
JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung 8.11 SP1

August 2005

JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung 8.11 SP1

SKU E1811SP1AAR-B 0805 GER

Copyright © 2005, Oracle. Alle Rechte vorbehalten.

Die Programme, welche Software und Dokumentation einschließen, enthalten proprietäre Informationen; sie werden im Rahmen eines Lizenzvertrages zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält, und auch urheber- und patentrechtlich sowie durch andere Gesetze zum Schutz geistigen und gewerblichen Eigentums geschützt ist. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Programme ist verboten, es sei denn, dies ist erforderlich, um Interoperabilität mit anderer, durch unabhängige Hersteller entwickelte Software zu ermöglichen oder diese ist gesetzlich vorgesehen.

Die Informationen in diesem Dokument können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten in der Dokumentation finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen. Wir übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit der in diesem Dokument enthaltenen Informationen. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag für diese Programme vereinbart, darf dieses Programm weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel, sei es elektronisch oder mechanisch, für keinerlei Zwecke reproduziert oder übertragen werden.

Werden die Programme an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika bzw. einen Lizenznehmer oder Benutzer im Auftrag der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika geliefert, gilt Folgendes:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software–Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Die Programme sind nicht für den Einsatz in Anwendungen aus den Bereichen Kernenergie, Luftfahrt, Öffentlicher Verkehr, Medizin oder anderen potenziell gefährlichen Anwendungen vorgesehen. Der Lizenznehmer verpflichtet sich, sämtliche erforderlichen Maßnahmen wie Fail Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz dieser Anwendungen zu gewährleisten, falls die Programme für solche Zwecke verwendet werden. Wir übernehmen keinerlei Haftung für Schäden, die beim Einsatz der Programme zu derartigen Zwecken entstehen.

Die Programme können Links zu Webseiten sowie Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Oracle übernimmt keine Verantwortung für die Verfügbarkeit bzw. den Inhalt der Webseiten von Dritten. Sämtliche Risiken im Zusammenhang mit der Nutzung dieser Inhalte werden von Ihnen getragen. Wenn Sie Produkte oder Serviceleistungen von Dritten erwerben, treten Sie mit diesen Dritten in direkte geschäftliche/rechtliche Beziehung. Oracle übernimmt keine Verantwortung für: (a) die Qualität der Produkte oder Serviceleistungen von Dritten; (b) die Erfüllung jeglicher Bestimmungen des Vertrags mit Dritten, einschließlich der Produktlieferung bzw. Erbringung von Serviceleistungen sowie der Befriedigung von Gewährleistungsansprüchen im Zusammenhang mit den erworbenen Produkten oder Serviceleistungen. Oracle übernimmt keine Verantwortung für Verluste oder Schäden, die aufgrund einer Geschäftsbeziehung mit Dritten entstehen.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft und Retek sind eingetragene Marken der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Erklärung zu Open Source-Software

Oracle übernimmt keinerlei Verantwortung für die Nutzung oder Weitergabe von Open Source-Software, Shareware oder zugehöriger Dokumentation und lehnt jegliche Haftung für Schäden ab, die sich aus der Nutzung der vorstehend genannten Software oder Dokumentation ergeben. PeopleSoft Produkte von Oracle verwenden die folgende Open Source-Software. Es gilt der folgende Disclaimer:

Dieses Produkt enthält Software der Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten. THIS SOFTWARE IS PROVIDED “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE APACHE SOFTWARE FOUNDATION OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Inhalt

Allgemeine Einleitung

Zu diesem PeopleBook	xxv
Voraussetzungen für den Einsatz von JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen.....	xxv
Anwendungsgrundlagen.....	xxv
Aktualisierungen der Dokumentation.....	xxvi
Aktualisierungen der Dokumentation abrufen.....	xxvi
Zusätzliche Ressourcen.....	xxvi
Typografische Konventionen und optische Hervorhebungen.....	xxvii
Typografische Konventionen.....	xxvii
Optische Hervorhebungen.....	xxix
Länder-, Regionen- und Branchenkennzeichnungen.....	xxix
Währungs_codes.....	xxx
Anmerkungen und Vorschläge.....	xxx
Allgemeine, in den PeopleBooks verwendete Elemente.....	xxx

Einleitung

JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung - Einleitung.....	xxxiii
JD Edwards EnterpriseOne Produkte.....	xxxiii
JD Edwards EnterpriseOne Anwendungsgrundlagen.....	xxxiii

Kapitel 1

Einstieg in JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung.....	1
Überblick über JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	1
Geschäftsprozesse in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	1
Integration von JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	2
Implementierung von JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	3
Allgemeine Implementierungsschritte.....	3
Implementierung von JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	3

Kapitel 2

JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	5
Erläuterungen zum Einrichten von JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	5
Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	7

Erläuterungen zu Debitorenbuchhaltungskonstanten.....	7
Erläuterungen zu erweiterten Debitorenbuchhaltungskonstanten.....	7
Erläuterungen zu Systemkonstanten.....	8
Erläuterungen zu Unternehmenskonstanten.....	9
Voraussetzung.....	9
Formulare zum Einrichten von Debitorenbuchhaltungskonstanten.....	10
Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten einrichten.....	10
Systemsteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	11
Unternehmenssteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	13
Anwenderspezifische Codes (UDCs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	15
Automatische Nummernvergabe für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	25
Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	26
Erläuterungen zu ABAs für JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	26
Erläuterungen zur Suchsequenz für ABAs.....	27
ABAs in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	28
Zahlungsbedingungen für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten.....	31
Aktivitätscodes für die Verarbeitung von Abzügen einrichten.....	31
Erläuterungen zu Abzugsaktivitätscodes.....	32
Formular zum Einrichten von Abzugsaktivitätscodes.....	32
Abzugsaktivitätscodes einrichten.....	32
(CHE) Drucken von Einzahlungsscheinen (ESR) einrichten.....	34

Kapitel 3

Kundenstamminformationen einrichten.....	35
Erläuterungen zu Kundenstamminformationen.....	35
Allgemeines, in diesem Kapitel verwendetes Element.....	35
Kundenstammdatensätze eingeben.....	36
Erläuterungen zu Kundenstammdatensätzen.....	36
Voraussetzungen.....	36
Formulare zum Eingeben und Ändern von Kundenstamminformationen.....	37
Verarbeitungsoptionen für "Kundenstamminformationen" (P03013) festlegen.....	37
Verarbeitungsoptionen für "Kundenstamm-HGF" (P0100042) festlegen.....	38
Kundenstammdatensätze erstellen.....	39
Kundenstamm-Kategoriencodes zuweisen.....	44
Erläuterungen zu Kundenstamm-Kategoriencodes.....	44
Erläuterungen zur automatischen Aktualisierung der Kategoriencodes anhand des Adressbuchs.....	45
Erläuterungen zu datumsabhängigen Kategoriencodes.....	45
Erläuterungen zum Programm "Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren".....	46

Erläuterungen zum Bereinigen datumsabhängiger Kategoriencodes.....	47
Formulare zum Zuweisen von Kundenstamm-Kategoriencodewerten.....	48
Kundenstamm anhand der Adressbuchkategoriencodes aktualisieren.....	48
Kundenstamm-Kategoriencodes hinzufügen.....	48
Datumsabhängige Kategoriencodes hinzufügen.....	49
Kundenstammdatensätze mit datumsabhängigen Kategoriencodes aktualisieren.....	50
Datenauswahl und Datensequenz für "Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren" (R03012A) festlegen.....	50
Verarbeitungsoptionen für "Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren" (R03012A) festlegen.....	50
Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen.....	50
Verarbeitungsoption für "Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen" (R03012B) festlegen.....	51
Kundenstammdatensätze prüfen und löschen.....	51
Erläuterungen zum Prüfen von Kundenstammdatensätzen.....	51
Erläuterungen zum Löschen von Kundenstammdatensätzen.....	52
Programm "Kunden-Self-Service" (P03013SS) verwenden.....	53
Erläuterungen zum Programm "Kunden-Self-Service".....	53
Formulare zum Aktualisieren der Kundenstammdaten über den Kunden-Self-Service.....	54
Programm "Kunden-Self-Service" verwenden.....	54

Kapitel 4

Debitorenwechsel einrichten.....	57
Erläuterungen zum Einrichten von Wechseln.....	57
Erläuterungen zum Einrichten von UDCs.....	57
Erläuterungen zum Einrichten von ABAs.....	60
ABAs nach Wechselart.....	62
Erläuterungen zu Standardzahlungsmitteln.....	64
Erläuterungen zum Einrichten der automatischen Nummernvergabe.....	65
Bankleitzahlen prüfen.....	65
Erläuterungen zum Prüfen von Bankleitzahlen.....	65
Bankkonto-Ausnahmebericht drucken.....	66
Verarbeitungsoptionen für den Bankkonto-Ausnahmebericht festlegen.....	66

Kapitel 5

Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten.....	67
Erläuterungen zum Einrichten der automatischen Zahlungseingangsverarbeitung.....	67
Erläuterungen zu Bankkonten.....	68
Erläuterungen zur automatischen Zahlungseingangsverarbeitung.....	70

Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten.....	70
Algorithmen definieren.....	70
Erläuterungen zu Algorithmen.....	71
Verarbeitungsoptionen für "Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen" (R03B50D) festlegen.....	80
Verarbeitungsoptionen für "Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen" (R03B50E) festlegen.....	86
Verarbeitungsoptionen für "Älteste Rechnung zuerst zuordnen" (R03B50B) festlegen.....	89
Verarbeitungsoptionen für "Ausgewählte Rechnungen zuordnen" (R03B50A) festlegen.....	90
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungskombinationen zuordnen" (R03B50F) festlegen.....	93
Ausführungslisten definieren und ändern.....	96
Erläuterungen zu Ausführungslisten.....	96
Formulare zum Festlegen und Ändern von Ausführungslisten.....	97
Ausführungslisten festlegen.....	97
Automatische Verarbeitung von Kundenzahlungseingängen einrichten.....	98

Kapitel 6

Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten.....	99
Erläuterungen zur Kredit- und Inkassoverwaltung.....	99
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	100
Voraussetzungen.....	101
Kredit- und Inkassodatussstrukturen einrichten.....	101
Erläuterungen zu Kredit- und Inkassodatussstrukturen.....	101
Formulare zum Einrichten von Kredit- und Inkassodatussstrukturen.....	102
Kredit- und Inkassodatussstrukturen hinzufügen.....	102
Aktivitätscodes einrichten.....	104
Erläuterungen zu Aktivitätscodes.....	104
Formulare für das Einrichten von Aktivitätscodes.....	105
Aktivitätsartencodes hinzufügen.....	106
Mahnregeln einrichten.....	106
Erläuterungen zu Mahnregeln.....	107
Formulare zum Einrichten von Mahnregeln.....	108
Mahnregeln festlegen.....	109
Verzugszinsanweisungen einrichten.....	110
Benachrichtigungsanweisungen einrichten.....	112
Text für Auszüge und Mahnungen einrichten.....	115
Erläuterungen zum Text auf Auszügen und Mahnungen.....	115
Formulare zum Einrichten von Texten für Auszüge und Mahnungen.....	116
Text für Auszüge und Mahnungen eingeben.....	116
Kreditversicherungspolizen einrichten.....	117
Erläuterungen zu Kreditversicherungspolizen.....	117

Voraussetzungen.....	118
Formulare zum Einrichten von Kreditversicherungspolicen.....	119
Kreditversicherungspolicen einrichten.....	119
Kredit- und Inkassomanager einrichten.....	121
Erläuterungen zu Kredit- und Inkassomanagern.....	121
UDCs für Kredit- und Inkassomanager einrichten.....	122
Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen.....	122
Erläuterungen zum Zuordnen von Kredit- und Inkassoinformationen zu Kunden.....	122
Formulare zum Zuordnen von Kredit- und Inkassoinformationen zu Kunden.....	123
Kunden Kreditinformationen zuordnen.....	123
Kunden Inkassoinformationen zuordnen.....	126
Kunden anzeigen, denen eine Mahnregel zugewiesen ist.....	128
Workflow-Mitteilungen für die Kredit- und Inkassoverwaltung aktivieren.....	128
Workflow-Mitteilungen an Kredit- und Inkassomanager aktivieren.....	129
Workflow-Mitteilungen für die Kreditliniengenehmigung aktivieren.....	129

Kapitel 7

Rechnungen verarbeiten.....	131
Erläuterungen zur Rechnungsverarbeitung.....	131
Rechnungen eingeben.....	132
Rechnungs-Batches.....	133
Buchung ins Hauptbuch.....	133
Mit Rechnungen arbeiten.....	134
Erläuterungen zur Rechnungsstandardeingabe.....	134
Erläuterungen zur Rechnungseingabe-HGF.....	137
Erläuterungen zu nicht ausgeglichenen Rechnungen.....	137
Erläuterungen zu Gutschriftsanzeigen.....	138
Erläuterungen zur Rechnungsschnelleingabe.....	138
Erläuterungen zum Ändern nicht gebuchter Rechnungen.....	139
Voraussetzungen.....	140
Formulare zum Verwenden von Standardrechnungen.....	141
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungsstandardeingabe" (P03B11) festlegen.....	142
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungsschnelleingabe" (P03B11SI) festlegen.....	143
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen" (P03B0011) festlegen.....	144
Rechnungen abrufen.....	146
Standardrechnungseingabe.....	148
Muster für die HB-Umlagebuchung auswählen.....	152
Nicht ausgeglichene Rechnungen eingeben.....	152
Gutschriftsanzeigen eingeben.....	152

Rechnungen mit Skonto eingeben.....	153
Rechnungsschnelleingabe.....	154
Wiederkehrende Rechnungen verarbeiten.....	155
Erläuterungen zu wiederkehrenden Rechnungen.....	155
Erläuterungen zur Änderung wiederkehrender Rechnungen.....	156
Erläuterungen zur Wiederverwendung.....	157
Formulare zum Verarbeiten wiederkehrender Rechnungen.....	158
Wiederkehrende Rechnungen eingeben.....	158
Wiederkehrende Rechnungen online prüfen.....	159
Bericht "Wiederkehrenden Rechnungen" drucken.....	160
Datensequenz für den Bericht "Wiederkehrende Rechnungen" (R03B305) festlegen.....	160
Verarbeitungsoptionen für "Wiederkehrende Rechnungen" (R03B305) festlegen.....	160
Wiederkehrende Rechnungen ändern.....	161
Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden.....	161
Verarbeitungsoptionen für "Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden" (R03B8101) festlegen.....	161
Rechnungen ändern und buchen.....	162
Erläuterungen zum Löschen von Rechnungen und Rechnungsposten.....	162
Erläuterungen zum Buchen von Rechnungen.....	163
Erläuterungen zum Ändern gebuchter Rechnungen.....	167
Erläuterungen zum Stornieren von Rechnungen.....	168
Erläuterungen zur Statusschnelländerung.....	169
Formulare zum Ändern von Rechnungen.....	169
Nicht gebuchte Rechnungen prüfen oder ändern.....	171
Rechnungen buchen.....	171
Gebuchte Rechnungen ändern.....	171
Gebuchte Rechnungen stornieren.....	172
Gebuchte Rechnungsposten stornieren.....	172
Verarbeitungsoptionen für "Statusschnelländerung" (P03B114) festlegen.....	173
Einzelne Rechnungen mit der Statusschnelländerung aktualisieren.....	173
Rechnungsgruppen mit der Statusschnelländerung aktualisieren.....	174

Kapitel 8

Rechnungs-Batches verarbeiten.....	177
Erläuterungen zum Verarbeiten von Rechnungs-Batches.....	177
Erläuterungen zum Zuordnen von Rechnungs-Batch-Transaktionen.....	178
Rechnungs-Batches prüfen.....	178
Erläuterungen zum Ändern von Rechnungs-Batches.....	178
Voraussetzungen.....	179

Formulare zum Ändern von Rechnungs-Batches.....	180
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungs-Batch ändern" (P03B11Z1) festlegen.....	180
Rechnungs-Batches hinzufügen.....	182
Rechnungs-Batches verarbeiten.....	183
Erläuterungen zum Verarbeiten von Rechnungs-Batches.....	183
Erläuterungen zu Verarbeitungsfehlern.....	184
Erläuterungen zur Verarbeitungszeit.....	186
Voraussetzungen.....	187
Rechnungs-Batch verarbeiten.....	187
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungs-Batch verarbeiten" (R03B11Z1A) festlegen.....	187
Rechnungs-Batches buchen.....	190
Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen.....	191
Erläuterungen zum Bereinigen von Rechnungs-Batches.....	191
Programm "Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen" ausführen.....	192

Kapitel 9

Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten.....	193
Erläuterungen zu Eingabemethoden für Zahlungseingänge.....	193
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	194
Erläuterungen zum Verarbeiten manueller Zahlungseingänge.....	198
Erläuterungen zu Datumsangaben und Dokumentarten.....	199
Zahlungseingangsdatum und Hauptbuchdatum.....	199
Dokumentarten.....	200
Erläuterungen zu Eingabeartencodes für die Standardeingabe von Zahlungseingängen oder die Wechseleingabe.....	203
Erläuterungen zur einfachen Rechnungszuordnung (Eingabeartencode 10).....	205
Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Skonto (Eingabeartencode 10).....	206
Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Rückbelastung (Eingabeartencodes 11 und 16).....	206
Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Abschreibung (Eingabeartencodes 10 und 15).....	208
Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Abzug (Eingabeartencode 17).....	210
Erläuterungen zur Rechnungszuordnung unter Verwendung mehrerer Eingabeartencodes.....	212
Erläuterungen zu negativen Zahlungseingängen.....	212
(DEU) Erläuterungen zum Inkasso.....	214
Standardzahlungseingänge eingeben.....	215
Erläuterungen zu Standardzahlungseingängen.....	215
Erläuterungen zu den Feldern, die bei Eingabe eines Zahlungseingangs oder Wechsels aktualisiert werden.....	216
Erläuterungen zu nicht zugeordneten Zahlungseingängen.....	219
Voraussetzungen.....	220
Formulare zum Eingeben von Standardzahlungseingängen.....	221

Verarbeitungsoptionen für "Standardeingabe von Zahlungseingängen" (P03B102) festlegen.....	221
Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben.....	229
Offene Rechnungen suchen.....	230
Erläuterungen zu den Methoden für die Anzeige offener Rechnungen.....	231
Voraussetzungen.....	233
Formulare zum Suchen nach offenen Rechnungen.....	234
Alle offenen Rechnungen für einen Kunden laden.....	234
Bestimmte offene Posten eines Kunden auswählen.....	235
Offene Rechnungen nach Überweisung auswählen.....	237
Rechnungen Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen.....	238
Erläuterungen zum Zuordnen von nicht zugeordneten Zahlungseingängen zu Rechnungen.....	239
Erläuterungen zum Zuordnen von Gutschriftsanzeigen zu Rechnungen.....	239
Voraussetzungen.....	240
Formulare zum Zuordnen von Zahlungseingängen oder Wechseln unter Verwendung von Eingabeartencodes.....	241
Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen.....	241
Rechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge zuordnen.....	242
Gutschriftsanzeige einer Rechnung zuordnen.....	243
Arbeiten mit HB-Zahlungseingängen.....	243
Erläuterungen zu HB-Zahlungseingängen.....	243
Formulare zum Eingeben von HB-Zahlungseingängen.....	244
HB-Zahlungseingänge eingeben.....	244
Nicht zugeordnete Zahlungseingänge aus HB-Zahlungseingängen erstellen.....	245
Eigenständige Transaktionen eingeben.....	245
Erläuterungen zu eigenständigen Transaktionen.....	245
Voraussetzungen.....	248
Formulare zum Eingeben von eigenständigen Transaktionen.....	249
Eigenständige Transaktionen mit Rechnungszuordnung eingeben.....	249
Eigenständige Transaktionen ohne Rechnungszuordnung eingeben.....	250
Schnelleingabe von Zahlungseingängen.....	251
Erläuterungen zur Schnelleingabe von Zahlungseingängen.....	252
Voraussetzungen.....	254
Formulare zur Schnelleingabe von Zahlungseingängen.....	254
Verarbeitungsoptionen für "Schnelleingabe von Zahlungseingängen" (P03B0001) festlegen.....	254
Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 1).....	258
Zahlungseingänge mit Saldoübertrag eingeben (Eingabeartencode 2).....	259
Protokollierte Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 3).....	260
Protokollierte Zahlungseingänge Kunden zuordnen.....	260
HB-Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 4).....	260

Zahlungseingänge ändern.....	261
Erläuterungen zum Ändern von Zahlungseingängen.....	261
Formulare zum Ändern von Zahlungseingängen.....	262
Nicht gebuchte Zahlungseingänge ändern.....	262
Zahlungseingänge freigeben und buchen.....	263
Erläuterungen zum Buchen von Zahlungseingängen.....	263
Erläuterungen zu automatisch erstellten Buchungen.....	267
Formulare zum Freigeben und Buchen von Zahlungseingängen.....	268
Programm zum Buchen von Zahlungseingängen ausführen.....	268
Zahlungseingänge mit Hilfe des Formulars "Zahlungseingangsjournal prüfen" buchen.....	268
Zahlungseingangsinformationen stornieren und löschen.....	268
Erläuterungen zum Stornieren und Löschen von Zahlungseingängen.....	268
Voraussetzungen.....	269
Formulare zum Stornieren und Löschen von Zahlungseingängen.....	270
Zahlungseingänge stornieren und löschen.....	270
Rechnungsposten bei Zahlungseingang stornieren oder löschen.....	271
Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen.....	271
Erläuterungen zum Kennzeichnen von Zahlungseingängen mit unzureichender Deckung.....	271
Voraussetzungen.....	272
Formulare zum Kennzeichnen von Zahlungseingängen mit unzureichender Deckung.....	272
Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen.....	272

Kapitel 10

Kundenbuchinformationen verwenden.....	275
Erläuterungen zum Abfragen von Kundenbuchinformationen.....	275
Erläuterungen zum Kunden-Self-Service.....	276
Kundeninformationen vom Adressbuch aus aktualisieren.....	277
Erläuterungen zu Kundeninformationen im Adressbuch.....	277
Programm "DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren" (R03B802) ausführen.....	278
Verarbeitungsoptionen für "DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren" (R03B802) festlegen.....	278
Rechnungen prüfen.....	278
Erläuterungen zum Ändern von Rechnungen.....	279
Erläuterungen zur Stichtagsfunktion.....	279
Erläuterungen zu den Ergebnissen der Zahlungseingangs- oder Wechseleingabe.....	279
Formulare zum Prüfen von Rechnungen.....	282
Verarbeitungsoptionen für "Kundenbuch abfragen" (P03B2002) festlegen.....	282
Kundenbuchdetails prüfen.....	284
Ergebnisse der Zahlungseingangseingabe prüfen.....	284

Kapitel 11

Automatische Zahlungseingänge verarbeiten.....	287
Erläuterungen zum Verarbeiten automatischer Zahlungseingänge.....	287
Kundenzahlungsinformationen hochladen.....	288
Erläuterungen zum Hochladen von Kundenzahlungsinformationen.....	288
(CHE) ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1 hochladen.....	289
Erläuterungen zum Programm "ESR-Zahlungen hochladen".....	289
Voraussetzungen.....	289
Formulare zum Hochladen von ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1.....	290
Verarbeitungsoptionen für "ESR-Zahlungen hochladen" (R03B803) festlegen.....	290
ESR-Zahlungsinformationen hochladen.....	291
Datensätze für automatische Zahlungseingänge erstellen.....	291
Erläuterungen zum Erstellen von Datensätzen für automatische Zahlungseingänge.....	291
Voraussetzungen.....	293
Programm "Zahlungseingangs-Header aktualisieren" ausführen.....	293
Verarbeitungsoptionen für "Zahlungseingangs-Header aktualisieren" (R03B551) festlegen.....	293
Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen automatisch zuordnen.....	301
Erläuterungen zum Zuordnen automatischer Zahlungseingänge.....	301
Voraussetzungen.....	303
Programm "Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen" ausführen.....	303
Verarbeitungsoptionen für "Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen" (R03B50) festlegen.....	303
Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen.....	304
Erläuterungen zum Programm "Elektronische Zahlungseingänge prüfen".....	305
Formulare zum Prüfen, Ändern und Hinzufügen elektronischer Zahlungseingänge.....	306
Elektronische Zahlungseingänge prüfen und ändern.....	306
Elektronische Zahlungseingänge eingeben.....	307
Upload-Status für einen Batch ändern.....	308
Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen manuell zuordnen.....	309
Elektronische Zahlungseingänge bereinigen.....	309
Erläuterungen zum Programm "Elektronische Zahlungseingänge bereinigen".....	309
Programm "Elektronische Zahlungseingänge bereinigen" ausführen.....	310
Verarbeitungsoptionen für "Elektronische Zahlungseingänge bereinigen" (R03B0041A) festlegen.....	310

Kapitel 12

Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung.....	311
Erläuterungen zur Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung.....	311
Erläuterungen zu den Wechselarten in der Debitorenbuchhaltung.....	312
Erläuterungen zu den Schritten bei der Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung.....	312

Herkunft des Wechsels.....	312
Wechsel akzeptieren.....	313
Wechsel weitergeben (optional).....	313
Wechselinkasso.....	314
Erläuterungen zu Wechselverarbeitung und Hauptbuch.....	315
Wechsel ausstellen.....	316
Erläuterungen zu Rechnungen mit beiliegenden Wechseln.....	316
Erläuterungen zu Auszügen mit beiliegenden Wechseln.....	316
Erläuterungen zu Wechselauszügen nach Fälligkeitsdatum.....	316
Voraussetzungen.....	317
Rechnungen mit beiliegenden Wechseln drucken.....	317
Datenauswahl und Datensequenz für "Rechnung mit Wechsel drucken" (R03B5051) festlegen.....	317
Verarbeitungsoptionen für "Rechnung mit Wechsel drucken" (R03B5051) festlegen.....	318
Auszüge mit beiliegenden Wechseln drucken.....	319
Datenauswahl und Datensequenz für "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B500X) festlegen.....	319
Verarbeitungsoptionen für "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B500X) festlegen.....	319
Verarbeitungsoptionen für "Kontoauszug mit Wechsel drucken" (R03B506) festlegen.....	324
Wechselauszüge nach Fälligkeitsdatum drucken.....	324
Wechsel akzeptieren.....	324
Erläuterungen zu manuellen Wechseln.....	324
Erläuterungen zu nicht zugeordneten Wechseln.....	330
Erläuterungen zu genehmigten Wechseln.....	331
Erläuterungen zum Ändern von Wechseln.....	332
Voraussetzungen.....	333
Formulare zum Akzeptieren von Wechseln.....	334
Verarbeitungsoptionen für "Kundenwechsel eingeben" (P03B602) festlegen.....	334
Nicht zugeordnete Wechsel eingeben.....	343
Nach offenen Rechnungen für die Zuordnung zu Wechseln suchen.....	345
Rechnungen Wechsel zuordnen.....	345
Rechnungen nicht zugeordnete Wechsel zuordnen.....	345
Rechnungen Gutschriftsanzeigen zuordnen.....	347
Eigenständige Datensätze eingeben.....	348
Genehmigte Wechsel verarbeiten.....	348
Datensequenzen für "Genehmigte Wechsel" (R03B671) festlegen.....	348
Verarbeitungsoptionen für "Genehmigte Wechsel" (R03B671) festlegen.....	348
Debitorenwechsel freigeben und buchen.....	351
Erläuterungen zum Freigeben und Buchen von Wechseln.....	351
Erläuterungen zu Journalbuchungen, die durch die Buchung von Wechseln erstellt werden.....	352
Formulare zum Freigeben und Buchen von Wechseln.....	358
Programm zum Buchen von Debitorenwechseln ausführen.....	358

Wechsel auf dem Formular "Wechseljournal prüfen" buchen.....	358
Wechsel ändern, löschen und stornieren.....	358
Erläuterungen zu den Wechselstatusarten.....	359
Erläuterungen zum Stornieren und Löschen von Wechseln.....	359
Voraussetzungen.....	360
Formulare zum Stornieren und Löschen von Wechseln.....	360
Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren.....	360
Wechsel stornieren oder löschen.....	361
Wechsel weitergeben.....	362
Erläuterungen zur Wechselweitergabe.....	362
Erläuterungen zu diskontierten Wechseln und Eventualverbindlichkeiten.....	364
Erläuterungen zu Online-Wechselverzeichnissen.....	365
Formulare zum Weitergeben von Wechseln.....	366
Verzeichnis für Debitorenwechsel erstellen.....	366
Programm "Wechselweitergabe" (R03B672) ausführen.....	367
Datenauswahl für "Wechselweitergabe" (R03B672) festlegen.....	367
Verarbeitungsoptionen für "Wechselweitergabe" (R03B672) festlegen.....	368
Wechsel mit unzureichender Deckung kennzeichnen.....	371
Erläuterungen zu Wechseln mit unzureichender Deckung.....	371
Erläuterungen zum Bericht "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung".....	373
Formulare zum Kennzeichnen eines Wechsels mit unzureichender Deckung.....	373
Wechsel als Wechsel mit vollständig oder teilweise unzureichender Deckung kennzeichnen.....	373
Bericht "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung" drucken.....	375
Verarbeitungsoptionen für "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung" (R03B672) festlegen.....	375
Wechselinkasso.....	376
Erläuterungen zum Wechselinkasso.....	376
Programm "Wechselinkasso mit Statusaktualisierung" ausführen.....	377
Verarbeitungsoptionen für "Wechselinkasso mit Statusaktualisierung" (R03B680) festlegen.....	377

Kapitel 13

Automatische Lastschriften verarbeiten.....	381
Erläuterungen zu automatischen Lastschriften.....	381
Voraussetzungen.....	383
Automatische Lastschriften zu Batches zusammenfassen und verarbeiten.....	383
Erläuterungen zu Lastschrift-Batches.....	383
Voraussetzungen.....	385
Formulare zum Erstellen und Verarbeiten von Lastschrift-Batches.....	386
Verarbeitungsoptionen für "Automatische Lastschriften verarbeiten" (P03B571) festlegen.....	386

Verarbeitungsoptionen für "Automatischen Lastschrift-Batch erstellen" (R03B571) festlegen.....	387
Lastschrift-Batches erstellen.....	390
Lastschrift-Batches im endgültigen Modus verarbeiten.....	390
Lastschrift-Batches freigeben und buchen.....	391
Erläuterungen zum Freigeben und Buchen von automatischen Lastschriften.....	391
Formulare zum Freigeben und Buchen von Lastschrift-Batches.....	392
Programm zum Buchen von automatischen Lastschriften ausführen.....	392
Automatische Lastschrift-Batches buchen.....	392
Automatische Lastschriften formatieren.....	392
Erläuterungen zu den Formaten für automatische Lastschriften.....	392
Formulare zum Formatieren von automatischen Lastschriften.....	394
(AUT) Verarbeitungsoptionen für "Österr. Bankdiskettenformat und -auszug" (R03B575AD) festlegen.....	394
(DEU) Verarbeitungsoptionen für "Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette" (R03B575DD) festlegen.....	395
(CHE) Verarbeitungsoptionen für "Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen" (R03B575SD) festlegen.....	395
Lastschrift-Batches formatieren.....	396
Automatische Lastschrift-Batches an die Bank übermitteln.....	397
Erläuterungen zum Programm "Bankdatei auf Diskette kopieren" (P0457D).....	397
Formulare zum Übermitteln von Lastschrift-Batches an die Bank.....	398
Verarbeitungsoptionen für "Bankdatei auf Diskette kopieren" (P0457D) festlegen.....	398
Formatierte Lastschrift-Batches kopieren.....	400
Automatische Lastschriften bereinigen.....	400
Erläuterungen zum Bereinigungsprozess für automatische Lastschriften.....	400
Formulare zum Bereinigen automatischer Lastschriften.....	401
Lastschrift-Batches bereinigen.....	401

Kapitel 14

Elektronischer Datenaustausch für die Debitorenbuchhaltung.....	403
Erläuterungen zum elektronischen Datenaustausch für die Debitorenbuchhaltung.....	403
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	404
Erläuterungen zu EDI-Zahlungseingangsübertragungen.....	404
Eingehende EDI-Übertragungen übermitteln.....	411
Erläuterungen zum Übermitteln eingehender Übertragungen.....	411
Programm "Elektronische Belege aktualisieren" ausführen.....	412
Verarbeitungsoptionen für "Elektronische Belege aktualisieren" (R47111) festlegen.....	412
Komponenten einer eingehenden EDI-Übertragung abrufen und ändern.....	413
Erläuterungen zum Programm "Eingehende EDI-Belege abfragen".....	413
Erläuterungen zu Steuerungsinformationen.....	414

Formulare zum Abrufen und Ändern von Komponenten einer eingehenden EDI-Übertragung.....	415
Verarbeitungsoptionen für "Eingehende EDI-Belege abfragen" (P47110) festlegen.....	416
Transaktionen für eine eingehende EDI-Übertragung ändern.....	416
Einzahlungen für eine eingehende EDI-Transaktion ändern.....	416
Zahlungen für eingehende EDI-Einzahlungen ändern.....	417
Überweisungen für eingehende EDI-Zahlungen ändern.....	419
Steuerungsinformationen für eingehende EDI-Übertragungen ändern.....	420
EDI-Steuerungsinformationen für Einzahlungen ändern.....	420
EDI-Steuerungsinformationen für Zahlungen ändern.....	420
EDI-Steuerungsinformationen für Überweisungen ändern.....	421
Eingehenden EDI-Übertragungen Komponenten hinzufügen.....	421
Voraussetzungen.....	421
Formulare zum Hinzufügen von Komponenten zu einer eingehenden EDI-Übertragung.....	421
Eingehende EDI-Transaktion hinzufügen.....	422
Einzahlungen zu einer eingehenden EDI-Transaktion hinzufügen.....	423
Zahlungen zu einer eingehenden EDI-Einzahlung hinzufügen.....	423
Überweisungen zu einer eingehenden EDI-Zahlung hinzufügen.....	423
Eingehende EDI-Übertragungen bereinigen.....	423
Erläuterungen zum Bereinigungsprozess für eingehende EDI-Übertragungen.....	423
Programm "Eingehende EDI-Belege bereinigen" ausführen.....	424

Kapitel 15

Abzüge verarbeiten.....	425
Erläuterungen zum Verarbeiten von Abzügen.....	425
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	427
Abzüge eingeben.....	427
Erläuterungen zum Eingeben von Abzügen.....	428
Erläuterungen zu Abzügen, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen.....	428
Erläuterungen zu Abzügen, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen.....	429
Voraussetzungen.....	429
Formular zum Eingeben von Abzügen.....	430
Abzüge eingeben, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen.....	430
Abzüge eingeben, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen.....	431
Abzüge untersuchen und verarbeiten.....	431
Erläuterung zum Verarbeiten von Abzügen.....	431
Voraussetzungen.....	433
Formulare zum Verarbeiten von Abzügen.....	434
Aktivitätscode einem Abzug zuordnen.....	434
Gutschriftsanzeige einem Abzug zuordnen.....	435

Aktivitäten und Abzüge stornieren.....	435
Erläuterungen zum Stornieren von Aktivitäten und Abzügen.....	436
Formulare zum Stornieren von Aktivitäten und Abzügen.....	437
Aktivitäten stornieren.....	437
Abzüge stornieren.....	437

Kapitel 16

Rechnungen drucken.....	439
Debitorenrechnungen drucken.....	439
Erläuterungen zum Drucken von Rechnungen.....	439
(CHE) Erläuterungen zu ESR-Einzahlungsscheinen.....	440
Programm "Rechnungen drucken" ausführen.....	441
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungen drucken" (R03B505) einrichten.....	441
Rechnungen mit angehängten internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken.....	442
Erläuterungen zu internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs).....	442
Voraussetzungen.....	443
Programm "Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken" ausführen.....	443
Verarbeitungsoptionen für "Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken" (R03B5053) festlegen.....	443

Kapitel 17

Auszüge verarbeiten.....	447
Erläuterungen zum Verarbeiten von Auszügen.....	447
Auszüge generieren.....	448
Erläuterungen zum Generieren von Auszügen.....	448
Voraussetzungen.....	450
Programm "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" ausführen.....	450
Verarbeitungsoptionen für "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B500X) festlegen.....	451
Verarbeitungsoptionen für "Auszug drucken" (R03B5001) festlegen.....	455
Mit Auszügen arbeiten.....	456
Erläuterungen zum Überprüfen von Auszügen.....	456
Formulare zum Überprüfen von Auszügen.....	458
Verarbeitungsoptionen für "Auszüge prüfen" (P03B202) festlegen.....	458
Auszugsdetails überprüfen.....	459
Auszüge neu drucken.....	459
Auszüge zurücksetzen.....	459
Auszüge und Mahnungen bereinigen.....	459
Erläuterungen zum Bereinigen von Auszügen und Mahnungen.....	460
Programm "Auszug/Benachrichtigung bereinigen" ausführen.....	460

Verarbeitungsoptionen für "Auszug/Benachrichtigung bereinigen" (R03B5010) festlegen.....	460
--	-----

Kapitel 18

Kredit- und Inkassoverwaltung.....463

Kundenkonteninformationen prüfen.....	463
Erläuterungen zum Programm "Kreditanalyse aktualisieren".....	463
Voraussetzungen.....	464
Programm "Kreditanalyse aktualisieren" ausführen.....	465
Verarbeitungsoptionen für "Kreditanalyse aktualisieren" (R03B525) festlegen.....	465
Konten für Kredit- und Inkassoaktivitäten verwalten.....	471
Erläuterungen zu Kredit- und Inkassoaktivitäten.....	471
Voraussetzungen.....	472
Formulare zum Verwalten von Konten für Kredit- und Inkassoaktivitäten.....	473
Kontenaktivitätsprotokoll drucken.....	473
Verarbeitungsoptionen für "Aktivitätsprotokoll drucken" (R03B31) festlegen.....	473
Kontenaktivitäten prüfen.....	473
Kontenaktivitäten hinzufügen.....	474
Programm "Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen" ausführen.....	474
Konteninformationen prüfen.....	474
Erläuterungen zu Kontensaldoinformationen.....	474
Erläuterungen zum Formular "Kontenstatus zusammenfassen".....	475
Formulare zum Prüfen von Konteninformationen.....	476
Konteninformationen mit "Kontensaldo abfragen" prüfen.....	476
Konteninformationen zu einem Stichtag prüfen.....	477
Konten mit dem Formular "Kontenstatus zusammenfassen" prüfen.....	478
Über- und untergeordnete Kontensalden prüfen.....	479
Erläuterungen zu über- und untergeordneten Kontensalden.....	480
Voraussetzungen.....	480
Formulare zum Prüfen von über-/untergeordneten Kontensalden.....	480
Untergeordnete Konten (aller Ebenen) eines übergeordneten Kontos anzeigen.....	480
Konten bearbeiten.....	481
Erläuterungen zum Bearbeiten von Kundenkonten für das Inkasso.....	481
Erläuterungen zur Kontenverwaltung mit Workflow-Funktionen.....	482
Formulare zum Bearbeiten von Konten.....	484
Konten mit "Kontensaldo abfragen" bearbeiten.....	484
Konten mit "Workflow-Management" verwalten.....	485
Inkassobericht drucken.....	485
Erläuterungen zum Inkassobericht.....	485
Programm "Inkassobericht" ausführen.....	486

Verarbeitungsoptionen für "Inkassobericht" (R03B461) festlegen.....	486
Kreditinformationen prüfen und ändern.....	486
Erläuterungen zum Ändern von Kreditinformationen.....	487
Formulare zum Prüfen und Ändern von Kreditinformationen.....	487
Kreditinformationen ändern.....	487
Kredit-Reporting-Bänder erstellen.....	489
Erläuterungen zu Kredit-Reporting-Bändern.....	490
Erläuterungen zu den Anforderungen an Kredit-Reporting-Magnetbänder.....	490
Voraussetzungen.....	496
Programme "Kredit-Reporting-Band erstellen - Experian" und "Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel" ausführen.....	496
Verarbeitungsoptionen für "Kredit-Reporting-Band erstellen - Experian/Creditel" (R03B920) festlegen.....	496
Verarbeitungsoptionen für "Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel" (R03B920C) festlegen.....	497
 Kapitel 19	
Mahnungen und Verzugszinsen verarbeiten.....	499
Mahnungen generieren.....	499
Erläuterungen zum Generieren von Mahnungen.....	499
Voraussetzungen.....	503
Programm "Mahnungen drucken" ausführen.....	503
Mit Mahnungen arbeiten.....	503
Formulare zum Arbeiten mit Mahnungen.....	505
Verarbeitungsoptionen für "DBT-Mahnungen drucken" (R03B20) festlegen.....	506
Verarbeitungsoptionen für "Gestaffelte Mahnungen drucken" (R03B21) festlegen.....	506
Verarbeitungsoptionen für "Mahnungen prüfen" (P03B202) festlegen.....	507
Mahnungen prüfen.....	508
Zusammengefasste Rechnungsinformationen nach Fälligkeitskategorie prüfen.....	508
Mahnungen prüfen, genehmigen und ablehnen.....	509
Mahnungen erneut drucken.....	511
Verzugszinsen generieren.....	511
Erläuterungen zum Generieren von Verzugszinsen.....	511
Voraussetzungen.....	513
Programm "Verzugszinsen generieren" ausführen.....	513
Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen generieren" (R03B525) festlegen.....	513
Verarbeitungsoptionen für "DBT-Verzugszinsenjournal" (R03B22) festlegen.....	513
Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen für überfällige Zahlungen" (R03B221) festlegen.....	514
Mit Verzugszinsen arbeiten.....	515
Erläuterungen zum Bereinigen von Verzugszinsen.....	515
Formular zum Arbeiten mit Verzugszinsen.....	516

Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen prüfen" (P03B22) festlegen.....	516
Verzugszinsen prüfen, genehmigen und ablehnen.....	516
Verzugszinsen bereinigen.....	518
Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen bereinigen" (R03B222) festlegen.....	518

Kapitel 20

Debitorenstatistiken für Kundenanalysen aktualisieren.....	519
Erläuterungen zu Debitorenbuchhaltungsstatistiken.....	519
Statistikinformationen aktualisieren.....	520
Erläuterungen zum Aktualisieren der Statistikhistorie.....	520
Erläuterungen zu periodischen statistischen Berechnungen.....	521
Erläuterungen zu Fälligkeitsinformationen auf dem Formular "Periodische Statistiken".....	527
Voraussetzungen.....	529
Programm "Statistikhistorie aktualisieren" ausführen.....	529
Verarbeitungsoptionen für "Statistikhistorie aktualisieren" (R03B16A) festlegen.....	530
Statistische Informationen analysieren.....	532
Erläuterungen zu statistischen Informationen.....	532
Voraussetzungen.....	533
Formulare zum Analysieren statistischer Informationen.....	533
Statistische Informationen prüfen.....	533
Periodische Statistiken für ein Konto prüfen.....	534
Jahresabschlussstatistik verarbeiten.....	535
Erläuterungen zur Jahresabschlussstatistik.....	535
Voraussetzungen.....	536
Programm "Jahresabschluss - Statistik" ausführen.....	536
Verarbeitungsoptionen für "Jahresabschluss - Statistik" (R03B161) festlegen.....	536
Statistikhistorie bereinigen.....	537
Erläuterungen zum Bereinigen der Statistikhistorie.....	537
Programm "Statistische Bereinigung neu buchen" ausführen.....	537
Verarbeitungsoptionen für "Statistische Bereinigung neu buchen" (R03B163) festlegen.....	537

Kapitel 21

Gutschriftenrückerstattungen verarbeiten.....	539
Erläuterungen zu Gutschriftenrückerstattungen.....	539
Voraussetzungen.....	539
Gutschriftenrückerstattungen generieren.....	540
Erläuterungen zum Erstellen von Gutschriftenrückerstattungen.....	540
Programm "Rückerstattungen generieren" ausführen.....	543

Verarbeitungsoptionen für "Rückerstattungen generieren" (R03B610) festlegen.....	543
Gutschriftenrückerstattungen buchen.....	545
Erläuterungen zum Buchen von Gutschriftenrückerstattungen.....	545
Voraussetzungen.....	545
Programm zum Buchen von Gutschriftenrückerstattungen ausführen.....	545

Kapitel 22

Netting der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durchführen.....	547
Erläuterungen zum DBT/KDT-Netting.....	547
Häufig in diesem Kapitel verwendete Elemente.....	548
Voraussetzungen.....	548
Netting der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durchführen.....	548
Erläuterungen zum Prozess des DBT/KDT-Nettings.....	548
Beispiel für DBT-Netting-Buchungen.....	550
Formulare zum Verrechnen von Debitoren- und Kreditorenkonten.....	553
Verarbeitungsoptionen für "Manuelles Netting" (P03B455) festlegen.....	553
DBT-Netting-Transaktionen eingeben.....	557
KDT-Netting-Transaktionen eingeben.....	559
Mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen arbeiten.....	560
Erläuterungen zum Ändern von DBT/KDT-Netting-Transaktionen.....	560
Formulare zum Arbeiten mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen.....	562
Mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen verknüpfte Dokumente prüfen.....	562
DBT/KDT-Netting-Transaktionen stornieren und löschen.....	564

Kapitel 23

Ausgewählte Debitorenbuchhaltungsberichte drucken.....	565
Netting-Berichte drucken.....	565
Erläuterungen zu Netting-Berichten.....	565
Erläuterungen zur DBT-Netting-Arbeitsdatei.....	566
Erläuterungen zum Bericht "DBT/KDT-Netting".....	566
Erläuterungen zum Bericht "Netting - Fälligkeitsbericht".....	567
Voraussetzungen.....	567
Programm "KDT/DBT-Netting aktualisieren" ausführen.....	567
Verarbeitungsoptionen für "KDT/DBT-Netting aktualisieren" (R03B465) festlegen.....	568
Bericht "DBT/KDT-Netting" drucken.....	568
Netting-Fälligkeitsbericht drucken.....	568
Verarbeitungsoptionen für "Netting - Fälligkeitsbericht" (R03B466) festlegen.....	568
Kunden-/Lieferantensaldoberichte drucken.....	571

Erläuterungen zur Arbeitstabelle mit Kunden-/Lieferantensalden.....	571
Erläuterungen zu Kunden- und Lieferantensaldoberichten.....	572
Arbeitstabelle für Kunden- und Lieferantensalden erstellen.....	573
Verarbeitungsoptionen für "Lieferantensaldo generieren" (R7404001) festlegen.....	573
Verarbeitungsoptionen für "Kundensaldo generieren" (R7403B001) festlegen.....	574
Kunden- und Lieferantensaldoberichte drucken.....	575
Verarbeitungsoptionen für "Kunden-/Lieferantensaldobericht" (R7404002) festlegen.....	575
Cashflow-Prognose erstellen.....	576
Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren".....	576
Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren" ausführen.....	577

Kapitel 24

Datenintegrität von Debitorenkonten prüfen.....	579
Erläuterungen zu Integritätsberichten in der Debitorenbuchhaltung.....	579
Bericht "DBT zu HB nach Batch" ausführen.....	580
Erläuterungen zum Bericht "DBT zu HB nach Batch".....	580
Bericht "DBT zu HB nach Batch" drucken.....	581
Verarbeitungsoptionen für "DBT zu HB nach Batch" (R03B701) festlegen.....	581
Bericht "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" ausführen.....	582
Erläuterungen zum Bericht "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID".....	582
Bericht "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" drucken.....	585
Verarbeitungsoptionen für "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" (R03B707) festlegen.....	585
Datenauswahl und -sequenz für "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" festlegen.....	587
Bericht "DBT zu HB - Zahlungseingänge" ausführen.....	588
Erläuterungen zum Bericht "DBT zu HB - Zahlungseingänge".....	588
Bericht "DBT zu HB - Zahlungseingänge" drucken.....	589
Verarbeitungsoptionen für "DBT zu HB - Zahlungseingänge" (R890911BI) festlegen.....	589

Kapitel 25

Rechnungen und Zahlungseingänge bereinigen.....	591
Erläuterungen zum Bereinigen von Rechnungen und Zahlungseingängen.....	591
Voraussetzungen.....	592
Rechnungstransaktionen bereinigen.....	592
Erläuterungen zum Bereinigen von Rechnungstransaktionen.....	592
Programm "Rechnungstransaktionen bereinigen" ausführen.....	593
Verarbeitungsoptionen für "Rechnungstransaktionen bereinigen" (R03B800) und "Zahlungseingangstransaktionen bereinigen" (R03B801) festlegen.....	593
Zahlungseingangstransaktionen bereinigen.....	593

Erläuterungen zum Bereinigen von Zahlungseingangstransaktionen.....	594
Programm "Zahlungseingangstransaktionen bereinigen" ausführen.....	594

Anhang A

Felder für die Batch-Verarbeitung von Rechnungen.....	595
Felder in der Rechnungs-Batch-Tabelle (F03B11Z1).....	595
Pflichtfelder.....	595
Pflichtfelder für die Verarbeitung von Rechnungs-Batches mit Skonto.....	599
Optionale Felder.....	603
Nicht berücksichtigte Felder.....	613
Für Benutzer reservierte Felder.....	615
Felder in der Tabelle "Journalbuchungstransaktionen - Batch" (F0911Z1).....	615
Pflichtfelder.....	616
Pflichtfelder für die Verarbeitung von Rechnungs-Batches mithilfe von JD Edwards EnterpriseOne Controlling.....	618

Anhang B

Felder für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge.....	621
Felder der Tabelle "Elektronische Zahlungseingänge" (F03B13Z1).....	621
Pflichtfelder.....	621
Optionale, nicht berücksichtigte und Ausgabefelder.....	627

Anhang C

Workflow in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	635
Workflow in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	635
Genehmigung der Kreditlinienänderung.....	635

Anhang D

Berichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	637
Berichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	637
Standardberichte.....	637
Analyseberichte.....	637
JD Edwards Debitorenbuchhaltung - Berichte: A bis Z.....	638
Ausgewählte Berichte der JD Edwards Debitorenbuchhaltung.....	641
R03B155 - Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse.....	641
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse" (R03B155).....	642
R03B165 - Analyse statistischer Trends.....	643

R03B166 - Fälligkeitstrendanalyse.....	643
R03B167 - Zahlungseingangstrendanalyse.....	643
R03B168 - Rechnungstrendanalyse.....	644
R03B1691 - Statistische Berechnungen nach Unternehmen.....	644
R03B1692 - Statistische Berechnungen nach Kreditmanager.....	645
R03B1693 - Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager.....	645
R03B305 - Rechnungsjournal.....	645
Datenauswahl für den Bericht "Rechnungsjournal" (R03B305).....	645
R03B311 - Zahlungseingangsjournal.....	646
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Zahlungseingangsjournal" (R03B311).....	647
R03B408 - Bankeinlagenjournal.....	648
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Bankeinlagenjournal" (R03B408).....	648
R03B560 - Zahlungseingangs-Aktivitätsverzeichnis.....	648
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Elektr. Zahlungseingangsaktivitäten - Verzeichnis" (R03B560).....	648
R03B413A - Zusammenfassung offener Forderungen.....	649
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Zusammenfassung offener Forderungen" (R03B413A).....	649
R03B4201A - DBT-Rechnungsdetails.....	650
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "DBT-Rechnungsdetails" (R03B4201A).....	651
R03B4201B - DBT-Details mit Fälligkeit.....	652
Verarbeitungsoptionen für den Bericht "DBT-Details mit Fälligkeit" (R03B4201B).....	652
 Glossar der JD Edwards Begriffe.....	 657
 Index	 669

Zu diesem PeopleBook

In den PeopleBooks finden Sie die zur Implementierung und zum Einsatz von JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen benötigten Informationen.

In dieser Einleitung werden folgende Themen behandelt:

- Voraussetzungen für den Einsatz von JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen
- Anwendungsgrundlagen
- Aktualisierungen der Dokumentation
- Zusätzliche Ressourcen
- Typografische Konventionen und optische Hervorhebungen
- Anmerkungen und Vorschläge
- Allgemeine, in den PeopleBooks verwendete Elemente

Hinweis: In den PeopleBooks werden ausschließlich Elemente wie Felder und Kontrollkästchen dokumentiert, für die eine zusätzliche Erläuterungen erforderlich ist. Elemente, die nicht im Zusammenhang mit dem dazugehörigen Prozess oder der dazugehörigen Aufgabe erläutert werden, sind entweder nicht erklärungsbedürftig oder werden im jeweiligen Abschnitt, Kapitel oder PeopleBook unter "Allgemeine Elemente" dokumentiert. In dieser Einleitung werden die Elemente beschrieben, die in allen JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen verwendet werden.

Voraussetzungen für den Einsatz von JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen

Damit Sie die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen optimal nutzen können, sollten Sie über Grundkenntnisse zum Arbeiten mit JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen verfügen.

Außerdem empfiehlt es sich, mindestens einen Einführungskurs zu besuchen.

Darüber hinaus sollten Sie mit der Systemnavigation vertraut sein und wissen, wie Sie über Menüs und Formulare oder Fenster Daten hinzufügen, aktualisieren und löschen. Sie sollten ebenfalls mit dem World Wide Web und der grafischen Benutzeroberfläche von Microsoft Windows oder Windows NT vertraut sein.

Diese Dokumentation erläutert nicht das Navigieren in den Anwendungen und andere Grundlagen. Vielmehr finden Sie hier die Informationen, die Sie für den effizienten Einsatz des Systems und eine optimale Implementierung Ihrer JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen benötigen.

Anwendungsgrundlagen

Jedes PeopleBook einer Anwendung enthält Implementierungs- und Verarbeitungsinformationen zu Ihren Anwendungen.

Für einige Anwendungen sind zusätzliche wichtige Informationen zur Einrichtung und Konfiguration Ihres Systems in einer Begleitdokumentation zu den Anwendungsgrundlagen zu finden. Die meisten Produktlinien verfügen über eine eigene Version dieses PeopleBook. In der Einleitung jedes PeopleBook wird auf das PeopleBook zu den Anwendungsgrundlagen verwiesen, das für dieses PeopleBook gilt.

Das PeopleBook zu den Anwendungsgrundlagen enthält wichtige Themen, die für viele oder alle JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen einer oder mehrerer Produktlinien gelten. Sie sollten mit dem Inhalt des entsprechenden PeopleBook zu den Anwendungsgrundlagen vertraut sein, unabhängig davon, ob Sie nur eine einzige Anwendung, eine Kombination mehrerer Anwendungen oder aber die gesamte Produktlinie implementieren. Es enthält wichtige Angaben zu grundlegenden Implementierungsaufgaben.

Aktualisierungen der Dokumentation

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Aktualisierungen der Dokumentation abrufen.

Aktualisierungen der Dokumentation abrufen

Aktualisierungen und Zusatzdokumentation für das aktuelle Release und frühere Releases finden Sie auf der Website "PeopleSoft Customer Connection". Im Abschnitt "Documentation" der PeopleSoft Customer Connection können Sie Dateien herunterladen, die Sie Ihrer PeopleBooks Bibliothek hinzufügen können. Sie finden dort nützliches und aktuelles Informationsmaterial, z.B. Aktualisierungen der gesamten Dokumentation, die Sie auf Ihrer PeopleBooks CD-ROM erhalten haben.

Wichtig! Bevor Sie ein Upgrade ausführen, überprüfen Sie, ob es aktualisierte Upgrade-Anweisungen in der PeopleSoft Customer Connection gibt. Bei Änderungen des Upgrade-Prozesses werden dort die jeweils aktuellen Anweisungen zur Verfügung gestellt.

Siehe auch

PeopleSoft Customer Connection, <https://www.peoplesoft.com/corp/en/login.jsp>

Zusätzliche Ressourcen

Die folgenden Ressourcen befinden sich auf der PeopleSoft Customer Connection.

Ressource	Navigation
Informationen zur Anwendungspflege	Updates + Fixes
Geschäftsprozess-Maps	Support, Documentation, Business Process Maps
Interactive Services Repository	Interactive Services Repository
Hard- und Softwarevoraussetzungen	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements

Ressource	Navigation
Installationshandbücher	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Integrationsdaten	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Technische Mindestanforderungen (nur EnterpriseOne)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Aktualisierungen der PeopleBook Dokumentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Supportrichtlinien	Support, Support Policy
Prerelease Notes	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Prerelease Notes
Übersicht über Produktversionen	Support, Roadmaps + Schedules
Versionshinweise	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Versionsneuerungen	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Statement of direction	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Informationen zur Fehlerbehebung	Support, Troubleshooting
Upgrade-Dokumentation	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Typografische Konventionen und optische Hervorhebungen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen besprochen:

- Typografische Konventionen
- Optische Hervorhebungen
- Länder-, Regionen- und Branchenkennzeichnungen
- Währungscode

Typografische Konventionen

In der folgenden Tabelle sind die typografischen Konventionen aufgelistet, die in den PeopleBooks verwendet werden:

Typografische Konvention oder optische Hervorhebung	Beschreibung
Fett	Kennzeichnet Funktionsnamen, Geschäftsfunktionsnamen, Ereignisnamen, Systemfunktionsnamen, Methodennamen, Sprachkonstrukte und für Programmcode reservierte Wörter, die buchstabengetreu in einem Funktionsaufruf enthalten sein müssen.
<i>Kursiv</i>	Kennzeichnet Feldwerte, Hervorhebungen und Titel von Veröffentlichungen oder anderen Publikationen. Im Programmcode stehen kursive Elemente für Platzhalter von Argumenten, die Ihr Programm liefern muss. Kursivschrift wird ebenfalls verwendet, wenn Wörter oder Buchstaben als solche gemeint sind, wie in folgendem Beispiel: Geben Sie den Buchstaben <i>O</i> ein.
TASTE+TASTE	Zeigt eine Tastenkombination an. Ein Pluszeichen (+) zwischen zwei Tasten bedeutet, dass die erste Taste gedrückt bleiben muss, während die zweite Taste gedrückt wird. ALT+W bedeutet z.B., dass die ALT-TASTE gedrückt gehalten werden muss, während die W-TASTE gedrückt wird.
Monospace-Schriftart	Kennzeichnet ein Beispiel für einen Programmcode.
" " (Anführungszeichen)	Kennzeichnet Begriffe, die abweichend von ihrer eigentlichen Bedeutung verwendet werden.
... (Ellipsen)	Zeigt an, dass das vorangegangene Element oder mehrere Elemente sich beliebig oft im Programmcode wiederholen kann bzw. können.
{ } (Geschweifte Klammern)	Kennzeichnet eine Auswahlmöglichkeit zwischen zwei Optionen in der Syntax des Programmcodes. Die Optionen werden durch ein Filterzeichen () getrennt.
[] (Eckige Klammern)	Kennzeichnet optionale Elemente in der Syntax des Programmcodes.
& (Kommerzielles Und-Zeichen)	Wenn das kommerzielle Und-Zeichen vor einem Parameter der Programmcode-Syntax steht, weist es darauf hin, dass der Parameter bereits ein Instanzobjekt ist. Kommerzielle Und-Zeichen werden außerdem allen Variablen des Programmcodes vorangestellt.

Optische Hervorhebungen

Die PeopleBooks enthalten folgende optische Hervorhebungen:

Anmerkungen

Hinweise verweisen auf Informationen, denen Sie beim Arbeiten mit dem JD Edwards EnterpriseOne System besondere Aufmerksamkeit schenken sollten.

Hinweis: Beispiel für einen Hinweis.

Wird der Hinweis durch *Wichtig!* eingeleitet, enthält er Informationen, die für das einwandfreie Funktionieren des Systems unerlässlich sind.

Wichtig! Beispiel für einen wichtigen Hinweis.

Achtung

Warnungen verweisen auf entscheidende Aspekte der Konfiguration. Warnmeldungen müssen genauestens beachtet werden.

Achtung! Beispiel für eine Warnung.

Querverweise

Die in den PeopleBooks verwendeten Querverweise befinden sich entweder unter der Überschrift "Siehe auch" oder in separaten Zeilen, die mit dem Wort *Siehe* eingeleitet werden. Querverweise führen zu anderen Stellen in der Dokumentation, die für die unmittelbar vorausgehende Textstelle relevant sind.

Länder-, Regionen- und Branchenkennzeichnungen

Informationen, die nur für ein bestimmtes Land, eine bestimmte Region oder eine bestimmte Branche gelten, wird eine standardisierte Kennzeichnung in Klammern vorangestellt. Diese Kennzeichnung wird in der Regel vor einer Abschnittsüberschrift angezeigt, kann aber auch vor einem Hinweis oder sonstigem Text eingefügt sein.

Beispiel für eine länderspezifische Überschrift: "(FRA) Mitarbeiter einstellen"

Beispiel für eine regionspezifische Überschrift: "(Lateinamerika) Abschreibung einrichten"

Länderkennzeichnungen

Länder werden mit dem ISO-Ländercode bezeichnet.

Regionenkennzeichnungen

Regionen werden mit dem Namen der Region bezeichnet. In den PeopleBooks werden die folgenden Regionenkennzeichnungen verwendet:

- Asien/Pazifik
- Europa
- Lateinamerika
- Nordamerika

Branchenkennzeichnungen

Branchen werden mit dem Namen der Branche oder einer Abkürzung für diese Branche bezeichnet. In den PeopleBooks werden die folgenden Branchenkennzeichnungen verwendet:

- USF (US-Regierung)
- E&G (Bildung und öffentliche Verwaltung)

Währungscodes

Geldbeträge werden mit dem ISO-Währungscode bezeichnet.

Anmerkungen und Vorschläge

Ihre Meinung ist uns wichtig. Bitte teilen Sie uns mit, was Ihnen an der Dokumentation, d.h. den PeopleBooks und anderen Referenz- und Schulungsunterlagen, gefällt bzw. was verbessert werden sollte. Bitte senden Sie Ihre Vorschläge an:

Documentation Manager, 4460 Hacienda Drive, Pleasanton, CA 94588-8618

Sie können Ihre Kommentare auch per E-Mail an Documentation_US@oracle.com senden.

Leider können wir nicht jede E-Mail beantworten. Wir versichern Ihnen aber, dass wir Ihre Anmerkungen und Vorschläge sorgfältig prüfen werden.

Allgemeine, in den PeopleBooks verwendete Elemente

Adressbuchnummer	Geben Sie eine eindeutige Nummer ein, die den Stammdatensatz für die Einheit kennzeichnet. Eine Adressbuchnummer kann Kunden, Lieferanten, Unternehmen, Mitarbeiter, Bewerber, Bezieher, Mieter, Standorte usw. kennzeichnen. Je nach Anwendung lautet das angezeigte Feldlabel Kundennummer, Lieferantenummer, Unternehmensnummer, Mitarbeiter-ID, Bewerber-ID oder Beziehernummer.
Alternativwährungscode	Geben Sie den dreistelligen Code ein, um die Währung festzulegen, die für die Anzeige von Transaktionsbeträgen verwendet werden soll. Dadurch werden die Transaktionsbeträge so angezeigt, als ob sie in der angegebenen Währung erfasst wären und nicht in der Fremd- oder Landeswährung, die ursprünglich bei Eingabe der Transaktion verwendet wurde.
Batch-Datum	Geben Sie das Erstellungsdatum für einen Batch ein. Bleibt dieses Feld leer, wird das Systemdatum als Batch-Datum übernommen.
Batch-Nummer	Zeigt eine Nummer an, die eine Gruppe von Transaktionen kennzeichnet, die vom System verarbeitet werden sollen. Auf Eingabefeldern können Sie die Batch-Nummer zuweisen oder das System weist sie mithilfe des Programms "Automatische Nummernvergabe" (P0002) zu.

Batch-Status

Zeigt einen Code aus der UDC-Liste 98/IC an, der den Buchungsstatus für einen Batch angibt. Gültige Werte:

Leer: Batch wurde noch nicht gebucht und die Genehmigung steht noch aus.

A: Batch ist zur Buchung freigegeben, enthält keine Fehler und ist ausgeglichen, wurde jedoch noch nicht gebucht.

D: Batch wurde erfolgreich gebucht.

E: Batch ist fehlerhaft und muss vor der Buchung korrigiert werden.

P: Batch wird gerade gebucht und ist erst nach Abschluss des Buchungsprozesses wieder verfügbar. Treten bei der Buchung Fehler auf, ändert sich der Batch-Status in **E**.

U: Batch ist vorübergehend nicht verfügbar, weil jemand damit arbeitet. Möglicherweise war der Batch aber auch nur geöffnet, während eine Stromunterbrechung auftrat, und wird momentan gar nicht verwendet.

Dokumentart

Geben Sie den zweistelligen anwenderspezifischen Code aus der UDC-Liste 00/DT ein, der Ursprung und Zweck der Transaktion kennzeichnet, z.B. Lieferantenrechnung, Rechnung, Journalbuchung oder Arbeitszeitznachweis. In JD Edwards EnterpriseOne sind die folgenden Präfixe den angegebenen Dokumentarten vorbehalten:

P: Kreditorendokumente

R: Debitorendokumente

T: Zeit- und Gehaltsdokumente

I: Bestandsdokumente

O: Einkaufsauftragsdokumente

S: Kundenauftragsdokumente

Dokumentnummer

Zeigt eine Nummer an, die das ursprüngliche Dokument kennzeichnet. Hierbei kann es sich um eine Lieferantenrechnung, Rechnung, Journalbuchung oder einen Arbeitszeitznachweis handeln. Auf Eingabefeldern können Sie die Nummer des ursprünglichen Dokuments zuweisen oder das System weist sie mithilfe des Programms "Automatische Nummernvergabe" zu.

Gültigkeitsdatum

Geben Sie das Datum ein, ab dem eine Adresse, ein Artikel, eine Transaktion oder ein Datensatz gültig ist. Je nach Programm variiert die Bedeutung des Feldes. Das Gültigkeitsdatum kann beispielsweise für eine beliebige der nachstehend aufgeführten Datumsangaben stehen:

- Das Datum, ab dem eine Adressänderung gilt
- Das Datum, ab dem ein Mietvertrag gilt
- Das Datum, ab dem ein Preis gilt
- Das Datum, ab dem der Wechselkurs gilt
- Das Datum, ab dem ein Steuersatz gilt

HB-Datum
(Hauptbuchdatum)

Geben Sie das Datum für die Geschäftsperiode ein, in die eine Transaktion gebucht wird. Das von Ihnen für die Transaktion eingegebene Datum wird mit der dem Unternehmen zugewiesenen Rechnungsperiodenstruktur verglichen,

	um die geeignete Rechnungsperiodennummer und das zugehörige Jahr abzurufen und Datumsvalidierungen durchzuführen.
Kategoriencode	Geben Sie einen Code ein, der für einen bestimmten Kategoriencode steht. Bei Kategoriencodes handelt es sich um anwenderspezifische Codes, die Sie anpassen können, damit sie den Tracking- und Reporting-Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen.
Niederlassung/Werk	Geben Sie einen Code ein, der eine separate Einheit als Lagerstellplatz, Teilprojekt, Projekt, Arbeitsplatz, Niederlassung oder Werk für Vertriebs- und Fertigungsaktivitäten festlegt. In einigen Systemen werden diese als Organisationseinheit bezeichnet.
Organisationseinheit	Geben Sie den alphanumerischen Code ein, der eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens kennzeichnet, für die die Kosten verfolgt werden. In einigen Systemen werden diese als Niederlassung/Werk bezeichnet.
Rechnungsperiode und Geschäftsjahr	Geben Sie eine Nummer für die Periode und das Geschäftsjahr im Hauptbuch ein. Bei vielen Programmen ist keine Eingabe erforderlich. Es wird dann das aktuelle Geschäftsjahr und die im Programm Unternehmensnamen und -nummern (P0010) definierte Rechnungsperiode verwendet.
Unternehmen	Geben Sie einen Code ein, der eine bestimmte Organisation oder eine andere Reporting-Einheit kennzeichnet. Der Unternehmenscode muss bereits in Tabelle F0010 vorhanden sein und eine Reporting-Einheit darstellen, die eine eigene Bilanz führt.
Unternehmensnummer	<p>Geben Sie die mit dem Dokument verknüpfte Unternehmensnummer ein. Diese Nummer, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem Hauptbuchdatum, kennzeichnet ein ursprüngliches Dokument eindeutig.</p> <p>Wenn Sie automatisch nach Unternehmen und Geschäftsjahr Nummern vergeben, wird die Unternehmensnummer dazu verwendet, die richtige Folgenummer für das Unternehmen abzurufen.</p> <p>Weisen zwei oder mehr ursprüngliche Dokumente dieselbe Dokumentnummer und Dokumentart auf, können Sie anhand der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument anzeigen.</p>
Währungscode	Geben Sie den dreistelligen Code für die Transaktionswährung ein. In JD Edwards EnterpriseOne werden die von der International Organization for Standardization (ISO) definierten Währungscodes verwendet. Währungscodes werden in Tabelle F0013 gespeichert.

JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung - Einleitung

In der Einleitung werden folgende Themen behandelt:

- JD Edwards EnterpriseOne Produkte
- JD Edwards EnterpriseOne Anwendungsgrundlagen

JD Edwards EnterpriseOne Produkte

Dieses PeopleBook enthält Verweise auf die folgenden Produkte:

- JD Edwards EnterpriseOne Kreditorenbuchhaltung
- JD Edwards EnterpriseOne Erweiterte Preisfindung
- JD Edwards EnterpriseOne Controlling
- JD Edwards EnterpriseOne Vertrags- und Servicefakturierung
- JD Edwards EnterpriseOne Grundlagen - Adressbuch
- JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung
- JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung
- JD Edwards EnterpriseOne Vertriebsabwicklung
- JD Edwards EnterpriseOne Servicemanagement

JD Edwards EnterpriseOne Anwendungsgrundlagen

Weitere wichtige Informationen zur Einrichtung und Konfiguration Ihres Systems finden Sie in der Begleitdokumentation mit dem Titel *PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1*.

KAPITEL 1

Einstieg in JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- Überblick über JD Edwards Debitorenbuchhaltung
- Geschäftsprozesse in JD Edwards Debitorenbuchhaltung
- Integration von JD Edwards Debitorenbuchhaltung
- Implementierung von JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Überblick über JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Die Debitorenbuchhaltungsabteilung spielt eine wichtige Rolle bei der Verwaltung des Cashflows von Unternehmen. Die Debitorenbuchhaltung verarbeitet Rechnungen über Waren und Dienstleistungen, die ein Unternehmen an seine Kunden ausstellt, und ordnet Zahlungen der Kunden entsprechend zu. Zusätzlich kann die Debitorenbuchhaltungsabteilung Zahlungsinformationen über Kunden verfolgen, um statistische Daten über die Zahlungsgewohnheiten der Kunden zu sammeln. Unternehmen können ihren Kundensupport verbessern und den Cashflow besser verwalten, wenn die entsprechenden Informationen zu den Kunden zur Verfügung stehen.

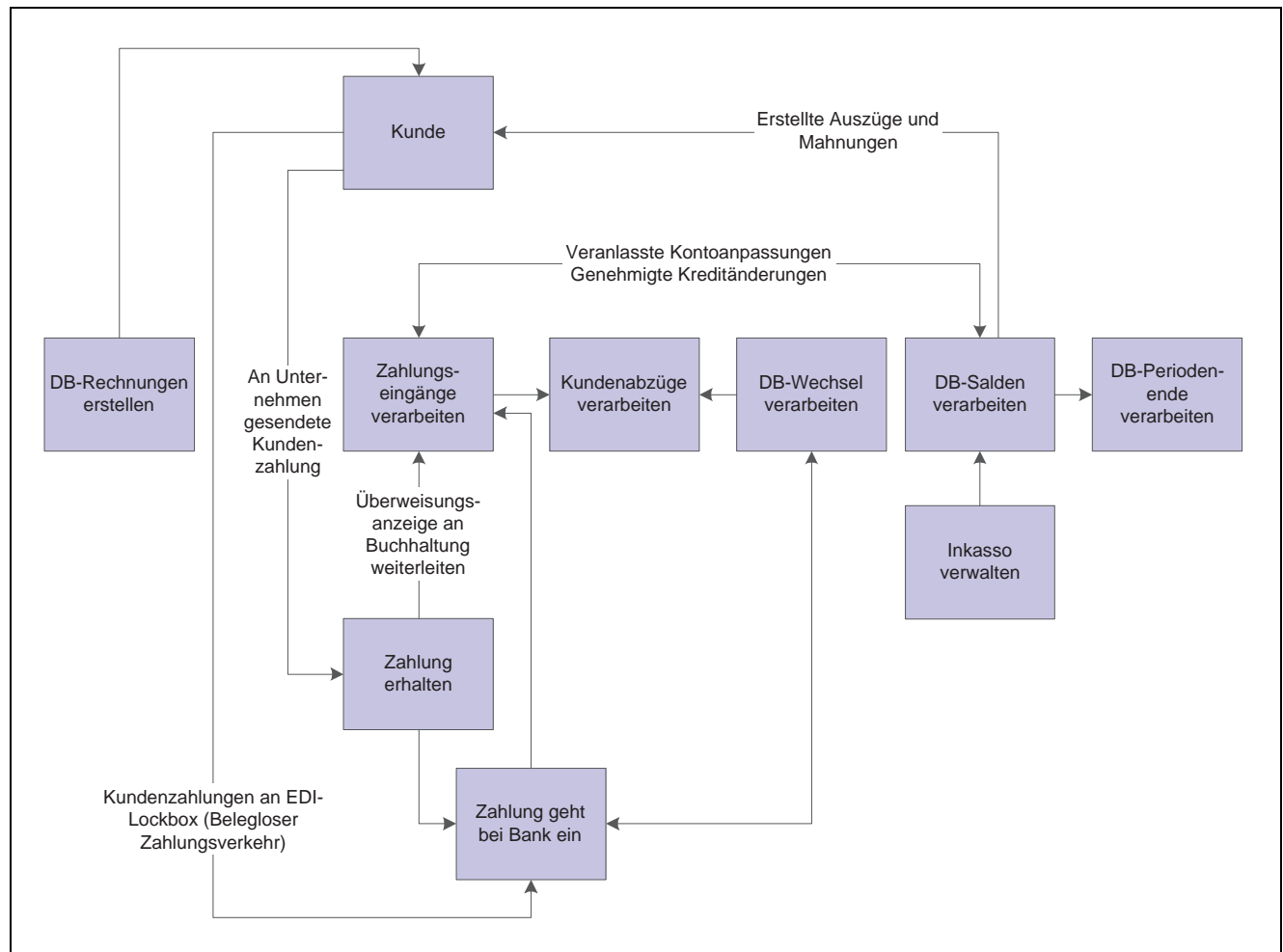
JD Edwards Debitorenbuchhaltung erleichtert die Verwaltung des Cashflows und bietet die für ein leistungsfähiges Cash Management notwendige Flexibilität. Es stellt Echtzeitinformationen zur Verfügung, die sofortige Entscheidungen in Bezug auf die Gewährung von Krediten, die Weitergabe von Inkassoeinzügen und die Buchung von Zahlungseingängen erleichtern.

