



Infor LN Finanzwesen Anwenderhandbuch für das Modul "Budgetkontrolle"

© 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	tfbgcug (U9655)
---------------------------	-----------------

Release	10.7 (10.7)
----------------	-------------

Erstellt am	19. Dezember 2023
--------------------	-------------------

Inhalt

Info zu dieser Dokumentation

Kapitel 1 Einführung	9
Übersicht über die Budgetkontrolle	9
Kapitel 2 Budgetkontrolle - Stammdaten	11
Einrichten der Budgetkontrolldaten	11
Einrichten der Budgetrichtliniendaten	13
Kapitel 3 Budgetverwaltung	15
Verwalten von Budgetbetragsdaten	15
Budgetaufbau und -beträge	15
Budgetbeträge	15
Reorganisieren des Budgets	16
Importieren von Budgetbuchungen	17
Kapitel 4 Budgetprüfung im Einkauf	19
Voraussetzungen für den Beginn des Einkaufsvorgangs	19
EK-Budgetkontrolle	19
Budgetkontrolle – Stammdaten	20
Verfügbares Budget prüfen und aktualisieren	21
Budgetkontenverteilung (BAD)	21
Verfügbares Budget prüfen und aktualisieren	22
Anforderungen	23
Genehmigung der Anforderungen	23
Konvertierung von Anforderungen	23
Bestellungen	24
EK-Nachlieferungen	24
Kopierte Bestellungen	25
EK-Reklamationsaufträge	25
Zusätzliche EK-Kosten	25

Wareneingänge.....	26
Budgetprüfung im Einkauf.....	28
Budgetprüfung bei Bestellanforderungen.....	29
Budgetprüfung bei Bestellanforderungen.....	29
Budgetprüfung bei Bestellungen.....	30
Budgetprüfung bei Wareneingängen.....	31
Budgetprüfung bei Eingangsrechnungen.....	31
Interne Beschaffung.....	32
Finanzwesen und Budgetkontrolle.....	33
Daueraufträge.....	33
Wiederkehrende Sachkontobuchungen.....	34
Sachkontobuchung.....	35
Bankjournal.....	36
Stornobuchung.....	36
Korrekturposten der Eingangsrechnung.....	36
Kapitel 5 Budget-Management.....	39
Steuerungsprogramm für Budget-Manager - Übersicht.....	39
Budgetübertragungen.....	40
Budgetänderungen.....	41
Budgetänderungen.....	41
Abgleich des Budgets.....	42
Exportieren von Budgetbuchungen.....	43
Kapitel 6 Budgetausnahmen.....	45
Behandlung von Budgetausnahmen.....	45
Verarbeitung von Ausnahmen.....	45
Arten von Budgetausnahmen.....	46
Kapitel 7 Jahresabschluss.....	47
Kapitel 8 Berichte.....	49
Anhang A Glossar.....	51

Index

Info zu dieser Dokumentation

Dieses Dokument erläutert, wie die Budgetkontrolle funktionen für Budget-Manager eingerichtet werden.

Vorausgesetzte Kenntnisse

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

Übersicht über das Dokument

Dieses Dokument enthält eine Zusammenstellung der Hilfethemen für das Modul Budgetkontrolle, 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 in unter *Einrichten von Budgetdaten*. 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.

Übersicht über die Budgetkontrolle

Die Budgetkontrolle ist ein integrierter Prozess zum Verfolgen und Überwachen budgetbezogener Buchungen. Finanzmanager können mit diesem Prozess genau festlegen, wie und wann Budgets überwacht werden. Die Funktionalität ermöglicht die Budgetprüfung in Echtzeit und verhindert dadurch nicht genehmigte Defizite. Zu den unterstützten Geschäftsprozessen gehören u. a. Einkaufsabläufe, Sachkontenbuchungen, Eingangsrechnungen etc.

Das Modul Budgetkontrolle im Paket Finanzwesen zielt darauf ab, Buchungs- und Budgetierungsfunktionen in die zugrunde liegenden Geschäftsprozesse zu integrieren. Kontenumlagen werden aus den entsprechenden Ebenen der Budgetrichtlinien abgerufen, z. B. aus Anforderungen, Lieferanten oder gekauften Waren.

Die Budgetkontrolle legt anhand von Hierarchiestrukturen die Beziehung zwischen Buchungsdaten und budgetierten Mitteln fest.

Die Budgetkontrolle unterstützt u. a. die folgenden Budgetierungsaktivitäten:

- **Verwaltung der Budgetrichtlinie**
Budget-Manager können für die gesamte Firma gültige finanzielle Richtlinien für die Kontrolle des Budgets aufstellen. Die Einstellungen im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) legen fest, wie Budgets für die verschiedenen Belegarten kontrolliert werden.
- **Budgetstruktur**
Mit Budgetkontrolle können Budget-Manager bestehende Budgetstrukturen in neue umwandeln und dabei die bestehenden Budgetkonten und die Kontenzuordnung im Hauptbuch beibehalten. Sie können die Budget-Hierarchiestrukturen und Budgetebenen definieren.
- **Budgetberechtigungen**
Berechtigungen lassen sich für Anwender oder Rollen und Budgetkonten einrichten.
- **Budgetübertragungen/-änderungen**
Budget-Manager können Budgets während des Budgetjahrs übertragen und/oder ändern.
- **Verarbeitung von Ausnahmen**
Die Funktionen der Budgetkontrolle ermöglichen das Analysieren und Lösen von Ausnahmen.

- **Budgetsalden**
Die Budgetsalden-Funktionalität bestimmt, auf welche Weise die Budgetbeträge erfasst werden können und wie Budgetsalden angezeigt werden. Beispiel: **Jährlich** oder **Periodenbezogen**.
- **Budgetänderungen**
Budget-Manager können an den Budgetkontrollsalden direkt Änderungen durchführen. Bei Bedarf lassen sich mit Budgetänderungen Budgetsalden berichtigen. Ferner können Manager Budgets im Hinblick auf zukünftige Buchungen reservieren.
- **Anwenderprofile**
Der Budget-Manager kann für Anwenderprofile die Benachrichtigungsebenen und Textvorlagen festlegen, mit denen andere Anwender benachrichtigt werden.

Einrichten der Budgetkontrolldaten

Zum Einrichten der Budgetkontrolldaten verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Implementierte Software-Komponenten (tccom0100s000)**
Markieren Sie das Kontrollkästchen **Budgetkontrolle**, um diese Funktionalität zu aktivieren.
2. **Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000)**
Definieren Sie eine neue Richtlinie für die Budgetkontrolle. Siehe: *Einrichten der Budgetrichtliniendaten* (S. 13).
3. **Budgets (tfbgc1100m000)**
Legen Sie den Budgetcode, die Anzeigemethode für den Budgetbetrag und die Periodenart für das Budgetjahr fest.
 - Den Budgetcode wählen Sie im Feld **Budget** aus.
 - Legen Sie das Muster fest, nach dem Budgetbeträge angezeigt werden. Wählen Sie dazu im Feld **Budgetsalden verwalten und verfolgen** entweder **Jährlich** oder **Periodenbezogen**.
 - Legen Sie die Periodenart fest. Wählen Sie im Feld **Periodenart für Budgetjahr** entweder die Option **Rechnungsperiode** oder die Option **Berichtsperiode**.
4. **Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)**
 - Wählen Sie im Programm Budgets (tfbgc1100m000) das zu verknüpfende **Budget** aus. Legen Sie die für Budgetsaldenbeträge und Buchungen verwendete Währung fest.
 - Legen Sie das Budget zur Genehmigung vor, klicken Sie dazu auf **Zur Genehmigung vorlegen**. Der **Status** des Budgets wird auf **Genehmigung steht aus** gesetzt. Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie das Budget genehmigen.
 - Klicken Sie zum Genehmigen des Budgets auf **Genehmigen**. Der **Status** des Budgets ändert sich zu **Genehmigt**.
5. **Budgetkonten (tfbgc1120m000)**
Legen Sie das erforderliche Budgetkonto und die Unterkonten an. Die Budgetkonten lassen sich für beliebige Budgetjahre verwenden.

6. Budgetaufbau (tfbgc1130m000)

Legen Sie den Budgetaufbau fest und verknüpfen Sie die erforderlichen Budgetkonten. Hinweis: Damit Sie den Budgetaufbau festlegen können, muss das Budget den Status **Ändern** haben.

7. Budgetaufbaubereiche (tfbgc1630m000)

Falls erforderlich, legen Sie die Bereiche der Budgetkonten für den Budgetaufbau fest.

8. Budgetberechtigungen (tfbgc1170m000)

Legen Sie die Budgetberechtigungen für ein Budget auf den folgenden Ebenen fest:

- **Budgetkonto**
- **Budgetebene**
- **Budgetaufbau**

9. Anwenderprofile (tfbgc1180m000)

Definieren Sie das Anwenderprofil. Ein Anwender kann die Budgetaktivitäten überwachen, wenn Sie im Programm Anwenderprofil (tfbgc1680m000) das Kontrollkästchen

Budget-Controller markieren. Legen Sie die Benachrichtigungsebenen fest, die der Anwender erhalten soll, falls eine Ausnahme auftritt. Die Ausnahmebenachrichtigung kann für die folgenden Ebenen empfangen werden:

- **Budgetkonto**
- **Budgetebene**
- **Budgetaufbau**

10. Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)

Klicken Sie auf **Budgets importieren**, um Budgetkonten und Beträge aus einer externen Datei zu importieren. Das Programm Budgets importieren (tfbgc5100m000) wird aufgerufen. Zum Importieren von Budgetdaten Siehe: *Importieren von Budgetbuchungen (S. 17)*.

11. Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)

Klicken Sie auf **Budgetaufbau erstellen**, um dem Budgetaufbau neue Budgetkonten hinzuzufügen.

12. Budgetbeträge (tfbgc1650m000)

Überprüfen Sie die Budgetbeträge. Zum Freigeben der Budgetbeträge Siehe: *Verwalten von Budgetbetragsdaten (S. 15)*.

13. Sachkonten-Codes (tfgld4575m000)

Geben Sie im Feld **Sachkonten-Code** den Sachkonten-Code an. Markieren Sie die Kontrollkästchen **Sachkonto** und **Für Budgets verwendet**. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, um den Sachkonten-Code zu aktivieren.

14. Buchungsschlüssel (tfgld0511m000)

Legen Sie die Buchungsschlüssel für die folgenden Buchungen fest:

- Kostenrechnungen
- EK-Korrekturen
- Mit Bestellungen verbundene Rechnungen
- Mit Bestellungen verbundene Gutschriften
- Sachkontobuchungen
- Wiederkehrende Sachkontobuchungen
- Zahlungen

15. Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)

Markieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, um das Budget zu aktivieren.

16. Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000)

Markieren Sie das Kontrollkästchen **Budgetkontrolle aktiv**, um die Budgetrichtlinie zu aktivieren.

Einrichten der Budgetrichtliniendaten

Im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) können Sie die Budgetrichtlinie definieren, mit der die Verarbeitung der aktiven Budgets überwacht wird.

