreditive fest:

- Für Verkaufsaufträge im Feld **Vordefinierter Sperrgrund - Akkreditivprüfung** des Programms Parameter VK-Aufträge (tdsls0100s400). Wenn Sperrungen auftreten, werden die Sperrgründe im Programm Gesperrte VK-Aufträge (Positionen) (tdsls4520m000) angezeigt.
- Für Bestellungen im Feld **Akkreditiv - Sperrgrund** des Programms Parameter Bestellungen (tdpur0100m400). Wenn Sperrungen auftreten, werden die Sperrgründe im Programm Bestellung (Bestellposition) - Sperrungen (tdpur4120m000) angezeigt.

## Grundlegende Vorgehensweise bei Importakkreditiven

Es gibt mehrere Arten von Akkreditiven und verschiedene Szenarien, in denen Akkreditive zum Einsatz kommen. Die grundlegende Vorgehensweise bei Importakkreditiven ist die Folgende:

### Schritt 1: Einkaufs- und Verkaufsvereinbarungen

Käufer und Verkäufer entwerfen eine Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung. Die Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung zwischen Käufer und Verkäufer sieht vor, die Zahlung über ein Akkreditiv vorzunehmen.

### Schritt 2: Käufer beauftragt Akkreditiv

Der Käufer beauftragt seine Bank, ein Akkreditiv zu eröffnen. Das Akkreditiv muss der Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung entsprechen.

### Schritt 3: Akkreditiveröffnung

Die eröffnende Bank übermittelt das Akkreditiv an die avisierende Bank.

### Schritt 4: Avisierung des Akkreditivs

Die avisierende Bank prüft die Authentizität des Akkreditivs und leitet es an den Verkäufer (Exporteur) weiter.

Der Verkäufer prüft:

- ob das Akkreditiv den Bedingungen der Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung entspricht.
- ob er die Anforderungen des Akkreditivs innerhalb des genannten Zeitraums oder an einem bestimmten Datum erfüllen kann.
- ob er die im Akkreditiv geforderten Dokumente erstellen kann. Zu diesen Dokumenten gehören die Rechnung, Transportdokumente wie der Frachtbrief oder Qualitätszertifikate.

### **Schritt 5: Vorbereiten der Sendung**

Nachdem er sichergestellt hat, dass die Bedingungen des Akkreditivs erfüllt werden können, stellt der Verkäufer die Waren her und bereitet die Sendung vor.

### **Schritt 6: Vorlage der Dokumente**

Der Verkäufer bereitet die Dokumente vor, die beweisen, dass die Waren zum Versand bereitstehen, und legt diese Dokumente der avisierenden Bank vor. Die avisierende Bank übermittelt die Dokumente an die eröffnende Bank.

### **Schritt 7: Zahlung**

Die eröffnende Bank prüft die Dokumente. Werden diese genehmigt, überweist die eröffnende Bank die Zahlung durch die avisierende Bank an den Verkäufer.

### **Schritt 8: Weiterleitung der Dokumente**

Die avisierende Bank händigt dem Käufer die Dokumente aus. Mithilfe der Dokumente kann der Käufer die Waren am Zoll auslösen und in Besitz nehmen. Der Käufer bezahlt die eröffnende Bank.

## Nachträgliche Änderungen

Wenn die avisierende Bank dem Verkäufer das Akkreditiv avisiert, prüft dieser, ob die im Akkreditiv genannten Anforderungen erfüllt werden können. Wenn der Verkäufer eine beliebige Bedingung des Akkreditivs nicht erfüllen kann, oder wenn das Akkreditiv von der Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung abweicht, muss der Verkäufer den Importeur benachrichtigen und eine nachträgliche Änderung des Akkreditivs verlangen.

Der Verkäufer kann beispielsweise darum bitten, das Ablaufdatum und das späteste Versanddatum nach hinten zu verschieben, wenn er die Waren nicht in der geforderten Zeitspanne herstellen kann. Ein Importeur kann beispielsweise eine Erhöhung des Werts des Akkreditivs verlangen, um eine größere Warenmenge einkaufen zu können.

Wenn alle Parteien zustimmen, wird die Änderung in das Akkreditiv aufgenommen und dem Exporteur über die avisierende Bank avisiert. Der Verkäufer beginnt mit dem Versand, nachdem den Änderungen zugestimmt wurde.

## Abwicklung eines Exportakkreditivs

Die Abwicklung eines Exportakkreditivs umfasst in LN die Verwaltung und Verarbeitung von Akkreditiven aus Sicht des Verkäufers.

Die folgenden Arten von Akkreditiven werden verwendet:

- Exportakkreditiv: für den internationalen Handel

- Akkreditiv im Inlandsverkauf: für den Handel im Inland

Ein normaler Ablauf umfasst die nachfolgenden Schritte. Wenn das Akkreditiv jedoch geändert werden muss, kann in verschiedenen Phasen der Abwicklung von Ihnen verlangt werden, Daten zu ändern oder das Akkreditiv auf einen früheren Status zurückzusetzen. Siehe auch *Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs* (S. 21).

### Schritt 1: Anfängliches Akkreditiv

Auf der Grundlage der Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung zwischen Käufer und Verkäufer legt der Verkäufer die Inhalte des Akkreditivs fest, um dessen Eröffnung bei der Bank des Käufers er diesen bitten wird. Der Anfangsstatus des Akkreditivs lautet **Vorläufig**.