Mithilfe der JD Edwards Debitorenbuchhaltung können Sie die täglichen Abläufe der gesamten Debitorenbuchhaltungsabteilung rationalisieren. Die Zahlungseingangsbuchung wird vereinfacht und beschleunigt. Sie haben aktuelle Informationen zur Verfügung, die die Kommunikation zwischen der Fakturierungs- und der Kredit- und Inkassoabteilung verbessern.

Die JD Edwards EnterpriseOne Software bietet internationalen Unternehmen mit Niederlassungen in aller Welt die notwendige Flexibilität, um in Ländern mit unterschiedlichen Währungen, Sprachen und Gesetzen operieren zu können.

Geschäftsprozesse in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Dieser Prozessablauf veranschaulicht die Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung:



Debitorenbuchhaltung - Prozessablauf

Integration von JD Edwards Debitorenbuchhaltung

JD Edwards Debitorenbuchhaltung kann mit folgenden JD Edwards EnterpriseOne Systemen integriert werden:

- JD Edwards EnterpriseOne Vertrags- und Servicefakturierung
- JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung
- JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung
- JD Edwards EnterpriseOne Vertriebsabwicklung
- JD Edwards EnterpriseOne Servicemanagement

JD Edwards Debitorenbuchhaltung ist mit anderen JD Edwards EnterpriseOne Systemen integriert, sodass gewährleistet ist, dass alle Informationen vollständig im Hauptbuch und im Kundenbuch enthalten sind. Informationen zur Integration von Anwendungen erhalten Sie in den Implementierungskapiteln dieses PeopleBooks. Weitere Informationen zur Integration von Fremdanbieteranwendungen finden Sie auf der PeopleSoft Customer Connection Website.

Implementierung von JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Schritte, die für die Implementierung von JD Edwards Debitorenbuchhaltung erforderlich sind.

Berücksichtigen Sie bereits in der Planungsphase der Implementierung sämtliche Informationsquellen zu JD Edwards EnterpriseOne, z.B. die Installationshandbücher und Informationen zur Problemlösung. Eine vollständige Liste aller Informationsquellen finden Sie in der Einleitung zu *Zu diesen PeopleBooks*. Dort erfahren Sie außerdem, wo Sie die jeweils aktuelle Version dieser Informationen finden.

Allgemeine Implementierungsschritte

Diese Tabelle enthält die empfohlenen allgemeinen Implementierungsschritte für JD Edwards Debitorenbuchhaltung:

Aktion	Verweis
1. Unternehmen, Rechnungsperiodenstrukturen und Organisationseinheiten einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1, Setting Up Organizations
2. Konten und den Kontenrahmen einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1, Creating the Chart of Accounts
3. Finanzbuchhaltungskonstanten einrichten	JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten
4. Fremdwährungsverarbeitung einrichten, einschließlich Währungs_codes und Wechselkursen	<ul style="list-style-type: none"> PeopleSoft EnterpriseOne Multicurrency Processing 8.11 SP1, Setting Up General Accounting for Multicurrency Processing PeopleSoft EnterpriseOne Multicurrency Processing 8.11 SP1, Setting Up Exchange Rates
5. Buchartenregeln einrichten	JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Buchartenregeln für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten
6. Adressbuchdatensätze eingeben	PeopleSoft EnterpriseOne Address Book 8.11 SP1, Entering Address Book Records

Implementierung von JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Diese Tabelle enthält die empfohlenen Implementierungsschritte für JD Edwards Debitorenbuchhaltung:

Aktion	Verweis
1. Debitorenbuchhaltungskonstanten, anwenderspezifische Codes (UDCs), automatische Nummernvergabe, automatische Buchungsanweisungen (ABAs) und Zahlungsbedingungen einrichten	Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 5

Aktion	Verweis
2. Kundenstamm- und Kundenbankinformationen einrichten	<u>Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Seite 35</u>
3. Algorithmen, Ausführungslisten und Kundenstammdatensätze für die automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen einrichten	<u>Kapitel 5, Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten, Seite 67</u>
4. Datumsstrukturen, Aktivitätscodes, Mahnregeln, Verzugszinsanweisungen, Kreditversicherungspolice und Kredit- und Inkassomanager für die Verarbeitung der Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten	<u>Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Seite 99</u>
5. Batch-Freigabe und Buchungssicherheit für Rechnungen und Zahlungseingänge einrichten, Benutzer mit Zugriffsberechtigung und Benutzer mit Zugriffsbeschränkung einrichten	PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals 8.11 SP1, Setting Up Batch Approval and Post Security
6. Wechsel- und Abzugsverarbeitung einrichten	<u>Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 5</u>

KAPITEL 2

JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Einrichten von JD Edwards Debitorenbuchhaltung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Anwenderspezifische Codes (UDCs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Automatische Nummernvergabe für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Zahlungsbedingungen für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Aktivitätscodes für die Verarbeitung von Abzügen einrichten
- (CHE) Drucken von Einzahlungsscheinen (ESR) einrichten

Erläuterungen zum Einrichten von JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Bevor Sie JD Edwards Debitorenbuchhaltung verwenden, müssen Sie die Informationen festlegen, die das System für die Verarbeitung benötigt. Sie müssen zum Beispiel festlegen, ob Debitorenbuchungen nach Branche verarbeitet und ob Kategoriencodes nach Stichtag verwendet werden sollen, ob für das Buchen von Transaktions-Batches eine Genehmigung durch den Manager erforderlich ist, wie Grundcodes für Abschreibungen, Abzüge und Rückbelastungen definiert und wie Zahlungsbedingungen eingerichtet werden sollen. Beim Einrichten von JD Edwards Debitorenbuchhaltung können Sie das System an die Unternehmensanforderungen anpassen und Standardwerte definieren, wodurch sich der Zeitaufwand bei der Transaktionsverarbeitung verringert.

Nachfolgend werden die Informationen beschrieben, die Sie beim Einrichten von JD Edwards Debitorenbuchhaltung festlegen müssen:

Information	Beschreibung
Debitorenbuchhaltungskonstanten	<p>Legen Sie Systemgrundeinstellungen fest, wie zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ob Beträge und Anzahl der Dokumente eines Transaktions-Batches mit den separat eingegebenen Summen übereinstimmen müssen • Ob die Transaktions-Batches vor der Buchung vom Manager genehmigt werden müssen • Ob automatische Gegenbuchungen in Batches oder im Detail erstellt werden sollen • Methode zur Fälligkeitsberechnung, Anzahl an Tagen und Zeitintervalle für Fälligkeitsberichte und Online-Abfragen • Ob Mahnungen und Kontoauszüge für Kunden verarbeitet werden sollen
Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten	<p>Geben Sie an, ob die Branchenverarbeitung oder Kategoriencodes nach Stichtag verwendet werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Branchenverarbeitung: Bestehen mit einem Kunden Geschäftsbeziehungen, die mehrere Branchen umspannen, können Sie für diesen Kunden eine Einteilung nach Produkt, Abteilung oder Region vornehmen. • Stichtag/Kategoriencodes: Wenn Sie Kategoriencodes verwenden, können Sie diesen Stichtage zuordnen.
Zahlungsbedingungen	Definieren Sie verschiedene Zahlungsbedingungen für Kundenrechnungen, wie Fälligkeitsdatum, Skontobetrag und Fristen.
Automatische Buchungsanweisungen (ABAs)	Legen Sie fest, welche Konten, wie Gegenkonten, vorläufige Konten und Standardbankkonten, zu Buchhaltungszwecken automatisch aktualisiert werden.
UDCs	Definieren Sie Codes, wie Dokumentarten und Grundcodes, die den Unternehmensanforderungen entsprechen.
Automatische Nummernvergabe	Richten Sie die automatische Nummernvergabe für Dokumente ein.
Kundenbankinformationen	Definieren Sie die unterschiedlichen Arten von Bankkontoinformationen, die zur automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen, Wechselverarbeitung, EDI und für das automatische Lastschriftverfahren erforderlich sind.

Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Debitorenbuchhaltungskonstanten, erweiterte Konstanten, Systemkonstanten und Unternehmenskonstanten sowie eine Auflistung der spezifischen Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Erweiterte Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Systemsteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten
- Unternehmenssteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

Erläuterungen zu Debitorenbuchhaltungskonstanten

Konstanten stellen einen grundlegenden unternehmensspezifischen Rahmen für JD Edwards Debitorenbuchhaltung zur Verfügung. Wenn Sie Debitorenbuchhaltungskonstanten einrichten, werden Steuerelemente für das gesamte System sowie Informationen nach Unternehmen (beispielsweise Fälligkeitsinformationen) eingerichtet. Sie können beispielsweise festlegen, ob für das Buchen von Rechnungen und Zahlungseingängen die Freigabe durch den Manager notwendig ist und wie automatische Buchungen generiert werden, wenn Debitorenbuchhaltungs-Batches gebucht werden.

Wenn Sie Debitorenbuchhaltungskonstanten einrichten, müssen Sie festlegen, ob Debitorenbuchungen nach Branche verarbeitet und Kategoriencodes nach Stichtag verwendet werden sollen.

Die an Debitorenbuchhaltungskonstanten vorgenommenen Einstellungen werden wirksam, nachdem das System beendet und neu gestartet wurde.

Die Debitorenbuchhaltungskonstanten werden in den Tabellen F0009 und F0010 gespeichert.

Wichtig! Sie sollten nach dem Einrichten des Systems keine Systemkonstanten mehr ändern. Sollten nachträgliche Änderungen erforderlich sein, müssen Sie mit den betroffenen Informationen eingehend vertraut sein, da die Konstanten für die Systemverarbeitungen von zentraler Bedeutung sind. Sie sollten außerdem sicherstellen, dass nur befugtes Personal auf die Konstanten zugreifen und diese verwalten kann.

Erläuterungen zu erweiterten Debitorenbuchhaltungskonstanten

Mit den erweiterten Debitorenbuchhaltungskonstanten können Sie festlegen, ob die Verarbeitung nach Branchen und Kategoriencodes nach Stichtag verwendet werden.

Branchenverarbeitung

Wenn Ihre Geschäftsbeziehungen zu Kunden mehrere Branchen umspannen, können Sie das System so einrichten, dass Kundentransaktionen nach Branche verarbeitet werden. Die Branchen können nach Produkt, Abteilung, Standort usw. unterschieden werden. Richten Sie einen Adressbuchdatensatz für den Kunden ein und verwenden jedoch das Feld **Unternehmen**, um einen Kundendatensatz für jede Branche zu erstellen. So können Sie Debitorenbuchhaltungsinformationen, wie Kreditlinien und Inkassopolicen, verarbeiten sowie Standardzahlungsbedingungen und Steuerinformationen für jeden Kunden nach Unternehmen (Branche) einrichten.

Beispielsweise verkauft das Großhandelsunternehmen Schmitt und Co. eine Vielzahl verschiedener Produkte, darunter Frischprodukte, Tiefkühlprodukte und Papierwaren, an Kunden im Einzelhandel. Dabei bestehen für einen Kunden, der Papierwaren bestellt, andere Zahlungsbedingungen und Steuerinformationen, als für Kunden, die Frischprodukte und Tiefkühlprodukte bestellen. Bei der Branchenverarbeitung wird jede Branche als eindeutiges Unternehmen im System eingerichtet. Aus diesem Grund wird ein Datensatz für jedes Unternehmen nach Kunde verwaltet.

Wenn Sie einen Kundendatensatz eingeben, erstellen Sie nicht mehrere Adressbuchdatensätze für verschiedene Branchen. Stattdessen ordnen Sie Unternehmen dem jeweiligen Kundendatensatz zu, der mit der Branche verknüpft ist. In dem Beispiel mit Schmitt und Co. sind dem Unternehmen 00001 Papierprodukte und dem Unternehmen 00002 Frischprodukte zugeordnet. Bestellt der Kunde Servietten und Papierhandtücher, geben Sie die Rechnung für das Unternehmen 00001 ein, und die Standardzahlungsbedingungen lauten 1 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen oder 30 Tage netto. Bestellt derselbe Kunde Gemüse, erfassen Sie die Rechnung für das Unternehmen 00002, und es wird die Standardzahlungsbedingung **Fällig bei Erhalt** ausgewählt. Wenn Sie die Branchenverarbeitung einrichten, gibt das System die Zahlungsbedingungen, die Währung und die Finanzinformationen vor, die Sie für die Unternehmensnummer der Rechnung definiert haben.

Wenn Sie die Branchenverarbeitung nicht einrichten, wird nur ein Datensatz für Unternehmen 00000 in der Tabelle F03012 verwaltet.

Stichtag/Kategoriencodes

Wenn Sie JD Edwards Erweiterte Preisfindung verwenden, ist es sinnvoll, auf dem Formular **Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten** die Option **Stichtag/Kategoriencodes** auszuwählen. Sie verwenden die Kundenkategoriencodes in JD Edwards Erweiterte Preisfindung, um die Kundengruppe und die Preisfindung für die Kundenbasis festzulegen. Mit dieser Option können Sie mehrere Sets von Kategoriencodes nach Stichtag für einen einzelnen Kunden einrichten. JD Edwards Erweiterte Preisfindung kann so anhand des Stichtags die Preisfindung für die einzelnen Kundengruppen anpassen.

Wenn Sie die Option **Stichtag/Kategoriencodes** auswählen, werden aus der Anwendung **Kundenstamm** die Menüs **Zeile** und **Formular** angezeigt, mit denen Sie Kategoriencodes nach Stichtag einrichten können. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden die Menüs nicht angezeigt.

Wenn Sie Kategoriencodes nach Stichtag verwenden, können Sie keine Kategoriencodewerte in den Kundendatensatz eingeben. Stattdessen geben Sie dann die Werte in einen Kategoriencodedatensatz nach Stichtag ein und führen ein Programm aus, um den Kundendatensatz zu aktualisieren.

Siehe Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Kundenstamm-Kategoriencodes zuweisen, Seite 44.

Erläuterungen zu Systemkonstanten

Mit diesen Konstanten wird JD Edwards Debitorenbuchhaltung für alle Unternehmen gesteuert. Aus diesem Grund müssen Sie die Konstanten nur für das Unternehmen 00000 einrichten.

- **Batch-Steuerung erforderlich**

Wenn Sie die Gesamtzahl an Dokumenten, die in einen Batch eingegeben werden, und den entsprechenden Betrag festlegen möchten, können Sie diese Option auswählen. Dadurch wird das Formular zur Batch-Eingabe angezeigt, in dem Sie Informationen über den Batch eingeben können. Mit Hilfe dieses Formulars können Sie die von Ihnen eingegebenen Daten mit den Daten vergleichen, deren Eingabe Sie festgelegt haben, um so Eingabefehler zu vermeiden.

- **Genehmigung v. Eingabe durch Manager**

Wenn Sie diese Option auswählen, wird allen Rechnungs- und Zahlungseingangs-Batches ein offener Status zugeordnet. Diese Batches müssen Sie vor der Buchung genehmigen.

- **Hauptbuchschnittstelle**

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie JD Edwards Finanzbuchhaltung verwenden. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden einseitige Buchungen erstellt, und Integritätsberichte sind nicht länger notwendig.

- **Gegenbuchungsmethode**

Wenn Sie Transaktionen in das Hauptbuch buchen, können Sie auswählen, ob eine Gegenbuchung pro Batch (**B**), eine Gegenbuchung pro Transaktion (**Y**) oder eine Gegenbuchung pro Rechnungsposten (**S**) erstellt werden soll.

Erläuterungen zu Unternehmenskonstanten

Wenn Sie Debitorenbuchhaltungskonstanten einrichten, können Sie Cash Management-Optionen und Fälligkeitsinformationen nach Unternehmen als Standardvorgabe definieren. Mit Hilfe dieser Konstanten können Sie festlegen, ob Auszüge und Mahnungen gedruckt, automatische Zahlungseingänge verarbeitet und unterschiedliche Fälligkeitskategorien und -daten für das Inkasso verwendet werden sollen.

Bei der Auswahl der Debitorenbuchhaltungskonstanten, werden Ihnen alle Unternehmen angezeigt, die in JD Edwards Finanzbuchhaltung eingerichtet wurden. Zu diesem Zeitpunkt enthalten die Unternehmen die Standardvorgaben aus dem Unternehmen 00000. Aus diesem Grund müssen Sie nur die Daten für Unternehmen ändern, die sich vom Unternehmen 00000 unterscheiden sollen.

Auch wenn Sie Standardeinrichtungen für die Cash Management-Optionen auf Unternehmensbasis vornehmen, können Sie diese Einstellungen beim Einrichten von Kundeninformationen auf Kundenebene ändern. Für viele Berichte und Batch-Verarbeitungen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung können Sie Fälligkeitsinformationen in den Verarbeitungsoptionen festlegen, die Vorrang vor den Standardwerten in den Konstanten haben.

Voraussetzung

Stellen Sie sicher, dass nur befugtes Personal auf die Debitorenbuchhaltungskonstanten zugreifen kann.

Formulare zum Einrichten von Debitorenbuchhaltungskonstanten




Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Debitorenbuchhaltungskonstanten	W0000D	<p>Debitorenbuchhaltung einrichten (G03B41), Debitorenbuchhaltungskonstanten</p> <p>Klicken Sie auf dem Formular System-Setup auf die Schaltfläche Debitorenkonstanten (R).</p> <p>Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Debitorenbuchhaltungskonstanten ein Unternehmen aus, und klicken Sie dann auf Auswählen.</p>	<p>Auf diesem Formular richten Sie System- und Unternehmenssteuerelemente ein. Wenn Sie Systemsteuerelemente einrichten, müssen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Debitorenbuchhaltungskonstanten das Unternehmen 00000 auswählen.</p>
Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten	W0000C	<p>Wählen Sie auf dem Formular Debitorenbuchhaltungskonstanten im Menü Formular die Option Erweiterte DBT aus.</p>	<p>Auf diesem Formular legen Sie fest, ob die Branchenverarbeitung oder Kategoriencodes nach Stichtag verwendet werden sollen.</p> <p>Dieses Formular ist nur verfügbar, wenn Sie auf dem Formular Arbeiten mit Debitorenbuchhaltungskonstanten das Unternehmen 00000 auswählen.</p>

Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten einrichten

Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Debitorenbuchhaltungskonstanten** das Unternehmen **00000** aus und öffnen Sie das Formular **Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten**.

Debitorenbuchhaltungskonstanten - Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten

OK Abbrechen (L) Extras

Implementiertes DBT-System

☐ DBT

☒ DBT - Branche

☒ Stichtag / Kategoriencodes

Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten

DBT

Wählen Sie diese Option, um festzulegen, dass Sie keine Branchenverarbeitung verwenden.

Achtung! Ändern Sie diesen Wert nicht mehr, nachdem Sie JD Edwards Debitorenbuchhaltung eingerichtet und verwendet haben.

DBT – Branche

Wählen Sie diese Option, um die Branchenverarbeitung zu verwenden. Mit Hilfe der Branchenverarbeitung können Sie Kundendatensätze nach Unternehmensnummern einrichten, um eine höhere Flexibilität bei der Verarbeitung von Rechnungs-, Kredit- und Inkassoinformationen zu erhalten.

Achtung! Ändern Sie diesen Wert nicht mehr, nachdem Sie JD Edwards Debitorenbuchhaltung eingerichtet und verwendet haben.

Stichtag/Kategoriencodes

Wählen Sie diese Option, um Kategoriencodes nach Stichtag zu verwenden.

Systemsteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Debitorenbuchhaltungskonstanten** das Unternehmen **00000** aus und öffnen Sie das Formular **Debitorenbuchhaltungskonstanten**.

Debitorenbuchhaltungskonstanten - Debitorenbuchhaltungskonstanten																		
OK Abbrechen (L) Formular Extras 																		
Unternehmen	00000 Worldwide Company																	
DBT-Steuerung																		
<input type="checkbox"/> Batch-Steuerung erforderlich <input type="checkbox"/> Genehmigung v. Eingabe durch Manager	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptbuchschnittstelle <div> Gg.-Buchungsmth. (S,Y,B) Y Eine Gegenbuchg. pro Dokument </div>																	
Cash-Management																		
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung <input checked="" type="checkbox"/> Automatischer Zahlungseingang	<input checked="" type="checkbox"/> Auszug drucken																	
Fälligkeitsinformationen																		
Fälligkeit/Stichtag <input type="text"/> Fälligkeitsmethode 1 Datumsart D	Fälligkeitstage (999 = unendlich) <table border="1"> <tr> <td>Anfang</td> <td>30-</td> <td>bis</td> <td>0</td> <td>bis</td> <td>30</td> <td>bis</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td></td> <td>bis</td> <td>90</td> <td>bis</td> <td>120</td> <td>bis</td> <td>150</td> <td>bis</td> <td>999</td> </tr> </table>	Anfang	30-	bis	0	bis	30	bis	60		bis	90	bis	120	bis	150	bis	999
Anfang	30-	bis	0	bis	30	bis	60											
	bis	90	bis	120	bis	150	bis	999										

Debitorenbuchhaltungskonstanten

Batch-Steuerung erforderlich

Wählen Sie diese Option, um ein zusätzliches Formular anzuzeigen, in dem Sie die Transaktionssummen für alle Batches überprüfen können. Wenn Sie diese Option auswählen, wird bei der Eingabe von Rechnungen, Zahlungseingängen und Wechseln ein zusätzliches Formular angezeigt. Sie können die Gesamtanzahl an Dokumenten sowie den Gesamtbetrag eingeben, die voraussichtlich in jedem Batch enthalten sind. Wenn Sie die Eingabe für alle Batches beendet haben und die Anwendung schließen, wird gegebenenfalls der Unterschied zwischen den Gesamtwerten angezeigt, die voraussichtlich eingegeben werden sollten, und den Gesamtwerten, die Sie tatsächlich eingegeben haben.

Genehmigung v. Eingabe durch Manager

Wählen Sie diese Option, um festzulegen, dass Manager Debitorenbuchhaltungs-Batches vor dem Buchen genehmigen müssen. Diesen Batches wird ein offener Status zugeordnet, und es ist eine Genehmigung durch einen Manager erforderlich, bevor die Batches gebucht werden können. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wird den Batches ein freigegebener Status zugeordnet, und es ist keine Genehmigung durch einen Manager erforderlich.

Hauptbuchschnittstelle

Wählen Sie diese Option, um das Hauptbuch bei der Eingabe von Debitorenbuchhaltungstransaktionen zu aktualisieren. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wird die Tabelle F0911 nicht aktualisiert.

Gg.-Buchungsmth.

Wählen Sie eine Gegenbuchungsmethode aus, um festzulegen, wie die Gegenbuchung (Dokumentart AE) in der Tabelle F0911 generiert wird, wenn Rechnungen, Zahlungseingänge und Wechsel in das Hauptbuch gebucht werden. Gegenbuchungen werden nur für das Ist-Betragsbuch (AA) und für das Fremdwährungsbuch (CA) erzeugt. Gültige Gegenbuchungswerte:

B: Es wird eine Gegenbuchung für jeden Batch nach Konto erstellt, wenn alle Transaktionen im Batch in der Landeswährung angegeben sind. Sie können diese Methode nicht für die Fremdwährungsverarbeitung verwenden, da die

Buchungsprogramme Batches mit Transaktionen in mehreren Fremd- oder Alternativwährungen nicht verarbeiten können.

Y: Es wird eine Gegenbuchung für jedes Dokument nach Konto erstellt.

S: Es wird eine Gegenbuchung für jeden Rechnungsposten nach Konto erstellt.

Hinweis: Wenn auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten** für **Konzerninterne Abrechnungen** der Wert **3** angegeben wird, müssen Sie die Gegenbuchungsmethode **S** oder **Y** auswählen. Andernfalls wird bei der Buchung des Batches eine Fehlermeldung ausgegeben.

Unternehmenssteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

Öffnen Sie das Formular **Debitorenbuchhaltungskonstanten**.

Mahnung

Wählen Sie diese Option, um für Unternehmen Mahnungen zu drucken. Die Mahnungen werden anhand der für die Mahnregel, die dem Kunden zugeordnet wurde, eingerichteten Benachrichtigungsanweisungen gedruckt.

Hinweis: Diese Option ist sowohl im Programm **Kundenstamminformationen** (P03013) als auch im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** (P0000) vorhanden. Im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** wird mit dieser Option festgelegt, ob Mahnungen für Rechnungen gedruckt werden, die für ein spezifisches Unternehmen eingegeben werden. Im Programm **Kundenstamminformationen** wird mit dieser Option festgelegt, ob Mahnungen für einen Kunden gedruckt werden.

Automatischer Zahlungseingang

Wählen Sie diese Option, um in JD Edwards Debitorenbuchhaltung Zahlungseingänge zu verarbeiten, indem Sie die Programme zur automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen verwenden.

Die Option muss im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** sowohl für den Kunden als auch für das Unternehmen ausgewählt werden, damit Zahlungseingänge automatisch verarbeitet werden.

Auszug drucken

Wählen Sie diese Option, um Auszüge für das Unternehmen zu drucken.

Hinweis: Diese Option ist sowohl im Programm **Kundenstamminformationen** (P03013) als auch im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** (P0000) vorhanden. Im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** wird mit dieser Option festgelegt, ob Auszüge für Rechnungen gedruckt werden, die für ein spezifisches Unternehmen eingegeben werden. Im Programm **Kundenstamminformationen** wird mit dieser Option festgelegt, ob Auszüge für Rechnungen gedruckt werden, die für einen Kunden eingegeben werden.

Fälligkeit/Stichtag

Geben Sie den Stichtag ein, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt wird, der Rechnungen zugeordnet werden. Das Datum der Fälligkeit wird mit dem Rechnungsdatum, dem Auszugsdatum, dem Fälligkeitsdatum oder dem HB-Datum verglichen, das durch den Wert im Feld **Datumsart** (AGE) bestimmt wird. Danach wird der Wert im Feld **Fälligkeitsmethode** (AGEM)

verwendet, um festzulegen, welche Fälligkeitskategorie aktualisiert wird. Wenn Sie die Methode **I** verwenden, werden die Fälligkeitskategorien im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** in den Feldern **Fälligkeitstage** bestimmt (CRDY, AGR1, AGR2, AGR3, AGR4, AGR5, AGR6 und AGR7).

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das aktuelle Datum verwendet.

Hinweis: JD Edwards Vertriebsabwicklung verwendet dieses Datum auch für Kreditprüfungen. Lassen Sie dieses Feld leer, um sicherzustellen, dass für Kreditprüfungen immer das aktuelle Datum verwendet wird.

Fälligkeitsmethode

Geben Sie den Code ein, durch den die Fälligkeitskategorie bestimmt wird, die für die Zuordnung von Rechnungen verwendet wird. Das im Feld **Fälligkeit/Stichtag** (DAG) angegebene Datum und der im Feld **Datumsart** (AGE) angegebene Wert werden zur Berechnung der Fälligkeit der einzelnen Rechnungen verwendet. Danach werden die Rechnungen der durch diesen Code bestimmten Fälligkeitskategorie zugeordnet. Gültige Werte:

I: Fälligkeitstage. Rechnungen werden den Fälligkeitskategorien zugeordnet, die in den Feldern **Fälligkeitstage** festgelegt sind. Die Fälligkeitskategorien sind anwenderspezifisch.

2: Rechnungsperioden. Die durch die Datumsstruktur, die dem Unternehmensdatensatz zugeordnet ist, festgelegten Rechnungsperioden werden als Fälligkeitskategorien verwendet.

3: Kalender. Jeder Kalendermonat wird als Fälligkeitskategorie verwendet.

Datumsart

Geben Sie den Code ein, durch den festgelegt wird, welches Datum auf dem Rechnungsdatensatz zur Berechnung der Fälligkeit verwendet wird. Das Datum auf dem Rechnungsdatensatz wird mit dem Datum im Feld **Fälligkeit/Stichtag** (DAG) verglichen, um die Fälligkeit zu bestimmen. Danach wird die Fälligkeitskategorie auf der Grundlage der im Feld **Fälligkeitsmethode** (AGEM) angegebenen Methode aktualisiert. Gültige Werte:

I: Rechnungsdatum

D: Fälligkeitsdatum

G: HB-Datum

S: Auszugsdatum

Anfang und bis

Geben Sie eine Ziffer ein, um die Anzahl der Tage in den Fälligkeitskategorien festzulegen. Der Wert, den Sie im Feld **Anfang** eingeben, wird zusammen mit dem Wert von AGR1 verwendet. Die Werte im Feld **bis** werden zusammen mit CRDY und AGR2 verwendet, um die aktuellen und die ersten Fälligkeitskategorien festzulegen.

Anwenderspezifische Codes (UDCs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

Viele Systeme von JD Edwards EnterpriseOne enthalten Felder, die nur anwenderspezifische Codes verwenden. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung eingeben, wird die Dokumentart der Rechnung durch einen anwenderspezifischen Code festgelegt. Es können keine anwenderspezifischen Codes verwendet werden, die nicht in einer UDC-Liste festgelegt sind. Einige anwenderspezifische Codes sind fest codiert und sollten nicht geändert werden. Einige anwenderspezifische Codes enthalten einen Sonderbearbeitungscode, mit dem das System angewiesen wird, bestimmte Funktionen durchzuführen. In diesem Abschnitt zu den anwenderspezifischen Codes für JD Edwards Debitorenbuchhaltung erhalten Sie detaillierte Informationen dazu, ob Sie neue Codes hinzufügen und bestehende Codes ändern können und wie die Codes in Programmen verwendet werden.

Adressbuchkreditmitteilungs_codes (00/CM)

Sie können Codes zuordnen, durch die Sie über den Kreditstatus eines Kunden informiert werden (00/CM). Diese Kreditmitteilungen werden für alle Systeme verwendet. Beispiele:

- **1:** Kreditlinie überschritten
- **2:** EA erforderlich
- **3:** Nicht auf Wartungsvertrag
- **7:** Kreditsperre laut Buchhaltung
- **B:** Kreditrisiko
- **C:** Nur Barzlg. od. Zlg. bei Lief.

Skontogrundcodes (00/DE)

Sie können Skontogrundcodes bei der Eingabe von Zahlungseingängen oder Wechseln für Protokollierungszwecke zuordnen oder wenn Sie mehrere Skontokonten verwenden möchten. Wenn Sie den ABA-Posten RKDxxx (wobei xxx den Grundcode kennzeichnet) einrichten, wird das mit dem ABA-Posten verknüpfte Konto verwendet.

Wenn Sie Skonti nach Steuersätzen verfolgen möchten, verwenden Sie Skontogrundcodes, die den Steuersatzcodes entsprechen. Beispiele für Skontogrundcodes:

- **ADJ:** Angepasster Skonto
- **ONT:** Steuersatz in Ontario
- **QUE:** Steuersatz in Quebec
- **UE:** Nicht verdiente genehmigte Skonti

Hinweis: Wenn Sie keine Skontogrundcodes verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass für diesen anwenderspezifischen Code ein leerer Eintrag als Wert eingerichtet ist. Andernfalls wird ein Fehler ausgegeben, wenn Sie einen Zahlungseingang oder einen Wechsel eingeben und Skonto gewähren.

Dokumentartencodes (00/DT)

Wenn Sie eine Transaktion eingeben, wird basierend auf dem festgelegten anwenderspezifischen Code eine Dokumentart zugeordnet, wie **Rechnung** oder **Gutschriftsanzeige**. Die Dokumentart bildet zusammen mit der Dokumentnummer und der Unternehmensnummer die Verknüpfung zwischen Transaktionen in den Systemen JD Edwards Debitorenbuchhaltung und JD Edwards Finanzbuchhaltung. In der UDC-Liste 00/DT können Sie zwei Dokumentarten einrichten:

- Codes für Rechnungsdokumentarten
- Codes für Zahlungseingangsdokumentarten

Rechnungsdokumentartencodes (00/DI)

Mit der Rechnungsdokumentart wird die Art der Rechnung gekennzeichnet. Sie müssen für jede Dokumentart einen Code für die Rechnungseingabe in die UDC-Liste 00/DI einrichten. Ist die Dokumentart fest codiert, können keine weiteren Dokumentarten für diese Rechnungsart zugeordnet werden.

Alle Rechnungsdokumentarten, die in der Tabelle mit anwenderspezifischen Codes 00/DI eingerichtet werden, sollten auch in der Tabelle mit anwenderspezifischen Codes 00/DT eingerichtet werden. Im Programm **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) können Sie Standarddokumentarten für Rechnungen und Gutschriftenanzeigen einrichten.

Diese Tabelle enthält Rechnungsdokumentarten und entsprechende Beschreibungen:

Dokumentart	Beschreibung
Rechnung (RI)	Diese Dokumentart wird zugeordnet, wenn Sie eine Rechnung eingeben.
Laufende Rechnungen (RR)	Diese fest codierte Dokumentart wird zugeordnet, wenn Sie eine Rechnung eingeben und die Häufigkeit und Anzahl der Zahlungen festlegen.
Gutschriftsanzeige (RM)	Diese Dokumentart wird der Rechnung zugeordnet, wenn Sie eine Gutschriftsanzeige ausstellen.
Rückzahlungs-Rechnung (RB)	Es wird eine Rechnung mit dieser fest codierten Dokumentart erstellt, wenn Sie eine noch nicht vollständig bezahlte Rechnung im System für Zahlungseingänge als Rückbelastungsrechnung kennzeichnen.
Verzugszinsen (RF)	Es wird eine Rechnung mit dieser fest codierten Dokumentart erstellt, wenn Sie Verzugszinsen berechnen. Verzugszinsen werden auch als Finanzgebühren bezeichnet.
Nicht zugeordneter Eingang (RU)	Es wird eine Rechnung mit dieser fest codierten Dokumentart erstellt, wenn Sie Zahlungseingänge eingeben, die noch keinen Rechnungen zugeordnet wurden.
DBT-Wechsel (R1)	Es wird eine Rechnung mit dieser fest codierten Dokumentart erstellt, wenn Sie Wechsel eingeben.

Zahlungseingangsdokumentartencodes (00/DT)

Zahlungseingangsdokumentarten werden auch als Dokumentarten für zugehörige Dokumente bezeichnet. Sie können nicht eigenständig bestehen. Mit Ausnahme von protokollierten Zahlungseingängen müssen Sie jedem Dokument ein entsprechendes Originaldokument zuordnen. Beispielsweise handelt es sich bei einem Zahlungseingang um ein zugehöriges Dokument, das immer einer entsprechenden Rechnung (Originaldokument) zugeordnet werden muss. Alle zugehörigen Dokumentarten sind fest codiert.

Im Gegensatz zu den Codes für Rechnungsdokumentarten werden Codes für Zahlungseingangsdokumentarten nur in der UDC-Liste 00/DT eingerichtet.

Wenn Sie Zahlungseingänge eingeben und buchen, werden für zugehörige Dokumentarten die folgenden Codes zur Verfügung gestellt:

Dokumentart	Beschreibung
Eingänge - Debitoren (RC)	Diese Dokumentart wird zugeordnet, wenn Sie einen Zahlungseingang eingeben.
Buchung umkehren (RO)	Diese Dokumentart wird zugeordnet, wenn Sie gebuchte Zahlungseingänge stornieren.
Anpassungen verteilen (RS)	Diese Dokumentart wird zugeordnet, wenn Sie einer Rechnung eine Gutschriftsanzeige über einen Zahlungseingang mit Nullbetrag zuweisen.
Nicht ausreichend gedeckt (RV)	Diese Dokumentart wird zugeordnet, wenn Sie für einen Zahlungseingang die Deckung als nicht ausreichend kennzeichnen.

IPI – Adresszeilensequenz (00/IA)

Mit der UDC-Liste **IPI – Adresszeilensequenz** (00/IA) wird die Kombination der Werte **Postleitzahl**, **Ort** und **Land** festgelegt, die in der zweiten Adresszeile der Adresse des Bestellkunden auf der internationalen Zahlungsanweisung (IPI) aufgeführt werden.

Diese Werte sind fest codiert und stimmen mit den Anforderungen für internationale Zahlungsanweisungen überein. Die Anforderungen für IPIs werden vom European Committee for Banking Standards veröffentlicht.

IPI – Gebühr zu Lasten (00/IC)

Die UDC-Liste **IPI – Gebühr zu Lasten** (00/IC) enthält Werte, mit denen festgelegt wird, wer für die Bezahlung der Bankgebühren für internationale Zahlungsanweisungen (IPIs) verantwortlich ist. Diese Werte sind fest codiert und stimmen mit den Anforderungen für internationale Zahlungsanweisungen überein. Die Anforderungen für IPIs werden vom European Committee for Banking Standards veröffentlicht.

IPI – Formulararten (00/IF)

Die UDC-Liste **IPI – Formulararten** (00/IF) enthält fest codierte Werte für die verfügbaren Formulararten mit vorformatierten internationalen Zahlungsanweisungen. Die Werte in dieser UDC-Liste stimmen mit den Anforderungen für internationale Zahlungsanweisungen überein. Die Anforderungen für IPIs werden vom European Committee for Banking Standards veröffentlicht.

IPI – Sprachen und Länder (00/IL)

Die meisten Werte für anwenderspezifische Codes für IPIs sind fest codiert. Für die UDC-Liste **IPI – Sprachen und Länder** (00/IL) müssen Sie jedoch Werte einrichten.

IPIs müssen in Englisch gedruckt werden, sie können jedoch eine zweite Sprache enthalten. Sie können eine zweite Sprache festlegen, indem Sie in der UDC-Liste **IPI – Sprachen und Länder (00/IL)** einen Wert einrichten. In manchen Ländern ist es erforderlich, dass Sie Formulare mit internationalen Zahlungsanweisungen in einer zweiten Sprache drucken, in anderen Ländern ist die Verwendung einer zweiten Sprache dagegen optional. Die Anforderungen für IPIs werden vom European Committee for Banking Standards veröffentlicht.

Geben Sie beim Einrichten der UDC-Liste **IPI – Sprachen und Länder** in das Feld **Sonderbearbeitung** einen Wert aus der UDC-Liste **Sprache (01/LP)** ein. Der Wert im Feld **Sonderbearbeitung** wird verwendet, um die zweite Sprache festzulegen, die auf dem Formular mit internationalen Zahlungsanweisungen gedruckt wird. Wenn Sie nicht möchten, dass auf dem Formular für internationale Zahlungsanweisungen eine zweite Sprache gedruckt wird, wählen Sie im Feld **Sonderbearbeitung** den Ländercode **E** (Englisch). In der Regel wird die Sprache des Landes verwendet, in dem sich der Unternehmenssitz der Bank des Kunden befindet.

Sie können nur eine Sprache pro Land einrichten. Sie müssen beispielsweise für Banken in Belgien eine zweite Sprache festlegen, Sie können jedoch zwischen Französisch, Deutsch und Niederländisch wählen. In der UDC-Liste 00/IL können Sie nur eine dieser Sprachen für Belgien einrichten; Sie können keinen Wert für jede einzelne Sprache einrichten.

Diese Tabelle enthält Beispiele zu den Sprachen, die Sie für die jeweiligen Länder einrichten können:

Codes	Beschreibung 01	Beschreibung 02	Sonderbearbeitungscode
AT	Österreich	O – Deutsch	G
BE	Belgien	R – Französisch, Niederländisch oder Deutsch	F
CH	Schweiz	O – Deutsch, Französisch oder Italienisch	F
DE	Deutschland	R – Deutsch	G
DK	Dänemark	Nicht festgelegt – Dänisch	DN
ES	Spanien	R – Spanisch	S
FI	Finnland	R – Finnisch und Schwedisch	FN
FR	Frankreich	R – Französisch	F
GB	Großbritannien	Keine Angabe	E

IPI – Zahlungsdetails (00/IP)

Die UDC-Liste **IPI – Zahlungsdetails (00/IP)** legt die Daten fest, die auf den internationalen Zahlungsanweisungen (IPI) im Abschnitt **Zahlungsdetails** angezeigt werden. Diese Werte sind fest codiert und stimmen mit den Anforderungen für internationale Zahlungsanweisungen überein. Die Anforderungen für IPIs werden vom European Committee for Banking Standards veröffentlicht.

Zahlungsstatuscodes (00/PS)

Die Zahlungsstatuscodes (00/PS) zeigen an, ob eine Rechnung zur Zahlung freigegeben wurde, ob die Freigabe noch aussteht, ob eine Rechnung bereits bezahlt ist usw. Sie können einen Zahlungsstatuscode zuordnen, wenn Sie den vom System zugewiesenen Status ändern müssen. Die folgenden Zahlungsstatuscodes sind fest codiert:

- **A:** Zur Zahlung freigegeben
- **D:** Wechsel akzeptiert
- **E:** Wechsel fällig, ohne Inkasso
- **G:** Wech. hinterlegt, nicht fällig
- **H:** Gesperrt bis zur Freigabe
- **P:** Vollständig bezahlt
- **R:** Zurückbehaltung

Zahlungsmittelcodes (00/PY)

Die Zahlungsmittelcodes (00/PY) legen verschiedene Zahlungsmethoden fest. Sie können Rechnungen einen Zahlungsmittelcode zuordnen, um diese je nach Verarbeitungsart zu unterscheiden. Beispiele für Zahlungsmittel in JD Edwards Debitorenbuchhaltung:

- **A:** Autom. Lastschrift (nur DBT)
- **D:** Wechsel/Rechnung (DBT & KDT)
- **F:** Wechsel/Auszug (nur DBT)
- **T:** Belegloser Zhlg.-Verk. (DBT/KDT)

Kreditmanagercodes (01/CR) und Inkassomanagercodes (01/CM)

Sie können Codes zuordnen, um festzulegen, wer für die Aktualisierung und Genehmigung von Kreditinformationen, beispielsweise von Kreditlinien, und wer für die Genehmigung von Inkassoinformationen, beispielsweise von Verzugszinsen und Mahnungen, zuständig ist. Damit der durch diesen Code bestimmte Manager Workflow-Mitteilungen erhält, müssen Sie im Feld **Beschreibung 2** die Adressbuchnummer des Managers festlegen.

Hinweis: Beim anwenderspezifischen Code für den Inkassomanager (01/CR) müssen Sie außerdem einen leeren Eintrag als Wert einrichten. Geben Sie im Feld **Beschreibung 1** ein Zeichen, etwa einen Punkt (.), ein, um für den Code einen leeren Eintrag einzurichten.

Dun & Bradstreet-Rating-Codes (01/DB)

Sie können die Codes (01/DB) zuordnen, um die Dun & Bradstreet-Kreditwürdigkeit von Kunden anzugeben. Beispiele:

- **BA1:** Hoch
- **BA2:** Gut
- **BA3:** Mäßig
- **BA4:** Begrenzt

Sprachpräferenzcodes (01/LP)

Sie können die Codes (01/LP) zuordnen, um die für Rechnungen, Kontoauszüge usw. zu verwendende Sprache festzulegen. Beispiele:

- Leer (Standardvorgabe): Landessprache
- **F**: Französisch
- **G**: Deutsch

Experian-Rating-Codes (01/TR)

Sie können die Codes (01/TR) zuordnen, um die Experian-Kreditwürdigkeit von Kunden anzugeben. Beispiele:

- **AAA**: Ausgezeichnet
- **BBB**: Gut

Fälligkeitscodes (03B/AG und H00/AG)

Sie können Fälligkeitscodes (03B/AG und H00/AG) zuordnen, um die Terminologie der Fälligkeitsberichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung festzulegen.

Beispiele für die UDC-Liste 03B/AG:

- **1**: Über
- **2**: Vorherig
- **3**: Künftig
- **4**: Aktuell

Beispiele für die UDC-Liste H00/AG:

- **D**: Fälligkeitsdatum
- **G**: HB-Datum
- **I**: Rechnungsdatum
- **S**: Auszugsdatum

Grundcodes für Rückbelastung (03B/CB)

Sie müssen einen Rückbelastungsgrundcode (03B/CB) zuordnen, um den Grund für die Eingabe der Rückbelastung für eine Rechnung anzugeben. Beispiele:

- **DA**: Umstrittener Betrag
- **DD**: Nicht zulässiger Skontoabzug
- **SP**: Unzureichende Zahlung
- **SU**: Nicht zugeord. ZE verteilen

Inkassogrundcodes (03B/CL)

Sie können Inkassogrundcodes (03B/CL) zuordnen, um einen Grund für eine rückständige Rechnung anzugeben. Beispiele:

- **BK**: Kunde in Konkursverfahren
- **DP**: Wird vom Kunden bestritten

- **NP:** Zahlungsrückstand/keine Zlg.

Abzugsgrundcodes (03B/CR)

Sie müssen einen Abzugsgrundcode (03B/CR) zuordnen, um den Grund für die Eingabe eines Abzugs anzugeben. Beispiele:

- **DA:** Umstrittener Betrag
- **DG:** Beschädigte Waren
- **GR:** Zurückgegebene Ware
- **PD:** Preisabweichung
- **SS:** Unvollständige Lieferung
- **UD:** Nicht definierte Forderung

Codes für verspätete Zahlungseingänge (03B/PL)

Codes für verspätete Zahlungseingänge (03B/PL) zeigen an, ob ein Kunde die Rechnung fristgerecht oder verspätet bezahlt. Dieser Code wird bei der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) in der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) dem Feld **Zu spät bez.** (PDLT) zugeordnet. Gültige Werte:

- **0:** Rg. rechtzeitig bezahlt
- **1:** Zu spät bezahlte Rechnung

Aktivitätsprioritätencodes (03B/PR)

Aktivitätsprioritätencodes (03B/PR) legen die Sequenz fest, in der Aktionen für Zwecke der Kredit- und Inkassoverwaltung angezeigt werden. Ordnen Sie der Aktion mit der höchsten Priorität die Prioritätsstufe **1** zu. Die folgenden Aktivitätsprioritätencodes sind fest codiert:

- **1:** Priorität 1
- **2:** Priorität 2
- **3:** Priorität 3
- **4:** Priorität 4
- **5:** Priorität 5

Grundcodes für Abschreibungen (03B/RC)

Wenn Sie einen Teil einer Rechnung abschreiben, müssen Sie einen Grundcode (03B/RC) zuordnen, um einen Grund für die Anpassung des Rechnungsbetrags anzugeben. Der von Ihnen zugeordnete Grundcode entspricht dem ABA-Posten RAxx (wobei xx den Grundcode kennzeichnet), der verwendet wird, um das Konto abzurufen, für das eine Sollbuchung erstellt wird. Beispiele:

- **BD:** Uneinbringliche Forderung
- **CN:** Bonifikation
- **DA:** Umstrittener Betrag
- **MW:** Geringfüg. Abschreib.-Betrag
- **RV:** Änderung – Dateneingabefehler
- **TF:** Umstrittene Steuer oder Fracht

- **WO:** Sonstige Abschreibungen

Geben Sie im Feld **Sonderbearbeitung** den Wert **1** für jeden Grundcode ein, für den Sie in den Tabellen F03B16 und F03B16S im Feld **Geringfüg. Abschreib.** (MWO) Abschreibungsbeträge akkumulieren möchten. Wenn Sie das Feld **Sonderbearbeitung** leer lassen, werden die entsprechenden Beträge im Feld **Uneinbringliche Forderung** (BDBT) akkumuliert.

Diese Abschreibungsbeträge werden akkumuliert, wenn Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen.

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 26.

Eingabeartencodes für Zahlungseingänge und Wechsel (03B/RE)

Mit Eingabeartencodes (03B/RE) wird festgelegt, auf welche Art Zahlungseingänge und Wechsel Rechnungen zugeordnet werden. Bei folgenden Beispielen handelt es sich um fest codierte Codes für die Standardeingabe von Zahlungseingängen und Wechseln:

- **10:** Einfache Rechnungszuordnung
- **11:** Zuord./Autom. Rückbelast./Skt.
- **15:** Zuordnung mit Abschreibung
- **16:** Zuordnung mit Rückbelastung
- **17:** Zuordnung mit Abzug
- **25:** Eigenständige Abschreibung
- **26:** Eigenständige Rückbelastung
- **27:** Eigenständiger Abzug
- **30:** Teilw. unzureichende Deckung (nur bei der Wechselverarbeitung)
- **36:** Teilw. unzu. Deck./Rückbelast. (nur bei der Wechselverarbeitung)

Schnelleingabeartencodes für Zahlungseingänge (03B/SA)

Schnelleingabeartencodes für Zahlungseingänge (03B/SA) legen die Eingabemethode fest, die bei der Eingabe von Zahlungseingängen mit dem Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** verwendet wird. Die folgenden Schnelleingabeartencodes für Zahlungseingänge sind fest codiert:

- **1:** Nicht zugeordnet. Zlg.-Eingang
- **2:** Saldoübertrag-Zahlungseingang
- **3:** Protokollierter Zahlungseing.
- **4:** Hauptbuch

(CHE) Textprogramm hochladen (03B/UP)

Sie können die anwenderspezifischen Codes des Programms **Textprogramm hochladen** einrichten, um das Programm festzulegen, mit dem Sie Textdateien aus dem Programm **Textdatei verarbeiten** (P007101) in die Tabelle F03B13Z1 hochladen. Wenn Sie Textdateien für die Verarbeitung von ESR-Einzahlungsscheinen hochladen möchten, legen Sie R03B803 (ESR-Zahlungen hochladen) fest.

Grundcodes für Stornierung/Unzureichende Deckung (03B/VR)

Diese Codes (03B/VR) verweisen auf den Grund für die Stornierung oder unzureichende Deckung eines Zahlungseingangs. Beispiele:

- **DSP:** Strittig
- **ECK:** Zlg.-E/Fehler
- **NSF:** Zahlungseingang nicht gedeckt
- **PNS:** Teilw. unzureichende Deckung
- **RF:** Rückerstattung
- **VOD:** Zahlungseingang stornieren

Ersetzte Zeichen (04/RC)

Wenn die zu übermittelnde Textdatei Buchstaben oder Sonderzeichen enthält, die vom Bankprogramm nicht erkannt werden, können Sie in der UDC-Liste 04/RC Ersatzzeichen einrichten.

Im Gegensatz zu den meisten anwenderspezifischen Codes wird nicht der in dieser UDC-Liste festgelegte Code sondern das erste Zeichen im Feld **Beschreibung 1** verwendet, und dieses wird durch das erste Zeichen im Feld **Beschreibung 2** ersetzt. Beispielsweise können Sie den Buchstaben Z durch die Ziffer 0 ersetzen. Wenn Sie das Feld **Beschreibung 2** leer lassen oder den Wert versehentlich an der zweiten Stelle des Felds eingeben, wird das von Ihnen im Feld **Beschreibung 1** angegebene Zeichen durch einen leeren Eintrag ersetzt.

Diese Liste wird nur verwendet, wenn die entsprechende Verarbeitungsoption im Programm P0457D aktiviert ist.

Die Textdatei wird nach Zeichen durchsucht, die in der UDC-Liste 04/RC im Feld **Beschreibung 1** festgelegt sind. Diese Zeichen werden dann durch die alternativen Zeichen ersetzt, die Sie im Feld **Beschreibung 2** festlegen. Unzulässige Zeichen werden dadurch aus der Textdatei entfernt und durch zulässige Zeichen ersetzt. Wenn das Bankprogramm beispielsweise keine Umlaute erkennt, können Sie diese durch aus zwei Buchstaben bestehende Äquivalente ersetzen, also *ae* für *ä*, *oe* für *ö* und so weiter.

Hinweis: Nur bei den deutschen Programmen **Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette** und **KDT-Bankdisk. – D erstellen** werden einzelne durch mehrere Zeichen ersetzt. Wenn Sie die anwenderspezifischen Codes **Ersetzte Zeichen** für andere Programme verwenden, wird das im Feld **Beschreibung 1** festgelegte Zeichen nur durch das erste Zeichen im Feld **Beschreibung 2** ersetzt.

Sie können festlegen, dass ein einzelnes Zeichen durch ein oder durch mehrere alternative Zeichen ersetzt wird. Wenn Sie eine Ersetzung durch mehrere alternative Zeichen festlegen, wird die Länge der Zeichenkette nicht verändert. Wenn die ursprüngliche Zeichenkette aus drei Zeichen besteht, besteht auch die veränderte Zeichenkette aus drei Zeichen. Bestimmte Zeichen der Zeichenkette werden entfernt, wenn durch das Einfügen aller alternativen Zeichen eine Zeichenkette entsteht, deren Länge über die zulässige Länge hinausgeht.

Dieses Beispiel verdeutlicht, wie einzelne Zeichen durch mehrere Zeichen ersetzt werden:

Ersetzung	Ursprüngliche Zeichenkette	Veränderte Zeichenkette	Ergebnis
Ersetzen von <i>A</i> durch <i>FG</i>	<i>ABC</i>	<i>FGB</i>	Um die Feldlänge von drei Zeichen beizubehalten, wird der Buchstabe <i>C</i> aus der Zeichenkette entfernt.
Ersetzen von <i>A</i> durch <i>FG</i>	<i>ABCxxx</i> (wobei <i>x</i> einen leeren Eintrag kennzeichnet)	<i>FGBCxx</i> (wobei <i>x</i> einen leeren Eintrag kennzeichnet)	Um die Feldlänge von sechs Zeichen beizubehalten, wird die letzte Leerstelle aus der Zeichenkette entfernt.
Ersetzen von <i>B</i> durch <i>FGHI</i>	<i>ABC</i>	<i>AFG</i>	Um die Feldlänge von drei Zeichen beizubehalten, werden nur die ersten beiden Buchstaben ersetzt.

Sonderzeichen (04/SC)

Wenn die zu übermittelnde Textdatei Buchstaben oder Sonderzeichen enthält, die vom Bankprogramm nicht erkannt werden, können Sie diese der UDC-Liste 04/SC hinzufügen und durch den Wert ersetzen, der in der Verarbeitungsoption für das Programm **Bankdatei auf Diskette kopieren** (P0457D) festgelegt ist.

Im Gegensatz zu den meisten anwenderspezifischen Codes werden nicht der in dieser UDC-Liste festgelegte Code, sondern die im Feld **Beschreibung 1** festgelegten Zeichen verwendet. Im Feld **Beschreibung 1** können Sie bis zu 30 Zeichen festlegen. Gegebenenfalls können Sie einen weiteren Code hinzufügen und im Feld **Beschreibung 1** für diesen Code zusätzliche Zeichen festlegen. Bei allen Codes werden alle Werte im Feld **Beschreibung 1** durch den in der Verarbeitungsoption festgelegten Wert ersetzt.

Wenn Sie beispielsweise im Feld **Beschreibung 1** den Wert **!@#%** und in der entsprechenden Verarbeitungsoption den Wert **/** eingeben, werden in der Textdatei alle Werte **!**, **@**, **#**, **\$** und **%** durch den Wert **/** ersetzt.

Hinweis: Wenn Sie Zeichen durch leere Einträge ersetzen möchten, lassen Sie die Verarbeitungsoption für **Ersatzzeichen** leer. Wenn Sie keine Ersatzzeichen verwenden möchten, richten Sie keine Codes in der UDC-Liste 04/SC ein.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation

Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Seite 131

Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Kredit- und Inkassomanager einrichten, Seite 121

Automatische Nummernvergabe für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

Wenn ein Programm eine automatische Nummernvergabe aus der Tabelle F0002 abrufen, greift es auf eine bestimmte Zeile der Tabelle zu, die für das betreffende System reserviert ist. Ist die Tabelle beschädigt oder wurden Einträge versehentlich gelöscht, müssen Sie die automatische Nummernvergabe des betreffenden Programms in der vorgesehenen Zeile wieder einrichten. Die folgende Tabelle enthält die Informationen, die zur Erstellung der Einträge für die automatische Nummernvergabe in JD Edwards Debitorenbuchhaltung (03B) erforderlich sind.

Positionsnummer	Beschreibung	Funktion
1.0	Rechnungsnummer	Stellt eine Dokumentnummer für Rechnungen bereit, die entweder von JD Edwards Vertriebsabwicklung erzeugt oder die manuell eingegeben werden.
2.0	Nicht zugeordneter Eingang	Stellt eine Dokumentnummer für RU-Rechnungsdatensätze (F03B11) bereit, die das System bei Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs generiert.
3.0	Rückbelastungsnummer	Stellt eine Dokumentnummer für RB-Rechnungsdatensätze (F03B11) bereit, die das System bei Rückbelastung eines Kunden für nicht berechnete Abzüge oder unvollständige Zahlungen generiert.
4.0	Auszugsnummer	Diese Nummer wird auf Kontoauszügen gedruckt, um die Verfolgung von Transaktionen zu erleichtern.
5.0	Eingangsnummer	Stellt eine Dokumentnummer für RC-Zahlungseingangsdatensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14 bereit. Hinweis: Die Verarbeitungsoption für die automatische Zuordnung von Zahlungseingangsnummern muss eingerichtet sein.
6.0	Wechselnummer	Stellt eine Dokumentnummer für R1-Rechnungsdatensätze (F03B11) bereit, die das System bei Eingabe eines Wechsels generiert.

Positionsnummer	Beschreibung	Funktion
7.0	Gutschriftsanzeige	Stellt eine Dokumentnummer für Gutschriften bereit, die entweder von JD Edwards Vertriebsabwicklung erzeugt oder die manuell eingegeben werden.
8.0	Aktivitäts-ID	Stellt eine interne Nummer zur Verfolgung der Aktivitätsdetaildatensätze in der Tabelle Kundenaktivitätsprotokoll (F03B31) bereit.
9.0	Nicht verwendet	Keine Angabe.
10.0	Zahlungs-ID	Stellt eine interne Nummer zur Verfolgung von Zahlungseingangsdatensätzen in den Tabellen F03B13 und F03B14 bereit.

Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über automatische Buchungsanweisungen (ABAs) in JD Edwards Debitorenbuchhaltung und die Suchsequenz für ABAs sowie eine Liste der verfügbaren ABAs.

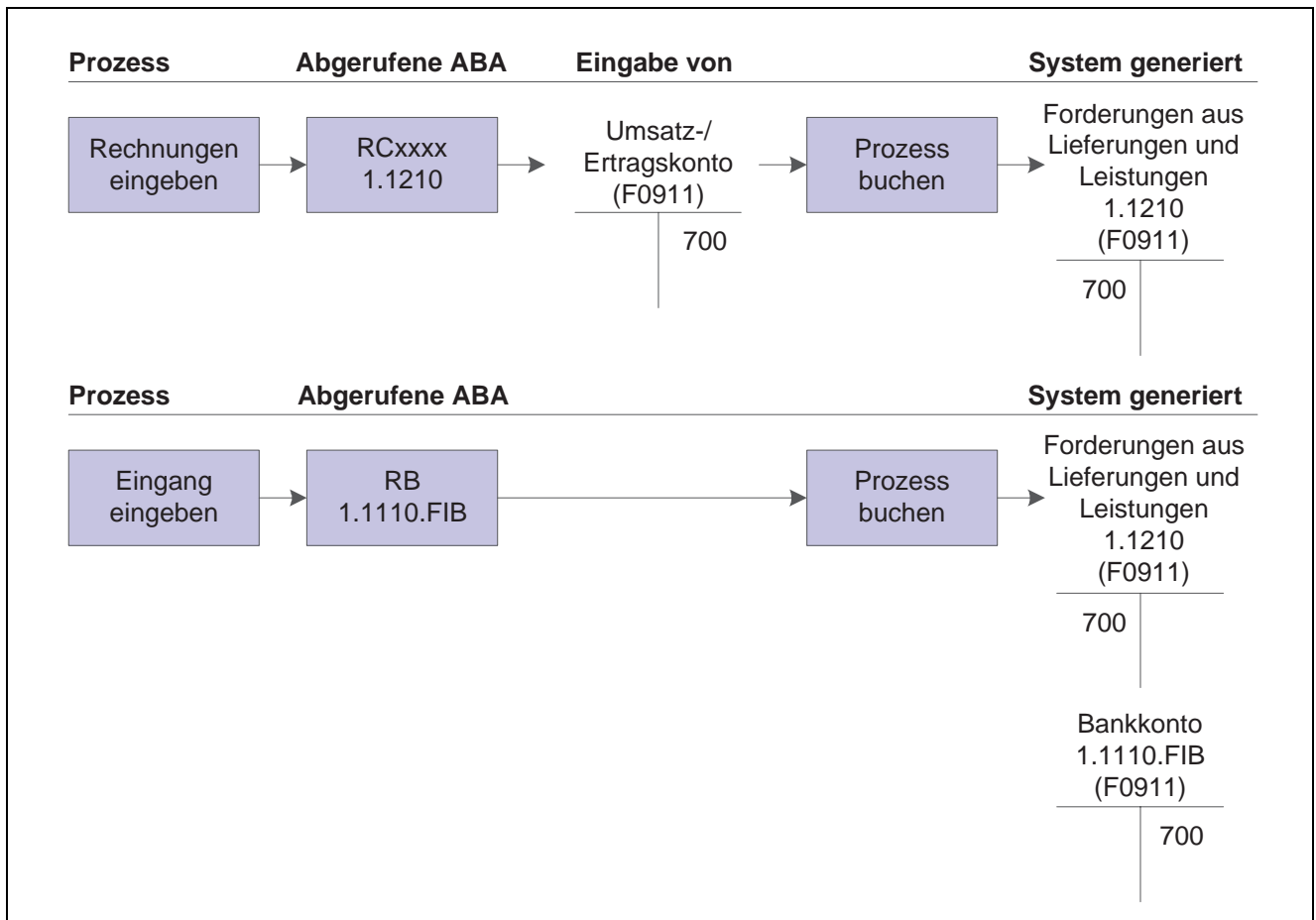
Erläuterungen zu ABAs für JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Jedes Mal, wenn Sie eine Transaktion eingeben, für die das System Journalbuchungen erstellen muss, müssen die entsprechenden Kontonummern abgerufen werden. Dazu wird die ABA-Tabelle auf Codes untersucht, die der Transaktion entsprechen. Anhand von ABAs erkennt das System beispielsweise, welches Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen bei Rechnungsbuchungen und welches Bankkonto bei Zahlungseingangsbuchungen belastet werden soll.

Der Name der ABA-Posten (z.B. RC) ist fest codiert. Alle ABA-Posten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung beginnen mit dem Buchstaben R. So definiert etwa RC den ABA-Posten für das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und RB ist der ABA-Posten für das Debitorenbankkonto. Jeder ABA-Posten enthält Kontencodes, bestehend aus einer Organisationseinheit, einem Sachkonto und gegebenenfalls einem Hilfskonto, die dem Kontenrahmen zugeordnet sind.

Wenn Sie in den ABA-Posten RA, RC, RKD, RFC und RFD keine Organisationseinheit festlegen, wird automatisch die Sicherheitsorganisationseinheit der Rechnung zugeordnet. Die dem Kundenadressbuch zugeordnete Sicherheitsorganisationseinheit wird bei der Eingabe von Rechnungen als Standardorganisationseinheit verwendet. Wenn Sie der ABA keine Organisationseinheit zuordnen, wird die Organisationseinheit der Rechnung mit dem Sachkonto der ABA verkettet und als Kontonummer verwendet. Dies erhöht die Flexibilität und bestimmte Konten können über die Organisationseinheit verfolgt werden.

Die folgende Grafik verdeutlicht, wie JD Edwards Debitorenbuchhaltung die automatischen Buchungsanweisungen bei der Verarbeitung von Rechnungen und Zahlungseingängen verwendet:



ABAs für die Verarbeitung von Rechnungen und Zahlungseingängen

Jedes Mal, wenn Sie eine Transaktion eingeben, werden folgende Informationen abgerufen:

- Unternehmensnummer
- HB-Gegenbuchung

Die entsprechende ABA-Tabelle wird geprüft, um eine Kontonummer abzurufen, die für die Kombination aus Unternehmen und ABA-Posten eingerichtet wurde. Ist für die Kombination eine Kontonummer vorhanden, wird dieses Konto verwendet. Ist keine Kontonummer vorhanden, wird das für das Unternehmen 00000 eingerichtete Konto verwendet.

Erläuterungen zur Suchsequenz für ABAs

Für jede automatische Buchungsanweisung (ABA) ist eine hierarchische Reihenfolge festgelegt, die das System bei der Suche nach Kontonummern berücksichtigt. Die folgenden Beispiele zeigen, wie die Kontonummer eines Kontos für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen mit und ohne Verwendung eines HB-Gegenbuchungscodes ermittelt wird.

Beispiel 1: Suchsequenz für Konten für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen mit HB-Gegenbuchung

Wenn Sie eine Rechnung für das Unternehmen 00001 mit einer HB-Gegenbuchung TRAD eingeben, wird in der folgenden Reihenfolge nach dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gesucht:

1. Das System sucht nach dem ABA-Posten RCTRAD für Unternehmen 00001, um die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen abzurufen.
2. Kann dieser ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird nach dem ABA-Posten RCTRAD für Unternehmen 00000 gesucht.
3. Kann dieser ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, dass die ABA nicht vorhanden ist.

Beispiel 2: Suchsequenz für Konten für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen ohne HB-Gegenbuchung

Wenn Sie eine Rechnung für das Unternehmen 00001 ohne Eingabe einer HB-Gegenbuchung (das Feld **HB-Gegenbuchung** bleibt leer) eingeben, wird in der folgenden Reihenfolge nach dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gesucht:

1. Das System sucht nach dem ABA-Posten RCxxxx für Unternehmen 00001, um die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen abzurufen.
2. Kann dieser ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird nach dem ABA-Posten RCxxxx für Unternehmen 00000 gesucht.
3. Kann dieser ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, dass die ABA nicht vorhanden ist.

ABAs in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche ABAs für JD Edwards Debitorenbuchhaltung verfügbar sind.

DBT-Bankkonten (RB)

Der ABA-Posten RB (DBT-Bankkonten) legt das Standardbankkonto fest, das verwendet wird, wenn im Zahlungseingangsdatensatz kein Bankkonto festgelegt ist. Die ABA ist optional. Das System ermittelt das zu verwendende Bankkonto anhand der Unternehmensnummer, die auf dem Zahlungseingang vermerkt ist. Ist der ABA-Posten für ein bestimmtes Unternehmen nicht festgelegt, wird das für den ABA-Posten RB des Unternehmens 00000 eingerichtete Bankkonto verwendet.

Für diese ABA ist keine Organisationseinheit erforderlich. Wenn Sie das Feld für die Organisationseinheit leer lassen, wird bei der Eingabe des Zahlungseingangs die Organisationseinheit aus dem Adressbuchdatensatz des Kunden verwendet.

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (RCxxxx)

Bis Rechnungen bezahlt werden, dienen Konten für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Klassenkonten) als Verrechnungskonten. Der ABA-Posten RC kennzeichnet das vom System während des Buchungsvorgangs verwendete Gegenkonto. Dieser Datensatz wird mit der Dokumentart AE (automatische Buchung) erstellt.

Die RC-Klasse kann für jeden Kunden spezifisch sein. Wenn Sie eine Rechnung eingeben, ruft das System den Klassencode aus dem Kundendatensatz ab. Alternativ kann der Code auf der Rechnung angegeben werden. Für diesen ABA-Posten müssen Sie keine Organisationseinheit einrichten. Richten Sie diese RC-Posten ein:

- Standard-ABA-Posten für Unternehmen 00000
- Unternehmensspezifische ABA-Posten
- HB-Gegenbuchungen RCxxxx (wobei xxxx die HB-Gegenbuchung kennzeichnet) für Unternehmen 00000
- Unternehmensspezifische Gegenkonten für HB-Buchungen

- Standard-ABA-Posten für sonstige Forderungen

Die folgende Tabelle verdeutlicht, wie RC-Posten eingerichtet werden:

Posten	Beschreibung	Unternehm.	Org.-Einheit	Sachkonto	Hilfskonto	Seq.-Nr.
RC	DBT-Klasse /Standard- vorgabe		100	1210		3.110
RC	DBT-Klasse /Unternehmen 200-spezifisch	200	200	1210		3.110
RCNOTE	Standardwechsel DBT- Klassencode		150	1210		3.110
RCNOTE	DBT-Klasse /Unternehmen 200-spezifisch	200	250	1210		3.110
RCUSD	Unternehmens- spezifische Währungsklasse	70	70	1210		3.110

Das System kombiniert die auf der Rechnung vermerkte Organisationseinheit mit dem Sachkonto, um das korrekte Konto für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen zu ermitteln. Ist eine Kontenkombination (Organisationseinheit + Sachkonto) nicht vorhanden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge (RCUC)

Der ABA-Posten RCUC definiert das Standardkonto für die Gegenbuchungen, die automatisch erstellt werden, wenn nicht zugeordnete Zahlungseingänge auf ein bestimmtes Kundenkonto gebucht und nicht einer bestimmten Rechnung zugeordnet werden.

Richten Sie für alle Unternehmen, die dasselbe Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen verwenden, den standardmäßigen ABA-Posten für Unternehmen 00000 und für Unternehmen, die andere Konten für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen verwenden, spezifische ABAs ein. Die Einrichtung ist obligatorisch.

Hinweis: Wenn Sie RCUC nicht einrichten, wird RCxxxx nicht als Standard verwendet.

Die Organisationseinheit ist bei der Einrichtung dieser ABA optional. Wenn Sie das Feld **Organisationseinheit** leer lassen, wird die Organisationseinheit aus dem Adressbuchdatensatz des Kunden verwendet.

Protokollierte Zahlungseingänge (RCLC)

Der ABA-Posten RCLC definiert das Standard-Aktivkonto für automatische Gegenbuchungen, das bei der Buchung eines Zahlungseingangs ohne Zuordnung zu einem Kunden verwendet wird. Dies ermöglicht die beschleunigte Eingabe von Zahlungseingängen. Protokollierte Zahlungseingänge werden zu einem späteren Zeitpunkt den Rechnungen, einem Kunden oder einem Auszug zugeordnet. Für protokollierte Zahlungseingänge ist der ABA-Posten RCLC erforderlich. Wenn Sie RCLC nicht einrichten, wird RCxxxx nicht als Standard verwendet. Die Organisationseinheit ist bei der Einrichtung dieser ABA erforderlich.

Abschreibungen (RAxx)

Der ABA-Posten RAxx definiert die für Abschreibungen verwendeten Aufwandskonten. Der Code xx wird in der UDC-Liste 03B/RC eingerichtet und gibt den Abschreibungsgrund an, z.B. BD für uneinbringliche Forderungen.

Richten Sie für alle Unternehmen, die dasselbe Aufwandskonto verwenden, den standardmäßigen ABA-Posten für Unternehmen 00000 und für Unternehmen, die andere Aufwandskonten verwenden, spezifische ABAs ein. Die Angabe der Organisationseinheit bei der Einrichtung dieser ABA ist optional. Wenn Sie das Feld **Organisationseinheit** leer lassen, wird die Organisationseinheit der abzuschreibenden Rechnung verwendet.

Beanspruchte Skonti (RKDxxx)

Der ABA-Posten RKDxxx definiert die Konten für beanspruchte Skonti. xxx gibt den Skontogrundcode des Zahlungseingangs oder Wechsels an. Das System sucht in der folgenden Reihenfolge nach der korrekten ABA:

1. Das System sucht nach dem Posten RKDxxx (wobei xxx den Skontogrundcode kennzeichnet) für das Unternehmen, das auf der Rechnung angegeben ist, die mit dem Zahlungseingang oder Wechsel beglichen wird.
2. Kann dieser Posten nicht gefunden werden, wird nach RKDxxx (wobei xxx den Skontogrundcode kennzeichnet) für das Unternehmen 00000 gesucht.
3. Ist kein Skontogrundcode angegeben, wird die RKD für das Unternehmen verwendet, das auf der Rechnung angegeben ist, die mit dem Zahlungseingang oder Wechsel beglichen wird.
4. Wurde der ABA-Posten RKD für das Unternehmen auf der Rechnung nicht eingerichtet, verwendet das System die RKD für das Unternehmen 00000.

Diese ABA wird für automatische Buchungen verwendet, die bei der Buchung von Zahlungseingängen oder Wechseln mit in Anspruch genommenen Skonti erstellt werden. Skonti werden erst erkannt, wenn Sie das Buchungsprogramm ausführen.

Richten Sie für alle Unternehmen, die dasselbe Konto für beanspruchten Skonto verwenden, den standardmäßigen ABA-Posten für Unternehmen 00000 und für Unternehmen, die ein anderes Konto für beanspruchten Skonto verwenden, spezifische ABAs ein. Die Organisationseinheit ist bei der Einrichtung dieser ABA optional.

Verzugszinsen (RFC und RFD)

Für Verzugszinsen werden zur Unterscheidung von Ertrag und Forderungen zwei verschiedene ABAs verwendet:

- RFC: Definiert die bei Festlegung von Verzugszinsen zu verwendenden Ertragskonten, in denen eine Habenbuchung erstellt wird.
- RFD: Definiert die bei Festlegung von Verzugszinsen zu verwendenden Debitorenkonten, in denen eine Sollbuchung erstellt wird.

Für diese Konten wird eine Soll- und Habenbuchung erstellt, wenn Sie Verzugszinsen im endgültigen Modus generieren.

Richten Sie die Standard-ABA-Posten RFC und RFD für das Unternehmen 00000 ein. Wenn Sie je nach Unternehmen unterschiedliche Gebühren erfassen möchten, müssen Sie für alle Unternehmen spezifische ABA-Posten RFC und RFD einrichten. Die Angabe der Organisationseinheit ist bei der Einrichtung dieser ABA optional.