Die Richtlinie legt fest, wie Budgets für die unterschiedlichen Belegarten kontrolliert werden. Die Einstellungen für die Budgetrichtlinie geben vor, wie und wann die Prüfung auf verfügbares Budget erfolgt.

Zum Einrichten müssen Sie die Daten in den folgenden Registern des Programms Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) definieren.

- **Allgemein**

Führen Sie im Register **Allgemein** die folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Budgetkontrolle aktiv**, um die Budgetrichtlinie für das Budgetjahr zu aktivieren.
- Wählen Sie die Option **Jahresbudget** oder **Budget seit Jahresbeginn**, um das Verfahren zur Prüfung des verfügbaren Budgets auszuwählen.
- Wählen Sie **Sperren**, **Warnen** oder **Weiter**, um die Aktion festzulegen, die bei einer fehlgeschlagenen Budgetprüfung ausgeführt werden soll.
- Geben Sie in den Feldern **Betrag** und **Prozentsatz** Toleranzwerte an, für die das Budget nicht gesperrt ist.
- Um beim Überschreiten der Budgetgrenze den Journalisierungsprozess zu sperren, wählen Sie die Option **Budgetausnahmen sperren**. Um die Journalisierung zuzulassen, wählen Sie **Budgetausnahmen zulassen**.

- **Unterkonten**

Wählen Sie im Register **Unterkonten** die in den Budgetkonten verwendeten Unterkontenarten aus.

- **Nummerngruppen**

Legen Sie die Nummerngruppen und -kreise für Budgetkontrollbuchungen wie **Budgetübertragung**, **Budgetänderung** und **Budgetanpassung** fest.

- **Bestellanforderungen**

Wenn das Kontrollkästchen **Verfügbares Budget prüfen** markiert ist, wird für Bestellanforderungen eine Budgetprüfung durchgeführt. Wenn **Belegerfassung** markiert ist, wird das Budget bei der Belegerfassung geprüft. Analog wird es bei der **Belegvorlage** oder **Beleggenehmigung** geprüft, wenn die entsprechenden Optionen markiert sind. Das Budgetprüfungsdatum kann entweder das Anforderungsdatum oder der gewünschte Liefertermin sein.

- **Bestellungen**

Wenn das Kontrollkästchen **Verfügbares Budget prüfen** markiert ist, wird für Bestellungen eine Budgetprüfung durchgeführt. Das Budget wird entweder bei der **Belegerfassung** oder **Beleggenehmigung** geprüft, je nachdem, welche der Optionen markiert ist. Das Budgetprüfungsdatum kann entweder das **Auftragsdatum** oder das **geplante Wareneingangsdatum** sein.

- **Wareneingänge**

Wenn das Kontrollkästchen **Verfügbares Budget prüfen** markiert ist, wird für Wareneingänge eine Budgetprüfung durchgeführt. Das Budgetprüfungsdatum kann entweder das **tatsächliche WE-Datum** oder das **geplante WE-Datum** sein.

- **Eingangsrechnungen**

Um das verfügbare Budget für die folgenden Buchungen zu prüfen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen:

- **Rechnungen**
- **Korrekturen**
- **Gutschriften**

Bei Rechnungen und Gutschriften wird das Budget entweder bei der **Belegerfassung** oder **Beleggenehmigung** geprüft, je nachdem, welche der Optionen markiert ist.

- **Entnahmen**

Wenn das Kontrollkästchen **Verfügbares Budget prüfen** markiert ist, wird die Budgetprüfung durchgeführt. Das Budget wird entweder bei der **Belegerfassung** oder **Beleggenehmigung** geprüft, je nachdem, welche der Optionen markiert ist. Das Budgetprüfungsdatum für Aufträge kann entweder das **Auftragsdatum** oder der **geplante Liefertermin** sein. Das Budgetprüfungsdatum für Sendungen kann entweder der **tatsächliche Liefertermin** oder der **geplante Liefertermin** sein.

- **Sachkontobuchungen**

Um das verfügbare Budget für die folgenden Buchungen zu prüfen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen:

- **Sachkontobuchungen**
- **Bankjournale**
- **Daueraufträge**

- **Historie**

Überprüfen Sie die Daten des Anwenders, der die Budgetrichtlinie geändert hat, und das Datum der Änderung. Falls erforderlich, können Sie eine Anmerkung anfügen.

Verwalten von Budgetbetragsdaten

Budgetaufbau und -beträge

Die Liste der für eine Budgetebene definierten Budgetkonten und ihrer Budgetbeträge lässt sich im Programm Budgetaufbau - Beträge (tfbgc1150m000) anzeigen. Sie können eine Übersicht für alle Übertrags-, Budget- und Zuteilungsbeträge der Budgetkonten für einen definierten Budgetaufbau anzeigen.

Budgetbeträge

Im Programm Budgetbeträge (tfbgc1650m000) lassen sich die Budgetbeträge für jede Rechnungsperiode direkt für ein Budgetkonto erfassen. Das Budget wird erst für Prüfungszwecke protokolliert, nachdem es genehmigt oder ausgesetzt wurde. Das Budgetkonto kann Budgetbeträge für jede Budgetperiode und jedes Budgetjahr aufweisen. Die Anzahl der verwendbaren Budgetperioden wird in der Budgettrichtlinie und im Hauptbuch festgelegt. Budgetbeträge werden in einer Budgetwährung angegeben. Freigegeben oder zugeteilt werden sie basierend auf einem Prozentsatz oder dem im Feld **Freigabevorschlag** festgelegten Betrag.

Ein Budgetbetrag kann erst verwendet werden, nachdem das Budget freigegeben wurde. Die Budgetprüfung wird nur für den freigegebenen oder zugeteilten Teil der Budgetbeträge durchgeführt.

Zur **Freigabe** oder **Aufhebung der Freigabe** von Budgetbeträgen zu einem einzelnen Budgetkonto führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Legen Sie den freizugebenden Budgetbetrag im Feld **Freigabevorschlag > Betrag** fest oder legen Sie den Prozentsatz des freizugebenden Budgetbetrags im Feld **Freigabevorschlag > Prozentsatz** fest.
2. Wählen Sie die Option **Freigegeben** oder **Freigabe aufheben**, um die Budgetbeträge in der **Freigabeoption** freizugeben oder zu sperren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigegeben**.

Um die Budgetbeträge für einen Bereich von Budgetkonten, Budgetebenen oder Perioden freizugeben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Budgets freigeben**. Das Programm Budgets freigeben (tfbgc1200m000) wird geöffnet.
2. Legen Sie den gewünschten Bereich fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigeben**.

Reorganisieren des Budgets

Das Budget lässt sich auch mitten im Geschäftsjahr neu organisieren. Bei umfangreichen Veränderungen im Unternehmen kann es erforderlich werden, alle Buchungen einer Abteilung in eine andere Abteilung zu verlagern. Sie können das vorhandene Budget neu aufbauen und Änderungen einpassen. Kopieren Sie vor dem Reorganisieren zunächst das aktuelle Budget in das neue und genehmigen Sie das Budget. Verwenden Sie das Programm Budget neu organisieren (tfbgc1250m000), um das Budget zu reorganisieren oder neu aufzubauen.

Zum Reorganisieren des Budgets führen Sie im Programm Budget neu organisieren (tfbgc1250m000) die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die Option **Neu organisieren**.
2. Wählen Sie im Feld **Neues Budget** das neue Budget aus.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Saldenart, wie z. B. **Bindung**, um die Differenz der Saldobeträge anzuzeigen.
4. Wählen Sie die Option **Simulieren**. Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um das neue Budget im Simulationsmodus zu verarbeiten. Überprüfen Sie die Ergebnisse und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.
5. Wählen Sie abschließend die Option **Aktualisieren**. Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um das neue Budget zu verarbeiten.

Überprüfen Sie im Programm Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000) den Status des Budgets. Der Status wechselt zu **Neu organisieren**. Außerdem wird das Budget automatisch aktiviert.

Überprüfen Sie im Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000) die alten Budgetsalden und Budgetbuchungen, die in das neue Budget verlagert werden.

Importieren von Budgetbuchungen

Viele Unternehmen verwenden zur Kontrolle von Budgetdaten die Anwendung MS Excel. Diese Budgetdaten lassen sich in LN importieren. Zum Import von Budgetbuchungen verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)**
Wählen Sie das Budget aus, in das die Budgetbuchungen importiert werden sollen. Klicken Sie auf **Budgets importieren**, um das Programm Budgets importieren (tfbgc5100m000) aufzurufen.
2. **Budgets importieren (tfbgc5100m000)**
Klicken Sie auf **Vorlage für Budgetimport anzeigen**, um das Tabellenblatt *Vorlage für Budgetimport* zu öffnen. Speichern Sie das Tabellenblatt im Format .CSV auf Ihrem lokalen Laufwerk. Klicken Sie auf **Budget importieren**, um das Programm Budget importieren (tfbgc5200m000) aufzurufen.
3. **Budget importieren (tfbgc5200m000)**
Wählen Sie das Tabellenblatt im Feld **Dateiname** aus. Klicken Sie auf **Importieren**. Überprüfen Sie die Bestätigungsmeldung.
4. **Budgets importieren (tfbgc5100m000)**
Überprüfen Sie die importierten Budgetkonten. Wählen Sie ein Budgetkonto aus und klicken Sie auf **Budgetbeträge**. Das Programm Budgetbeträge importieren (tfbgc5110m000) wird aufgerufen.
5. **Budgetbeträge importieren (tfbgc5110m000)**
Überprüfen Sie die Budgetbeträge und ändern Sie sie, falls erforderlich.
6. **Budgets importieren (tfbgc5100m000)**
Klicken Sie auf **Importiertes Budget verarbeiten**, um das Programm Importiertes Budget verarbeiten (tfbgc5200m100) aufzurufen.
7. **Importiertes Budget verarbeiten (tfbgc5200m100)**
Wählen Sie die Option **Vorhandene Beträge ersetzen** und markieren Sie das Kontrollkästchen **Budgetkonten erstellen**, um neue Budgetkonten anzulegen und die vorhandenen Beträge zu ersetzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verarbeiten**, um die importierten Budgets zu verarbeiten.
8. **Budgetaufbau (tfbgc1130m000)**
Überprüfen Sie den Budgetaufbau und die importierten Budgetkonten. Hinweis: Es werden neue Budgetkonten erstellt; die vorhandenen Budgetkonten werden nicht überschrieben.

Voraussetzungen für den Beginn des Einkaufsvorgangs

Für den Beginn des Einkaufsvorgangs im Modul Budgetkontrolle müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Setzen Sie im Programm Parameter Einkauf (tdpur0100m000) das Feld **Buchungen verfügbarer Bestand - Verknüpfung mit Finanzwesen** auf **Auftragspreis**, um Bestellanforderungen und Bestellungen zu generieren.
- Erstellen Sie im Programm Buchungsschema (tfgld4573m000) ein neues Buchungsschema und kopieren Sie das aktive Buchungsschema in die neue Version.
- Fügen Sie die Integrationsbelegarten der Budgetkontrolle ein. Erstellen Sie neue Elementegruppen für die Sachkonten und Unterkonten.