Exportakkreditive werden im Programm Exportakkreditiv (tcgtc0650m000), Akkreditive im Inlandsverkauf im Programm Akkreditiv im Inlandsverkauf (tcgtc0650m200) verwaltet.

### Schritt 2: Dokument mit Akkreditiv verknüpfen

Ein dazu berechtigter Anwender verknüpft das entsprechende Dokument mit dem Akkreditiv. Dadurch soll sichergestellt werden, dass das Dokument gemäß den im Akkreditiv genannten Bedingungen verarbeitet wird.

Siehe auch *Verknüpfung von Akkreditiven und Aufheben der Verknüpfung von Akkreditiven* (S. 19).

### Schritt 3: Akkreditiv genehmigen

Nach Verknüpfung des Dokuments bzw. der Dokumente mit dem Akkreditiv, genehmigt ein dazu berechtigter Anwender das Akkreditiv, indem er den Menüpunkt **Genehmigen** im entsprechenden Menü des Programms Exportakkreditiv (tcgtc0650m000) bzw. Akkreditiv im Inlandsverkauf (tcgtc0650m200) auswählt.

Die Genehmigung des Akkreditivs ist ein obligatorischer Schritt. Um mit der Abwicklung des Akkreditivs fortfahren zu können, muss der Anwender das Akkreditiv genehmigen.

Bei Bedarf können Anwender bereits genehmigte Akkreditive mit bestimmten Status ändern, indem Sie den Menüpunkt **Genehmigung aufheben** im entsprechenden Menü auswählen.

Siehe auch *Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs* (S. 21).

### Schritt 4: Auf Endgültig setzen

Um mit der Abwicklung fortfahren zu können, muss der Anwender das Akkreditiv auf **Endgültig** setzen. Dadurch können die verknüpften Dokumente genehmigt (bzw. bei vertragsbezogenen Projektlieferungen aktiviert) werden.

Dokumentbasierte Compliance-Prüfungen werden durchgeführt, um festzustellen, ob das Dokument die im Akkreditiv genannten Voraussetzungen erfüllt. Siehe auch *Compliance-Prüfung für mit Akkreditiven verknüpfte Dokumente* (S. 23).

Gewöhnlich bittet der Verkäufer den Käufer an diesem Punkt, ein Akkreditiv mit dem Inhalt des **endgültigen** Akkreditivs bei der Bank des Käufers zu eröffnen.

### **Schritt 5: Auf Erhalten setzen**

Wenn der Verkäufer das Akkreditiv vom Käufer durch die avisierende Bank erhalten hat, prüft er:

- Ob er die im Akkreditiv genannten Anforderungen erfüllen kann.
- Ob das Akkreditiv gemäß der Verkaufs- und Einkaufsvereinbarung aufgesetzt wurde.

Falls ja, muss der Anwender den Status des Akkreditivs auf **Erhalten** setzen.

### **Schritt 6: Auf Zurückgegeben setzen**

Wenn das vom Käufer erhaltene Akkreditiv geändert werden muss, muss der Anwender folgende Schritte unternehmen:

1. Die Genehmigung des Akkreditivs aufheben.
2. Das Akkreditiv ändern.
3. Den Status auf **Zurückgegeben** setzen.
4. Das Akkreditiv an den Käufer zurückgeben.

Sind keine Änderungen erforderlich, kann der Anwender das Akkreditiv akzeptieren.

### **Schritt 7: Auf Akzeptiert setzen**

Falls das Akkreditiv akzeptabel ist, muss der Anwender den Status des Akkreditivs auf **Akzeptiert** setzen. Bei diesem Status kann das verknüpfte Dokument an die Lagerwirtschaft freigegeben werden.

Wenn das Dokument an das Paket Lagerwirtschaft freigegeben und die mit dem Dokument verbundene Sendung bestätigt wird, werden dokumentbasierte Compliance-Prüfungen durchgeführt, um festzustellen, ob Dokument und Sendung die im Akkreditiv genannten Anforderungen erfüllen. Siehe auch *Compliance-Prüfung für mit Akkreditiven verknüpfte Dokumente (S. 23)*.

### **Schritt 8: Auf Gesendet setzen**

Setzen Sie den Status auf **Gesendet**, um anzuzeigen, dass der avisierenden oder bestätigenden Bank die erforderlichen Dokumente vorgelegt und die Waren versendet wurden.

### **Schritt 9: Auf Bezahlt setzen**

Wenn die auf die Ausgangsrechnungen für die mit dem Akkreditiv verknüpften Verkaufsauftragspositionen erhaltene Zahlung dem Höchstbetrag des Akkreditivs entspricht, wird der Status des Akkreditivs automatisch auf **Bezahlt** gesetzt.

Anwender können den Status auch manuell auf **Bezahlt** setzen.

### **Schritt 10: Auf Abgeschlossen setzen**

Nachdem die Zahlung eingegangen ist, können Sie den Status auf **Abgeschlossen** setzen.

**Hinweis**

- Die zuvor genannten Schritte geben einen normalen Ablauf wieder. Wenn das Akkreditiv jedoch geändert werden muss, kann in verschiedenen Phasen der Abwicklung von Ihnen verlangt werden, Daten zu ändern oder das Akkreditiv auf einen früheren Status zurückzusetzen. Siehe auch *Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs (S. 21)*.
- Anwender können das Akkreditiv in jeder Phase der Abwicklung auf **Storniert** setzen.