Abzüge (RN)

Mit Hilfe des ABA-Postens RN (Abzüge) wird das Zwischenkonto für einen ungeklärten Abzugsbetrag festgelegt. Wenn Sie das Feld **Organisationseinheit** leer lassen, wird die Organisationseinheit der Rechnung verwendet, von der der Betrag abgezogen wird.

Wechsel (RD1x – RD5x)

Für die Wechselverarbeitung können Sie die ABA-Posten RD1x bis RD5x verwenden. Sie sollten für jedes Unternehmen, für das eine andere Kontonummer verwendet wird, ABAs für Wechsel einrichten. Für Unternehmen, die dasselbe Konto verwenden, müssen Sie dagegen keine ABAs einrichten. Findet das System für ein bestimmtes Unternehmen keine ABA, wird die ABA von Unternehmen 00000 verwendet.

Siehe Kapitel 4, Debitorenwechsel einrichten, Seite 57.

Netting (NC)

Die ABA für Netting (NC) dient als Zwischenkonto bis die Aufrechnungstransaktion abgeschlossen ist. Wenn beispielsweise in JD Edwards Debitorenbuchhaltung eine Gutschrift (Dokumentart RM) vorhanden ist, die Sie dem Kunden zurückerstatten möchten, führen Sie das Programm **Rückerstattungen generieren** (R03B610) aus. Folgende Schritte werden ausgeführt:

1. Die Sollbuchung wird im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (ABA-Posten RC) und die Habenbuchung wird im Zwischenkonto (ABA-Posten NC) erstellt.
2. Die Sollbuchung wird im Zwischenkonto (ABA-Posten NC) und die Habenbuchung wird in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung im Konto für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (ABA-Posten PC) erstellt.
3. Die Sollbuchung wird in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung im Konto für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (ABA-Posten PC) erstellt, wenn die Lieferantenrechnung beglichen wurde.

Da der Lieferantenrechnung kein Aufwandsposten gegenübersteht, wird das Netting-Konto (NC) als Aufwandsposten für die Lieferantenrechnung verwendet.

Dieser ABA wird auch verwendet, wenn Sie das Netting AR oder AP mit dem Programm **Manuelles Netting** (P03B455) ausführen.

Zahlungsbedingungen für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten

In JD Edwards Kreditorenbuchhaltung und JD Edwards Debitorenbuchhaltung werden Zahlungsbedingungen verwendet, um ein Zahlungsfälligkeitsdatum und optional Skontoprozent und ein Skontofälligkeitsdatum festzulegen.

Aktivitätscodes für die Verarbeitung von Abzügen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Aktivitätscodes für die Verarbeitung von Abzügen und erfahren, wie Sie Aktivitätscodes einrichten.

Siehe auch

Kapitel 15, Abzüge verarbeiten, Abzüge untersuchen und verarbeiten, Seite 431

Erläuterungen zu Abzugsaktivitätscodes

Es kann vorkommen, dass Kunden aus unbekannten Gründen oder aus Gründen, die mit einer bestimmten Rechnung oder einer Gruppe von Rechnungen zusammenhängen (z.B. beschädigte Waren), nicht den vollständigen Rechnungsbetrag bezahlen. Der Betrag, um den die Zahlung verringert wurde, wird als Abzug bezeichnet.

Bevor Sie den Sachverhalt, der zu einem Abzug geführt hat, untersuchen, können Sie zusätzliche Aktivitätscodes einrichten, um die Art der Aktivität festzulegen, die bei der Abwicklung des Abzugs verwendet wird.

In JD Edwards Debitorenbuchhaltung stehen Standardaktivitätscodes zur Verfügung. Sie können jedoch auch zusätzliche unternehmensspezifische Codes einrichten. Beispielsweise können Sie zusätzliche Aktivitätscodes für Abschreibungen definieren, die mit den jeweiligen Abschreibungsgrundcodes übereinstimmen.

Sie können Aktivitätscodes für folgende Zwecke verwenden:

- Erstellung eines Prüfungspfads für Nachforschungszwecke
- Verarbeitung der Abzüge

Aktivitätscodes werden verwendet, um einem Abzug eine Aktion zuzuordnen. Für jede Aktion wird ein Datensatz in der Tabelle F03B41 erstellt.

Die Aktivitätscodes für Abzüge werden in F03B42 gespeichert.

Formular zum Einrichten von Abzugsaktivitätscodes

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Abzugsaktivitätscode eingeben	W03B42B	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Abzugsaktivitätsstamm Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Abzugsaktivitätscodes auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Richten Sie Aktivitätscodes für Abzüge ein, um die Art der Aktivität festzulegen, die bei der Abwicklung des Abzugs verwendet wird.

Abzugsaktivitätscodes einrichten

Öffnen Sie das Formular **Abzugsaktivitätscode eingeben**.

Abzugsaktivitätsstamm - Abzugsaktivitätscode eingeben

OK Abbrechen (L) Extras

Abzugsaktivitätscode * CB

Beschr. Deduction Chargeback

Wiedervorlageakt./Verschiebung 0

Rückbelastungsgrundcode DA Umstrittener Betrag

Grundcode für Abschreibung

Skontogrundcode Standard-Skontogrundcode

☐ Abzugsumkehrung ☐ Skontoabzug ☐ Gutschriftsanz.-Aktivität

Abzugsaktivitätscode eingeben

Abzugsaktivitätscode

Geben Sie den Code für eine spezifische Anweisung ein, die verwendet wird, um einen Abzug abzuwickeln. Dies ist ein Pflichtfeld.

Wiedervorlageakt./Verschiebung

Geben Sie die Anzahl der Tage ein, die dem Aktivitätsdatum hinzugefügt werden, um die Abzugswiedervorlage zu berechnen.

Rückbelastungsgrundcode

Geben Sie den Code ein, durch den angegeben wird, warum bei der Eingabe eines Zahlungseingangs für eine Rechnung eine Rückbelastung erzeugt wurde. Typische Rückbelastungsgrundcodes:

DA: Umstrittener Betrag

DD: Nicht zulässiger Skontoabzug

Hinweis: Leere Einträge sind keine gültigen Werte, auch wenn diese in der UDC-Liste festgelegt sind.

Grundcode für Abschreibung

Ein Code, durch den angegeben wird, warum eine Abschreibung vorgenommen wurde. Typische Abschreibungsgrundcodes:

BD: Uneinbringliche Forderung

DC: Beschädigte Waren

MW: Geringfüg. Abschreib.-Betrag

TF: Umstrittene Steuer oder Fracht

Abzugsumkehrung

Wählen Sie diese Option, um eine Aktivität zu erstellen, durch die der Abzug umgekehrt wird. Wenn Sie diese Aktivität verwenden, werden die Abzugsdatensätze geschlossen, und die Rechnung wird für den Abzugsbetrag neu geöffnet.

Skontoabzug

Wählen Sie diese Option, um eine Aktivität zu erstellen, durch die der Abzug als beanspruchter Skonto verrechnet wird.

Gutschriftsanz.-Aktivität

Wählen Sie diese Option, um eine Aktivität zu erstellen, durch die der Abzug auf eine Gutschriftsanzeige angewendet wird.

Hinweis: Sie können die Felder **Beschreibung**, **Wiedervorlageakt./Verschiebung**, **Rückbelastungsgrundcode** und **Grundcode für Abschreibung** leer lassen, um zu kennzeichnen, dass Sie den Abzug mit der Aktivität **Zusätzliche Informationen anfordern** abwickeln.

(CHE) Drucken von Einzahlungsscheinen (ESR) einrichten

Erstellen Sie eine Version des Programms **Rechnungen drucken** (R42565) oder des Programms **Rechnungen drucken** (R03B505), durch das die Geschäftsfunktion **ESR-Referenznummer verwalten** (B03B0220) aufgerufen wird.

KAPITEL 3

Kundenstamminformationen einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Kundenstamminformationen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Kundenstammdatensätze eingeben
- Kundenstamm-Kategoriencodes zuweisen
- Kundenstammdatensatz ändern und löschen
- Kundenstamm-Self-Service verwenden

Erläuterungen zu Kundenstamminformationen

Der Kundenstammdatensatz enthält Informationen und Verarbeitungsanweisungen, die bei der Verarbeitung von Kundenaufträgen und Debitorentransaktionen herangezogen werden, sowie Kredit- und Inkassoinformationen. Er kann beispielsweise eine für den Kunden festgelegte Kreditlinie enthalten oder angeben, ob Mahnungen versandt oder Kontoauszüge gedruckt werden sollen.

Die in Kundendatensätzen eingegebenen Informationen werden in den folgenden Tabellen gespeichert:

- Kundenstamm nach Branche (F03012)

Sofern keine anders lautenden Festlegungen getroffen werden, wird diese Tabelle mit allen Informationen gefüllt, die im Formular **Kundenstamm ändern** eingegeben werden.

- Adressenorganisationsstrukturstamm (F0150)

Diese Tabelle wird mit der hierarchischen Beziehung aktualisiert, die im Kundendatensatz eingerichtet wird.

Allgemeines, in diesem Kapitel verwendetes Element

Kundennummer

Hier wird eine durch die **Automatische Nummernvergabe** (P0002) vergebene Nummer angezeigt, die einen Kunden in JD Edwards Adressbuch identifiziert.

Achtung! Vor dem Anlegen eines Adressbuchdatensatzes muss sichergestellt werden, dass noch kein Eintrag für den Kunden vorhanden ist. Es gibt kein Verfahren, um Adressbucheinträge und die zugehörigen Transaktionen zusammenzuführen.

Kundenstammdatensätze eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kundenstammdatensätze. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- Verarbeitungsoptionen für **Kundenstamminformationen** (P03013) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Kundenstamm-HGF** (P0100042) festlegen
- Kundenstammdatensätze erstellen

Siehe auch

Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen, Seite 122

Kapitel 5, Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten, Automatische Verarbeitung von Kundenzahlungseingängen einrichten, Seite 98

Erläuterungen zu Kundenstammdatensätzen

Einem Kunden können erst dann Waren und Dienstleistungen in Rechnung gestellt werden, wenn zuvor ein Kundenstammdatensatz angelegt wurde. Jeder Kundenstammdatensatz kann anhand seiner eindeutigen Adressbuchnummer zweifelsfrei identifiziert werden. Sie können den Adressbuchdatensatz im Programm **Kundenstamminformationen** (P03013) oder im Programm **Adressbuch** (P01012) anlegen. Bevor Sie jedoch einen Kundenstammdatensatz anlegen können, müssen Sie für den Kunden einen Adressbuchdatensatz erfassen.

Beim Anlegen eines Kundenstammdatensatzes geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Informationen für die Rechnungs- und manuelle Zahlungseingangsverarbeitung
- HB-Bankkontoinformationen
- Informationen für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge
- Steuerinformationen
- Währungsinformationen
- Abrechnungs- und Versandinformationen für die Kundenauftragsabwicklung
- Kredit- und Inkassoinformationen
- EDI-Informationen für die elektronische Kundenauftragsabwicklung
- Kategoriencodeinformationen

Voraussetzungen

Lesen Sie die Informationen über die Branchenverarbeitung, um festlegen zu können, ob Kundeninformationen nach Unternehmen eingerichtet werden müssen.

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 7.

Formulare zum Eingeben und Ändern von Kundenstamminformationen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kundenstammdaten	W03013A	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenstamminformationen	Auf diesem Formular können Sie Kundenstammdatensätzen suchen und löschen sowie Kundenstammdatensätze zur Überprüfung und Änderung auswählen.
Kundenstamm ändern	W03013B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kundenstammdaten auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular erstellen und ändern Sie Kundenstammdatensätze.
Arbeiten mit Adressen	W01012B	Tägliche Verarbeitung (G0110), Adressbuch ändern	Auf diesem Formular zeigen Sie Adressbuchdatensätze an und wählen Datensätze zum Ändern oder Löschen aus.
Adressbuch ändern	W01012A	Gehen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Adressen zu dem Kunden, der das übergeordnete Element werden soll, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Adressbuch ändern .	Wenn für mehrere Adressen dieselbe Umsatzsteuer-ID-Nummer aufgeführt ist, geben Sie den Kunden an, den Sie als übergeordnetes Element bezeichnen möchten. Dieser Code bedeutet, dass alle Umsatz- und Umsatzsteuerdaten für diese bestimmte Adresse in der Berichtliste gedruckt werden sollen.

Verarbeitungsoptionen für "Kundenstamminformationen" (P03013) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Eingabe

Diese Verarbeitungsoption legt fest, ob auf dem Formular **Kundenstamm ändern** das Feld **Steuernummer** angezeigt wird. Sie können das Feld **Steuernummer** auch deaktivieren. Es wird dann auf dem Formular ausgegraut.

1. Steuernummer

Legen Sie fest, ob das Feld **Steuernummer** beim Hinzufügen eines Kundendatensatzes angezeigt werden soll. Sie können auch festlegen, dass dieses Feld ausgeblendet werden soll. Wenn Sie dieses Feld ausblenden, ist es für die Eingabe nicht verfügbar. Gültige Werte:

Leer: Das Feld **Steuernummer** wird angezeigt.

I: Das Feld **Steuernummer** wird ausgeblendet.

2: Das Feld **Steuernummer** wird deaktiviert.

Standardvorgaben

Diese Verarbeitungsoptionen definieren die Standardwerte, die den Feldern **Auswahlkriterium** und **Betragswährungscode** zugewiesen werden.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Auswahlkriterium | Legen Sie den Standardwert für das Feld Auswahlkriterium auf dem Formular Kundenstamm fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen , um eine Liste gültiger Auswahlkriterien anzuzeigen. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird ein * (Sternchen) als Standardwert verwendet, und es werden alle Adressbuchdatensätze durchsucht. |
| 2. Betragswährungscode | Geben Sie den Standardwährungscode für das Feld AB/Betragscodes an. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer und bleibt auf dem Formular Kundenstamm ändern das Feld AB/Betragscodes leer, wird der Währungscode des Unternehmens verwendet, das dem Feld Organisationseinheit auf dem Formular Adressbuch ändern zugeordnet ist.

Das Feld AB/Betragscodes wird nur dann auf dem Formular Kundenstamm ändern angezeigt, wenn im Programm Finanzbuchhaltungskonstanten (P0000) die Fremdwährungsoption aktiviert ist. |

Versionen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Programmversionen verwendet werden.

- | | |
|---|---|
| 1. Kundenstamm-Hauptgeschäftsfunktion (P0100042) | Geben Sie die Version des Programms Kundenstamm-HGF (Hauptgeschäftsfunktion) an, die das System verwendet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet. |
| 2. Adressbuch (P01012) Version | Geben Sie die Version des Programms Adressbuch (P01012) an, die das System verwendet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet. |

Verarbeitungsoptionen für "Kundenstamm-HGF" (P0100042) festlegen

Soll das System die eingegebenen Adressbuch-Kategoriencodewerte zu den entsprechenden Kategoriencodes im Kundenstammdatensatz hinzufügen, muss in der Hauptgeschäftsfunktion (HGF) für den Kundenstamm (P0100042) eine Verarbeitungsoption eingerichtet werden. Die Verarbeitungsoption wirkt sich nur auf neu eingegebene Adressbuchdatensätze aus, die zum Zeitpunkt der Eingabe mit Kategoriencodewerten ergänzt werden.

Kategoriencodes aus Kundenstammdatensätzen werden nicht in den Adressbuchdatensatz kopiert.

Ist der Adressbuchdatensatz bereits vorhanden, werden die neuen oder geänderten Kategoriencodewerte nicht kopiert. Soll der Kundenstammdatensatz die Änderungen reflektieren, die in Adressbuchkategoriencodes vorgenommen wurden, muss das Programm **Kategoriencodes in Kundenstamm kopieren** (R01050) ausgeführt werden.

Die Adressbuchkategoriencodes werden in der Tabelle **Adressbuchstamm** (F0101) gespeichert. Kundenstammkategoriencodes werden in der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) gespeichert.

Ausgehend

Diese Verarbeitungsoptionen geben an, wie das System bei Verwendung der Kompatibilitätsfunktion die Datensätze identifizieren und schreiben soll.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Transaktionsart | Geben Sie die Transaktionsart an, die das System verwendet, wenn Sie die Kompatibilitätsfunktion aktivieren. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine Ausgangskompatibilitätsverarbeitung durchgeführt. |
| 2. Transaktionsansicht ändern | <p>Geben Sie an, ob das System die ursprüngliche Ansicht für eine Änderungstransaktion speichern soll. Die ursprüngliche Ansicht ist der Datensatz, bevor eine Änderung vorgenommen wurde. Die geänderte Ansicht ist der Datensatz nach der Änderung. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Nur die geänderte Ansicht wird aufgezeichnet.</p> <p>I: Die ursprüngliche und die geänderte Ansicht werden aufgezeichnet.</p> |

Standardvorgaben

Diese Verarbeitungsoption gibt an, ob das System den Kundendatensatz mit den Kategoriencodewerten aktualisiert, die zu einem Adressbuchdatensatz hinzugefügt wurden.

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Standard-kategoriencodes | <p>Geben Sie an, ob die Kategoriencodewerte aus dem Adressbuchdatensatz als Standardwerte für die entsprechenden Kategoriencodes im Kundendatensatz verwendet werden sollen. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Die Kategoriencodewerte aus dem Adressbuchdatensatz sollen nicht als Standardwerte verwendet werden.</p> <p>I: Die Kategoriencodewerte aus dem Adressbuchdatensatz sollen als Standardwerte verwendet werden.</p> |
|------------------------------------|---|

Hinweis: Die Standardkategoriencodewerte werden nur dann für den Kundendatensatz verwendet, wenn Sie einen neuen Adressbuchdatensatz hinzufügen. In vorhandenen Kundendatensätzen werden Änderungen der Kategoriencodewerte nicht aktualisiert.

Kundenstammdatensätze erstellen

Öffnen Sie das Formular **Kundenstamm ändern**.

Kundenstamminformationen - Kundenstamm ändern

Arbeiten mit Kundenstammdaten **Kundenstamm ändern**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Kundennummer 1849 [Test1](#)

Lange Adressnr.

Untern. 00000

Register auswählen: 1-Rechnungen

Zlg.-Beding. - DBT Net 30 Days ☐ Rg. sperren

Zahlungsmittel Standardvorgabe (DBT und KDT) Rg.-Empf. C Kundennummer (AN8)

Altern. Zahler 1849 Test1

Überg. Nr.

☒ Auto. Zlg.-Eingang Ausf.-Liste/Auto. ZE

Währungscode

AB/Betragscodes USD U.S. Dollar Mindestzahlungseingangsanteil 0

Kundenstamm ändern

Kundennummer

Es wird automatisch der Name des Kunden neben diesem Feld angezeigt. Wenn Sie auf den Kundennamen klicken, wird das Formular **Adressbuch ändern** für den Kunden angezeigt.

Lange Adressnr.

Geben Sie einen anwenderspezifischen Namen oder eine anwenderspezifische Nummer ein, die einen Adressbuchdatensatz identifiziert. Um mit der langen Adressnummer nach dem Kundendatensatz zu suchen oder Rechnungen für den Kunden einzugeben, stellen Sie dieser Nummer das entsprechende Zeichen voran, das Sie in den Adressbuchkonstanten definieren. Die lange Adressnummer wird im Eingabe- oder Suchprogramm in die Kundenadressbuchnummer konvertiert.

Untern.

Geben Sie hier das Unternehmen an, für das die Kundenstamm-Standardinformationen gelten. Diese nach Unternehmen eingerichteten Informationen werden bei der Eingabe einer Rechnung oder der Verarbeitung von Kredit- und Inkassoinformationen für dieses Unternehmen verwendet.

Wird für ein bestimmtes Unternehmen kein Kundenstammdatensatz eingerichtet, werden für diesen Kunden die Informationen verwendet, die im Datensatz für Unternehmen 00000 festgelegt wurden. Werden für ein bestimmtes Unternehmen Kundenstammdateninformationen hinzugefügt und für Unternehmen 00000 sind keine Informationen vorhanden, wird automatisch

ein Kundenstammdatensatz für Unternehmen 00000 erstellt. Dabei werden die für dieses bestimmte Unternehmen angegebenen Informationen verwendet.

Rechnungen

Wählen Sie das Register **Rechnungen**.

Zlg.-Beding. - DBT

Geben Sie den Code an, der die Standardzahlungsbedingungen für einen Kunden bezeichnet. Mit den Zahlungsbedingungen werden das Fälligkeitsdatum, der Skontobetrag und das Skontofälligkeitsdatum festgelegt. Diese Werte werden beim Erstellen von Rechnungen automatisch zugeordnet. Für die am häufigsten verwendete Zahlungsbedingung sollte ein leerer Code verwendet werden. Beispiele für Zahlungsbedingungen:

Leer: Netto bei Zahlung innerhalb von 15 Tagen

I: Zahlbar in 10 Tagen mit 1% Skonto oder in 30 Tagen netto

2: Zahlbar in 10 Tagen mit 2% Skonto oder in 30 Tagen netto

D: Fällig bei Erhalt

N: Netto bei Zahlung innerhalb von 30 Tagen

P: Nächster Monat am 25.

Zahlungsmittel

Geben Sie den anwenderspezifischen Code (00/PY) an, der das Standardzahlungsmittel für einen Kunden bezeichnet. Das Standardzahlungsmittel gibt an, wie Zahlungen durch einen Kunden getätigt werden. Beispiel:

C: Scheck

D: Wechsel/Rechnung

T: Überweisung

Diese Informationen werden als Standardwert bei der Eingabe von Rechnungen für den Kunden verwendet.

Rg.-Empf.

Geben Sie einen Code für den Namen und die Adresse ein, die auf Rechnungen gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

C: Kundennummer (AN8)

N: Nicht drucken. Im System **Immobilienverwaltung** (15) wird dieser Wert nicht berücksichtigt. Stattdessen wird der Wert aus dem Feld **Rechnungen drucken** (INVP) aus dem Fakturierungs- oder Mietdatensatz verwendet.

P: Übergeordnete Nummer (PA8)

R: Zahlender

1: 1. Adressnummer (AN81)

2: 2. Adressnummer (AN82)

3: 3. Adressnummer (AN83)

4: 4. Adressnummer (AN84)

5: Faktor Bes. Empfänger (AN85)

6: 6. Adressnummer (AN86)

Hinweis: Mit Ausnahme des Codes **Zahler**, der im Kundendatensatz im Feld **Alternativer Zahlungsempfänger** (AYPR) eingerichtet wird, entsprechen alle aufgelisteten Codes den zugehörigen Adresseninformationen, die im Adressbuchdatensatz eingerichtet werden.

Hinweis: Ist ein Who's-Who-Eintrag mit dem Artencode **B** (Fakturierung) eingerichtet, wird der Fakturierungsname mit dem Eintrag aus dem Who's-Who-Datensatz überschrieben.

Rg. sperren

Aktivieren Sie diese Option, um die manuelle Eingabe von Rechnungen zu verhindern. Wenn Sie diese Option aktiviert haben, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn versucht wird, eine Rechnung mit dem Programm **Rechnungsschnelleingabe** (P03B11SI) oder **Standardrechnungseingabe** (P03B11) einzugeben.

Dieses Feld wird ignoriert, wenn Rechnungen im System **Vertriebsabwicklung** generiert werden.

Altern. Zahler

Geben Sie die Adressnummer der Person oder des Unternehmens ein, die dem Feld **Zahler** (PYR) in den von Ihnen für den Kunden eingegebenen Kundenbuchdatensätzen (F03B11) zugewiesen wird. Bleibt das Feld leer, wird die Kundennummer als Zahler verwendet.

Wird der Wert in diesem Feld nach der Eingabe von Rechnungen für den Kunden geändert, muss das Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausgeführt werden, damit der Wert in den Rechnungsdatensätzen aktualisiert wird. Das System verwendet diesen Wert nicht als Standardvorgabe für das Feld **Zahler** (ALKY) in den Programmen zur Eingabe von Zahlungseingängen oder Wechseln. Sie können jedoch Rechnungsdatensätze zur Bezahlung auf der Basis des Werts im Feld **Zahler** auswählen.

Überg. Nr.

Geben Sie die Adressbuchnummer des Kunden ein, die die übergeordnete Einheit des Kunden identifiziert. Sie können mehrere Kunden mit einem übergeordneten Konto verknüpfen, um Rechnungen, Kontoauszüge und Mahnungen auszudrucken sowie die Kontoaktivitäten zu prüfen.

Auto. Zlg.-Eingang (J/N)

Aktivieren Sie diese Option, um anzugeben, dass für einen Kunden Zahlungseingänge unter Verwendung der Programme zur automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen verarbeitet werden können.

Hinweis: Sie müssen diese Option sowohl für den Kunden als auch für das Unternehmen in den Debitorenbuchhaltungskonstanten auswählen, damit automatische Zahlungseingänge verarbeitet werden.

Ausf.-Liste/Auto. ZE

Geben Sie den Namen der Ausführungsliste ein, die die Reihenfolge der Ausführung der Algorithmen für den Kunden bei der automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen festlegt.

Währungscode

Geben Sie den Code für die Standardwährung ein, die den für diesen Kunden eingegebenen Rechnungen zugewiesen wird. Dieser Wert kann bei der Eingabe der Rechnung überschrieben werden. Sie können dieses Feld auch leer lassen und den Währungscode für jede Transaktion einzeln zuweisen.

AB/Betragscodes
(Adressbuchbetragscodes)

Geben Sie die Währung ein, in der Beträge im Adressbuch gespeichert werden. Dieser Wert gilt beispielsweise für die Kreditlinie, in diesem Jahr in Rechnung gestellte Beträge, im letzten Jahr in Rechnung gestellte Beträge usw. Die angegebene Währung wird für das Aufzeichnen und Speichern der Transaktionshistorie verwendet. Bleibt dieses Feld leer, wird der in der Verarbeitungsoption **Betragswährungscode** festgelegte Währungscode verwendet. Ist für diese Verarbeitungsoption kein Wert angegeben, wird der Währungscode des Unternehmens verwendet, das im Feld **Organisationseinheit** im Formular **Adressbuch ändern** zugewiesen ist.

**Mindestzahlungs-
eingangsanteil**

Geben Sie den Anteil der bezahlten Rechnungen an, der als Schwellenwert in einer Zahlen-wenn-gezahlt-Gruppe erreicht werden muss, damit automatisch die entsprechenden Lieferantenrechnungen zur Zahlung freigegeben werden. Geben Sie eine ganze Zahl zwischen Null und 100 ein.

Hinweis: Wenn dieses Feld leer bleibt oder Sie den Wert **0** eingeben, gibt das System Lieferantenrechnungen in einer Zahlen-wenn-gezahlt-Gruppe automatisch frei, wenn mindestens eine Zahlung, unabhängig von der Höhe des Zahlungseingangs, einer Rechnung in der Gruppe zugewiesen wurde und Sie das Programm **Zahlen wenn gezahlt - Automatische Freigabe** (R03B470) ausführen.

HB-Umlage

Wählen Sie das Register **HB-Umlage**, um Standardkontoinformationen einzugeben.

HB-Gegenbuchung

Geben Sie den Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen ein, in dem bei der Buchung von Rechnungen eine Gegenbuchung erfolgt. Der eingegebene Wert wird mit dem ABA-Posten **RC** verkettet, um das Verrechnungskonto abzurufen. Wenn Sie beispielsweise **TRAD** eingeben, wird nach dem ABA-Posten **RCRAD** gesucht, um das Konto für die Verrechnung zu finden. Der Wert in diesem Konto kann alphanumerisch sein oder dem Objektcode der HB-Kontonummer entsprechen. Bleibt dieses Feld leer, wird das für RC eingerichtete Konto verwendet, um nach der Kontonummer zu suchen.

Sie können auch den Wert in diesem Feld verwenden, um nach der Gegenbuchung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge zu suchen, wenn Sie die Verwendung dieses Werts in den Verarbeitungsoptionen für die Programme zur Standardeingabe von Zahlungseingängen und Wechseln festlegen. Anderenfalls wird das Konto verwendet, das für RCUC eingerichtet wurde.

Der Wert in diesem Feld kann bei der Eingabe der Transaktion überschrieben werden.

Hinweis: Der Klassencode **9999** darf nicht verwendet werden, weil er für das Buchungsprogramm reserviert ist. Mit diesem Code wird angegeben, dass keine Gegenbuchungen erstellt werden sollen.

**Muster-JB-Dok./Art/Num-
mer/Unt.**

Geben Sie die Musterjournalbuchung ein, die das System für einen Kunden verwendet.

Wenn Sie eine Musterjournalbuchung angeben, geben Sie keine Standardkontonummer ein. Wenn Sie beide Angaben machen, wird die Musterjournalbuchung verwendet.

Kontonummer

Geben Sie das Konto im Hauptbuch an, welches als Standardertragskonto bei der Eingabe einer Rechnung für den Kunden verwendet wird. Die Kontonummer muss im Standardformat eingegeben werden (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto). Für dieses Feld können keine anderen Formate verwendet werden.

Wenn eine Musterjournalbuchung und eine Standardkontonummer eingegeben werden, wird die Musterjournalbuchung verwendet.

Kundenstamm-Kategoriecodes zuweisen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kundenstamm-Kategoriecodes, die automatische Aktualisierung von Kategoriecodes aus dem Adressbuch, datumsabhängige Kategoriecodes, das Programm **Datumsabhängige Kategoriecodes aktualisieren** und das Bereinigen von datumsabhängigen Kategoriecodes. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Kundenstamm mit Kategoriecodes aus dem Adressbuch aktualisieren
- Kundenstamm-Kategoriecodes hinzufügen
- Datumsabhängige Kategoriecodes hinzufügen
- Kundenstammdatensätze mit datumsabhängigen Kategoriecodes aktualisieren
- Datenauswahl und Datensequenz für **Datumsabhängige Kategoriecodes aktualisieren** (R03012A) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Datumsabhängige Kategoriecodes aktualisieren** (R03012A) festlegen
- Datumsabhängige Kategoriecodes bereinigen
- Verarbeitungsoptionen für **Datumsabhängige Kategoriecodes bereinigen** (R03012B) festlegen

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation

Erläuterungen zu Kundenstamm-Kategoriecodes

Kategoriecodes werden verwendet, um Kundenstammdatensätze für Verarbeitungs- und Reportingzwecke zu gruppieren. Der Kategoriecodewert kann beispielsweise verwendet werden, um Kunden aus einer bestimmten Region zu kennzeichnen und diese Kundengruppe anschließend bei der Verarbeitung von Kontoauszügen oder Rechnungen auszuwählen.

Die Zuweisung von Kategoriecodes zu einem Kundenstammdatensatz kann auf drei verschiedenen Wegen erfolgen:

Methode	Verwendung
Kategoriecodes über das Menü Formular auf dem Formular Kundenstamm ändern hinzufügen	Sie können jederzeit Kategoriecodes manuell zu dem Kundenstammdatensatz hinzufügen. Wählen Sie dazu die Option Kategoriecodes im Menü Formular .

Methode	Verwendung
Kategoriencodes automatisch anhand des Adressbuchs aktualisieren	<p>Wenn Sie eine Verarbeitungsoption im Programm Kundenstamm-HGF (P0100042) aktivieren, wird der Kundenstammdatensatz mit den im Adressbuchdatensatz eingegebenen Kategoriencodes aktualisiert. Die Aktualisierung wird nur vorgenommen, wenn Sie einen Adressbuchdatensatz hinzufügen.</p> <p>Soll der Kundenstammdatensatz die Änderungen reflektieren, die in Adressbuch-Kategoriencodewerten vorgenommen wurden, müssen Sie das Programm Kategoriencodes in Kundenstamm kopieren (R01050) ausführen.</p>
Datumsabhängige Kategoriencodes eingeben und Programm Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren (R03012A) ausführen	Wenn Sie datumsabhängige Kategoriencodes verwenden, müssen Sie ein Batch-Programm ausführen, um die Werte in die Kundenstammdatensätzen mit den neuen Werten zu aktualisieren.

Ein Kundenstammdatensatz kann maximal 30 Kategoriencodewerte enthalten.

Hinweis: Bei der Eingabe einer Rechnung werden die Werte der ersten 10 Kategoriencodes des Kundenstammdatensatzes in die entsprechenden Kategoriencodfelder des Kundenbuchdatensatzes (Rechnung) (F03B11) kopiert. Fügen Sie Kategoriencodes nach der Eingabe von Rechnungen hinzu oder ändern Sie diese, müssen Sie das Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausführen, um die Kategorienwerte der bereits eingegebenen Rechnungen zu aktualisieren.

Erläuterungen zur automatischen Aktualisierung der Kategoriencodes anhand des Adressbuchs

Sollen die Kundenstammkategorien-codes die Änderungen reflektieren, die in Adressbuchkategorien-codes vorgenommen wurden, müssen Sie das Programm **Kategoriencodes in Kundenstamm kopieren** (R01050) ausführen. Dabei werden die Werte aus den Adressbuchkategorien-codes in die entsprechenden Kategoriencodes im Kundenstammdatensatz kopiert. Bei Verwendung der Branchenverarbeitung werden die Kategoriencodes in alle Kundenstammdatensätze aller Unternehmen kopiert, es sei denn, das Unternehmen wird mit Hilfe der Datenauswahl explizit angegeben.

Weitere Verarbeitungsoptionen ermöglichen Ihnen die Angabe der Kategoriencodes, die aktualisiert werden sollen. Dadurch können Sie die Anzahl der zu aktualisierenden Kundenstammdatensätze eingrenzen.

Damit die Kategoriencodewerte auf Rechnungen, die bereits für einen Kunden eingegeben wurden, aktualisiert werden, müssen Sie das Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausführen.

Erläuterungen zu datumsabhängigen Kategoriencodes

Datumsabhängige Kategoriencodes können verwendet werden, wenn neue Kategoriencodewerte zugeordnet werden sollen, die an einem zukünftigen Datum gültig werden. Wenn Sie JD Edwards Erweiterte Preisfindung (Produktcode 45) einsetzen, können die Kategoriencodes genutzt werden, um Kundengruppen zu erstellen, denen die Preisgruppen zugeordnet werden. Wenn sich die Preisfindung ändert, können die Kundengruppen basierend auf den neuen Kategoriencodewerten automatisch aktualisiert werden.

Sie aktivieren datumsabhängige Kategoriencodes durch das Setzen einer Debitorenbuchhaltungskonstante.

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten einrichten, Seite 10.

Wenn Sie datumsabhängige Kategoriencodes aktivieren, steht Ihnen auf dem Formular **Kundenstamm ändern** im Menü **Formular** die Option **Kategoriencodes** nicht zur Verfügung, um Kategoriencodewerte hinzuzufügen. Stattdessen müssen Sie aus dem Menü **Formular** die Option **Stichtag/Kat.** auswählen. Um die Kundenstammkategorien mit den Werten zu aktualisieren, die Sie in den datumsabhängigen Kategoriencodes eingegeben haben, führen Sie das Programm **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** (R03012A) aus.

Wenn Sie den Wert eines datumsabhängigen Kategoriencodes ändern, wird der Wert im Feld **St.-Tg. verw.** (Stichtag verwendet) in *N* geändert. Der neuen Kategoriencodewert wird erst dann im Kundendatensatz aktualisiert, wenn Sie das Programm **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** (R03012A) ausführen. Damit die neuen Kundenkategorien auf Rechnungen, die bereits für einen Kunden eingegeben wurden, aktualisiert werden, müssen Sie zusätzlich das Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausführen.

Löschen Sie einen datumsabhängigen Kategoriencode und führen Sie anschließend das Programm **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** aus, ersetzt das System den Kategoriencodewert nicht durch *Leer*. Um einen zuvor aktualisierten Wert löschen zu können, müssen Sie den Wert mit *Leer* überschreiben und anschließend das Aktualisierungsprogramm ausführen. Nach dem Löschen ist der datumsabhängige Kategoriencode nicht mehr im System vorhanden.

Datumsabhängige Kategoriencodes werden in der Tabelle **Kunden - Kategoriencodes nach Stichtag** (F03012A) gespeichert. Kategoriencodes, die nicht mehr benötigt werden, können Sie durch Ausführen des Programms **Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen** (R03012B) bereinigen.

Beim Hinzufügen datumsabhängiger Kategoriencodes, wird in der Tabelle **Kunden - Kategoriencodes nach Stichtag** (F03012A) ein Datensatz erstellt. Auf dem Formular **Stichtag / Kategoriencodes ändern** können Sie mehrere Datensätze mit verschiedenen Stichtagen gleichzeitig eingeben. Sobald Sie neue Datensätze mit datumsabhängigen Kategoriencodes hinzufügen, wird das Feld **St.-Tg. verw.** mit dem Wert *N* aktualisiert, um anzuzeigen, dass der Datensatz nicht verwendet wird. Beim Ausführen des Programms **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** werden die Werte aus dem Datensatz der gültigen Kategoriencodes in die Kundenstammkategorien der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) kopiert und der Wert im Feld **St.-Tg. verw.** in *Y* geändert.

Wichtig! Jeder eingegebene Datensatz für datumsabhängige Kategoriencodes ist unabhängig von vorhergehenden Datensätzen. Deshalb müssen in einem Datensatz alle Werte angegeben werden, die das System verwenden soll. Wenn z.B. für den Kategoriencode 1 ein Wert eingetragen ist und ein neuer Datensatz mit einem Wert für Kategoriencode 2 hinzugefügt wird, muss der Wert für den Kategoriencode 1 in dem neuen Datensatz ebenfalls eingegeben werden; andernfalls wird automatisch *Leer* eingetragen.

Erläuterungen zum Programm "Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren"

Nach der Eingabe datumsabhängiger Kategoriencodes muss das Programm **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** (R03012A) ausgeführt werden, damit die eingetragenen Werte aus der Tabelle **Kunden - Kategoriencodes nach Stichtag** in die Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) kopiert werden.

Bei der Ausführung des Programms wird das in der Verarbeitungsoption eingegebene Datum mit dem Stichtagsdatum verglichen, das im Kategoriencodensatz gespeichert ist. Wenn das Datum der Verarbeitungsoption mit dem Stichtag übereinstimmt oder auf den Stichtag folgt, werden die Kategoriencodewerte in den Kundendatensätzen aktualisiert, und der Wert im Feld **St.-Tg. verw.** wird auf **Y** gesetzt.

Die Bedeutung der Werte im Feld **St.-Tg. verw.** geht aus der folgenden Tabelle hervor:

Wert für St.-Tg. verw.	Beschreibung
N	Ein neuer Kategoriencodensatz wurde eingegeben oder ein vorhandener Datensatz wurde geändert, und das Programm Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren ist noch nicht ausgeführt worden. Der Kundenstammdatensatz wurde noch nicht mit den Werten in den Kategoriencodensätzen aktualisiert.
Y	Das Programm Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren wurde ausgeführt, und alle angezeigten Werte wurden im Kundenstammdatensatz aktualisiert.

Das System erstellt einen Bericht, in dem die aktualisierten Kundenstammdatensätze und die neuen Werte aufgelistet sind.

Der Wert im Feld **St.-Tg. verw.** für bereits verwendete Kategoriencodes wird nicht in **N** geändert, wenn neue datumsabhängige Kategoriencodes verwendet werden. Durch diese Vorgehensweise wird ein Prüfungspfad für in der Vergangenheit vorgenommene Änderungen erstellt. Datumsabhängige Kategoriencodes verbleiben im System, bis sie bereinigt werden.

Damit die Kategoriencodewerte auf Rechnungen, die bereits für einen Kunden eingegeben wurden, aktualisiert werden, müssen Sie das Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausführen.

Erläuterungen zum Bereinigen datumsabhängiger Kategoriencodes

Veraltete Kategoriencodes, die nicht mehr gültig sind, können durch Ausführen des Programms **Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen** (R03012B) bereinigt werden. Dieses Programm bereinigt alle Kategoriencodes, die den folgenden Kriterien entsprechen:

- Im Feld **St.-Tg. verw.** ist der Wert **Y** eingetragen.
- Der Stichtag des Kategoriencodensatzes stimmt mit dem in der Verarbeitungsoption des Bereinigungsprogramms eingegebenen Datum überein oder liegt vor diesem Datum.
- Der Kategoriendatensatz ist derzeit nicht gültig.

Wenn in der Tabelle beispielsweise zwei Kategoriendatensätze mit den Stichtagsdaten 1. Juni 2005 und 15. Juni 2005 gespeichert sind, und das Bereinigungsprogramm mit dem Datum 30. Juni 2005 ausgeführt wird, wird der Kategoriendatensatz vom 15. Juni 2005 nicht bereinigt, da er noch gültig ist. Der Kategoriendatensatz mit dem Stichtagsdatum 1. Juni 2005 wird bereinigt, da er derzeit nicht gültig ist.

Das System erstellt einen Bericht, in dem die Kundennummer und die ausgelagerten Kategoriencodensätze aufgelistet sind. Die Kategoriencodensätze werden aus der Tabelle F03012A entfernt.

Formulare zum Zuweisen von Kundenstamm-KategorienCodewerten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kundenstammdaten	W03013A	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenstamminformationen	Auf diesem Formular greifen Sie auf vorhandene Kundenstammdatensätze zu.
Kundenstamm ändern	W03013B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kundenstammdaten einen Kunden aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen oder ändern Sie einen einzelnen Kundenstammdatensatz.
KategorienCodes	W03013D	Wählen Sie auf dem Formular Kundenstamm ändern aus dem Menü Formular die Option KategorienCodes aus.	Auf diesem Formular fügen Sie KategorienCodes manuell zu einem Kundenstammdatensatz hinzu. Hinweis: Können Sie auf dem Formular KategorienCodes keine Werte eingeben, wurde die Funktion Stichtag/KategorienCodes auf dem Formular Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten aktiviert.
Stichtag / KategorienCodes ändern	W03012AA	Wählen Sie auf dem Formular Kundenstamm ändern aus dem Menü Formular die Option Stichtag/Kat. (KategorienCodes) aus.	Auf diesem Formular fügen Sie datumsabhängige KategorienCodes zu einem Kundenstammdatensatz hinzu. Bevor Sie auf dieses Formular zugreifen, müssen Sie prüfen, ob die Option Stichtag/KategorienCodes auf dem Formular Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten aktiviert ist.

Kundenstamm anhand der AdressbuchkategorienCodes aktualisieren

Wählen Sie im Menü **AB/Gesamtmenüs und technische Menüs** (G0131) die Option **KategorienCodes global aktualisieren** aus.

Kundenstamm-KategorienCodes hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **KategorienCodes**.

Kundenstamminformationen - Kategoriencodes

Abbrechen (L)
Extras

Kundennummer

1849

Test1

Untern.

00000

Effective Date Category Code Used

Kategoriencode 01-14

Kategoriencode 15-30

Kategoriencd. 01		.	Kategoriencd. 08		.
Kategoriencd. 02		.	Kategoriencd. 09		.
Kategoriencd. 03		.	Kategoriencd. 10		.
Kategoriencd. 04		.	Kategoriencd. 11		.
Kategoriencd. 05		.	Kategoriencd. 12		.
Kategoriencd. 06		.	Kategoriencd. 13		.
Kategoriencd. 07		.	Kategoriencd. 14		.

Kategoriencodes

Kategoriencd. 01 bis 30

Geben Sie einen Code zum Gruppieren von Adressbuchdatensätzen für Berichte, den Postversand usw. ein. Kategoriencodes sind anwenderspezifische Codes (System 01, Art 01 bis 30). Beispiele von Kategoriencodes:

Kategoriencode 01: Standort oder Niederlassung

Kategoriencode 02: Verkäufer

Kategoriencode 03: Produkt

Kategoriencode 04: Kreditsachbearbeiter

Datumsabhängige Kategoriencodes hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Stichtag / Kategoriencodes ändern**.

Gültig ab

Geben Sie das Datum ein, ab dem die Kategoriencodewerte gültig werden. Das System aktualisiert die Kategoriencodewerte anhand der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012), wenn Sie das Programm **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** ausführen.

Hinweis: Das System trägt im Feld **St.-Tg. verw.** den Wert *N* ein, bis das Programm **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** (R03012A) ausgeführt wird und die Kriterien für das Programm erfüllt sind.

Kundenstammdatensätze mit datumsabhängigen Kategoriencodes aktualisieren

Wählen Sie im Menü **AB/Gesamtmenüs und technische Menüs (G0131)** die Option **Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren** aus.

Datenauswahl und Datensequenz für "Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren" (R03012A) festlegen

Das Programm wird mit der folgenden Datenauswahl eingerichtet:

BC EFTF (Stichtag vorhanden 1/0) ist nicht "Y"

Diese Auswahl darf nicht geändert oder gelöscht werden. Bei Bedarf können weitere Auswahlkriterien hinzugefügt werden.

Das Programm wird mit der folgenden Datensequenz eingerichtet:

1. Adressnummer
2. Untern.
3. Gültig ab

Die Datensequenz darf nicht geändert werden.

Verarbeitungsoptionen für "Datumsabhängige Kategoriencodes aktualisieren" (R03012A) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Diese Verarbeitungsoption gibt das Standarddatum an, das zur Aktualisierung datumsabhängiger Kategoriencodes verwendet wird.

1. Stichtag

Geben Sie das Datum an, das zur Suche nach datumsabhängigen Kategoriencodensätzen verwendet wird. Das System aktualisiert die Kategoriencodes im Kundendatensatz mit den Werten, die im datumsabhängigen Kategoriencode-Datensatz angegeben sind. Das System sucht nach Datensätzen mit einem Stichtag zum oder vor dem Datum, das Sie eingeben. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Systemdatum verwendet.

Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen

Wählen Sie im Menü **AB/Gesamtmenüs und technische Menüs (G0131)** die Option **Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen** aus.

Verarbeitungsoption für "Datumsabhängige Kategoriencodes bereinigen" (R03012B) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Diese Verarbeitungsoption gibt das Datum an, das zur Auswahl datumsabhängiger Kategoriencodedatensätze verwendet wird.

1. Stichtag

Geben Sie das Datum an, das für das Bereinigen von Datensätzen aus der Tabelle **Kunden - Kategoriencodes nach Stichtag** (F03012A) verwendet werden soll. Das System entfernt alle Datensätze, die momentan nicht verwendet werden und einen Stichtag zum oder vor dem Datum haben, das Sie eingeben. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet.

Kundenstammdatensätze prüfen und löschen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Prüfen und Löschen von Kundenstammdatensätzen

Erläuterungen zum Prüfen von Kundenstammdatensätzen

Kundenstamminformationen können jederzeit geändert werden. Viele Formulare der Debitorenbuchhaltung enthalten das Menü **Formular**, über das direkt auf den Kundendatensatz zugegriffen werden kann, um Kundenstamminformationen zu ändern.

Wenn für einen Kunden Rechnungen eingegeben wurden, sollten Sie vor einer Prüfung des Kundenstammdatensatzes Folgendes beachten:

Bei der Rechnungseingabe erstellt das System einen Datensatz in der Tabelle F03B11 für verschiedene Arten von Kundendaten aus dem Kundenstammdatensatz. Werden die folgenden Arten von Kundenstammdaten geändert, erscheinen die Änderungen auf der Rechnung erst dann, wenn das Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausgeführt wurde.

- Altern. Zahler
- Überg. Nr.
- Rechnung verschicken an
- Kontoauszug verschicken an
- Kontoausz. drucken
- Inkassobericht
- Kategoriencodes 1 -10

Zusätzlich gilt: Wenn Sie den Namen im Adressbuchdatensatz ändern, müssen Sie **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** ausführen, damit der Name auf den Rechnungen aktualisiert wird. Da der Name auf Rechnungen und Kontoauszügen gedruckt wird, die Sie erstellen, sollten Sie das Programm R03B802 häufig ausführen.

Erläuterungen zum Löschen von Kundenstammdatensätzen

Soll ein Kundenstammdatensatz gelöscht werden, überprüft das System zuerst, ob für den betreffenden Kunden Transaktionen in diesen Tabellen vorhanden sind. Bei vorhandenen Transaktionen kann der Kundenstammdatensatz nicht gelöscht werden. Die in den folgenden Tabellen gespeicherten Datensätze müssen zuerst gelöscht werden, bevor der Kundenstammdatensatz entfernt werden kann.

Tabelle	Beschreibung
F0150	Adressenorganisationsstrukturenstamm
F03B11	Kundenbuch
F03B13	Zahlungseingangs-Header
F03B29	Kreditversicherung
F0411	Kreditorenbuch
F060116	Personalstamminformationen
F08901	Mitgliederliste
F0911	Kontenbuch
F0902	Kontensalden (falls die Adressbuchnummer als Nebenbuch verwendet wird)
F1501B	Mietvertragsstamm-Header
F1797	SGVW-Adressbuchinformationen
F4013	Auftragsverarbeitungsquerverweise
F4102	Werksspezifische Artikelinformationen
F4211	Kundenauftragsdetails
F4311	Einkaufsauftragsdetail
F4801	Fertigungsauftragsstamm
F5201	Vertragsstamm

Wenn gebuchte Rechnungen oder Kundenaufträge vorhanden sind, die verhindern, dass der Kundenstammdatensatz gelöscht wird, kann die Eingabe neuer Transaktionen mit einem der folgenden Verfahren verhindert werden:

- Rechnungen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rg. sperren** (HDAR) auf dem Formular **Kundenstamm ändern**, um zu verhindern, dass neue Debitorenrechnungen für den Kunden eingegeben werden.
- Kundenauftrag: Aktualisieren Sie das Feld **Auftragssperrcode** auf dem Formular **Fakturierungsinformationen**, um zu verhindern, dass Kundenaufträge eingegeben werden.

Beim Löschen eines Kundendatensatzes wird der betreffende Datensatz sowohl aus der Tabelle F03012 als auch aus den folgenden Tabellen entfernt:

Tabelle	Bezeichnung
F0030	Bankleitzahlenstamm
F0101	Adressbuchstamm
F01092	Zusatzdatenbank - Code
F01093	Zusatzdatenbank - Text
F0111	Adressbuch - Who's Who
F0115	Adressbuch - Telefonnummern
F0116	Adresse nach Datum
F01815	AB-Wortsuchestammtabelle
F0401	Lieferantenstamm

Programm "Kunden-Self-Service" (P03013SS) verwenden

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Kunden-Self-Service**.

Erläuterungen zum Programm "Kunden-Self-Service"

Das Programm **Kunden-Self-Service** (P03013SS) ermöglicht es dem Kunden, seine Kundenstammdaten online zu prüfen und eine Änderung seiner Kreditlinie anzufordern. Kunden können die folgenden Informationsarten in ihrem Kundenstammdatensatz prüfen:

- Steuer
- Rechnung
- Haben
- Inkasso
- Fakturierung

Verwendet der Kunde das Programm **Kunden-Self-Service**, um eine Änderung seiner Kreditlinie anzufordern, erhält der zuständige Kreditmanager automatisch eine Workflow-Mitteilung. Der Kreditmanager kann die Anforderung genehmigen oder ablehnen. Wenn der Kreditmanager die Anforderung genehmigt, wird die Kreditlinie im Kundenstammdatensatz entsprechend aktualisiert.

Der Workflow zur Genehmigung der Kreditlinienänderung (CREDLIMIT) sendet eine Mitteilung an den Kreditmanager, um ihn darüber zu informieren, dass ein Kunde eine Änderung seiner Kreditlinie angefordert hat, die der Genehmigung bedarf. Sie müssen die folgenden zusätzlichen Einrichtungsaufgaben ausführen, damit die Benachrichtigung über Workflow erfolgt:

- Weisen Sie dem Kunden einen Kreditmanager zu.

- Stellen Sie sicher, dass der Kreditmanager über eine gültige Adressbuchnummer verfügt.
- Fügen Sie einen internen elektronischen Adressbuchdatensatz für den Kreditmanager hinzu. Verwenden Sie dazu das Formular **Elektronische Adressen ändern** im Programm **Adressbuch ändern**.
- Aktivieren Sie den Workflow CREDLIMIT.

Wenn Sie dem Kunden keinen Kreditmanager zuweisen, wird die Schaltfläche **Kreditlinienänderung anfordern** deaktiviert, sodass der Kunde eine solche Änderung nicht anfordern kann. Wenn Sie einen Kreditmanager zuweisen, jedoch den Workflow CREDLIMIT nicht aktivieren, wird nur eine informelle Workflow-Mitteilung an den Kreditmanager gesendet. In dieser Mitteilung wird der Kreditmanager nur darauf aufmerksam gemacht, dass der Kunde eine Änderung seiner Kreditlinie angefordert hat; die Mitteilung macht keine Genehmigung erforderlich. Wenn der Kreditmanager nicht über eine interne elektronische Adresse verfügt, sendet das System die informelle Mitteilung an die E-Mail-Adresse, die für den Kreditmanager im Formular **Elektronische Adressen ändern** vorhanden ist.

Siehe Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen, Seite 122.

Siehe Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Workflow-Mitteilungen für die Kredit- und Inkassoverwaltung aktivieren, Seite 128.

Formulare zum Aktualisieren der Kundenstammdaten über den Kunden-Self-Service

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kunden-Self-Service	W03013SSA	Menü Self-Service-Anwendungen (4/G01101), Kunden-Self-Service	Auf diesem Formular prüfen Sie Kundenstammdaten und beantragen Kreditlinienänderungen.
Kreditlinienbetrag	W03013SSC	Klicken Sie auf Kreditlinienänderung anfordern im Formular Kunden-Self-Service .	Auf diesem Formular geben Sie einen Betrag für die Kreditlinieänderung ein.
Mitteilung gesendet	W03013SSB	Geben Sie einen Betrag in das Feld Beantragte Kreditlinie ein, und klicken Sie im Formular Kreditlinienänderung anfordern auf OK .	Klicken Sie auf OK , um die Anforderung auf Kreditlinienänderung abzusenden.

Programm "Kunden-Self-Service" verwenden

Öffnen Sie das Formular **Kunden-Self Service**.

Kunden-Self-Service

Schließen

Unternehmensname: Doe, John

Adressbuchnummer: 1001

Tax Information

Steuernr.-Art		Steuerartencode	.
Steuern...	66595263000170	Zusätzl. SteuerNr	492.028.480.114

Invoice Information

Zahlungsbedingungen	1/10 Net 30	Überg.	
Altern. Zahler	Doe, John	Währungscode	U.S. Dollar
Rg.-Empf.	Doe, John		

Credit Information

Kreditlinie	30000.00	Kontoeinrichtungsdatum	2004-01-01
-------------	----------	------------------------	------------

Kreditlinienänderung anfordern

Collection Information

Kontoauszug an	Doe, John		
----------------	-----------	--	--

Billing Information

Auftragshöchstwert		Auftragsmindestwert	.
Lieferanweisungen		Handelsklauseln	.

Schließen

Kunden-Self-Service

Die Felder, die zur Prüfung im Formular **Kunden-Self-Service** angezeigt werden, entsprechen den Feldern, die im Formular **Kundenstamm ändern** angezeigt werden.

Klicken Sie auf **Kreditlinienänderung anfordern**, um eine Änderung der Kreditlinie zu beantragen. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn Sie dem Kunden keinen Kreditmanager zugewiesen haben.

Siehe Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Kundenstammdatensätze eingeben, Seite 36.

Copyright © 2005, Oracle. Alle Rechte vorbehalten.

55

KAPITEL 4

Debitorenwechsel einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Einrichtung von Wechseln, die UDC-Einrichtung, die ABA-Einrichtung, Standardzahlungsmittel und die Einrichtung der automatischen Nummernvergabe. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Bankleitzahlen prüfen.

Erläuterungen zum Einrichten von Wechseln

Bei der Wechselverarbeitung greift das System auf eindeutige, anwenderspezifische Codes (User-defined codes, UDCs) und automatische Buchungsanweisungen (ABAs) zurück. Um Bankgebühren zu vermeiden, richten die meisten Unternehmen außerdem Bankkontoinformationen für diejenigen ihrer Kunden ein, die Wechsel verarbeiten. Anhand der Zahlungsmittel werden Kunden, die mit Wechseln arbeiten, von Kunden unterschieden, die dies nicht tun, sowie Kunden, für die das Unternehmen Wechsel ausstellt, von Kunden, die selbst Wechsel ausstellen. Zahlungsmittel können auch verwendet werden, um Kunden, für die Bankkontoinformationen eingerichtet wurden, von Kunden zu unterscheiden, für die diese Informationen nicht vorliegen.

Erläuterungen zum Einrichten von UDCs

Anwenderspezifische Codes (UDCs) werden in der gesamten Debitorenbuchhaltung verwendet. Die folgende Erörterung der anwenderspezifischen Codes für die Wechselverarbeitung gibt detaillierte Hinweise dahingehend, ob neue Codes hinzugefügt und bestehende Codes geändert werden können und wie die Codes im Programm verwendet werden.

Wechselstatuscodes (03B/DS)

Wechselstatuscodes sind fest codiert. Der Wechseldatensatz in der Tabelle F03B13 wird mit einem der folgenden Wechselstatuscodes aktualisiert, die in Abhängigkeit von der Verarbeitungsstufe des Wechsels innerhalb der Wechselverarbeitung vorgegeben werden:

Code	Codebeschreibung	Verwendungszweck
4	Wechsel akzeptiert	Wenn Sie einen Wechsel im Programm Eigene Wechsel eingeben oder Kundenwechsel eingeben erfassen oder einen Wechsel im Programm Genehmigte Wechsel (R03B671) erstellen, wird der Wechsel auf diesen Status aktualisiert.

Code	Codebeschreibung	Verwendungszweck
3	Zur Auszahlung oder Diskontierung weitergegebener Wechsel	Wenn Sie bei der Ausführung des Programms Wechselweitergabe (R03B672) angeben, dass der Wechsel ausgezahlt oder diskontiert werden soll, erhält der Wechsel diesen Status.
2	Weitergegebener Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten	Wenn Sie bei Ausführung des Programms Wechselweitergabe angeben, dass der Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten weitergegeben werden soll, erhält der Wechsel diesen Status.
0	Wechselinkasso	Wenn Sie das Programm Wechselinkasso mit Statusaktualisierung (R03B680) ausführen, wird der Wechsel auf diesen Status aktualisiert.

Zahlungsmittelcodes (00/PY)

Die Verwendung eines Zahlungsmittels bei der Wechselverarbeitung ist optional. Zahlungsmittelcodes werden zur Kategorisierung von Wechseln für Berichts- und Buchhaltungszwecke verwendet. Um beispielsweise selbst ausgestellte Wechsel von Wechseln zu unterscheiden, die von Kunden ausgestellt wurden, oder um Wechsel mit Bankkontoinformationen von Wechseln ohne Bankkontoinformationen abzugrenzen, können Wechseln unterschiedliche Zahlungsmittel zugeordnet werden. Das Zahlungsmittel, das einem Wechsel zugeordnet wird, kann auch in Verbindung mit ABA-Posten, z.B. RD1x, RD2x, RD3x und RD4x verwendet werden (wobei x für das Zahlungsmittel steht), um auf der Grundlage des Zahlungsmittels verschiedene Konten zuzuordnen.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele der für die Wechselverarbeitung bereits eingerichteten Zahlungsmittel. Weitere Codes können bei Bedarf eingerichtet werden.

Code	Codebeschreibung	Empfohlene Verwendung bei der Wechselverarbeitung
D	Wechsel nach Rechnung	Dieser Code kann Rechnungen zugeordnet werden, die beim Drucken von Wechseln nach Rechnung zur Datenauswahl verwendet werden.
F	Wechsel nach Kontoauszug	Dieser Code kann Rechnungen zugeordnet werden, die beim Drucken von Wechseln nach Kontoauszug zur Datenauswahl verwendet werden.
I	Vom Benutzer ausgestellter Wechsel mit Bankkontonummer	Dieses Zahlungsmittel kann Wechseln zugeordnet werden, die mit dem Programm Gezogene Wechsel eingeben (P03B602), eingegeben werden, als Hinweis darauf, dass der vom Benutzer ausgestellte Wechsel Bankkontoinformationen des Kunden enthält.

Code	Codebeschreibung	Empfohlene Verwendung bei der Wechselverarbeitung
2	Vom Kunden ausgestellter Wechsel mit Bankkontonummer	Dieser Code kann Wechseln zugeordnet werden, die mit dem Programm Kundenwechsel eingeben (P03B602) eingegeben werden, als Hinweis darauf, dass der vom Kunden ausgestellte Wechsel Bankkontoinformationen enthält.
3	Vom Benutzer ausgestellter Wechsel ohne Bankkontonummer	Dieser Code kann Wechseln zugeordnet werden, die mit dem Programm Eigene Wechsel eingeben eingegeben werden, als Hinweis darauf, dass der vom Benutzer ausgestellte Wechsel keine Bankkontoinformationen des Kunden enthält.
4	Vom Kunden ausgestellter Wechsel ohne Bankkontonummer	Dieser Code kann Wechseln zugeordnet werden, die mit dem Programm Kundenwechsel eingeben eingegeben werden, als Hinweis darauf, dass der vom Kunden ausgestellte Wechsel keine Bankkontoinformationen enthält.

Hinweis: Die Beschreibung der Zahlungsmittelcodes in dieser Tabelle stimmt eventuell nicht mit der Beschreibung in der UDC 00/PY überein, da diese Codes auch in anderen Systemen verwendet werden können.

Zahlungsstatuscodes (00/PS)

Zahlungsstatuscodes sind fest codiert. Rechnungsdatensätze (Dokumentart RI) und vorläufige Rechnungsdatensätze (Dokumentart R1) in der Tabelle F03B11 werden mit einem der folgenden Zahlungsstatuscodes aktualisiert, die in Abhängigkeit von der Verarbeitungsstufe der Rechnung innerhalb der Wechselverarbeitung vergeben werden:

Code	Codebeschreibung	Stufe der Wechselverarbeitung	Verwendungszweck
A	Zur Zahlung freigegeben	Rechnungserstellung	Wird beim Erstellen der Rechnung davon ausgegangen, dass der Kunde mit Wechsel bezahlt, wird dies auf der Rechnung mit dem entsprechenden Zahlungsstatus angezeigt.

Code	Codebeschreibung	Stufe der Wechselverarbeitung	Verwendungszweck
P	Vollständig bezahlt	Wechselakzept und -inkasso	Bei Annahme des Wechsels wird die Rechnung auf diesen Zahlungsstatus aktualisiert. Dieser Status wird auch auf der Wechselrechnung angezeigt, wenn der Wechsel eingezogen wird.
D	Wechsel akzeptiert	Wechselakzept	Bei Annahme des Wechsels wird die Wechselrechnung auf diesen Zahlungsstatus aktualisiert.
#	Wechsel in Verzeichnis aufgenommen	Aufnahme in Wechselverzeichnis	Bei Aufnahme des Wechsels in das Wechselverzeichnis wird die Wechselrechnung auf diesen Zahlungsstatus aktualisiert.
G	Wechsel hinterlegt, nicht fällig	Wechselweitergabe	Wird der Wechsel bei der Bank eingereicht und mit den übergebenen Informationen aktualisiert, wird die Wechselrechnung automatisch auf diesen Status aktualisiert.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation

Erläuterungen zum Einrichten von ABAs

ABAs definieren Regeln für Programme zur automatischen Generierung von Journalbuchungen. Unternehmensspezifische ABAs für Wechsel werden nur für Unternehmen eingerichtet, die eine individuelle Kontonummer verwenden. Für Unternehmen, die das gleiche Konto verwenden, müssen keine gesonderten ABAs eingerichtet werden. Findet das System für ein bestimmtes Unternehmen keine ABA, wird die ABA des Standardunternehmens (00000) verwendet. ABAs für die Wechselverarbeitung werden genauso eingerichtet wie andere ABAs für die Debitorenbuchhaltung.

Die folgenden ABAs werden für die Wechselverarbeitung verwendet, wobei *x* das Zahlungsmittel repräsentiert:

Forderungen aus Wechseln (RD1x)

Der ABA-Posten RD1x definiert das Konto, das bei Annahme eines Wechsels belastet wird. Im Konto **Forderungen aus Wechseln (RD1x)** wird automatisch eine Sollbuchung erstellt, außer das Konto wird in den Verarbeitungsoptionen überschrieben, und im Konto **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (RCxxxx)**, wobei xxxx gleich der HB-Gegenbuchung ist) wird eine Habenbuchung erstellt

Die folgende Grafik zeigt die ABAs, die das System zum Erstellen von Buchungseinträgen für das Wechselakzept verwendet:

Wechselerfassung	
RD1x	RCXXXX RCUC

T-Konto für die Eingabe von Wechseln mit der ABA RD1x

Bei der Wechselweitergabe werden eine Sollbuchung im Konto **Weitergegebene Wechsel** (RD2x, RD3x oder RD4x) und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln** (RD1x) erstellt.

Weitergegebene Wechsel (RD2x)

Die ABA RD2x definiert das Konto **Weitergegebene Wechsel**, in dem automatisch bei der Weitergabe von Wechseln gegen Bargeld eine Sollbuchung erstellt wird. Bei der Wechselweitergabe wird automatisch eine Sollbuchung im Konto **Weitergegebene Wechsel** (RD2x) erstellt, außer das Konto wird in den Verarbeitungsoptionen überschrieben, und im Konto **Forderungen aus Wechseln** (RD1x) wird eine Habenbuchung erstellt.

Die folgende Grafik zeigt die ABAs, die das System zum Erstellen von Buchhaltungsposten für die Wechselweitergabe verwendet:

Wechselweitergabe	
RD2x	RD1x

T-Konto für die Wechselweitergabe mit der ABA RD2x

Beim Wechselinkasso werden eine Sollbuchung in einem Bankkonto (RB) und eine Habenbuchung im Konto **Weitergegebene Wechsel** (RD2x) erstellt.

Die folgende Grafik zeigt die ABAs und Konten, die das System zum Erstellen von Buchhaltungsposten für das Wechselinkasso verwendet:

Wechselinkasso	
Bankkonto	RD2x

T-Konto für das Wechselinkasso mit der ABA RD2x

Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel (RD3x)

Die ABA RD3x definiert das Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel**, in dem automatisch eine Sollbuchung erstellt wird, wenn Wechsel zur Diskontierung weitergegeben werden. Bei der Wechselweitergabe wird das Konto für zur Diskontierung weitergegebene Wechsel anhand einer Verarbeitungsoption ausgewählt. Das System erstellt eine Sollbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** (RD3x) und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln** (RD1x).

Beim Wechselinkasso werden eine Sollbuchung im Bankkonto (RB) und eine Habenbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** (RD3x) erstellt.

Eventualverbindlichkeiten (RD4x)

Die ABA RD4x definiert das Konto **Wechseleventualverbindlichkeiten**, in dem automatisch bei der Weitergabe von Wechseln zur Diskontierung eine Habenbuchung erstellt wird, wenn über den Wechselbetrag bis zur Fälligkeit des Wechsels eine Eventualverbindlichkeit verbucht werden muss. Bei der Wechselweitergabe wird das Konto für Wechseleventualverbindlichkeiten anhand einer Verarbeitungsoption ausgewählt. Das System erstellt eine Sollbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** (RD3x) und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln** (RD1x). Außerdem werden anhand einer Verarbeitungsoption eine Sollbuchung in dem für die Weitergabe verwendeten Bankkonto oder dem bei der Vorregistrierung verwendeten Bankkonto und eine Habenbuchung im Konto **Eventualverbindlichkeiten** (RD4x) erstellt, sofern Letzteres nicht in den Verarbeitungsoptionen überschrieben wird.

Beim Wechselinkasso werden eine Sollbuchung im Konto **Wechseleventualverbindlichkeiten** (RD4x) und eine Habenbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** (RD3x) erstellt.

Stornierte Wechsel oder Wechsel mit unzureichender Deckung (RD5)

Der ABA-Posten **RD5** definiert das Konto für den neuen Wechsel, der erstellt wird, wenn ein Wechsel storniert wird oder ein Wechsel mit unzureichender Deckung vorliegt. Je nach Wechselstatus zum Zeitpunkt der Stornierung oder Feststellung der unzureichenden Deckung werden eine Sollbuchung in dem mit dem ABA-Posten **RD5** verknüpften Konto und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln** (RD1x) oder für weitergegebene Wechsel (RD2x oder RD3x) erstellt.

ABAs nach Wechselart

In den folgenden Tabellen sind die ABAs aufgelistet, die in den einzelnen Stufen der Wechselverarbeitung für verschiedene Wechselarten verwendet werden. Die Variable *x* in den ABA-Posten steht für das Zahlungsmittel.

Standardwechsel

In der folgenden Tabelle sind die für Standardwechsel verwendeten ABAs aufgelistet:

Schritt	Sollbuchung im HB-Konto	ABA-Posten	Habenbuchung im HB-Konto	ABA-Posten
Akzept	Forderungen aus Wechseln	RD1x	Debitorenbuchhaltung	RC
Weitergabe	Weitergegebene Wechsel	RD2x	Forderungen aus Wechseln	RD1x
Inkasso	HB-Bankkonto	RB	Weitergegebene Wechsel	RD2x

Diskontierte Wechsel

In der folgenden Tabelle sind die für diskontierte Wechsel verwendeten ABAs aufgelistet:

Schritt	Sollbuchung im HB-Konto	ABA-Posten	Habenbuchung im HB-Konto	ABA-Posten
Akzept	Forderungen aus Wechseln	RD1x	Debitorenbuchhaltung	RC
Weitergabe	Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel	RD3x	Forderungen aus Wechseln	RD1x
Inkasso	HB-Bankkonto	RB	Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel	RD3x

Diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten

In der folgenden Tabelle sind die für diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten verwendeten ABAs aufgelistet:

Schritt	Sollbuchung im HB-Konto	ABA-Posten	Habenbuchung im HB-Konto	ABA-Posten
Akzept	Forderungen aus Wechseln	RD1x	Debitorenbuchhaltung	RC
Weitergabe	Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel	RD3x	Forderungen aus Wechseln	RD1x
Weitergabe	HB-Bankkonto	RB	Wechseleventualverbindlichkeiten	RD4x
Inkasso	Wechseleventualverbindlichkeiten	RD4x	Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel	RD3x

Bei der Wechselverarbeitung erstellte Wechseldatensätze

Bei der Wechselverarbeitung werden automatisch Datensätze in der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) für jeden verwendeten Status erstellt. Das Feld **HB-Haberkonto-ID** (AID2) wird mit der Konto-ID aktualisiert, die aus dem Wechsel-ABA-Posten abgerufen wird. Für jeden Wechselstatus wird ein neuer Datensatz erstellt. Beim Buchen des Wechsels wird die Konto-ID im Feld **AID2** verwendet, um die Journalbuchungen in den entsprechenden Konten zu erstellen. Im Feld **Zahlungseingangsartencode** (TYIN) wird **D** für die in allen Verarbeitungsstufen erstellten Wechseldatensätze angezeigt, um sie von Datensätzen in der Tabelle F03B14 abzugrenzen, die automatisch für jede mit dem Wechsel bezahlte Rechnung erstellt werden.

Beispiel: Wenn Sie einen Wechsel eingeben, mit dem zwei Rechnungen beglichen werden, werden drei Datensätze in der Tabelle F03B14 erstellt. Zwei Datensätze werden benötigt, um die Zahlung der Rechnung zu verzeichnen, mit dem dritten Datensatz wird der Schritt **Akzept** erfasst. Das Feld **TYIN** dieses Datensatzes wird auf **D** gesetzt, das Feld **AID2** mit der Konto-ID aktualisiert, die aus dem ABA-Posten RD1x abgerufen wird.

Bei der Wechselweitergabe werden zwei, bei der Wechselweitergabe mit Eventualverbindlichkeiten drei Datensätze in der Tabelle F03B14 erstellt:

- Ein Datensatz, um das Konto **Forderungen aus Wechseln** zu schließen
- Ein Datensatz, um das Konto **Wechselweitergabe** zu aktualisieren
- Ein Datensatz, um das Konto **Eventualverbindlichkeiten** zu aktualisieren (wenn der Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten weitergegeben wurde)

Das Feld **TYIN** wird für jeden Datensatz auf **D** gesetzt und das Feld **AID2** wird mit der Konto-ID aktualisiert, die aus dem ABA-Posten RD3x abgerufen wird.

Beim Wechselinkasso werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Ein weiterer Datensatz in der Tabelle F03B14 wird erstellt.
- Das Feld **TYIN** wird auf **D** aktualisiert.
- Das Feld **Bankkontonummer** (GLBA) wird mit der Bankkontonummer aktualisiert, die im Weitergabedatensatz angegeben ist. Wird der Wechsel nicht weitergegeben, wird die Bankkontonummer aus dem ABA-Posten **RB** abgerufen.

Erläuterungen zu Standardzahlungsmitteln

Um Rechnungsdatensätze, die mit Wechseln beglichen werden, von anderen Rechnungsdatensätzen zu unterscheiden, kann im Kundenstammdatensatz ein Standardzahlungsmittel angegeben werden. Die Rechnungsdatensätze des Kunden werden mit dem im Kundendatensatz angegebenen Zahlungsmittel aktualisiert, außer es wird auf der Rechnung geändert. Bei der Wechselverarbeitung kann das Zahlungsmittel verwendet werden, um Kunden, für die Rechnungen mit Wechselanlage ausgestellt werden, von Kunden zu unterscheiden, für die Kontoauszüge mit Wechselanlage erstellt werden.

Zahlungsmittel können auch verwendet werden, um Kunden, für die Bankkontoinformationen eingerichtet wurden, von Kunden zu unterscheiden, für die diese Informationen nicht vorliegen. Die Verarbeitungsoptionen für die Wechseleingabeprogramme ermöglichen die Einrichtung von Zahlungsmitteln, die für diese Zwecke verwendet werden sollen. Wechselrechnungsdatensätze (Dokumentart R1) in der Tabelle F03B11 und Wechselzahlungseingangsdatsätze in der Tabelle F03B13 werden mit dem Zahlungsmittel aktualisiert, das in den Verarbeitungsoptionen angegeben ist.

Als Wechselzahlungsmittel kann jedes gültige Zahlungsmittel verwendet werden, das in UDC 00/PY definiert ist. Zahlungsmittel sind nicht fest codiert.