EK-Budgetkontrolle

Sie können die Budgetkontrolle verwenden, um EK-Buchungen gegen verfügbare Budgets zu prüfen.

Bei Anforderungen, Aufträgen und Wareneingängen können Sie festlegen, ob, wie und wann Budgetprüfungen durchgeführt werden müssen.

Hinweis

Markieren Sie zum Implementieren der Budgetkontrolle das Kontrollkästchen **Budgetkontrolle** im Programm Implementierte Software-Komponenten (tccom0100s000).

Nachdem das verfügbare Budget geprüft wurde, werden Budgetbuchungen im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) generiert und Budgetsalden im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000) aktualisiert.

Die folgenden Budgetbuchungen werden generiert:

- **Anforderungen**
Generiert Budgetbuchungen der Art **Bindung** und aktualisiert den Budgetsaldo der Art Bindung.

- **Bestellungen**
Generiert Budgetbuchungen der Art **Belastung** und aktualisiert den Budgetsaldo der Art Belastung.
- **Wareneingänge**
Generiert Budgetbuchungen der Art **Aufwendung für Wareneingang** und aktualisiert den Budgetsaldo für Aufwendungen.

Wenn die Budgetprüfung nicht erfolgreich war, wird eine Budgetausnahme angewendet, die gelöst werden muss, bevor das entsprechende EK-Verfahren fortgesetzt werden kann.

Budgetkontrolle – Stammdaten

Bevor EK-Buchungen gegen verfügbare Budgets geprüft werden können, müssen Sie die Budgets zunächst einrichten.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter:

- *Einrichten der Budgetkontrolldaten (S. 11)*
- *Einrichten der Budgetrichtliniendaten (S. 13)*
- *Verwalten von Budgetbetragsdaten (S. 15)*

Diese Tabelle enthält die Felder, die Sie im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) festlegen müssen, um Budgets für EK-Anforderungen, Bestellungen und Wareneingänge zu prüfen und zu aktualisieren:

Anforderungen – Registerkarte	Bestellungen – Registerkarte	Wareneingänge – Registerkarte
Verfügbares Budget prüfen	Verfügbares Budget prüfen	Verfügbares Budget prüfen
Anforderung - Verfügbares Budget prüfen bei	Bestellung - Verfügbares Budget prüfen bei	Wareneingänge - Budgetprüfungsdatum
Anforderung - Budgetprüfungsdatum	Bestellung - Budgetprüfungsdatum	
-	Bestellung - USt berücksichtigen	-

Verfügbares Budget prüfen und aktualisieren

Budgetkontenverteilung (BAD)

Das für eine Anforderungsposition, eine Auftragsposition oder eine Wareneingangsposition verfügbare Budget kann nur geprüft werden, wenn eine korrekte Budgetkontenverteilung (BAD) mit der Position verknüpft ist. Die generierte oder voreingestellte Budgetkontenverteilung (BAD) wird verwendet, um die EK-Buchung mit dem Budget zu verknüpfen.

Für eine Budgetkontenverteilung benötigen Sie die folgenden Daten:

- **Kaufmännische Firma**
Die kaufmännische Firma wird auf Basis des Feldes **EK-Abteilung** der Anforderung/Bestellung bestimmt. Wenn keine EK-Abteilung festgelegt wurde, ist LN nicht in der Lage, eine Budgetkontenverteilung (BAD) zu generieren und das Budget zu prüfen.
- **Sachkonten und analytische Unterkonten**
Das Sachkonto und die analytischen Unterkonten werden auf Basis des Feldes **Hauptbuch** der Anforderung bzw. der Auftragsposition bestimmt. Wenn kein Hauptbuch für die Position definiert wurde, werden ein voreingestelltes Hauptbuch und voreingestellte analytische Unterkonten aus dem Programm Buchungsschema (tfld4573m000) abgerufen.
- **Budgetprüfungsdatum**
Das Prüfdatum wird für die entsprechende Dokumentart aus dem Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) abgerufen.
- **Menge**
Eine Gesamtmenge, die mit der bestellten oder eingegangenen Menge der Position übereinstimmen muss. Der Prozentsatz in der Budgetkontenverteilung (BAD) muss daher 100 sein.

Sie können eine Budgetkontenverteilung (BAD) im Programm Budgetkontenverteilung (tcbgc1100m000) anzeigen und ändern. Sie rufen dieses Programm auf, indem Sie die Option **Budgetkontenverteilung** im Menü Zusatzoptionen der folgenden Programme auswählen:

- Anforderungspositionen (tdpur2502m000)
- Umwandeln von Anforderungspositionen vorbereiten (tdpur2502m100)
- Bestellung - Positionen (tdpur4101m000)
- Bestellpositionsdaten (tdpur4101m200)
- Wareneingänge (tdpur4106m000)

Hinweis

Wenn beispielsweise eine Anforderungsposition in eine Bestellposition konvertiert wird, wird die Budgetkontenverteilung (BAD) aus der Anforderungsposition in die Bestellposition übernommen und mit ihr verknüpft.

Verfügbares Budget prüfen und aktualisieren

Wenn das Budget für eine Position geprüft wird, kann die Prüfung fehlschlagen. In diesem Fall können Sie das Kontrollkästchen **Budgetausnahme** im entsprechenden Programm markieren. Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, muss die Budgetausnahme behandelt werden, bevor Sie das EK-Verfahren fortsetzen können.

Das Kontrollkästchen **Budgetausnahme** ist allerdings nur markiert, wenn Folgendes zutrifft:

- Für die markierte Position reicht das Budget nicht aus.
- Das Feld **Bei Budgetüberschreitung** ist im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) auf **Sperren** gesetzt.

Um eine Budgetausnahme aufzulösen, können Sie beispielsweise den Positionsbetrag oder die Budgetkontenverteilung (BAD) ändern. Anschließend können Sie das Budget für die Positionen prüfen, bei denen das Kontrollkästchen **Budgetausnahme** markiert ist. Das Resultat ist eine korrekte Budgetkontenverteilung (BAD).

Um das Budget zu überprüfen, wählen Sie die Option **Budget prüfen** aus dem Menü Zusatzoptionen in den folgenden Programmen aus:

- Anforderungspositionen (tdpur2502m000)
- Umwandeln von Anforderungspositionen vorbereiten (tdpur2502m100)
- Bestellung - Positionen (tdpur4101m000)
- Bestellpositionsdaten (tdpur4101m200)
- Wareneingänge (tdpur4106m000)

Hinweis

Es gilt Folgendes, wenn das Budget für eine Position nicht ausreicht und das Feld **Bei Budgetüberschreitung** gesetzt ist auf:

- **Weiter:** Die Budgetbuchungen werden geschrieben, und das EK-Verfahren kann fortgesetzt werden.

- **Warnen:** Der Anwender wird über die Budgetunterdeckung informiert, die Budgetbuchungen werden dennoch geschrieben, und das EK-Verfahren wird fortgesetzt.

Anforderungen

Genehmigung der Anforderungen

Wenn der letzte Genehmigende im Rahmen des Prozesses der externen Genehmigung eine Anforderung genehmigt, wird das Kontrollkästchen **Ausgabe genehmigt** im Anforderungskopf markiert. Unabhängig vom Wert des Feldes **Anforderung - Verfügbares Budget prüfen bei** im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) wird das Budget geprüft und automatisch ausgeführt.

Wenn das Kontrollkästchen **Budgetausnahme** für mindestens eine Position markiert ist, die nicht abgelehnt wurde, ist eine Genehmigung der Anforderung nicht möglich. Zunächst muss die Budgetausnahme behandelt werden. Zur Behandlung der Budgetausnahme können Anforderungspositionen, bei denen das Kontrollkästchen **Ausgabe genehmigt** markiert ist, genauso geändert werden wie die verknüpfte Budgetkontenverteilung (BAD). Wenn die Budgetausnahmen für alle Positionen behandelt werden und die Budgetprüfung für alle Positionen erfolgt, ändert sich der Status der Anforderung von **Genehmigung steht aus** in **Genehmigt**.

Budgetausnahmen für abgelehnte Positionen können im Rahmen der Genehmigung ignoriert werden. Die Bindungen für diese abgelehnten Positionen werden im Rahmen der endgültigen Genehmigung storniert.

Konvertierung von Anforderungen

Genehmigte Anforderungen können in eine Bestellung oder eine Anfrage konvertiert werden.

Wenn eine Anforderungsposition in eine Bestellung konvertiert wird, wird die Buchung der Art **Bindung** der Anforderungsposition storniert, wenn die Buchung der Art **Belastung** der Bestellposition gebucht wird. Der Zeitpunkt der Budgetprüfung und Belastungsbuchung wird durch das Feld **Bestellung - Verfügbares Budget prüfen bei** im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) bestimmt. Wenn dieses Feld auf **Belegerfassung** gesetzt ist, wird die Anforderungsbindung zu dem Zeitpunkt storniert, zu dem die Bestellposition erfasst wird. Wenn dieses Feld auf **Beleggenehmigung** gesetzt ist, erfolgt die Prüfung und Aktualisierung zum Zeitpunkt der Genehmigung der Bestellung; daher wird die Anforderungsbindung bei der erstmaligen Genehmigung der Bestellposition storniert. Die Bindung wird auch dann storniert, wenn die generierte Bestellposition gelöscht oder storniert wird.

Hinweis

- Die Verknüpfung zwischen Anforderung und Bestellposition wird in den Programmen Verknüpfte Anforderungspositionsdaten (tdpur2502s000) und Bestellposition - Verknüpfte Informationen (tdpur4502s000) gespeichert.
- Wenn eine Anforderungsposition in eine Bestellposition konvertiert wird, wird die Budgetkontenverteilung (BAD) in die Bestellposition kopiert.

Wenn eine Anforderungsposition in eine Anfrage konvertiert wird, wird die Buchung der Art **Bindung** der Anforderungsposition nicht storniert, da die Budgetbuchungen nicht für Anfragen gebucht werden. Die Stornierung der Bindungsbuchung wird ausgeführt, wenn die generierte Anfrage gelöscht wird oder wenn sie in einen EK-Vertrag oder ein Preisbuch konvertiert wird. Wenn die Anfrage in eine Bestellung konvertiert wird, wird die Anforderungsbindung storniert, wenn die generierte Bestellposition erstellt oder genehmigt wird. Maßgeblich dafür ist der Parameter **Bestellung - Verfügbares Budget prüfen bei**. Eine Stornierung erfolgt auch, wenn die Bestellposition gelöscht oder storniert wird.