## Abwicklung eines Importakkreditivs

Die Abwicklung eines Importakkreditivs umfasst in LN die Verwaltung und Verarbeitung von Akkreditiven aus Sicht des Käufers.

Die folgenden Arten von Akkreditiven werden verwendet:

- Importakkreditiv: für den internationalen Handel
- Akkreditiv im Inlandseinkauf: für den Handel im Inland

### Schritt 1: Anfängliches Akkreditiv

Auf der Grundlage der Einkaufs- und Verkaufsvereinbarung und der Akkreditivanforderungen des Verkäufers setzt der Käufer einen Akkreditiventwurf auf. Der Status des anfänglichen Akkreditivs lautet **Vorläufig**.

Importakkreditive werden im Programm Importakkreditiv (tcgtc0650m100), Akkreditive im Inlandseinkauf im Programm Akkreditiv im Inlandseinkauf (tcgtc0650m300) verwaltet.

### Schritt 2: Dokument mit Akkreditiv verknüpfen

Wenn der Inhalt des Akkreditivs den Verkäufer zufriedenstellt, verknüpft ein dazu berechtigter Anwender das entsprechende Dokument mit dem Akkreditiv. Dadurch soll sichergestellt werden, dass das Dokument gemäß den im Akkreditiv genannten Bedingungen verarbeitet wird.

Die folgenden Dokumente stehen für Importakkreditive oder Akkreditive im Inlandseinkauf zur Verfügung:

- Bestellungen
- Bestellpositionen

Siehe auch *Verknüpfung von Akkreditiven und Aufheben der Verknüpfung von Akkreditiven (S. 19)*.

### Schritt 3: Akkreditiv genehmigen

Nach Verknüpfung des Dokuments bzw. der Dokumente mit dem Akkreditiv, genehmigt der Anwender das Akkreditiv, indem er den Menüpunkt **Genehmigen** im entsprechenden Menü des Programms Importakkreditiv (tcgtc0650m100) bzw. Akkreditiv im Inlandseinkauf (tcgtc0650m300) auswählt.

Gewöhnlich verwendet der Käufer in dieser Phase das genehmigte Akkreditiv, um seine Bank offiziell mit der Eröffnung des Akkreditivs zu beauftragen. Genehmigte Akkreditive können nicht geändert werden.

Bei Bedarf können Sie ein bereits genehmigtes Akkreditiv jedoch ändern, indem Sie den Menüpunkt **Genehmigung aufheben** im entsprechenden Menü auswählen.

Siehe auch *Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs (S. 21)*.

#### **Schritt 4: Auf Endgültig setzen**

Um mit der Abwicklung fortfahren zu können, muss der Anwender das Akkreditiv auf **Endgültig** setzen. Dadurch können die verknüpften Dokumente genehmigt werden.

Dokumentbasierte Compliance-Prüfungen werden durchgeführt, um festzustellen, ob das Dokument und der Eingang die im Akkreditiv genannten Anforderungen erfüllen. Siehe auch *Compliance-Prüfung für mit Akkreditiven verknüpfte Dokumente (S. 23)*.

#### **Schritt 5: Auf Angefordert setzen**

Wenn der Käufer den Auftrag zur Eröffnung eines Akkreditivs an die eröffnende Bank übermittelt hat, muss der Anwender den Status des Akkreditivs auf **Angefordert** setzen.

#### **Schritt 6: Auf Erhalten setzen**

Wenn das Akkreditiv von der eröffnenden Bank zur endgültigen Genehmigung eingeht, muss der Anwender den Status des Akkreditivs auf **Erhalten** setzen.

#### **Schritt 7: Auf Eröffnet setzen**

Wenn die eröffnende Bank das Akkreditiv eröffnet und an die avisierende Bank übermittelt hat, setzen Sie den Status des Akkreditivs auf **Eröffnet**.

Bei diesem Status kann das verknüpfte Dokument an die Lagerwirtschaft freigegeben werden.

Wenn das Dokument an das Paket Lagerwirtschaft freigegeben und der mit dem Dokument verbundene Eingang bestätigt wird, werden dokumentbasierte Compliance-Prüfungen durchgeführt, um festzustellen, ob Dokument und Eingang die im Akkreditiv genannten Anforderungen erfüllen. Siehe auch *Compliance-Prüfung für mit Akkreditiven verknüpfte Dokumente (S. 23)*.

#### **Schritt 8: Auf Bezahlt setzen**

Wenn die Zahlung, die für die mit dem Akkreditiv verknüpften Bestellpositionen vorgenommen wurde, dem Höchstbetrag des Akkreditivs entspricht, wird der Status des Akkreditivs automatisch auf **Bezahlt** gesetzt.

Anwender können den Status auch manuell auf **Bezahlt** setzen.

#### **Schritt 9: Auf Abgeschlossen setzen**

Nachdem die Zahlung vorgenommen wurde, kann der Anwender den Status auf **Abgeschlossen** setzen.



**Hinweis**

- Die zuvor genannten Schritte geben einen normalen Ablauf wieder. Wenn das Akkreditiv jedoch geändert werden muss, kann in verschiedenen Phasen der Abwicklung von Ihnen verlangt werden, Daten zu ändern oder das Akkreditiv auf einen früheren Status zurückzusetzen. Siehe auch *Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs* (S. 21).
- Anwender können das Akkreditiv in jeder Phase der Abwicklung auf **Storniert** setzen.