Soll das Zahlungsmittel für bereits eingegebene Rechnungen aktualisiert werden, kann das Programm **Statusschnelländerung** (P03B114) verwendet werden, um das Zahlungsmittel auf allen Rechnungen dieses Kunden oder auf einzelnen Rechnungen zu ändern.

Siehe auch

Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Kundenstammdatensätze eingeben, Seite 36

Erläuterungen zum Einrichten der automatischen Nummernvergabe

Bei der Wechselverarbeitung werden die automatisch vergebenen Nummern zum Zuweisen von Dokumentnummern verwendet:

- Schecknummer (System 03B, Zeile 5). Diese Nummer ist die automatisch vergebene Nummer für den Eingang.
- Nicht zugeordneter Zahlungseingang (System 03B, Zeile 2). Alternativ können Sie eine automatisch vergebene Nummer nach Unternehmen und Geschäftsjahr für die Dokumentart RU einrichten.
- Rückbelastungsnummer (System 03B, Zeile 3). Alternativ können Sie eine automatisch vergebene Nummer nach Unternehmen und Geschäftsjahr für die Dokumentart RB einrichten.
- Zahlungs-ID (System 03B, Zeile 10).
- Wechselnummer (System 03B, Zeile 6). Alternativ können Sie eine automatisch vergebene Nummer nach Unternehmen und Geschäftsjahr für die Dokumentart R1 einrichten.

Siehe auch

Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Automatische Nummernvergabe für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 25

Bankleitzahlen prüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Prüfung von Bankleitzahlen. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- Bankkonto-Ausnahmebericht drucken
- Verarbeitungsoptionen für den Bankkonto-Ausnahmebericht festlegen

Erläuterungen zum Prüfen von Bankleitzahlen

Anhand des Bankkonto-Ausnahmeberichts (R00314) kann geprüft werden, ob für alle Kunden gültige Bankleitzahlen vorliegen. Die Berichtsinformationen stammen aus der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030).

Es gibt zwei Versionen für diesen Bericht:

- Bankvalidierung - Landesspezifisch: Bei dieser Version werden Bankkontodatensätze des Kunden mit einer Bankleitzahl gedruckt, die nicht den landesspezifischen Regeln entspricht
- Bankvalidierung - Bank für Art **B**: Bei dieser Version werden Bankkontodatensätze des Kunden mit einer Bankleitzahl gedruckt, die nicht mit einem Datensatz der Art **B** verknüpft ist.

Dieser Bericht überspringt Bankkontonummern, die keine Adressbuchnummern haben.

Mit diesem Bericht werden keine Informationen aktualisiert. Wenn in diesem Ausnahmebericht Datensätze angezeigt werden, müssen Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Mit dem Programm **Bankkontoquerverweis** (P0030A) Bankleitzahlen von Kundenbankkonten berichtigen

- Mit dem Programm **Bankkonten nach Adresse** (P0030A) Bankleitzahldatensätze einrichten, um fehlende B-Datensätze hinzuzufügen

Bankkonto-Ausnahmebericht drucken

Wählen Sie im Menü **Wechselweitergabe und Inkasso** (G03B162) die Option **Bankkonto-Ausnahmebericht** aus.

Verarbeitungsoptionen für den Bankkonto-Ausnahmebericht festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Validierung

Bankleitzahlenvalidierung

Geben Sie an, ob die Bankleitzahl auf der Basis der Bankartmethode oder auf der Basis der landesspezifischen Validierungsregeln validiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Das System validiert die Bankleitzahl auf der Basis der landesspezifischen Validierungsregeln (derzeit verfügbar für Italien, Japan und Frankreich).

B: Das System validiert die Bankleitzahl auf der Basis der Bankartmethode.

KAPITEL 5

Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Einrichten der automatischen Zahlungseingangsverarbeitung, die Einrichtung von Bankkonten und die automatische Zuordnung von Zahlungseingängen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten
- Algorithmen definieren
- Ausführungslisten festlegen und ändern
- Kunden für die automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen einrichten

Erläuterungen zum Einrichten der automatischen Zahlungseingangsverarbeitung

Bevor Sie Zahlungseingänge der Kunden automatisch verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

Einstellungsschritt	Beschreibung
System-Setup	Für jedes Unternehmen, dessen Zahlungseingänge automatisch verarbeitet werden sollen, müssen Sie die Option Automatischer Zahlungseingang im Programm Debitorenkonstanten (P0000) aktivieren.
Algorithmen definieren	<p>Definieren Sie die Algorithmen zur Festlegung der Methode, die bei der Zuordnung von Zahlungseingängen zu Kundenkonten verwendet wird.</p> <p>Die folgenden Algorithmen werden im System bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen• Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen• Älteste Rechnung zuerst zuordnen• Ausgewählte Rechnungen zuordnen• Rechnungskombination zuordnen

Einstellungsschritt	Beschreibung
Ausführungslisten definieren	<p>Definieren Sie im Anschluss an die Algorithmendefinition eine Ausführungsliste, die angibt, in welcher Reihenfolge die Programme ausgeführt werden sollen. Danach ordnen Sie die Ausführungslisten den Kunden zu, wobei Sie deren Zahlungsgewohnheiten berücksichtigen.</p> <p>Sie sollten dabei mit den Zahlungsgewohnheiten der Kunden vertraut sein. Dadurch wird gewährleistet, dass Kundenzahlungen effizient und erfolgreich verarbeitet werden.</p>
Kunden einrichten	<p>Sie müssen die Option Automatischer Zahlungseingang im Kundendatensatz auswählen und eine Ausführungsliste zuordnen, wenn diese von der Standardausführungsliste abweicht. Letztere können Sie beim Verarbeiten der Zahlungseingänge zuordnen.</p>
Informationen der Tabelle Elektronische Zahlungseingänge (F03B13Z1) zuordnen	<p>Bevor Kundenzahlungsinformationen von der Bank in das System Debitorenbuchhaltung übertragen werden können, müssen die Bankinformationen den entsprechenden Feldern in der Tabelle Elektronische Zahlungseingänge (F03B13Z1) zugeordnet werden. Die Informationen können Sie wie folgt zuordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch das Erstellen eines anwenderspezifischen Programms, das die Kundenzahlungsinformationen aus dem von der Bank verwendeten Medium (Bankmagnetband, Diskette oder CD) hochlädt • Durch EDI (Elektronischen Datenaustausch) für Lockbox-Verarbeitung • Durch Verwenden des Programms Textdateiprozessor (P007101) zur Übertragung der Zahlungseingangsinformationen

Erläuterungen zu Bankkonten

Je nachdem, welche Informationen in der Tabelle F03B13Z1 und in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) verfügbar sind, müssen Sie einen Bankkontodatensatz für Ihre Bank eingeben.

In der folgenden Tabelle wird erläutert, wie und wann die Bankkontoinformationen für das Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) verwendet werden. Dabei dienen die ausgefüllten Felder und der Wert der Verarbeitungsoption für die **Kurze Bankkonto-ID** auf dem Register **Standardvorgaben** als Grundlage.

Schlüssel für Tabelle:

- GLBA = HB-Bankkonto-ID
- EHBK = Eigenes Bankkonto
- EHTN = Eigene Bankleitzahl

Hinweis: Zur Ermittlung der HB-Bankkonto-ID werden die Felder **Eigenes Bankkonto** und **Eigene Bankleitzahl** verwendet. Wenn Sie einen Wert in das Feld **EHBK** eingeben, müssen Sie auch in das Feld **EHTN** einen Wert eingeben.

Feldkombinationen in der Tabelle F03B13Z1	Verarbeitungsoption für die kurze Bankkonto-ID	Bankkonto-anforderungen	Ergebnis
GLBA: Wert EHBK: – EHTN: –	–	Keine	Ist für GLBA ein Wert angegeben, werden evtl. vorhandene Werte für EHBK und EHTN ebenso ignoriert wie die Verarbeitungsoption. Die Information wird in das für GLBA definierte Bankkonto übertragen.
GLBA: Leer EHBK: Wert EHTN: Wert	–	HB-Bankkontodatensatz (Datensatzart G) muss in der Tabelle Bankleitzahlstamm (F0030) vorhanden sein. Keine Anforderungen in Bezug auf das Kundenbankkonto.	Die kurze Konto-ID des HB-Bankkontos wird anhand der Werte in EHBK und EHTN abgerufen.
GLBA: Leer EHBK: Leer EHTN: Leer	Wert	Keine	Das System verwendet den in der Verarbeitungsoption angegebenen Wert.

Hinweis: Alle anderen Feldkombinationen und Verarbeitungsoptionen führen zu einem Fehler, und der Zahlungseingang wird nicht verarbeitet.

Kriterien für das Einrichten von Kundenbankkonten

Es ist nicht erforderlich, Bankkontoinformationen für jeden Kunden einzurichten, dessen Zahlungseingänge automatisch verarbeitet werden. Enthalten die Felder **Kundenbankkonto** (CBNK) und **Kundenbankleitzahl** (TNST) jedoch Informationen, werden diese zum Abrufen der Adressbuchnummer aus der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) herangezogen, die dann wiederum für das Feld **Zahler** (PYR) in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) verwendet wird. Das System versucht zuerst, den Bankdatensatz des Zahlers (Datensatzart P) abzurufen, anschließend verwendet es den Bankdatensatz des Kunden (Datensatzart C).

Ist kein Bankkontodatensatz vorhanden, zieht das System andere Kriterien heran, z.B. den im Rechnungsdatensatz angegebenen Zahler oder die Kundennummer, um das Feld **Zahler** zu aktualisieren.

Erläuterungen zur automatischen Zahlungseingangsverarbeitung

Die automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen verwendet die Tabellen F03B13Z1 und F03B13. Die Tabelle F03B13Z1 enthält Informationen, die in der Bank eingegeben und von einem Bankmagnetband geladen wurden. Bei der Ausführung des Programms **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) werden aus der Tabelle F03B13Z1 Datensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14 erstellt.

Damit die Zuordnung der Zahlungseingänge zu Rechnungen gelingt, muss Ihnen bekannt sein, welche Informationen aus der Tabelle F03B13Z1 das Programm **Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen** (R03B50) benötigt.

Siehe [Anhang B, Felder für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge, Seite 621](#).

Siehe auch

[Kapitel 11, Automatische Zahlungseingänge verarbeiten, Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen, Seite 304](#)

Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten

Für jedes Unternehmen, das Zahlungseingänge automatisch verarbeiten soll, müssen Sie die Option **Automatischer Zahlungseingang** im Programm **Debitorenbuchhaltungskonstanten** aktivieren. Die Aktivierung dieser Option für das Unternehmen 00000 führt nicht dazu, dass Zahlungseingänge für alle Unternehmen automatisch verarbeitet werden.

Siehe auch

[Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Unternehmenssteuerelemente für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 13](#)

Algorithmen definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Algorithmen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** (R03B50D) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen** (R03B50E) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Älteste Rechnung zuerst zuordnen** (R03B50B) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Ausgewählte Rechnungen zuordnen** (R03B50A) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungskombination zuordnen** (R03B50F) festlegen

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Development Tools: Report Design Aid and Report Printing Administration Technologies

Kapitel 5, Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten, Ausführungslisten definieren und ändern, Seite 96

Erläuterungen zu Algorithmen

Damit Zahlungseingänge automatisch Rechnungen zugeordnet werden können, müssen Algorithmen definiert werden. Ein Algorithmus ist ein vordefinierter Satz von Anweisungen zur Lösung einer bestimmten Aufgabe mit einer begrenzten Anzahl von Arbeitsschritten. Die in den Algorithmen für die automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen definierten Anweisungen legen fest, wie Zahlungseingänge auf der Basis der Informationen, die für einen Kunden zur Verfügung stehen, Rechnungen zugeordnet werden.

Die folgenden fünf Algorithmen werden im System bereitgestellt: Jeder Algorithmus stellt eine Batch-Version dar.

Algorithmus	Beschreibung
Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D)	Der Kunde stellt Informationen zur Identifizierung einer Rechnung zur Verfügung und gibt den Betrag an, der dieser Rechnung zugeordnet werden soll.
Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen (R03B50E)	Der Kunde stellt Informationen zur Identifizierung einer Rechnung zur Verfügung, gibt aber nicht den Betrag an, der dieser Rechnung zugeordnet werden soll.
Älteste Rechnung zuerst zuordnen (R03B50B)	Der Kunde stellt keine relevanten Informationen zur Verfügung. Die Zahlungseingänge werden in auf- (älteste zuerst) oder absteigender (neueste zuerst) Reihenfolge zugeordnet.
Ausgewählte Rechnungen zuordnen (R03B50A)	Der Kunde stellt keine relevanten Informationen zur Verfügung. Der Zahlungseingang wird anhand des Fälligkeitsdatums einer einzelnen Rechnung oder einer laufenden Gesamtsumme zugeordnet.
Rechnungskombination zuordnen (R03B50F)	Der Kunde stellt keine relevanten Informationen zur Verfügung. Der Zahlungseingang wird einer Kombination von Rechnungen zugeordnet. Wie viele Rechnungen ausgewählt werden, um eine Übereinstimmung zu finden, wird zuvor definiert.

Sie können die vorhandenen Versionen verwenden oder auf den vorhandenen basierende neue Versionen erstellen, indem Sie Verarbeitungsoptionen, Auswahlkriterien und Sequenzangaben ändern.

Algorithmusinformationen werden in der Tabelle **Zahlungseingangszuordnungsalgorithmus /Ausführungsliste** (F03B50) gespeichert.

Datenauswahl und Datensequenz eines Algorithmus

Wenn Sie die Datenauswahl oder Datensequenz eines Algorithmus ändern, wirkt sich die Änderung lediglich auf die Auswahl der Zahlungseingänge und die Reihenfolge aus, in der sie ausgewählt werden. So können Sie beispielsweise angeben, dass nur Zahlungseingänge eines bestimmten Datums, eines bestimmten Kunden oder einer Kundengruppe verarbeitet werden sollen.

Um festzulegen, welche Rechnungen für den Zuordnungsprozess ausgewählt werden, müssen Sie die Datenauswahl, die der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) zugeordnet ist, ändern. Hierzu verwenden Sie die Berichts-Design-Hilfe der Version. Beispielsweise können Sie festlegen, dass das System nur Rückbelastungsrechnungen oder Rechnungen für Mahngebühren verarbeitet.

Um die Reihenfolge festzulegen, in der die Rechnungen für den Zuordnungsprozess ausgewählt werden, müssen Sie die Datensequenz ändern, die der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) zugeordnet ist. Hierzu verwenden Sie die Berichts-Design-Hilfe der Version. Es ist beispielsweise möglich, vor der Verarbeitung anderer Rechnungen nur Rechnungen für Mahngebühren oder Rückbelastungsrechnungen zu verarbeiten.

Wichtig! Nur Personen mit Fachkenntnissen im Bereich Batch-Programme und deren Design sollte die Datenauswahl oder Datensequenz mit der Berichts-Design-Hilfe ändern. Wird dieser Bericht nicht richtig geändert, kann dies zu Fehlfunktionen des Programms führen.

Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D)

Die üblichste Methode, Zahlungseingänge Rechnungen zuzuordnen, stellt die Verwendung des Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** dar. Dieser Zuordnungsalgorithmus wird verwendet, wenn ein Kunde angibt, auf welche Rechnungen sich der Zahlungseingang bezieht und welche Beträge jeweils bezahlt werden. Diese Informationen werden aus der Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1) bezogen.

Mit dieser Methode können Sie einen Zahlungseingang von 50.000,00 folgendermaßen zuordnen:

- 20.000,00 für Rechnung 123
- 15.000,00 für Rechnung 124
- 15.000,00 für Rechnung 125

Da die Rechnungsnummern und Beträge in der Tabelle F03B13Z1 definiert sind, werden jeder Rechnung die korrekten Beträge zugeordnet. Ist der Rechnungsposten einer Rechnung bekannt, wird der Zahlungseingang dem angegebenen Rechnungsposten zugeordnet.

Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen (R03B50E)

Dieser Zuordnungsalgorithmus wird verwendet, wenn ein Kunde angibt, auf welche Rechnungen sich der Zahlungseingang bezieht, aber nicht spezifiziert, welche Beträge den einzelnen Rechnungen zuzuordnen sind. Für den Fall, dass der Zahlungseingangsbetrag nicht exakt mit dem den angegebenen Rechnungen zugeordneten Betrag übereinstimmt, kann in den entsprechenden Verarbeitungsoptionen eine Toleranzgrenze festgelegt werden. Wenn dieser Algorithmus zum Einsatz kommt, muss die Rechnungsnummer in der Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1) verzeichnet sein.

Älteste Rechnung zuerst zuordnen (R03B50B)

Bei dieser Methode werden Zahlungseingänge sequenziell zugeordnet. Zahlungseingänge können der ältesten oder der neuesten Rechnung zuerst zugeordnet werden. Zur Bestimmung der ältesten Rechnung wird das Fälligkeitsdatum verwendet. Außerdem kann die Zuordnung nach Kunde und Zahler oder nur nach Zahler erfolgen. Die offenen Rechnungen in einem Kundenkonto werden gelesen, und Zahlungseingänge werden den Rechnungen solange zugeordnet, bis entweder alle Zahlungseingänge vollständig zugeordnet worden sind bzw. bis keine offenen Rechnungen mehr für den Kunden bestehen.

Reicht der Zahlungseingangsbetrag nicht aus, um die Rechnung vollständig zu begleichen, wird automatisch eine Teilzahlung zugeordnet. Verbleibt beim Zahlungseingang ein Restbetrag, nachdem er allen offenen Rechnungen zugeordnet wurde, wird automatisch ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Das System stellt zwei Demoversionen für diese Methode zur Verfügung, wobei Rechnungen einmal nach dem Prinzip **Last in, First out** (LIFO) und einmal nach dem Prinzip **First in, First out** (FIFO) ausgewählt werden.

Ausgewählte Rechnungen zuordnen (R03B50A)

Mit dieser Methode wird ein Zahlungseingang einer bestimmten Rechnung oder einer laufenden Summe von Rechnungen zugeordnet. Das System vergleicht den Betrag der ersten Rechnung mit dem Zahlungseingangsbetrag, berücksichtigt berechnete, mögliche oder nicht beanspruchte Skonti und addiert oder subtrahiert die Toleranzbeträge aus den Verarbeitungsoptionen für **Unterbezahlung** und **Überbezahlung**. Liegt der Betrag der ersten Rechnung innerhalb der Toleranzgrenzen, wird der Zahlungseingang der Rechnung zugeordnet und der nächste Zahlungseingang verarbeitet. Liegt der Betrag der ersten Rechnung nicht innerhalb der Toleranzgrenzen, werden die ersten zwei Rechnungen für den Kunden addiert und mit dem Zahlungseingang verglichen. Dieser Prozess wird so lange fortgesetzt, bis der Gesamtbetrag der Rechnungen innerhalb der Toleranzgrenze liegt und durch den Zahlungseingang beglichen wird. Die laufende Gesamtsumme der Rechnungen muss *exakt* mit der laufenden Summe der Zahlungseingänge übereinstimmen, wobei Skonti und Toleranzgrenzen berücksichtigt werden. Liegt keine Übereinstimmung vor, wird keine der Rechnungen bezahlt. Im Gegensatz zur Methode **Älteste Rechnung zuerst zuordnen** (R03B50B) werden keine Teilzahlungen zugeordnet oder nicht zugeordnete Zahlungseingangsdatensätze für die Differenz erstellt.

Der Vergleich wird nur mit der ersten Rechnung und einer laufenden Summe der Rechnungen durchgeführt. Es werden keine weiteren Vergleiche durchgeführt. Die Rechnungsverarbeitung wird abgeschlossen, wenn eine einzige Rechnung oder die laufende Summe mit dem Zahlungseingang übereinstimmt. Anschließend wird der Zahlungseingang den gewählten Rechnungen zugeordnet.

Rechnungen werden nach Fälligkeitsdatum gelesen, um die erste Rechnung zu bestimmen.

Abhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen kann der Zahlungseingang folgendermaßen zugeordnet werden:

- dem gesamten offenen Betrag
- dem gesamten offenen Betrag abzüglich möglicher Skonti
- dem gesamten offenen Betrag abzüglich berechtigter Skonti

Beispiele: Ausgewählte Rechnungen zuordnen, Zuordnung der Rechnung auf der Grundlage des offenen Betrags

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Zahlungseingänge mit dem Algorithmus **Ausgewählte Rechnungen zuordnen** und diesen Einstellungen der Verarbeitungsoptionen Rechnungen zugeordnet werden:

- Zuordnung: Offener Rechnungsbetrag
- Unterbezahlungstoleranz: 10
- Überbezahlungstoleranz: 10

Zahlungseingangsbetrag: 220

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag
112	100
113	200

Das System versucht, den Zahlungseingang der Rechnung 112 zuzuordnen. Da die Beträge nicht übereinstimmen, werden die Rechnungen 112 und 113 mit dem Zahlungseingangsbetrag verglichen. Da auch dieser Betrag nicht passt und außerhalb der Toleranzgrenze 10 liegt, wird keine Rechnung bezahlt.

Zahlungseingangsbetrag: 100

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag
278	100
285	200
290	300

Das System versucht, den Zahlungseingang der Rechnung 278 zuzuordnen. Da die Beträge übereinstimmen, wird der Zahlungseingang zugeordnet und die Verarbeitung beendet.

Zahlungseingangsbetrag: 300

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag
335	100
362	200

Das System versucht, den Zahlungseingang der Rechnung 335 zuzuordnen. Da die Beträge nicht übereinstimmen, werden die Rechnungen 335 und 362 mit dem Zahlungseingangsbetrag verglichen. Da dieser Betrag mit der Summe der beiden Rechnungen übereinstimmt, werden beide Rechnungen bezahlt.

Beispiel: Ausgewählte Rechnungen zuordnen, Zuordnung auf der Grundlage des offenen Betrags abzüglich des möglichen Skontos

Das folgende Beispiel zeigt, wie Zahlungseingänge mit dem Algorithmus **Ausgewählte Rechnungen zuordnen** und diesen Einstellungen der Verarbeitungsoptionen Rechnungen zugeordnet werden:

- Zuordnung: Offener Betrag abzüglich möglicher Skonto
- Unterbezahlungstoleranz: 10
- Überbezahlungstoleranz: 10

Zahlungseingangsbetrag: 297

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag	Skonto
587	100	1
695	200	2

Das System versucht, den Zahlungseingang der Rechnung 587 zuzuordnen. Da die Beträge nicht übereinstimmen, werden die Rechnungen 587 und 695 mit dem Zahlungseingangsbetrag verglichen. Da sich ein Differenzbetrag von 3 ergibt, der innerhalb der Toleranzgrenze von 10 liegt, werden beide Rechnungen bezahlt.

Rechnungskombination zuordnen (R03B50F)

Bei dieser Methode können Zahlungseingänge einer bestimmten Kombination von Rechnungen zugeordnet werden. Abhängig von den Verarbeitungsoptionen werden maximal zehn gewählte Rechnungen in verschiedenen Kombinationen geprüft, und es wird versucht, eine Zuordnung vorzunehmen. Diese Art von Zuordnung wird nur einmal pro Zahlungseingang durchgeführt. Wenn der Algorithmus die Rechnungskombination nicht finden kann, wird nicht zur nächsten Gruppe von Rechnungen übergegangen.

Sie können die Funktionsweise dieses Verfahrens mit der Verarbeitungsoption **Zuordnung durch Ausschluss** beeinflussen. Bei der Ausschlussmethode werden die Rechnungen ermittelt, die nicht bezahlt werden, und der Zahlungseingang wird dann den verbleibenden Rechnungen zugeordnet. Dieses Verfahren ist sinnvoll, wenn mit dem Zahlungseingang nahezu alle fälligen Rechnungen beglichen werden. Die Differenz zwischen dem Zahlungseingangsbetrag und der Summe der offenen Rechnungsbeträge wird automatisch berechnet, und es wird versucht eine Zuordnungskombination für diesen Betrag zu finden. Ist die Rechnungskombination gefunden, wird der Zahlungseingang allen Rechnungen, die nicht Teil dieser Rechnungskombination sind, zugeordnet.

Verwenden Sie die Verarbeitungsoption **Zuordnung durch Ausschluss**, sollten Sie die Rechnungen gegebenenfalls in absteigender Reihenfolge nach Rechnungsdatum sortieren, so dass die neuesten Rechnungen zuerst vom Algorithmus verarbeitet werden.

Beispiel: Rechnungskombination zuordnen

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie der Algorithmus **Rechnungskombinationen zuordnen** verwendet wird, um Zahlungseingänge mehreren Rechnungen zuzuordnen: Auf dem Register **Leistung** sind die Verarbeitungsoptionen **Rechnungsprüfungsbereich** = 6 und **Rechnungskombinationsgrenzwert** = 3 definiert.

Rechnungsnummer	Betrag
122	100,00
123	200,00
124	450,00
125	50,00
126	100,00

Bei einem Zahlungseingang in Höhe von 700,00 wird die erste Rechnung untersucht und eine Zuordnung in folgender Reihenfolge angestrebt:

Rechnungsnummer	Betrag	Zuordnung
122	100,00	Keine Zuordnung
123	200,00	Keine Zuordnung
123 + 122	300,00	Keine Zuordnung

Rechnungsnummer	Betrag	Zuordnung
124	450,00	Keine Zuordnung
124 + 122	550,00	Keine Zuordnung
124 + 123	650,00	Keine Zuordnung
124 + 122 + 123	750,00	Keine Zuordnung
125	50,00	Keine Zuordnung
125 + 122	150,00	Keine Zuordnung
125 + 123	250,00	Keine Zuordnung
125 + 122 + 123	350,00	Keine Zuordnung
125 + 124	500,00	Keine Zuordnung
125 + 124 + 122	600,00	Keine Zuordnung
125 + 124 + 123	700,00	Zuordnung

Mit den Verarbeitungsoptionen für diesen Algorithmus kann festgelegt werden, dass maximal zehn Rechnungen für Kombinationen herangezogen werden sollen.

Wichtig! Dieser Prozess ist zeitaufwändig. Aus diesem Grund sollten Sie den Algorithmus zur Zuordnung eines Zahlungseingangs zu einer Rechnungskombination erst am Ende der Ausführungsliste verwenden, nachdem alle anderen Optionen zur Zahlungseingangszuordnung erfolglos verwendet worden sind.

Beispiel: Rechnungstoleranzgrenze überschreiten

Das folgende Beispiel demonstriert die Zuordnung eines Zahlungseingangs zu Rechnungen anhand der in der Tabelle F03B13Z1 verfügbaren Informationen, wenn die Rechnungstoleranzgrenze, die in den Verarbeitungsoptionen für den Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** festgelegt ist, überschritten wird.

Beträge	Einstellungen
Zahlungseingangsnummer 445 = 850,00	
Rechnungstoleranzgrenze = 10,00	Bei überschrittener Toleranz die Rechnung teilweise bezahlen.
Zahlungseingangstoleranzgrenze = 25,00	Bei unterbezahltem Zahlungseingang eine Rückbelastung erstellen.

In der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11):

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag	Zahlungsbetrag (CKAM)	Zuzuordnender Betrag (Feld AG in der Tabelle F03B13Z1)
222	200,00	850,00	200,00
223	300,00	0	300,00
224	600,00	0	550,00
Gutschriftsanzeige 1	200,00–	0	200,00–

Das Feld **Zahlungsbetrag** wird nur für die erste durch den Zahlungseingang beglichene Rechnung ausgefüllt. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:

- Rechnung 222 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.
- Rechnung 223 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.
- Rechnung 224 in der Höhe von 50,00 wird offen gelassen, da die Rechnungstoleranz überschritten wird. Der Zahlungsstatus bleibt **A**.
- Die Gutschriftsanzeige 1 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.

Es wird geprüft, ob der offene Rechnungsbetrag dem zuzuordnenden Betrag entspricht, um zu bestimmen, ob eine Rechnung nicht vollständig beglichen wurde. Dann wird geprüft, ob der zuzuordnende Gesamtbetrag für die Rechnung dem Rechnungsbetrag entspricht. Ist dies nicht der Fall, wird der Zahlungseingang unter Verwendung der Zahlungseingangstoleranzgrenze verarbeitet.

Beispiel: Zahlungseingangstoleranzgrenze überschreiten

Das folgende Beispiel demonstriert die Zuordnung eines Zahlungseingangs zu Rechnungen anhand der in der Tabelle F03B13Z1 verfügbaren Informationen, wenn die Zahlungseingangstoleranzgrenze, die in den Verarbeitungsoptionen für den Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** festgelegt ist, überschritten wird.

Beträge	Einstellungen
Zahlungseingangsnummer 446 = 700,00	
Rechnungstoleranzgrenze = 10,00	Bei überschrittener Toleranz die Rechnung teilweise bezahlen.
Zahlungseingangstoleranzgrenze = 10,00	Bei unterbezahltem Zahlungseingang eine Rückbelastung erstellen.

In der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11):

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag	Zahlungsbetrag (CKAM)	Zuzuordnender Betrag (Feld AG in der Tabelle F03B13Z1)
300	1.000,00	700,00	1.000,00
Gutschriftsanzeige 2	100,00–	0	100,00–

Für dieses Beispiel wird vorausgesetzt, dass falsche Informationen von der Bank erhalten wurden. Der Zahlungsbetrag ist 700,00. Der zuzuordnende Betrag ist 900,00, da die Rechnung über 1.000,00 lautet und eine Gutschriftsanzeige von 100,00 besteht. Da der Toleranzbetrag für den Zahlungseingang auf 10,00 festgelegt wurde, wird der Toleranzbetrag um 200,00 überschritten und eine Rückbelastung erstellt.

Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:

- Rechnung 300 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.
- Gutschriftsanzeige 2 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.
- Rückbelastung in Höhe von 200,00 wird erstellt.

Falls der Kunde die Rechnung teilweise bezahlen möchte, ändern Sie die Beträge folgendermaßen:

Rechnungsnummer	Offener Rechnungsbetrag	Zahlungsbetrag (CKAM)	Zuzuordnender Betrag (Feld AG in der Tabelle F03B13Z1)
300	1.000,00	700,00	800,00
Gutschriftsanzeige 2	100,00–	0	100,00–

Da der zuzuordnende Betrag von 700,00 mit dem Zahlungsbetrag übereinstimmt, wird der Toleranzbetrag nicht beachtet. Da der Betrag, der der Rechnung 300 zugeordnet wird, 800,00 beträgt, das entspricht 200,00 weniger als der offene Betrag (1.000,00), wird die Rechnung teilweise beglichen, wobei 200,00 offen bleiben.

Beispiel: Zahlungseingang einer Rechnung mit mehreren Rechnungsposten zuordnen

Wenn der Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** verwendet wird, um mehrere Rechnungsposten zu begleichen, sollte der Rechnungsposten in der Tabelle F03B13Z1 angegeben werden. Wird der Rechnungsposten nicht angegeben, wird das Verfahren **Älteste Rechnung zuerst zuordnen** (R03B50B) zur Verarbeitung der einzelnen Rechnungsposten verwendet.

Im folgenden Beispiel wird nur der erste Rechnungsposten verarbeitet, da der zugeordnete Zahlungseingang über 100,00 den offenen Betrag des ersten Rechnungspostens unterschreitet.

Beträge	Einstellungen
Zahlungseingangsnummer 447 = 100,00	

Beträge	Einstellungen
Rechnungstoleranzgrenze = 10,00	Bei überschrittener Toleranz die Rechnung teilweise bezahlen
Zahlungseingangstoleranzgrenze = 25,00	Bei unterbezahltem Zahlungseingang eine Rückbelastung erstellen

In der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11):

Rechnungsnummer	Rechnungsposten	Offener Rechnungsbetrag
932	001	150,00
932	002	50,00–

In der Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge prüfen** (P03B121):

Rechnungsnummer	Rechnungsposten	Offener Rechnungsbetrag	Zahlungsbetrag (CKAM)	Zuzuordnender Betrag (Feld AG in der Tabelle F03B13Z1)
932		150,00	100,00	150,00
932		50,00–		-50,00

Nur der erste Rechnungsposten auf der Rechnung 932 wird geschlossen, nicht die gesamte Rechnung; es wird eine Rückbelastung von 50,00 für den ersten Rechnungsposten erstellt. Der zweite Rechnungsposten bleibt offen.

Soll derselbe Zahlungseingang mit dem Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** (R03B50D) vollständig der Rechnung 932 zugeordnet werden, *muss* in der Tabelle F03B13Z1 der Rechnungsposten festgelegt werden. In der Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge prüfen**:

Rechnungsnummer	Rechnungsposten	Offener Rechnungsbetrag	Zahlungsbetrag (CKAM)	Zuzuordnender Betrag (Feld AG in der Tabelle F03B13Z1)
932	001	150,00	100,00	150,00
932	002	50,00–		50,00–

Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:

- Rechnungsposten 001 der Rechnung 932 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.
- Rechnungsposten 002 der Rechnung 932 wird vollständig beglichen, der offene Rechnungsbetrag wird auf null und der Zahlungsstatus auf **P** gesetzt.

Verarbeitungsoptionen für "Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen" (R03B50D) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Rechnungen zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird angegeben, wie Zahlungseingänge mit Skonto Rechnungen zugeordnet werden und wie Über- und Unterbezahlungen gehandhabt werden, wenn der Zahlungseingangsbetrag nicht mit dem offenen Rechnungsbetrag übereinstimmt.

- | | |
|---|---|
| 1. Skontoerkennungsmethode | <p>Hier legen Sie fest, ob alle oder nur die berechtigten Skontoabzüge verarbeitet werden. Das HB-Datum des Zahlungseingangs muss auf das Rechnungsfälligkeitsdatum fallen oder vor diesem Datum liegen, damit der Skontoabzug berechtigt ist. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Alle Skontoabzüge verarbeiten</p> <p>I: Nur berechtigte Skonti verarbeiten</p> |
| 2. Skontogrundcode | <p>Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.</p> |
| 3. Nachfrist | <p>Hier legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zum Skontofälligkeitsdatum hinzuaddiert werden, um den Anspruch auf einen möglichen Skonto zu verlängern.</p> |
| 4. Toleranzbetrag - Unterzahlung | <p>Hier legen Sie die Grenze für automatische Abschreibungen bei Unterbezahlungen auf Rechnungsebene fest. Ist die Differenz zwischen dem zugeordneten Betrag (Feld Bruttobetrag - AG) des Datensatzes in der Tabelle Elektronische Zahlungseingänge eingeben (F03B13Z1) und dem Rechnungsbetrag nicht größer als dieser Betrag, wird der Restbetrag abgeschrieben.</p> <p>Werden mehrere Währungen verwendet, basieren die Abschreibungstoleranzbeträge für unterbezahlte Rechnungen auf dem Währungscode des Zahlungseingangs und nicht dem Währungscode der Rechnung oder des Unternehmens. Für jede Zahlungseingangswährung muss eine andere Version dieses Programms eingerichtet werden. Anschließend muss der Währungscode über die Datenauswahl angegeben werden, wenn automatische Zahlungseingänge mit Hilfe des Programms Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen (R03B50) verarbeitet werden.</p> |
| 5. Grundcode - Unterzahlung | <p>Hier geben Sie den Grundcode an, der Abschreibungen zugeordnet wird, die das System für unterbezahlte Rechnungen ohne Überschreitung des Toleranzbetrags erstellt. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Sie müssen auch einen entsprechenden ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) einrichten, um das zu verwendende Abschreibungskonto festzulegen.</p> |
| 6. Unterzahlungen verarbeiten | <p>Hier legen Sie die Methode zur Verarbeitung von unterbezahlten Rechnungen fest, die den Toleranzbetrag für die Unterzahlung überschreiten. Gültige Werte:</p> |

Leer: Rückbelastung erstellen

1: Rechnung teilweise bezahlen

2: Abzug erstellen

Rückbelastungsgrundcode Hier geben Sie den Grundcode an, der Rückbelastungen zugeordnet wird, die das System für unterbezahlte Rechnungen erstellt, bei denen der Toleranzbetrag für Abschreibungen überschritten wird. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn die Option für die Verarbeitung von Unterbezahlungen leer ist. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt. Das System verwendet das Gegenbuchungskonto, das der Rechnung zugewiesen war, von der die Rückbelastung ausging.

Abzugsgrundcode Hier geben Sie den Grundcode an, der Abzügen zugeordnet wird, die das System für unterbezahlte Rechnungen erstellt, bei denen der Toleranzbetrag für Abschreibungen überschritten wird. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn für die Option zur Verarbeitung von Unterbezahlungen auf dem Register **Rechnungen zuordnen** der Wert **2** ausgewählt ist. Gültige Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt. Für das zu verwendende Abzugs-Zwischenkonto muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten **RN** eingerichtet werden.

8. Toleranzbetrag - Überzahlung Hier legen Sie die Grenze für automatische Abschreibungen bei Überzahlungen auf Rechnungsebene fest. Ist die Differenz zwischen dem zugeordneten Betrag (Feld **Bruttobetrag** - AG) in der Tabelle F03B13Z1 und dem offenen Betrag der Rechnungen nicht größer als dieser Betrag, wird der Restbetrag abgeschrieben.

Der Wert ist als positiver Betrag einzugeben.

Werden mehrere Währungen verwendet, basieren die Abschreibungstoleranzbeträge für überbezahlte Rechnungen auf dem Währungscode des Zahlungseingangs und nicht dem Währungscode der Rechnung oder des Unternehmens. Für jede Zahlungseingangswährung muss eine andere Version dieses Programms eingerichtet werden. Anschließend muss der Währungscode über die Datenauswahl angegeben werden, wenn automatische Zahlungseingänge mit Hilfe des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) verarbeitet werden.

9. Überzahlungsgrundcode Hier geben Sie den Grundcode an, der Abschreibungen zugeordnet wird, die das System für überbezahlte Rechnungen ohne Überschreitung des Toleranzbetrags erstellt. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

10. Überbezahlungen verarbeiten Hier legen Sie die Methode zur Verarbeitung von überbezahlten Rechnungen fest, die den Toleranzbetrag für die Überbezahlung überschreiten. Gültige Werte:

Leer: Nicht zugeordneten Zahlungseingang erstellen

1: Rechnung überbezahlen; für die Rechnung wird ein negativer offener Betrag erstellt, der eine Gutschrift für die Überbezahlung darstellt.

Zahlungseingänge zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird angegeben, wie Über- und Unterbezahlungen behandelt werden, wenn der Zahlungseingangsbetrag nicht mit der zugeordneten Gesamtsumme übereinstimmt.

1. Unterbezahlung - Toleranzbetrag

Hier legen Sie die Grenze für automatische Abschreibungen bei Unterbezahlungen auf Zahlungseingangsebene fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungseingangsbetrag (Feld **Zahlungsbetrag** - CKAM) in der Tabelle F03B13Z1 und dem zugeordneten Betrag (Feld **Bruttobetrag** - AG) nicht größer als dieser Betrag, wird eine eigenständige Abschreibung für den Restbetrag erstellt.

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen, wird diese Rechnung abgeschrieben, und es wird keine separate Abschreibung generiert.

Beispiel: Wird ein Zahlungseingang von 980,00 zwei Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von 1.000,00 (500,00 für jede Rechnung) zugeordnet, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird die Unterbezahlung von 20,00 abgeschrieben. Es werden keine Abschreibungen auf Rechnungsebene erstellt, da der offene Rechnungsbetrag und der zugeordnete Betrag gleich sind.

In bestimmten Situationen kann eine Rechnungs- und Zahlungseingangsabschreibung erfolgen. Beispiel: Es geht ein Scheck in Höhe von 192,00 ein, um zwei Rechnungen zu begleichen, jeweils mit einem offenen Betrag von 100,00. Die Toleranzwerte sind für Rechnung und Zahlungseingang gleich und betragen 5,00.

Um den Unterschied von 8,00 abzudecken, ordnen Sie jeder Rechnung 98,00 zu, also insgesamt 196,00. Das System schreibt insgesamt 4,00 auf Rechnungsebene in folgender Weise ab:

- Rechnung 1 zugeordneter Betrag = 98,00 (Rechnungsabschreibung 2,00)
- Rechnung 2 zugeordneter Betrag = 98,00 (Rechnungsabschreibung 2,00)

Da Sie 196,00 zugeordnet haben, besteht weiterhin ein Unterschied von 4,00 (Sie haben 196,00 zugeordnet, es sind jedoch nur 192,00 eingegangen), sodass das System 4,00 auf Zahlungseingangsebene abschreibt.

Wird mit mehreren Währungen gearbeitet, muss für jede Währung eine eigene Version dieses Programms erstellt werden. Der in dieser Verarbeitungsoption festgelegte Betrag ist währungsspezifisch und basiert auf der Zahlungseingangswährung.

Abschreibungsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen bei Unterbezahlungen auf Zahlungseingangsebene zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAxx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

2. Unterzahlungen verarbeiten

Hier geben Sie die Methode zur Verarbeitung von Unterbezahlungen auf Zahlungseingangsebene an, die den festgelegten Toleranzbetrag überschreiten. Gültige Werte:

Leer: Rückbelastung erstellen

I: Abzug erstellen

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang mehr als eine Rechnung beglichen, wird eine eigenständige Rückbelastung oder ein eigenständiger Abzug generiert.

Rückbelastungsgrundcode

Hier geben Sie den Grundcode an, der Rückbelastungen zugeordnet wird, die das System für Unterbezahlungen erstellt, bei denen der festgelegte Toleranzbetrag überschritten wird. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn die Option **Unterbezahlung verarbeiten** leer ist. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt.

Hinweis: Wenn das System eine eigenständige Rückbelastung generiert, ist das Feld **HB-Gegenbuchung** leer. Wenn mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen wird und das System eine Rückbelastung generiert, wird das Gegenbuchungskonto verwendet, das der Rechnung zugewiesen war, von der die Rückbelastung ausging.

Abzugsgrundcode

Hier geben Sie den Grundcode an, der Abzügen zugeordnet wird, die das System für Unterbezahlungen auf Zahlungseingangsebene erstellt. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn für die Option **Unterbezahlung verarbeiten** auf dem Register **Rechnungen zuordnen** der Wert **1** ausgewählt ist. Gültige Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt. Für das zu verwendende Abzugs-Zwischenkonto muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten **RN** eingerichtet werden.

3. Überbezahlung - Toleranzbetrag

Hier legen Sie die Grenze für automatische Abschreibungen bei Überbezahlungen auf Zahlungseingangsebene fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungseingangsbetrag (Feld **Zahlungsbetrag** - CKAM) in der Tabelle F03B13Z1 und dem zugeordneten Betrag (Feld **Bruttobetrag** - AG) nicht größer als dieser Betrag, wird eine Abschreibung für den Restbetrag erstellt. Der Wert ist als positiver Betrag einzugeben.

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang mehr als eine Rechnung beglichen, wird eine separate Abschreibung generiert.

Beispiel: Werden mit einem Zahlungseingang von 1.000,00 Rechnungen im Gesamtbetrag von 980,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird die Differenz von 20,00 abgeschrieben.

Ist die Differenz größer als der Toleranzbetrag für Überbezahlungen, wird für die Differenz ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Beispiel: Werden mit einem Zahlungseingang von 1.000,00 Rechnungen im Gesamtbetrag von 950,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird für die Differenz von 50,00 ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Wird mit mehreren Währungen gearbeitet, muss für jede Währung eine eigene Version dieses Programms erstellt werden. Der in dieser Verarbeitungsoption festgelegte Betrag ist währungsspezifisch und basiert auf der Zahlungseingangswährung.

4. Überbezahlung - Grundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen bei Überbezahlungen auf Zahlungseingangsebene zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für

den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Betrag zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie mit doppelten Rechnungsnummern verfahren wird und ob bei der Auswahl der Rechnungen für die Zuordnung die auf dem Register **Rechnungen zuordnen** definierten Toleranzgrenzen berücksichtigt werden.

1. Doppelte Rechnungszuordnung

Hier legen Sie fest, ob doppelte Rechnungsnummern verarbeitet werden sollen. Wenn Sie in der Tabelle F03B13Z1 keinen Rechnungsposten angeben und auf der Rechnung mehr als ein Rechnungsposten aufgeführt ist, werden alle Rechnungsdatensätze mit derselben Dokumentnummer als doppelte Rechnungen betrachtet. Gültige Werte:

Leer: Doppelte Rechnungen nicht verarbeiten. Der Zahlungseingang wird nicht zu Rechnungen zugewiesen, wenn doppelte Rechnungen gefunden werden.

I: Betrag zur Ermittlung der zu bezahlenden Rechnung verwenden. Der Zahlungseingang wird der Rechnung mit dem offenen Rechnungsbetrag zugeordnet, der dem Zahlungseingangsbetrag am nächsten kommt.

2. Toleranz

Hier geben Sie an, ob die auf dem Register **Rechnungen zuordnen** festgelegten Toleranzbeträge verwendet werden sollen, um die zu verarbeiteten Rechnungsdatensätze auszuwählen. Wenn keine Rechnungen verarbeitet werden sollen, die die festgelegten Toleranzbeträge übersteigen, können Sie durch Verwendung dieser Option die Verarbeitungszeit verkürzen.

Leer: Die festgelegten Toleranzbeträge nicht zur Auswahl von Rechnungsdatensätzen verwenden. Das System verarbeitet alle Rechnungen und verwendet anschließend die angegebenen Toleranzbeträge, um zu ermitteln, ob die Unter- oder Überbezahlung verarbeitet werden soll.

I: Angegebene Toleranzbeträge verwenden. Wenn der Rechnungsbetrag die Toleranzbeträge überschreitet, wird die Verarbeitung gestoppt und der Zahlungseingangsbetrag wird nicht der Rechnung zugeordnet.

Zuordnungspriorität

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Rechnungsdatensätze in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) abgerufen werden. Mögliche Werte sind 1 bis 5, wobei der Wert 1 die höchste Priorität darstellt. Die Verarbeitungsoptionen für das Sortieren nach Priorität auf diesem Register sind:

- Rechnungsnummer
- Kundenauftragsnummer
- Kundenbezugsnummer
- Kontoauszugsnummer
- Sendungsnummer

Es müssen nicht alle Verarbeitungsoptionen für den Zuordnungsprozess ausgefüllt werden. Wird mehr als eine dieser Verarbeitungsoptionen ausgefüllt, muss jede einen anderen Wert aufweisen.

**Rechnungsnummer,
Kundenauftragsnummer,
Kundenbezugsnummer,
Auszugsnummer und
Sendungsnummer**

Hier legen Sie die Suchmethodensequenz fest, die zur Auswahl von Rechnungen für die automatische Zahlungseingangsverarbeitung verwendet wird. Gültige Werte:

- 1:** Höchste Priorität. Diese Suchmethode wird als erste Methode verwendet.
- 2:** Hohe Priorität. Diese Suchmethode wird als zweite Methode verwendet.
- 3:** Mittlere Priorität. Diese Suchmethode wird als dritte Methode verwendet.
- 4:** Niedrige Priorität. Diese Suchmethode wird als vierte Methode verwendet.
- 5:** Niedrigste Priorität. Diese Suchmethode wird als letzte Methode verwendet.

Bleibt ein Suchmethodenfeld leer, wird diese Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Bleiben alle fünf Felder leer, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Skonto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Skonti verarbeitet werden, wenn der offene Rechnungsbetrag abzüglich des Skontos niedriger ist als der Betrag, der der Tabelle F03B13Z1 zuzuordnen ist. Anstatt eine Abschreibung für die Differenz zu erstellen, kann der Skonto auf null berichtigt werden.

Beispiel:

- Rechnung 5: 100,00
- Skonto: 5,00
- Zahlungseingang: 97,00

Wird in die Verarbeitungsoption **Reduzierter Skonto** eine **1** eingegeben, werden der Rechnung 97,00 zugeordnet und der Skonto von 5,00 auf 3,00 reduziert.

Bleibt die Verarbeitungsoption leer, werden der Rechnung 95,00 und dem Skonto 5,00 zugeordnet. Anschließend wird eine Abschreibung über 2,00 generiert.

Reduzierter Skonto

Hier legen Sie fest, ob der Skontobetrag angepasst werden soll, wenn der Zahlungseingangsbetrag höher als der offene Rechnungsbetrag abzüglich Skonto ist.

Beispiel: Der offene Rechnungsbetrag beträgt 100,00 mit einem Skonto von 5,00, und Sie erhalten einen Zahlungseingang von 97,00. Soll das System den Skonto auf 3,00 reduzieren und die 97,00 vollständig zuordnen, oder 95,00 zuordnen und eine Abschreibung über 2,00 erstellen?

Gültige Werte:

Leer: Die Skontosumme soll nicht reduziert werden; über die Differenz soll eine Abschreibung erstellt werden.

1: Die Skontosumme soll reduziert werden, und es soll keine Abschreibung erstellt werden.

Verarbeitungsoptionen für "Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen" (R03B50E) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Rechnungen zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Zahlungseingänge Rechnungen mit Skonto zugeordnet werden.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Skontoerkennungsmethode | Hier legen Sie fest, ob alle oder nur die berechtigten Skontoabzüge verarbeitet werden. Das HB-Datum des Zahlungseingangs muss auf das Rechnungsfälligkeitsdatum fallen oder vor diesem Datum liegen, damit der Skontoabzug berechtigt ist. Gültige Werte:

Leer: Alle Skontoabzüge verarbeiten
I: Nur berechtigte Skonti verarbeiten |
| 2. Skontogrundcode | Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden. |
| 3. Nachfrist | Hier legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zum Skontofälligkeitsdatum hinzuaddiert werden, um den Anspruch auf einen möglichen Skonto zu verlängern. |

Zahlungseingänge zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird angegeben, wie Über- und Unterbezahlen behandelt werden, wenn der Zahlungseingangsbetrag nicht mit der zugeordneten Gesamtsumme übereinstimmt.

- | | |
|---|---|
| 1. Unterbezahlung - Toleranzbetrag | Hier legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Unterbezahlen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag (Feld Zahlungsbetrag - CKAM) in der Tabelle F03B13Z1 und dem offenen Gesamtbetrag der beglichenen Rechnungen nicht größer als dieser Betrag, wird für den Restbetrag eine separate Abschreibung generiert. |
|---|---|

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen, wird diese Rechnung abgeschrieben, und es wird keine separate Abschreibung generiert.

Beispiel: Wird mit einem Zahlungseingang von 980,00 eine Rechnung im Gesamtbetrag von 1.000,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird die Unterbezahlung von 20,00 abgeschrieben.

Werden mehrere Währungen verwendet, basieren die Abschreibungstoleranzbeträge für unterbezahlte Rechnungen auf dem Währungscode des Zahlungseingangs und nicht dem Währungscode der Rechnung oder des Unternehmens. Für jede Zahlungseingangswährung muss eine andere Version dieses Programms eingerichtet werden. Anschließend muss der Währungscode über die Datenauswahl angegeben werden, wenn

automatische Zahlungseingänge mit Hilfe des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) verarbeitet werden.

Abschreibungsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen bei Unterbezahlungen zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

2. Unterbezahlte Zahlungseingänge verarbeiten

Hier legen Sie die Methode zur Verarbeitung von Unterbezahlungen fest, die den angegebenen Toleranzbetrag überschreiten. Gültige Werte:

Leer: Rückbelastung erstellen

I: Abzug erstellen

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang mehr als eine Rechnung beglichen, wird eine eigenständige Rückbelastung oder ein eigenständiger Abzug generiert.

Rückbelastungsgrundcode

Hier geben Sie den Grundcode an, der Rückbelastungen zugeordnet wird, die das System für Unterbezahlungen erstellt, bei denen der festgelegte Toleranzbetrag überschritten wird. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn die Option **Unterbezahlung verarbeiten** leer ist. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt.

Hinweis: Wenn das System eine eigenständige Rückbelastung generiert, ist das Feld **HB-Gegenbuchung** leer. Wenn mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen wird und das System eine Rückbelastung generiert, wird das Gegenbuchungskonto verwendet, das der Rechnung zugewiesen war, von der die Rückbelastung ausging.

Abzugsgrundcode

Hier geben Sie den Grundcode an, der Abzügen zugeordnet wird, die das System für Unterbezahlungen erstellt. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn für die Option **Unterbezahlung verarbeiten** auf dem Register **Rechnungen zuordnen** der Wert **I** ausgewählt ist. Gültige Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt. Für das zu verwendende Abzugs-Zwischenkonto muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten **RN** eingerichtet werden.

3. Überbezahlung - Toleranzbetrag

Hier legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Überbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag Feld **Zahlungsbetrag** - CKAM) in der Tabelle F03B13Z1 und dem offenen Gesamtbetrag der beglichenen Rechnungen nicht größer als dieser Betrag, wird der Restbetrag abgeschrieben. Der Wert ist als positiver Betrag einzugeben.

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang mehr als eine Rechnung beglichen, wird eine separate Abschreibung generiert.

Beispiel: Werden mit einem Zahlungseingang von 1.000,00 Rechnungen im Gesamtbetrag von 980,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird die Differenz von 20,00 abgeschrieben.

Ist die Differenz größer als der Toleranzbetrag für Überbezahlungen, wird für die Differenz ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Beispiel: Werden mit einem Zahlungseingang von 1.000,00 Rechnungen im Gesamtbetrag von 950,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird für die Differenz von 50,00 ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Werden mehrere Währungen verwendet, basieren die Abschreibungstoleranzbeträge für überbezahlte Rechnungen auf dem Währungscode des Zahlungseingangs und nicht dem Währungscode der Rechnung oder des Unternehmens. Für jede Zahlungseingangswährung muss eine andere Version dieses Programms eingerichtet werden. Anschließend muss der Währungscode über die Datenauswahl angegeben werden, wenn automatische Zahlungseingänge mit Hilfe des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) verarbeitet werden.

4. Überbezahlung - Grundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen bei Überbezahlungen zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Zuordnungspriorität

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Rechnungsdatensätze in der Tabelle F03B11 abgerufen werden. Mögliche Werte sind 1 bis 5, wobei der Wert 1 die höchste Priorität darstellt. Die Verarbeitungsoptionen für das Sortieren nach Priorität auf diesem Register sind:

- Rechnungsnummer
- Kundenauftragsnummer
- Kundenbezugsnummer
- Kontoauszugsnummer
- Sendungsnummer

Es müssen nicht alle Verarbeitungsoptionen für den Zuordnungsprozess ausgefüllt werden. Wird mehr als eine dieser Verarbeitungsoptionen ausgefüllt, muss jede einen anderen Wert aufweisen. Bleiben die Verarbeitungsoptionen von 'Zuordnungspriorität' leer, gibt es zwei unterschiedliche Szenarien:

- Ist das Feld **Rechnungsnummer** (RUD0C) in der Tabelle F03B13Z1 nicht leer, wird die Rechnungszuordnung verwendet.
- Ist das Feld **Rechnungsnummer** (RUD0C) in der Tabelle F03B13Z1 leer, werden die Zahlungseingänge den Rechnungen nicht zugeordnet.

**Rechnungsnummer,
Kundenauftragsnummer,
Kundenbezugsnummer,
Auszugsnummer und
Sendungsnummer**

Hier legen Sie die Suchmethodensequenz fest, die zur Auswahl von Rechnungen für die automatische Zahlungseingangsverarbeitung verwendet wird.

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Bleibt ein Suchmethodenfeld leer, wird diese Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Bleiben alle fünf Felder leer, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Verarbeitungsoptionen für "Älteste Rechnung zuerst zuordnen" (R03B50B) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Zahlungseingänge Rechnungen mit Skonto zugeordnet werden.

1. Skontoerkennungsmethode

Hier legen Sie fest, ob alle oder nur die berechtigten Skontoabzüge verarbeitet werden. Das HB-Datum des Zahlungseingangs muss auf das Rechnungsfälligkeitsdatum fallen oder vor diesem Datum liegen, damit der Skontoabzug berechtigt ist. Gültige Werte:

Leer: Alle Skontoabzüge verarbeiten

I: Nur berechnete Skonti verarbeiten

2. Skontogrundcode

Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

3. Nachfrist

Hier legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zum Skontofälligkeitsdatum hinzuaddiert werden, um den Anspruch auf einen möglichen Skonto zu verlängern.

4. Rechnungszuordnungsmodus

Hier legen Sie fest, welche Rechnungen zur automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen ausgewählt werden. Gültige Werte:

Leer: Zahler und Kunde werden verwendet. Es werden nur die Rechnungsdatensätze aus der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) ausgewählt, die in den entsprechenden Feldern auf dem Zahlungseingangsdatensatz in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) dieselben Werte stehen haben. Die Felder, in denen identische Werte stehen müssen, sind das Feld **Kunde** (AN8) und das Feld **Zahler** (PYR) im Rechnungsdatensatz (F03B11) sowie das Feld **Adressnummer** (AN8) und **Zahler** (PYR) im Zahlungseingangsdatensatz.

Beispiel: Wenn im Rechnungsdatensatz (F03B11) in den Feldern **Kunde** bzw. **Zahler** die Werte **1001** bzw. **1002** enthalten sind, so müssen im Zahlungseingangsdatensatz (F03B13) in den Feldern **Adressnummer** bzw. **Zahler** die Werte **1001** bzw. **1002** enthalten sein.

I: Nur Zahler verwenden. Es werden nur die Rechnungsdatensätze aus der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) ausgewählt, die im Feld **Zahler** (PYR) denselben Wert wie im Feld **Zahler** (PYR) auf dem Zahlungseingangsdatensatz in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** stehen haben.

Verarbeitungsoptionen für "Ausgewählte Rechnungen zuordnen" (R03B50A) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Abstimmen

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Rechnung auf der Grundlage des offenen Betrags, des Betrags abzüglich des möglichen Skontos oder des Betrags abzüglich des berechtigten Skontos zugeordnet wird. Ein Skonto ist berechtigt, wenn das Zahlungseingangsdatum entweder mit dem auf der Rechnung ausgewiesenen Skontofälligkeitsdatum übereinstimmt oder vor diesem liegt. Mindestens eine Option muss aktiviert werden, damit Rechnungen für das Zuordnungsverfahren ausgewählt werden. Je mehr Optionen für diesen Algorithmus definiert werden, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein übereinstimmender Betrag gefunden wird.

1. Offener Rechnungsbetrag

Hier legen Sie fest, ob beim Zuordnen von Zahlungseingängen zu offenen Rechnungen Skontoabzüge ignoriert werden. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des Skontobetrags zuordnen. Bei Auswahl dieses Werts muss ein Wert in Verarbeitungsoption 2 (**Abzüglich möglicher Skonto**) oder in Verarbeitungsoption 3 (**Abzüglich des berechtigten Skontos**) eingegeben werden.

1: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zuordnen und Skontoabzüge ignorieren.

2. Abzüglich des möglichen Skontos

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des möglichen Skontos zugeordnet. Der mögliche Skontobetrag wird vom offenen Rechnungsbetrag abgezogen, bevor der Zahlungseingang zugeordnet wird. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zuordnen und Skontoabzüge ignorieren. In der Verarbeitungsoption **Offener Rechnungsbetrag** muss **1** eingegeben werden, wenn dieser Wert ausgewählt wird.

1: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des möglichen Skontobetrags zuordnen.

3. Abzüglich des berechtigten Skontos

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des berechtigten Skontos zugeordnet. Der berechnete Skontobetrag wird vom offenen Rechnungsbetrag abgezogen, bevor der Zahlungseingang zugeordnet wird. Das HB-Datum des Zahlungseingangs muss auf das Rechnungsfälligkeitsdatum fallen oder vor diesem Datum liegen, damit der Skontoabzug berechtigt ist. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zuordnen und Skontoabzüge ignorieren. In der Verarbeitungsoption **Offener Rechnungsbetrag** muss **1** eingegeben werden, wenn dieser Wert ausgewählt wird.

1: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des berechtigten Skontobetrags zuordnen.

4. Unterbezahlung - Toleranzbetrag

Hier legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Unterbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag (Feld **Zahlungsbetrag**

- CKAM) in der Tabelle F03B13Z1 und dem offenen Gesamtbetrag der beglichenen Rechnungen nicht größer als dieser Betrag, wird für den Restbetrag eine separate Abschreibung generiert.

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen, wird diese Rechnung abgeschrieben, und es wird keine separate Abschreibung generiert. Der festgelegte Grenzbetrag ist für die Gesamtsumme der Rechnungen und nicht für einzelne Rechnungen gültig.

Werden mehrere Währungen verwendet, basieren die Abschreibungstoleranzbeträge für unterbezahlte Rechnungen auf dem Währungscode des Zahlungseingangs und nicht dem Währungscode der Rechnung oder des Unternehmens. Für jede Zahlungseingangswährung muss eine andere Version dieses Programms eingerichtet werden. Anschließend muss der Währungscode über die Datenauswahl angegeben werden, wenn automatische Zahlungseingänge mit Hilfe des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) verarbeitet werden.

5. Unterbezahlung - Grundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen bei Unterbezahlungen zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

6. Überbezahlung - Toleranzbetrag

Hier legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Überbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag Feld **Zahlungsbetrag** - CKAM) in der Tabelle F03B13Z1 und dem offenen Gesamtbetrag der beglichenen Rechnungen nicht größer als dieser Betrag, wird der Restbetrag abgeschrieben. Der Wert ist als positiver Betrag einzugeben.

Hinweis: Wird mit dem Zahlungseingang mehr als eine Rechnung beglichen, wird eine separate Abschreibung generiert.

Beispiel: Werden mit einem Zahlungseingang von 1000,00 Rechnungen im Gesamtbetrag von 980,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird die Differenz von 20,00 abgeschrieben.

Ist die Differenz größer als der Toleranzbetrag für Überbezahlungen, wird für die Differenz ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Beispiel: Werden mit einem Zahlungseingang von 1000,00 Rechnungen im Gesamtbetrag von 950,00 beglichen, und die festgelegte Toleranz beträgt 25,00, wird für die Differenz von 50,00 ein nicht zugeordneter Zahlungseingang erstellt.

Werden mehrere Währungen verwendet, basieren die Abschreibungstoleranzbeträge für überbezahlte Rechnungen auf dem Währungscode des Zahlungseingangs und nicht dem Währungscode der Rechnung oder des Unternehmens. Für jede Zahlungseingangswährung muss eine andere Version dieses Programms eingerichtet werden. Anschließend muss der Währungscode über die Datenauswahl angegeben werden, wenn automatische Zahlungseingänge mit Hilfe des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) verarbeitet werden.

7. Überbezahlung - Grundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen bei Überbezahlungen zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der

UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAxx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird angegeben, wie Zahlungseingänge unter Berücksichtigung der auf dem Register **Abstimmen** festgelegten Optionen auf Rechnungen verteilt werden.

1. Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten

Hier legen Sie die Methode für die Verarbeitung nicht berechtigter Skontoabzüge fest (Skontoabzüge, die der Kunde nach Ablauf des Skontofälligkeitsdatums vorgenommen hat). Diese Verarbeitungsoption ist nur dann gültig, wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Abzüglich möglicher Skonto** auf dem Register **Abstimmen** den Wert **1** eingegeben haben. Gültige Werte:

Leer: Nicht berechnete Skontoabzüge zulassen.

1: Abschreibung für den nicht berechtigten Skontoabzug erstellen.

2: Rückbelastung für den nicht berechtigten Skontoabzug erstellen.

3: Rechnungsbetrag teilweise begleichen; Rechnung in Höhe des Skontobetrags offen lassen.

4: Abzug erstellen.

Abschreibungsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen für nicht berechnete Skontoabzüge zugeordnet werden soll. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn für die Verarbeitungsoption **Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten** der Wert **1** festgelegt ist. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAxx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Rückbelastungsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Rückbelastungen für nicht berechnete Skontoabzüge zugeordnet werden soll. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn für die Verarbeitungsoption **Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten** der Wert **2** festgelegt ist. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt.

Hinweis: Wenn das System eine eigenständige Rückbelastung generiert, ist das Feld **HB-Gegenbuchung** leer. Wenn mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen wird und das System eine Rückbelastung generiert, wird das Gegenbuchungskonto verwendet, das der Rechnung zugewiesen war, von der die Rückbelastung ausging.

Abzugsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abzügen für nicht berechnete Skontoabzüge zugeordnet werden soll. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn für die Verarbeitungsoption **Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten** der Wert **4** festgelegt ist. Gültige Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt. Für das zu verwendende Abzugs-Zwischenkonto muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten **RN** eingerichtet werden.

- | | |
|---------------------------|--|
| 3. Nachfrist | Hier legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zum Skontofälligkeitsdatum hinzuaddiert werden, um den Anspruch auf einen möglichen Skonto zu verlängern. |
| 4. Skontogrundcode | Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden. |

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungskombinationen zuordnen" (R03B50F) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Abstimmen

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen kann bestimmt werden, ob Rechnungen mit Skonto und Gutschriftsanzeigen bei der Zuordnung berücksichtigt werden.

- | | |
|--|---|
| 1. Offener Rechnungsbetrag | <p>Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zugeordnet, Skontobeträge werden ignoriert. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des Skontobetrags zuordnen. Bei Auswahl dieses Werts muss ein Wert in Verarbeitungsoption 2 (Abzüglich möglicher Skonto) oder in Verarbeitungsoption 3 (Abzüglich des berechtigten Skontos) eingegeben werden.</p> <p>1: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zuordnen und Skontoabzüge ignorieren.</p> |
| 2. Abzüglich des möglichen Skontos | <p>Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des möglichen Skontos zugeordnet. Der mögliche Skontobetrag wird vom offenen Rechnungsbetrag abgezogen, bevor der Zahlungseingang zugeordnet wird. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zuordnen und Skontoabzüge ignorieren. In der Verarbeitungsoption Offener Rechnungsbetrag muss 1 eingegeben werden, wenn dieser Wert ausgewählt wird.</p> <p>1: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des möglichen Skontobetrags zuordnen.</p> |
| 3. Abzüglich des berechtigten Skontos | <p>Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des berechtigten Skontos zugeordnet. Der berechnete Skontobetrag wird vom offenen Rechnungsbetrag abgezogen, bevor der Zahlungseingang zugeordnet wird. Das HB-Datum des Zahlungseingangs muss auf das Rechnungsfälligkeitsdatum fallen oder vor diesem Datum liegen, damit der Skontoabzug berechtigt ist. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag zuordnen und Skontoabzüge ignorieren. In der Verarbeitungsoption Offener Rechnungsbetrag muss 1 eingegeben werden, wenn dieser Wert ausgewählt wird.</p> |

I: Zahlungseingang dem offenen Rechnungsbetrag abzüglich des berechtigten Skontobetrags zuordnen.

4. Nach Ausnahme zuordnen

Bei dieser Verarbeitungsoption werden die Rechnungen ermittelt, die nicht bezahlt werden (ausgeschlossen werden), und der Zahlungseingang wird dann den verbleibenden Rechnungen zugeordnet. Sie legen diese Verarbeitungsoption fest, wenn die Möglichkeit besteht, dass ein beträchtlicher Anteil offener Rechnungen mit einem Zahlungseingang beglichen wird. Die Differenz zwischen dem Zahlungseingangsbetrag und der Summe der offenen Rechnungsbeträge wird vom System berechnet, und es versucht, eine Zuordnungskombination für diesen Betrag zu finden. Ist die Rechnungskombination gefunden, wird der Zahlungseingang allen Rechnungen, die nicht Teil dieser Rechnungskombination sind, zugeordnet.

Beispiel: Ein Zahlungseingang von 900,00 wird verzeichnet, und die folgenden Rechnungen sind vorhanden:

- 100 in Höhe von 50,00
- 102 in Höhe von 150,00
- 103 in Höhe von 200,00
- 104 in Höhe von 500,00
- 105 in Höhe von 30,00
- Summe = 930,00

Die Gesamtsumme von 930,00 wird berechnet. Anschließend wird nach einer Rechnung in Höhe von 30,00 oder einer Kombination von Rechnungen gesucht, die 30,00 entsprechen. Werden die Rechnungen gefunden, die 30,00 entsprechen, wird der Zahlungseingang den übrigen Rechnungen zugeordnet anstatt die einzelnen Rechnungen zu addieren, bis die Zahlungssumme erreicht ist.

Gültige Werte:

Leer: Keine Zuordnung durch Ausschluss.

I: Zuordnung durch Ausschluss

Wird die Verarbeitungsoption **Zuordnung durch Ausschluss** verwendet, sollten die Rechnungen gegebenenfalls in absteigender Reihenfolge nach Rechnungsdatum sortiert werden, sodass die neuesten Rechnungen zuerst vom Algorithmus verarbeitet werden.

5. Gutschriftsanzeigen einschließen

Hier legen Sie fest, ob Gutschriftsanzeigen in den Zuordnungsprozess aufgenommen werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Gutschriftsanzeigen nicht einschließen.

I: Gutschriftsanzeigen einschließen.

Zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Zahlungseingänge Rechnungen zugeordnet werden.

1. Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten

Hier legen Sie die Methode für die Verarbeitung nicht berechtigter Skontoabzüge fest (Skontoabzüge, die der Kunde nach Ablauf des Skontofälligkeitsdatums vorgenommen hat). Diese Verarbeitungsoption ist

nur dann gültig, wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Abzüglich möglicher Skonto** auf dem Register **Abstimmen** den Wert **1** eingegeben haben. Gültige Werte:

Leer: Nicht berechnete Skontoabzüge zulassen.

1: Abschreibung für den nicht berechtigten Skontoabzug erstellen.

2: Rückbelastung für den nicht berechtigten Skontoabzug erstellen.

3: Rechnungsbetrag teilweise begleichen; Rechnung in Höhe des Skontobetrags offen lassen.

4: Abzug erstellen.

Abschreibungsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abschreibungen für nicht berechnete Skontoabzüge zugeordnet werden soll. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn für die Verarbeitungsoption **Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten** der Wert **1** festgelegt ist. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für den festgelegten Abschreibungsgrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Rückbelastungsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Rückbelastungen für nicht berechtigten Skontoabzüge zugeordnet werden soll. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn für die Verarbeitungsoption **Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten** der Wert **2** festgelegt ist. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt.

Hinweis: Wenn das System eine eigenständige Rückbelastung generiert, ist das Feld **HB-Gegenbuchung** leer. Wenn mit dem Zahlungseingang nur eine Rechnung beglichen wird und das System eine Rückbelastung generiert, wird das Gegenbuchungskonto verwendet, das der Rechnung zugewiesen war, von der die Rückbelastung ausging.

Abzugsgrundcode

Hier legen Sie den Grundcode fest, der Abzügen für nicht berechnete Skontoabzüge zugeordnet werden soll. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn für die Verarbeitungsoption **Nicht berechnete Skontoabzüge verarbeiten** der Wert **4** festgelegt ist. Gültige Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt. Für das zu verwendende Abzugs-Zwischenkonto muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten **RN** eingerichtet werden.

3. Nachfrist

Hier legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zum Skontofälligkeitsdatum hinzuaddiert werden, um den Anspruch auf einen möglichen Skonto zu verlängern.

4. Skontogrundcode

Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Leistung

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen wird die Anzahl der Rechnungen festgelegt, die bei der Zuordnung zu Rechnungskombinationen zulässig ist. Es kann gesteuert werden, wie viele Rechnungen gleichzeitig ausgewählt und wie viele Rechnungen jeweils für eine Kombination verwendet werden.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Rechnungsprüfungslimit | <p>Hier geben Sie die Anzahl der Rechnungen an, die bei der Ermittlung von Rechnungskombinationen ausgewählt werden sollen, bis zu maximal 10 Rechnungen. Diese Verarbeitungsoption wird in Verbindung mit der Verarbeitungsoption Rechnungskombinationslimit verwendet.</p> <p>Beispiel: Sie können als Höchstanzahl von Rechnungen 6 angegeben und als Kombinationslimit 3. Das System wählt 6 Rechnungen aus und versucht, eine Zuordnung durch Verwendung verschiedener Kombinationen von 3 Rechnungen herzustellen.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, werden 10 Rechnungen ausgewählt.</p> |
| 2. Rechnungs-kombinationslimit | <p>Hier geben Sie die Anzahl der Rechnungen an, die in einer einzigen Kombination zur Prüfung zugelassen werden.</p> <p>Beispiel: Sie können als Höchstanzahl von Rechnungen 6 angegeben und als Kombinationslimit 3. Das System wählt 6 Rechnungen aus und versucht, eine Zuordnung durch Verwendung verschiedener Kombinationen von 3 Rechnungen herzustellen.</p> <p>Die für diese Verarbeitungsoption angegebene Zahl darf nicht höher sein als die Zahl, die in der Verarbeitungsoption Rechnungsprüfungsgrenzbereich angegeben ist. Bleibt dieses Feld leer, werden Rechnungen bis zu der Zahl kombiniert, die für die Verarbeitungsoption Rechnungsprüfungsgrenzbereich angegeben wurde.</p> |

Ausführungslisten definieren und ändern

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Ausführungslisten und wie diese erstellt werden.

Erläuterungen zu Ausführungslisten

Nachdem die Algorithmen definiert sind, muss die Reihenfolge, in der sie bei der automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen ausgeführt werden, festgelegt werden. Der verwendete Algorithmus und die Reihenfolge der Verarbeitung kann auf die einzelnen Kunden und deren Zahlungsgewohnheiten abgestimmt werden. In der Ausführungsliste wird die Reihenfolge festgelegt, in der die Algorithmen ausgeführt werden sollen.

Einmal erstellte Ausführungslisten können jederzeit – aber vor der Ausführung der automatischen Verarbeitung von Zahlungseingängen – geändert werden. Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- Reihenfolge ändern, in der die Algorithmen in einer Ausführungsliste ausgeführt werden
- Version der Basismethode ändern
- Algorithmen einer Liste hinzufügen oder aus ihr entfernen

Informationen über Ausführungslisten werden in der Tabelle **Zahlungseingangszuordnungsalgorithmus /Ausführungslisten** (F03B50) gespeichert.