Hinweis

- Die Verknüpfung zwischen der Anforderung und der Anfrage wird im Programm Verknüpfte Anforderungspositionsdaten (tdpur2502s000) gespeichert, während die Verknüpfung zwischen Bestellung und Anfrage in den Programmen Bestellposition - Verknüpfte Informationen (tdpur4502s000) und Verknüpfte Bestellpositionsdaten (tdpur1502s000) gespeichert wird.
- Wenn eine Bestellposition aus einer Anfrageposition generiert wird, die wiederum aus einer Anforderungsposition generiert wurde, wird die Budgetkontenverteilung (BAD) der Anforderungsposition in die Bestellposition kopiert. Die Budgetkontenverteilung (BAD) kann nur dann kopiert werden, wenn die kaufmännischen Firmen der Anforderung und des Auftrags unverändert identisch sind.
- Konvertierte Anforderungen können nur dann gelöscht werden, wenn die Budgetbuchung der Art **Bindung** der Anforderungsposition durch die verknüpfte Bestellposition oder eine Anfrageposition rückgängig gemacht wurde.

Bestellungen

EK-Nachlieferungen

Nach dem endgültigen Wareneingang wird die Buchung der Art **Belastung** der ursprünglichen Bestellposition für den gesamten Positionsbetrag storniert. Wenn eine Nachlieferungsposition erstellt wird, wird eine Buchung der Art **Belastung** für den Betrag der Nachlieferungsposition gebucht. Die Budgetkontenverteilung (BAD) der ursprünglichen Auftragsposition wird zurück in die Nachlieferungsposition kopiert.

Wenn das Kontrollkästchen **Offene Nachlieferungen kombinieren** im Programm Bestellarten (tdpur0194m000) markiert ist, kann eine vorhandene offene Nachlieferungsposition mit einer neuen Nachlieferungsmenge aktualisiert werden.

In diesem Fall gilt Folgendes:

1. Die Genehmigung für die vorhandene Nachlieferungsposition wird aufgehoben.
2. Sie müssen die verknüpfte Budgetkontenverteilung (BAD) manuell mit der zusätzlichen Menge aktualisieren.
3. Das Budget wird geprüft.
4. Wenn keine Budgetausnahme anwendbar ist, wird die Nachlieferungsposition erneut genehmigt.

5. Das Budget wird geprüft.

Hinweis

Für potenzielle Nachlieferungen wird das Budget weder geprüft noch aktualisiert.

Kopierte Bestellungen

Folgendes gilt für eine kopierte Bestellposition:

- Wenn die Position aus einer tatsächlichen Bestellposition kopiert wird, wird auch die verknüpfte Budgetkontenverteilung (BAD) kopiert.
- Wenn die Position aus einer Bestellhistorieposition kopiert wird, kann die Budgetkontenverteilung (BAD) nicht kopiert werden.
- Wenn die Menge der neuen Position von der Menge der ursprünglichen Bestellposition abweicht, wird die Budgetkontenverteilung (BAD) nicht automatisch aktualisiert. Sie müssen die verknüpfte Budgetkontenverteilung (BAD) manuell aktualisieren.

Sie können Bestellpositionen auch im Programm Bestellung kopieren (tdpur4201s000) kopieren.

EK-Reklamationsaufträge

Folgendes gilt für eine Bestellposition der Art **Reklamationsbestand**:

- Es erfolgt keine Budgetprüfung für die Position des Reklamationsauftrags, sondern nur eine Aktualisierung des Budgetsaldos.
- Wenn die Reklamationsauftragsposition mit einer ursprünglichen Bestellposition oder einem ursprünglichen EK-Wareneingang verknüpft ist, wird die Budgetkontenverteilung (BAD) der ursprünglichen Auftragsposition in die Reklamationsauftragsposition kopiert.
- Wenn der Wareneingang bestätigt wird, wird der Saldo der Art **Belastung** um die Menge der Reklamationsauftragsposition reduziert, und der Saldo für die **Aufwendung für Wareneingang** wird erhöht. Daraus folgt, dass die Budgetkontenverteilung (BAD) für die Reklamationsauftragsposition kopiert oder generiert werden muss.

Wenn bei einer Bestellposition der Art **Reklamierter Ausschuss** das Kontrollkästchen **Sperrbestand zahlbar an Lieferanten** im Programm Parameter Lageraktivitäten (whinh0100m000) markiert ist, werden die oben genannten Aktionen ebenfalls ausgeführt. Wenn das Kontrollkästchen **Bestand - Disposition** jedoch nicht markiert ist, wird der Budgetsaldo nicht aktualisiert, wenn die abgelehnten Waren zurückgegeben werden. Die Aufwendung für Wareneingang wird zum Zeitpunkt der Ablehnung storniert.

Zusätzliche EK-Kosten

Wenn Positionen mit zusätzlichen Kosten zu einer Bestellung hinzugefügt werden müssen, werden diese zusätzlichen Kostenpositionen im Rahmen der Genehmigung der Bestellung generiert. Die Budgetprüfung und -aktualisierung für diese zusätzlichen Kostenpositionen erfolgt stets zum Zeitpunkt der Positionserfassung. Wenn die Budgetprüfung fehlschlägt, wird das Kontrollkästchen **Budgetausnahme** markiert, und das Kontrollkästchen **Genehmigt** wird für die Position deaktiviert.

Wenn die Bestellung nach der Genehmigung geändert wird, können die zusätzlichen Kosten neu berechnet werden. Gemäß dem Feld **Neuberechnung der Zusatzkosten** im Programm Parameter Bestellungen (tdpur0100m400) werden zusätzliche Kosten automatisch, interaktiv oder gar nicht neu berechnet. Wenn die zusätzlichen Kosten neu berechnet werden, werden zunächst die vorhandenen Zusatzkostenpositionen gelöscht. Im nächsten Schritt werden die Kostenpositionen abgerufen und zur Bestellung hinzugefügt. Die Budgetprüfung wird anschließend für die neu hinzugekommenen Kostenpositionen ausgeführt.

Wareneingänge

Für das Programm Wareneingänge (tdpur4106m000) gilt Folgendes:

- Die eingegangene Menge kann geringer oder höher ausfallen als die Bestellmenge.
- Es können mehrere Wareneingänge für eine Bestellposition angegeben werden. Der letzte Wareneingang gilt als endgültiger Wareneingang.
- Die Budgetprüfung und die Aktualisierung der **Aufwendungen für Wareneingang** werden nach der Bestätigung des Wareneingangs ausgeführt. Der Wareneingang kann nach der Bestätigung weiterhin geändert werden.

Beispiel

Bestellmenge: 100

Eingegangene Menge	Letzter Eingang	Budgetprüfung	Budgetaktualisierung
60	Nein	nein, (60 ist geringer als 100)	■ Belastung-60 ■ Aufwendung für Wareneingang+60
20	Nein	nein, (60+20 ist geringer als 100)	■ Belastung-20 ■ Aufwendung für Wareneingang+20
10	Ja	nein, (90 ist geringer als 100)	■ Belastung-20 ■ Aufwendung für Wareneingang+10

Eingegangene Menge	Letzter Eingang	Budgetprüfung	Budgetaktualisierung
120	Nein	ja, für 120 Stücke	■ Belastung-100 ■ Aufwendung für Wareneingang+120
20	Ja	ja, für 140 Stück	Aufwendung für Wareneingang+20

Preise und Rabatte nach Wareneingang anpassen

Wenn ein Wareneingang für eine Auftragsposition erfasst wurde, können Sie Preise und Rabatte für die Bestellposition weiterhin im Programm Preise und Rabatte nach Wareneingang anpassen (tdpur4122m000) ändern.

Wenn eine Preis- und Rabattänderung gespeichert wird, wird eine Budgetprüfung durchgeführt. Wenn die Budgetprüfung fehlschlägt, wird eine Fehlermeldung generiert, und die Änderung kann nicht gespeichert werden.

Wareneingangskorrekturen

Sie können die eingegangene Menge für einen bestätigten Wareneingang ändern oder einen abgeschlossenen Wareneingang im Programm Wareneingänge korrigieren (tdpur4106s100) in einen nicht abgeschlossenen Wareneingang ändern.

Wenn eine Wareneingangskorrektur gespeichert wird, kann bei Bedarf eine Budgetprüfung durchgeführt werden. Wenn die Budgetprüfung fehlschlägt, wird eine Fehlermeldung generiert, und die Wareneingangskorrektur kann nicht gespeichert werden.

Die folgenden Wareneingangskorrekturen sind verfügbar:

- **Eingegangene Menge wird reduziert**
Es ist keine Budgetprüfung erforderlich, da die eingegangene Menge geringer als die ursprüngliche Menge ist. Bei einem abschließenden Wareneingang muss die Budgetkontenverteilung (BAD) mit der neuen Gesamtmenge für die Bestellposition aktualisiert werden. Auf dem Budgetsaldo werden die **Aufwendungen für Wareneingang** um die Mengenreduzierung reduziert. Bei einem abschließenden Wareneingang wird die **Belastung** nicht erhöht. Wenn kein abschließender Wareneingang vorliegt und die gesamte Wareneingangsmenge geringer ist als die Bestellmenge, wird die **Belastung** um die reduzierte Wareneingangsmenge erhöht.
- **Eingegangene Menge wird erhöht**
Die Budgetkontenverteilung (BAD) muss aktualisiert werden, außerdem muss eine Budgetprüfung erfolgen. Auf dem Budgetsaldo werden die **Aufwendungen für Wareneingang** um die Mengenzunahme erhöht. Bei einem abschließenden Wareneingang wird die **Belastung** nicht reduziert. Wenn kein abschließender Wareneingang vorliegt und die gesamte Wareneingangsmenge geringer ist als die Bestellmenge, wird die **Belastung** um die erhöhte Wareneingangsmenge reduziert.
- **Letzten Wareneingang als nicht abschließenden Wareneingang definieren**
Es ist keine Budgetprüfung erforderlich, da die Gesamtmenge nach der Korrektur unverändert ist. Die **Aufwendungen für Wareneingang** bleiben beim Budgetsaldo unverändert, die **Belastung** wird jedoch erhöht, wenn die Gesamtmenge unter der Bestellmenge liegt. Wenn die gesamte Wareneingangsmenge über der Bestellmenge liegt oder damit identisch ist, ist keine Aktualisierung erforderlich.
- **Nicht abgeschlossener Wareneingang wird abgeschlossen**
Es ist keine Budgetprüfung erforderlich, da die Gesamtmenge nach der Korrektur unverändert ist. Die **Aufwendungen für Wareneingang** bleiben beim Budgetsaldo unverändert, die **Belastung** wird jedoch reduziert, wenn die Gesamtmenge unter der Bestellmenge liegt. Wenn die gesamte Wareneingangsmenge über der Bestellmenge liegt oder damit identisch ist, ist keine Aktualisierung erforderlich.

Budgetprüfung im Einkauf

Nachdem Sie für das neue Budget eine Budgetrichtlinie festgelegt haben, können Sie mit Hilfe der Budgetkonten die Budgetsalden überwachen. Die Budgetsalden werden im Einkaufszyklus wie folgt unterteilt:

- Veranschlagter Budgetgesamtbetrag
- Zugeteiltes oder freigegebenes Budget
- Mittelbindung
- Belastung

- Aufwendung für Wareneingang
- Sonstige Aufwendung

Verfügbares Gesamtbudget = Zuteilung – Bindung – Belastung – Gesamte Aufwendungen (Gesamte Aufwendungen = Aufwendung für Wareneingang + Aufwendung)

Hinweis

Die Budgetprüfung lässt sich auch für Buchungen wie EK-Reklamationsaufträge, Bestellungen mit Kostenartikel und Kostenrechnungen mit mehreren Währungen durchführen.