## Versandperioden und Versandtage für Akkreditive

Akkreditive werden in den folgenden Programmen festgelegt:

- Exportakkreditiv (tcgtc0650m000)
- Importakkreditiv (tcgtc0650m100)
- Akkreditiv im Inlandsverkauf (tcgtc0650m200)
- Akkreditiv im Inlandseinkauf (tcgtc0650m300)

In diesen Programmen sind die folgenden Felder voneinander abhängig:

- **Letztes Versanddatum**
- **Von Versandperiode**
- **Bis Versandperiode**
- **Versandtage**

Wenn Sie ein Datum im Feld **Letztes Versanddatum** angeben und die Daten speichern, wird das Feld **Versandtage** schreibgeschützt.

Wenn Sie in den Feldern **Von Versandperiode** und **Bis Versandperiode** eine Versandperiode angeben, wird der Wert aus dem Feld **Bis Versandperiode** in das Feld **Letztes Versanddatum** übernommen. Sie können diesen Wert nicht ändern.

## Akkreditivverbräuche

Verbrauch eines Akkreditivs findet statt, wenn ein Teil des Betrags, über den das Akkreditiv ausgestellt wird, für ein Dokument oder eine Dokumentposition reserviert wird.

Ein anfänglicher Verbrauch wird vorgenommen, wenn ein Dokument oder eine Dokumentposition mit dem Akkreditiv verknüpft wird. Der anfänglich verbrauchte Betrag entspricht dem Auftragsbetrag des verknüpften Dokuments bzw. der Dokumentposition.

Für Exportakkreditive oder Akkreditive im Inlandsverkauf wird ein endgültiger Verbrauch vorgenommen, wenn eine Sendung oder Sendungsposition, die zu einem mit dem Akkreditiv verknüpften Dokument gehört, bestätigt wird. Für Importakkreditive oder Akkreditive im Inlandseinkauf wird ein endgültiger Verbrauch vorgenommen, wenn ein Wareneingang oder eine Wareneingangsposition, die zu einem mit dem Akkreditiv verknüpften Dokument gehört, bestätigt wird.

Daher können für ein Akkreditiv sowohl anfängliche als auch endgültige Verbräuche vorhanden sein, wenn ein Akkreditiv mit mehreren Dokumenten oder Dokumentpositionen verbunden ist, und einige dieser Dokumente zu bestätigten Sendungs- oder Wareneingangspositionen gehören.

## Verknüpfung von Akkreditiven und Aufheben der Verknüpfung von Akkreditiven

Wenn Akkreditiv als Zahlungsmethode zur Bezahlung eines Dokuments gewählt wurde, müssen Sie das Akkreditiv mit dem Dokument verknüpfen.

Exportakkreditive und Akkreditive im Inlandsverkauf müssen mit den Verkaufsaufträgen, Verkaufsauftragspositionen oder vertragsbezogenen Projektlieferungen verknüpft werden, für die sie die Zahlung bereitstellen. Importakkreditive und Akkreditive im Inlandseinkauf müssen mit Bestellungen oder Bestellpositionen verknüpft werden.

Um Akkreditive mit Dokumenten zu verknüpfen, können Sie im Dokumentenprogramm ein Akkreditiv auswählen oder Sie wählen ein Dokument im Akkreditivprogramm aus.

Sie können ein Akkreditiv mit einem Auftragskopf oder einer Auftragsposition verknüpfen. Wenn Sie ein Akkreditiv mit einem Auftragskopf verknüpfen, sind auch die Auftragspositionen mit dem Akkreditiv verbunden.

Wenn Sie ein Akkreditiv mit einer Auftragsposition verknüpfen, gilt das Akkreditiv nur für die entsprechende Auftragsposition. Sie können mit jeder Auftragsposition ein anderes Akkreditiv verknüpfen.

### Kriterien

Um mit einem Dokument verknüpft werden zu können, muss ein Akkreditiv folgende Bedingungen erfüllen:

- Es darf noch nicht genehmigt sein.
- Sein Status muss auf **Vorläufig** oder **Endgültig** gesetzt sein.

Um mit einem Akkreditiv verknüpft werden zu können, muss ein Dokument folgende Bedingungen erfüllen:

- Das Kontrollkästchen **Akkreditiv erforderlich** muss für das Dokument markiert sein.
- Es darf noch nicht genehmigt sein.

- Es muss ein positives Auftragsvolumen aufweisen, dessen Gesamtbetrag den Höchstbetrag des Akkreditivs nicht überschreitet.
- Es muss zu derselben Firma gehören wie das Akkreditiv.
- **Auftragspositionen**  
Das Lager muss angegeben werden. Dabei handelt es sich um das Lager, aus/in dem die durch das Akkreditiv gedeckten Waren entnommen bzw. vereinnahmt werden.
- **Einkaufsdokument**  
Ein Einkaufsdokument muss folgende Bedingungen erfüllen:
  - Sein geplantes Wareneingangsdatum darf nicht vor dem Datum im Feld **Letztes Versanddatum** bzw. **Bis Versandperiode** für das Akkreditiv liegen.
  - Es muss derselbe Lieferant genannt sein wie im Akkreditiv.
- **Verkaufsdokument und vertragsbezogene Projektlieferung**  
Ein Verkaufsdokument oder eine vertragsbezogene Projektlieferung muss folgende Bedingungen erfüllen:
  - Sein geplanter Liefertermin darf nicht nach dem Datum im Feld **Letztes Versanddatum** bzw. **Bis Versandperiode** für das Akkreditiv liegen.
  - Es muss derselbe Kunde genannt sein wie im Akkreditiv.