Formulare zum Festlegen und Ändern von Ausführungslisten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Algorithmusausführungslisten	W03B50A	Automatische Zahlungseingänge verarbeiten (G03B13), Ausführungslisten festlegen	Auf diesem Formular rufen Sie Ausführungslisten ab.
Algorithmusausführungsliste ändern	W03B50C	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Algorithmusausführungslisten auf die Option Hinzufügen, um eine neue Ausführungsliste zu erstellen. Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Algorithmusausführungslisten die Ausführungsliste, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf Auswählen. 	Auf diesem Formular fügen Sie eine neue Ausführungsliste hinzu oder ändern eine vorhandene Ausführungsliste.

Ausführungslisten festlegen

Öffnen Sie das Formular **Algorithmusausführungsliste ändern**.

Ausführungslisten festlegen - Algorithmusausführungsliste ändern

OK Lösch. (D) Abbrechen (L) Zeile Extras

Ausführungsliste STANDARD

Datensätze 1 - 4 Raster anpassen

	Alg.-Seq	Basis-methode *	Basismethode/ Beschreibung	Algorithm.-Version	Algorithmus-beschreibung
<input type="radio"/>	1.00	R03B50B	Älteste Rg. zuerst zuordnen	XJDE0001	Balance Forward - FIFO
<input type="radio"/>	2.00	R03B50D	Bekannte Rg. mit Betrag	XJDE0001	Match All Invoices
<input checked="" type="radio"/>	3.00	R03B50E	Bekannte Rg. ohne Betrag	XJDE0001	Match All Invoices
<input type="radio"/>	4.00				

Algorithmusausführungsliste ändern

Ausführungsliste

Geben Sie einen Namen für die Liste ein. Die Liste enthält die Algorithmen, die die Reihenfolge bei der Ausführung der Programme festlegen.

Ausführungsliste / Beschreibung

Geben Sie einen anwenderspezifischen Namen oder eine Beschreibung der Ausführungsliste ein.

Alg.-Seq (Algorithmussequenz)

Hier wird eine Zahl angezeigt, die die Reihenfolge angibt, in der die Algorithmen in einer Ausführungsliste ausgeführt werden sollen.

Basismethode	Geben Sie die Programmnummer des Algorithmus ein, ein Satz von Anweisungen, der in einer Ausführungsliste verwendet wird, um die Zahlungseingänge den Rechnungen zuzuordnen. Die eingegebene Programmnummer muss in der UDC-Liste 03B/AL vorhanden sein.
Basismethode / Beschreibung	Hier wird die Beschreibung angezeigt, die dem im Feld Basismethode eingegebenen Algorithmus zugewiesen ist.
Algorithm.-Version	Geben Sie die Version des Algorithmus ein, die für die Ausführungsliste verwendet werden soll.

Automatische Verarbeitung von Kundenzahlungseingängen einrichten

Bevor Zahlungseingänge der Kunden automatisch verarbeitet werden können, müssen Sie die Option **Automatischer Zahlungseingang** in jedem Kundendatensatz aktivieren.

Bei Kunden mit außergewöhnlichem Zahlungsverhalten, die eine besondere Ausführungsliste erfordern, können Sie auch die Ausführungsliste im Kundendatensatz angeben. In der Regel wird in einer Verarbeitungsoption für das Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** eine Standardausführungsliste festgelegt, die für mehrere Kunden verwendet wird. Damit bei Rechnungen für einen bestimmten Kunden ein anderer Algorithmusatz verwendet wird, kann diesem Kunden eine eigene Ausführungsliste zugeordnet werden.

Außerdem kann Kunden, deren Zahlungseingänge automatisch verarbeitet werden, eine Zahlungsbedingung zugeordnet werden, die bei der Verarbeitung und Berichterstellung ausgewählt werden kann. Die Zuordnung einer Zahlungsbedingung ist für die automatische Verarbeitung der Zahlungseingänge aber nicht erforderlich.

Siehe auch

[Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Kundenstammdatensätze erstellen, Seite 39](#)

KAPITEL 6

Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Kredit- und Inkassoverwaltung sowie die Voraussetzungen dafür. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Kredit- und Inkassodatenstrukturen einrichten
- Aktivitätscodes einrichten
- Mahnregeln einrichten
- Mahntext für Auszüge und Mahnungen einrichten
- Kreditversicherungspolice einrichten
- Kredit- und Inkassomanager einrichten
- Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen
- Workflow-Mitteilungen für die Kredit- und Inkassoverwaltung aktivieren

Erläuterungen zur Kredit- und Inkassoverwaltung

Die effektive Verwaltung der Kredit- und Inkassoinformationen gehört zu den grundlegenden Aufgaben einer Buchhaltungsabteilung. JD Edwards Debitorenbuchhaltung bietet eine Reihe von Kredit- und Inkassofunktionen, die Sie bei der Rechnungseinforderung, Kundenkontenverwaltung und Protokollierung der Zahlungsgewohnheiten von Kunden unterstützen.

Zu diesen Funktionen gehört eine automatische Benachrichtigung, wenn die Rechnungen eines Kunden überfällig oder die Kreditlinien überschritten sind. Für die einzelnen Fälligkeitskategorien und Schweregrade können Sie Mahnungen mit unterschiedlichen Texten einrichten. Sie können Mahnregeln einrichten und an die Kunden anpassen. Außerdem können Sie feste Verzugszinsen oder variable Verzugszinsen generieren, deren Höhe an die Fälligkeitsdauer der Rechnungen gekoppelt ist.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Kundenkredit- und Inkassoinformationen effektiv zu verwalten.

Kreditinformationen

Bei der Verwaltung von Kreditinformationen haben Sie einen zentralen Online-Zugriff auf unterschiedliche Kundeninformationen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- den Kreditstatus eines Kunden anzeigen, um festzustellen, ob die Kreditlinie überschritten wurde
- Kundenkonten im Hinblick auf geplante Kreditwürdigkeitsprüfungen überwachen
- Kreditlinien und Kreditprüfungsdaten ändern und aktualisieren
- Kreditlinien für Kreditversicherungen einrichten
- Anmerkungen oder Memos zu Kunden eingeben oder prüfen

- täglich Listen von Kunden mit Kreditproblemen erstellen
- lückenlose Historie der offenen und geschlossenen Posten nach Kreditmanager, Verkaufsort oder Kundenbetreuer einsehen
- aktuelle Fälligkeitsdaten für einen Kunden aufrufen und prüfen

Inkassoinformationen

Bei der Verwaltung von Inkassoinformationen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kundenkonten analysieren und Inkassoentscheidungen durch Zugriff auf verschiedene Arten von Debitoreninformationen rasch implementieren
- Mitteilungen zur Nachverfolgung von Zahlungsverprechen erstellen
- anwenderspezifische Kundenlisten zur Prüfung und Dokumentation von Inkassofragen und -verpflichtungen anzeigen
- Rechnungen drucken
- Auszüge generieren
- Mahnungen für überfällige Kundenkonten generieren
- Mahngebühren für überfällige Rechnungen festsetzen
- Mahnungen und Mahngebühren prüfen und genehmigen
- Statistikinformationen für die Kundenanalyse aufrufen
- Zahlungsgewohnheiten und Transaktionshistorien von Kunden prüfen und analysieren
- Aktivitätsprotokolle für Kunden prüfen, um festzustellen, wie intensiv Inkassobemühungen durchgeführt wurden
- Inkassoberichte für externe Agenturen generieren

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

Genehmigung durch Inkassomanager erforderlich

Aktivieren Sie diese Option, um folgenden Elementen den Status **Ausstehend** zuzuweisen:

- Verzugszinsen, wenn Sie Verzugszinsanweisungen einrichten
- Mahnungen, wenn Sie Benachrichtigungsanweisungen einrichten

Wenn Sie diese Option aktivieren, muss der Inkassomanager die Gebühren und Mahnungen genehmigen, bevor die Verarbeitung abgeschlossen werden kann. Bleibt diese Option deaktiviert, wird Gebühren und Mahnungen der Status **Genehmigt** zugeordnet.

Hinweis: Bevor die entsprechenden Datensätze (Dokumentart **RF**) in der Tabelle F03B11 generiert werden, müssen die Verzugszinsen genehmigt werden.

Währungscode

Geben Sie hier die Währung des Betrags an, der im Feld **Mindestbetrag** auf Benachrichtigungs- und Verzugszinsanweisungen angegeben ist.

Nachfrist in Tagen

Geben Sie hier die Anzahl an Tagen an, die dem Rechnungsfälligkeitsdatum hinzugefügt werden, um die Fälligkeit der Rechnung für Inkassozwecke zu verlängern. Häufig geben Sie hier die Anzahl an Tagen an, die bei einer am

	Fälligkeitsdatum erfolgenden Bezahlung von Rechnungen bis zur Verbuchung der Bezahlung erforderlich ist.
	Eine Nachfrist wird nur bei der ersten Berechnung von Verzugszinsen gewährt. Weitere Verzugszinsen werden anhand des Wertes im Feld Letzte Verzugszinsen/Datum generiert.
Inkassomanager benachrichtigen	Aktivieren Sie diese Option, damit der Inkassomanager automatisch eine Workflow-Mitteilung erhält, wenn eine Rechnung überfällig ist und das Programm Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) ausgeführt wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden keine Workflow-Mitteilungen an Inkassomanager versendet.
Vorläufige Kreditinformationen	<p>Geben Sie den anwenderspezifischen Code (UDC) ein, der einen vorläufigen Kreditstatus identifiziert. Im Allgemeinen weisen Sie den Code zu, wenn eine Bezahlung überfällig wird. Die vorläufigen Kreditinformationen werden automatisch auf der Basis der Benachrichtigungsanweisungen aktualisiert, die Sie für die dem Kunden zugewiesene Regel eingerichtet haben. Die vorläufigen Kreditinformationen können automatisch auf die Kreditinformationen zurückgesetzt werden, wenn Sie die entsprechende Option in der Regel aktivieren. Sie können auch manuell die vorläufigen Kreditinformationen im Kundendatensatz eingeben und aktualisieren.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Wert des Feldes Kreditinformationen zugewiesen, sobald eine Rechnung in der festgelegten Fälligkeitskategorie liegt und das Programm Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) ausgeführt wird.</p> <p>Die vorläufigen Kreditinformationen werden in den Eingabefeldern für Transaktionen in den Systemen JD Edwards Debitorenbuchhaltung und Vertriebsabwicklung angezeigt.</p>

Voraussetzungen

Sie müssen in der UDC-Liste 03B/LT Werte für die Mahntextarten einrichten.

Kredit- und Inkassodatenstrukturen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Kredit- und Inkassodatenstrukturen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Kredit- und Inkassodatenstrukturen hinzufügen.

Erläuterungen zu Kredit- und Inkassodatenstrukturen

Bevor Sie die Kundenkontenaktivitäten eines bestimmten Zeitraums prüfen können, müssen Sie Kredit- und Inkassodatenstrukturen einrichten. Datenstrukturen stellen das Anfangsdatum des Geschäftsjahres und das Enddatum jeder Periode des entsprechenden Jahres dar. Die festgelegten Datenstrukturen werden zur Verarbeitung und Anzeige statistischer Informationen verwendet. Die Datenstruktur wird beispielsweise für folgende Berechnungen verwendet:

- fakturierte Summe für einen Kunden in einer bestimmten Periode
- Anzahl und Betrag der Rechnungen, die zu spät bezahlt wurden
- Betrag und Datum des Höchstsaldos eines Kunden

- Tage zwischen Rechnungsstellung und Bezahlung (Days Sales Outstanding = DSO)
- Fälligkeitsinformationen

Sie müssen die Kredit- und Inkassodatenstrukturen für jedes Jahr, für das Rechnungen und Zahlungseingänge vorliegen, sowie für das darauf folgende Geschäftsjahr einrichten.

Datenstrukturen bieten Flexibilität und ermöglichen es, verschiedene Perioden für spezielle Reporting-Anforderungen festzulegen. Sie können beliebig viele Datenstrukturen einrichten, beispielsweise 52, um den Status eines Kunden wöchentlich zu dokumentieren oder um Informationen auf Kalenderjahresbasis anstatt auf Geschäftsjahresbasis zu prüfen.

Wenn Sie beim Einrichten der Kredit- und Inkassodatenstrukturen für einen Kunden kein Unternehmen angeben, werden automatisch die Standardinformationen für das Unternehmen 00000 aus den Kredit- und Inkassodatenstrukturen verwendet. Sie müssen eine Datenstruktur für das Unternehmen 00000 einrichten, jedoch nicht für jedes einzelne Unternehmen. Stattdessen sollten Sie Datenstrukturen für Unternehmen mit einzigartigen Reporting-Anforderungen einrichten.

Die Kredit- und Inkassodatenstrukturen werden nur bei der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) verwendet. Alle anderen Debitorenbuchhaltungsprogramme verwenden die für das Unternehmen eingerichteten Datenstrukturen. Die Kredit- und Inkassodatenstrukturen werden in der Tabelle **Kredit-/Inkassodatenstruktur** (F03B08) gespeichert.

Nach der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** dürfen Sie die Kredit- und Inkassodatenstrukturen nicht mehr ändern. Sie sollten nur dann Änderungen vornehmen, wenn Sie das Programm **Statistische Bereinigung neu buchen** (R03B163) ausführen können, um alle Daten in den Tabellen **Debitorenstatistik - Historie** (F03B16) und **Debitorenstatistik - Zusammenfassung** (F03B16S) zurückzusetzen.

Siehe Kapitel 20, Debitorenstatistiken für Kundenanalysen aktualisieren, Statistikhistorie bereinigen, Seite 537.

Formulare zum Einrichten von Kredit- und Inkassodatenstrukturen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kredit-/Inkassodatenstruktur	W03B08A	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Kredit-/Inkassodatenstruktur	Auf diesem Formular rufen Sie Kredit- und Inkassodatenstrukturen ab.
Kredit-/Inkassodatenstruktur einrichten	W03B08C	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kredit-/Inkassodatenstruktur auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular richten Sie Kredit- und Inkassodatenstrukturen ein, die das Anfangsdatum eines Geschäftsjahres und das Enddatum jeder Periode des jeweiligen Jahres wiedergeben.

Kredit- und Inkassodatenstrukturen hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Kredit-/Inkassodatenstruktur einrichten**.

Kredit-/Inkassodatenstruktur - Kredit-/Inkassodatenstruktur einrichten

OK Suchen (F) Löschen (D) Abbrechen (L) Extras

Untern. * 00001 Financial/Distribution...

GJ-Anfang * 01/01/2005

Gesch.-Jahr

Jahrh. * 20

☐ Laufendes Jahr

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Ende am	Perioden-tage
<input checked="" type="radio"/>	01/31/2004	31
<input type="radio"/>	02/29/2004	29
<input type="radio"/>	03/31/2004	31
<input type="radio"/>	04/30/2004	30
<input type="radio"/>	05/31/2004	31
<input type="radio"/>	06/30/2004	30
<input type="radio"/>	07/31/2004	31
<input type="radio"/>	08/31/2004	31
<input type="radio"/>	09/30/2004	30
<input type="radio"/>	10/31/2004	31

Kredit-/Inkassodatenstruktur einrichten

GJ-Anfang

Geben Sie den ersten Tag des Geschäftsjahres ein.

Gesch.-Jahr

Geben Sie das Geschäftsjahr ein. Dabei sollte nicht das Jahr am Ende der Rechnungsperiode eingegeben werden, sondern das Jahr am Ende der ersten Periode.

Beispiel: Wenn ein Geschäftsjahr am 1. Oktober 2005 beginnt und am 30. September 2006 endet, geben Sie **05** und nicht **06** ein. Die erste Periode endet am 31. Oktober 2005.

Wenn Sie den Prozess zur Aktualisierung der Rechnungsbeträge ausführen, aktualisiert das System automatisch das Geschäftsjahr in den Kredit- und Inkassodatenstrukturen.

Jahrh.

Geben Sie hier die ersten beiden Ziffern des Jahres ein. Beispiel: 19 gibt die Jahre an, die mit 19 beginnen (1998, 1999), 20 kennzeichnet jedes Jahr, das mit 20 beginnt (2000, 2001 usw.).

Laufendes Jahr	Aktivieren Sie diese Option, um ein Geschäftsjahr als das laufende Jahr festzulegen. Für das aktuelle Jahr muss eine Datumsstruktur festgelegt werden.
Ende am	Geben Sie das Datum ein, an dem eine Kredit-/Inkassoperiode für die angegebene Datumsstruktur endet. Die Kredit- und Inkassodatenstrukturen werden nur für statistische Berichte verwendet.
Periodentage	Geben Sie die Anzahl der Tage in einer Rechnungsperiode ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die Anzahl der Tage in der Rechnungsperiode auf der Basis der Enddaten berechnet, die Sie eingeben.

Aktivitätscodes einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Aktivitätscodes. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Codes für Aktivitätsarten hinzufügen.

Erläuterungen zu Aktivitätscodes

Wenn eine bestimmte Aktivität stattfindet, wird automatisch eine Aktivitätsmitteilung generiert. Jede Mitteilung ist mit einer fest codierten Aktivitätsart verbunden. In der folgenden Tabelle sind die einzelnen Aktivitätsarten, die systemgenerierten Aktivitätsmitteilungen und das zum Generieren der Mitteilungen verwendete Verfahren aufgeführt:

Aktivitätsart	Aktivitätsmitteilung	Verfahren
20	Kreditprüfung erforderlich	Diese Mitteilung wird generiert, wenn das Datum im Feld Erneute Prüfung am auf dem Formular Kundenstamm ändern abgelaufen ist und das Programm Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) ausgeführt wurde.
21	Kreditlinie überschritten	Diese Mitteilung wird generiert, wenn der Gesamtbetrag der offenen Rechnungen den im Feld Kreditlinie auf dem Formular Kundenstamm ändern angegebenen Betrag überschreitet und das Programm Kreditanalyse aktualisieren ausgeführt wurde.

Aktivitätsart	Aktivitätsmitteilung	Verfahren
22	Kreditlinie aktualisiert	Diese Mitteilung wird generiert, wenn der im Feld Kreditlinie auf dem Formular Kreditanalyse aktualisieren angegebene Betrag geändert wurde. Falls der Betrag auf einen Wert geändert wurde, der eine Genehmigung erfordert, wird die Mitteilung erst dann generiert, wenn die Änderung genehmigt wurde.
30	Zahlungsversprechen	Sie geben Mitteilungen zu Zahlungsversprechen manuell ein.
40	Mahnungen versendet	Diese Mitteilung wird automatisch generiert, wenn eine Mahnung verarbeitet und genehmigt wurde.
41	Mahnung abgelehnt	Diese Mitteilung wird automatisch generiert, wenn eine offene Mahnung abgelehnt wurde.
42	Kontoauszug versendet	Diese Mitteilung wird automatisch für jeden ausgestellten Kontoauszug generiert.
50	Mahngebühren berechnet	Diese Mitteilung wird automatisch generiert, wenn Verzugszinsen verarbeitet und genehmigt wurden.
51	Mahngebühren abgelehnt	Diese Mitteilung wird automatisch generiert, wenn offene Mahngebühren abgelehnt wurden.

Falls Sie in Ihrem Betrieb weitere Aktivitäten verfolgen müssen, können Sie nach Bedarf neue Aktivitätscodes erstellen und Aktivitätsmitteilungen manuell hinzufügen.

Formulare für das Einrichten von Aktivitätscodes

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Aktivitäts-Setup	W03B30B	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Kredit-/Inkasso-aktivitätscodes Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Aktivitäts-Setup auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular richten Sie neue Aktivitätscodes ein.

Aktivitätsartencodes hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Aktivitäts-Setup**.

Wichtig! Aktivitätsmitteilungen für von Ihnen neu erstellte Aktivitätscodes werden nicht automatisch verarbeitet. Sie müssen manuell Aktivitätsmitteilungen für alle Aktivitäten hinzufügen, die die neuen Aktivitätscodes verwenden.

Siehe Kapitel 18, Kredit- und Inkassoverwaltung, Kontenaktivitäten hinzufügen, Seite 474.

Aktivität	<p>Geben Sie den Code zur Identifikation der Mitteilung ein, die Sie im Kontenaktivitätsprotokoll einrichten möchten.</p> <p>Die folgenden Aktivitätscodes sind fest codiert:</p> <p>20: Kreditprüfung erforderlich</p> <p>21: Kreditlinie überschritten</p> <p>22: Kreditlinie aktualisiert</p> <p>30: Zahlungsversprechen</p> <p>40: Mahnungen versendet</p> <p>41: Mahnung abgelehnt</p> <p>42: Kontoauszug versendet</p> <p>50: Mahngebühren berechnet</p> <p>51: Mahngebühren abgelehnt</p> <p>Wenn Sie neue Aktivitätstypen erstellen, dürfen die fest codierten Werte nicht verwendet werden.</p>
Standardprio.	<p>Geben Sie den Code für die Reihenfolge ein, in der Aktivitätsmitteilungen angezeigt werden, wenn Sie Kontoauszüge, Mahnungen, Mahngebühren usw. generieren. Gültige Werte sind 1 bis 5, wobei 1 für die höchste und 5 für die niedrigste Priorität steht.</p>
Aktivität deaktivieren	<p>Aktivieren Sie diese Option, um anzugeben, dass eine zuvor verwendete Aktivitätsart für die zukünftige Verwendung deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Aktivitätsarten werden in der Tabelle Kundenaktivitätsprotokoll (F03B31) keine Aktivitätsmitteilungen generiert.</p>

Mahnregeln einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Mahnregeln. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- Mahnregeln festlegen
- Verzugszinsanweisungen einrichten
- Benachrichtigungsanweisungen einrichten

Erläuterungen zu Mahnregeln

Um die Kunden zur Zahlung der überfälligen Kontensalden aufzufordern, müssen Sie Mahnregeln einrichten, die für das automatische Mahnverfahren verwendet werden. Sie können mehrere Sätze von Mahnregeln festlegen, die auf verschiedene Kundengruppen zutreffen oder einzelne Mahnregeln, die speziell auf einen Kunden zutreffen. Eine Mahnregel entspricht einem Satz von Regeln.

Das System wendet diese Regeln gleichermaßen für eine Kundengruppe an. Für diese Kundengruppe können Sie die Regeln auf mehreren Ebenen steuern. Um den erforderlichen Setup-Aufwand möglichst gering zu halten, können Sie Mahnregeln definieren, die auf den allgemeinen Richtlinien zum Vorgehen bei Zahlungsrückständen beruhen.

Innerhalb jeder Mahnregel können Sie festlegen, wann Mahngebühren für Rechnungen anfallen und wie Mahnungen basierend auf den verschiedenen Fälligkeitsstufen generiert werden.

Beim Einrichten von Mahnregeln sollten Sie zuerst die allgemeinen Regeln (Standardregeln) und anschließend spezifische Anweisungen für Ausnahmefälle definieren. Sie können beispielsweise folgende Arten von Mahnregeln definieren:

Mahnregelart	Beschreibung
Standardmahnregel	Dies ist die Standardmahnregel, die für die meisten Kunden angewendet werden kann.
Standardmahnregel mit Ausnahme	Dies ist die Standardmahnregel mit Anweisungen zur Überschreibung von bestimmten Standardinformationen. Diese Mahnregel können Sie beispielsweise so einrichten, dass eine unterschiedliche Fälligkeitskategorie oder ein unterschiedlicher Schwellenprozentsatz bestimmt wird. Diese Mahnregel ist für Kunden mit hohem Kreditrisiko und neue Kunden gedacht.
Standardmahnregel für ein bestimmtes Unternehmen oder eine bestimmte Branche	Sie können nach Unternehmen oder Branche unterschiedliche Mahnregeln für Kunden verwenden. Dies ist die Standardmahnregel mit Anweisungen zur Überschreibung der Standardinformationen für ein bestimmtes Unternehmen.
Mahnregel für hohes Kreditrisiko	Diese Mahnregelart richten Sie für Kunden ein, für die nicht die Standardregel gilt, wobei sich diese Mahnregel nicht auf ein bestimmtes Unternehmen beziehen muss. Besondere Regeln gelten zum Beispiel für Kunden mit hohem Kreditrisiko.
Sondermahnregel	Diese Mahnregel können Sie für Kunden einrichten, denen zwar keine Verzugszinsen in Rechnung gestellt, aber gelegentlich Zahlungserinnerungen geschickt werden müssen.

Informationen über Mahnregeln werden in den folgenden Tabellen gespeichert:

- Mahnregeln (F03B25)
- DBT-Mahnregel - Benachrichtigung (F03B26)
- DBT-Mahnregeldetails - Mahngebühren (F03B27)

Hinweis: Nachdem Sie einem Kunden, manuell oder automatisch, mit Hilfe der für das Unternehmen 00000 eingerichteten Standardmahnregel eine Mahnregel zugeordnet haben, bleibt die Zuordnung so lange bestehen, bis dem Kunden eine neue Mahnregel zugeordnet wird. Für das Unternehmen 00000 müssen Sie eine leere Mahnregel einrichten, die als Standardmahnregel verwendet wird.

Formulare zum Einrichten von Mahnregeln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Mahnregeln	W03B2501N	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Mahnregeln festlegen	Auf diesem Formular zeigen Sie Mahnregeln an und wählen sie für eine weitere Bearbeitung aus.
Mahnregeln festlegen	W03B2501Q	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Mahnregeln auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular legen Sie neue Mahnregeln fest.
Arbeiten mit Gebührenanweisungen	W03B2501V	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Mahnregeln auf die Schaltfläche Suchen . Wählen Sie dann die Mahnregel aus, für die die Verzugszinsanweisungen eingerichtet werden sollen. Wählen Sie im Menü Zeile die Option Gebühren .	Auf diesem Formular zeigen Sie vorhandene Verzugszinsanweisungen an.
Verzugszinsanweisungen	W03B2501S	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Gebührenanweisungen auf die Schaltfläche Hinzuf.	Nachdem Sie eine Mahnregel definiert haben, richten Sie auf diesem Formular Verzugszinsanweisungen ein, die zur Berechnung der Gebühren für überfällige Rechnungen benutzt werden. Die Gebühren werden auf Rechnungspostenebene generiert. <u>Siehe Kapitel 19, Mahnungen und Verzugszinsen verarbeiten, Verzugszinsen generieren, Seite 511.</u>
Arbeiten mit Benachrichtigungsanweisungen	W03B2501W	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Mahnregeln die Mahnregel aus, für die Sie Regeln einrichten möchten, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Benachrichtigung .	Auf diesem Formular rufen Sie vorhandene Benachrichtigungsanweisungen ab.




Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Benachrichtigungsanweisungen	W03B2501R	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Benachrichtigungsanweisungen auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular richten Sie Benachrichtigungsanweisungen ein, die verwendet werden, um Mahnungen für Kunden mit überfälligen Rechnungen zu erstellen. Sie können beispielsweise anhand der Fälligkeitskategorien oder anhand der Anzahl der bereits versendeten Mahnungen den Grad der Mahnung steuern. Die Benachrichtigungen werden auf Kundenebene generiert. Auf einer Benachrichtigung werden alle überfälligen Rechnungen für jeden Kunden aufgeführt.

Mahnregeln festlegen

Öffnen Sie das Formular **Mahnregeln festlegen**.

Mahnregeln festlegen - Mahnregeln festlegen

OK Abbrechen (L) Extras

Detailinformationen zu den Mahnregeln

Mahnregel HIGH RISK
Untern. ★ 00000
Beschreib.

Zusammenfassende Aktualisierungsoption

☐ Temp. Kreditmitteilung rücksetzen
☐ Festgelegte Mahnregeln verwenden

Mahnregeln festlegen

Mahnregel

Geben Sie einen Namen für den Regelsatz ein, der verwendet wird, um zu bestimmen, ob eine Rechnung als überfällig betrachtet wird und welche Schritte unternommen werden. Die Mahnregel enthält Fälligkeitsinformationen für Mahnungen und Verzugszinsanweisungen. Sie richten eine Mahnregel für eine Gruppe von Kunden ein, basierend auf deren Zahlungsgewohnheiten oder einer bestimmten Branche.

Bei dem Namen der Mahnregel wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Wenn Sie beispielsweise eine Mahnregel mit dem Namen *SONDERREGEL* eingeben und anschließend versuchen, eine Mahnregel mit dem Namen *Sonderregel* einzugeben, wird eine Fehlermeldung ausgegeben mit dem Hinweis, dass die Mahnregel bereits vorhanden ist.

Untern.	Geben Sie die Adressbuchnummer des Unternehmens ein, für das die Mahnregel gilt.
Beschreib.	Geben Sie eine Beschreibung der Mahnregel ein.
Temp. Kreditmitteilung rücksetzen	<p>Aktivieren Sie diese Option, um die temporäre Kreditmitteilung für einen Kunden beim Ausführen des Programms Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) wieder auf den Originalwert zurückzusetzen, der im Kundenstammdatensatz angegeben ist, nachdem alle Rechnungen des Kunden vollständig beglichen sind.</p> <p>Wenn alle Rechnungen des Kunden beglichen sind, müssen Sie die Datenauswahl für das Programm ändern, damit die beglichenen Rechnungen (Zahlungsstatus P) berücksichtigt werden. Andernfalls wird der Wert im Kundendatensatz nicht zurückgesetzt.</p>
Festgelegte Mahnregeln verwenden	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn nur die Benachrichtigungsanweisungen verwendet werden sollen, die Sie zum Erstellen von Mahnungen eingerichtet haben.</p> <p>Beispiel: Für einen Kunden gilt eine Benachrichtigungsanweisung, die nur für Fälligkeitskategorie 3 eingerichtet ist. Momentan sind zwei Rechnungen des Kunden offen: Rechnung 123 ist nicht überfällig und Rechnung 234 fällt in die Fälligkeitskategorie 4. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird keine Mahnung erstellt, da auf keine der Rechnungen die Kriterien für Fälligkeitskategorie 3 zutreffen.</p> <p>Für dasselbe Beispiel gilt: Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird eine Mahnung erstellt, da die Rechnung 234 die zulässige Frist überschritten hat, die für Fälligkeitskategorie 3 festgelegt ist. Die Rechnung muss keine speziellen Anforderungen erfüllen; sie muss nur um mindestens die Anzahl Tage überfällig sein, die für Fälligkeitskategorie 3 festgelegt sind.</p> <hr/> <p>Hinweis: Beim Erstellen von Mahnungen werden alle überfälligen Rechnungen unabhängig von ihrer Fälligkeitskategorie eingeschlossen.</p> <hr/>

Verzugszinsanweisungen einrichten

Öffnen Sie das Formular **Verzugszinsanweisungen**.

Mahnregeln festlegen - Verzugszinsanweisungen i

OK Abbrechen (L) Extras

Mahnungsrichtlinien kennzeichnen

Mahnregel	HIGH RISK	High Risk Policy
Untern.	00000	Worldwide Company

Verzugszinsbedingungen

Gültig ab	<input type="text"/>	Gültig bis	<input type="text"/>
Fäll.-Beginn/Tg.	<input type="text"/>	Fäll.-Ende/Tg.	<input type="text"/>
Nachfrist in Tg.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Rückw. V.-Zinsen	
Währungscode *	<input type="text"/>	Mindestbetrag	<input type="text"/>

Verzugszinsaktionen

Jahreszinssatz	<input type="text"/>	Pauschal-VZ	<input type="text"/>
Tage zw. V.-Zinsen	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Aufgelauf. V.-Zinsen		<input type="checkbox"/> Ink.-Manager benachricht.	
<input checked="" type="checkbox"/> Auf offene Beträge berechnen		<input type="checkbox"/> Inkassomanagergenehmigung erford.	
<input type="checkbox"/> Berechn. auf zu spät bez. Betr.			

Verzugszinsanweisungen

Gültig ab und Gültig bis

Hier geben Sie das Datum ein, ab dem die Verzugszinsen gelten, sowie das Datum, bis zu dem sie gelten.

Fäll.-Beginn/Tg. und Fäll.-Ende/Tg.

Hier geben Sie den Anfang und das Ende eines Bereichs von Tagen ein, der verwendet wird, um zu bestimmen, ob für eine Rechnung die Verzugszinsen gelten, die in der Mahnregel festgelegt sind. Sobald das Fälligkeitsdatum einer Rechnung um die Anzahl von Tagen überschritten wird, die Sie in dieses Feld angegeben haben, jedoch nicht die Anzahl der Tage übersteigt, die im Feld **Fäll.-Ende/Tg.** angegeben sind, werden Verzugszinsen auf die Rechnung berechnet.

Um festzulegen, dass die Mahngebühren mit zunehmender Überfälligkeit der Rechnung steigen, können Sie mehrere Mahngebührenanweisungen erstellen. Sie müssen die entsprechende Anzahl Tage für Beginn und Ende festlegen, damit Verzugszinsen nur für die Tage berechnet werden, die sich auf eben diese Anzahl der Tage nach dem Beginn der Verzugszinsperiode beziehen.

So können Sie beispielsweise eine Anweisung einrichten, durch die für die Tage 1 bis 30 ein Verzugszinssatz von 15 % und für die Tage 31 bis 60 ein Verzugszinssatz von 18 % berechnet wird.

Rückw. V.-Zinsen

Aktivieren Sie diese Option, um die Verzugszinsen auf der Basis des Fälligkeitsdatums der Rechnung berechnen zu lassen. Die Verzugszinsen werden auf der Basis des Fälligkeitsdatums der Rechnung berechnet, jedoch erst ab dem Zeitpunkt, an dem die Nachfrist abgelaufen ist. Diese Option wird nur bei der ersten Berechnung der Verzugszinsen verwendet. Weitere Verzugszinsen werden anhand des Wertes im Feld **Letzte Verzugszinsen/Datum** generiert, ohne dass eine Nachfrist berücksichtigt wird.

Mindestbetrag

Geben Sie den Mindestbetrag ein, den das System für Verzugszinsen errechnen muss, damit ein Verzugszins-Datensatz erstellt wird. Wenn das System

Verzugszinsen für einen Rechnungsposten berechnet, die unterhalb des in diesem Feld angegebenen Betrags liegen, wird kein Verzugszins-Datensatz erstellt.

Jahreszinssatz

Geben Sie den Zinssatz für die Berechnung von Verzugszinsen auf den offenen Betrag einer überfälligen Rechnung an. Das System legt bei der Umlage der Zinsen auf die einzelnen Verzugstage die Anzahl der Tage pro Jahr zu Grunde. Daraus ergibt sich folgende Formel zur Ermittlung des Tageszinssatzes:

$$(\text{Zinssatz} \div 365 \times 0,01) \times \text{offener Rechnungsbetrag} \times \text{Verzugstage}$$

Beispiel: Der Jahreszinssatz beträgt 15 %, eine Rechnung in Höhe von EUR 1000,00 ist seit 20 Tagen überfällig. Das System errechnet Verzugszinsen in Höhe von EUR 8,22.

Wenn Sie keinen Zinssatz angeben, wird nur der im Feld **Pauschal-VZ** angegebene Wert verwendet.

Pauschal-VZ

Geben Sie einen Betrag ein, der in Verbindung mit dem Jahreszinssatz, falls festgelegt, verwendet werden soll, um Mahngebühren zu erstellen. Wenn Sie keinen Zinssatz angeben, wird nur der in diesem Feld angegebene Wert als Mahngebühr verwendet.

Tage zw. V.-Zinsen

Geben Sie die Anzahl der Tage ein, die verstreichen muss, bevor weitere Verzugszinsen oder Mahnungen für eine Rechnung generiert werden können.

Für Verzugszinsen werden der Wert im Feld **Letzte Verzugszinsen/Datum** (LFCJ) sowie das Datum verwendet, an dem Sie Verzugszinsen generieren, um die Anzahl der verstrichenen Tage zu ermitteln. Dieses Datum wird mit dem Wert in diesem Feld verglichen um zu ermitteln, ob weitere Verzugszinsen auf eine Rechnung erhoben werden sollen.

Für Benachrichtigungen werden der Wert im Feld **Datum der letzten Mahnung** (RDDJ) sowie das Datum verwendet, an dem Sie eine Benachrichtigung generieren, um die Anzahl der verstrichenen Tage zu ermitteln. Dieses Datum wird mit dem Wert in diesem Feld verglichen um zu ermitteln, ob eine weitere Benachrichtigung für diese Rechnung erstellt werden soll.

Aufgelauf. V.-Zinsen

Aktivieren Sie diese Option, um Verzugszinsen auf nicht bezahlte Verzugszinsen berechnen zu lassen, die zuvor generiert wurden.

Auf offene Beträge berechnen

Aktivieren Sie diese Option, um die Verzugszinsen auf der Basis der offenen Mahnungen berechnen zu lassen.

Berechn. auf zu spät bez. Betr.

Aktivieren Sie diese Option, um die Verzugszinsen für Rechnungen berechnen zu lassen, die nach dem Fälligkeitsdatum beglichen wurden. Das Feld **Absch.-Datum** (JCL) wird mit dem Feld **Fäll.-Datum** (DDJ) auf dem Rechnungsdatensatz verglichen und für jeden Tag, den die Rechnung nach Ablauf des Fälligkeitsdatums nicht beglichen wurde, werden anteilmäßig Verzugszinsen berechnet.

Benachrichtigungsanweisungen einrichten

Öffnen Sie das Formular **Benachrichtigungsanweisungen**.

Mahnregeln festlegen - Benachrichtigungsanweisungen i ?

OK Abbrechen (L) Extras

Mahnregel kennzeichnen

Mahnregel	HIGH RISK	High Risk Policy
Untern.	00000	Worldwide Company

Mahnbedingungen

Fälligkeitskat./Schweregrad	4	Schwellenprozentsatz	25	Nachfrist in Tg.	
Währungscode *		Mindestbetrag	500.00	Zlg. in Tagen	
Tage zwischen Mahnungen	30	Aktivitätspriorität	5	Priorität 5	

Mahnaktionen

Mahnname-art			>>	
<input checked="" type="checkbox"/> Inkassomanagergenehmigung erford. <input checked="" type="checkbox"/> Ink.-Manager benachricht.				
<input type="checkbox"/> Rg. sperren <input type="checkbox"/> Prüfung d. Inkassomanager erf. <input type="checkbox"/> Externes Inkasso empfohlen Vorläufige Kreditinfo. 				

Benachrichtigungsanweisungen

Fälligkeitskat./Schweregrad

Geben Sie die Fälligkeitskategorie oder den Schweregrad ein. Die Rechnung muss in diese Fälligkeitskategorie fallen bzw. diesen Schweregrad haben, damit eine Mahnung generiert wird.

Der Schweregrad hängt von der Anzahl der bereits erfolgten Mahnungen ab. Wurde beispielsweise die erste Mahnung versendet, sucht das System automatisch nach einer Mahnregel mit dem Schweregrad 2 für die 2. Mahnung. Wurden bereits zwei Mahnungen versandt, wird automatisch nach einer Mahnregel gesucht, die für den Schweregrad 3 eingerichtet wurde usw.

Über die Verarbeitungsoption **Schweregradebene festlegen** des Programms **Mahnungen drucken** wird gesteuert, ob das System Fälligkeitskategorien oder Schweregrade verwendet um zu ermitteln, ob eine Mahnung generiert werden soll.

Wenn die Verarbeitungsoption leer ist (Fälligkeitskategorien), stellt die Zahl einen Datumsbereich, eine Rechnungsperiode oder ein Kalendermonat dar. Dies hängt von den Debitorenbuchhaltungskonstanten oder den Verarbeitungsoptionen des Programms **Mahnungen drucken** ab, mit denen automatisch überfällige Rechnungen zugeordnet werden. Kunden mit überfälligen Rechnungen, die in die von Ihnen festgelegte Fälligkeitskategorie fallen, bekommen eine Mahnung.

Wenn für die Verarbeitungsoption der Wert **1** festgelegt ist (Anzahl versandter Mahnungen), stellt die Zahl den Schweregrad basierend auf der Anzahl bereits versandter Mahnungen dar. Geben Sie hier beispielsweise 3 ein, muss die Rechnung in 2 Mahnungen enthalten sein, um in einer weiteren Mahnung aufgeführt zu werden.

Schwellenprozentsatz

Geben Sie den Prozentsatz ein, der verwendet wird um zu ermitteln, ob für den Kunden eine Mahnung erstellt werden soll. Wenn die Summe der offenen, überfälligen Rechnungen für die Fälligkeitskategorie oder den Schweregrad einen Prozentsatz darstellt, der größer oder gleich dem offenen Kundensaldo ist, wird für den Kunden eine Mahnung generiert. Beispiel: Die Summe der offenen Rechnungen für Fälligkeitskategorie 1 beträgt 1.200 Euro und der Schwellenprozentsatz liegt bei 20 %. Damit eine Mahnung generiert wird, muss die Summe der offenen Rechnungen für den Kunden mindestens 6.000 Euro betragen.

Geben Sie diesen Prozentsatz als ganze Zahl ein.

Hinweis: Das System kann eine Mahnung auch basierend auf den Benachrichtigungsanweisungen, die für andere Fälligkeitskategorien eingerichtet sind, generieren. Beispiel: Wenn der Betrag offener Rechnungen für Fälligkeitskategorie 2 die Anforderungen zur Generierung einer Mahnung erfüllt, werden Rechnungen der Fälligkeitskategorie 1 eingeschlossen, sofern der Rechnungspostenbetrag nicht kleiner als der festgelegte Mindestbetrag ist.

Mindestbetrag

Geben Sie ein, wie hoch der offene Betrag für einen Rechnungsposten sein muss, damit eine Mahnung erstellt werden kann. Der offene Betrag eines Rechnungspostens muss dem hier angegebenen Mindestbetrag entsprechen oder diesen überschreiten. Andernfalls wird die Rechnung nicht in die Mahnung aufgenommen.

Zlg. in Tagen

Geben Sie die Anzahl der Tage ein, die zum Fälligkeitsdatum (in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** festgelegt) und zu der Nachfrist (in der Benachrichtigungsanweisung angegeben) addiert werden soll, um das Zahlungsdatum für die Benachrichtigung zu ermitteln.

Tage zwischen Mahnungen

Geben Sie die Anzahl der Tage ein, die verstreichen muss, bevor weitere Verzugszinsen oder Mahnungen für eine Rechnung generiert werden können.

Für Verzugszinsen werden der Wert im Feld **Letzte Verzugszinsen/Datum** (LFCJ) sowie das Datum verwendet, an dem Sie Verzugszinsen generieren, um die Anzahl der verstrichenen Tage zu ermitteln. Dieses Datum wird mit dem Wert in diesem Feld verglichen um zu ermitteln, ob weitere Verzugszinsen auf eine Rechnung erhoben werden sollen.

Für Benachrichtigungen werden der Wert im Feld **Datum der letzten Mahnung** (RDDJ) sowie das Datum verwendet, an dem Sie eine Benachrichtigung generieren, um die Anzahl der verstrichenen Tage zu ermitteln. Dieses Datum wird mit dem Wert in diesem Feld verglichen um zu ermitteln, ob eine weitere Benachrichtigung für diese Rechnung erstellt werden soll.

Aktivitätspriorität

Geben Sie den Code für die Reihenfolge ein, in der die Aktivitätsmitteilungen angezeigt werden, die beim Ausführen von Kontoauszügen, Mahnungen, Mahngebühren usw. generiert werden. Gültige Werte sind **1** bis **5**, wobei **1** die höchste Priorität und **5** die niedrigste Priorität bedeutet.

Mahnname/-art

Geben Sie den Namen oder die Art der Mahnung an, die der Mahnregel zugewiesen werden soll. Diese Mahnung muss in der Tabelle **Mahntext** (F03B28) bestehen. Bei dem Eintrag in dieses Feld wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Daher müssen Sie den Namen der

	Mahnung so eingeben, wie er in dieser Tabelle vorhanden ist, beispielsweise <i>Mahnung I</i> . Sie können Mahntexte in einer Fremdsprache hinzufügen.
Rg. sperren	Aktivieren Sie diese Option, um das entsprechende Feld im Kundendatensatz zu aktualisieren, wenn eine offene Rechnung in der Fälligkeitskategorie vorhanden ist. Wenn diese Option aktiviert ist, können Rechnungen nicht manuell eingegeben werden.
	<hr/> Hinweis: Nach Bezahlung der Rechnungen wird diese Option nicht automatisch im Kundendatensatz deaktiviert; Sie müssen dies manuell tun. <hr/>
	Der Kundendatensatz wird erst aktualisiert, wenn Sie das Programm Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) ausführen.
Prüfung durch Inkassomanager erf.	Aktivieren Sie diese Option, um festzulegen, dass der Inkassomanager bei überfälligen Außenständen die Kundenkonten prüfen muss. Ist diese Option aktiviert, wird automatisch eine Workflow-Mitteilung an den Inkassomanager gesendet. Ist diese Option nicht aktiviert, wird keine Workflow-Mitteilung an den Inkassomanager gesendet.
Externes Inkasso empfohlen	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Übertragung an ein externes Inkassounternehmen für diese Rechnungen in Frage kommt. Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine automatisierte Workflow-Mitteilung gesendet, in der vorgeschlagen wird, dass der Kunde im Inkassobericht aufgeführt werden soll. Sie müssen die Option Inkassobericht (COLL) manuell im Kundendatensatz aktualisieren.
	<hr/> Hinweis: Die Option Inkassobericht des Kundendatensatzes wird nicht automatisch neu gesetzt, wenn die Rechnung bezahlt wird. Sie müssen die Option manuell zurücksetzen. <hr/>

Text für Auszüge und Mahnungen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Auszüge und Mahnungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie einen Text für Auszugsbenachrichtigungen und Mahnungen eingeben.

Erläuterungen zum Text auf Auszügen und Mahnungen

Mit dem Programm **Auszugs-/Mahntext** (P03B2801), legen Sie den Text fest, der auf Kontoauszügen und Mahnungen gedruckt werden soll. Der Text wird in der im Benutzerprofil festgelegten Sprache gedruckt.

Beim Drucken von Auszügen geben Sie den zu druckenden Text unter Verwendung der damit verbundenen Verarbeitungsoptionen im Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) an. Beispiel: Sie können einen Feiertagsgruß oder einen Satz aufnehmen, mit dem Sie dem Kunden für die umgehende Begleichung der Rechnung danken.

Beim Drucken von Mahnungen geben Sie den zu druckenden Text durch Zuweisen des entsprechenden Mahntexts zur Fälligkeitskategorie oder zum Schweregrad in den Benachrichtigungsanweisungen für die Mahnregel an. Die Verknüpfung des Mahntexts mit der Fälligkeitskategorie ermöglicht es, für Mahnungen, abhängig vom Schweregrad oder der Fälligkeit, unterschiedliche Formulierungen zu verwenden.

Informationen über Texte für Auszüge oder Mahnungen werden in den folgenden Tabellen gespeichert:

- Mahntext (F03B28)

- Speicherung von Media-Objekten (F00165)

Formulare zum Einrichten von Texten für Auszüge und Mahnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Mahntext	W03B2801F	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Auszugs-/Mahntext	Auf diesem Formular rufen Sie bestehende Texte ab und löschen diese.
Kennzeichnung des Mahntexts	W03B2801G	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Mahntext auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular definieren Sie einen Namen und eine Beschreibung für einen Auszugs- oder Mahntext.
Media-Objekt-Anzeige	Nicht zutreffend	Wählen Sie auf dem Formular Kennzeichnung des Mahntexts im Menü Formular die Option Anlagen .	Auf diesem Formular geben Sie den Text für eine Mahnung oder einen Auszug ein.

Text für Auszüge und Mahnungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Kennzeichnung des Mahntexts**.

So richten Sie Mahntext ein:

1. Füllen Sie auf dem Formular **Kennzeichnung des Mahntexts** die Felder **Briefname**, **Beschreibung**, **Briefart** und **Sprache** aus.
2. Um den Text festzulegen, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Anlagen**.
3. Wählen Sie auf dem Formular **Media-Objekt-Anzeige** die Option **Text** und geben Sie die gewünschte Mitteilung ein.

Verwenden Sie keine Tabulatoren, sondern Leerzeichen, um den Text so zu formatieren, wie er auf dem Auszug oder der Mahnung erscheinen soll.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf dem Formular **Kennzeichnung des Mahntexts** auf die Schaltfläche **OK**.

Briefname

Geben Sie den Namen ein, der einen vordefinierten Text in der Tabelle F03B28 definiert. Bei dem Eintrag in dieses Feld wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Daher müssen Sie den Namen so eingeben, wie er in dieser Tabelle vorhanden ist, beispielsweise *Mahnung1*. Sie können den Text in einer Fremdsprache hinzufügen.

Briefart

Geben Sie einen Code zur Kennzeichnung und Organisation des Text ein, der auf Auszüge oder Mahnungen gedruckt wird. Der Wert muss in der UDC-Liste 03B/LT gespeichert sein. Sie können Briefarten beispielsweise aus den folgenden Gründen einrichten:

- zur Angabe des Verfahrens, in dem ein Brief (Text) verwendet wird, z.B. Mahnungen oder Auszüge

- zur Unterscheidung zwischen Mahnbriefen und Mitteilungen auf Kontoauszügen
- zur Kennzeichnung eines Kundenstamms, wie z.B. bevorzugte Kunden
- zur Angabe eines Schweregrades Sie können beispielsweise *1.MAHNUNG* für den Mahntext mit dem niedrigsten Schweregrad verwenden, *3.MAHNUNG* für den Mahntext mit dem höchsten Schweregrad.

Sprache

Geben Sie den UDC (01/LP) ein, der die in Formularen und auf Ausdrucken zu verwendende Sprache angibt. Um eine Sprache angeben zu können, muss ein Code für diese Sprache auf Systemebene oder in den Benutzereinstellungen vorhanden sein.

Kreditversicherungspolice einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kreditversicherungspolice. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Kreditversicherungspolice einrichten.

Erläuterungen zu Kreditversicherungspolice

Wenn Sie Versicherungspolice zur Deckung offener Verbindlichkeiten kaufen, können Sie diese Police in der Kredit- und Inkassoverwaltung erfassen. Mit den erfassten Police können Sie die versicherten Kreditlinien der Kunden überwachen, und zwar je nach Art der angegebenen Police entweder auf Transaktionsbasis oder mit Hilfe von Berichten.

Allgemeine Police decken mehrere Kunden ab und können mit Hilfe von Berichten laufend geprüft werden. Einzelne Police decken einen Kunden oder ein Projekt zu einem bestimmten Stichtag ab, den Sie angeben. Einzelne Police werden auf Transaktionsbasis überwacht.

Für eine Versicherung können Sie mehrere Police einrichten. Diese werden in der Währung, in der sie erworben wurden, in der Tabelle **Kreditversicherung** (F03B29) gespeichert. Der erworbene Deckungsumfang wird von der jeweiligen Versicherungsgesellschaft bestimmt und deckt die Haftung des Kunden möglicherweise nicht vollständig ab.

Hinweis: Sie können keine Kreditversicherungspolice für Kunden auf Branchenebene einrichten.

Allgemeine Kreditversicherungspolice

Allgemeine Police werden eingerichtet, wenn Sie eine Police für mehrere Kunden oder einen bestimmten Kundenstamm verwenden möchten. Um eine allgemeine Police einzurichten, muss die Haftung eines Kunden über einen bestimmten Zeitraum festgelegt werden. Ist die versicherte Kreditlinie nicht ausreichend oder ist der Leistungsumfang eines Kunden zu hoch, können Sie die Police mit Hilfe der Versicherung berichtigen und den versicherten Policebetrag aktualisieren.

Wenn Sie mehrere allgemeine Police einrichten, müssen Sie separat protokollieren, für welche Kunden die einzelnen Police gelten. Hierzu können Sie eine Anlage zur Police erstellen, in der die Kunden aufgelistet werden. Ferner haben Sie die Möglichkeit, Kategoriencodes zu verwenden oder eine separate Excel-Tabelle zu erstellen.

Sie können diese Policen unter Verwendung von Berichten monatlich prüfen und bestätigen. Bei Bedarf passen Sie den Policenbetrag auf dem Formular **Kreditversicherungsdefinition** an. Verwenden Sie die folgenden Berichte zur Prüfung von Informationen über allgemeine Kreditversicherungspolicen:

- DBT-Details mit Fälligkeit (R03B4201B)
- Offene DBT/Zusammenfassungsanalyse (R03B155)
- Währung - Fremd-/Landeswährung mit Fälligkeit (R03B429C)

Einzelne Kreditversicherungspolicen

Eine einzelne Police richten Sie für einen Kunden oder ein Projekt ein. Sie wird auf Transaktionsbasis geprüft. Normalerweise legen Sie einen Gültigkeitszeitraum fest, da einzelne Policen für einen bestimmten Zeitraum abgeschlossen werden.

Die versicherte Kreditlinie wird, ähnlich wie interne Kreditlinien, bei der Eingabe einer Rechnung überprüft. Sie verknüpfen die Police mit einem Kunden, wenn Sie die Versicherungsadressbuchnummer und den Versicherungsbetrag in der Tabelle **Kreditversicherung** (F03B29) aktualisieren.

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

- Erstellen Sie einen Adressbuchdatensatz für die Versicherungsgesellschaft.
- Erstellen Sie einen Lieferantendatensatz für die Versicherungsgesellschaft.

Siehe *JD Edwards EnterpriseOne Kreditorenbuchhaltung 8.11 SPI*, Lieferanteninformationen eingeben.

Formulare zum Einrichten von Kreditversicherungspolice

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kreditversicherung	W03B2901A	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Arbeiten mit Kreditversicherung	Auf diesem Formular rufen Sie Kreditversicherungspolice zur Überprüfung auf.
Kreditversicherungsdefinition	W03B2901B	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kreditversicherung auf die Schaltfläche Hinzuf. Wählen Sie im Formular Arbeiten mit Kreditversicherung eine Police aus, und klicken Sie auf Auswählen, oder wählen Sie im Menü Zeile die Option Police. 	Auf diesem Formular erstellen Sie eine neue Kreditversicherungspolice oder zeigen eine bestehende Police an.
Lieferantenstamm ändern	W04012A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kreditversicherung eine Police aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Lieferant .	Auf diesem Formular prüfen Sie den Lieferantenstammdatensatz der Versicherungsgesellschaft.
Arbeiten mit Kundenstammdaten	W03013A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kreditversicherung eine Police aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Kunde .	Auf diesem Formular prüfen Sie den Kundenstammdatensatz des Kunden dem die Police zugeordnet ist.
Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage	W03B2002A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kreditversicherung eine Police aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Buch .	Auf diesem Formular zeigen Sie die Kundenbuchinformationen des mit der Police verbundenen Kunden an, um festzustellen, warum ein Kunde für die Versicherung in Betracht gezogen wird.
Kontensaldo abfragen	W03B218B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kreditversicherung eine Police aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Saldo .	Auf diesem Formular zeigen Sie die Kontensaldoinformationen des mit der Police verbundenen Kunden an, um festzustellen, warum ein Kunde für die Versicherung in Betracht gezogen wird.

Kreditversicherungspolice einrichten

Öffnen Sie das Formular **Kreditversicherungsdefinition**.

Arbeiten mit Kreditversicherung - Kreditversicherungsdefinition

Arbeiten mit Kreditversicherung | **Kreditversicherungsdefinition**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Versicherung *	4445	Credit Insurance, Inc.	Policennr. *	4448-7845612
Policenart	2	Einzelne Mahnregel		
Kundennummer	3002	Atlantic Corporation	Untern.	00000
Gültig.-Datum	01/01/2005		Enddatum	01/31/2005

Versich.-Betr. *	150,000.00	Währungscode *	EUR	Euro
------------------	------------	----------------	-----	------

Versich.-Prämie	12,500.00	Stückkst.	
Währungscode	EUR	Gekaufte Einh.	
Deckung/Prozent	80.00		

Kreditversicherungsdefinition

Versicherung

Geben Sie die Adressbuchnummer für die Versicherungsgesellschaft ein. Die Police wird anhand der Adressbuchnummer mit der Versicherungsgesellschaft verknüpft.

Policennr.

Geben Sie hier eine Referenznummer zu Informationszwecken ein.

Policenart

Geben Sie den Code für die Policenart ein, die für eine versicherte Kreditlinie verwendet wird. Gültige Werte:

1: Allgemeine Police. Verwenden Sie diese Police für mehrere Kunden.

2: Einzelpolice. Verwenden Sie diese Police für einen einzelnen Kunden.

3: Einzelpolice o. Kreditprüfung. Verwenden Sie diese Police, um die Standardkreditlinie statt der versicherten Kreditlinie zu verwenden. Sie können beispielsweise einem Kunden eine höhere Kreditlinie als die Kreditlinie anbieten, die in der versicherten Kreditlinie angegeben ist. Dazu stellen Sie für die Standardkreditlinie im Programm **Kundenstamm** einen höheren Betrag ein als für die versicherte Kreditlinie im Programm **Arbeiten mit Kreditversicherung**. Wenn Sie in diesem Beispiel einen Kundenauftrag eingeben, wird die Standardkreditlinie geprüft und die versicherte Kreditlinie ignoriert.

Gültig.-Datum und Enddatum

Geben Sie das Datum ein, an dem die Police wirksam wird, sowie das Auslaufdatum der Police.

Versich.-Betr.

Geben Sie den Höchstbetrag ein, der durch eine Versicherung abgedeckt ist, wenn ein Kunde nicht bezahlt.

Währungscode	Geben Sie die Währung des versicherten Betrags ein.
Versich.-Prämie	Geben Sie die Prämie ein, die an eine Versicherungsgesellschaft für den Erwerb einer versicherten Kreditlinienpolice bezahlt wird.
Währungscode	Geben Sie die Währung der Versicherungsprämie ein.
Stückkst.	Geben Sie die Kosten pro Stück ein. Dividieren Sie dazu die Gesamtkosten durch die Stückmenge.
Gekaufte Einh.	Geben Sie die Anzahl der erworbenen Einheiten an.
Deckung/Prozent	Geben Sie an, welcher Prozentsatz des offenen Kundensaldos durch die Police gedeckt sind. Beispiel: Wenn Sie 50 eingeben, deckt die Versicherungspolice 50 Prozent des gesamten offenen Rechnungsbetrags eines Kunden. Der in dieses Feld eingegebene Wert dient nur Informationszwecken.

Kredit- und Inkassomanager einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kredit- und Inkassomanager. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie UDCs für Kredit- und Inkassomanager einrichten.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation

Erläuterungen zu Kredit- und Inkassomanagern

Definieren Sie die Personen, in deren Verantwortungsbereich die Kredit- und Inkassoverwaltung Ihres Unternehmens liegt, als Kredit- und Inkassomanager und weisen Sie ihnen Kundendatensätze zu. Jeder Manager kann nur Informationen zu seinen Kunden abfragen. Zusätzlich können Workflow-Mitteilungen an die Manager für verschiedene Kredit- und Inkassovorgänge senden, beispielsweise wenn ein Kunde seine Kreditlinie überschreitet und Rechnungen überfällig werden.

Kredit- und Inkassomanager werden eingerichtet, indem Sie sie dem Adressbuch hinzufügen und anschließend in einer UDC-Liste einrichten. Durch Einrichten eines Querverweises wird der in der UDC-Liste verwendete Code mit der Adressbuchnummer des Managers verknüpft. Anschließend wird der Code den Kundendatensätzen zugeordnet.

Führt ein Manager sowohl Kredit- als auch Inkassoaufgaben aus, müssen Sie nicht zwei separate Adressbuchdatensätze erstellen. Die Adressbuchnummer des Managers muss jedoch in beiden folgenden UDC-Listen angegeben werden:

- 01/CR (Kreditmanager)
- 01/CM (Inkassomanager)

Nachdem Sie die Kredit- und Inkassomanager in den UDC-Listen eingerichtet haben, weisen Sie den UDC-Wert den Kundendatensätzen zu.

Siehe Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen, Seite 122.

Hinweis: Falls Sie den Kredit- und Inkassomanagern allgemeine Codes zuweisen, wie zum Beispiel **CRI** oder **CMI**, können Sie den Verweis auf den Manager einfach ändern, indem Sie die Adressbuchnummer im Feld **Beschreibung 2** der entsprechenden UDC-Liste ändern. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn häufig neue Mitarbeiter für die Kredit- und Inkassoverwaltung eingesetzt werden. Der Name des Managers wird neben dem Wert angezeigt, den Sie dem Feld zuordnen.

Beispiel: Falls Sie den Namen des Managers verwenden, wie zum Beispiel **ABBOTT** für Dominique Abbott, und ein neuer Mitarbeiter die Aufgabe übernimmt, ist es nicht möglich, alle Kundenstammdatensätze (F03012) global mit dem Namen des neuen Managers zu aktualisieren, ohne ein Dateidienstprogramm zu verwenden. Wenn Sie jedoch einen allgemeinen Code wie **CMI** verwenden, können Sie einfach das Feld **Beschreibung 2** der entsprechenden UDC-Liste ändern. Sie müssen dann die Kundenstammdatensätze nicht aktualisieren.

UDCs für Kredit- und Inkassomanager einrichten

Öffnen Sie die UDC-Liste 01/CR für Kreditmanager und die UDC-Liste 01/CM für Inkassomanager.

Codes	Geben Sie einen zehnstelligen, alphanumerischen Wert für den Manager ein.
Beschreibung 1	Geben Sie den Namen des Managers ein.
Beschreibung 2	Geben Sie die Adressbuchnummer des Managers ein. Wenn Sie diese Information nicht angeben, erhält der Manager keine Workflow-Mitteilungen.

Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kredit- und Inkassoinformationen für Kunden. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- Kunden Kreditinformationen zuordnen
- Kunden Inkassoinformationen zuordnen
- Kunden überprüfen, die mit einer Mahnregel verbunden sind

Erläuterungen zum Zuordnen von Kredit- und Inkassoinformationen zu Kunden

Bevor Verzugszinsen, Mahnungen und Workflow-Mitteilungen generiert oder Kreditinformationen aktualisiert werden können, müssen Sie dem Kundendatensatz verschiedene Kredit- und Inkassoinformationen zuordnen. Sie können diesen für bestehende Kunden oder bei der Eingabe von Kredit- und Inkassoinformationen für neue Kunden ausführen.

Sie können die folgenden Kredit- und Inkassoinformationen im Kundendatensatz festlegen:

- Eine Mahnregel für den Kunden

Wenn Sie einem Kunden nicht manuell eine Mahnregel zuordnen, wird automatisch die Standardmahnregel für Unternehmen 00000 benutzt.
- Kreditlinie des Kunden
- Kredit- und Inkassomanager, der diesem Kundenkonto zugeordnet wird
- Ob Mahnungen generiert werden

- Ob Verzugszinsen generiert werden
- Ob der Kunde in den Inkassobericht für externes Inkasso aufgenommen werden kann
- Ob Kontoauszüge generiert werden

Nachdem Mahnregeln eingerichtet und den Kunden zugeordnet wurden, können Sie prüfen, welche Kunden mit den einzelnen Mahnregeln verbunden sind. So können Sie beispielsweise das Formular **Querverweis zur Mahnregel** verwenden um zu prüfen, welche Kunden der Standardregel zugeordnet sind.

Formulare zum Zuordnen von Kredit- und Inkassoinformationen zu Kunden

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Kundenstammdaten	W03013A	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenstamminformationen	Auf diesem Formular rufen Sie Kundenstammdatensätze ab und löschen diese.
Kundenstamm ändern	W03013B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Kundenstammdaten einen Kundendatensatz aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen .	Auf diesem Formular weisen Sie Kunden Kredit- und Inkassoinformationen zu.
Querverweis zur Mahnregel	W03B2502G	Kredit- und Inkasso-Setup (G03B411), Mahnregeln festlegen Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Mahnregeln eine Mahnregel aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Querverweis .	Auf diesem Formular überprüfen Sie eine Liste von Kunden, die mit einer bestimmten Mahnregel verbunden sind.

Kunden Kreditinformationen zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Kundenstamm ändern**, und wählen Sie das Register **Kredit**.

Kundenstamminformationen - Kundenstamm ändern

Arbeiten mit Kundenstammdaten **Kundenstamm ändern**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Kundennummer 1849 [Testf](#)

Lange Adressnr.

Untern. 00000

Register auswählen: 2-Kredit

Kreditlinie	<input type="text" value="25,000"/>	Erneute Prüfung am	<input type="text"/>
Kreditmanager	<input type="text" value="CR01"/> <i>Kreditmanager 1</i>	Letzte Kreditprüfung am	<input type="text"/>
Kreditinfo.	<input type="text"/>	Kontoeinrichtungsdatum	<input type="text" value="10/11/2005"/>
Vorläufige Kreditinfo.	<input type="text" value="1"/> <i>Kreditsperre laut Buchhaltung</i>		
Kontoeröffnung durch	<input type="text" value="OWTT_G"/>	ABC-Cd./Umsatz	<input type="text" value="C"/> Güte C
Letzte Prüf. durch	<input type="text"/>	ABC-Code - Gew.-Spanne	<input type="text" value="C"/> Güte C
Finanzberichte erhalten	<input type="text"/>	ABC-Cd./Durch. Tg.	<input type="text" value="C"/> Güte C
Dun and Bradstreet-Dat.	<input type="text"/>		
Experian-Datum	<input type="text"/>		

Kundenstamm ändern: Register Kredit

Kreditlinie

Geben Sie den Gesamtbetrag ein, den der Kunde für Einkäufe aufwenden darf, bevor eine Workflow-Mitteilung gesendet wird. Dieser Wert wird in allen Kreditmanagementprogrammen verwendet. Die Kreditlinie wird auf der (untergeordneten) Kundenebene verwaltet, nicht auf übergeordneter Ebene. Workflow-Mitteilungen werden automatisch für jeden Kunden gesendet, der seine Kreditlinie überschritten hat. Wenn Sie die Kreditlinie einrichten oder ändern, wird eine Workflow-Mitteilung an den Kreditmanager gesendet, dass eine vorgenommene Änderung noch nicht genehmigt wurde. Die Änderung der Kreditlinie wird erst dann in den Kundendatensatz aufgenommen, wenn sie durch den Kreditmanager genehmigt wurde.

Kreditmanager

Geben Sie den Namen des Kreditmanagers ein, der Änderungen der Kreditlinie genehmigen muss. Sie müssen den Kreditmanager im Adressbuch einrichten und anschließend einen Eintrag in die UDC-Liste 01/CR erstellen. Wenn Sie den UDC-Wert einrichten, müssen Sie auch die Adressbuchnummer des Kreditmanagers in das Feld **Beschreibung 2** eingeben.

Geben Sie den UDC für den Kreditmanager in dieses Feld ein.

Kreditinfo.

Geben Sie den Wert der UDC-Liste 00/CM ein, der den Kreditstatus eines Kunden oder Lieferanten angibt. Beispiele:

1: Kreditlinie überschritten

2: Einkaufsauftrag erforderlich

	<p>3: Nicht auf Wartungsvertrag</p> <p>Die Mitteilung wird angezeigt, wenn Sie in den Detailbereich des Formulars klicken.</p>
Kontoeröffnung durch	Hier wird die Benutzer-ID der Person angezeigt, die den Kundendatensatz erstellt hat. Die Benutzer-ID wird durch das System eingefügt.
Letzte Prüf. durch	Hier wird die Person angezeigt, die die letzte Kreditprüfung abgeschlossen hat. In diesem Feld gibt das System die Benutzer-ID der Person vor, die die Kreditlinie eingibt oder prüft.
Finanzberichte erhalten	Hier geben Sie das Datum ein, an dem die Finanzberichte zur Beurteilung der Kreditwürdigkeit eines Unternehmens eingegangen sind. Geben Sie in diesem Feld an, wann Sie von einem Kunden Finanzberichte erhalten haben.
Dun and Bradstreet-Dat.	Hier geben Sie das Datum, an dem die Kreditwürdigkeitsdaten von Dun & Bradstreet verfügbar waren.
Experian-Datum	Hier geben Sie das Datum, an dem die Kreditwürdigkeitsdaten von Experian verfügbar waren.
Erneute Prüfung am	Hier geben Sie das Datum für die Prüfung der Kreditinformationen des Kunden ein.
Letzte Kreditprüfung am	Hier geben Sie das Datum ein, an dem der Kreditmanager den Zahlungsdatensatz des Kunden zuletzt geprüft und dem Konto einen Kreditstatus zugewiesen hat.
Kontoeinrichtungsdatum	Hier wird das Datum angezeigt, an dem der Kundendatensatz erstellt wurde.
ABC-Cd./Umsatz	Hier geben Sie die Code ein, der die Stufe der Umsatzaktivitäten für einen Kunden oder Bestandsartikel angibt. Dieser Code zeigt die Verwendung des 80/20-Prinzips an (80 Prozent der Ergebnisse können 20 Prozent der Unternehmensbemühungen zugeordnet werden). Die möglichen Codes sind A (am besten) bis F (am schlechtesten).
ABC-Code - Gew.-Spanne	<p>Hier geben Sie den Code ein, der die Rangfolge eines Artikels nach Kapitalbindung festlegt. Sie können selbst einen Code zuweisen oder das System diesen Code zuweisen lassen. Gültige Werte:</p> <p>A: Den Artikel der ersten Betragsklasse zuordnen</p> <p>B: Den Artikel der zweiten Betragsklasse zuordnen</p> <p>C: Den Artikel der dritten Betragsklasse zuordnen</p> <p>D: Den Artikel bei der ABC-Analyse überspringen</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, weist das System den Code basierend auf dem Wert eines Artikels zu, sobald Sie das Programm ABC-Analyse (R4164) ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchschnittliche Gesamtkapitalbindung eines Artikels geteilt durch Organisationseinheitsdurchschnitt • Die Kapitalbindung entspricht dem berechnetem Gesamtwert des Artikels.
ABC-Cd./Durch. Tg.	Hier geben Sie den Code für die durchschnittliche Anzahl von Tagen ein, die ein Kunde zum Begleichen einer Rechnung benötigt. Dieser Code zeigt

die Verwendung des 80/20-Prinzips an. Die möglichen Codes sind *A* (am besten) bis *F* (am schlechtesten).

Kunden Inkassoinformationen zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Kundenstamm ändern**, und wählen Sie das Register **Inkasso**.

Kundenstamminformationen - Kundenstamm ändern

Arbeiten mit Kundenstammdaten **Kundenstamm ändern**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Kundennummer 1849 [Test1](#)

Lange Adressnr.

Untern. 00000

Register auswählen: 3-Inkasso

Inkassomanager CM02 *Inkassomanager 2*

Richtlinie/Untern. HIGH RISK 00p00 [High Risk Policy](#)

Abzugsmanager

Kontoauszug an C *Kundennummer (AN8)*

Auszugszyklus T

☒ Inkassobericht

☒ Kontoausz. drucken

☐ Verzugszinsen

☒ Mahnungen

Kundenstamm ändern: Register Inkasso

Inkassomanager

Geben Sie den Inkassomanager an, der verantwortlich für die Verwaltung dieses Kundenkontos ist. Sie müssen den Inkassomanager im Adressbuch einrichten und anschließend einen Eintrag in der UDC-Liste 01/CM erstellen. Beim Einrichten des UDC-Werts müssen Sie auch die Adressbuchnummer des Inkassomanagers in das Feld **Beschreibung 02** eingeben.

Wählen Sie den UDC für den Inkassomanager aus.

Richtlinie/Untern.

Wählen Sie eine Mahnregel für den Kunden aus. Die Mahnregel gibt den Satz an Regeln an, die verwendet werden um zu bestimmen, ob eine Rechnung als überfällig betrachtet wird und welche Schritte unternommen werden. Die Mahnregel enthält Fälligkeitsinformationen für Mahnungen und Verzugszinsanweisungen. Sie richten eine Mahnregel für eine Gruppe von Kunden ein, basierend auf deren Zahlungsgewohnheiten oder einer bestimmten Branche.

Sie richten gültige Mahnregeln mit dem Programm **Mahnregeln festlegen** (P03B2501) ein. Die Mahnregeln werden in der Tabelle **Mahnregeln** (F03B25) gespeichert.

	Das mit der Mahnregel verbundene Unternehmen wird rechts neben dem Feld Mahnregel angezeigt.
Abzugsmanager	<p>Geben Sie die Adressbuchnummer der Person ein, die für Abzüge zuständig ist. Neben der Adressbuchnummer können Sie einen Namen oder eine Steuernummer eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Namen eingeben, wird nach dem entsprechenden Datensatz gesucht und die Adressbuchnummer wird ausgegeben. Wenn das System mehr als eine Adressbuchnummer findet, wird ein Formular mit einer Liste der Namen angezeigt, in dem Sie den richtigen Datensatz auswählen können.</p> <p>Wenn Sie eine Steuernummer eingeben, müssen Sie ihr das Sonderzeichen voranstellen, das im Programm Adressbuchkonstanten definiert ist. Die Adressbuchnummer wird auf der Basis der Steuernummer ausgegeben.</p> <p>Wenn kein Datensatz gefunden werden kann, wird der Wert 0 (Null) angezeigt.</p>
Kontoausz. drucken	<p>Aktivieren Sie diese Option um festzulegen, dass Kontoauszüge für den Kunden gedruckt werden.</p> <hr/> <p>Hinweis: Diese Option ist sowohl im Programm Kundenstamminformationen (P03013) als auch im Programm Debitorenkonstanten (P0000) vorhanden. Im Programm Debitorenkonstanten wird über diese Option gesteuert, ob Auszüge für Rechnungen gedruckt werden, die für ein bestimmtes Unternehmen eingegeben werden. Im Programm Kundenstamminformationen wird über diese Option gesteuert, ob Auszüge für Rechnungen gedruckt werden, die für einen bestimmten Kunden eingegeben werden.</p> <hr/>
Kontoauszug an	<p>Hier geben Sie den Code für die Rechnungsadresse ein, die auf Auszügen gedruckt werden soll. Gültige Werte:</p> <p>C: Kunde (AN8)</p> <p>P: Übergeordnete Nummer (PA8)</p> <p>R: Alternativer Zahler (ARPY)</p> <p>1: Erste Adressnummer (AN81)</p> <p>2: Zweite Adressnummer (AN82)</p> <p>3: Dritte Adressnummer (AN83)</p> <p>4: Vierte Adressnummer (AN84)</p> <p>5: Besonderer Zahlungsempfänger (AN85)</p> <p>6: Fünfte Adressnummer (AN86)</p>
Auszugszyklus	<p>Hier geben Sie einen Code ein, mit dem Kunden für das Drucken von Auszügen gruppiert werden. Sie können beispielsweise Auszüge für alle Kunden mit einem Auszugszyklus A am 1. des Monats drucken, mit einem Auszugszyklus B am 2. des Monats usw.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der erste Buchstabe des Kundennamens zugeordnet.</p>

Inkassobericht

Aktivieren Sie diese Option um anzugeben, dass die überfälligen Rechnungen eines Kunden in den Inkassobericht aufgenommen werden, den Sie an ein externes Inkassounternehmen senden.