Budgetprüfung bei Bestellanforderungen

Budgetprüfung bei Bestellanforderungen

1.

Ablauf für Bestellanforderungen

- Erstellen Sie im Programm Anforderungspositionen (tdpur2600m000) eine neue Anforderungsposition, geben Sie den Artikel und die Bestellmenge an.
- Markieren Sie die Anforderungsposition und klicken Sie auf **Budgetkontenverteilung**. Das Programm Budgetkontenverteilung (tcbgc1100m000) wird aufgerufen. Löschen Sie die Position und fügen Sie den für das Budgetkonto definierten Sachkonten-Code ein.
- Klicken Sie auf **Vorlegen**, um die Anforderung vorzulegen. Siehe: *Behandlung von Budgetausnahmen (S. 45)*, falls eine Ausnahme auftritt.
- Überprüfen Sie, ob sich der **Anforderungsstatus** von **Erstellt** zu **Vorgelegt** ändert.
- Genehmigen Sie die Anforderung. Der Status ändert sich zu **Genehmigt**.
- Klicken Sie auf **Anforderungen umwandeln**, um aus der Anforderung eine Bestellung zu machen.

2.

Ablauf der Budgetprüfung

- Der Zeitpunkt der Budgetprüfung hängt von dem Parameter ab, den Sie im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) in der Registerkarte **Bestellanforderungen** festgelegt haben:
 - Beim Erfassen der Bestellanforderung, wenn Sie die Option **Belegerfassung** markiert haben
 - Beim Vorlegen der Anforderung, wenn Sie die Option **Belegvorlage** markiert haben
 - Beim Genehmigen der Anforderung, wenn Sie die Option **Beleggenehmigung** markiert haben.

3.

Budgetsalden

Überprüfen Sie die Budgetsalden. Der Budgetsaldo des Typs "Mittelbindung" wird aktualisiert, der Zuteilungsbetrag wird storniert.

- Überprüfen Sie im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000) die Felder **Bindung** und **Zuteilung**.
- Überprüfen Sie die im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) generierten Budgetbuchungen.

Hinweis

Nach der Budgetprüfung ist im Programm Budgetkontenverteilung (tcbgc1100m000) das Feld **Budgetausnahme** markiert, falls die Buchung gesperrt ist oder eine Ausnahme aufgetreten ist. Sie müssen die Ausnahme beheben, bevor Sie die Budgetprüfung erneut durchführen können. Siehe: *Behandlung von Budgetausnahmen (S. 45)*.

Budgetprüfung bei Bestellungen

1.

Ablauf der Bestellung

- Wählen Sie die Bestellung aus.
- Klicken Sie im Programm Bestellungen (tdpur4100m000) auf **Genehmigen**, um die Bestellung zu genehmigen.
- Überprüfen Sie die Budgetdaten.
- Klicken Sie auf **An Lagerwirtschaft (WH) freigeben**, um die Bestellung an die Lagerwirtschaft freizugeben.

2.

Ablauf der Budgetprüfung

- Der Zeitpunkt der Budgetprüfung hängt von dem Parameter ab, den Sie im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) in der Registerkarte **Bestellungen** festgelegt haben:
 - Beim Erfassen der Bestellung, wenn Sie die Option **Belegerfassung** markiert haben
 - Beim Genehmigen der Bestellung, wenn Sie die Option **Beleggenehmigung** markiert haben.

3.

Budgetsalden

- Überprüfen Sie die Budgetsalden. Der Budgetsaldo des Typs "Belastung" wird aktualisiert, die Mittelbindung wird storniert. Überprüfen Sie im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000) die Felder **Belastung** und **Bindung**.
- Überprüfen Sie die im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) generierten Budgetbuchungen.

Budgetprüfung bei Wareneingängen

1.

Ablauf des Wareneingangs

- Nehmen Sie den Lagerauftrag im Programm Wareneingänge (whinh3512m000) an.
- Klicken Sie auf **Bestätigen**, um den Wareneingang zu bestätigen.

2.

Ablauf der Budgetprüfung

- Der Zeitpunkt der Budgetprüfung hängt von dem Parameter ab, den Sie im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) auf der Registerkarte **Wareneingänge** festgelegt haben:
 - Am tatsächlichen Wareneingangsdatum, wenn Sie die Option **Tatsächliches WE-Datum** markiert haben
 - Am geplanten Wareneingangsdatum, wenn Sie die Option **Geplantes WE-Datum** markiert haben.

3.

Budgetsalden

- Überprüfen Sie die Budgetsalden. Der Budgetsaldo des Typs "Aufwendung für Wareneingang" wird aktualisiert, die Belastung wird storniert. Überprüfen Sie im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000) die Felder **Aufwendung für Wareneingang** und **Belastung**.
- Überprüfen Sie die im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) generierten Budgetbuchungen.

Budgetprüfung bei Eingangsrechnungen

1.

Ablauf der Eingangsrechnung

- Erstellen Sie im Programm Buchungen (tfgld1101m000) eine neue Buchung mit dem Buchungsschlüssel "Eingangsrechnung".
- Setzen Sie im Programm Eingangsrechnung - Eingabe (tfacp2600m000) die Option **Rechnungsart** auf **Mit Bestellungen verbundene Rechnung**.
- Geben Sie den **Handelspartner**, den **Betrag** und den **USt-Land/-Code** an. Überprüfen Sie die abgeglichene Rechnung im Programm Nach Eingangsposition abgeglichene Rechnungen (tfacp2551m000) mit der Wareneingangsposition.
- Falls eine Budgetausnahme auftritt, müssen Sie sie beheben, bevor Sie eine erneute Budgetprüfung durchführen. Siehe: *Behandlung von Budgetausnahmen (S. 45)*.
- Genehmigen Sie die Eingangsrechnung und journalisieren Sie den Buchungsstapel.

2.

Ablauf der Budgetprüfung

- Der Zeitpunkt der Budgetprüfung für Rechnungen und Gutschriften hängt von dem Parameter ab, den Sie im Programm Budgetrichtlinie (tfbgc0110m000) auf der Registerkarte **Eingangsrechnungen** festgelegt haben:
 - Beim Erfassen der Eingangsrechnung oder Gutschrift, wenn Sie die Option **Belegerfassung** markiert haben
 - Beim Genehmigen der Rechnung oder Gutschrift, wenn Sie die Option **Beleggenehmigung** markiert haben.

3.

Budgetsalden

- Überprüfen Sie die Budgetsalden im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000).
- Überprüfen Sie die im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) generierten Budgetbuchungen.

Interne Beschaffung

Mit der Funktion für interne Beschaffung wird Material aus einem zentralen Lager verarbeitet. Beschaffungen für interne Zwecke werden mit internen Lageraufträgen verarbeitet.

Zum Verarbeiten eines internen Lagerauftrags führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Erstellen Sie mit dem Programm Bestellpositionen (tdpur4101m000) eine Bestellung; geben Sie den **Artikel**, die **Bestellmenge**, den **Preis** und das **Lager** an.
2. Genehmigen Sie die Bestellung und geben Sie den Auftrag an die Lagerwirtschaft frei.
3. Nehmen Sie den Auftrag im Programm Lagereingänge (whinh3512m000) an und bestätigen Sie den Eingang.
4. Erstellen Sie im Programm Lagerauftrag (whinh2100m100) einen Lagerauftrag; setzen Sie dabei **Auftrag** auf **Service (manuell)** und **Bestandsbuchungsart** auf **Entnahme**. Speichern Sie die Änderungen; geben Sie in der Auftragsposition den **Artikel**, den **Auftragspreis** und die **Auftragsmenge** an. **Aktivieren** und **verarbeiten** Sie den Lagerauftrag.
5. Überprüfen Sie die generierten Budgetbuchungen im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) und die Budgetsalden im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000).

Reklamationsauftrag

Wenn das Material zurückgegeben wird, erstellen Sie einen Reklamationsauftrag, um den Reklamationsvorgang zu verarbeiten. Zum Verarbeiten eines Reklamationsauftrags führen Sie im Programm Lagerauftrag (whinh2100m100) die folgenden Schritte aus:

1. Erstellen Sie einen Reklamationsauftrag. Klicken Sie im früheren Lagerauftrag auf **Reklamationsauftrag erstellen**.

2. Setzen Sie **Auftrag** auf **Service (manuell)** und **Bestandsbuchungsart** auf **Wareneingang**. Speichern Sie die Änderungen.
3. **Aktivieren** und **verarbeiten** Sie den Reklamationsauftrag.
4. Überprüfen Sie die generierten Budgetbuchungen im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) und die Budgetsalden im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000).
5. Falls eine Budgetausnahme auftritt, müssen Sie sie beheben, bevor Sie eine erneute Budgetprüfung durchführen. Siehe: *Behandlung von Budgetausnahmen* (S. 45).

Finanzwesen und Budgetkontrolle

Wenn das Modul Budgetkontrolle mit dem Paket Finanzwesen integriert ist, müssen bei jeder Verarbeitung von Buchungen Budgetprüfungen durchgeführt werden.

Budgetprüfungen lassen sich für die folgenden Finanz-Prozesse durchführen:

- *Daueraufträge* (S. 33)
- *Wiederkehrende Sachkontobuchungen* (S. 34)
- *Sachkontobuchung* (S. 35)
- *Bankjournal* (S. 36)
- *Stornobuchung* (S. 36)
- *Korrekturposten der Eingangsrechnung* (S. 36)

Daueraufträge

Für das Erstellen von Daueraufträgen und die Budgetprüfung von Daueraufträgen verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Zahlungswesen > Manuelle Zahlungen > Daueraufträge (tfcmg1510m000)**
 - Wählen Sie den Handelspartner-Code aus und klicken Sie auf "Neu", um einen neuen Dauerauftrag anzulegen.
 - Setzen Sie das **Buchungsverfahren** auf **Kosten**. Geben Sie in den Feldern **Buchungsbetrag** und **USt-Land/-Code** die entsprechenden Daten ein.
 - Legen Sie in der Registerkarte **Zahlungsdaten** das **Zahlungsverfahren** und die **Hausbank** fest. Speichern Sie die Änderungen. Klicken Sie im Zusatzoptionen Menü auf **Buchungsdaten**. Das Programm Buchungsdaten von Daueraufträgen/Akontozahlungen (tfcmg1115s000) wird aufgerufen.
2. **Buchungsdaten von Daueraufträgen/Akontozahlungen (tfcmg1115s000)**
Wählen Sie die Werte für **Sachkonto** und **USt-Land/-Code** aus. Speichern Sie die Änderungen. Der Budgetausnahme-Fehler tritt auf.

3. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000) > Budgetsalden (tfbgc3500m000)**
Markieren Sie den Dauerauftrag und klicken Sie auf die Schaltfläche **Budgetanpassung**. Das Programm Budgetanpassungen (tfbgc2120m000) wird aufgerufen.
4. **Budgetanpassungen (tfbgc2120m000)**
Wählen Sie das **Budgetkonto** aus, geben Sie im Feld **Betrag** den hinzuzufügenden Betrag an und wählen Sie den **Grund** für die Anpassung aus. Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um die Anpassung zu verarbeiten. Der Budgetbetrag wird automatisch freigegeben.
5. **Daueraufträge (tfcmg1510m000)**
Überprüfen Sie, ob die Markierung des Kontrollkästchens **Budgetausnahme** gelöscht wurde. Klicken Sie auf **Budget für Beleg prüfen**, um die Budgetprüfung durchzuführen.
6. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Überprüfen Sie die Budgetsalden und Budgetbuchungen.

Wiederkehrende Sachkontobuchungen

Für das Erstellen und die Budgetprüfung von wiederkehrenden Sachkontobuchungen verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Wiederkehrende Sachkontobuchung - Buchungen (tfglD0140m100)**
 - Geben Sie den Code und die Bezeichnung für die **wiederkehrende Buchung** an.
 - Setzen Sie den Buchungsschlüssel auf **Sachkontobuchungen**.
 - Legen Sie die Daten in den Feldern **Bis Gültigkeitsdatum** und **Ab Gültigkeitsdatum** fest.
 - Wählen Sie in den Positionen der wiederkehrenden Sachkontobuchung das Sachkonto aus, von dem der Betrag übertragen wird, sowie das Sachkonto, auf das er übertragen wird. Beispiel: Der Betrag wird von Abteilung 1 zu Abteilung 2 übertragen. Die Übertragung kann beliebig oft erfolgen.
 - Legen Sie die Daten in den Feldern **Bis Gültigkeitsdatum** und **Ab Gültigkeitsdatum** fest.
 - Klicken Sie in der Registerkarte **Schema** im Menü Zusatzoptionen auf **Schema erstellen**. Das Programm Schema erstellen (tfglD0143s100) wird aufgerufen. Geben Sie bei Bedarf die Schemadaten an.
 - Setzen Sie den **Status Wiederkehrende Buchung** auf **Genehmigt**.
 - Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Wiederkehrende Sachkontobuchungen generieren**. Das Programm Wiederkehrende Sachkontobuchungen generieren (tfglD0240m000) wird aufgerufen.
2. **Wiederkehr. Sachkontobuchungen generieren (tfglD0240m000)**
Klicken Sie auf **Generieren**, um die wiederkehrenden Sachkontobuchungen zu generieren. Journalisieren Sie den Stapel.

3. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Überprüfen Sie die Budgetsalden und Budgetbuchungen für den Beleg.

Sachkontobuchung

Für das Erstellen von Belegen und die Budgetprüfung von Belegen verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Buchungen (tfglid1101m000)**
Wählen Sie die Buchung aus, setzen Sie dabei den Buchungsschlüssel auf **Belege**. Das Programm Sachkontobuchungsbelege (tfglid0618m000) wird aufgerufen.
2. **Sachkontobuchungsbelege (tfglid0618m000)**
 - Erstellen Sie eine neue Sachkontobuchungsposition, wählen Sie das Sachkonto aus und geben Sie den Betrag an, der auf ein anderes Konto übertragen werden soll. Beispiel: von Abteilung 1 zu Abteilung 2.
 - Für Abteilung 2 tritt die Budgetausnahme auf.
 - Wählen Sie im Menü Zusatzoptionen die Option **Budgetkontenverteilung**. Das Programm Budgetkontenverteilung (tcbgc1100m000) wird aufgerufen.
3. **Budgetkontenverteilung (tcbgc1100m000)**
Überprüfen Sie das Sachkonto und die Unterkonten.
4. **Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)**
Setzen Sie den **Status** des Budgets auf **Ändern**.
5. **Budgetaufbaubereiche (tfbgc1630m000)**
Verknüpfen Sie das Budgetkonto von Abteilung 1 mit dem Budgetkonto von Abteilung 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Budgetaufbau prüfen**, um den Budgetaufbau zu prüfen.
6. **Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)**
Setzen Sie den **Status** des Budgets zurück auf **Genehmigt**.
7. **Sachkontobuchungsbelege (tfglid0618m000)**
Überprüfen Sie das Budget erneut: Die Markierung "Budgetausnahme" wurde aufgehoben. Journalisieren Sie den Stapel.
8. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Überprüfen Sie die Budgetsalden und Budgetbuchungen für den Beleg.

Bankjournal

Für das Erstellen von Bankbelegen und die Budgetprüfung von Belegen verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Buchungen (tfgld1101m000)**
Wählen Sie die Buchung aus, setzen Sie dabei den Buchungsschlüssel auf **Belege**. Das Programm Sachkontobuchungsbelege (tfgld0618m000) wird aufgerufen.
2. **Sachkontobuchungsbelege (tfgld0618m000)**
 - Erstellen Sie eine neue Sachkontobuchungsposition, wählen Sie das Sachkonto aus und geben Sie den Aufwendungsbetrag an. Beispiel: angefallene Bankgebühren in Höhe von 10 EUR.
 - Speichern Sie die Änderungen. Übersteuern Sie die eventuell auftretende Budgetausnahme. Journalisieren Sie anderenfalls den Stapel.
3. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Übersteuern Sie die Budgetausnahme, falls erforderlich. Überprüfen Sie die Budgetsalden und die Budgetbuchung für den Beleg.

Stornobuchung

Für das Erstellen von Stornobelegen und die Budgetprüfung von Belegen verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Stornobuchung (tfgld1295m000)**
Wählen Sie die **Buchungskategorie**, den **Buchungsschlüssel** und die **Belegnummer** aus. Geben Sie den neuen Buchungsschlüssel an und klicken Sie auf **Weiter**, um den Beleg zu stornieren.
2. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Übersteuern Sie die eventuell auftretende Budgetausnahme. Überprüfen Sie die Budgetsalden und die Budgetbuchung für den Beleg.

Korrekturposten der Eingangsrechnung

Um Korrekturen von Eingangsrechnungen mit Budgetprüfung durchzuführen, verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Buchungen (tfgld1101m000)**
Wählen Sie die Buchung aus, die Sie korrigieren möchten; setzen Sie dabei den Buchungsschlüssel auf **EK-Korrekturen**. Das Programm Korrekturposten der Eingangsrechnung (tfacp2110s000) wird aufgerufen.

2. **Korrekturposten der Eingangsrechnung (tfacp2110s000)**
3. **Korrekturposten der Eingangsrechnung (tfacp2110s000)**
Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um die Korrektur der Eingangsrechnung auszuführen.
Journalisieren Sie den Stapel.
4. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Übersteuern Sie die eventuell auftretende Budgetausnahme. Überprüfen Sie die Budgetsalden und Budgetbuchungen für den Beleg.

Steuerungsprogramm für Budget-Manager - Übersicht

Das Steuerungsprogramm (Dashboard) für Budget-Manager bietet einen vollständigen Überblick über die Budgetkonten eines Budgets. Es ermöglicht ihnen die Steuerung und Überwachung aller Budgetaktivitäten für alle Budgetstrukturen.

Das Steuerungsprogramm bietet die folgenden Funktionen:

- Überprüfen der Konten, die Ausnahmen aufweisen
- Verwalten der Konten
- Überprüfen der Daten von Budgetkontrollsaldoen für bestimmte Budgetkonten in der budgetbezogenen Hierarchiestruktur
- Überprüfen der grafischen Darstellung der Hierarchiestrukturen zur Budgetkontrolle
- Navigieren durch alle Budgetsaldoen und Ausnahmen

Das Steuerungsprogramm zeigt vier verschiedene Programme in einem Fenster an. Dabei handelt es sich um die folgenden Programme:

- **Budgetaufbau – Baumansicht**
Im Programm Budgetkonten - Struktur (tfbgc3600m100) können Sie sich alle Ebenen des Budgetaufbaus grafisch darstellen lassen. Durch Aufklappen der einzelnen Ebenen können Sie die darunter liegenden Budgetebenen anzeigen. Wenn Sie eine Ebene auswählen, werden in allen anderen Fensterbereichen die Daten der ausgewählten Ebene als Baumansicht des Budgetaufbaus angezeigt.
- **Budgetausnahmen**
Im Programm Budgetausnahmen (tfbgc4550m000) zeigen Sie die Ausnahmen mit dem Status "Offen" für die ausgewählte Budgetebene oder das Konto an. Die Ausnahmen können Sie direkt vom Steuerungsprogramm aus bearbeiten. Dazu stehen Optionen wie Budgetübertragung, -überschreitung, -änderung, -korrektur etc. zur Verfügung.
- **Budgetjahreswerte**
Im Programm Jahreswerte (für Steuerungsprogramm für Budget-Manager) (tfbgc3500m300) können Sie für das ausgewählte Budgetkonto die jährlichen Beträge der Budgetsaldoarten anzeigen. Sie können auch den verfügbaren Saldenbetrag anzeigen sowie die Verteilung der

Budgetbeträge über Budgetkonten grafisch darstellen. Die grafische Darstellung kann als Balken- oder Kreisdiagramm erfolgen.

■ **Budgetsalden**

Im Programm Budgetsalden (tfbgc3500m000) können Sie die Beträge der Budgetsalden für alle Perioden des ausgewählten Budgetkontos anzeigen. Wenn Sie eine Periode auswählen, können Sie sich alle Buchungen für diese Periode anzeigen lassen.

Budgetübertragungen

Budgetbeträge lassen sich von einem Budgetkonto auf ein anderes übertragen. Nachdem ein Budget genehmigt und aktiviert wurde, können Sie im Programm Budgetübertragungen (tfbgc2500m000) Budgetbeträge für das Budgetjahr übertragen. Vor dem Übertragen des Betrages müssen Sie den zugeteilten Betrag sperren.

Hinweis

Den Anteil des Budgets, der bereits aus einem Budgetkonto zugeteilt wurde, können Sie nicht übertragen. Sie können auch keinen höheren als den budgetierten Betrag übertragen.

Zum Übertragen von Budgetbeträgen führen Sie im Programm Budgetübertragungen (tfbgc2500m000) die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie in den Feldern **Budgetübertragung**, **Budgetjahr** und **Budget** den Nummernkreis, das Budgetjahr bzw. den Budgetcode aus.
2. Geben Sie im Feld **Ausgangsbudgetkonto** das Konto an, von dem der Betrag entnommen werden soll, und im Feld **Zielbudgetkonto** das Konto, auf das der Betrag übertragen werden soll.
3. Geben Sie im Feld **Grund** den Grund für die Übertragung der Beträge an.
4. Geben Sie im Feld **Übertragungsbetrag** den zu übertragenden Betrag an. Die Werte in den anderen Feldern werden automatisch eingefügt. Der Höchstbetrag, der übertragen werden kann, wird im Feld **Für Übertragung verfügbar** angezeigt.
5. Falls erforderlich, können Sie den Betrag im Feld **Vorschlag in Budget** ändern. Die anderen Felder wie z. B. **Übertragungsbetrag**, **Freigabebetrag** oder **Aufgehobener Freigabebetrag** werden automatisch ausgefüllt.
6. Um die Freigabe des übertragenen Budgetbetrags vom **Ausgangsbudgetkonto** automatisch aufzuheben oder den Betrag zu sperren, markieren Sie das Kontrollkästchen **Freigabe direkt aufheben**. Um den übertragenen Budgetbetrag auf dem **Zielbudgetkonto** automatisch freizugeben, markieren Sie das Kontrollkästchen **Direkte Freigabe**.
7. Die Felder **Aufgehobener Freigabebetrag** oder **Freigabebetrag** sind nur aktiviert, wenn Sie die Kontrollkästchen **Freigabe direkt aufheben** bzw. **Direkte Freigabe** nicht markieren. Falls erforderlich, können Sie die Beträge ändern.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigabe aus Budget aufheben, Beträge übertragen oder In Budget freigeben*, um die Budgetbeträge zu sperren, zu übertragen oder freizugeben.