## Dokument im Akkreditivprogramm verknüpfen

1. Im entsprechenden Menü des gültigen Akkreditivprogramms wählen Sie **Dokument verknüpfen**.
2. Im Programm Dokument verknüpfen (tcgtc2245s000):
  - Wählen Sie die Firma des zu verknüpfenden Dokuments. Dieser Schritt bezieht sich auf Mehrfirmenumgebungen.
  - Wählen Sie die erforderliche Dokumentart aus.
  - Klicken Sie auf **Weiter**.
  - Wählen Sie die erforderliche Dokumentart aus.

### Hinweis

Wenn keine Dokumente angezeigt werden, nachdem Sie auf **Weiter** geklickt haben, erfüllt keines der Dokumente der ausgewählten Dokumentart die weiter oben in diesem Hilfethema genannten Bedingungen.

## Akkreditiv in Dokumentprogramm verknüpfen

1. Markieren Sie im Kopf- oder Positionsbereich des Dokument programms das Kontrollkästchen **Akkreditiv erforderlich**.
2. Im entsprechenden Menü des gültigen Dokumentprogramms wählen Sie **Akkreditiv verknüpfen**.

3. Wählen Sie das gewünschte Akkreditiv. Wenn kein Akkreditiv angezeigt wird, ist kein Akkreditiv vorhanden, das die Kriterien des Auftrags oder der Auftragsposition erfüllt.

#### Hinweis

- Wenn Sie im Auftragskopf das Kontrollkästchen **Akkreditiv erforderlich** markieren, ist dieses Kontrollkästchen auch für die Auftragspositionen markiert, die die Kriterien erfüllen. Auftragspositionen, für die kein Lager angegeben ist, oder die einen negativen Auftragswert aufweisen, werden nicht mit dem Akkreditiv verknüpft.
- Wenn Sie einem Verkaufsauftrag, der mit einem Akkreditiv verknüpft ist, eine Auftragsposition hinzufügen, ist diese automatisch auch mit dem Akkreditiv verbunden.

## Verknüpfung für Akkreditive aufheben

Falls erforderlich, können Sie die Verknüpfung eines Akkreditivs mit einem Dokument aufheben. Dazu muss die Genehmigung des Akkreditivs aufgehoben werden.

Wenn ein Akkreditiv mit dem Auftragskopf verknüpft ist, müssen Sie die Verknüpfung mit dem Akkreditiv im Auftragskopf aufheben. Die Verknüpfung nur für einzelne Auftragspositionen aufzuheben, ist nicht zulässig.

Wenn ein Akkreditiv mit einer Auftragsposition verknüpft ist, müssen Sie die Verknüpfung für die Auftragsposition aufheben.

#### Hinweis

Wenn Sie ein Akkreditiv stornieren, wird die Verknüpfung des Akkreditivs mit dem Dokument aufgehoben und die Markierung des Kontrollkästchens **Akkreditiv erforderlich** wird entfernt.

## Ändern der Daten oder des Status eines Akkreditivs

Sie können Akkreditive in verschiedenen Phasen der Abwicklung eines Im- oder Exportakkreditivs ändern. Aus verschiedenen Gründen müssen Sie neben der Änderung der Daten eventuell auch den Status ändern, um anzuzeigen, dass Sie zum nächsten Schritt der Abwicklung übergehen oder zu einem vorherigen Schritt zurückkehren.

### Beispiel

Nachdem der Verkäufer das Akkreditiv akzeptiert hat, findet er heraus, dass das letzte Versanddatum nach hinten verschoben werden muss. Daher muss die Genehmigung des Akkreditivs aufgehoben und das Versanddatum entsprechend geändert werden. Das neue Versanddatum muss dem Käufer mitgeteilt werden. Danach genehmigt der Anwender das Akkreditiv und ändert den Status von **Akzeptiert** in **Zurückgegeben**.

### Hinweis

- Sie können nur die jüngste Version des Akkreditivs ändern. Die Versionsnummer wird im Feld **Version** des entsprechenden Akkreditivprogramms angezeigt.
- Um Akkreditive ändern zu können, müssen Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen. Siehe auch *Einrichtung von Akkreditiven* (S. 9).

## Vorläufige, abgeschlossen und stornierte Akkreditive

Akkreditive mit dem Status **Vorläufig** können zu jedem Zeitpunkt der Abwicklung geändert werden.

Es ist nicht möglich, Akkreditive mit dem Status **Abgeschlossen** oder **Storniert** zu ändern.

## Ändern der Daten eines Akkreditivs

Um Akkreditive mit anderen Status zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Um die Genehmigung des Akkreditivs aufzuheben, wählen Sie im entsprechenden Menü des gültigen Akkreditivprogramms die Option **Genehmigung aufheben**.
2. Ändern Sie die Daten des Akkreditivs nach Bedarf.
3. Genehmigen Sie das Akkreditiv.
4. Wenn ein anderer Status erforderlich ist, wählen Sie im entsprechenden Menü den gewünschten Status. Die verfügbaren Status hängen vom Status des Akkreditivs in dem Moment ab, in dem Sie das Akkreditiv ändern.