Mahnungen

Aktivieren Sie diese Option, um Mahnungen für den Kunden auf der Basis der Benachrichtigungsanweisungen zu drucken, die in der dem Kunden zugewiesenen Mahnregel eingerichtet sind.

Hinweis: Diese Option ist sowohl im Programm **Kundenstamminformationen** (P03013) als auch im Programm **Debitorenkonstanten** (P0000) vorhanden. Im Programm **Debitorenkonstanten** wird über diese Option gesteuert, ob Mahnungen für Rechnungen gedruckt werden, die für ein bestimmtes Unternehmen eingegeben werden. Im Programm **Kundenstamminformationen** wird über diese Option gesteuert, ob Mahnungen für einen Kunden gedruckt werden.

Verzugszinsen

Aktivieren Sie diese Option, um Verzugszinsen für den Kunden zu verarbeiten.

Kunden anzeigen, denen eine Mahnregel zugewiesen ist

Öffnen Sie das Formular **Querverweis zur Mahnregel**.

Mahnregeln festlegen - Querverweis zur Mahnregel

Suchen (I) Schließen Formular Extras

Mahnregel Standard Policy

Untern. 00000

Datensätze 1 - 10 ▶ Raster anpassen

	Adress- nummer	Alpha- Name	Unt.	Unternehmens- name
<input checked="" type="radio"/>	1538	Abernathy & Hitch	00000	Worldwide Company
<input type="radio"/>	17002	Acme Department Store #68	00000	Worldwide Company
<input type="radio"/>	17000	Acme Department Stores	00000	Worldwide Company
<input type="radio"/>	17001	Acme Property Managers	00000	Worldwide Company

Querverweis zur Mahnregel

Workflow-Mitteilungen für die Kredit- und Inkassoverwaltung aktivieren

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Workflow-Mitteilungen an Kredit- und Inkassomanager aktivieren

- Workflow-Mitteilungen für die Kreditliniengenehmigung aktivieren

Workflow-Mitteilungen an Kredit- und Inkassomanager aktivieren

Wenn Sie die Kreditlinie hinzufügen oder ändern, erhält der Kreditmanager automatisch eine Workflow-Mitteilung. Die Mitteilung weist den Manager darauf hin, dass eine vorgenommene Änderung noch nicht genehmigt wurde. Die Änderung der Kreditlinie wird bis zu ihrer Genehmigung durch den zuständigen Kreditmanager nicht im Formular **Kundenstamm ändern** berücksichtigt.

Zusätzlich werden Workflow-Mitteilungen an den Inkassomanager gesendet, wenn Sie das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** ausführen, abhängig von der für den Kunden eingerichteten Mahnregel.

Damit die Kredit- und Inkassomanager Workflow-Mitteilungen erhalten können, muss den Benutzerprofilen der Kredit- und Inkassomanager eine gültige Adressbuchnummer zugeordnet sein. Sie richten diese Zuordnung durch das Erstellen von Datensätzen im Programm **Benutzerprofil** (P0092) ein.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: System Administration*

Darüber hinaus muss der dem Kunden zugeordnete Kredit- und Inkassomanager in der UDC-Liste 01/CR (für Kreditmanager) bzw. der UDC-Liste 01/CM (für Inkassomanager) eingerichtet sein. Das Feld **Beschreibung 2** des UDC-Datensatzes muss die Adressbuchnummer des Kredit- oder Inkassomanagers enthalten.

Workflow-Mitteilungen für die Kreditliniengenehmigung aktivieren

Für die einwandfreie Funktion der Kreditliniengenehmigung muss der Workflow für **CREDLIMIT** aktiviert sein.

Falls der Workflow-Prozess für **CREDLIMIT** nicht aktiviert ist, wird der Kundenstammdatensatz sofort mit der neuen Kreditlinie aktualisiert.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Workflow Tools*

KAPITEL 7

Rechnungen verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Verarbeiten von Rechnungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Mit Rechnungen arbeiten
- Wiederkehrende Rechnungen verarbeiten
- Rechnungen ändern und buchen

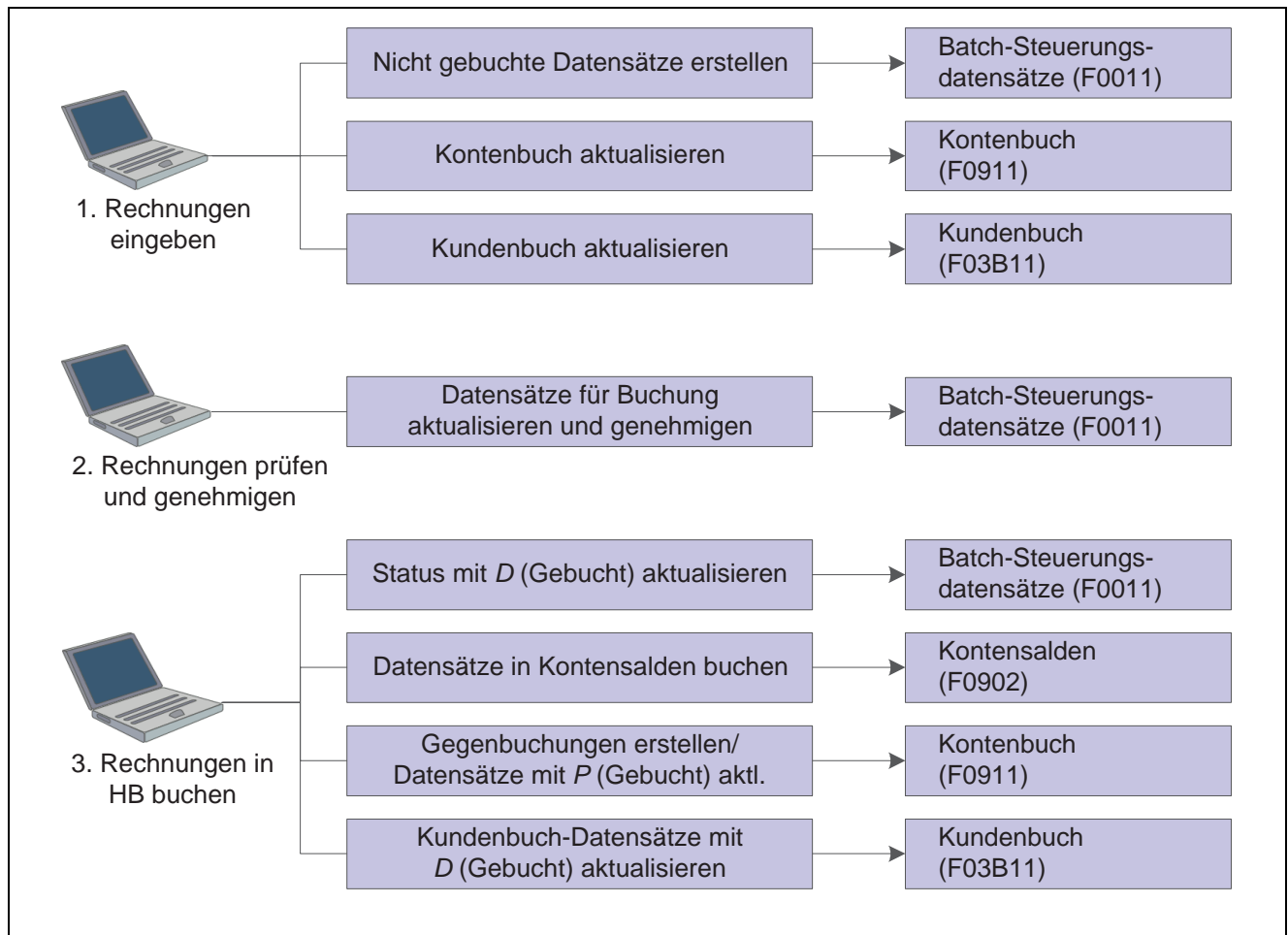
Erläuterungen zur Rechnungsverarbeitung

Die effektive Verwaltung und Verarbeitung von Rechnungen ist für die Debitorenbuchhaltung von grundlegender Bedeutung. Normalerweise wird eine Rechnung erstellt, bevor die Zahlung vom Kunden eingeht. Die meisten Rechnungen werden in anderen Systemen, wie z.B. der Vertriebsabwicklung, generiert. Allerdings ist es manchmal notwendig, die Rechnungen für die Kunden in diesem System einzugeben und zu ändern.

Die Rechnungsverarbeitung ist ein Beispiel für die Verarbeitung in drei Stufen. Transaktions-Batches werden in allen JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen in drei Stufen verarbeitet. *Dreistufig* bezieht sich hierbei auf die folgenden drei Aktionen:

1. Transaktionen erfassen, wie z.B. Rechnungen, Zahlungseingänge und Wechsel
2. Transaktionen prüfen und zur Buchung freigeben
3. Transaktionen in das Hauptbuch buchen

Die folgende Grafik zeigt die drei Stufen bei der Verarbeitung:



Rechnungen eingeben

Je nach Anforderung des Unternehmens können Rechnungen auf folgende Arten eingegeben werden:

- Rechnungsstandardeingabe. Diese Methode bietet ein Höchstmaß an Flexibilität und Optionen.
- Rechnungsschnelleingabe. Zwar ist diese Methode nicht so flexibel wie die Standardeingabe und bietet weniger Optionen, die Eingabe der Rechnungs- und Hauptbuchinformationen ist jedoch bedeutend schneller.

Folgende Vor- und Nachteile der Standard- und Schnelleingabe sollten Sie bei der Auswahl der Eingabemethode beachten:

Eingabemethode für Rechnungen	Möglichkeiten und Einschränkungen
Rechnungsstandardeingabe	<p>Möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ratenzahlungen erstellen • Mehrere Rechnungsposten benutzen • Wiederkehrende Rechnungen einrichten • Rechnungen ändern, löschen und stornieren • Musterjournalbuchungen erstellen und verwenden • HB-Gegenbuchungen überschreiben <p>Sie können die Rechnungen nicht mit der gleichen Schnelligkeit eingeben, da zur Eingabe der Rechnungs- und HB-Umlagedaten zwei verschiedene Formulare verwendet werden.</p>
Rechnungsschnelleingabe	<p>Möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein einziges Programm zur Eingabe der Rechnungs- und HB-Umlagedaten verwenden • Eine begrenzte Anzahl von Rechnungsinformationen schnell eingeben <p>Nicht möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ratenzahlungen erstellen • Rechnungen ändern, löschen und stornieren • Wiederkehrende Rechnungen einrichten • Mehr als einen Rechnungsposten pro Rechnung eingeben • Musterjournalbuchungen erstellen oder verwenden • HB-Gegenbuchungen überschreiben

Rechnungs-Batches

Nach der Eingabe von Rechnungen können Sie Rechnungs-Batches überprüfen und freigeben bzw. einzelne Rechnungen ändern, bevor sie in das Hauptbuch gebucht werden. Sie verwenden das Programm **Rechnungsjournal prüfen** (P0011) für folgende Zwecke:

- Rechnungs-Batches prüfen und freigeben
- Rechnungen zu bestehenden Batches hinzufügen
- Einzelne Rechnungen prüfen und ändern
- Mit Rechnungen verbundene Journalbuchungen prüfen und ändern

Buchung ins Hauptbuch

Nachdem Sie die Rechnungen geprüft und freigegeben haben, werden sie in das Hauptbuch gebucht. Wenn Sie einen Rechnungs-Batch zur Buchung übergeben, werden automatisch folgende Schritte ausgeführt:

- Nicht gebuchte und freigegebene Rechnungen werden ausgewählt und die einzelnen Transaktionen überprüft.

- Für die Konten **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** und **Steuern** werden automatische Gegenbuchungen erstellt.
- Genehmigte Transaktionen werden in die Tabelle **Kontensalden** (F0902) gebucht.
- Die Rechnungen werden in den Tabellen **Kundenbuch** (F03B11), **Rechnungsänderungen** (F03B112) und **Kontenbuch** (F0911) als gebucht gekennzeichnet.
- Workflow-Mitteilungen werden an den Arbeitsplatz gesendet.
- Ein HB-Buchungsbericht und/oder ein Detailbericht zu den Buchungsfehlern werden gedruckt.

Mit Rechnungen arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Standardrechnungen, die Hauptgeschäftsfunktion zur Eingabe von Rechnungen, nicht ausgeglichene Rechnungen, Gutschriftsanzeigen, die Schnelleingabe von Rechnungen, Änderungen nicht gebuchter Rechnungen sowie die entsprechenden Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie folgende Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungsstandardeingabe** (P03B11) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungsschnelleingabe** (P03B11SI) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungseingabe-HGF-Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) festlegen
- Rechnungen suchen
- Standardeingabe von Rechnungen
- Muster für die HB-Umlagebuchung auswählen
- Nicht ausgeglichene Rechnungen eingeben
- Gutschriftsanzeigen eingeben
- Rechnungen mit Skonto eingeben
- Schnelleingabe von Rechnungen

Erläuterungen zur Rechnungsstandardeingabe

Um einem Kunden Waren oder Dienstleistungen in Rechnung zu stellen, müssen Sie einen Rechnungsdatensatz erstellen. Obwohl die meisten Rechnungen in anderen Systemen erstellt werden, z.B. in JD Edwards EnterpriseOne Vertriebsabwicklung, Immobilienverwaltung oder Vertragsfakturierung und Leistungsabrechnung, können Sie verschiedene Rechnungen eingeben. Das System greift auf die Standardinformationen zurück, die Sie beim Eingeben einer Rechnung im Kundendatensatz eintragen.

Nach der Eingabe der Rechnungsinformationen geben Sie die HB-Umlageinformationen ein. Normalerweise erstellen Sie auf einem Ertragskonto eine Habenbuchung. Bei der Rechnungsbuchung wird die Gegenbuchung auf der Sollseite des Kontos **Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen** erstellt, das in den ABAs festgelegt wird.

Bei der regelmäßigen Umlage von Rechnungen auf mehrere HB-Konten kann eine Journalbuchung eingerichtet und als Muster benutzt werden. Zusätzlich zur Eingabe von grundlegenden Rechnungsinformationen für Standardrechnungen können andere Informationen eingegeben und geändert werden. Zum Beispiel können Rechnungen für mehrere Positionen mit unterschiedlichen Fälligkeitsdaten bzw. Steuerinformationen oder wiederkehrende Rechnungen eingegeben werden.

Hinweis: Teilweise bezahlte Rechnungen können nicht eingegeben werden.

Die Rechnungen werden mit der Batch-Art **IB** bezeichnet. Wenn Sie eine Standardrechnung eingeben, wird diese automatisch zu den Tabellen **Kundenbuch** und **Kontenbuch** hinzugefügt. Wenn ein Rechnungs-Batch gebucht wird, wird die Tabelle F0902 aktualisiert und die Rechnung in den folgenden Tabellen als gebucht gekennzeichnet:

- F03B11
- Rechnungsänderungen (F03B112), falls Änderungen vorgenommen wurden
- F0911
- Batch-Steuerungsdatensätze (F0011)

Das System weist Rechnungen und Gutschriften Dokumentarten zu, die in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Rechnungseingabe-HGF-Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) festgelegt wurden. Darüber hinaus muss die Version des Hauptgeschäftsfunktionsprogramms, die das System in den Verarbeitungsoptionen für die Rechnungsstandardeingabe (P03B11) verwenden soll, und die Version dieser Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kundenbuch abfragen** (P03B2002) angegeben werden. In der Regel wird Rechnungen die Dokumentart **RI** und Gutschriften die Dokumentart **RM** zugewiesen.

Kategoriencodes

Bei Eingabe einer Rechnung werden die Kategoriencodefelder (AR01 bis AR10) im Rechnungsdatensatz (F03B11) mit Werten aus der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) auf Basis der Unternehmensnummer automatisch aktualisiert. Wurden keine Kategoriencodewerte für das auf der Rechnung verzeichnete Unternehmen eingerichtet, werden die für das Unternehmen 00000 eingetragenen Werte verwendet.

Wenn nicht mit der Branchenverarbeitung gearbeitet wird, werden immer die Werte des Unternehmens 00000 herangezogen.

Standardinformationen

Wenn im Kundendatensatz ein Standardertragskonto oder eine Musterjournalbuchung definiert wurde, wird dieser Eintrag als Standardertragskonto im Detailbereich des Formulars **HB-Umlage** verwendet. Der Rechnungsgesamtbetrag wird im Feld **Betrag** als Guthaben angezeigt. Bei Bedarf können diese Angaben überschrieben werden.

Feld "Konto-ID" aktualisieren

Bei Eingabe einer Rechnung wird das Feld **Konto-ID** im Rechnungsdatensatz (F03B11) mit der kurzen Konto-ID des Kontos **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** aktualisiert, die für die automatische Gegenbuchung verwendet wird. Die Kontonummer wird anhand des ABA-Postens **RC** für die HB-Gegenbuchung und der auf der Rechnung angegebenen Unternehmensnummer ermittelt. Enthält die ABA keine Organisationseinheit, wird die Organisationseinheit verwendet, die bei den Rechnungsposten angegeben ist.

Mehrere HB-Umlagen prozentual erstellen

Um mehrere HB-Umlagebeträge prozentual zu erstellen, klicken Sie auf die Option **Prozent** im Header-Bereich des Formulars **HB-Umlage**. Anschließend geben Sie den umzulegenden Prozentsatz in das Feld **%** (Prozentsatz) im Raster ein. Der Betrag wird automatisch berechnet. Die Summe aller Umlagepositionen muss 100 % betragen.

Geben Sie die Prozentzahl als ganze Zahl ein. Sie sollten z.B. 25 Prozent als **25,0** eingegeben werden und nicht als **0,25**.

HB-Umlage anhand eines Musters eingeben

Zur Vereinfachung des Eingabeprozesses können Sie Musterjournalbuchungen einrichten und verwenden. Sie richten Musterjournalbuchungen für Lieferanten- und Kundenrechnungen ein, die dieselbe Kontenumlage verwenden. Zum Zeitpunkt der HB-Umlage für eine Transaktion können Sie das Muster auswählen, oder Sie richten ein Standardmuster ein, das für einen Lieferanten- oder Kundendatensatz verwendet wird.

Skonti

Sie können einem Kunden bei sofortiger oder frühzeitiger Bezahlung einer Rechnung Skonto gewähren. Wenn Sie eine Kundenrechnung mit Skonto eingeben, berechnet das System den Skontobetrag und die Nettofälligkeitsdaten anhand der Zahlungsbedingungen, die der Transaktion zugewiesen wurden.

Es gibt drei Methoden zur Eingabe von Skonti:

- Die Verwendung von Zahlungsbedingungen: Sie geben eine Rechnung ein, auf der die geltenden Zahlungsbedingungen angegeben werden. Der mögliche Skonto und das Fälligkeitsdatum werden anhand der Zahlungsbedingungen automatisch errechnet. Soll der Skontobetrag mit null überschrieben werden, müssen Sie eine Zahlungsbedingung festlegen, die keinen Skonto berechnet. Anschließend müssen Sie diese Zahlungsbedingung auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** zuweisen.

Sollen bei Änderung einer Zahlungsbedingung der neue Skontobetrag oder die Fälligkeitsdaten neu berechnet werden, müssen Sie die vom System berechneten Daten durch Löschen der Eingaben in den folgenden Feldern entfernen:

- **Verf- Skonto**
- **Skontofälligkeitsdatum**
- **Nettofälligkeitsdatum**

Wenn Sie nur die Zahlungsbedingungen ändern, ohne die Eingaben in die anderen Skontofelder zu löschen, werden die Skontoinformationen nicht neu berechnet.

- Die Eingabe von Skontobeträgen: Sie geben eine Rechnung ein und legen dabei den möglichen Skonto und wahlweise auch das Skonto- und Nettofälligkeitsdatum fest.
- Die Eingabe von Skontoprozentsätzen: Sie geben eine Rechnung ein und legen dabei den Skontoprozentsatz und wahlweise auch das Skonto- und Nettofälligkeitsdatum fest.

Anlagen

Sie können durch Anfügen von Anlagen Kommentare zu Rechnungen und HB-Kontoinformationen hinzufügen. Diese Anlagen sind lediglich für interne Zwecke gedacht und erscheinen weder auf Berichten noch auf Rechnungen oder Auszügen. Beispielsweise können Kundenanweisungen bezüglich Rechnungsänderungen oder -stornierungen eingegeben werden.

Auf den Formularen **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** und **Standardrechnungseingabe** können Sie Rechnungsposten mit Anlagen versehen. Die Anlagen können nicht bereits bei der Rechnungseingabe angefügt werden, da der Rechnungsdatensatz erst angelegt wird, wenn Sie auf **OK** klicken. Außerdem können Sie keine Anlagen zu Rechnungsposten hinzufügen, die auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** zusammengefasst sind.

Im Gegensatz zur Vorgehensweise bei Rechnungsposten können Sie Anlagen für Hauptbuchkonten bereits beim Eingeben der Daten auf dem Formular **HB-Umlage** hinzufügen, da das System dem Datensatz zum Zeitpunkt der Eingabe bereits Dokumentnummer, Dokumentart und Unternehmen zugewiesen hat.

Die folgenden Anlagen können hinzugefügt werden:

- Text
- Bild
- OLE
- Verknüpfung
- URL/Datei

Eine vorhandene Anlage wird durch ein Klammersymbol neben dem Rechnungsposten oder der HB-Umlagenposition gekennzeichnet. Die Vorgehensweise beim Eingeben von Anlagen ist in allen Systemen und Programmen identisch.

Erläuterungen zur Rechnungseingabe-HGF

Die Hauptgeschäftsfunktion (HGF) bietet einen zentralen Ort für Standardgeschäftsregeln, die das Eingeben von Dokumenten, wie z.B. Kundenrechnungen, Lieferantenrechnungen und Journalbuchungen, betreffen. Den Hauptgeschäftsfunktionen sind Verarbeitungsoptionen zugeordnet. Zuerst richten Sie die Verarbeitungsoptionen der Hauptgeschäftsfunktionen ein und anschließend wählen Sie die Hauptgeschäftsfunktion aus, die das System für die Verarbeitungsoptionen des Eingabeprogramms verwenden soll.

Das System verwendet die Verarbeitungsoptionen des Programms **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011), wenn Rechnungen mit den folgenden Programmen erstellt werden:

- Rechnungsstandardeingabe (P03B11)
- Rechnungsschnelleingabe (P03B11SI)
- Rechnungs-Batch verarbeiten (R03B11Z1A)

Darüber hinaus werden Rechnungen in folgenden JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen erstellt:

- Vertriebsabwicklung
- Vertrags-/Servicefakturierung
- Immobilienverwaltung

Das Programm, das auf die Rechnungshauptgeschäftsfunktion zurückgreift, muss angeben, welche Version der Hauptgeschäftsfunktion verwendet wird. Fehlt die Versionsangabe, wird Version ZJDE0001 verwendet.

Erläuterungen zu nicht ausgeglichenen Rechnungen

Normalerweise werden bei der Eingabe einer Rechnung beide Seiten der Transaktion eingegeben: die Rechnung und die HB-Umlage. Die Beträge beider Seiten müssen übereinstimmen, bevor die Transaktionseingabe abgeschlossen werden kann. Wenn Sie das Formular **HB-Umlage** vor Abschluss der Eingabe schließen, gehen die Rechnungsinformationen verloren, und Sie müssen die Transaktion neu eingeben.

Um eingegebene Daten zu speichern, können Sie eine Rechnung nicht ausgeglichen beenden und die HB-Umlage zu einem späteren Zeitpunkt abschließen. Da das Buchungsprogramm vorschreibt, dass jede Transaktion im Batch ausgeglichen sein muss, wird mit dieser Sicherheitsvorkehrung verhindert, dass nicht ausgeglichene Transaktionen versehentlich gebucht werden.

Wichtig! Obwohl das System so eingerichtet werden kann, dass Transaktionen nicht ausgeglichen gebucht werden können, rät JD Edwards von dieser Verwendung ab. Bei der Buchung einer nicht ausgeglichenen Transaktion werden die betroffenen Konten nicht aktualisiert und es kommt zu Integritätsproblemen.

Siehe *JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SPI*, Batch-Header verwalten, Batches ändern, um sie als nicht ausgeglichen zu buchen.

Erläuterungen zu Gutschriftsanzeigen

Gutschriftsanzeigen werden eingegeben, wenn einem Kunden ein zu hoher Betrag berechnet wurde und die entsprechende Gutschrift auf dem Auszug erscheinen soll. Die Vorgehensweise entspricht der beim Eingeben einer Rechnung, mit der Ausnahme, dass der Bruttobetrag als Guthaben eingetragen wird.

Das System greift auf das Programm **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** zu, um die Dokumentart zu ermitteln, die der Gutschriftsanzeige zugewiesen wird. Im Allgemeinen wird Gutschriftsanzeigen die Dokumentart **RM** zugeordnet. Für Gutschriftsanzeigen wird eine andere Folgenummer der Automatischen Nummernvergabe verwendet als für Rechnungen. Zudem wird das HB-Datum als Fälligkeitsdatum für Gutschriftsanzeigen verwendet.

Wenn die Zahlungsbedingung entsprechend eingerichtet ist, wird Skonto für die Gutschriftsanzeige berechnet. Da der Bruttobetrag als negative Zahl (Guthaben) eingegeben wurde, wird im Feld **Verf. Skonto** ein negativer Skontobetrag ausgewiesen. Um den negativen Skonto zu entfernen, überschreiben Sie das Feld **Zahlungsbedingungen** mit einer Zahlungsbedingung, bei der kein Skonto berechnet wird. Löschen Sie den Wert im Feld **Verf. Skonto**, bevor Sie auf **OK** klicken.

Hinweis: Darüber geben Sie die Version des Programms **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** an, die das System in den Verarbeitungsoptionen für die Rechnungsstandardeingabe verwenden soll, sowie die Version des Programms **Rechnungsstandardeingabe**, das in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kundenbuch abfragen** verwendet werden soll.

Erläuterungen zur Rechnungsschnelleingabe

Als Alternative zur Rechnungsstandardeingabe können Sie die **Rechnungsschnelleingabe** zur beschleunigten Eingabe großer Bestände einfacher Rechnungen verwenden. Bei der Rechnungsschnelleingabe geben Sie Rechnungs- und HB-Umlageinformationen auf einem Formular ein. Diese Methode empfiehlt sich für die Eingabe von Rechnungen, die nur einen Rechnungsposten und von daher nur ein Fälligkeitsdatum und einen Steuersatz aufweisen, bzw. zur Eingabe nicht wiederkehrender Rechnungen.

Das Programm **Rechnungsschnelleingabe** kann nicht zum Ändern oder Löschen einer Rechnung verwendet werden.

Die Informationen der Rechnungsschnelleingabe werden wie bei der Rechnungsstandardeingabe in den folgenden Tabellen gespeichert:

- F03B11
- F0911
- F0011

Hinweis: Bei Verwendung der Rechnungsschnelleingabe wird das Feld **HB-Umlage** nicht angezeigt. Der Wert wird, sofern vorhanden, aus dem Kundenstammdatensatz abgerufen. Soll dieser Wert überschrieben werden, muss das Programm **Rechnungsstandardeingabe** verwendet werden.

Erläuterungen zum Ändern nicht gebuchter Rechnungen

Nach der Eingabe einer Rechnung muss diese in manchen Fällen geändert werden. Sie ändern Rechnungen mit dem Programm **Rechnungsstandardeingabe**, das über das Programm **Kundenbuch abfragen** oder **Rechnungsjournal prüfen** aufgerufen wird.

Hinweis: Vor der Änderung nicht gebuchter Rechnungen müssen Sie sich vergewissern, dass die Verarbeitungsoption **Kunden-Self Service** für das Programm **Kundenbuch abfragen** nicht aktiviert ist. Wenn diese Verarbeitungsoption aktiviert ist, können Rechnungen nicht geändert werden.

Bei ungebuchten, unbezahlten Rechnungen können Sie ausschließlich die folgenden Felder ändern:

- **Zahlungsbedingung**

Wenn Sie die Zahlungsbedingung ändern, müssen Sie die Einträge in den Feldern **Skontobetrag**, **Skontofälligkeitsdatum** und **Fälligkeitsdatum** löschen, damit die Werte auf Basis der neuen Zahlungsbedingung neu berechnet werden.

- **Bruttobetrag**

Der offene Betrag wird automatisch neu berechnet.

Wird der Bruttobetrag geändert, müssen Sie u.U. auch den Skontobetrag ändern. Der Skontobetrag wird bei Änderung des Bruttobetrags nicht automatisch neu berechnet. Um den Skonto anhand der Zahlungsbedingung neu zu berechnen, löschen Sie den Eintrag im Feld **Verf. Skonto**.

Wird der Bruttobetrag geändert, müssen Sie u.U. auch den steuerpflichtigen Betrag und den Steuerbetrag ändern. Der steuerpflichtige Betrag und Steuerbetrag werden bei Änderung des Bruttobetrags nicht automatisch neu berechnet. Um den steuerpflichtigen Betrag und den Steuerbetrag neu zu berechnen, löschen Sie die Einträge in den Feldern **St.Pfl.** und **St.**.

Wenn der Bruttobetrag geändert wird, wird das Formular **HB-Umlage** automatisch angezeigt.

- **Anmerkung**

- **Verf. Skonto**

- **Fälligkeitsdatum**

- **Skontofälligkeitsdatum**

- **HB-Gegenbuchung**

- **Zlg.-Sts.**

Sie können den Zahlungsstatus nicht ändern, wenn der Wert **P** (Bezahlt) ist.

- **Zykl.**

- **Anz. Zlg.** (Anzahl der Zahlungen)

Um Daten in anderen Feldern zu ändern, müssen Sie die Rechnung löschen und neu eingeben.

Um bestimmte Informationen, wie z.B. Skonti, für mehrere Rechnungen gleichzeitig und schnell zu ändern, verwenden Sie das Programm **Statusschnelländerung** (P03B114).

Wichtig! Werden Rechnungen geändert, die in anderen Systemen, z.B. der Vertriebsabwicklung, erstellt wurden, wird eine Meldung mit der Empfehlung ausgegeben, die Änderungen in dem System vorzunehmen, aus dem die Rechnung stammt, und diese anschließend neu zu verarbeiten. Der Ursprungssystemcode wird im Feld **OMOD** (Ursprungsmodul) gespeichert.

Beim Ändern einer Rechnung versucht das System, Beträge und Steuern in der Landeswährung auch dann neu zu berechnen, wenn im Betragsfeld keine Änderungen vorgenommen wurden. Wenn beispielsweise die Anmerkung auf einer Fremdwährungsrechnung mit Steuern geändert wird, geschieht Folgendes:

Das System versucht, Steuer- und Bruttobeträge der Rechnung neu zu berechnen. Stimmt der Bruttobetrag innerhalb des gesetzten Toleranzrahmens in den **Steuerregeln nach Unternehmen** nicht mit der Summe aus dem steuerpflichtigen Betrag und dem Steuerbetrag überein, wird eine Warnung oder Fehlermeldung ausgegeben, und die Änderung wird nicht akzeptiert.

Beträge werden in der Landeswährung neu berechnet. Ermittelt das System einen anderen Wert für Brutto-, steuerpflichtige oder Steuerbeträge in der Landeswährung, führt dies u.U. zu einer Differenz zwischen Rechnung und HB-Umlage oder einem Integritätsproblem zwischen zwei Systemen (z.B. Vertriebsabwicklung und Debitorenbuchhaltung).

Siehe auch

Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Erläuterungen zur Statusschnelländerung, Seite 169

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie folgende Aktionen durchführen:

- Kundendatensätze einrichten.
- Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kundenbuch abfragen** einrichten.
- Verarbeitungsoptionen für die folgenden Programme einrichten:
 - Rechnungsstandardeingabe (P03B11)
 - Rechnungsschnelleingabe (P03B11SI)
 - Rechnungseingabe-HGF – Verarbeitungsoptionen (P03B0011)
 - Journalbuchungs-HGF – Verarbeitungsoptionen (P0900049)

Auf die Verarbeitungsoptionen für diese Programme greifen Sie über die Option **Interaktive Versionen** im Menü **Systemadministration** (GH9011) zu.

- Die automatische Buchungsanweisung **RC** einrichten.

Formulare zum Verwenden von Standardrechnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage	W03B2002A	<ul style="list-style-type: none"> Kundenrechnung eingeben (G03B11), Rechnungsstandardeingabe Sie müssen diese Navigation verwenden, um Rechnungen hinzuzufügen. Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenbuch abfragen 	<p>Auf diesem Formular suchen, prüfen und löschen Sie Rechnungen.</p> <p>Bevor Sie eine Kundenrechnung erfassen, stellen Sie sicher, dass diese Rechnung nicht bereits eingegeben wurde. Diese Prüfung verhindert, dass Rechnungen doppelt eingegeben werden; ggf. kann die Rechnung geändert, gelöscht oder storniert werden.</p>
Standardrechnungseingabe	W03B11A	<p>Kundenrechnung eingeben (G03B11), Rechnungsstandardrechnungseingabe</p> <p>Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage auf die Schaltfläche Hinzufügen.</p>	Auf diesem Formular erfassen und ändern Sie Rechnungen.
Zusätzliche Informationen	W03B11E	Wählen Sie auf dem Formular Standardrechnungseingabe im Menü Formular die Option Zusätzliche Informationen	Auf diesem Formular ändern Sie die vom System vorgegebenen Werte für das Service-/Steuerdatum, die Organisationseinheit oder das Zahlungsmittel.
HB-Umlage	W03B11C	Füllen Sie das Formular Standardrechnungseingabe aus, und klicken Sie dann auf OK .	Auf diesem Formular legen Sie den Rechnungsbetrag auf die HB-Konten um.
Musterjournale suchen und auswählen	W03B11G	Wählen Sie auf dem Formular HB-Umlage im Menü Formular die Option Musterjournale .	<p>Auf diesem Formular wählen Sie ein Muster für die HB-Umlage aus, wenn Sie diese für eine Transaktion eingeben.</p> <p>Nachdem Sie ein Muster ausgewählt haben, verwenden Sie es als Grundlage für die HB-Umlage. Nach Bedarf können Sie Beträge auf dem Formular HB-Umlage hinzufügen und ändern. Sie können auch Informationen in den anderen Feldern ersetzen oder löschen.</p>

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Funktionen	W03B11F	Wählen Sie auf dem Formular HB-Umlage im Menü Formular die Option Funktionen .	Auf diesem Formular können Sie eine Rechnung auch dann beenden, wenn sie noch nicht ausgeglichen ist. Die HB-Umlage wird dann zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen.
Media-Objekt-Anzeige	Nicht zutreffend	Wählen Sie im Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage, Standardrechnungseingabe oder HB-Umlage einen Datensatz aus, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Anlagen .	Auf diesem Formular fügen Sie mittels Anlagen Kommentare zu Rechnungen hinzu. Anlagen sind lediglich für interne Verweise gedacht. Zu zusammengefassten Rechnungsposten können Sie keine Anlagen hinzufügen.
Rechnungsschnelleingabe	W03B11SIA	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Rechnungsschnelleingabe	Auf diesem Formular geben Sie eine große Anzahl an einfachen Rechnungen ein.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungsstandardeingabe" (P03B11) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anzeige

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die Felder für Einkaufsaufträge, Steuern und Fremdwährungsbeträge angezeigt werden.

- 1. Einkaufsauftragsfelder** Legen Sie fest, ob die Einkaufsauftragsfelder angezeigt werden sollen.
 Gültige Werte:
 Leer: Felder nicht anzeigen
1: Felder anzeigen
- 2. Steuerinformationen** Legen Sie fest, ob die Steuerinformationen für eine Rechnung angezeigt werden sollen. Gültige Werte:
 Leer: Steuerinformationen anzeigen
1: Steuerinformationen nicht anzeigen
 Wenn Sie festlegen, dass keine Steuerinformationen angezeigt werden sollen, deaktivieren Sie die Steuerverarbeitung bei der Eingabe von Rechnungen.
- 3. Landes- und Fremdwährungsfelder** Legen Sie fest, ob auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** im Detailbereich die Landeswährungs- und Fremdwährungsfelder angezeigt werden. Gültige Werte:
 Leer: Landes- und Fremdwährungsfelder nicht anzeigen

I: Landes- und Fremdwährungsfelder anzeigen. Die folgenden Felder werden im Formular angezeigt:

- **Bruttobetrag LW**
- **Möglicher Skonto Landeswährung**
- **Steuerpfl. Betrag LW**
- **St. Landesw.**
- **Bruttobetrag Fremdwährung**
- **Verfügbarer Skonto in FW**
- **Steuerpfl. Betrag Fremdw.**
- **Steuerbetrag Fremdwährung**

Versionen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Version der Hauptgeschäftsfunktion angegeben, die bei der Verarbeitung der Rechnungen verwendet werden soll.

1. Version für die Rechnungseingabe - Hauptgeschäftsfunktion (P03B0011)

Legen Sie die Version fest, die für das Programm **Rechnungseingabe - HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

2. Version für die Journalbuchungs - Hauptgeschäftsfunktion (P0900049)

Legen Sie die Version fest, die für das Programm **Journalbuchungs- HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0900049) verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungsschnelleingabe" (P03B11SI) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anzeige

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob auf dem Formular die Felder für Steuern und Einkaufsaufträge angezeigt werden.

1. Steuerfelder

Legen Sie fest, ob die Felder **Steuersatz/-gebiet**, **Steuerartencode**, **Steuerbetrag** und **Steuerpflichtiger Betrag** auf dem Formular **Rechnungsschnelleingabe** angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer: Steuerfelder nicht anzeigen

I: Steuerfelder anzeigen

2. Einkaufsauftragsfelder

Legen Sie fest, ob das Feld **EA-Nr./-Art/-Unt.** (Einkaufsauftragsnummer, Art und Unternehmen) auf dem Formular **Rechnungsschnelleingabe** angezeigt wird. Gültige Werte:

Leer: Einkaufsauftragsfelder nicht anzeigen

I: Einkaufsauftragsfelder anzeigen

3. Leistungs-/Steuerdatumfeld

Legen Sie fest, ob das Feld **Leistungs-/Steuerdatum** auf dem Formular **Rechnungsschnelleingabe** angezeigt wird. Gültige Werte:

Leer: Feld **Leistungs-/Steuerdatum** nicht anzeigen

I: Feld **Leistungs-/Steuerdatum** anzeigen

Versionen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Programmversion festgelegt, die beim Hinzufügen von Rechnungen verwendet werden soll.

1. Rg.-Eingabe - Hauptgeschäftsfunktion

Legen Sie die Version fest, die für das Programm **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) verwendet werden soll. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

2. Journalbuchung - Hauptgeschäftsfunktion

Legen Sie die Version fest, die für das Programm **Journalbuchungs-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0900049) verwendet werden soll. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Standardvorgaben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Guthaben angezeigt werden.

1. Kreditbetrag anzeigen

Legen Sie fest, ob Gutschriften als positive oder als negative Zahlen angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer: Als negative Zahl anzeigen

I: Als positive Zahlen anzeigen

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen" (P03B0011) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Diese Verarbeitungsoptionen geben die Standardwerte für verschiedene Felder an, die das System verwenden soll.

1. Leistungszeitpunkt

Legen Sie das Datum fest, das das System dem Feld **Leistungs-/Steuerdatum** zuweist. Gültige Werte:

Leer: HB-Datum verwenden

I: Rechnungsdatum verwenden

Hinweis: Bei der Eingabe einer Rechnung können Sie den Standardwert für diese Verarbeitungsoption überschreiben.

2. Zahlungsstatuscode

Legen Sie den Wert fest, den das System dem Feld **Zahlungsstatuscode** zuweist. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der im Data Dictionary für Element **PST** (Zahlungsstatus) eingerichtete Wert verwendet.

- | | |
|---|---|
| 3. Standardrechnungs-Dokumentart | Legen Sie die Dokumentart fest, die das System den Rechnungen zuweist. Die von Ihnen festgelegte Dokumentart muss in den UDC-Listen 00/DT und 00/DI vorhanden sein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Dokumentart RI verwendet. |
| 4. Gutschriftsanzeige-Dokumentart | Legen Sie die Dokumentart fest, die das System Gutschriftsanzeigen zuweist. Die von Ihnen festgelegte Dokumentart muss in den UDC-Listen 00/DT und 00/DI vorhanden sein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Dokumentart RM verwendet. |
| 5. Gutschriftsanzeige-Fälligkeitsdatum | Legen Sie das Fälligkeitsdatum fest, das für Gutschriftsanzeigen verwendet werden soll. Gültige Werte:

Leer: HB-Datum als Fälligkeitsdatum verwenden
I : Das durch die Zahlungsbedingung festgelegte Fälligkeitsdatum verwenden |

Bearbeiten

Diese Verarbeitungsoptionen enthalten die Regeln für die Eingabe der Rechnungsdaten.

- | | |
|--|---|
| 1. Rechnungsdatum > Heutiges Datum | Legen Sie fest, ob eine Warnmeldung, eine Fehlermeldung oder keine Meldung ausgegeben soll, wenn das Rechnungsdatum nach dem heutigen Datum liegt. Gültige Werte:

Leer: Keine Bearbeitung
I : Warnung
2 : Fehler |
| 2. Rechnungsdatum > HB-Datum | Legen Sie fest, ob eine Warnmeldung, eine Fehlermeldung oder keine Meldung ausgegeben soll, wenn das Rechnungsdatum nach dem HB-Datum liegt. Gültige Werte:

Leer: Keine Bearbeitung
I : Warnung
2 : Fehler |

Steuern

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Eingabe von Mehrwertsteuer (Steuerartencode **V**) auf Fremdwährungsrechnungen erlaubt ist.

- | | |
|---|---|
| 1. Mehrwertsteuer auf Fremdwährungstransaktionen | Legen Sie fest, ob die Eingabe von Mehrwertsteuer (Steuerartencode V) auf Rechnungen zulässig ist, die in einer Fremdwährung eingegeben werden. Gültige Werte:

Leer: Mehrwertsteuer nicht zulässig
I : Mehrwertsteuer zulässig |
|---|---|

Währung

Diese Verarbeitungsoptionen enthalten die Regeln für Wechselkurse.

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Wechselkursdatum | Legen Sie das Datum fest, das zum Abrufen des Wechselkurses verwendet wird. Gültige Werte: |
|----------------------------|--|

Leer: Rechnungsdatum verwenden

I: HB-Datum verwenden

2. Stichtag bearbeiten

Legen Sie fest, ob der Stichtag, der verwendet wird, um den Wechselkurs mit dem auf dem Zahlungseingang eingegebenen Hauptbuchdatum abzurufen, geprüft werden soll. Gültige Werte:

Leer: Stichtag nicht prüfen.

I: Stichtag prüfen Eine Warnung wird angezeigt, wenn der Stichtag des Wechselkurses, der aus der Tabelle **Wechselkurs** (F0015) abgerufen wird, nicht in der gleichen Periode wie das Hauptbuchdatum der Rechnung liegt.

3. Wechselkurs-Toleranzgrenze

Legen Sie die Toleranzgrenze für Änderungen des Wechselkurses während der Rechnungserfassung fest. Wenn der berechnete Betrag größer oder gleich dem angegebenen Toleranzbetrag ist, wird während der Rechnungserfassung eine Warnmeldung angezeigt.

Der Wert **5** bezeichnet z.B. eine Toleranzgrenze von 5 Prozent. Wenn ein Wechselkurs eingegeben wird, der 6 Prozent über oder unter dem alten Kurs liegt, erscheint eine Warnmeldung. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass ein sinnvoller Wechselkurs eingegeben wird, um auf mögliche Datenerfassungsfehler aufmerksam zu machen.

Versionen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms **Rechnungskompatibilität - Verarbeitungsoptionen** (P03B0190) festgelegt, die das System ausführen soll.

1. Kompatibilitätsversion (P03B0190)

Legen Sie die Version des Programms **Rechnungskompatibilität - Verarbeitungsoptionen** (P03B0190) fest, die das System ausführen soll. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Rechnungen abrufen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage**.

Rechnungsstandardeingabe - Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage

Auswählen Suchen (F) Hinzuf. (A) Löschen (D) Schließen Formular Zeile Bericht Extras

Kunde 3333 Continental Incorporated
 Überg. 3004 Pacific Company, The Batch-Nummer *

Von Rchg.-Nr. * Bis * ☒ Alle ☐ Beahlt ☐ Offen

Von Datum Bis ☒ Rechnungsdatum ☐ Fälligkeitsdatum
☐ HB-Datum ☐ Auszugsdatum

Stichtag ☐ Wiederk. Rg. ☐ Zsfss.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

	Dokument- nummer	Dok. Art	Unt.- Nr.	Rg.- Pst.	Rchg.- Datum	Brutto- betrag	Offener Betrag	Verf. Skonto	Beanspr. Skonto
<input type="checkbox"/>	1015	R5	00001	001	06/15/2005	500.00	500.00		
<input type="checkbox"/>	1016	R5	00001	001	06/28/2005	36.00	36.00		
<input type="checkbox"/>	1017	R5	00001	001	07/02/2005	16.36	16.36		
<input type="checkbox"/>	1018	R5	00001	001	08/10/2005	122.04	122.04		
<input type="checkbox"/>	9008	RB	00001	001	08/10/2005	37.71	37.71		
<input type="checkbox"/>	9009	RB	00001	001	08/10/2005	37.71	37.71		

Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage

Kunde

Geben Sie die Adressbuchnummer des Kunden ein.

Überg.

Geben Sie die Adressbuchnummer der Muttergesellschaft des Kunden ein.

Das System gibt Kundendatensätze der über- und untergeordneten Ebene zurück. Datensätze aus weiteren untergeordneten Ebenen hierarchischer Beziehungen werden nicht zurückgegeben.

Batch-Nummer

Geben Sie die Nummer des Batches ein, für den Sie Rechnungen prüfen möchten.

Von Rchg.-Nr. und Bis
(Rechnungsnummer)

Geben Sie den Bereich der Rechnungsnummern ein, den Sie prüfen möchten.

Alle, Beahlt und Offen

Aktivieren Sie eine dieser Anzeigoptionen:

Alle: Alle Rechnungen anzeigen**Beahlt:** Nur bezahlte Rechnungen anzeigen**Offen:** Nur unbezahlte Rechnungen anzeigen

Hinweis: Sie müssen die Option **Alle** aktivieren, wenn Sie die Stichtagsfunktion verwenden möchten.

Von Datum und Bis

Geben Sie den Datumsbereich ein, für den Sie Rechnungen prüfen möchten.

**Rechnungsdatum,
Fälligkeitsdatum,
HB-Datum und
Auszugsdatum**

Aktivieren Sie eine dieser Optionen, um festzulegen, welche Datumsart bei der Eingabe in die Felder **Von Datum** und **Bis** verwendet wird.

Stichtag

Geben Sie das Datum ein, um Rechnungen für eine bestimmte Zeit zu prüfen. Das System vergleicht das HB-Datum des Zahlungseingangs mit dem eingegebenen Stichtag, um zu entscheiden, ob Rechnungen zu diesem Zeitpunkt offen oder bezahlt waren, und zeigt die Rechnungen anschließend an.

Sie müssen die Option **Zahlungsstatus** auf **Alle** setzen, damit die Stichtagsfunktion korrekt verwendet werden kann.

Wiederk. Rg.

Aktivieren Sie diese Option, um die Anzeige wiederkehrender Rechnungen festzulegen. Wird diese Option aktiviert, zeigt das System nur Rechnungen an, die wiederkehrende Informationen über Häufigkeit und Anzahl der Zahlungen enthalten.

Zsfs.

Aktivieren Sie diese Option, um Rechnungen im Zusammenfassungsmodus anzuzeigen. Wird diese Option aktiviert, werden Rechnungen mit mehreren Rechnungsposten als zusammengefasster Datensatz angezeigt, mit einem * im Feld **Rg.-Pst.**. Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Rechnungsposten als separate Datensätze angezeigt.

Standardrechnungseingabe

Öffnen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe**.

Rechnungsstandardeingabe - Standardrechnungseingabe i ?

OK Löschen (D) Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Dok.-Nr./Art/Untern. 00001 Batch-Nr. ★ 133443

Kunde 3333 Continental Incorporated

Untern. 00070 Luxe de France ☒ Skonto %

Rchg.-Dat. 06/16/2005 HB-Datum 06/30/2005 Zhlg.-Bed. 001

Währung EUR Wechselkurs Basis EUR ☐ Fremdw.

Datensätze 1 - 3 Raster anpassen

	Rg.-Pos.	Bruttobetrag	Anmerkung	Zhlg.-Bed.	Skonto %	Verf. Skonto	Stpfl. Betrag	Steuern
<input type="radio"/>	001	4,450.00	44.5	001		44.50		
<input checked="" type="radio"/>	002	50.00		004				
<input type="radio"/>	003							

Brutto 4,450.00 Skt. 44.50 St. St.-Pfl.

Standardrechnungseingabe

So geben Sie Standardrechnungen ein:

1. Um die Dokumentnummer, die Dokumentart und die Unternehmensnummer zuzuordnen, füllen Sie im Header-Bereich die optionalen Felder **Dok.-Nr./Art/Untern.** aus.

JD Edwards empfiehlt, diese Angaben aus den folgenden Programmen/Einträgen zu übernehmen: die Dokumentnummer von der **Automatischen Nummernvergabe**, die Dokumentart aus dem Programm **Rechnungseingabe-HGF – Verarbeitungsoptionen** und das Unternehmen aus der Unternehmensnummer, die der Rechnung zugewiesen wurde. Das System ordnet diese Informationen zu, wenn Sie nach Abschluss dieser Aufgabe auf **OK** klicken.

2. Füllen Sie die Felder **Kunde**, **Untern.**, **Rchg.-Dat.** und **HB-Datum** im Header-Bereich aus.
3. (Optional) Überschreiben Sie gegebenenfalls den Wert im Feld **Zhlg.-Bed.**.
4. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Zusätzliche Informationen**, um das Formular **Zusätzliche Informationen** zu öffnen.
5. (Optional) Überschreiben Sie gegebenenfalls den Wert der einzelnen Felder auf dem Formular **Zusätzliche Informationen**, und klicken Sie anschließend auf **OK**, um zum Formular **Standardrechnungseingabe** zurückzukehren.
6. Füllen Sie im Detailbereich des Formulars **Standardrechnungseingabe** das Feld **Bruttobetrag** aus.
7. (Optional) Füllen Sie im Detailbereich die Felder **Anmerkung**, **Zhlg.-Bed.**, **Organisationseinheit**, **Fälligkeitsdatum** und **HB-Gegenbuchung** für die einzelnen Rechnungsposten aus.

In das Feld **Zhlg.-Bed.** wird automatisch der Wert eingefügt, der im Header-Bereich des Formulars angegeben ist. Sie können den Wert jedoch für einzelne oder alle Rechnungspositionen überschreiben.

Hinweis: Wenn Sie den Zahlungsbedingungscode nach der Eingabe des Rechnungspostens ändern, müssen Sie die Werte in den Feldern **Verf. Skonto**, **Fälligkeitsdatum** und **Skontofälligkeitsdatum** löschen, damit die neuen Werte automatisch berechnet werden können.

8. Klicken Sie auf **OK**, um das Formular **HB-Umlage** zu öffnen.
 Wenn bei der Eingabe ein Fehler unterläuft, wird automatisch das erste fehlerhafte Feld markiert. Klicken Sie auf den Fehlerlink, um den Fehler und die Lösung anzuzeigen.
 Nach der Eingabe der Rechnungsinformationen geben Sie die Detailpositionen ein, mit denen der Rechnungsbetrag auf die HB-Konten umgelegt wird. Sie müssen den gesamten Rechnungsbetrag umlegen, da das System andernfalls eine Fehlermeldung ausgibt.
9. Füllen Sie auf dem Formular **HB-Umlage** für jede HB-Umlage die Felder **Kontonummer** und **Betrag** im Detailbereich aus.
10. (Optional) Füllen Sie das Feld **Erklärung - Anmerkung** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie JD Edwards EnterpriseOne Controlling verwenden, müssen Sie u.U. auch die Felder **Kostenobjekt** und **Objektart** ausfüllen.

Standardrechnungseingabe

Die folgenden Felder werden auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** verwendet.

Dok.-Nr./Art/Untern.	Hier werden die Nummer, die Dokumentart und das Unternehmen angezeigt, die den Transaktionen zugewiesen werden. Sie können die Dokumentnummer selbst zuweisen, anstatt sie durch das Programm Automatische Nummernvergabe (P0002) zuweisen zu lassen.
Kunde	Geben Sie die Adressbuchnummer des Kunden ein, für den Sie eine Rechnung eingeben möchten.

Untern.	<p>Geben Sie die Nummer des Unternehmens ein, auf das die Rechnung verbucht wird.</p> <hr/> <p>Hinweis: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z.B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden.</p> <hr/>
Rechnungsdatum	<p>Geben Sie das Datum der Rechnung ein.</p> <p>Bleibt das Feld leer, wird automatisch das Datum aus dem Feld HB-Datum verwendet.</p>
HB-Datum	<p>Geben Sie das Datum ein, an dem die Transaktion ins Hauptbuch gebucht wird.</p> <p>Bleibt das Feld leer, wird automatisch das Datum aus dem Feld Rechnungsdatum verwendet.</p>
Zahlungsbeding.	<p>Hier werden die Zahlungsbedingungen angezeigt, die das System aus dem Kundendatensatz zuweist.</p>
Bruttobetrag	<p>Geben Sie den Gesamtbetrag der Rechnung ein. Der Bruttobetrag kann den Steuerbetrag umfassen, je nach Steuerartencode. Das System senkt den Bruttobetrag nicht, wenn Zahlungen zugeordnet werden. Wenn Sie eine Transaktion stornieren, wird der Wert im Feld Bruttobetrag gelöscht.</p> <p>Sie können auf dem Formular Standardrechnungseingabe im Feld Offener Betrag weder einen Wert eingeben noch einen bestehenden Wert ändern. Er wird automatisch berechnet. Wenn Sie jedoch den Bruttobetrag ändern, berechnet das System den offenen Betrag neu, sobald Sie zum nächsten Rechnungsposten übergehen oder auf OK klicken.</p>
Anmerkung	<p>Geben Sie eine Anmerkung, eine Beschreibung, einen Namen oder eine Adresse ein. Die in der Rechnung eingegebene Anmerkung wird für das Feld Erklärung - Anmerkung (EXR) auf dem Formular HB-Umlage verwendet.</p>
Fälligkeitsdatum	<p>Hier wird das Datum angezeigt, an dem die Nettzahlung fällig ist.</p> <p>Das System berechnet das Fälligkeitsdatum auf der Basis der eingegebenen Zahlungsbedingungen. Sie können dieses Datum jedoch auch manuell eingeben. Wenn Sie eine negative Rechnung (Gutschrift) eingeben, kann das System das HB-Datum als Fälligkeitsdatum verwenden, unabhängig von den eingegebenen Zahlungsbedingungen. Über eine Verarbeitungsoption in der Hauptgeschäftsfunktion (P03B0011) wird gesteuert, wie das System das Fälligkeitsdatum für Gutschriftenanzeigen berechnet.</p>
HB-Gegenbuchung	<p>Geben Sie den Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen ein, in dem bei der Buchung von Rechnungen eine Gegenbuchung erfolgt. Der eingegebene Wert wird mit dem ABA-Posten RC (für die Debitorenbuchhaltung) verkettet, um das Verrechnungskonto abzurufen. Wird zum Beispiel der Wert TRAD eingegeben, werden automatisch ABA-Posten mit dem Wert RCTRAD (Debitoren) oder PCTRAD (Kreditoren) gesucht.</p> <p>Für die HB-Gegenbuchung können Sie maximal vier alphanumerische Zeichen angeben oder Sie weisen den dreistelligen Währungscode zu (für Transaktionen in einem Umfeld mit mehreren Währungen). Sie müssen jedoch zuvor den entsprechende ABA-Posten einrichten, da sonst die HB-Gegenbuchung nicht berücksichtigt wird und das für die Werte PC oder RC festgelegte Konto des Unternehmens verwendet wird.</p>

Wenn Sie im Kundendatensatz einen Standardwert für das Feld **HB-Gegenbuchung** einrichten, wird der Wert bei der Transaktionseingabe verwendet, es sei denn, Sie überschreiben den Wert.

Hinweis: Verwenden Sie nicht den Code **9999**. Dieser Code ist für das Verbuchungsprogramm reserviert und zeigt an, dass keine Gegenbuchungen erstellt werden sollen.

Zusätzliche Informationen

Die folgenden Felder werden auf dem Formular **Zusätzliche Informationen** verwendet.

Serv.-/St.-Dat. Geben Sie das Datum ein, an dem Sie die Waren oder Dienstleistungen gekauft haben oder an dem eine Steuerverbindlichkeit entstanden ist.

Bleibt dieses Feld leer, wird anhand der Einstellung im Programm **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) automatisch ein Wert eingefügt.

Org.-Einheit Hier wird die Organisationseinheit angezeigt, die dem Adressbuchdatensatz des Kunden zugewiesen ist. Sie können die Organisationseinheit für einen Rechnungsposten auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** überschreiben.

Hinweis: ABA-Überlegungen: Wenn Sie keine Organisationseinheit für die ABA-Posten angeben, die mit **RC** beginnen, verkettet das System die der Rechnung zugewiesene Organisationseinheit mit den Sach- und Hilfskonten für den ABA-Posten und verwendet diese als Kontonummer für das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Gegenbuchungen). Beispiel: Wenn der Rechnung die Geschäftseinheit **20** zugewiesen ist und für den ABA-Posten für **RC** das Sachkonto 1210 eingerichtet ist, verwendet das System beim Verbuchen der Rechnung das Konto 20.1210 als Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen.

Zahlungsmittel Hier wird das Zahlungsmittel angezeigt, das dem Kundenstammdatensatz zugeordnet ist.

HB-Umlage

Die folgenden Felder werden auf dem Formular **HB-Umlage** verwendet.

Kontonummer Geben Sie die Hauptbuch-Kontonummer ein, auf die die Transaktion verbucht wird. Dies kann beispielsweise ein Umsatzertragskonto sein.

Betrag Geben Sie den Betrag ein, der auf die Hauptbuch-Kontonummer verbucht werden soll. Habenbuchungen werden mit einem Minuszeichen (–) vor oder nach dem Betrag gekennzeichnet.

Der für die HB-Umlage angegebene Gesamtbetrag muss mit dem Gesamtbetrag übereinstimmen, der in den Bruttobetragsfeldern der Rechnung eingegeben wurde. Das Feld **Betrag** am Ende des Formulars gibt den Gesamtbetrag wieder, der umgelegt wurde. Das Feld **Rest** zeigt laufend den verbleibenden Betrag an, der noch umgelegt werden muss, damit der Umlagebetrag mit dem Bruttorechnungsbetrag übereinstimmt.

Erklärung - Anmerkung

Geben Sie einen Namen oder eine Anmerkung ein, die den Zweck für die Verwendung eines Kontos oder sonstige Informationen angibt, welche der Transaktion zugeordnet werden sollen.

Bleibt dieses Feld leer, fügt das System den Wert ein, der im Feld **Anmerkung** auf der Rechnung enthalten ist.

Siehe auch

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1, Journalbuchungen verarbeiten, Musterjournalbuchungen verwenden

Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Seite 35

Muster für die HB-Umlagebuchung auswählen

Öffnen Sie das Formular **Musterjournale suchen und auswählen**.

Wählen Sie im Formular **Musterjournale suchen und auswählen** das gewünschte Muster aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Das Muster wird auf dem Formular **Lieferantenrechnungen eingeben - HB-Umlage** oder **HB-Umlage** angezeigt. Anhand der Informationen des Musters können Sie nun die richtige Journalbuchung hinzufügen oder ändern.

Nicht ausgeglichene Rechnungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe**.

So geben Sie eine nicht ausgeglichene Rechnung ein:

1. Führen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die Schritte zur Eingabe einer Standardrechnung aus.
2. Fügen Sie auf dem Formular **HB-Umlage** in die Felder **Kontonummer** und **Betrag** die entsprechenden Informationen ein.
3. Um die nicht ausgeglichene Eingabe zu speichern, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Funktionen**.
4. Aktivieren Sie auf dem Formular **Funktionen** die Option **Nicht ausgeglichen beenden möglich**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf dem Formular **HB-Umlage** auf **OK**.

Gutschriftsanzeigen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe**.

So geben Sie Gutschriftsanzeigen ein:

1. Führen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die Schritte zur Eingabe der grundlegenden Rechnungsinformationen aus.
2. Geben Sie im Detailbereich des Formulars in das Feld **Bruttobetrag** einen negativen Betrag ein, und klicken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie die erforderlichen HB-Umlageinformationen ein.

Sie müssen bei der Eingabe von Gutschriftsanzeigen den Betrag auf dem Formular **HB-Umlage** als Sollbetrag (positive Zahl) eingeben.

Rechnungen mit Skonto eingeben

Öffnen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe**.

So geben Sie Rechnungen mit Skonto ein:

1. Führen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die Schritte zur Eingabe einer Standardrechnung aus.
 2. Um einen Skontoprozentsatz anzugeben, vergewissern Sie sich, dass die Option **Skonto %** aktiviert ist.
Bei der Rechnungseingabe ist die Option **Skonto %** standardmäßig aktiviert. Der Skontobetrag wird automatisch errechnet, wenn Sie im Detailbereich dieses Formulars einen Prozentsatz angeben. Geben Sie den Skontobetrag als Dezimalzahl ein. Beispiel: Ein Skonto von 2 Prozent wird als **0,02** eingegeben.
Sie können den errechneten Betrag überschreiben, indem Sie in das Feld **Verf. Skonto** einen anderen Betrag eingeben.
Wenn Sie dieses Feld nicht aktivieren, wird das Feld **Skonto %** (Skontoprozentsatz) im Detailbereich des Formulars nicht angezeigt.
 3. Um den Skonto auf der Basis der Zahlungsbedingungen berechnen zu lassen, füllen Sie das Feld **Zahlungsbedingungen** aus.
Wenn ein Standardwert im Kundenstammdatensatz eingerichtet ist, trägt das System den Wert in dieses Feld ein. Sie können die Zahlungsbedingungen überschreiben, falls erwünscht, oder den Skontoprozentsatz oder den möglichen Skonto im Detailbereich ändern.
 4. (Optional) Überschreiben oder ergänzen Sie die Werte in den Feldern **Zhlg.-Bed.** (Zahlungsbedingungen), **Skonto %** und **Verf. Skonto**.
Das System weist den Wert für die Zahlungsbedingungen aus dem Header-Bereich den einzelnen Rechnungsposten im Detailbereich zu. Sie können den Standardwert auf Rechnungspostenebene ändern. Das Feld **Verf. Skonto** muss leer sein, damit ein Skontobetrag auf der Basis einer neuen Zahlungsbedingung berechnet werden kann.
Soll der Skonto mit Null überschrieben werden, muss eine Zahlungsbedingung eingerichtet werden, die keine Skonti berechnet.
Der Skontoprozentsatz wird nicht gespeichert. Deshalb wird der Skontobetrag, der auf dem eingegebenen oder geänderten Skontoprozentsatz basiert, nicht (neu) berechnet.
Wenn Sie den Skontobetrag überschreiben, müssen Sie die Felder **Zhlg.-Bed.** und **Skonto %** nicht ändern.
-
- Hinweis:** Bei Verwendung einer Teil- oder Ratenzahlungsbedingung werden die Skontofelder erst dann aktualisiert, wenn die Rechnungseingabe abgeschlossen ist. Die Rechnung muss erneut abgerufen werden, damit die auf die einzelnen Rechnungsposten aufgeteilten Skonto- und Steuerbeträge angezeigt werden.
-
5. (Optional) Füllen Sie die Felder **Fälligkeitsdatum** und **Skontofälligkeitsdatum** aus, und klicken Sie auf **OK**.
 6. Geben Sie die erforderlichen HB-Umlageinformationen ein.

Skonto %

Aktivieren Sie diese Option, damit das Feld **Skonto %** im Detailbereich des Formulars angezeigt wird. Sie können dann den Skontobetrag als Prozentsatz des Bruttobetrags angeben.

Skonto %

Geben Sie den Prozentsatz der Gesamtrechnung ein, den Sie als Skonto einräumen, wenn die Rechnung innerhalb der Skontofrist bezahlt wird. Sie geben den Skontoprozentsatz als Dezimalwert ein. Ein Skontoprozentsatz von 2 Prozent wird beispielsweise als **0,02** eingegeben.

Verf. Skonto

Hier wird der Betrag des Rechnungspostens angezeigt, der vom Bruttobetrag bei Zahlung der Transaktion abgezogen werden kann. Das System berechnet den Skontobetrag auf der Basis der Zahlungsbedingungen, die in die Transaktion eingegeben sind.

Hinweis: Bei der Berechnung des Skontos wird überprüft, ob er für den angegebenen Rechnungsposten gilt. Üblicherweise wird auf Frachtkosten, Umsatzsteuern und Lohnkosten, die im Bruttobetrag enthalten sind, kein Skonto eingeräumt.

Skontofälligkeitsdatum

Hier wird das Datum angezeigt, an dem die Rechnung bezahlt werden muss, um den Skonto zu bekommen. Das Skontofälligkeitsdatum wird anhand der Zahlungsbedingung berechnet. Wenn in der Zahlungsbedingung kein Skonto angegeben ist, wird in dieses Feld das Nettofälligkeitsdatum eingefügt.

Rechnungsschnelleingabe

Öffnen Sie das Formular **Rechnungsschnelleingabe**.

Rechnungsschnelleingabe - Rechnungsschnelleingabe i ?

OK Lös. (D) Abbrechen (L) Formular Extras

Dok.-Nr./Art/Unt. RI 00077 Batch 133442 Vorh. Dok.

Kunde * 3333 *Continental Incorporated*

Untern. * 00077 *Canadian Company*

Bruttobetrag 500.00 OE 1

Rchg.-Dat. 05/15/2005 Steuersatz/Geb. Zlg.-Bedin. 001

HB-Datum 06/30/2005 Steuerartencode Zlg.-Mittel

Fäll.-Dat. 07/30/2005 Steuerbetrag Zhlg.-Stat. A

Skontofäll.-Dt. 05/25/2005 Stpfl. Betrag

Anmerk. ☐ % Skonto 5.00

Währung USD Wechselkurs 1.5368065 Ausg. CAD ☒ Fremdw.

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	Kontonummer	Kontobeschreibung	Betrag	St. verf.	Steuer-satz	St.-Art	Anmerkung
<input checked="" type="radio"/>	777.5010	Store Sales	500.00	0			
<input type="radio"/>							

Zu verteil. Betrag 500.00 Rest

Rechnungsschnelleingabe

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen kann der Betrag als positiver oder negativer Wert eingegeben werden.

Wiederkehrende Rechnungen verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über wiederkehrende Rechnungen, Änderungen wiederkehrender Rechnungen und die Wiederverwendung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Wiederkehrende Rechnungen eingeben
- Wiederkehrende Rechnungen online prüfen
- Bericht **Wiederkehrende Rechnungen** drucken
- Datenauswahl und Datensequenz für **Wiederkehrende Rechnungen** (R03B305) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Wiederkehrende Rechnungen** (R03B305) festlegen
- Wiederkehrende Rechnungen ändern
- Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden
- Verarbeitungsoptionen für **Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden** (R03B8101) festlegen

Erläuterungen zu wiederkehrenden Rechnungen

Müssen regelmäßig Rechnungen für einen Kunden ausgestellt werden, zum Beispiel monatlich oder vierteljährlich, können Sie eine wiederkehrende Rechnung eingeben. Bei der Eingabe von wiederkehrenden Transaktionen müssen Sie die Anzahl der Rechnungen, die erstellt werden sollen, und deren Zyklus festlegen. Um z.B. monatliche Rechnungen für ein komplettes Jahr einzugeben, können Sie eine wiederkehrende Kundenrechnung für 12 Zahlungen mit einem Monat Intervall erstellen. Anstatt eine Rechnung jeden Monat neu einzugeben, können Sie ein Wiederverwendungsprogramm ausführen, mit dem anhand der ursprünglichen Eingabe eine neue Transaktion erstellt werden kann. Das System teilt der neuen Transaktion eine neue Dokument- und Batch-Nummer zu und reduziert die Anzahl der Zahlungen um eins. Der Wiederverwendung erstellt so lange neue Transaktionen, bis nur noch eine einzige Rechnung verbleibt.

Sie richten die wiederkehrende Rechnung im Programm **Rechnungsstandardeingabe** ein, indem Sie die Anzahl der Zahlungen und den Zahlungszyklus eingeben. Dazu verwenden Sie entweder das Formular **Wiederkehrende Rechnung**, das Sie über das Menü **Formular** öffnen können, oder geben Sie Werte in die Felder **Zyklus** und **Anzahl der Zahlungen** in den Detailbereich der Rechnung ein.

Bei der Eingabe wiederkehrender Rechnungen wird der Rechnung die Dokumentart **RR** zugeordnet. Die Wiederverwendungsdaten werden in der Tabelle F03B11 gespeichert.

Bevor Sie die Rechnung an den Kunden senden oder im nächsten Monat wiederverwenden, sollten Sie sie auf Richtigkeit prüfen. Die Überprüfung wiederkehrender Rechnungen kann am Bildschirm oder auf Papier – anhand eines mit den folgenden Programmen erstellten Berichts – erfolgen:

- Wiederkehrende Rechnungen prüfen (P03B120)
- Wiederkehrende Rechnungen - Bericht (Rechnungsjournal) (R03B305)

Normalerweise werden Rechnungen online geprüft. Stehen jedoch mehrere Rechnungen zur Prüfung an, stellt der Bericht das praktischere Format dar. Das Programm **Wiederkehrende Rechnung - Bericht** ist mit dem Rechnungsjournal identisch. Das System stellt eine spezielle Version (**Wiederkehrende Rechnung prüfen**) zur Verfügung, in der die Datenauswahl so konfiguriert ist, dass der Bericht nur auf wiederkehrende Rechnungen begrenzt ist, und für die die Verarbeitungsoptionen so festgelegt sind, dass wiederkehrende Informationen wie Zyklus und Anzahl der Zahlungen ausgedruckt werden. Darin sind Transaktionen aus der Tabelle F03B11 und die zugehörigen Informationen aus der Tabelle F0911 enthalten. Mit diesem Bericht können Sie feststellen, für welche Rechnungen Zahlungen ausstehen und wann diese fällig werden.

Erläuterungen zur Änderung wiederkehrender Rechnungen

Vor der Wiederverwendung wiederkehrender Rechnungen können diese geändert werden. Beispiel: Ein Kunde verlängert oder beendet einen Mietvertrag oder eine Servicevereinbarung. In diesem Fall müssten Sie die Anzahl oder die Höhe der Zahlungen ändern, um zusätzliche Kosten abzudecken, die für die Wartung der Anlagen oder Betriebsmittel anfallen.

Jeder neuen Rechnung, die wiederverwendet wird, wird automatisch eine neue Dokumentnummer zugeordnet, um sicherzustellen, dass sich bei Änderungen der wiederkehrenden Transaktion keine Konflikte mit den alten wiederkehrenden Transaktionsinformationen ergeben. Bei der Änderung wiederkehrender Rechnungen können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Ausgewählte Felder ändern
- Den wiederkehrenden Teil der Transaktion löschen
- Die wiederkehrende Transaktion löschen oder stornieren

Wiederkehrende Rechnungen löschen

Sie können eine wiederkehrende Rechnung löschen, indem Sie die Einträge in den Feldern **Anzahl der Zahlungen** und **Zyklus** entfernen. Durch Entfernen der Werte in diesen Feldern wird verhindert, dass die Transaktion durch das System wiederverwendet wird. Bei versehentlichem Löschen der Wiederverwendungsinformationen können Sie diese durch erneutes Eingeben der betreffenden Informationen in der Detailzeile des Standardeingabeprogramms wiederherstellen.

Beim Löschen einer wiederkehrenden Transaktion wird die Dokumentart nicht geändert. Die Transaktion kann jedoch nicht mit der Option **Wiederkehrend** der Programme zur Abfrage der Bücher abgerufen werden.

Wiederverwendungsinformationen zu einer vorhandenen Transaktion hinzufügen

Wenn Sie eine Rechnung, die nicht wiederkehrend ist, in eine wiederkehrende Rechnung umwandeln möchten, geben Sie den Zyklus und die Anzahl der Zahlungen im Detailbereich des Formulars **Standardrechnungseingabe** ein. Die Dokumentart der Transaktion wird jedoch nicht geändert, wenn die Wiederverwendungsoptionen hinzugefügt werden. Die Dokumentart wird erst geändert, wenn die Rechnung das nächste Mal verwendet wird.

Siehe auch

Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Rechnungen ändern und buchen, Seite 162

Erläuterungen zur Wiederverwendung

Nach der Eingabe, Prüfung und Änderung werden wiederkehrende Rechnungen zur Erstellung eines neuen Transaktions-Batches für den nächsten Monat, das nächste Quartal oder Jahr wiederverwendet. Mit dem Programm **Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden** wird basierend auf der Anzahl der Zahlungen und dem Zyklus, die bei der Erstellung der ursprünglichen wiederkehrenden Transaktion festgelegt wurden, eine neue Transaktion generiert. Bei der Wiederverwendung einer Rechnung wird eine Kopie der vorherigen Transaktion erstellt, und die zutreffenden Felder werden aktualisiert. Dieser Vorgang wiederholt sich mit jeder Wiederverwendung einer Rechnung, bis die Anzahl der ausstehenden Zahlungen gleich eins ist. Ist der Wert der ausstehenden Transaktionen 1, wird die Transaktion nicht mehr wiederholt. Um z.B. eine wiederkehrende Rechnung für ein Jahr einzurichten, geben Sie für die Anzahl der Zahlungen 12 ein. Da das Wiederverwendungsprogramm die ursprüngliche Transaktion als erste Zahlung berücksichtigt, wird die letzte verbleibenden Zahlung nicht mehr ausgeführt.