Hinweis

Die übertragenen Budgetbeträge aktualisieren das Budget und die Zuteilungsbeträge für das Konto. Alle Übertragungen lassen sich verfolgen und im Programm Budgetbuchungen (tfbgc4500m000) anzeigen.

Budgetänderungen

Budgetänderungen sind Buchungen, mit denen Budgets erhöht oder verringert werden. Budgetänderungen lassen sich für das Budgetjahr im Programm Budgetänderungen (tfbgc2540m000) durchführen. Die erforderlichen Änderungen können Sie durchführen, nachdem das Budget genehmigt und aktiviert wurde. Sie können das Budget auch ändern, wenn eine Ausnahme aufgetreten ist.

Die folgenden Änderungen können Sie durchführen:

- **Budget erhöhen**
Das Budget für ein Budgetkonto kann erhöht werden.
- **Budget verringern**
Das Budget für ein Budgetkonto kann verringert werden. Sie können das Budget nicht unter die aktuelle Zuteilung verringern. Zunächst müssen Sie die Freigabe des zugeteilten Budgets aufheben, danach können Sie das Budget verringern.

Für eine Budgetänderung führen Sie im Programm Budgetänderung (tfbgc2640m000) die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie im Feld **Grund** den Grund für die Budgetänderung an.
2. Geben Sie im Feld **Budgetänderung** den zu ändernden Betrag an.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verarbeiten*, um die Änderung durchzuführen.
4. Überprüfen Sie, ob sich der **Budgetänderungsstatus** von **Offen** zu **Verarbeitet** ändert.

Hinweis

Alle budgetbezogenen Änderungen werden zur Prüfung der Budgetkontrolle verfolgt.

Budgetänderungen

Mit Hilfe von Budgetänderungen lassen sich Budgetsalden anpassen oder Budgetbeträge stornieren. Zum Korrigieren von Saldobeträgen erstellen Sie im Programm Budgetanpassungen (tfbgc2120m000) eine entsprechende Buchung.

Die folgenden Arten von Budgetsalden können korrigiert werden:

- Bindung
- Belastung

- Aufwendungen
- Zahlung
- Budget

Mit Hilfe von Anpassungen können Sie Budgetausnahmen lösen, die beim Durchführen der Budgetprüfung auftreten. Nachdem Sie die Anpassung gespeichert haben und das Budget erneut geprüft wurde, können Sie die Budgetanpassung nicht mehr löschen oder ändern. Um die Buchung erneut anzupassen oder zu stornieren, müssen Sie eine neue Buchung erstellen.

Zum Korrigieren von Budgetbeträgen führen Sie im Programm Budgetanpassungen (tfbgc2120m000) die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie in den Feldern **Anpassung**, **Budgetjahr** und **Budget** den Nummernkreis, das Budgetjahr bzw. den Budgetcode aus.
2. Geben Sie im Feld **Betrag** den anzupassenden Betrag und im Feld **Gültig ab** das Datum an, ab dem die Anpassung gültig sein soll.
3. Geben Sie im Feld **Grund** den Grund für die Betragsanpassung an. Sie können ein Dokument anhängen oder einen Text hinzufügen, der den Grund für die Korrektur erläutert.

Abgleich des Budgets

Beim Abgleich müssen alle Budgetbuchungen mit Hauptbuch-Buchungen abgeglichen werden. Die Hauptbuch-Buchungen können aus Integrationsbuchungen, Sachkontenbuchungen, Bankjournalen, Daueraufträgen etc. stammen. Wenn die Budgetkontrollfunktion aktiv ist, dienen auch die Budgetbuchungen als Ursprung. Aufgrund von Währungsdifferenzen, abweichenden Perioden oder Datenhandhabung ohne Ausführen der Budgetprüfung kann es zu Abweichungen zwischen diesen Buchungen kommen.

Hinweis

Vor dem Abgleich müssen alle Integrationsbuchungen zugeordnet werden. Mit dem Programm Budgetsaldo mit HB-Saldo abgleichen (tfbgc3110m000) können Sie die Integrations-, Logistik-, Hauptbuch- und Budgetkontrollbuchungen anzeigen. Außerdem können Sie mit den Programmen Budgetanpassungen (tfbgc2120m000) und Buchungserfassung (tfgld1140m000) Korrekturen durchführen.

Zum Abgleich der Budgetbuchungen mit den Hauptbuch-Buchungen verwenden Sie die folgenden Programme:

- **Budgetsaldo mit HB-Saldo abgleichen (tfbgc3110m000)**
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, um das abzugleichende Budget zu suchen. Klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Abgleich starten**, um das Programm Abgleich starten (tfbgc3210m000) aufzurufen.
- **Abgleich starten (tfbgc3210m000)**
Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um den Abgleich zu starten. Es wird ein Bericht gedruckt, der die Abweichungen zwischen den Beträgen der Budgetkonten und denen des Hauptbuchs

zeigt. Für jedes Budgetkonto werden im Programm Budgetsaldo mit HB-Saldo abgleichen (tfbgc3110m000) Abgleichpositionen generiert.

- **Budgetsaldo mit HB-Saldo abgleichen (tfbgc3110m000)**
 - Markieren Sie die Budgetkonten, für die keine Abweichungen vorliegen, und klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Buchung geprüft**. Für das Budgetkonto wird das Kontrollkästchen **Geprüft** markiert.
 - Nachdem alle Budgetkonten geprüft wurden, klicken Sie im Menü Zusatzoptionen auf **Nur Differenzen anzeigen**, um die Budgetkonten mit Differenzen anzuzeigen.
 - Beheben Sie die Differenzen mit Hilfe der Programme Budgetanpassungen (tfbgc2120m000) und Buchungserfassung (tfgld1140m000).

Exportieren von Budgetbuchungen

Budgetbuchungen lassen sich aus LN in eine externe Datei exportieren. Zum Exportieren von Budgetbuchungen verwenden Sie der Reihe nach die folgenden Programme:

1. **Steuerungsprogramm für Budget-Manager (tfbgc3600m000)**
Wählen Sie im Fensterbereich Budgetsalden (tfbgc3500m000) das Budgetkonto aus und klicken Sie auf **Saldo in Excel-Datei exportieren**. Das Programm Budgetsalden drucken (tfbgc3400m000) wird aufgerufen.
2. **Budgetsalden drucken (tfbgc3400m000)**
 - Klicken Sie auf **Vorlage anzeigen**, um die vorgegebene Vorlage zu öffnen. Speichern Sie das Tabellenblatt im Format .CSV auf Ihrem lokalen Laufwerk. Falls erforderlich, können Sie die Kontenpläne und Formeln ändern. Speichern Sie die Änderungen; die Datei wird jetzt im Format .XLS gespeichert. Wählen Sie im Feld **Dateiname** die Datei im Format .CSV aus.
 - Wählen Sie im Feld **Öffnen in Tabelle** die Datei im Format .XLS aus.
 - Klicken Sie auf **Drucken**, um die Daten in das ausgewählte Tabellenblatt einzufügen.

Behandlung von Budgetausnahmen

Verarbeitung von Ausnahmen

Nachfolgend werden die verschiedenen Verfahren aufgeführt, um Budgetausnahmen zu analysieren oder zu lösen:

- **Überprüfen**
Überprüfen Sie die Buchungen, die **Ersetzt** oder **Verarbeitet** wurden.
- **Übersteuern**
Markieren Sie die Ausnahmeposition und klicken Sie auf **Übersteuern**, um die Ausnahme zu übersteuern und später zu genehmigen.
- **Ablehnen**
So lehnen Sie die Ausnahme ab oder machen Sie die Ablehnung rückgängig oder übersteuern Sie die Ausnahme:
 - Markieren Sie die Ausnahmeposition und klicken Sie auf **Ablehnen**, um die Ausnahme abzulehnen.
 - Klicken Sie auf **Ablehnung rückgängig machen**, um die Ablehnung zurückzunehmen.
 - Klicken Sie auf **Übersteuern rückgängig machen**, um die Übersteuerung zurückzunehmen.
- **Auf 'Verarbeitet' setzen**
Setzen Sie die abgeschlossenen oder offenen Ausnahmen auf den Status **Verarbeitet**. Markieren Sie dazu die Ausnahmeposition und klicken Sie auf **Auf 'Verarbeitet' setzen**.
- **Übertragen**
Übertragen Sie die Budgetbeträge. Markieren Sie die Position und klicken Sie auf **Budgetübertragung**, um das Programm Budgetübertragungen (tfbgc2500m000) aufzurufen. Siehe: *Budgetübertragungen (S. 40)*.
- **Ergänzen oder ändern**
Ändern Sie die Budgetdaten. Markieren Sie die Ausnahmeposition und klicken Sie auf **Budgetänderung**, um das Programm Budgetänderungen (tfbgc2540m000) aufzurufen. Siehe: *Budgetänderungen (S. 41)*.

Über jede der oben genannten Aktionen kann der Budget-Manager die Anwender per E-Mail benachrichtigen. Markieren Sie dazu im Programm Budgetausnahmen (tfbgc4550m000) die Ausnahmeposition und klicken Sie auf **Benachrichtigen**, um eine Benachrichtigung zu versenden. Das E-Mail-Programm wird geöffnet. Ändern Sie bei Bedarf den Inhalt der Nachricht und versenden Sie die E-Mail.

Arten von Budgetausnahmen

Budgetausnahmen können während der Budgetprüfung auftreten. Die Buchung wird für die weitere Verarbeitung gesperrt, bis die Ausnahme gelöst ist. Budget-Manager mit den entsprechenden Berechtigungen können die Ausnahmen analysieren und lösen.

Die folgenden Arten von Ausnahmen können bei der Budgetprüfung auftreten.

- **Betragsausnahmen**

Wenn das angeforderte Budget das verfügbare übersteigt, tritt eine Budgetausnahme auf. Reicht das verfügbare Budget nicht aus, so kann der Budget-Manager die Ausnahme auf die folgende Weise lösen:

- Angeforderte Mengen oder Artikel so reduzieren oder ändern, dass die Kosten dem Budget entsprechen
- Ausnahme übersteuern, falls erforderlich
- Vorhandenes Budget ändern oder Beträge von einem anderen Budgetkonto übertragen
- Ausnahme ablehnen und Artikel stornieren.