## Akkreditiv auf einen früheren Status zurücksetzen

Um Akkreditive mit anderen Status als **Vorläufig**, **Abgeschlossen** oder **Storniert** auf den Status eines früheren Schritts der Abwicklung zurückzusetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den Status im entsprechenden Menü des gültigen Akkreditivprogramms auf **Endgültig**.
2. Kehren Sie zum entsprechenden Menü zurück und wählen Sie den gewünschten Status. Die verfügbaren Status hängen vom Status des Akkreditivs in dem Moment ab, in dem Sie das Akkreditiv ändern.

## Akkreditiv auf einen späteren Status setzen

Um Akkreditive mit anderen Status als **Vorläufig** oder **Storniert** auf den Status eines späteren Schritts der Abwicklung zu setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie den gewünschten Status. Die verfügbaren Status hängen vom Status des Akkreditivs in dem Moment ab, in dem Sie das Akkreditiv ändern.

# Compliance-Prüfung für mit Akkreditiven verknüpfte Dokumente

Während der Abwicklung von Verkaufsaufträgen, Bestellungen oder vertragsbezogenen Projektlieferungen, können Änderungen an den beteiligten Dokumenten vorgenommen werden. Um zu prüfen, ob die Änderungen an den Dokumenten im Widerspruch zu den Anforderungen des verknüpften Akkreditivs stehen, führt LN Prüfungen der dokumentbasierten Compliance durch.

Die folgenden dokumentbasierten Compliance-Prüfungen führt LN während der folgenden Schritte in der Abwicklung von Verkaufsaufträgen, Bestellungen oder vertragsbezogenen Projektlieferungen durch:

- **Dokument mit Akkreditiv verknüpfen**

Wenn das Dokument mit einem Akkreditiv verknüpft wird, prüft LN ob Folgendes zutrifft:

- Der kumulierte Auftragsbetrag überschreitet nicht den Betrag des Akkreditivs.
- Das Ablaufdatum (Gültigkeitsende) des Akkreditivs liegt nach dem Auftragsdatum des verknüpften Verkaufsauftrags bzw. der verknüpften VK-Auftragsposition, Bestellung oder Bestellposition.

- **Dokument genehmigen oder aktivieren**

Wenn das Verkaufs- bzw. Einkaufsdokument genehmigt oder die vertragsbezogene Projektlieferung aktiviert wird, prüft LN, ob der Status des verknüpften Akkreditivs auf **Endgültig** gesetzt ist.

- **An Lagerwirtschaft freigeben**

Wenn das Dokument an die Lagerwirtschaft freigegeben wird, prüft LN, ob das Akkreditiv den folgenden Status aufweist:

- **Akzeptiert** für Exportakkreditive oder Akkreditiv im Inlandsverkauf.
- **Eröffnet** für Importakkreditive oder Akkreditive im Inlandseinkauf.

- **Sendung bestätigen**

Wenn die mit dem Verkaufsauftrag verbundene Sendung bestätigt wird, prüft LN, ob Folgendes zutrifft:

- Der Wert der Sendung überschreitet nicht den Gesamtbetrag des Akkreditivs.
- Das im Akkreditiv genannte letzte Versanddatum liegt nicht vor dem geplanten Liefertermin des verknüpften Dokuments.

- **Eingang bestätigen**

Wenn der mit der Bestellung verbundene Wareneingang bestätigt wird, prüft LN, ob Folgendes zutrifft:

- Der Wert des Wareneingangs überschreitet nicht den Gesamtbetrag des Akkreditivs.
- Das im Akkreditiv genannte letzte Versanddatum liegt nicht vor dem geplanten Wareneingangsdatum des verknüpften Dokuments.

Die Prüfergebnisse werden im Programm Ergebnisse für dokumentbasierte Compliance-Prüfung (tcgtc1510m000) und auf der Registerkarte **Prüfergebnisse** im Unterprogrammbereich des entsprechenden Akkreditivprogramms angezeigt.

Außerdem wird der **Dokumentbasierte Compliance - Status** für Sendungen, Sendungspositionen und vertragsbezogene Projektlieferungen in den folgenden Programmen angezeigt:

- Sendungen (whinh4130m000)
- Sendungspositionen (whinh4131m000)
- Vertragsbezogene Projektlieferungen (tppdm7100m100)

Nicht erfolgreiche Compliance-Prüfungen führen zu einer Sperrung der Bestellpositionen bzw. Verkaufsauftragspositionen, für die die Prüfungen durchgeführt wurden. Für vertragsbezogene Projektlieferungen werden die Auslagerungspositionen gelöscht und die vertragsbezogene Projektlieferung wird auf den Status **Frei** gesetzt.

Gesperrte Verkaufsauftrags- und Bestellpositionen werden in den Programmen Gesperrte VK-Aufträge (Positionen) (tdsls4520m000) und Bestellung (Bestellposition) - Sperrungen (tdpur4120m000) angezeigt.

### Hinweis

Sperrungen aufgrund nicht bestandener dokumentbasierter Compliance-Prüfungen können in den Programmen Gesperrte VK-Aufträge (Positionen) (tdsls4520m000) und Bestellung (Bestellposition) - Sperrungen (tdpur4120m000) nicht aufgehoben werden.

## Fehlgeschlagene Compliance-Prüfungen auflösen

Wenn die Compliance-Prüfung nicht bestanden wird, können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Korrigieren Sie das Akkreditiv oder das Dokument.
- Übersteuern Sie den Fehler im Programm Workbench Compliance-Prüfungsergebnisse übersteuern (tcgtc1610m100).