Eine bestehende Rechnung muss nicht beglichen werden, damit der nächste Zyklus wiederkehrender Transaktionen generiert werden kann.

Bei diesem Verfahren werden die Informationen in den folgenden Tabellen aktualisiert:

- F0011
- F03B11
- F0911

Bei der Wiederverwendung wiederkehrender Rechnungen werden folgende Schritte durchgeführt:

- Die Einträge für **Zyklus** und **Anzahl der Zahlungen** der ursprünglichen Transaktion oder der letzten Kopie davon werden entfernt.
- Eine neue Rechnung wird erstellt und Folgendes wird aktualisiert:
 - Dokumentnummer mit einer neuen Nummer
 - Batch-Nummer mit einer neuen Nummer
 - Anzahl der Zahlungen (minus 1)
 - HB-Datum und Nettofälligkeitsdatum, unter Verwendung des Zyklus zur Errechnung des nächsten Fälligkeitsdatums
 - Rechnungsdatum gemäß den Verarbeitungsoptionen
 - Rechnungsnummer (nur bei Lieferantenrechnungen) gemäß den Verarbeitungsoptionen
- Ein Ausnahmebericht wird erstellt, in dem die Anzahl der Rechnungen aufgelistet ist, die erfolgreich wiederverwendet wurden, und die Anzahl der Transaktionen, die aufgrund von Fehlern nicht wiederverwendet werden konnten (Ausnahmen). Sie können Fehlermeldungen im Programm **Mitarbeiterarbeitsplatz** (P012503) anzeigen. Zu diesen Fehlern gehören:
 - Buchungsumlagedatensätze wurden nicht erstellt. Der Fehler tritt auf, wenn in der Tabelle **Kontenbuch** keine Datensätze für die wiederkehrende Rechnung existieren.
 - HB-Datum gehört zu einem früheren Geschäftsjahr (PYEB).
 - Das HB-Datum liegt in der Vorperiode (PBCO) und im Programm **Finanzbuchhaltungskonstanten** (P0000) ist die Option **Buchung vor aktueller Periode zulässig** nicht aktiviert.
 - HB-Datum liegt nicht in einer für das Unternehmen gültigen Rechnungsperiodenstruktur.

Nach der Wiederverwendung wiederkehrender Rechnungen müssen diese in das Hauptbuch gebucht werden.

Ein Kunde muss eine bestehende Rechnung nicht beglichen haben, damit der nächste Zyklus wiederkehrender Transaktionen generiert werden kann.

Formulare zum Verarbeiten wiederkehrender Rechnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Standardrechnungseingabe	W03B11A	Sonstige Rechnungseingabemethoden (G03B11), Rechnungsstandardeingabe Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie für einen Kunden wiederkehrende Rechnungen ein, die in regelmäßigen Abständen, beispielsweise monatlich oder vierteljährlich, über den gleichen Betrag ausgestellt werden.
Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen	W03B120A	Sonstige Rechnungseingabemethoden (G03B11), Wiederkehrende Rechnungen abfragen	Auf diesem Formular rufen Sie wiederkehrende Rechnungen ab und prüfen sie online.
Ohne Namen	W03B120AB	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen eine Rechnung aus, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Detail .	Auf diesem Formular prüfen Sie Details für eine einzelne wiederkehrende Rechnung.
Wiederkehrende Rechnungen - Informationen ändern	W03B120B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen eine Rechnung aus, und klicken Sie auf Auswählen , oder wählen Sie im Menü Zeile die Option Ändern .	Auf diesem Formular ändern Sie Informationen für eine wiederkehrende Rechnung.

Wiederkehrende Rechnungen eingeben

Öffnen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe**.

So geben Sie wiederkehrende Rechnungen ein:

1. Geben Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die entsprechenden Header-Informationen ein.
2. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Wiederkehrende Rechnung**.
3. Füllen Sie auf dem Formular **Wiederkehrende Rechnung** die Felder **Zyklus** und **Anzahl der Zahlungen** aus, und klicken Sie auf **OK**.
4. Füllen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die entsprechenden Detailfelder aus, und klicken Sie auf **OK**.

Bei Eingabe einer Rechnung mit mehreren Rechnungsposten werden die Wiederverwendungsdaten zu jedem einzelnen Rechnungsposten hinzugefügt. Diese Informationen können, falls notwendig, überschrieben werden.

Wichtig! Wenn eine wiederkehrende Rechnung mehrere Rechnungsposten mit unterschiedlichen Angaben zu Zyklus und Anzahl der Zahlungen umfasst, kann die Transaktion nicht ausgeglichen sein, wenn Sie das Programm **Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden** ausführen. Beispiel: Sie geben eine wiederkehrende Rechnung mit zwei Rechnungsposten ein. Für den ersten Rechnungsposten über 1.000,00 gilt ein monatlicher Zyklus (MO) und eine Anzahl von 12 Zahlungen. Für den zweiten Rechnungsposten über 25,00 gilt ein vierteljährlicher Zyklus (QT) und eine Anzahl von 4 Zahlungen. Wenn Sie den Rechnungsposten mit dem monatlichen Zyklus wiederverwenden, legt das System den HB-Umlagebetrag beider Rechnungsposten (1.025,00) auf den neu generierten Rechnungsbetrag um, was zur Folge hat, dass die Transaktion in Höhe von 25,00 nicht ausgeglichen ist.

5. Geben Sie die erforderlichen HB-Umlageinformationen ein.

Zyklus

Geben Sie den Code für den Zeitabstand ein, in dem das System Transaktionen erstellt. Gültige Werte für den Zyklus:

MO: Monatlich

AN: Jährlich

WK: Wöchentlich

QT: Vierteljährlich

SA: Halbjährlich

BW: Vierzehntägig

Anzahl der Zahlungen

Geben Sie die Anzahl wiederkehrender Rechnungen ein, die das System verarbeitet. Diese Anzahl umfasst auch die ursprünglich von Ihnen eingegebene Transaktion. Wenn Sie z.B. **12** eingeben, verarbeitet das System die Transaktion 11 Mal und vermindert den Wert für die Anzahl der Zahlungen jedes Mal um 1, wenn eine neue Transaktion erstellt wird. Wenn in diesem Feld der Wert **1** enthalten ist, erstellt das System keine neue Transaktion. Stattdessen wird die Zahl aus diesem Feld gelöscht.

Wiederkehrende Rechnungen online prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen**.

Wiederkehrende Rechnungen abfragen - Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen

Auswählen Suchen (I) Schließen Zelle Bericht Extras

Nettofäll.-Dat. * Untern. *
 Zyklus * HB-Gg.-B. *

Datensätze 1 - 4 Raster anpassen

	Kunden-nummer	Kunden-name	Fäll. am	Brutto-betrag	Bruttobetrag/ Fremdwährung	F/ L	Z S	Dok.- Art	Dokument- nummer	Unt.- Nr.	Rg.- Pst.
<input type="checkbox"/>	1001	AB Common	10/12/2005	32,452.00		D	A	RR	56	00001	001
<input type="checkbox"/>	3333	Continental Incorporated	08/02/2005	1,550.00		D	A	RR	1034	00001	001
<input type="checkbox"/>	1001	AB Common	08/07/2005	1,500.00		D	A	RR	1035	00001	001
<input type="checkbox"/>	3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	07/01/2005	35,532.00	42,000.00	F	A	RR	3057	00001	001

Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen

So prüfen Sie wiederkehrende Rechnungen online:

1. Rufen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen** Rechnungen auf, und prüfen Sie sie im Detailbereich.
2. Um die Rechnungsinformationen auf einem Formular und nicht im Detailbereich anzuzeigen, wählen Sie eine Rechnung aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Detail**.

Hinweis: Wiederkehrende Rechnungen können auch über das Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** abgerufen werden. Wählen Sie dazu die Option **Wiederkehrende Rechnung** und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

Bericht "Wiederkehrenden Rechnungen" drucken

Wählen Sie im Menü **Sonstige Rechnungseingabemethoden** (G03B111) die Option **Wiederkehrende Rechnungen - Bericht**.

Datensequenz für den Bericht "Wiederkehrende Rechnungen" (R03B305) festlegen

Bei der Erstellung zusätzlicher Versionen dieses Berichts, müssen Sie die Datensequenz in der aufgeführten Reihenfolge einhalten:

- Benutzer-ID (alphabetische Reihenfolge)
- Batch-Datum
- Batch-Nummer (das aktuelle Datum zuerst)
- Unternehmensnummer
- Dokumentart
- Dokumentnummer (aufsteigende Reihenfolge)
- Rechnungsposten

Verarbeitungsoptionen für "Wiederkehrende Rechnungen" (R03B305) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welches Format im Bericht zum Drucken von Kontonummern verwendet wird.

Kontonummerformat

Hier legen Sie das Format fest, das zum Drucken von Kontonummern verwendet wird. Gültige Werte:

Leer: Kontonummer in dem Format drucken, das auch in der Journalbuchung verwendet wurde

1: Kontonummer im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) oder im flexiblen Format drucken

2: Die 8-stellige Konto-ID drucken, die der Kontonummer in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) zugeordnet ist

3: Die dritte Kontonummer drucken, die dem Freiformatfeld (dritte Kontonummer) in der Tabelle F0901 zugewiesen wurde

Wiederkehrende Rechnungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Wiederkehrende Rechnungen - Informationen ändern**.

Wiederkehrende Rechnungen - Informationen ändern

Wenn die Rechnung beglichen ist, können Sie nur die Felder **Zyklus** und **Anz. d. Zlg.** ändern.

Hinweis: Auf dem Formular **Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen** können auch andere Rechnungsdaten geändert werden. Wählen Sie die Rechnung aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Rechnung**. Aktualisieren Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die entsprechenden Felder.

Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden

Vor der Wiederverwendung wiederkehrender Rechnungen führen Sie folgende Schritte aus:

- (Optional) Richten Sie eine eigene Version des Programms **Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden** (R03B8101) für jeden Zyklus ein, der verwendet werden soll (z.B. Monat, Quartal oder Jahr). Verwenden Sie das Feld **Datenauswahl** zur Auswahl bestimmter Zyklen.
- (Optional) Richten Sie eine Nummernfolge ein, die für die Nummernvergabe an wiederkehrende Rechnungen verwendet werden soll.

Um Rechnungen wiederzuverwenden, wählen Sie im Menü **Sonstige Rechnungseingabemethoden** (G03B111) die Option **Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden**.

Verarbeitungsoptionen für "Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden" (R03B8101) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Verarbeitung

Über diese Verarbeitungsoptionen wird das Rechnungsdatum festgelegt, das den Rechnungen zugewiesen werden soll.

Rechnungsdatum

Legen Sie das Datum fest, das neuen Rechnungen zugewiesen wird, die vom Wiederverwendungsprozess generiert werden. Gültige Werte:

Leer: Datum auf Grundlage der zugeordneten Wiederkehrfrequenz erhöhen. Ist z.B. eine monatliche Wiederkehr zugeordnet, wird das Rechnungsdatum um einen Monat erhöht.

1: Heutiges Datum als Rechnungsdatum verwenden.

2: Rechnungsdatum der wiederverwendeten Rechnung verwenden.

Rechnungen ändern und buchen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Löschen von Rechnungen und Rechnungsposten, das Verbuchen von Rechnungen, Änderungen an verbuchten Rechnungen, das Stornieren von Rechnungen und die Statusschnelländerung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Nicht gebuchte Rechnungen prüfen oder ändern
- Rechnungen buchen
- Gebuchte Rechnungen ändern
- Gebuchte Rechnungen stornieren
- Gebuchte Rechnungsposten stornieren
- Verarbeitungsoptionen für **Statusschnelländerung** (P03B114) festlegen
- Einzelne Rechnungen mit der Statusschnelländerung aktualisieren
- Rechnungsgruppen mit der Statusschnelländerung aktualisieren

Erläuterungen zum Löschen von Rechnungen und Rechnungsposten

Sie können eine unbezahlte Rechnung löschen, bevor sie gebucht ist. Die von der gelöschten Rechnung betroffenen Datensätze werden nicht gespeichert; der Datensatz wird aus dem System entfernt. Gelöschte Rechnungen werden aus den folgenden Tabellen entfernt:

- F03B11
- F03B112
- F0911

Enthält der betreffende Batch keine weiteren Rechnungen, wird auch der Batch-Steuerungsdatensatz gelöscht. Andernfalls wird der Datensatz aktualisiert.

Hinweis: Rechnungen mit den folgenden Dokumentarten können nicht gelöscht werden: **RI**, **RU**, **RB** und **R5**. Diese Rechnungsarten werden vom Zahlungseingangssystem generiert und gehören zur Batch-Art **RB** und nicht zur Batch-Art **IB**. Das System weist diesen Dokumenten, unabhängig davon, ob der Zahlungseingangs-Batch gebucht wird, den Buchungscode **D** zu.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingangsinformationen stornieren und löschen, Seite 268.

Um eine nicht gebuchte Rechnung zu löschen, rufen Sie die zu löschende Rechnung auf dem Formular **Kundenbuch abfragen** ab und klicken auf **Löschen**. Klicken Sie dann auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Wichtig! Rechnungsposten müssen auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** gelöscht werden. Wenn Sie einen Rechnungsposten auf dem Formular **Kundenbuch abfragen** löschen, werden automatisch auch alle verknüpften Rechnungsposten gelöscht. Verwenden Sie daher das Formular **Kundenbuch abfragen**, um den Rechnungsposten auszuwählen, und klicken Sie dann auf **Auswählen**. Wählen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** den Rechnungsposten aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie anschließend den Löschvorgang, indem Sie auf **OK** klicken.

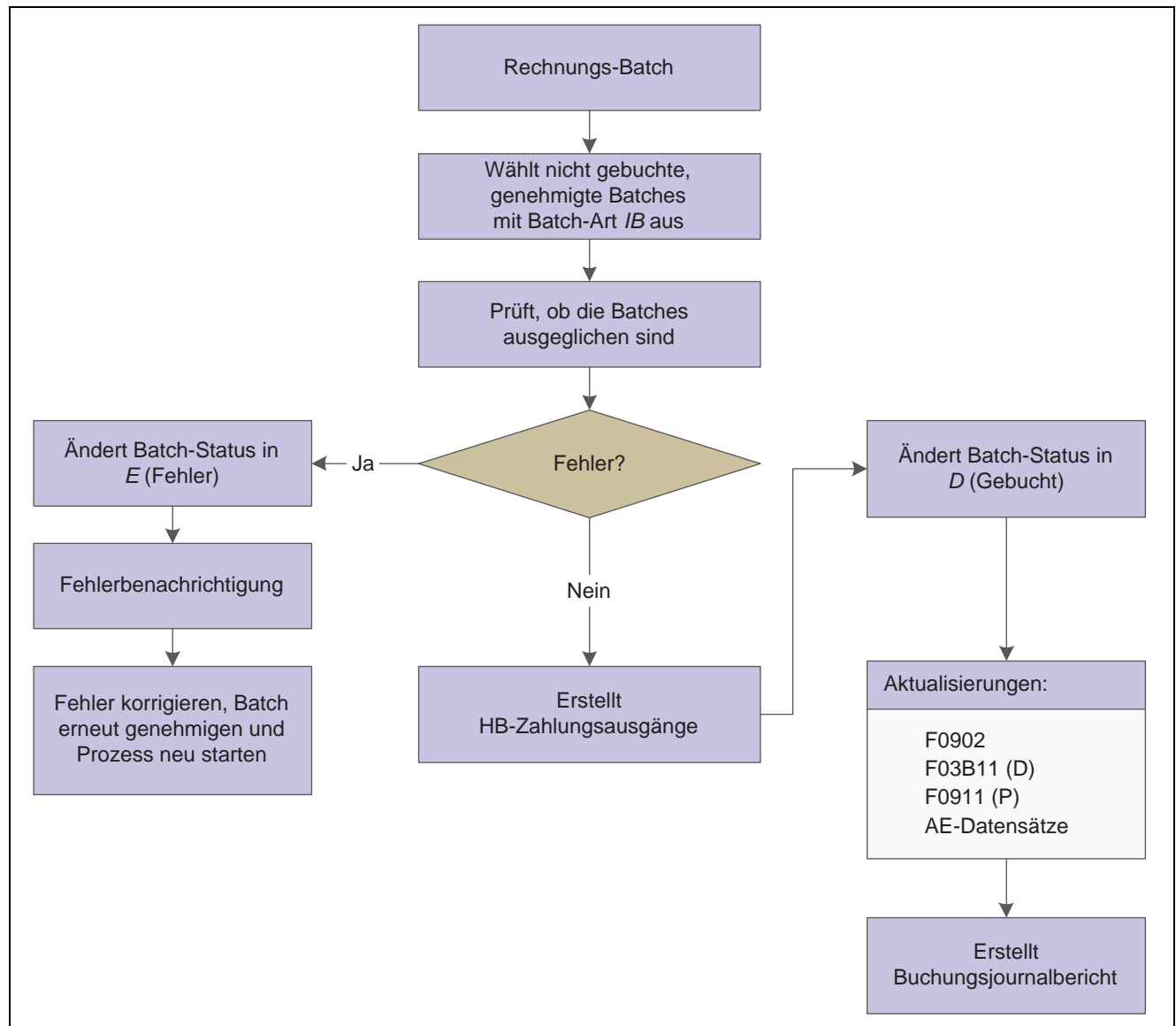
Erläuterungen zum Buchen von Rechnungen

Bei der Buchung von Rechnungs-Batches werden automatisch folgende Schritte ausgeführt:

- Es wird sichergestellt, dass der Batch den Status **Freigegeben** aufweist.
- Es wird nach Rechnungen gesucht, die keinen Buchungscode oder den Buchungscode **P** aufweisen.
- Es wird sichergestellt, dass ein entsprechender Datensatz in der Tabelle F0911 vorhanden ist und dass der Betrag dem Rechnungsbetrag entspricht.
- Es werden automatische Einträge erstellt.
- Die Tabelle F0902 wird aktualisiert.
- Der Buchungscode auf Rechnungen wird in **D** geändert.
- Der Buchungscode der zugehörigen Datensätze in der Tabelle F0911 wird in **P** geändert.
- Der Buchungscode im Batch-Steuerungsdatensatz wird in **D** geändert.

Tritt bei einer Rechnungstransaktion ein Fehler auf, wird der gesamte Batch als fehlerhaft gekennzeichnet und es werden keine Datensätze gebucht. Das System versendet eine Workflow-Mitteilung und erstellt einen Fehlerbericht.

Die folgende Grafik zeigt den Rechnungsbuchungsvorgang:



Rechnungsbuchungsvorgang

Automatische, bei der Rechnungsbuchung erstellte Einträge

Bei der Buchung von Rechnungs-Batches werden automatisch Buchungen in den Konten für Steuern, konzerninterne Abrechnungen und Forderungen aus Lieferungen und Leistungen erstellt. Der Gegenbuchungsbetrag im Konto **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** wird über den ABA-Posten **RC** gesteuert. Um den ABA-Posten **RC** abzurufen, werden die Unternehmensnummern und die HB-Gegenbuchungen der einzelnen Rechnungen herangezogen. Dieser Posten enthält das Gegenkonto, in das gebucht wird.

Beim Buchungsvorgang ruft das System die folgenden Informationen für die automatischen Eintragungen in den Datensätzen auf Basis der Gegenbuchungsmethode ab, die Sie in den Debitorenkonstanten festlegen:

- Automatische Gegenbuchungsbeträge
 - Bei der Gegenbuchungsmethode **B** werden die Rechnungsbeträge gesammelt, und für den gesamten Rechnungs-Batch wird eine automatische Buchung erstellt.

- Bei der Gegenbuchungsmethode **S** werden die Rechnungsposten gesammelt, und pro Rechnung wird eine automatische Buchung erstellt.
- Wenn die Gegenbuchungsmethode **Y** definiert wurde, wird eine automatische Buchung für jeden Rechnungsposten erstellt.
- Dokumentnummer:
 - Bei der Gegenbuchungsmethode **B** wird die Batch-Nummer als Dokumentnummer für den AE-Eintrag verwendet.
 - Bei den Gegenbuchungsmethoden **Y** und **S** wird die Dokumentnummer der Rechnung als Dokumentnummer für den AE-Eintrag verwendet.
- Kontonummernbeschreibung
 - Bei der Gegenbuchungsmethode **B** erfolgt der Eintrag im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen/Gegenbuchung nach Rechnungs-Batch-Nummer (IB).
 - Bei den Gegenbuchungsmethoden **Y** und **S** erfolgt der Eintrag im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen/Gegenbuchung nach Rechnungsdokumentnummer (RI).
- HB-Datum – Das System verwendet unabhängig von der Gegenbuchungsmethode immer das HB-Datum der Rechnung.

Sind in der Rechnung Steuern enthalten, wird eine Gegenbuchung mit den oben beschriebenen Merkmalen erstellt. Die Kontenbeschreibung wird jedoch aus dem ABA-Posten **RT** (Steuerforderungen) übernommen. Der Steuerbetrag wird in der Steuertabelle (F0018) gemäß den Einstellungen in den Verarbeitungsoptionen verzeichnet.

Hinweis: Bei der Buchung nicht ausgeglichener Batches werden keine konzerninternen Abrechnungen erstellt. Es werden jedoch AE-Einträge im Konto **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** erstellt.

Automatische Gegenbuchungsmethode Y (Details)

Bei Verwendung der Gegenbuchungsmethode **Y** wird bei der Verbuchung eine Gegenbuchung für jedes Dokument erstellt, auch wenn das Rechnungsdokument positive und negative Rechnungsposten enthält.

Hinweis: Benutzern in Frankreich wird die Verwendung der Gegenbuchungsmethode **Y** empfohlen, da dabei die korrekten separaten Soll- und Habensalden aufrecht erhalten werden, auch wenn Dokumente mit positiven Rechnungsposten (Rechnungen) und Dokumente mit negativen Rechnungsposten (Gutschriftsanzeigen) im selben Batch enthalten sind.

Im folgenden Beispiel enthält der Batch eine Rechnung mit zwei Posten: einen über 10.000 und einen über 5.000. Der Batch umfasst auch eine Gutschriftsanzeige mit zwei Posten: einen über 3.000 und einen über 1.000. Beim Buchungsvorgang werden automatisch zwei Buchungen erstellt: eine Sollbuchung über 15.000 als Gegenbuchung für die beiden Posten auf der Rechnung sowie eine Habenbuchung über 4.000 als Gegenbuchung für die beiden Posten auf der Gutschriftsanzeige.

Beschreibung	Dokument	Sollbuchung	Habenbuchung
Rechnung	RI 3042 - Posten 001		10.000–
Rechnung	RI 3042 - Posten 002		5.000–
Gegenbuchung	AE 3042	15.000	
Gutschriftsanzeige	RM 504 - Posten 001	3.000	

Beschreibung	Dokument	Sollbuchung	Habenbuchung
Gutschriftsanzeige	RM 504 - Posten 002	1.000	
Gegenbuchung	AE 504		4.000–
Summe		19.000	19.000–

Automatische Gegenbuchungsmethode S

Bei Verwendung der Gegenbuchungsmethode **S** wird bei der Verbuchung eine Gegenbuchung für jeden Rechnungsposten erstellt, einschließlich Skonti und Steuern. Bei der Methode **S** werden mehrere Datensätze in der Hauptbuchtabelle erstellt, aber es bleiben die innerhalb des französischen Rechtssystems richtigen Soll- und Habensalden erhalten. Bei dieser Gegenbuchungsmethode werden eine große Anzahl automatischer Buchungen erstellt. Der Umfang der Hauptbuchtabelle wird dadurch erheblich größer.

Im folgenden Beispiel enthält der Batch eine Rechnung mit zwei Posten: einen über 10.000 und einen über 5.000. Der Batch umfasst auch eine Gutschriftsanzeige mit zwei Posten: einen über 3.000 und einen über 1.000. Beim Buchungsvorgang werden automatisch vier Buchungen erstellt: Sollbuchungen über 10.000 und 5.000 als Gegenbuchungen für die beiden Posten auf der Rechnung sowie Habenbuchungen über 3.000 und 1.000 als Gegenbuchungen für die beiden Posten auf der Gutschriftsanzeige.

Beschreibung	Dokument	Sollbuchung	Habenbuchung
Rechnung	RI 3042 - Posten 001		10.000–
Rechnung	RI 3042 - Posten 002		5.000–
Gegenbuchung	AE 3042	10.000	
Gegenbuchung	AE 3042	5.000	
Gutschriftsanzeige	RM 504 - Posten 001	3.000	
Gutschriftsanzeige	RM 504 - Posten 002	1.000	
Gegenbuchung	AE 504		3.000–
Gegenbuchung	AE 504		1.000–
Summe		19.000	19.000–

Automatische Gegenbuchungsmethode B

Bei Verwendung der Gegenbuchungsmethode **B** wird ein kumulativer automatischer Eintrag erstellt, der keine separaten Summen für Soll- und Habenbuchungen umfasst. Bei Verwendung der Gegenbuchungsmethode **B** für die Buchung von Transaktionen in Frankreich wird empfohlen, dass Verfahren zur Kontrolle der Eingabe der verschiedenen Transaktionsarten (Rechnungen und Gutschriftsanzeigen) im selben Batch für die Buchung eingerichtet werden.

Auch wenn dies eine allgemein übliche Geschäftspraxis ist, sind Unternehmen in Frankreich nicht verpflichtet, ein detailliertes Journal zu führen, um die Gegenbuchung auf das Bankkonto für jede Zahlung bzw. jeden Zahlungseingang zu rechtfertigen. Wenn mehrere Zahlungen und Zahlungseingänge über dasselbe Bankkonto erfolgen, ist der Ausdruck eines kumulativen Eintrags für das Bankkonto akzeptabel.

Bei Verwendung der Gegenbuchungsmethode **B** können Sie das Transaktionsjournal verwenden, um die zentralisierten automatischen Eingaben zu rechtfertigen, die das System beim Ausführen des Sammeljournalberichts erstellt.

Im folgenden Beispiel enthält der Batch eine Rechnung mit zwei Posten: einen über 10.000 und einen über 5.000. Der Batch umfasst auch eine Gutschriftsanzeige mit zwei Posten: einen über 3.000 und einen über 1.000. Beim Buchungsvorgang wird automatisch eine Buchung erstellt: eine Sollbuchung über 11.000 als Gegenbuchung für alle Posten. Das System verwendet die Batch-Nummer als Dokumentnummer für die automatische Gegenbuchung.

Beschreibung	Dokument	Sollbuchung	Habenbuchung
Rechnung	RI 3042 - Posten 001		10.000–
Rechnung	RI 3042 - Posten 002		5.000–
Gutschriftsanzeige	RM 504 - Posten 001	3.000	
Gutschriftsanzeige	RM 504 - Posten 002	1.000	
Gegenbuchung	AE 4360	11.000	
Summe		15.000	15.000–

Erläuterungen zum Ändern gebuchter Rechnungen

Auch nach der Buchung, jedoch vor der Begleichung, einer Rechnung kann diese noch geändert werden. Möglicherweise müssen der Bruttobetrag oder die HB-Konteninformationen nach der Eingabe noch geändert werden. Wenn Sie eine stornierte oder gebuchte Rechnung ändern, führt das System folgende Schritte aus:

- Der Buchungscode auf der Rechnung wird entfernt.
- Ein Datensatz wird zur Tabelle **Rechnung ändern** (F03B112) hinzugefügt.
- Der Wert im Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) im Rechnungsdatensatz wird in **I** geändert.

Dieses Feld wird auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** in der Spalte **Vorgen. Änder.** angezeigt. In dieser Spalte wird unabhängig von der Anzahl der vorgenommenen Änderungen immer **I** angezeigt.

Bei einer gebuchten, unbezahlten Rechnung können Sie die folgenden Felder ändern:

- **Bruttobetrag**
Der offene Betrag wird automatisch neu berechnet.
- **Anmerkung**
- **Möglicher Skonto**
Wird der Eintrag im Feld **Möglicher Skonto** gelöscht, berechnet das System den Skontobetrag auf Basis der Zahlungsbedingung neu.
- **Fälligkeitsdatum**
- **Skontofälligkeitsdatum**
- **PS (Zahlungsstatus)**
Der Zahlungsstatus kann nicht in **P** (Bezahlt) geändert werden.

Jede Änderung, die auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** vorgenommen wird, bewirkt, dass der Batch-Status von **Gebucht** in **Nicht gebucht** geändert wird und die Rechnung neu gebucht werden muss. Die erneute Verbuchung lässt sich vermeiden, wenn Sie für Änderungen, die sich nicht auf den Bruttorechnungsbetrag oder die HB-Kontoinformation auswirken, das Formular **Statusschnelländerung** verwenden. Wenn Sie Daten in anderen Feldern ändern möchten, muss die Rechnung storniert und neu eingegeben werden.

Erläuterungen zum Stornieren von Rechnungen

Um eine gebuchte Rechnung oder einen gebuchten Rechnungsposten aus dem Hauptbuch zu entfernen, müssen Sie die Rechnung stornieren und den Batch erneut buchen. Eine gebuchte Rechnung kann nicht gelöscht werden.

Beim Stornieren einer Rechnung geben Sie das HB-Datum an, das verwendet werden soll, um die Einträge im Hauptbuch zu stornieren. Rechnungen können auf den Formularen **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** und **Standardrechnungseingabe** storniert werden.

Wichtig! Wenn Sie zum Stornieren eines Rechnungspostens das Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** verwenden, wird die gesamte Rechnung storniert.

Soll lediglich ein Rechnungsposten storniert werden, müssen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe** verwenden. Hier können Sie kein HB-Datum angeben, das System verwendet immer das HB-Datum der Rechnung.

Bei der Rechnungsstornierung führt das System folgende Schritte aus:

- Der Bruttobetrag wird auf null gesetzt.
- Der Buchungscode der Rechnung wird entfernt.
- Der Zahlungsstatuscode wird in **P** (Beahlt) geändert.
- Ein neuer Datensatz wird in die Tabelle F03B112 eingefügt, der als Prüfungspfad für die Änderung des Bruttobetrags dient.
- Der Wert im Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) im Kundenbuchdatensatz (F03B11) wird in **I** geändert. Der Wert dieses Feldes wird auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** in der Spalte **Vorgen. Änder.** angezeigt.

Nach der Rechnungsstornierung müssen Sie den Batch neu buchen.

Um eine beglichene oder teilweise beglichene Rechnung zu stornieren, müssen Sie zuerst die Kundenzahlung stornieren.

Hinweis: Rechnungen mit den folgenden Dokumentarten können nicht gelöscht werden: **RI**, **RU**, **RB** und **R5**. Diese Rechnungsarten werden vom Zahlungseingangssystem generiert und gehören zur Batch-Art **RB** und nicht zur Batch-Art **IB**. Das System weist diesen Dokumenten, unabhängig davon, ob der Zahlungseingangs-Batch gebucht wird, den Buchungscode **D** zu.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingangsinformationen stornieren und löschen, Seite 268.

Erläuterungen zur Statusschnelländerung

Die Statusschnelländerung wird verwendet, um Rechnungsdaten zu ändern, die sich nicht auf das Hauptbuch auswirken, wie Fälligkeitsdatum, Skontobetrag, Anmerkungen usw. Diese Änderungen können mit der Statusschnelländerung schneller durchgeführt werden, da nur ein Formular verwendet wird und die Hauptbuchinformationen übergangen werden.

Die Statusschnelländerung wird auch verwendet, um festzulegen, ob für eine Rechnung ggf. Mahnungen erstellt und Mahngebühren erhoben werden sollen. So können Sie z.B. vermeiden, dass Mahngebühren für bestimmte Rechnungen erhoben werden und bestimmte Rechnungen auf einer Mahnung aufgeführt werden.

Mit der Statusschnelländerung können Sie sowohl Änderungen in einzelnen Rechnungen als auch globale Änderungen für eine ganze Gruppe von Rechnungen vornehmen. So kann z.B. die Skontoperiode für einen bevorzugten Kunden verlängert werden. Am schnellsten lässt sich dies ändern, indem das Skontofälligkeitsdatum auf allen Rechnungen für diesen Kunden global geändert wird.

Wenn Rechnungen mit der Statusschnelländerung aktualisiert werden, wird lediglich die Tabelle F03B11 automatisch aktualisiert.

Formulare zum Ändern von Rechnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Batches	W0011A	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Rechnungsjournal prüfen	Auf diesem Formular können Sie Batches prüfen, freigeben und buchen. Bei der Anzeige der Batch-Beträge wird der Bruttobetrag der Rechnung selbst dann angezeigt, wenn ein Teil der Rechnung bereits beglichen worden ist. In der Batch-Summe sind Gutschriftsanzeigen enthalten.
Rechnungsjournal prüfen	W03B11AA	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches einen Batch aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Rechnungsinformationen.
HB-Umlage	W03B11C	Wählen Sie auf dem Formular Rechnungsjournal prüfen im Menü Zeile die Option HB-Umlage .	Auf diesem Formular prüfen Sie die HB-Umlage für eine Rechnung.

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Standardrechnungseingabe	W03B11A	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie auf dem Formular Rechnungsjournal prüfen eine Rechnung aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen. Suchen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage nach der zu prüfenden Rechnung, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen. 	Auf diesem Formular ändern Sie die Informationen zu einer bestimmten Rechnung.
HB-Umlage	W03B11C	Wählen Sie auf dem Formular Standardrechnungseingabe im Menü Formular die Option HB-Umlage .	Auf diesem Formular ändern Sie die HB-Umlage für eine Rechnung.
Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage	W03B2002A	<ul style="list-style-type: none"> Kundenrechnung eingeben (G03B11), Rechnungsstandardeingabe Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenbuch abfragen 	Auf diesem Formular suchen und stornieren Sie Rechnungen.
Statusschnelländerung - Detail	W03B114C	<p>Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Statusschnelländerung</p> <p>Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Statusschnelländerung die zu ändernden Rechnungen aus, und klicken Sie auf Auswählen, oder wählen Sie im Menü Zeile die Option Details.</p>	<p>Auf diesem Formular ändern Sie Rechnungsinformationen, die keine Auswirkungen auf das Hauptbuch haben.</p> <p>Bei der Auswahl mehrerer Rechnungen auf dem Formular Arbeiten mit der Statusschnelländerung werden diese nacheinander aufgerufen und zur Änderung auf dem Formular Statusschnelländerung - Detail angezeigt.</p> <p>Mit der Statusschnelländerung können keine Rechnungsdatensätze für Rückbelastungen, Abzüge, Wechsel oder nicht zugeordnete Zahlungseingänge abgerufen werden. Hier werden lediglich Rechnungsdatensätze mit der Batch-Art IB angezeigt.</p>

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Werte global ändern	W03B114B	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Statusschnelländerung Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Statusschnelländerung die zu ändernden Rechnungen aus, und wählen Sie anschließend im Menü Zeile die Option Global .	Auf diesem Formular nehmen Sie globale Änderungen an einer Gruppe von Rechnungen vor.

Nicht gebuchte Rechnungen prüfen oder ändern

Öffnen Sie das Formular **Rechnungsjournal prüfen**.

So prüfen oder ändern Sie nicht gebuchte Rechnungen:

1. Prüfen Sie auf dem Formular **Rechnungsjournal prüfen** das Feld **JB Ausge.** (Journalbuchung ausgeglichen), um sicherzustellen, dass der Betrag der Journalbuchung mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmt.
2. Um die Hauptbuchinformationen zu prüfen, wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **HB-Umlage**.
3. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Formular **Rechnungsjournal prüfen** zurückzukehren.
4. Um Rechnungsdaten zu ändern, wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Rechnung eingeben**.
5. Ändern Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die entsprechenden Informationen in den Feldern, die geändert werden können.
6. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **HB-Umlage**.
7. Ändern Sie auf dem Formular **HB-Umlage** die Informationen in den verfügbaren Feldern, und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Je nach Einstellung der Debitorenbuchhaltungskonstanten wird beim Ändern einer gebuchten Rechnung der Batch-Status **Gebucht** automatisch durch den Standardeingabestatus – **Offen** oder **Freigegeben** – ersetzt.

Wird ein Betrag geändert, muss der Batch erneut gebucht werden, um die Tabellen F0911 und F0902 zu aktualisieren. Bei der Buchung werden nur die geänderten Transaktionen verarbeitet.

Rechnungen buchen

Wählen Sie im Menü **Kundenrechnung eingeben** (G03B11) die Option **Rechnungen in das HB buchen**.

Gebuchte Rechnungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage**.

So ändern Sie gebuchte Rechnungen:

1. Suchen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** die zu ändernde Rechnung, und klicken Sie auf **Auswählen**.

2. Ändern Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** die Informationen in den verfügbaren Feldern, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Wenn Sie den Bruttobetrag ändern, müssen Sie u.U. auch den Skontobetrag ändern. Der Skontobetrag wird bei Änderung des Bruttobetrags nicht automatisch neu berechnet.

Wenn Sie den Bruttobetrag ändern, wird das Formular **HB-Umlage** automatisch angezeigt.

3. Geben Sie auf dem Formular **HB-Umlage** Werte in die Felder **Kontonummer** und **Betrag** in einer neuen Rasterzeile ein, um eine Ausgleichsbuchung zu erstellen.

Geben Sie den Betrag als Habensumme ein.

4. Um ausschließlich Hauptbuchinformationen zu ändern, wählen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** im Menü **Formular** die Option **HB-Umlage**, ändern Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Gebuchte Rechnungen stornieren

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage**.

So stornieren Sie eine gebuchte Rechnung:

1. Suchen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** die zu stornierende Rechnung, und klicken Sie auf **Löschen**.

Wichtig! Bei Auswahl einer Rechnung mit mehreren Rechnungsposten werden alle Rechnungsposten storniert.

2. Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.
3. Geben Sie auf dem Formular **Stornierungsinformationen eingeben** Werte in die Felder **Storn.-HB-Dat.** und **Rechnungsänderungscode** ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Klicken Sie auf dem Formular **Stornierung bestätigen** auf **OK**, um die Stornierung zu bestätigen.
5. Um die Stornierung zu prüfen, suchen Sie die stornierte Rechnung auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage**, und klicken Sie auf **Auswählen**, um das Formular **Standardrechnungseingabe** aufzurufen.
6. Um die im Kundenbuch stornierten Beträge zu prüfen, wählen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** im Menü **Zeile** die Option **Rechnung ändern**.
7. Um die Stornobuchungen zu prüfen, die automatisch bei der Stornierung von Rechnungen in der Tabelle F0911 erstellt wurden, wählen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** im Menü **Formular** die Option **HB-Umlage**.

Storn.-HB-Dat.

Geben Sie das Datum ein, an dem die stornierten Transaktionen gebucht werden sollen.

Geben Sie kein HB-Datum ein, das zu einer früheren oder zukünftigen Rechnungsperiode gehört.

Rechnungsänderungscode

Geben Sie einen Code für den Grund der Stornierung eines Rechnungspostens ein.

Gebuchte Rechnungsposten stornieren

Öffnen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe**.

So werden gebuchte Rechnungsposten storniert:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Standardrechnungseingabe** den zu stornierenden Rechnungsposten aus, und klicken Sie dann auf **Löschen**.
2. Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.
3. Geben Sie auf dem Formular **Stornierungsinformationen eingeben** einen Wert in das Feld **Rechnungsänderungscode** ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf dem Formular **Stornierung bestätigen** auf **OK**, um die Stornierung zu bestätigen.
5. Geben Sie auf dem Formular **HB-Umlage** Werte in die Felder **Kontonummer** und **Betrag** in einer neuen Rasterzeile ein, um eine Ausgleichsbuchung zu erstellen.

Geben Sie den Betrag als Habensumme ein.

Verarbeitungsoptionen für "Statusschnelländerung" (P03B114) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anzeige

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob im Feld **Auszugsnummer** Eingaben möglich sind und ob die Felder **Vorrangige Zlg.-Bedingung** und **Org.-Einheit** angezeigt werden.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Auszugsnummer | Legen Sie fest, ob das Feld Auszugsnummer aktiviert sein soll. Gültige Werte:
Leer: Auszugsnummer deaktivieren
<i>I</i> : Auszugsnummer aktivieren |
| 2. Zahlungsbedingungscode | Legen Sie fest, ob das Feld Vorrangige Zlg.-Bedingung angezeigt oder ausgeblendet werden soll. Gültige Werte:
Leer: Feld Vorrangige Zlg.-Bedingung ausblenden
<i>I</i> : Feld Vorrangige Zlg.-Bedingung anzeigen

Wenn Sie dieses Feld anzeigen, können Sie nur einzelne Rechnungen aktualisieren. Eine globale Aktualisierung von Rechnungen ist dann nicht möglich. Die Änderung des Zahlungsbedingungscode führt nicht zur Neuberechnung des Skontobetrags und des Skontofälligkeitsdatums. |
| 3. Organisationseinheit | Legen Sie fest, ob das Feld Organisationseinheit angezeigt oder ausgeblendet werden soll. Gültige Werte:
Leer: Feld Organisationseinheit ausblenden
<i>I</i> : Feld Organisationseinheit anzeigen |

Einzelne Rechnungen mit der Statusschnelländerung aktualisieren

Öffnen Sie das Formular **Statusschnelländerung - Detail**.

Statusschnelländerung - Statusschnelländerung - Detail			
OK Abbrechen (L) Extras			
Adressnummer	3333		
Dok.-Nr./Art/Unt.	1007	RI	00001
Rg.-Pst.	001	Rchg.-Dat.	04/01/2005
Bruttobetrag	4,750.00	Offener Betrag	4,750.00
Währungscode	USD	Wechselkurs	
		Ausg.	USD <input type="checkbox"/> Fremdw. <input type="checkbox"/>
Zhlg.-Stat.	A <i>Zur Zahlung freigegeben</i>		
Zahlungsmittel	<i>Standardvorgabe (DBT und KDT)</i>		
Verf. Skonto	47.50	Skontofälligkeit	04/11/2005
Fäll.-Dat.	05/01/2005	Auszugsnummer	624
Kontoauszug an	3333	Verzugszinsen berechnen	Y
Zahlernummer	3333	<i>Continental Incorporated</i>	
Mahnungen	Y	Vorrangige Zlg.-Bedingung	001
Anm.			
Org.-Einheit	1	Anz. versandter Zlg.-Erinn.	2
Netting-Status			

Statusschnelländerung - Detail




Hinweis: Sie können eine Rechnung mit der Statusschnelländerung auch durch Auswahl des Menüs **Zeile** auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** aktualisieren.

Rechnungsgruppen mit der Statusschnelländerung aktualisieren

Öffnen Sie das Formular **Werte global ändern**.

Statusschnelländerung - Werte global ändern i

OK Abbrechen (L) Extras

		Aktual.
Zhlg.-Stat.	A <i>Zur Zahlung freigegeben</i>	<input type="checkbox"/>
Skontofälligkeit	<input type="text"/> 31	<input type="checkbox"/>
Verf. Skonto	<input type="text"/> <i>USD</i>	<input type="checkbox"/>
Anm.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlernummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Kontoauszug an	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fäll.-Dat.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsmittel	<input type="text"/> <i>Standardvorgabe (DBT und KDT)</i>	<input type="checkbox"/>
Auszugsnummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Mahnungen	Y <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Verzugszinsen berechnen	N <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Org.-Einheit	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Anz. versandter Zlg.-Erinn.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Netting-Status	0 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Werte global ändern

Hinweis: Wenn der Wert der Organisationseinheit geändert wird, wird das zugehörige AID-Feld des Rechnungsdatensatzes (F03B11) nicht auf der Basis des neuen Werts aktualisiert. Unternehmen, die das Feld **Organisationseinheit** für Reportingzwecke verwenden, können den Wert des Feldes ändern, ohne die Buchhaltung umzustellen.

KAPITEL 8

Rechnungs-Batches verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Verarbeiten von Rechnungs-Batches und die Zuordnung von Rechnungs-Batch-Transaktionen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Rechnungs-Batches ändern
- Rechnungs-Batches verarbeiten
- Rechnungs-Batches buchen
- Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen

Erläuterungen zum Verarbeiten von Rechnungs-Batches

Wenn Sie Rechnungen über externe Systeme erstellen, können Sie sie mit dem Programm **Rechnungs-Batch verarbeiten** (R03B11Z1A) zur Verarbeitung in JD Edwards Debitorenbuchhaltung übertragen. Vor der Ausführung der Rechnungs-Batch-Verarbeitung müssen Sie ein anwenderspezifisches Programm erstellen, das die Daten aus dem externen System in die folgenden Tabellen kopiert:

- Rechnungs-Batches (F03B11Z1)
- Journalbuchungstransaktionen - Batch-Tabelle (F0911Z1)

Nach der Konvertierung der Rechnungs-Batches aus dem externen System führen Sie das Programm **Rechnungs-Batch verarbeiten** aus, um Rechnungen in der Debitorenbuchhaltung zu erstellen. Bei der Ausführung des Programms **Rechnungs-Batch verarbeiten** werden folgende Schritte durchgeführt:

- Prüfungsregeln werden bestehenden Daten zugeordnet.
- Nach Bedarf werden Standardvorgabedaten zur Verfügung gestellt.
- Rechnungsinformationen werden in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) erstellt.
- Zugehörige HB-Umlageinformation werden in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) erstellt.

Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen können die vom System erstellten Rechnungs-Batches automatisch gebucht und die erfolgreich verarbeiteten Datensätze in den Batch-Tabellen (F03B11Z1 und F0911Z1) bereinigt werden.

Hinweis: Die Rechnungs-Batch-Verarbeitung verarbeitet nur offene Rechnungen. Beglichene oder teilweise beglichene Rechnungen, Abzüge, Zahlungseingänge oder Rückbelastungen können nicht verarbeitet werden. Wenn Sie dieses Programm verwenden, um Informationen außerhalb dieses Anwendungsbereichs zu verarbeiten, wird es als anwenderspezifisches Programm betrachtet, das von JD Edwards nicht unterstützt wird. Für die kundenspezifische Programmierung sollte ein Berater vor Ort zu Rate gezogen werden.

Erläuterungen zum Zuordnen von Rechnungs-Batch-Transaktionen

Um Rechnungs-Batch-Einträge aus externen Quellen, wie z.B. Datenerfassung am PC, Software von Drittanbietern bzw. Kunden oder elektronischem Datenaustausch (EDI), erfolgreich zu konvertieren, müssen Sie ein anwenderspezifisches Programm erstellen, mit dem die Daten in die entsprechenden Felder der Tabellen F03B11Z1 und F0911Z1 sowie in alle landesspezifischen Tabellen eingetragen werden.

Bestimmte Felder sind für den grundlegenden Prozess des Rechnungs-Uploads erforderlich. Um zusätzliche Rechnungsdetails in den Upload einzuschließen, sind zusätzliche Felder für Skonto, Steuern, Mehrfachwährung und Zahlungsinformationen verfügbar. Weitere Felder werden ignoriert oder sind für den Benutzer reserviert.

Siehe Anhang A, Felder für die Batch-Verarbeitung von Rechnungen, Seite 595.

Rechnungs-Batches prüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Rechnungs-Batches. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungs-Batch ändern** (P03B11Z1)
- Rechnungs-Batches hinzufügen

Erläuterungen zum Ändern von Rechnungs-Batches

Nachdem Sie Rechnungen aus einer externen Quelle in JD Edwards Debitorenbuchhaltung übertragen haben, sollten Sie sie vor der Verarbeitung prüfen oder gegebenenfalls ändern. Sie können Rechnungs-Batches manuell ändern; je nach Art der zu ändernden Information müssen Sie die Rechnung jedoch eventuell löschen und neu hinzufügen. Rechnungs-Batches können vor der Verarbeitung oder nach einem erfolglosen Verarbeitungsversuch geändert werden.

Um einen Rechnungs-Batch zu berichtigen, müssen Sie die folgenden Informationen angeben:

- Batch-Nummer
- Transaktionsnummer
- Kundennummer
- Unternehmen

Sie können das Formular **Arbeiten mit Rechnungs-Batches** nicht zum Ändern oder Löschen von Rechnungs-Batches verwenden, die im endgültigen Modus erfolgreich verarbeitet wurden; für diesen Zweck müssen Sie das Formular **Standardrechnungseingabe** verwenden.

Wenn Sie einen Rechnungs-Batch hinzufügen, ändern oder löschen, aktualisiert das System Datensätze in den Tabellen F03B11Z1 und F0911Z1.

Rechnungs-Batches hinzufügen

Es ist nicht möglich, Rechnungen zu vorhandenen Batches hinzuzufügen. Sie können jedoch Rechnungen in einem neuen Batch erstellen. In der Regel ist es nicht nötig, Rechnungs-Batches hinzuzufügen. Ein Ausnahmefall liegt vor, wenn die Verarbeitung von Transaktionen aus einem angeschlossenen System Probleme bereitet. Um Unstimmigkeiten zu erkennen und zu berichtigen, können Sie einen manuell hinzugefügten Rechnungs-Batch mit einer vom angeschlossenen System erstellten Rechnung vergleichen.

Rechnungs-Batches löschen

Wenn Sie Änderungen an einem Feld vornehmen müssen, das für Änderungen nicht freigegeben ist, müssen Sie den Rechnungs-Batch löschen und die korrekte Eingabe entweder in der Quellanwendung vornehmen und den Batch erneut konvertieren oder einen neuen Rechnungs-Batch mit den richtigen Informationen hinzufügen.

Um verarbeitete Transaktionen aus den Batch-Tabellen zu löschen, müssen Sie sie bereinigen. Mit der Rechnungs-Batch-Verarbeitung erfolgreich übertragene, verarbeitete Transaktionen können anhand einer entsprechend eingestellten Verarbeitungsoption oder durch Ausführung eines separaten Programms bereinigt werden.

Siehe auch

Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Mit Rechnungen arbeiten, Seite 134

Kapitel 8, Rechnungs-Batches verarbeiten, Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen, Seite 191

Voraussetzungen

Lesen Sie die für die Standardeingabe von Rechnungen erforderlichen Schritte nach.

Siehe Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Standardrechnungseingabe, Seite 148.

Formulare zum Ändern von Rechnungs-Batches

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Rechnungs-Batches	W03B11Z1C	Rechnungs-Batch verarbeiten (G03B311), Rechnungs-Batch ändern	Auf diesem Formular prüfen und löschen Sie Rechnungs-Batches.
Rechnung eingeben - Rechnungs-Batch	W03B11Z1D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Rechnungs-Batches auf Hinzuf. , oder wählen Sie einen Rechnungs-Batch aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen und ändern Sie Rechnungs-Batches und erstellen Rechnungen in einem neuen Rechnungs-Batch. Wenn Sie den Bruttobetrag oder ein Feld ändern, das sich auf den Bruttobetrag auswirkt, wird automatisch das Formular HB-Umlage eingeben - Rechnungs-Batch angezeigt, damit der HB-Umlagebetrag geändert werden kann.
Rechnungsdetails - Rechnungs-Batch	W03B11Z1A	Wählen Sie auf dem Formular Rechnung eingeben - Rechnungs-Batch einen Rechnungsposten im Detailbereich des Formulars aus, und wählen Sie anschließend im Menü Zeile die Option Details .	Auf diesem Formular prüfen Sie Rechnungsposten für Rechnungs-Batches.
HB-Umlage eingeben - Rechnungs-Batch	W03B11Z1B	Wählen Sie auf dem Formular Rechnung eingeben - Rechnungs-Batch im Menü Formular die Option HB-Umlage .	Auf diesem Formular prüfen und ändern Sie die HB-Umlage für einen Rechnungs-Batch.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungs-Batch ändern" (P03B11Z1) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardwerte festgelegt, die beim Hinzufügen einer Rechnung verwendet werden sollen.

- Leistungs-/Steuerdatum** Legen Sie das Datum fest, das das System dem Feld **Leistungs-/Steuerdatum** zuweist. Gültige Werte:
 Leer: HB-Datum verwenden

I: Rechnungsdatum verwenden

2. Zahlungsstatus

Legen Sie den Wert fest, der dem Feld **Zahlungsstatus** (PST) zugeordnet werden soll. Der eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/PS (Zahlungsstatuscodes) vorhanden sein. Bleibt diese Option leer, wird der Standardwert aus dem Data Dictionary zugeordnet.

3. Zahler

Legen Sie den Wert fest, der dem Feld **Zahler** (PYR) zugeordnet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Adressbuchnummer des Kunden verwenden

I: Wert des Feldes **Alternativer Zahler** (ARPY) aus dem Kundendatensatz in der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) verwenden

Bearbeiten

Über diese Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob das System eine Warn- oder Fehlermeldung je nach eingegebenem Rechnungsdatum ausgibt.

1. Rechnungsdatum liegt nach dem heutigen Datum

Legen Sie fest, ob eine Warn- oder Fehlermeldung angezeigt wird, wenn das eingegebene Rechnungsdatum nach dem heutigen Datum liegt. Gültige Werte:

Leer: Keine Warn- oder Fehlermeldung anzeigen

I: Warnung anzeigen

2: Fehlermeldung anzeigen

2. Rechnungsdatum liegt nach dem HB-Datum

Legen Sie fest, ob eine Warn- oder Fehlermeldung angezeigt wird, wenn das eingegebene Rechnungsdatum nach dem HB-Datum liegt. Gültige Werte:

Leer: Keine Warn- oder Fehlermeldung anzeigen

I: Warnung anzeigen

2: Fehlermeldung anzeigen

Währung

Über diese Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob die Erfassung von Mehrwertsteuern auf Fremdwährungsrechnungen zulässig ist.

1. MwSt.-Verarbeitung

Legen Sie fest, ob die Erfassung von Mehrwertsteuern auf Fremdwährungsrechnungen zulässig ist. Gültige Werte:

Leer: Keine MwSt. auf Rechnungen in Fremdwährung

I: MwSt. auf Rechnungen in Fremdwährung zulassen

Verarbeitung

Über diese Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob eine Warn- oder Fehlermeldung ausgegeben wird, wenn der Rechnungs- und der Journalbuchungsbetrag nicht ausgeglichen sind.

1. Nicht ausgeglichen

Legen Sie fest, ob eine Fehlermeldung angezeigt wird, wenn der Rechnungs- und der Journalbuchungsbetrag nicht ausgeglichen sind. Buchungen, die auf Grund von Steuern möglicherweise abweichen, werden vom System aufgezeichnet. Gültige Werte:

Leer: Fehlermeldung anzeigen, wenn Rechnungs- und Journalbuchungsbetrag nicht ausgeglichen sind

I: Keine Fehlermeldung anzeigen, wenn Rechnungs- und Journalbuchungsbetrag nicht ausgeglichen sind

Anzeige

Über diese Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob mehrere Rechnungsposten zusammengefasst auf dem Formular **Arbeiten mit Rechnungs-Batches** angezeigt werden.

1. Zusammenfassen

Über diese Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob mehrere Rechnungsposten zusammengefasst (in einer Rechnung) auf dem Formular **Arbeiten mit Rechnungs-Batches** angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer: Nicht zusammenfassen: Jeder Rechnungsposten wird angezeigt.

I: Zusammenfassen: Es wird eine einzige Rechnung angezeigt, unabhängig von der Anzahl der Posten.

Rechnungs-Batches hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Rechnungs-Batches**.

So fügen Sie einen Rechnungs-Batch hinzu:

1. Klicken Sie auf **Hinzuf.**, um das Formular **Rechnung eingeben - Rechnungs-Batch** zu öffnen.
2. Geben Sie auf dem Formular **Rechnung eingeben - Rechnungs-Batch** Werte in die Felder **Benutzer-ID** und **Transaktionsnummer** ein, um die Rechnung zu identifizieren.
3. Führen Sie die Schritte zur Eingabe einer Standardrechnung aus.

Die folgenden Felder werden auf dem Formular **Arbeiten mit Rechnungs-Batches** angezeigt:

Verarbeitet

Wird angezeigt, wenn ein Datensatz erfolgreich verarbeitet wurde. Je nach Anwendung wird das Feld **EDSP** in einer Tabelle mit einem der folgenden Werte aktualisiert:

I (oder *Y*): Der Datensatz wurde erfolgreich verarbeitet.

Leer (oder *N*): Der Datensatz wurde nicht verarbeitet.

Zsfss.

Aktivieren Sie diese Option, um Rechnungen im Zusammenfassungsmodus anzuzeigen. Wird diese Option aktiviert, werden Rechnungen mit mehreren Rechnungsposten als zusammengefasster Datensatz angezeigt, mit einem * im Feld **Rg.-Pst.**. Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Rechnungsposten als separate Datensätze angezeigt.

Batch-Nr.

Geben Sie die Nummer des Batches ein, für den Sie Rechnungs-Batches prüfen möchten. Während der Batch-Verarbeitung werden allen JD Edwards Transaktionen für jede Batch-Steuerungsnummer, die gefunden wird, neue Batch-Nummern zugewiesen.

Rechnungs-Batches verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Verarbeitung von Rechnungs-Batches, Fehler bei der Verarbeitung und die Verarbeitungszeit. Dabei werden die Voraussetzungen aufgelistet und die folgenden Themen behandelt:

- Rechnungs-Batches verarbeiten
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungs-Batch verarbeiten** (R03B11Z1A)

Erläuterungen zum Verarbeiten von Rechnungs-Batches

Nachdem Sie die externen Rechnungen konvertiert und in die Batch-Verarbeitungstabellen (F03B11Z1 und F0911Z1) übertragen haben, müssen Sie das Programm **Rechnungs-Batch verarbeiten** (R03B11Z1A) ausführen. Bei Ausführung dieses Programms werden die Informationen aus den Batch-Tabellen verarbeitet und Datensätze in den Tabellen F03B11 und F0911 erstellt.

Das Programm **Rechnungs-Batch verarbeiten** kann entweder im endgültigen oder im vorläufigen Modus ausgeführt werden.

Im vorläufigen Modus werden folgende Aktionen automatisch ausgeführt:

- Die Daten werden geprüft.
- Ein Bericht wird erstellt.

Im endgültigen Modus werden folgende Aktionen automatisch durchgeführt:

- In der Tabelle F03B11 werden Rechnungen und in der Tabelle F0911 die zugehörigen Journalbuchungen erstellt.
- Dokument- und Batch-Nummern werden zugeordnet.
- Standardinformationen werden in die leer gebliebenen, optionalen Felder eingesetzt. Beispiel:
 - Die Dokumentnummer wird aus dem Programm **Automatische Nummernvergabe** (P0002) übernommen.
 - Das Geschäftsjahr und die Rechnungsperiode werden aus dem HB-Datum und der Datumsstruktur abgeleitet, die in **Unternehmensnamen und -nummern** für das Unternehmen festgelegt wurde.
 - Die F0911-Erläuterung stammt vom Alpha-Namen der Kundennummer.
 - Die F0911-Unternehmensnummer wird anhand der ersten Organisationseinheit aus der ersten Umlagezeile zugeordnet.
- Rechnungseinträge werden auf Fehler geprüft.
- Ein Ausnahmebericht wird erstellt, wenn Fehler aufgetreten sind.

Ein Fehler in einer Transaktion stoppt die Batch-Verarbeitung nicht. Wenn eine Transaktion im Batch fehlerhaft ist, wird diese Transaktion nicht mit dem Rest des Batches verarbeitet.

Wenn die betreffenden Felder in den Batch-Tabellen leer sind, greift das System auf die Nummernvergabe zurück und ordnet den bei der endgültigen Verarbeitung erstellten Rechnungen Dokument- und Batch-Nummern zu. Es wird empfohlen, die Zuordnung von Dokument- und Batch-Nummern dem System zu überlassen. Für Prüfzwecke sollte jedoch im Feld **Transaktionsnummer** die Dokumentnummer (oder Rechnungsnummer) aus dem Quellsystem eingegeben werden.

Nach erfolgreicher Verarbeitung des Batches wird das Feld **Verarbeitet** (VJEDSP) aktualisiert. Diese Datensätze bleiben so lange in den Tabellen F03B11Z1 und F0911Z1 gespeichert, bis sie bereinigt werden. Mit einer anderen Verarbeitungsoption können Sie festlegen, dass diese Tabellen automatisch bereinigt werden.

Verarbeitungsoptionen

Über diese Verarbeitungsoptionen legen Sie die Datenauswahl für die Datensätze in den beiden Tabellen fest, die den Transaktionssatz bilden (F03B11Z1 und F0911Z1).

- EDI - Benutzer-ID
- EDI - Batch-Nummer
- EDI - Transaktionsnummer
- EDI - Übertragungsdatum

Eine andere Datenauswahl ist nicht zulässig. Wird in Batch-Verarbeitungsprogrammen dennoch eine zusätzliche Datenauswahl vorgenommen, sind die Ergebnisse nicht vorhersagbar.

Berichte

Wenn die Verarbeitungsoption für Prüfinformationen aktiviert ist, erstellen die Batch-Programme einen Fehlerbericht mit den bei der Verarbeitung festgestellten Fehlern. Der Bericht führt die EDI-Positionsnummer auf und gibt die Tabellen an, in denen die Fehler aufgetreten sind. Unabhängig davon, ob der Prüfbericht gedruckt wird, übergibt das System Meldungen an das Programm **Mitarbeiterarbeitsplatz**, die detailliertere Fehlerinformationen enthalten.

Tipps zur Fehlersuche

Da die Programme die Datenauswahl und Datensequenz der Transaktionen festlegen, bevor der erste Datensatz gelesen wird, können die folgenden Situationen auftreten und zu Fehlern führen:

- Es gibt einen F0911Z1-Datensatz mit einer Dokumentnummer, für die kein entsprechender F03B11Z1-Datensatz vorhanden ist. In diesem Fall wird die Verarbeitung der F0911Z1-Datensätze gestoppt und sämtliche noch zu verarbeitenden Datensätze in den Tabellen sind nicht ausgeglichen.
- Es gibt einen F03B11Z1-Datensatz mit einer Dokumentnummer, für die kein entsprechender F0911Z1-Datensatz vorhanden ist. In diesem Fall wird eine Fehlermeldung erstellt, aber die Verarbeitung der restlichen Datensätze wird fortgesetzt.

Erläuterungen zu Verarbeitungsfehlern

In der folgenden Tabelle werden mögliche Fehlermeldungen aufgeführt:

Fehlermeldung	Beschreibung
Wenige Datensätze im ersten Batch verarbeiten	<p>Nur Fehler verhindern die ordnungsgemäße Verarbeitung der Datensätze in einem Batch. Warnungen weisen Sie nur auf bestimmte Vorkommnisse hin, die vom Standard abweichen, verhindern jedoch die Verarbeitung nicht. Sie können die Anzeige von Warnmeldungen in einer Verarbeitungsoption deaktivieren.</p> <p>Fehler auf Header-Ebene, die in einem Datensatz auftreten, wiederholen sich häufig bei allen anderen Datensätzen. Sie können die Fehler dann zuerst im kleinen Rahmen korrigieren und anschließend die gleichen Schritte für eine größere Anzahl von Datensätzen in einem Batch vornehmen.</p>
Fehlermeldungen lesen und verstehen	<p>Als Alternative zur Prüfung des Ausnahmeberichts öffnen Sie das Programm Mitarbeiterarbeitsplatz und zeigen dort die Fehler an. Die fehlerhaften Batches können direkt über die Fehlermeldungen aufgerufen werden. Auf diese Weise können Sie die Probleme lokalisieren und interaktiv beheben.</p> <p>Fehlermeldungen können vom Arbeitsplatz aus auf eine von drei Arten aufgerufen und gelesen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Menü Workflow-Management (G02) die Option Mitarbeiterarbeitsplatz. • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Batch-Verarbeitungsprogramm, und wählen Sie Aufforderung für und anschließend Version. Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen in der Extra-Leiste unter Extras die Option Arbeitsplatz. (Dazu muss die Anzeige der Extra-Leiste in den Einstellungen aktiviert sein.) • Wählen Sie im Menü Systemadministration (GH9011) die Option Arbeiten mit Servern. Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Servern in der Extra-Leiste unter Extras die Option Arbeitsplatz. (Dazu muss die Anzeige der Extra-Leiste in den Einstellungen aktiviert sein.) <p>Die Fehlermeldungen können ebenfalls im Data Dictionary abgerufen werden. Dort können Sie durch Abfragen der Fehlernummer das entsprechende Glossar prüfen.</p>
Eine Rechnung verarbeiten, die mit dem Programm Rechnungs-Batch ändern (P03B11Z1) erstellt wurde	<p>Können bestimmte Fehler nicht behoben werden, kann eine Transaktion mit dem Programm Rechnungs-Batch ändern manuell eingegeben und erfolgreich verarbeitet werden. Dann müssen die manuell eingegebenen Datensätze der Tabellen F03B11Z1 und F0911Z1 mit der konvertierten Transaktion verglichen werden. Ein Vergleich der unterschiedlichen Datensätze hilft, Unstimmigkeiten zu erkennen und Fehler zu beheben.</p>

Erläuterungen zur Verarbeitungszeit

Nachdem Sie Konvertierungsfehler behoben haben, können Sie die Vorschläge in der folgenden Tabelle verwenden, um die Verarbeitungszeit zu steigern:

Vorschlag	Beschreibung
Größere Batches erstellen	<p>Organisieren Sie die Daten in umfangreicheren Batches. Die Verarbeitungszeit kann verringert werden, wenn das Programm weniger Batches öffnen und schließen muss.</p> <p>Wichtig! Die Leistungssteigerung, die durch größere Batches erzielt wird, wird eventuell durch die längere Bearbeitungszeit beim Buchen der Batches wieder aufgehoben.</p> <p>Außerdem kann ein beim Buchen auftretender Fehler verhindern, dass die restlichen Datensätze im Batch gebucht werden, während ein Fehler in einem Datensatz nicht unbedingt dazu führt, dass die übrigen Datensätze im Batch nicht erfolgreich verarbeitet werden.</p>
Mehrere Versionen des Batch-Verarbeitungsprogramms erstellen	<p>Erstellen Sie mehrere Versionen des Batch-Verarbeitungsprogramms (R03B11Z1A), und führen Sie sie gleichzeitig aus.</p> <p>Ändern Sie zu diesem Zweck die Daten in den Batch-Transaktionstabellen, damit mehrere große Batches vorliegen. Erstellen Sie anschließend zusätzliche Programmversionen, und ändern Sie die Datenauswahl so, dass jeweils ein Batch verarbeitet wird. Führen Sie schließlich alle Versionen des Programms gleichzeitig aus.</p> <p>Hinweis: Ob Leistungssteigerungen durch mehrere Versionen des Batch-Verarbeitungsprogramms zu erzielen sind, hängt in erster Linie von der Art der zu verarbeitenden Daten ab. In einigen Fällen, die auf technische Probleme wie z.B. Datensatzsperrungen zurückzuführen sind, kann die gleichzeitige Ausführung mehrerer Versionen die Verarbeitungszeit sogar erhöhen. Welche Lösung für die fraglichen Daten am besten geeignet ist, lässt sich nur durch Tests herausfinden.</p>
Möglichst viele Informationen eingeben	<p>Reduzieren Sie die Abrufzeit für Standardinformationen, indem Sie die Informationen unmittelbar in die Tabellen F03B11Z1 und F0911Z1 eingeben.</p> <p>Der Name des Kunden kann z.B. in das Erklärungsfeld (VNEXA) der Tabelle F0911Z1 eingegeben werden. Weitere Beispiele für Informationen, die bei der Verarbeitung abgerufen werden, sind Zahlungsbedingungen, Wechselkurse, Unternehmensnummern usw. Bei der Ausführung des Programms zur Verarbeitung von Rechnungs-Batches muss das Programm diese Informationen nicht mehr abrufen und kann sich auf die Prüfung der bereits vorhandenen Informationen beschränken.</p>

Vorschlag	Beschreibung
Kostenmanagementkonstanten deaktivieren (System 16)	Wenn Sie JD Edwards Controlling (System 16) nicht verwenden, muss sichergestellt werden, dass die Felder Kostenobjekte aktivieren (CO01) und Prozesskostenrechnung (CO03) im Programm Kostenmanagementkonstanten (P1609) nicht ausgewählt sind. Das Programm Kostenmanagementkonstanten kann im Menü G1641 aufgerufen werden.
Batch-Programm auf dem Server ausführen, auf dem sich die Daten und zugehörigen Programme befinden	Führen Sie das Batch-Verarbeitungsprogramm (R03B11Z1A) auf dem Server aus, auf dem sich die Batch-Tabellen (F03B11Z1 und F0911Z1) und andere zugehörige Tabellen, wie zum Beispiel Kundenstamm nach Branche (F03012), Wechselkurse (F0015), Steuergebiete (F4008) usw. befinden. Darüber hinaus sollten Sie darauf achten, dass sich auch die relevanten Hauptgeschäftsfunktionen (P03B0011 und P0900049) sowie andere zugehörige Programme auf diesem Server befinden.

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

- Stellen Sie sicher, dass Adressbuchdatensätze für die Kunden, deren Rechnungen verarbeitet werden, vorhanden sind.
- Konvertieren Sie Rechnungstransaktionen aus dem externen System, und übertragen Sie sie im korrekten Format in JD Edwards Debitorenbuchhaltung.

Rechnungs-Batch verarbeiten

Wählen Sie im Menü **Rechnungs-Batch verarbeiten** (G03B311) die Option **Rechnungs-Batch verarbeiten**.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungs-Batch verarbeiten" (R03B11Z1A) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auswählen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Auswahlkriterien für die zu verarbeitenden Batch-Datensätze festgelegt.

1. EDI - Benutzer-ID

Geben Sie die EDI-Benutzer-ID (Datenelement EDUS) an, die das System zur Auswahl von Rechnungs-Batch-Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird dieses Feld nicht als Auswahlkriterium verwendet.

2. EDI - Batch-Nummer

Geben Sie die EDI-Batch-Nummer (Datenelement EDBT) an, die das System zur Auswahl von Rechnungs-Batch-Datensätzen für die Verarbeitung

verwendet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird dieses Feld nicht als Auswahlkriterium verwendet.

3. EDI - Transaktionsnummer

Geben Sie die EDI-Transaktionsnummer (Datenelement EDTN) an, die das System zur Auswahl von Rechnungs-Batch-Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird dieses Feld nicht als Auswahlkriterium verwendet.

4. EDI - Übertragungsdatum

Geben Sie das EDI-Übertragungsdatum (Datenelement EDDT) an, das das System zur Auswahl von Rechnungs-Batch-Datensätzen für die Verarbeitung verwendet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird dieses Feld nicht als Auswahlkriterium verwendet.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Transaktionen vom System verarbeitet werden.

1. Verarbeitungsmodus

Legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt wird. Im vorläufigen Modus wird nur ein Bericht gedruckt; die Informationen werden nicht aktualisiert. Im endgültigen Modus wird ein Bericht gedruckt und die Tabellen F03B11 und F0911 werden auf der Basis der gelieferten Informationen aktualisiert. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus

I: Endgültiger Modus

2. Nicht ausgeglichen

Legen Sie fest, ob das System die Tabellen F03B11 und F0911 aktualisieren soll, wenn die Summe der für die Rechnung umzulegenden Beträge nicht der Summe der für die entsprechende Journalbuchung umzulegenden Beträge entspricht. Steuerbeträge werden bei der Ermittlung der umzulegenden Beträge für die Rechnung und die Journalbuchung berücksichtigt. Gültige Werte:

Leer: Nicht ausgeglichene Rechnungen nicht verarbeiten

I: Nicht ausgeglichene Rechnungen verarbeiten Sie sollten diese Option nur aktivieren, wenn Sie Rechnungsdatensätze getrennt von den entsprechenden Journalbuchungen konvertieren, beispielsweise wenn Sie alte Informationen aus einem anderen System laden.

Achtung! Die Verarbeitung von nicht ausgeglichenen Rechnungen kann zu unvorhersehbaren Ergebnissen in anderen Anwendungen führen.

3. Automatische Bereinigung

Legen Sie fest, ob das System erfolgreich verarbeitete Rechnungsdatensätze in den Tabellen F03B11Z1 und F0911Z1 bereinigen soll. Gültige Werte:

Leer: Rechnungsdatensätze nicht bereinigen

I: Rechnungsdatensätze bereinigen

Versionen

Diese Verarbeitungsoptionen geben die Versionen der Programme an, die das System zum Erstellen und Buchen von Rechnungen verwendet.

- | | |
|---|---|
| 1. Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) | Legen Sie die Version fest, die für das Programm Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet. |
| 2. Journalbuchungs -HGF - Verarbeitungsoptionen (P0900049) | Legen Sie die Version fest, die für das Programm Journalbuchungs-HGF - Verarbeitungsoptionen (P0900049) verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet. |
| 3. HB-Buchungen (R09801) | Legen Sie fest, ob das System erfolgreich in der Tabelle Kontensalden (F0902) verarbeitete Rechnungstransaktionen automatisch buchen soll. Sie müssen die zu verwendende Version des Buchungsprogramms festlegen. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Transaktionen gebucht. |

Meldungen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Warnmeldungen an das Programm **Arbeitsplatz** (P012501) gesendet werden und falls ja, wer der Empfänger ist.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Warnung unterdrücken | Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das System Warnmeldungen an den Arbeitsplatz schickt, die bei der Verarbeitung auftreten. Gültige Werte:

Leer: Warnmeldung an Mitarbeiterarbeitsplatz senden
<i>I</i> : Keine Warnmeldung an Mitarbeiterarbeitsplatz senden |
|--------------------------------|--|

Hinweis: Warnmeldungen werden nicht in den Bericht aufgenommen. Darüber hinaus verhindern Warnmeldungen nicht, dass Rechnungen erfolgreich verarbeitet werden.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 2. Arbeitsplatz-- Benutzer-ID | Legen Sie den Benutzer fest, der die Workflow-Warnmeldungen erhalten soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden die Warnmeldungen an den Benutzer gesendet, der die Transaktion eingegeben hat. |
|--------------------------------------|--|

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Standardinformationen für die Rechnungs-Batch-Verarbeitung festgelegt.