- **Kontoausnahmen**

Kontoausnahmen treten auf, wenn sich die Beziehung zwischen den Sachkonten und den Konten der Budgethierarchie nicht ermitteln lässt. Tritt eine Kontoausnahme auf, hat der Budget-Manager die folgenden Möglichkeiten:

- Überprüfen, ob das Konto eine Budgetprüfung erfordert. Falls keine Budgetprüfung erforderlich ist, kann das Konto aus einer zukünftigen Budgetprüfung ausgeschlossen werden. Ist die Budgetprüfung jedoch erforderlich, muss das Konto in die Hierarchiestrukturen zur Budgetkontrolle aufgenommen werden.
- Kontoausnahme übersteuern.

- **Richtlinienausnahmen**

Richtlinienausnahmen lassen sich nicht übersteuern; sie müssen gelöst werden, bevor die Buchung erfolgreich gespeichert werden kann. Es gibt die folgenden Arten von Richtlinienausnahmen:

- Budgetrichtlinienausnahme: Für die kaufmännische Firma ist keine Budgetrichtlinie definiert.
- Strukturrichtlinienausnahme: Dem verfügbaren Budget sind keine Strukturen zugeordnet.
- Datumsrichtlinienausnahme: Wenn das Gültigkeitsdatum der Budgetbuchung nicht in den Datumsbereich fällt, der in der Budgetrichtlinie definiert wurde, tritt eine Ausnahme der Datumsrichtlinie oder der damit verbundenen Belegdatumsrichtlinie auf.

Jahresabschluss

Mit dem Jahresabschluss verschieben Sie die Endsalden des einen Jahres in die Anfangssalden des nächsten Jahres. Falls die Bewertungsbereiche noch nicht endgültig sind, Sie aber die Anfangssalden für das nächste Jahr benötigen, können Sie einen vorläufigen Jahresabschluss ausführen.

Die neuen Budgetkonten lassen sich mit den alten Budgetkonten verknüpfen; dazu definieren Sie im Programm Jahresabschluss - Budgetkontenbeziehungen (tfbgc3660m000) die entsprechenden Budgetkontenbeziehungen.

Hinweis

Werden Datenänderungen im Kontenplan von einem Geschäftsjahr in das nächste übertragen, so werden derartige Buchungsdatenänderungen auch beim Jahresabschluss übertragen.

Zum Ausführen des Jahresabschlusses verwenden Sie die folgenden Programme:

1. **Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)**
Wählen Sie das alte Budget aus, das Sie kopieren wollen, und klicken Sie im Zusatzoptionen Menü auf den Befehl **In neues Budget oder Budgetjahr kopieren**. Das Programm Jahresbezogenes Budget kopieren (tfbgc1210m000) wird aufgerufen.
2. **Jahresbezogenes Budget kopieren (tfbgc1210m000)**
 - Geben Sie das Jahr und den Code für das neue Budget in die Felder **Neues Budgetjahr** und **Neues Budget** ein.
 - Als Voreinstellung sind die Kontrollkästchen **Budget**, **Jahresbezogenes Budget** und **Budgetaufbau** markiert. Markieren Sie bei Bedarf die Kontrollkästchen **Budgetbeträge**, **Budgetberechtigungen** und **Text**.
 - Klicken Sie auf **Kopieren**, um das aktuelle Budget in das neue zu kopieren.
3. **Jahresbezogene Budgets (tfbgc1110m000)**
 - Markieren Sie das neue Budget und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Genehmigung vorlegen**. Der **Status** des Budgets ändert sich zu **Genehmigung steht aus**. Klicken Sie zum Genehmigen des Budgets auf **Genehmigen**.
 - Markieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, um das Budget zu aktivieren.

4. Jahresabschluss - Budgetkontenbeziehungen (tfbgc3660m000)

So definieren Sie die Beziehung zwischen den aktuellen und den neuen Budgetkonten:

- Wählen Sie in den Feldern **Neues Budgetjahr** und **Neues Budget** das neue Budgetjahr und den Budgetcode aus.
- Geben Sie im Feld **Zielbudgetkonto** das neue Budgetkonto ein, wählen Sie im Feld **Ein Ausgangsbudgetkonto hinzufügen** das aktuelle Konto aus.
- Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**, um das aktuelle Konto mit dem neuen Budgetkonto zu verknüpfen. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Konten in der Struktur.
- Klicken Sie auf **Jahresabschluss**. Das Programm Jahresabschluss (tfbgc3670m000) wird aufgerufen.

5. Jahresabschluss (tfbgc3670m000)

- Wählen Sie in den Feldern **Budgetjahr** und **Budget** das Budgetjahr und den Budgetcode aus.
- Wählen Sie im Feld **Übertrag verfügbare Budgetbeträge** die Option **Alle**, um alle verfügbaren Budgetbeträge zu übertragen.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Übertrag Buchungen**, um Buchungen des Typs "Bindungen", "Belastungen" und "Aufwendungen für Wareneingang" zu übertragen.
- Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um den Jahresabschluss auszuführen.

6. Budgetbuchungen archivieren (tfbgc4202m000)

Die alten Budgetbuchungen können Sie archivieren. Wählen Sie in den Feldern **Budget** und **Konto** den Bereich der Budgets bzw. Budgetkonten aus. Klicken Sie auf **Archivieren**, um die Buchungen zu archivieren.

7. Belege in Budgetkontrolle löschen (tfbgc2200m000)

Falls erforderlich, löschen Sie die Budgetänderungen, Budgetübertragungen oder Budgetanpassungen für den ausgewählten Bereich von Budgetjahren und Budgets.

Budgetkontrollberichte

Zum Überprüfen der Budgetkontrolldaten können Sie die folgenden Budgetkontrollberichte generieren:

- **Richtlinienprüfung**
Der Bericht enthält die Abweichungen zwischen zwei ausgewählten Budgetrichtlinien. Mit dem Programm Budgetrichtlinienprüfung drucken (tfbgc0410m000) drucken Sie den Richtlinienprüfbericht.
- **Budgetprüfung**
Der Bericht enthält die Abweichungen zwischen zwei ausgewählten Budgets. Mit dem Programm Budgetprüfung drucken (tfbgc1412m000) drucken Sie den Budgetprüfbericht.
- **Budgetbuchungen**
Der Bericht enthält alle Budgetbuchungen, die den ausgewählten Bereichen und Saldenarten entsprechen. Mit dem Programm Budgetbuchungen drucken (tfbgc4400m000) drucken Sie den Budgetbuchungsbericht.
- **Budgetausnahmen**
Der Bericht enthält alle Budgetausnahmen, die den ausgewählten Bereichen und Saldenarten entsprechen. Mit dem Programm Budgetausnahmen drucken (tfbgc4450m000) drucken Sie den Budgetausnahmebericht.
- **Budgetsalden**
Der Bericht enthält alle Jahreswerte der Budgetbeträge. Diesen Bericht drucken Sie mit dem Programm Jahreswerte (für Steuerungsprogramm für Budget-Manager) (tfbgc3500m300). Mit dem Programm Budgetsalden drucken (tfbgc3400m000) können Sie auch periodenbezogene Salden drucken.

Belastung

Eine Verpflichtung in der Form einer Bestellung, eines Vertrags oder einer Gehaltszusage, die auf eine Zuweisung anzurechnen ist und für die ein Teil einer Zuweisung reserviert ist.

Budgetkonto

Ein Budgetkonto deckt im Allgemeinen einen organisierten Satz von Aktivitäten, Programmen oder Dienstleistungen ab, die auf einen gemeinsamen Zweck oder ein Ziel ausgerichtet sind. Budgetkonten sind die Grundbausteine der Budgetebenen in der Master-Budgethierarchie.

Budgetsaldenart

Die Budgetsalden, die für eine Buchung aktualisiert werden müssen, z. B. für eine Budgetprüfung, -änderung und -übertragung.

Die folgenden Arten von Budgetsalden sind verfügbar:

- **Budget**
- **Zuteilung**
- **Bindung**
- **Belastung**
- **Aufwendung für Wareneingang**
- **Aufwendungen**

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*.

Integrationsbelegart

Stellt eine Art von Logistikbuchung zur Zuordnung und Buchung der Integrationsbuchungen in Finanzwesen und für den Finanz-Abgleich dar.

Die von LN zur Verfügung gestellten Integrationsbelegarten sind mit dem entsprechenden Logistikobjekt verbunden. Die Integrationsbelegarten für die verschiedenen VK-Auftragsbuchungen sind beispielsweise mit dem Logistikobjekt **VK-Auftrag** verbunden.

Mittelbindung

Sie markieren den Beginn eines Prozesses zur Ausgabe von Geldmitteln mit der Erzeugung einer Bestellanforderung. Eine Mittelbindung reserviert einen kalkulierten Betrag aus dem Budget. Dadurch wird eine anderweitige Bindung der Mittel verhindert, die zu einer Überschreitung des Budgets führen könnte. Eine Mittelbindung ist keine rechtliche Verpflichtung.

Potenzielle Nachlieferung

Eine Nachlieferung, die manuell bestätigt werden muss und vom Anwender geändert werden kann.

In den folgenden Fällen kann eine potenzielle Nachlieferung erstellt werden:

- Die eingegangene Menge für die Bestellposition ist geringer als die Bestellmenge zum Zeitpunkt der Bestellung.
- Die eingegangene Menge wird bei der Wareneingangskontrolle teilweise abgelehnt
- Die eingegangene Menge entspricht der Bestellmenge, aber der Anwender ändert die Nachlieferungsmenge von null auf einen höheren Wert.

Sachkonten-Code

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

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

Zusatzkosten

Belastungen für zusätzliche Leistungen wie Zusatzverpackung, Versicherung usw. Frachtzusatzkosten werden auf die Frachtkosten einer Sendung, Ladung oder eines Frachtauftrags-Clusters aufgeschlagen. Sie werden für Sendungspositionen oder Frachtauftrags-Cluster-Positionen erhoben und können dem Kunden in Rechnung gestellt werden. Das hängt von den mit dem Kunden getroffenen Vereinbarungen ab.

Index

Anforderung

Budgetkontrolle, 19

Belastung, 51

Bestellung

Budgetkontrolle, 19

Budget

Budgetkontrolle, 9, 11, 13, 15, 16, 19, 28,
39, 40, 41, 41, 42, 45

Budgetkonto, 51

Budgetkontrolle

Berichte, 49

Einkauf, 32

Exportieren, 43

Finanzwesen, 33

Importieren, 17

Jahresabschluss, 47

Budgetsaldenart, 51

EK-Budgetkontrolle, 19

Entsprechendes Menü, 51

Finanzwesen

Budgetkontrolle, 33

Integrationsbelegart, 52

Jahresabschluss

Budgetkontrolle, 47

Mittelbindung, 52

Potenzielle Nachlieferung, 52

Sachkonten-Code, 52

Wareneingang

Budgetkontrolle, 19

Zusatzkosten, 52