Nachdem die fehlerhafte Compliance korrigiert wurde, werden die Verkaufsauftrags- und Bestellpositionen in den Programmen Gesperrte VK-Aufträge (Positionen) (tdsls4520m000) und Bestellung (Bestellposition) - Sperrungen (tdpur4120m000) wieder freigegeben.

## Beispiel

Wenn Sie einem Verkaufsauftrag, der mit einem Akkreditiv verknüpft ist, eine Auftragsposition hinzufügen, verknüpft LN die Auftragsposition mit dem Akkreditiv. Wenn dadurch der Höchstbetrag des Akkreditivs überschritten wird, geschieht Folgendes:

- Es wird eine Warnung angezeigt.
- Die VK-Auftragsposition wird gesperrt. Das wird an folgenden Stellen angezeigt:
  - dem Programm Gesperrte VK-Aufträge (Positionen) (tdsls4520m000)
  - der Registerkarte **Prüfergebnisse** des Akkreditivprogramms
- Das Ergebnis der Compliance-Prüfung lautet **Verstoß**. Das wird im Programm Ergebnisse für dokumentbasierte Compliance-Prüfung (tcgtc1510m000) angezeigt.



---

Siehe: *Akkreditiv* (S. 25)

### Akkreditiv

Eine finanzielle Vereinbarung, die überwiegend bei internationalen, grenzüberschreitenden Handelsgeschäften zum Einsatz kommt. Ein Akkreditiv wird auf Geheiß des Kunden (dem Importeur oder Käufer) von einer Bank ausgestellt. Im Akkreditiv sichert die Bank dem Verkäufer, auch Exporteur oder Begünstigter genannt, die Bezahlung gelieferter Waren oder Dienstleistungen zu, wenn er die erforderlichen Dokumente vorlegt und die im Akkreditiv genannten Bedingungen erfüllt.

Abkürzung: ---

### Auftragsdatum

Das Datum, an dem der Auftrag manuell angegeben oder automatisch generiert wurde.

### Avisierende Bank

Die Bank, die das Akkreditiv von der eröffnenden Bank akzeptiert. Die avisierende Bank prüft die Authentizität des Akkreditivs und leitet es an den Verkäufer (Exporteur) weiter. Die avisierende Bank übernimmt keine Zahlungsverpflichtungen. Die avisierende Bank befindet sich in der Regel im Land des Verkäufers und kann die Hausbank des Verkäufers sein.

### Bestätigende Bank

Die Bank, die nach Autorisierung durch oder auf Anforderung der eröffnenden Bank ein Akkreditiv bestätigt. Nach den derzeitigen Regeln für die Verwendung von Akkreditiven, ist eine bestätigende Bank, nachdem Sie ihre Bestätigung des Kredits ausgesprochen hat, unwiderruflich daran gebunden, das Akkreditiv abzuwickeln.

## Bestellpositionen

Die Bestellpositionen, die u. a. folgende Daten enthalten:

- die bestellten Artikel
- die Preisvereinbarungen
- die Liefertermine
- Versand
- Fakturierung

Eine Bestellung kann aus einer oder mehreren Positionen bestehen.

## Bestellung

Eine Vereinbarung, die angibt, welche Artikel zu welchen Bedingungen von einem Lieferanten geliefert werden.

Eine Bestellung enthält folgende Daten:

- einen Kopf mit allgemeinen Auftragsdaten, Lieferantendaten, Zahlungs- und Lieferbedingungen
- eine oder mehrere Bestellpositionen mit ausführlicheren Daten zu den zu liefernden Artikeln

## Dokument

Ein genereller Begriff für Objekte wie Aufträge oder Auftragspositionen. Er kann sich auf gedruckte Unterlagen wie Berichte, Versanddokumente, Auftragsdokumente oder Anwenderdokumente beziehen.

## Dokumentbasierte Compliance

Dokumente wie Verkaufsaufträge, Bestellungen oder Sendungen sind verpflichtend, um die Einstellungen zu erfüllen, die in den Funktionen für die Global Trade Compliance oder die Akkreditiv abwicklung festgelegt sind.

Parametereinstellungen und Einstellungen für einzelne Artikel, vertragsbezogene Projektlieferungen, Verkaufsaufträge oder Bestellungen legen fest, ob die dokumentbasierte Compliance Akkreditive, Global Trade Compliance oder beides einschließt.

Dokumentbasierte Compliance-Prüfungen werden in verschiedenen Phasen der Dokumentabwicklung durchgeführt.

## 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*.

## Eröffnende Bank

Die Bank, die ein Akkreditiv ausstellt und im Namen des Käufers an die avisierende Bank sendet.

## Firma

Arbeitsumgebung, in der Sie logistische oder finanzielle Buchungen vornehmen können. Alle Buchungsdaten werden in der Datenbank der Firma gespeichert.

Je nach Art der Daten, die in der Firma verwaltet werden, handelt es sich um eine:

- Logistische Firma
- Kaufmännische Firma
- Logistische und kaufmännische Firma

In einer Mehrfirmenstruktur können einige Datenbanktabellen für nur eine Firma gelten, während diese Firma andere Datenbanktabellen gemeinsam mit weiteren Firmen nutzt.

## Frachtbrief

Der Beleg des Spediteurs mit Angaben zu den transportierten Waren (Art, Menge, Gewicht usw.) und der Lieferadresse.

## Geplanter Liefertermin

Das Datum, für das die Lieferung einer Sendung geplant ist.

## Geplantes WE-Datum

Das Datum, an dem der Wareneingang im Ziellager erwartet wird.

## Kaufmännische Firma

Eine Firma, die in Finanzwesen zur Buchung von Finanzdaten verwendet wird. Sie können eine oder mehrere Unternehmenseinheiten aus logistischen Mehrfachfirmen mit einer kaufmännischen Firma verknüpfen.

## Kunde

Der Handelspartner, der bei Ihrem Unternehmen Waren oder Dienstleistungen bestellt, Eigentümer von Installationen ist, die Sie instand halten, oder für den Sie ein Projekt durchführen. In der Regel der Einkauf eines Kunden.

Eine Vereinbarung mit einem Kunden kann Folgendes enthalten:

- Standardpreis und Rabattvereinbarungen
- Voreinstellungen für VK-Aufträge
- Lieferbedingungen
- Verbundener Waren- und Rechnungsempfänger

## Lager

In einem Lager werden Waren aufbewahrt. Für jedes Lager können sowohl Adressdaten als auch Daten über die Art des Lagers angelegt werden.

## Lieferant

Der Handelspartner, bei dem Sie Waren oder Dienstleistungen bestellen. In der Regel wird hier der Vertrieb des Lieferanten angegeben. Die Definition umfasst den Standardpreis und Rabattvereinbarungen, Voreinstellungen für Bestellungen, Lieferbedingungen und den damit verbundenen Warenversender und Rechnungssteller.

Synonym: Lieferant/Kreditor

## Lieferant/Kreditor

Siehe: *Lieferant* (S. 28)

## Logistische Firma

Eine LN-Firma, die für logistische Buchungen verwendet wird, beispielsweise die Produktion und den Transport von Waren. Alle logistischen Buchungsdaten werden in der Datenbank der Firma gespeichert.

## Nummerngruppe

Gruppe von ersten freien Nummern, die einem bestimmten Zweck dienen soll.

Die Zuweisung einer Nummerngruppe ist beispielsweise möglich für:

- Handelspartner
- Einkaufsverträge
- Verkaufsaufträge
- Produktionsaufträge
- Service-Aufträge
- Lageraufträge
- Frachtaufträge

Innerhalb einer Nummerngruppe können Sie mehrere Nummernkreise anlegen. Jeder Nummernkreis wird durch einen Code identifiziert. Die von LN generierten Folgenummern bestehen aus dem Code des Nummernkreises gefolgt von der ersten freien Nummer des Kreises. Nummernkreis-Codes der gleichen Nummerngruppe haben die gleiche Länge.

## Nummernkreis

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

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

## Verkaufsauftrag

Eine Vereinbarung über den Verkauf von Artikeln oder Dienstleistungen an einen Handelspartner gemäß bestimmten Bedingungen. Ein VK-Auftrag besteht aus einem Kopf und einer oder mehreren Auftragspositionen.

Der Kopf enthält die allgemeinen VK-Auftragsdaten, wie Handelspartnerdaten sowie Zahlungs- und Lieferbedingungen. Die Daten der zu liefernden Artikel, wie Preisvereinbarungen und Liefertermine, werden in den Auftragspositionen erfasst.

## Vertragsbezogene Projektlieferung

Eine vertragsbezogene Projektlieferung ist ein materieller oder immaterieller Artikel, der als Ergebnis eines Vertrags gefertigt oder gekauft wird.

## VK-Auftragspositionen

Ein VK-Auftrag enthält Artikel, die gemäß bestimmten Bedingungen an einen Kunden geliefert werden. In den Auftragspositionen werden die bestellten Artikel, die zugehörigen Preisvereinbarungen und die Liefertermine erfasst.



---

# Index

---, 25

**Akkreditiv, 25**

Abwicklung, 11  
dokumentbasierte Compliance, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 23  
Dokumentenakkreditiv, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 23  
exportieren, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 23  
Global Trade Compliance, 7, 9, 12, 15, 19, 21, 23  
importieren, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 23  
Inlandseinkauf, 15, 19, 21, 23  
Inlandsverkauf, 12, 21, 23  
Verbrauch, 17  
Versandperiode, 17  
Versandtermin, 17  
Zahlungsverfahren, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 23

**Auftragsdatum, 25**

**Avisierende Bank, 25**

**Bestätigende Bank, 25**

**Bestellpositionen, 26**

**Bestellung, 26**

**Dokument, 26**

**Dokumentbasierte Compliance, 26**

**Entsprechendes Menü, 26**

**Eröffnende Bank, 26**

**Firma, 27**

**Frachtbrief, 27**

**Geplanter Liefertermin, 27**

**Geplantes WE-Datum, 27**

**Kaufmännische Firma, 27**

**Kunde, 27**

**Lager, 27**

**Lieferant, 28**

**Lieferant/Kreditor, 28**

**Logistische Firma, 28**

**Nummerngruppe, 28**

**Nummernkreis, 28**

**Verbrauch**

Akkreditiv, 17

**Verkaufsauftrag, 29**

**Versandperiode**

Akkreditiv, 17

**Versandtermin**

Akkreditiv, 17

**Vertragsbezogene Projektlieferung, 29**

**VK-Auftragspositionen, 29**

---