- | | |
|--|---|
| 1. Alternativer Zahlungsempfänger | Legen Sie fest, ob das Feld Alternativer Zahlungsempfänger (AN8J) in der Tabelle F03B11Z1 mit dem Wert aus dem entsprechenden Feld (AN8J) in der Tabelle F03012 aktualisiert werden soll, oder ob der Wert aus dem Feld 5. Adressnummer (AN86) aus der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) verwendet werden soll.

Dieses Feld wird nur dann aktualisiert, wenn im Rechnungs-Batch-Datensatz kein Wert festgelegt ist. Ist kein Wert festgelegt und bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der Wert aus der Tabelle F03012 verwendet. |
| 2. Steuersatz und Steuerartencode | Legen Sie fest, ob der Steuerartencode und der Steuersatz in erfolgreich verarbeiteten Rechnungsdatensätzen mit den Werten aktualisiert werden soll, die in der Tabelle F03012 und in der Tabelle Organisationseinheitenstamm (F0006) angegeben sind. Wenn für das Feld Steuersatz in beiden Tabellen ein Wert festgelegt ist, wird der Wert aus der Tabelle F03012 verwendet. Gültige Werte:

Leer: Steuerwerte aktualisieren |

3. Batch-Art

I: Steuerwerte nicht aktualisieren

Legen Sie die Batch-Art fest, die erfolgreich verarbeiteten Rechnungen zugewiesen werden soll. Bleibt dieses Feld leer, wird die Batch-Art **IB** zugeordnet. Gültige Batch-Arten:

IB: Verwenden Sie diese Batch-Art für Rechnungen, die gemäß den Spezifikationen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung, JD Edwards Vertriebsabwicklung, JD Edwards Vertragsfakturierung und JD Edwards Servicefakturierung.

2B: Verwenden Sie diese Batch-Art für Rechnungen, die gemäß den im System Immobilienverwaltung verwendeten Spezifikationen zugeordnet sind.

Hinweis: Der eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 98/IT bestehen.

4. HB-Buchart

Legen Sie die Buchart fest, die den erfolgreich verarbeiteten Datensätzen in der Tabelle F0911 zugeordnet wird. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Buchart **AA** verwendet.

Hinweis: Wenn Sie die Fremdwährungsfelder in der Tabelle F03B11Z1 ausfüllen, weist das System die Buchart **CA** den entsprechenden Kontenbuchdatensätzen als Buchart zu, unabhängig von der in dieser Verarbeitungsoption festgelegten Buchart.

5. Batch-Status

Legen Sie den Status fest, der erfolgreich verarbeiteten Rechnungs-Batches zugewiesen werden soll. Gültige Werte:

Leer: Wert gemäß der Option **Genehmigung von Eingabe durch Manager** aus dem Formular **Debitorenbuchhaltungskonstanten** zuordnen

I: Status **Genehmigt** (A) für erfolgreich verarbeitete Rechnungs-Batches zuweisen

Drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Prüfinformationen in den Bericht aufgenommen werden, der bei der Verarbeitung von Rechnungs-Batches erstellt wird.

Prüfungsinformationen drucken

Legen Sie fest, ob vom System bei der Verarbeitung von Transaktionen im vorläufigen und im endgültigen Modus erstellte Prüfungsinformationen in den Bericht aufgenommen werden sollen. Die Prüfungsinformationen umfassen die Benutzer-ID, die EDI-Batch-Nummer, die EDI-Transaktionsnummer, den Bruttobetrag (aus der Tabelle F03B11), den Betrag (aus der Tabelle F0911) und den Währungscode. Die Prüfungsinformationen sind nützlich, um die fehlerhaften Transaktionen im Batch zu ermitteln. Gültige Werte:

Leer: Keine Prüfungsinformationen drucken

I: Prüfungsinformationen drucken

Rechnungs-Batches buchen

Nachdem die Rechnungs-Batches verarbeitet wurden, müssen sie in das Hauptbuch gebucht werden.

Sie können Rechnungen manuell über das Menü **Kundenrechnung eingeben** (G03B11) in das Hauptbuch buchen. Alternativ dazu können Sie die Verarbeitungsoptionen im Programm **Rechnungs-Batch verarbeiten** (R03B11Z1A) so einstellen, dass verarbeitete Rechnungs-Batches gleich bei der Verarbeitung automatisch gebucht werden:

- Geben Sie für die Verarbeitungsoption **Batch-Status** auf dem Register **Standardvorgaben** den Wert **I** ein, um den Status des verarbeiteten Batches automatisch auf **Freigegeben** zu setzen.
- Geben Sie auf dem Register **Versionen** in der entsprechenden Verarbeitungsoption eine Version des Programms **HB-Buchungen** (R09801) ein.

Hinweis: Wenn Sie eine Version des Programms **HB-Buchungen** in den Verarbeitungsoptionen angeben, bucht das System alle Batches, auf die die Auswahlkriterien des Buchungsprogramms zutreffen. Wenn beispielsweise die Version des Buchungsprogramms für die Datenauswahl die Auswahl von Batches mit der Batch-Art **IB** und dem Batch-Status **A** vorschreibt, bucht das System alle Rechnungen, auf die diese Auswahlkriterien zutreffen und nicht nur die Batches, die von der Rechnungs-Batch-Verarbeitung erstellt werden.

Siehe auch

Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Erläuterungen zum Buchen von Rechnungen, Seite 163

Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Bereinigung verarbeiteter Rechnungs-Batches und erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

Programm **Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen** ausführen

Erläuterungen zum Bereinigen von Rechnungs-Batches

Nach der Prüfung, Verarbeitung und Buchung des Rechnungs-Batches müssen Sie ihn bereinigen. Verarbeitete Rechnungen werden so lange in den Batch-Tabellen gespeichert, bis Sie sie bereinigen. Rechnungs-Batches können auf folgende Weise bereinigt werden:

- Stellen Sie die Verarbeitungsoptionen so ein, dass die Bereinigung automatisch erfolgt, wenn der Rechnungs-Batch im endgültigen Modus verarbeitet wird.
- Nehmen Sie die Bereinigung separat vor.

Bei der Bereinigung von Rechnungs-Batches werden, unabhängig vom Batch, alle verarbeiteten Rechnungen aus den folgenden Tabellen entfernt:

- F03B11Z1
- F0911Z1

Durch die Bereinigung werden nur die Rechnungs-Batches entfernt. Rechnungen in der Tabelle F03B11 sind davon nicht betroffen.

Programm "Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen" ausführen

Wählen Sie im Menü **Rechnungs-Batch verarbeiten** (G03B311) die Option **Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen**.

KAPITEL 9

Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Eingabemethoden für Zahlungseingänge, die Schritte für die Verarbeitung von manuellen Zahlungseingängen, Datumsangaben und Dokumentarten, Eingabenartencodes für die Standardeingabe von Zahlungseingängen und die Wechseleingabe, negative Zahlungseingänge und Inkasso. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Standardzahlungseingänge eingeben
- Offene Rechnungen suchen
- Zahlungseingänge oder Wechsel mit Hilfe von Eingabeartencodes Rechnungen zuordnen
- Arbeiten mit HB-Zahlungseingängen
- Eigenständige Datensätze eingeben
- Schnelleingabe von Zahlungseingängen
- Zahlungseingänge ändern
- Zahlungseingänge genehmigen und buchen
- Zahlungseingangsinformationen stornieren und löschen
- Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen

Erläuterungen zu Eingabemethoden für Zahlungseingänge

Je nach Art des Zahlungseingangs wird zur Eingabe eines der beiden Programme **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) oder **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) verwendet. Für nicht zugeordnete oder Hauptbuchzahlungseingänge können beide Programme verwendet werden. Bei der Festlegung, welche Methode geeignet ist, sollten folgende Vorteile und Einschränkungen der Standard- und Schnelleingabe von Zahlungseingängen berücksichtigt werden:

Standardeingabe von Zahlungseingängen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Mit der Funktion **Laden** oder der Funktion **Auswählen** offene Posten eines Kunden anzeigen
- Informationen direkt vom Überweisungsbeleg des Kunden eingeben
- Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen, die Skonti oder Abschreibungen beinhalten
- Rückbelastungen für Skontobeträge oder unvollständige Zahlungen erstellen
- Abzüge für unvollständig geleistete Zahlungen erstellen
- Eigenständige Rückbelastungen, Abschreibungen und Abzüge erstellen

- Rechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge zuordnen
- Anhand der Schnelleingabe protokollierte Zahlungseingänge zuordnen
- Ergebnisse der Zahlungseingangseingabe einsehen
- Zahlungseingänge abrufen und ändern
- Ungebuchte Zahlungseingänge und Zahlungseingangsposten löschen
- Gebuchte Zahlungseingänge und Zahlungseingangsposten stornieren
- Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen
- Zahlungseingänge in einer Alternativwährung zuordnen

Folgende Schritte sind nicht möglich:

- Zahlungseingänge ebenso schnell wie mit der Schnelleingabe eingeben, da für das Aufrufen offener Posten und die Eingabe von Zahlungseingangsinformationen zwei verschiedene Formulare verwendet werden
- Protokollierte Zahlungseingänge eingeben
- Zahlungseingänge mit der Saldoübertragungsmethode zuordnen

Schnelleingabe von Zahlungseingängen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Mehrere Zahlungseingänge auf einem Formular eingeben
- Protokollierte Zahlungseingänge eingeben
- Zahlungseingänge mit Saldoübertrag eingeben
- Automatische Abschreibungen erstellen

Folgende Schritte sind nicht möglich:

- Rückbelastungen, manuelle Abschreibungen oder Abzüge erstellen
- Offene Posten vorab laden
- Dieses Programm als eigenständiges System verwenden
- Zahlungseingänge abrufen und ändern
- Zahlungseingänge löschen oder stornieren
- Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen
- Ergebnisse der Zahlungseingangsangwendung einsehen
- Alternativwährungen verwenden

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

Nicht zugeordneter Betrag Hier wird die Differenz zwischen dem im Zahlungseingangs-Header eingegebenen Zahlungseingangsbetrag und den Gesamtbeträgen angezeigt, die in den Detailinformationen zum Eingang eingegeben sind. Für den in diesem Feld angezeigten Betrag wird ein Datensatz mit nicht zugeordneten Zahlungseingängen erstellt.

Bankkonto	Hier geben Sie das Bankkonto ein, dem der Zahlungseingang zugeordnet ist. Bleibt dieses Feld leer, wird das für den ABA-Posten RB festgelegte Konto verwendet, auf der Basis der von Ihnen eingegebenen Unternehmensnummer.
Rückbelastungsbetrag	Hier geben Sie den unbezahlten Rechnungsbetrag ein, für den Sie einen neuen Rechnungsdatensatz erstellen möchten, der dem Kunden belastet werden soll.
RB CD (Rückbelastungsgrundcode)	<p>Hier geben Sie einen Code für den Grund der Erstellung einer Rückbelastung für eine Rechnung beim Zahlungseingang ein. Typische Grundcodes für Rückbelastungen:</p> <p>DA: Strittiger Betrag</p> <p>DD: Nicht berechtigter Skontoabzug</p> <hr/> <p>Hinweis: Der Wert Leer ist nicht gültig, auch wenn dieser in der UDC-Liste festgelegt wurde.</p> <hr/>
Unternehmen	Hier geben Sie die Unternehmensnummer ein, der der Zahlungseingang zugeordnet ist.
Währung	Hier geben Sie den Währungscode des Zahlungseingangs ein. Bleibt dieses Feld leer, wird der dem Unternehmen zugewiesene Währungscode verwendet.
Kunde	<p>Hier geben Sie die Adressbuchnummer der Partei ein, die die Kundenrechnungen bezahlt, z.B. die Muttergesellschaft oder der Anwalt.</p> <p>Der im Kundendatensatz (F03012) in das Feld Alternativer Zahler eingegebene Wert wird nicht als Standardwert für dieses Feld verwendet.</p> <p>Bleibt dieses Feld leer, wird der Wert aus dem Feld Zahler verwendet.</p>
Abzugsbetrag	<p>Hier geben Sie den Betrag des Abzugs in der Währung der Transaktion ein, von der aus der Abzug erstellt wurde. Beispiel: Wenn der Abzug aus der Kundenbuchabfrage erstellt wurde, ist die Transaktionswährung die Währung, in der die Rechnung eingegeben wurde. Wenn der Abzug aus einem Zahlungseingang oder Wechsel erstellt wurde, ist die Transaktionswährung die Währung, in der der Zahlungseingang oder Wechsel eingegeben wurde.</p> <p>Die mit diesem Betrag verknüpfte Währung wird im Feld Transaktionswährungscode (TCRC) angezeigt.</p>
DD CD (Abzugsgrundcode)	<p>Hier geben Sie einen Code für den Grund ein, aus dem ein Kunde eine Rechnung nicht vollständig beglichen hat. Typische Grundcodes für Abzüge:</p> <p>DG: Beschädigte Ware</p> <p>SS: Unvollständige Lieferung</p> <p>UD: Nicht definierter Abzug</p>
Beanspruchter Skonto	<p>Hier geben Sie den Betrag ein, um den die Rechnung reduziert wird, wenn sie bis zu einem bestimmten Datum bezahlt ist. Der beanspruchte Skonto muss nicht gleich dem möglichen Skonto sein.</p> <p>Ist der Skonto berechtigt und die Rechnung vollständig beglichen, wird der Betrag des möglichen Skontos automatisch in dieses Feld eingesetzt.</p> <p>Ist der Skonto nicht berechtigt (das HB-Datum der Zahlung folgt auf das Fälligkeitsdatum, oder die Rechnung ist noch nicht vollständig bezahlt), erfolgt kein automatischer Eintrag.</p>

	Der Wert des Feldes kann überschrieben werden, wenn ein anderer Skontobetrag (einschließlich null) festgelegt werden soll.
DS CD (Skontogrundcode)	Hier geben Sie den Code für den Grund ein, aus dem ein Skonto eingeräumt wird.
Wechselkurs	Hier wird der Wechselkurs angezeigt, der auf dem angegebenen HB-Datum basiert.
HB-Datum	Hier geben Sie das Datum ein, für das die Transaktion gebucht wird. Das System verwendet das auf dem Zahlungseingang eingegebene HB-Datum, um den Wechselkurs für Fremdwährungstransaktionen abzurufen und um zu bestimmen, ob der Skonto berechtigt ist.
HB-Gegenbuchung	Hier geben Sie den Gegenbuchungscode ein, den das System verwendet, um das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen abzurufen. Bleibt dieses Feld leer, wird UC zugewiesen, sofern in der Verarbeitungsoption nicht definiert ist, dass der HB-Klassencode aus dem Kundendatensatz verwendet werden soll.
Zahlungsbetrag	<p>Hier geben Sie den Betrag der Zahlung, ausgedrückt in der Transaktionswährung (Fremdwährung), ein.</p> <p>Wenn der Zahlungsbetrag den offenen Rechnungsbetrag übersteigt, werden keine Rückbelastungen, Abschreibungen oder Abzüge berechnet. Diese werden erst berechnet, wenn der Zahlungsbetrag überschrieben wird und geringer als der offene Rechnungsbetrag ist.</p> <p>Wird ein Zahlungsbetrag angegeben, der größer ist als der offene Rechnungsbetrag, wird die Überbezahlung als negativer offener Betrag auf der Rechnung angezeigt.</p> <hr/> <p>Hinweis: Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen kann die Differenz zwischen dem offenen Rechnungsbetrag und dem eingegebenen Zahlungsbetrag automatisch abgeschrieben werden.</p> <hr/>
Zahler	<p>Hier geben Sie die Adressbuchnummer der Partei ein, die die Kundenrechnungen bezahlt, z.B. die Muttergesellschaft oder der Anwalt.</p> <p>Der im Kundendatensatz (F03012) in das Feld Alternativer Zahler eingegebene Wert wird nicht als Standardwert für dieses Feld verwendet.</p>
Eingangsbetrag	<p>Hier geben Sie den Zahlungseingangsbetrag ein.</p> <p>Bei Verlassen des Feldes Eingangsbetrag wird das Feld Nicht zugeordneter Betrag auf dem Formular rechts unten aktualisiert.</p>
Zahlungseingangsnummer	<p>Hier geben Sie eine Nummer zur Kennzeichnung eines Zahlungseingangs ein. Sie können eine Verarbeitungsoption einstellen, mit der festgelegt wird, dass die Zahlungseingangsnummer anhand des Programms Automatische Nummernvergabe automatisch zugeordnet wird.</p> <p>Je nach Einstellung der Verarbeitungsoption Doppelte Zahlungseingänge bearbeiten kann eine Warnung oder Fehlermeldung angezeigt werden, wenn die Eingangsnummer bereits vergeben ist.</p>
Zahlungseingangsdatum	Hier geben Sie das Datum des Schecks ein, oder das Datum, an dem Sie den Zahlungseingang in das System eingegeben haben. Der eingegebene Wert

wird in jede Detailzeile kopiert, aber Sie können den Wert überschreiben. Das Eingangsdatum dient ausschließlich zu Informations- und Berichtszwecken.

Bleibt dieses Feld leer, wird das HB-Datum verwendet.

Anmerkung

Hier geben Sie eine Beschreibung der Transaktion ein. Die Anmerkung, die Sie in den Header-Bereich des entsprechenden Felds eingeben, wird automatisch in die einzelnen Detailzeilen kopiert. Sie können sie dort jedoch ändern.

E A (Eingabeartencode)

Hier geben Sie den Code für die Art und Weise der Verarbeitung einer Transaktion während des Zahlungseingangs ein. Transaktionen, für die kein Eingabeartencode oder ein ungültiger Eingabeartencode angegeben ist, werden nicht verarbeitet.

Die folgenden Werte können im Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) verwendet werden:

- **10:** Einfache Rechnungszuordnung

Wenn Sie **10** eingeben, wird im Feld **Zahlungsbetrag** automatisch der Rechnungsbetrag eingesetzt, sobald Sie den Cursor aus diesem Feld herausbewegen. Wenn für die Rechnung ein Skonto möglich ist, wird auch automatisch in das Feld **Beanspruchter Skonto** der Betrag im Feld **Möglicher Skonto** eingefügt.

- **11:** Rechnungszuordnung mit automatischer Rückbelastung des Skontos

Wenn der Cursor nach Eingabe der Zahl **11** aus diesem Feld herausbewegt wird, wird im Feld **Zahlungsbetrag** automatisch der Rechnungsbetrag eingesetzt, und der Betrag im Feld **Möglicher Skonto** wird in das Feld **Rückbelastungsbetrag** übertragen.

- **15:** Rechnungszuordnung mit Abschreibung

Wenn Sie **15** eingeben, wird im Feld **Abschreibungsbetrag** automatisch die Differenz zwischen dem eingegebenen Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung eingesetzt, sobald Sie den Cursor aus diesem Feld herausbewegen.

- **16:** Rechnungszuordnung mit Rückbelastung

Wenn Sie **16** eingeben, wird im Feld **Rückbelastungsbetrag** automatisch die Differenz zwischen dem eingegebenen Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung eingesetzt, sobald Sie den Cursor aus diesem Feld herausbewegen.

- **17:** Rechnungszuordnung mit Abzug

Wenn Sie **17** eingeben, wird im Feld **Abzugsbetrag** automatisch die Differenz zwischen dem eingegebenen Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung eingesetzt, sobald Sie den Cursor aus diesem Feld herausbewegen.

Die folgenden Werte können im Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) verwendet werden:

- **1:** Nicht zugeordnete Zahlungseingänge
- **2:** Saldoübertrag-Zahlungseingang
- **3:** Protokollierter Zahlungseingang
- **4:** Hauptbuch-Zahlungseingang

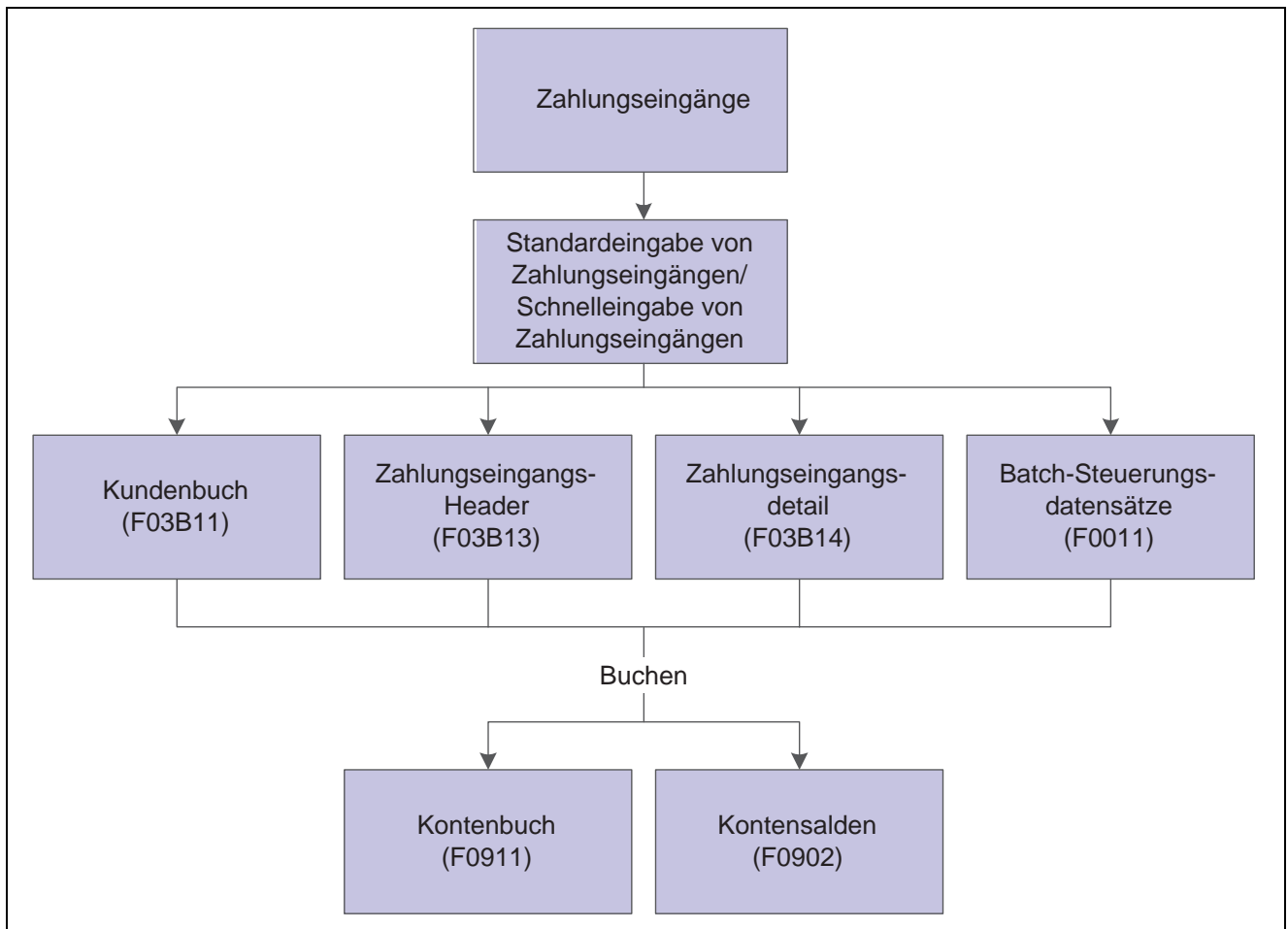
Mögl. Transaktionsskonto	Hier geben Sie den Betrag des Rechnungspostens ein, der vom Bruttobetrag bei Zahlung der Transaktion abgezogen werden kann. Das System berechnet den Skontobetrag auf der Basis der Zahlungsbedingungen, die in die Transaktion eingegeben sind.
	<hr/> Hinweis: Bei der Berechnung des Skontos wird überprüft, ob er für den angegebenen Rechnungsposten gilt. Üblicherweise werden auf im Bruttobetrag enthaltene Frachtkosten, Umsatzsteuern und Lohnkosten keine Skonti eingeräumt. <hr/>
Abschreibungsbetrag	Hier geben Sie den Betrag ein, den das System vom offenen Rechnungsbetrag abzieht und den der Kunde nicht bezahlen muss.
AB CD (Abschreibungsgrundcode)	Ein Code, der den Grund für die Abschreibung angibt. Typische Grundcodes: BD: Uneinbringliche Forderung DC: Beschädigte Ware MW: Geringfügige Abschreibungen TF: Umstrittene Steuer oder Fracht

Erläuterungen zum Verarbeiten manueller Zahlungseingänge

Die Verarbeitung manueller Zahlungseingänge erfolgt in drei Schritten:

- Eingeben
- Prüfen
- Buchen

Die folgende Grafik zeigt die Schritte bei der Zahlungseingangseingabe und die Tabellen, die das System aktualisiert:



Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten

Erläuterungen zu Datumsangaben und Dokumentarten

Bei der Eingabe und Verarbeitung manueller Zahlungseingänge müssen Sie wissen, wie das System Zahlungseingangsdaten und Hauptbuchdaten verwendet. Sie müssen auch mit den Dokumentarten vertraut sein, die das System Rechnungs- und Zahlungseingangsdatensätzen zuweist.

Zahlungseingangsdatum und Hauptbuchdatum

Bei der Eingabe eines Zahlungseingangs müssen Sie ein Zahlungseingangsdatum und ein Hauptbuchdatum eingeben.

Zahlungseingangsdatum

Als Zahlungseingangsdatum kann entweder das Datum verwendet werden, an dem der Zahlungseingang in das System eingegeben wird, oder das Datum, das auf dem Scheck des Kunden vermerkt ist. Das Zahlungseingangsdatum wird nicht für Buchhaltungsvorgänge verwendet. Es dient lediglich zur Information.

Hauptbuchdatum

Das Hauptbuchdatum wird bei der Berechnung von Wechselkursen herangezogen, zur Feststellung, ob Kunden ein Anrecht auf Skonto haben, und zur Aktualisierung der Kontoinformationen beim Buchen des Zahlungseingangs. Da das System aus einer Vielzahl von Gründen auf das Hauptbuchdatum zurückgreift, können Sie es nach Eingabe des Zahlungseingangs nicht mehr ändern.

Dokumentarten

Das System nutzt Dokumentarten, um Rechnungs- und Zahlungseingangstransaktionen zu identifizieren. Da die Dokumentart einen Teil der Schlüsseldaten darstellt, mit dem Transaktionen abgerufen werden, sollten Sie wissen, wie Dokumentarten zugewiesen und verwendet werden.

Rechnungsdokumentarten

Rechnungsdokumentarten können anwenderspezifisch oder systemspezifisch sein (z.B. RR). Rechnungstransaktionen sind autonom, das heißt, sie hängen nicht zwangsläufig von anderen Transaktionen ab. Rechnungen werden in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) gespeichert.

Alle Zahlungseingangstransaktionen erhalten eine vom System zugewiesene Dokumentart. Für jeden Zahlungseingang muss ein entsprechender Datensatz in der Tabelle F03B11 vorhanden sein. Das System weist einem Zahlungseingang die Dokumentart zu, die im Feld **Dokumentartencode für zugehörige Dokumente** (DCTM) gespeichert ist, sofern der Zahlungseingang keinen Rechnungsdatensatz erzeugt. Die folgenden Rechnungsdatensätze werden von den Zahlungseingangsprogrammen erstellt:

- Nicht zugeordneter Zahlungseingang (RU)
- Rückbelastung (RB)
- Abzüge (R5)
- Wechsel (R1)

Wenn Sie offene Posten für einen Kunden anzeigen, besteht jeder Rechnungsposten aus einer Rechnungsdokumentart. Wenn Sie dem Zahlungseingang eine Rechnung zuordnen, erstellt das System ein Zahlungseingangsdokument für die Rechnung.

Beispiele für geläufige Rechnungsdokumentarten:

Dokumentart	Beschreibung
RI (Normale Rechnung)	Sofern Sie die Verarbeitungsoption im Programm Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) nicht ändern, erhalten alle in JD Edwards EnterpriseOne Vertriebsabwicklung erstellten und über die Rechnungsstandard- oder Rechnungsschnelleingabe manuell eingegebenen Rechnungsdokumente die Dokumentart RI .
RM (Gutschriftsanzeige)	Sofern Sie die Verarbeitungsoption im Programm Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) nicht ändern, erhalten alle über die Rechnungsstandard- oder Rechnungsschnelleingabe manuell eingegebenen Gutschriftsanzeigen die Dokumentart RM .

Dokumentart	Beschreibung
RR (Wiederkehrende Rechnung)	Allen wiederkehrenden Rechnungen, bei denen die Häufigkeit und die Anzahl der Zahlungen eingetragen wurde, wird die Dokumentart RR zugewiesen.
RN (Manuelle Fakturierung)	Rechnungen, die durch manuelle Fakturierung in JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung erstellt wurden, werden mit RN gekennzeichnet.
RN (Zyklusfakturierung)	Rechnungen, die von der Zyklusfakturierung in JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung erstellt wurden, werden mit RD gekennzeichnet.
RH (Nebenkostenumlage)	Rechnungen, die von der Nebenkostenumlagenfakturierung in JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung erstellt wurden, werden mit RH gekennzeichnet.
RJ (Umsatzmiete)	Rechnungen, die von der Umsatzmietenfakturierung in JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung erstellt wurden, werden mit RJ gekennzeichnet.
RL (Mieterhöhungsklausel)	Rechnungen, die von der Mieterhöhungsfakturierung in JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung erstellt wurden, werden mit RL gekennzeichnet.
RT (DBT Gebühren und Zinsen)	Rechnungen, die von der Gebühren- und Zinsenfakturierung in JD Edwards EnterpriseOne Immobilienverwaltung erstellt wurden, werden mit RT gekennzeichnet.
RB (Rückbelastungsrechnung)	Rechnungsrückbelastungsdatensätze, die bei der Eingabe des Zahlungseingangs generiert werden, erhalten die Dokumentart RB . Die Rückbelastung zeigt an, dass der Zahlungsanspruch bei unberechtigten Skontoabzügen oder strittigen Rechnungsbeträgen aufrecht erhalten wird.
R5 (Abzug)	Rechnungsabzugsdatensätze, die bei der Eingabe des Zahlungseingangs generiert werden, erhalten die Dokumentart R5 . Der Abzug weist auf einen unbezahlten Betrag hin, der geklärt werden muss.
R1 (Wechsel)	Wechseldatensätzen wird die Dokumentart RI zugewiesen. Wechsel sind eine Art von Zahlungsversprechen. Dieses Dokument kann auf Papier oder elektronisch bestehen. Ein Wechsel enthält den zu zahlenden Betrag, das Fälligkeitsdatum, die Bankinformationen und u.U. Informationen über die zugrundeliegenden Verbindlichkeiten.

Dokumentart	Beschreibung
RF (Mahngebühren)	Gebührenrechnungen werden mit RF gekennzeichnet. Die Gebührenrechnung enthält die Gesamtsumme der auf Rechnungen erhobenen Gebühren für einen bestimmten Kunden und einen bestimmten Zeitraum.
NP (Teilweise unzureichende Deckung)	Eigenständige Rechnungsdatensätze, die über den ungedeckten Betrag erstellt werden, wenn Sie einen Wechsel als partiellen Wechsel mit unzureichender Deckung eingeben, werden mit NP gekennzeichnet.

Zahlungseingangsdokumentarten

Wenn Sie den Zahlungseingang einer Rechnung zuordnen, erstellt das System die beiden folgenden Datensätze:

- Einen Zahlungseingangs-Header-Datensatz, in dem der Betrag, die Schecknummer, das Zahlungseingangs- und Hauptbuchdatum und dergleichen gespeichert werden. Zahlungseingangs-Header-Datensätze werden in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) gespeichert.
- Einen Zahlungseingangsdetail-Datensatz, in dem der Betrag verzeichnet ist, der einer Rechnung zugeordnet wird. Zahlungseingangsdetail-Datensätze werden in der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) gespeichert.

Das System weist den Zahlungseingangsdetail-Datensätzen in der Tabelle F03B14 Dokumentarten zu. Beispiele für Zahlungseingangsdokumentarten:

Dokumentart	Beschreibung
RC (Zahlungseingang)	Diese Dokumentart wird bei der Zahlungseingangsangabe automatisch zugeordnet.
RO (Stornierter Zahlungseingang)	Diese Dokumentart wird beim Stornieren eines Zahlungseingangs automatisch zugewiesen.
RS (Verteilter Zahlungseingang)	Diese Dokumentart wird automatisch zugewiesen, wenn einer Rechnung eine Gutschriftsanzeige über einen Zahlungseingang mit Nullbetrag zugeordnet wird. Sie wird nicht für die Zuordnung nicht zugeordneter Zahlungseingänge zu Rechnungen verwendet.
RV (Zahlungseingang mit unzureichender Deckung)	Diese Dokumentart wird verwendet, wenn das Bankkonto eines Kunden keine ausreichende Deckung zur Begleichung des Zahlungsbetrags aufweist.
RU (Nicht zugeordneter Zahlungseingang)	Diese Dokumentart wird Zahlungseingängen zugewiesen, die keiner bestimmten Rechnung zugeordnet werden. Dieser Zahlungseingang wird auf das Gesamtkonto des Kunden verbucht, um den offenen Saldo zu reduzieren.

Dokumentart	Beschreibung
RL (Protokollierter Zahlungseingang)	Diese Dokumentart wird Zahlungseingängen zugewiesen, die nicht mit einem Kunden oder Zahlungspflichtigen verbunden sind.
RR (Rundungsdatensatz)	Diese Dokumentart wird einem Zahlungseingang zugewiesen, der jeweils in vollem Umfang der Fremdwährungsseite, aber nur teilweise der Landeswährungsseite zugeordnet oder nicht zugeordnet wird. Dieser Rundungsdatensatz wird auf der Ebene der Zahlungseingänge behandelt und ist nicht an einen bestimmten Rechnungsposten gebunden.

Erläuterungen zu Eingabeartencodes für die Standardeingabe von Zahlungseingängen oder die Wechseleingabe

Wenn Sie Zahlungseingänge oder Wechsel zu Rechnungen zuordnen, verwenden Sie Eingabeartencodes (TI), um automatisch Beträge für Zahlungen, Skonti, Abschreibungen, Rückbelastungen und Abzüge zu berechnen.

In der folgenden Tabelle sind die Eingabeartencodes für die Standardeingabe von Zahlungseingängen oder Wechseln und deren Verwendung zur automatischen Berechnung der einzelnen Beträge erläutert:

Eingabeartencode	Berechnung
10 (Einfache Rechnungszuordnung)	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsbetrag = aktueller, offener Betrag – möglicher Skonto • Beanspruchter Skonto = Möglicher Skonto • Abschreibung = optional • Rückbelastung = optional • Abzug = optional
11 (Rechnungszuordnung mit automatischer Rückbelastung des Skontos)	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsbetrag = aktueller, offener Betrag – möglicher Skonto • Beanspruchter Skonto = optional • Abschreibung = optional • Rückbelastung = möglicher Skonto • Abzug = optional

Eingabeartencode	Berechnung
15 (Rechnungszuordnung mit Abschreibung)	<ul style="list-style-type: none"> • Zugeordneter Betrag = aktueller Betrag – möglicher Skonto • Beanspruchter Skonto = Möglicher Skonto • Abschreibung = aktueller, offener Betrag – zugeordneter Betrag, beanspruchter Skonto, Rückbelastungsbetrag und Abzugsbetrag • Rückbelastung = optional • Abzug = optional
16 (Rechnungszuordnung mit Rückbelastung)	<ul style="list-style-type: none"> • Zugeordneter Betrag = aktueller, offener Betrag – möglicher Skonto • Beanspruchter Skonto = Möglicher Skonto • Abschreibung = optional • Rückbelastung = aktueller, offener Betrag – zugeordneter Betrag, beanspruchter Skonto, Abschreibung und Abzugsbetrag • Abzug = optional
17 (Rechnungszuordnung mit Abzug)	<ul style="list-style-type: none"> • Zugeordneter Betrag = aktueller, offener Betrag – möglicher Skonto • Beanspruchter Skonto = Möglicher Skonto • Abschreibung = optional • Rückbelastung = optional • Abzug = aktueller, offener Betrag – zugeordneter Betrag, beanspruchter Skonto, Abschreibung und Rückbelastung

In den folgenden Beispielen wird dargestellt, wie Sie Eingabeartencodes zur Eingabe von Zahlungseingängen oder Wechseln verwenden können. In jedem Beispiel beläuft sich der ausstehende Rechnungsbetrag auf 1.000,00 Euro. Die Zahlungsbedingungen lauten: 1 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen für eine Rechnung mit einer Fälligkeit von 30 Tagen.

Einfache Rechnungszuordnung (Eingabeart 10)

Für Rechnung 123 gehen 990,00 Euro innerhalb der Skontofrist ein.

TI-Code	Zu-geordnet	Skonto	Ab-schreibung	Rück-belastung	Brutto-betrag	Dokument-nummer	Dokument-art
10	990,00	10,00			1.000,00	123	RI

Bei Verwendung von Eingabeart 10 werden automatisch 990,00 Euro zugeordnet und ein Skontoabzug in Höhe von 10,00 Euro zugelassen.

Rechnungszuordnung mit automatischer Rückbelastung für Skontobeträge (Eingabeart 11)

Für Rechnung 123 gehen 990,00 Euro nach Ablauf der Skontofrist ein.

Rechnungszuordnung mit Abschreibung (Eingabeart 15)

Für Rechnung 123 gehen 970,00 Euro innerhalb der Skontofrist ein. Anstatt eine Rückbelastungsrechnung zu erstellen, entscheiden Sie, dass die restlichen 20,00 Euro abgeschrieben werden sollen.

TI-Code	Zu-geordnet	Skonto	Ab-schreibung	Rück-belastung	Brutto-betrag	Dokument-nummer	Dokument-art
15	970,00	10,00	20,00		1.000,00	123	RI

Bei Verwendung der Eingabeart 15 werden automatisch 970,00 Euro zugeordnet, ein Skonto in Höhe von 10,00 Euro gewährt und 20,00 Euro abgeschrieben.

Rechnungszuordnung mit Rückbelastung (Eingabeart 16)

Für Rechnung 123 gehen 600,00Euro innerhalb der Skontofrist ein.

TI-Code	Zu-geordnet	Skonto	Ab-schreibung	Rück-belastung	Brutto-betrag	Dokument-nummer	Dokument-art
16	600,00	10,00		390,00	1.000,00	123	RI

Bei Verwendung der Eingabeart 16 werden automatisch 600,00 Euro zugeordnet, ein Skonto in Höhe von 10,00 Euro gewährt und eine Rückbelastung in Höhe von 390,00 Euro erstellt.

Rechnungszuordnung mit Abzug (Eingabeart 17)

Für Rechnung 123 gehen 850,00 Euro innerhalb der Skontofrist ein. Für den Restbetrag von 140,00 Euro wird ein Abzug erstellt, der untersucht und später verarbeitet wird.

TI-Code	Zu-geordnet	Skonto	Ab-schreibung	Abzug	Brutto-betrag	Dokument-nummer	Dokument-art
17	850,00	10,00		140,00	1.000,00	128	RI

Bei Verwendung von Eingabeart 17 werden automatisch 850,00 Euro zugeordnet, ein Skontoabzug in Höhe von 10,00 Euro zugelassen und ein Abzug von 140,00 Euro erstellt.

Erläuterungen zur einfachen Rechnungszuordnung (Eingabeartencode 10)

Sie verwenden Eingabeartencode **10**, wenn eine Rechnung mit dem Zahlungseingang vollständig oder teilweise beglichen ist und keine manuellen Abschreibungen, Rückbelastungen oder Abzüge angegeben werden. Berechtigte Skonti werden automatisch berücksichtigt (das HB-Datum liegt vor dem Skontofälligkeitsdatum oder stimmt mit diesem überein). Der Wert im Feld **Zahlungsbetrag** gibt an, ob die Rechnung mit dem Zahlungseingang ganz oder teilweise beglichen ist. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird mit dem Zahlungseingang der gesamte offene Rechnungsbetrag beglichen.

Nach der Eingabe der Zahlungseingänge und Wechsel müssen Sie diese ins Hauptbuch buchen.

- Wenn Sie Zahlungseingangsdatensätze buchen, werden im Bankkonto eine Sollbuchung über den Zahlungseingangsbetrag und im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, das beim Buchen der Rechnung verwendet wurde, eine Habenbuchung erstellt.
- Wenn Sie Wechseldatensätze buchen, werden im Konto für Forderungen aus Wechseln eine Sollbuchung über den Wechselbetrag und im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, das beim Buchen der Rechnung verwendet wurde, eine Habenbuchung erstellt.

Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Skonto (Eingabeartencode 10)

Wenn Sie einen Zahlungseingang oder Wechsel einer Rechnung oder einer Gruppe von Rechnungen zuordnen, können Sie festlegen, ob ein Skontoabzug möglich ist. Begleicht der Kunde die vollständige Rechnungssumme zum oder vor dem Skontofälligkeitsdatum, ist der Skonto berechtigt und im Feld **Beanspruchter Skonto** wird automatisch der Skontobetrag eingetragen. Ist der Skonto nicht berechtigt (das HB-Datum der Zahlung ist nach dem Skontofälligkeitsdatum), erfolgt kein automatischer Eintrag im Feld **Beanspruchter Skonto**; Sie können das Feld jedoch mit einem manuell eingegebenen Skontobetrag überschreiben. Wenn Sie keinen Skonto gewähren, bleibt der Skontobetrag auf der ursprünglichen Rechnung offen.

Sie können mit den Verarbeitungsoptionen festlegen, dass der beanspruchte Skontobetrag über dem möglichen Skontobetrag liegen kann, oder dass der beanspruchte Skonto über dem zugeordneten Betrag liegen kann. Sie kann beispielsweise einem Kunden eine Gutschrift für einen umstrittenen Artikel in Form eines Skontobetrags gewährt werden. Außerdem können Sie Nachfristen definieren, die zum Skontofälligkeitsdatum hinzugerechnet werden.

Nach der Eingabe von Zahlungseingängen und Wechseln müssen Sie sie buchen.

Wenn Sie Zahlungen mit berechtigten Skonti buchen, wird neben dem Bankkonto (oder dem Konto für Forderungen aus Wechseln) und dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen auch ein Konto für beanspruchten Skonto aktualisiert. Das System verwendet die folgende Hierarchie, um das Konto für beanspruchten Skonto abzurufen:

1. Das System sucht nach dem ABA-Posten RKDxxx (xxx wird durch den eingegebenen Skontogrundcode ersetzt) für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang angegeben ist.
2. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird RKDxxx für Unternehmen 00000 verwendet.
3. Konnte der ABA-Posten nicht gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Rückbelastung (Eingabeartencodes 11 und 16)

Beim Zuordnen einer Zahlung zu einer Rechnung können Sie eine Rückbelastung erstellen lassen, wenn der eingegangene Betrag kleiner ist als der offene Rechnungsbetrag. Es kann z.B. vorkommen, dass ein Kunde bei der Bezahlung einer Rechnung den Skonto in Anspruch nimmt, obwohl die Skontofrist bereits abgelaufen ist, oder dass er sich weigert, die Frachtgebühren zu bezahlen.

Die folgenden Eingabeartencodes können zur Erstellung einer Rückbelastungsrechnung verwendet werden:

TI-Code	Verwendung
11	Sie verwenden diesen Eingabeartencode, wenn eine Rückbelastung für nicht berechtigten Skonto erstellt werden soll. Im Feld Rückbelast.-Betrag wird automatisch der mögliche Skonto eingetragen.
16	Sie verwenden diesen Eingabeartencode, wenn eine Rückbelastung für eine unvollständige Zahlung erstellt werden soll, die nicht auf nicht berechtigtem Skonto beruht. Die Differenz zwischen dem offenen Rechnungsbetrag und dem von Ihnen eingegebenen Zahlungsbetrag wird automatisch im Feld Rückbelast.-Betrag eingetragen.

Wenn Sie einen Zahlungseingang mit Rückbelastung eingeben, werden Datensätze in den folgenden Tabellen erstellt:

Tabelle	Erstellter Datensatz
F03B11	<p>Ein Rückbelastungsrechnungsdatensatz, der den Platz einer bestimmten Rechnung einnimmt, für den umstrittenen Betrag, mit dem der Kunde rückbelastet werden soll. Die ursprüngliche Rechnung wird geschlossen und als bezahlt gekennzeichnet. Dafür wird ein neuer Rückbelastungsrechnungsdatensatz mit der Dokumentart RB erstellt.</p> <p>Der Rückbelastungs-Rechnungsdatensatz weist die folgenden Charakteristiken auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er erstellt einen Prüfungspfad zu der Zahlungseingangs-ID. • Er erstellt einen Prüfungspfad zur ursprünglichen Rechnung, wenn die Rückbelastung für eine bestimmte Rechnung erstellt wurde. • Er wird als Lastschrift ausgewiesen. • Er gehört zur Batch-Art RB (wenn von einer Zahlungseingangsangewendung erstellt) oder DB (wenn von einer Wechselangewendung erstellt). • Er erhält den Buchungsstatus D (gebucht). <p>Die Buchungscode für die Zahlungsdatensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14 bleiben leer, bis der Zahlungseingang oder Wechsel gebucht ist.</p>
F03B13	Der Zahlungsdatensatz.
F03B14	Der Detaildatensatz, der die Rechnung begleicht, aus der die Rückbelastung erstellt wurde.

Wenn Sie einen Rückbelastungsbetrag und einen Grundcode eingeben, wird unabhängig vom verwendeten Eingabeartencode automatisch ein Rückbelastungsdatensatz erstellt.

Nach der Eingabe von Zahlungseingängen und Wechseln müssen Sie sie buchen. Bei der Buchung von Zahlungen mit Rückbelastungen wird neben dem Bankkonto (oder Konto für Forderungen aus Wechseln) und dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen u.U. ein weiteres Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen mit dem Rückbelastungsbetrag aktualisiert, je nachdem, ob Sie das Feld **Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung** im Zahlungsdatensatz ausgefüllt haben oder nicht.

Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Abschreibung (Eingabeartencodes 10 und 15)

Reicht die eingegangene Zahlung zur Begleichung des offenen Rechnungsbetrags nicht aus oder ist sie geringfügig zu hoch, können Sie die Differenz abschreiben und die Rechnung schließen. Dies gilt beispielsweise, wenn eine Zahlung eines Kunden eingeht, die geringfügig unter dem Rechnungsbetrag liegt. Da Sie die gute Beziehung zu diesem Kunden nicht aufs Spiel setzen möchten, entscheiden Sie, den geringfügigen Fehlbetrag abzuschreiben, anstatt eine Rückbelastungsrechnung über die Differenz zu erstellen oder die Rechnung offen zu lassen.

Die folgenden zwei Optionen können für Abschreibungen verwendet werden:

Option	Verwendung
<p>Automatische Abschreibung (Eingabeartencode 10)</p>	<p>Die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Rechnungsbetrag wird automatisch berechnet. Liegt die Differenz innerhalb des in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Toleranzbereichs, erfolgt die Abschreibung automatisch.</p> <p>Beispiel: Als maximaler Abschreibungsbetrag ist 10 festgelegt, der offene Rechnungsbetrag beläuft sich auf 500 und der Zahlungseingangs- oder Wechselbetrag auf 490. In diesem Fall werden 10 automatisch abgeschrieben, vorausgesetzt, Sie tragen im Feld Zahlungsbetrag 490 ein oder akzeptieren die Standardeinstellung. Der Abschreibungsbetrag muss nicht berechnet oder angegeben werden.</p> <p>Automatische Abschreibungen erfordern die Eingabe eines Standardgrundcodes in den Verarbeitungsoptionen, den das System zur Bestimmung des Abschreibungskontos heranzieht. Sie können den Abschreibungsgrundcode für automatische Abschreibungen bei der Eingabe eines Zahlungseingangs oder Wechsels nicht überschreiben.</p> <p>Bei der Zuordnung der Zahlung zu Rechnungen wird der verbleibende offene Betrag angezeigt. Nachdem Sie den Zahlungseingang oder Wechsel eingegeben und geprüft haben, werden der Abschreibungsbetrag und der Abschreibungsgrundcode angezeigt. Zu diesem Zeitpunkt können Sie den Abschreibungsgrundcode überschreiben.</p>
<p>Manuelle Abschreibung (Eingabeartencode 15)</p>	<p>Mit dem Eingabeartencode 15 geben Sie an, dass eine automatische Abschreibung durchgeführt und der Abschreibungsbetrag berechnet werden soll. Wenn Sie den in den Verarbeitungsoptionen angegebenen, maximalen manuellen Abschreibungsbetrag überschreiten, wird beim Klicken auf OK eine Fehlermeldung ausgegeben. Sie können anschließend den Abschreibungsbetrag manuell anpassen.</p> <p>Sie können einen Standardgrundcode für manuelle Abschreibungen einrichten, dies ist aber nicht erforderlich. Sie können ihn bei der Eingabe des Zahlungseingangs oder Wechsels überschreiben.</p>

Werden ein Abschreibungsbetrag und ein Grundcode eingegeben, wird unabhängig vom verwendeten Eingabeartencode automatisch eine Abschreibung generiert.

Soll die Abschreibung auf Beträge erfolgen, die den offenen Rechnungsbetrag überschreiten, also bei Überbezahlungen, müssen Sie den Zahlungsbetrag der Transaktion mit dem Betrag des Zahlungseingangs oder Wechsels überschreiben. Geschieht dies nicht, wird ein Datensatz für einen nicht zugeordneten Zahlungseingang über diesen Betrag erstellt. Beispiel: Beläuft sich der Zahlungsbetrag auf 100,00, der Rechnungsbetrag beträgt 95,00 und die Differenz von 5,00 soll automatisch abgeschrieben werden, müssen Sie den Zahlungsbetrag im Detailbereich von 95,00 auf 100,00 ändern. Geschieht dies nicht, wird ein Datensatz für einen nicht zugeordneten Zahlungseingang über 5,00 erstellt.

Nach der Eingabe von Zahlungseingängen und Wechseln müssen Sie sie buchen. Wenn Sie Zahlungen mit Abschreibungen buchen, wird neben dem Bankkonto (oder dem Konto für Forderungen aus Wechseln) und dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen auch ein Abschreibungskonto aktualisiert, das für den ABA-Posten RAxx definiert wurde (xx steht für den Abschreibungsgrundcode). Für jeden verwendeten Abschreibungsgrundcode müssen Sie eine automatische Buchungsanweisung (ABA) einrichten.

Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Abzug (Eingabeartencode 17)

Die Eingabe von Zahlungseingängen und Wechseln mit Abzügen dient dazu, die Reaktion auf eine unvollständige Zahlung des Kunden aufzuschieben, ohne die Eintragung des Zahlungseingangs zu verzögern. So können Sie den Zahlungseingang umgehend eingeben, während eine andere Person die Gründe für den Abzug prüft und klärt. Einige der Gründe für die Inanspruchnahme eines Abzugs durch einen Kunden sind:

- Beschädigte oder fehlerhafte Ware
- Unberechtigte Skonti
- Fakturierungsfehler
- Die Weigerung, Versandkosten oder Steuern zu bezahlen
- Unvollständige Lieferung

Durch Verwendung des Eingabeartencodes 17 legen Sie fest, dass Abzüge automatisch berechnet werden sollen. Unterschreitet der der Rechnung zugeordnete Betrag den Zahlungseingangsbetrag, wird der Wert im Feld **Abzugsbetrag** automatisch aktualisiert. Der Abzugsgrundcode wird mit dem in den Verarbeitungsoptionen definierten Standardwert aktualisiert.

Beim Eingeben eines Zahlungseingangs oder Wechsels mit Abzug werden Dokumente in den folgenden Tabellen erstellt:

Tabelle	Dokument
F03B11	<p>Ein Abzugsrechnungsdokument, das den Platz einer bestimmten Rechnung oder Gruppe von Rechnungen einnimmt, für den umstrittenen Betrag, der geprüft und geklärt werden soll. Die Rechnung wird automatisch geschlossen und als bezahlt gekennzeichnet. Dafür wird ein neuer Abzugsrechnungsdatensatz mit der Dokumentart R5 erstellt.</p> <p>Der Abzugs-Rechnungsdatensatz weist die folgenden Charakteristiken auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er erstellt einen Prüfungspfad zu der Zahlungseingangs-ID. • Er erstellt einen Prüfungspfad zur ursprünglichen Rechnung (wenn der Abzug für eine bestimmte Rechnung generiert wurde). • Er wird als Lastschrift ausgewiesen. • Er gehört zur Batch-Art RB (wenn von einer Zahlungseingangsangewendung erstellt) oder DB (wenn von einer Wechselangewendung erstellt). • Er erhält den Buchungsstatus D (gebucht). <p>Die Buchungscode für die Zahlungsdatensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14 bleiben leer, bis der Zahlungseingang oder Wechsel gebucht ist.</p>
F03B13	Der Zahlungsdatensatz.
F03B14	Der Detaildatensatz, der die Rechnung begleicht, aus der der Abzug generiert wurde.

Werden ein Abzugsbetrag und ein Grundcode eingegeben, wird unabhängig vom verwendeten Eingabeartencode automatisch ein Abzugsdatensatz erstellt.

Nach der Eingabe von Zahlungseingängen und Wechseln müssen Sie sie buchen. Wenn Sie Zahlungen mit Abzügen buchen, wird neben dem Bankkonto (oder dem Konto für Forderungen aus Wechseln) und dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen auch das Abzugs-Zwischenkonto belastet, das für den ABA-Posten **RN** definiert wurde. Zudem werden in der Tabelle **DBT-Abzugsverwaltung** (F03B40) Datensätze erstellt. Anhand eines Abzugsdatensatzes kann der Abzugsgrund zu einem späteren Zeitpunkt untersucht werden.

Hinweis: Wenn Sie den Abzugsbetrag ändern oder die Zahlung nach der Buchung stornieren möchten, müssen Sie zuerst der Abzugsdatensatz (F03B40) mit Hilfe der Abzugsangewendung stornieren. Sie können jedoch andere mit der Zahlung, aber nicht mit dem Abzug zusammenhängende Detaildatensätze ändern.

Siehe auch

Kapitel 15, Abzüge verarbeiten, Seite 425

Erläuterungen zur Rechnungszuordnung unter Verwendung mehrerer Eingabeartencodes

Sie können Zahlungseingänge oder Wechsel eingeben und gleichzeitig einer Gruppe von Rechnungen zuordnen, die unterschiedlich behandelt werden müssen. Beispiel: Liegen drei Rechnungen vor, wird möglicherweise bei der ersten der Skontoabzug gestattet, bei der zweiten eine Rückbelastung über den Skontobetrag erstellt und bei der dritten eine Abschreibung für die Versandkosten vorgenommen.

Wenn Sie einen Zahlungseingang oder Wechsel Rechnungen unter Verwendung verschiedener Eingabeartencodes zuordnen, kann jede Rechnung individuell behandelt werden, indem Eingabeartencodes in beliebigen Kombinationen verwendet werden.

Hinweis: Zur Ermittlung des Zahlungsbetrags für jede Detailposition des Zahlungseingangs werden die folgenden Kriterien herangezogen:

Zahlungseingangs- oder Wechselbetrag

Offener Rechnungsbetrag

Eingabeartencode

Nicht zugeordneter Betrag

Beispiel: Wenn Benutzer die Felder **Zahlungseingangsbetrag** oder **Wechselbetrag** nicht ausfüllen und versuchen mehrere Rechnungen zu bezahlen, versucht das System den ersten eingegebenen Zahlungsbetrag auszugleichen, indem in die zweite Detailposition ein negativer Zahlungsbetrag eingetragen wird.

Erläuterungen zu negativen Zahlungseingängen

In bestimmten Situationen muss ein negativer Zahlungseingang eingegeben werden. Dies gilt beispielsweise, wenn Sie eine Kreditkartenrückerstattung für einen Kunden eingeben müssen, die höher als die Kreditkartenzahlung ist. Sie können einen negativen Zahlungseingang in Höhe des Rückerstattungsbetrags erstellen und eine Gegenbuchung dazu als Gutschriftsanzeige erstellen, sodass das Hauptbuch exakt die Habenbuchung auf dem Bankkonto und die Sollbuchung auf dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen reflektiert. Wenn Sie einen negativen Zahlungseingang eingeben, wird ein Zahlungseingangs-Datensatz (F03B14) erstellt und der Zahlungsstatus der Gutschriftsanzeigen wird auf **P** aktualisiert, um eine erneute Rückerstattung zu verhindern.

Sie können auch in folgenden Fällen negative Zahlungseingänge eingeben:

- Wenn Sie eine negative Korrektur direkt im Hauptbuch vornehmen möchten, z.B. ein Bargeldtransfer.
- Wenn Sie eine ausgehende Überweisung eingeben.
- Wenn Sie einen Zahlungseingang mit unzureichender Deckung als Hauptbucheingang aufzeichnen.

Sie verwenden das Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102), um negative Zahlungseingänge aufzuzeichnen. Um die Eingabe von negativen Zahlungseingängen zu ermöglichen, legen Sie eine Verarbeitungsoption fest.

Beispiel: Kreditkartenrückerstattung

Ein Kunde erwirbt Waren oder Dienstleistungen bei Ihnen und bezahlt mit einer Kreditkarte. Eine Rechnung in Höhe von 90,00 Euro wird über den Einkauf erstellt. Die Kreditkartengesellschaft zahlt den Betrag für den Kauf des Kunden direkt auf dem Bankkonto ein. Währenddessen wird eine Rückerstattung in Höhe von 150,00 Euro durch die Kreditkartengesellschaft für zurückgegebene Artikel erstellt, die der Kunde zuvor bezahlt hat. Der Rückerstattungsbetrag ist höher als die Kreditkartenzahlung (90,00 Euro) vom Kunden. Daraus resultiert ein negativer Betrag von 60,00 Euro. Als Gegenbuchung für den negativen Betrag müssen Sie einen Zahlungseingang von -60,00 Euro erstellen und diesen einer Gutschriftsanzeige für die Rückerstattung sowie der Rechnung zuordnen, die der Kunde bezahlt hat.

Die Kreditkartengesellschaft zahlt die Beträge direkt auf das Bankkonto bzw. zieht sie direkt vom Konto ein.

So schließen Sie dieses Szenario ab:

1. Erstellen Sie eine Rechnung (RI) für den Kunden über den Betrag von 90,00 Euro.
2. Buchen Sie die Rechnung, um die folgenden Hauptbucheinträge zu erstellen:
 - Belasten Sie das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen mit dem Betrag 90,00 Euro.
 - Schreiben Sie dem Ladenverkauf 90,00 Euro gut.
3. Erstellen Sie eine Gutschriftsanzeige (RM) über den Rückerstattungsbetrag von 150,00 Euro.
4. Buchen Sie die Gutschriftsanzeige, um die folgenden Hauptbucheinträge zu erstellen:
 - Schreiben Sie dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen den Betrag 150,00 Euro gut.
 - Belasten Sie den Ladenverkauf mit 150,00 Euro.

Auf dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen ergibt sich ein Gutschriftsbetrag von 60,00 Euro.

5. Erstellen Sie unter Verwendung des Programms **Standardeingabe von Zahlungseingängen** einen negativen Zahlungseingang in Höhe von 60,00 Euro und ordnen Sie ihn der Gutschriftsanzeige (RM) über 150,00 Euro zu.
6. Ordnen Sie die restlichen 90,00 Euro der Kundenrechnung (RI) zu.
Wenn Sie den Zahlungseingang abschließen, schließt das System die Gutschriftsanzeige und die offene Rechnung über Lieferungen und Leistungen in der Tabelle F03B11.

7. Buchen Sie den Zahlungseingang, um die folgenden Hauptbucheinträge zu erstellen:
 - Belasten Sie das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen mit dem Betrag 60,00 Euro.
Durch diesen Eintrag wird eine Gegenbuchung für den negativen Betrag erstellt, der durch die Gutschriftsanzeige erstellt wurde.
 - Schreiben Sie dem Bankkonto 60,00 Euro gut.

Beispiel: Negative HB-Anpassung

Sie verarbeiten die Zahlung eines Kunden über eine Kreditkartengesellschaft. Die Kreditkartengesellschaft belastet Ihnen eine Gebühr von 3,5 % für die Bearbeitung der Transaktion. Wenn die Zahlung von der Kreditkartengesellschaft bei Ihnen eingeht, möchten Sie die Bearbeitungsgebühr direkt in das Hauptbuch eingeben und den vollen Betrag zuordnen, den der Kunde für die damit verbundenen Rechnungen bezahlt hat.

Ein Kunde hat beispielsweise an die Kreditkartengesellschaft 9.647,05 Euro zur Begleichung der folgenden Rechnungen bezahlt:

- RI 3125 über 1.162,75 Euro

- RI 3126 über 5.034,30 Euro
- RI 3127 über 3.000 Euro

Neben der vollen Zuordnung der Kundenzahlung zu den drei Rechnungen müssen Sie einen negativen HB-Zahlungseingang über die 3,5-prozentige Kreditkartenbearbeitungsgebühr in Höhe von 337,65 Euro erstellen. In der Folge schließt das System die Rechnungen und erstellt einen Eintrag auf dem entsprechenden Aufwandskonto im Hauptbuch.

So schließen Sie dieses Szenario ab:

1. Geben Sie im Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) die Eingangsinformationen ein, mit 9.309,40 Euro als Eingangsbetrag.
2. Wählen Sie die drei zu bezahlenden Rechnungen aus und ordnen Sie den Rechnungsbetrag den einzelnen Rechnungen als Zahlungsbetrag zu.

Ein negativer Betrag von 337,64 Euro bleibt übrig und kann nicht mehr zugeordnet werden.

3. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Hauptbuch**.
4. Geben Sie das Konto an, auf dem Sie die Anpassung für die Bearbeitungsgebühr vornehmen möchten.
5. Geben Sie den negativen Betrag von 337,65 Euro ein.
6. Schließen Sie die Eingabe ab.

Das System ordnet den vollen Betrag zu, den der Kunde der Kreditkartengesellschaft bezahlt hat, und schließt die drei Rechnungen.

7. Buchen Sie den Zahlungseingang, um die folgenden Hauptbucheinträge zu erstellen:
 - Belasten Sie ein Aufwandskonto mit 337,65 Euro für die Kreditkartenbearbeitungsgebühren.
 - Schreiben Sie einem Bankkonto 9.309,40 Euro gut.
 - Schreiben Sie 9.647,05 Euro dem Konto für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gut, um die Verbindlichkeiten des Kunden zu reduzieren.

(DEU) Erläuterungen zum Inkasso

Unter Inkasso, einer in Deutschland üblichen Geschäftspraxis, versteht man einen Prozess, bei dem ein Dritter Zahlungen von Kunden eines Unternehmens entgegennimmt und dann die Zahlung an das Unternehmen ausbezahlt. Sie können Inkassozahlungen mit den folgenden Methoden verarbeiten:

Hierarchie-Methode

Wenn Sie hierarchische Beziehungen verwenden, um Inkassotransaktionen zu verarbeiten, verarbeitet ein übergeordnetes Unternehmen alle Zahlungseingänge für die untergeordneten Unternehmen. Zur Verwendung der Methode der hierarchischen Beziehung müssen Sie die Nummer des übergeordneten Unternehmens oder des besonderen Zahlungsempfängers für jeden Kunden festlegen, den Sie einrichten.

Sie verarbeiten hierarchisch organisierte Inkassorechnungen in derselben Weise wie normale Zahlungseingänge. Über die Felder **Übergeordnete Nummer** oder **Besonderer Zahlungsempfänger** auf dem Formular **Kundenbuch abfragen** können Sie nur die Rechnungen auswählen, die das übergeordnete Unternehmen bezahlt.

Factoring-Methode

Wenn Sie die Factoring-Methode für die Inkassoverarbeitung verwenden, überweisen Kunden die Zahlungen für ihre Rechnungen an ein Inkassounternehmen, das dann die Zahlungen und Rechnungen verarbeitet. Sie erhalten die Zahlung für die Rechnungen abzüglich einer vorher festgelegten Provision vom Inkassounternehmen.

Bei der Verarbeitung von Zahlungen mit der Factoring-Methode schreiben Sie die Zahlungseingänge, von denen Sie wissen, dass sie durch das Inkassounternehmen bezahlt werden, über die Zahlungseingangsprogramme ab.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Erläuterungen zur Rechnungszuordnung mit Abschreibung (Eingabeartencodes 10 und 15), Seite 208.

Sie müssen einen Grundcode (anwenderspezifischer Code UDC 03/AR) sowie ein Hauptbuchkonto für die Zahlungseingänge einrichten, die über ein Inkassounternehmen laufen und abgeschrieben werden müssen. Der Grundcode, der den Zahlungseingängen zuordnet ist, legt fest, welches Hauptbuchkonto beim Buchen der Zahlungseingänge belastet wird.

Sie richten die Grundcodes in den automatischen Buchungsanweisungen (ABA) ein. Um die Grundcodes den Hauptbuchkonten zuzuordnen, richten Sie beispielsweise den ABA-Posten RAXx ein, wobei xx für den aus zwei Zeichen bestehenden Grundcode steht.

Standardzahlungseingänge eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Standardzahlungseingänge, die bei der Eingabe von Zahlungseingängen und Wechseln aktualisierten Felder, sowie über nicht zugeordnete Zahlungseingänge. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) festlegen
- Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben

Erläuterungen zu Standardzahlungseingängen

Bei der Standardeingabe von Zahlungseingängen wählen Sie die Rechnungen aus, die mit dem Zahlungseingang beglichen werden, und entscheiden, wie unvollständige Zahlungen oder unberechtigte Skontoabzüge für Rechnungen, die auf dem Zahlungseingang angegeben sind, behandelt werden. Dieses Verfahren stellt die gängige Praxis der Zuordnung von Zahlungseingängen dar und bietet größtmögliche Flexibilität.

Anhand von Eingabeartencodes (TI) legen Sie fest, wie das System Rechnungsbeträge zuordnen soll. Auf Basis des eingegebenen Zahlungsbetrags und des verwendeten Eingabeartencodes können Abschreibungs-, Rückbelastungs- und Abzugsbeträge berechnet und festgestellt werden, ob mögliche Skonti berechtigt sind. Rechnungen können auch überbezahlt werden, wodurch ein Guthaben auf dem Kundenkonto entsteht.

Zahlungseingänge werden, genau wie Rechnungen, im Batch eingegeben. Je nach Einstellung der Debitorenbuchhaltungskonstanten wird u.U. ein Batch-Steuerungsformular angezeigt, in dem den Batch betreffende Informationen, z.B. die Anzahl der Transaktionen und der Gesamtbetrag, eingegeben werden können. Um die Bankabstimmung zu vereinfachen, empfiehlt es sich, die verschiedenen Arten von Zahlungseingängen in verschiedene Batches zu gruppieren.

Hinweis: Eine neue Batch-Nummer wird nur dann zugeordnet, wenn Sie das Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen** (nicht das Eingabeformular für den Zahlungseingang) schließen und erneut aufrufen. Der Batch-Status zeigt **In Gebrauch** an, bis das Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen** geschlossen wird. Das System weist allen Datensätzen, die von Zahlungseingangsanswendungen erstellt werden, die Batch-Art **RB** zu.

Bei der Zuordnung eines Zahlungseingangs zu Rechnungen erstellt das System ein Dokument, das den Zahlungseingang repräsentiert und in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) gespeichert wird, und ein weiteres Dokument für jede Rechnung, die mit dem Zahlungseingang verknüpft wird. Letzteres wird in der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) gespeichert.

Siehe auch

Kapitel 10, Kundenbuchinformationen verwenden, Ergebnisse der Zahlungseingangseingabe prüfen, Seite 284

Erläuterungen zu den Feldern, die bei Eingabe eines Zahlungseingangs oder Wechsels aktualisiert werden

Bei der Erfassung eines Zahlungseingangs werden bestimmte Felder anhand der Konto-ID aktualisiert. Die Art, wie der Zahlungseingang der Rechnung zugeordnet ist bestimmt, welche automatische Buchungsanweisung zur Ermittlung der Konto-ID verwendet wird. Das System verwendet diese Konto-ID für die Buchung der Zahlung und die Erstellung automatischer Einträge. In der folgenden Tabelle sind die Felder aufgelistet, die je nach Art der Zahlungszuordnung aktualisiert werden, sowie die automatische Buchungsanweisung (ABA), die das System zur Ermittlung des Kontos verwendet.

Konto	Zahlungs- zuordnungs- art	Eingabe- arten- code	Aktuali- siertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Bankkonto	Alle	–	GLBA	F03B13	<p>Das System verwendet die auf dem Zahlungseingang angegebene Bankkontonummer.</p> <p>Ist das Feld Bankkonto leer, wird das Konto unter Einhaltung der folgenden Reihenfolge abgerufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RB für das bei der Zahlung angegebene Unternehmen • RB für das Unternehmen 00000 <p>Hinweis: Das System aktualisiert das Feld Bankkonto, wenn ein Zahlungseingang eingegeben wird; das Feld Bankkonto auf dem Wechsel wird allerdings erst aktualisiert, wenn der Wechsel weitergegeben oder eingezogen wird.</p>
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Zugeordnete Zahlung	10	AID	F03B14	<p>In diesem Fall wird keine ABA verwendet.</p> <p>Das System verwendet das im AID-Feld des Rechnungsdatensatzes in der Tabelle F03B11 angegebene Konto.</p>

Konto	Zahlungs- zuordnungs- art	Eingabe- arten- code	Aktuali- siertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Nicht zugeordnete Zahlung	–	AID	F03B13	<p>Das System ermittelt das Konto anhand der folgenden Hierarchie, wobei xxxx den Wert im Feld Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RCxxxx für das Unternehmen 00000 • RCUC für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RCUC für das Unternehmen 00000
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Zahlung, die eine Rückbelastung generiert	11 und 16	AIDC und AID	F03B14 und F03B11	<p>Das System ermittelt das Konto anhand der folgenden Hierarchie, wobei xxxx den Wert im Feld Rückbelastung/HB-Gegenbuchung repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RCxxxx für das Unternehmen 00000 • RC für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RC für das Unternehmen 00000
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Eigenständige Rückbelastung	26	AIDC	F03B14	<p>Das System ermittelt das Konto anhand der folgenden Hierarchie, wobei xxxx den Wert im Feld Rückbelastung/HB-Gegenbuchung repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RCxxxx für das Unternehmen 00000 • RC für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RC für das Unternehmen 00000

Konto	Zahlungs- zuordnungs- art	Eingabe- arten- code	Aktuali- siertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Beanspruch- ter Skonto	Zahlung mit Skonto	10	AIDD	F03B14	Das System verwendet die folgende Hierarchie, wobei xx den Skontogrundcode repräsentiert: <ul style="list-style-type: none"> • RKDxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RKDxx für das Unternehmen 00000 • RKD für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RKD für Unternehmen 00000
Abschrei- bung	Zahlung mit Abschreibung	10 und 15	AIDW	F03B14	Das System verwendet die folgende Hierarchie, wobei xx den Abschreibungsgrundcode repräsentiert: <ul style="list-style-type: none"> • RAxx für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RAxx für das Unternehmen 00000
Abschrei- bung	Eigenständige Abschreibung	25	AIDW	F03B14	Das System verwendet die folgende Hierarchie, wobei xx den Abschreibungsgrundcode repräsentiert: <ul style="list-style-type: none"> • RAxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RAxx für das Unternehmen 00000
Abzugs- Zwischen- konto	Zahlung mit Abzug	17	DAID	F03B14	Die folgende Hierarchie wird verwendet: <ul style="list-style-type: none"> • Festgelegte RN für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RN für das Unternehmen 00000
Abzugs- Zwischen- konto	Eigenständiger Abzug	27	DAID	F03B14	Die folgende Hierarchie wird verwendet: <ul style="list-style-type: none"> • Festgelegte RN für das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegebene Unternehmen • RN für das Unternehmen 00000

Die folgende Tabelle zeigt, wie das Feld **AID2** in den Datensätzen der Tabelle F03B14 aktualisiert wird, wenn Sie einen Wechsel akzeptieren, weitergeben oder einziehen. Datensätze werden in jeder Phase der Wechselverarbeitung auf Grundlage der aufgelisteten ABA erstellt, wobei x für das Zahlungsinstrument steht.

Wechselphase	ABA
Akzept	RD1x
Weitergabe	RD2x
Weitergabe zur Diskontierung	RD3x
Weitergabe mit Eventualverbindlichkeiten	RD4x

Erläuterungen zu nicht zugeordneten Zahlungseingängen

Die schnellste und einfachste Methode, die liquiden Mittel des Unternehmens zu erkennen und Zahlungen Kundenkonten gutzuschreiben, stellt die Eingabe nicht zugeordneter Zahlungseingänge dar. Bei dieser Art von Zahlungseingang können Sie erhaltene Gelder sofort in das System eingeben, damit Sie stets im Bild über die aktuelle Liquiditätslage sind. Durch die Eingabe nicht zugeordneter Zahlungseingänge können Sie Zahlungen einem Kundenkonto gutschreiben, ohne sie einer bestimmten Rechnung oder Rechnungsgruppe zuordnen zu müssen. Es ist z.B. möglich, dass Sie den Zahlungseingang bei der täglichen Bankeinzahlung berücksichtigen und der entsprechenden Rechnung später zuordnen.

Bei der Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs erstellt das System einen Datensatz in den folgenden Tabellen:

Tabelle	Verwendung
F03B11	<p>Rechnungsdatensatz für den nicht zugeordneten Zahlungseingang. Da ein Zahlungseingangsdokument keine unabhängige Einheit darstellt und mit einem Rechnungsdatensatz verknüpft werden muss, wird ein Rechnungsdatensatz für den nicht zugeordneten Zahlungseingang mit der Dokumentart RU erstellt.</p> <p>Der Rechnungsdatensatz für den nicht zugeordneten Zahlungseingang weist die folgenden Charakteristiken auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er erstellt einen Prüfungspfad zu der Zahlungseingangs-ID. • Er wird als Guthaben ausgedrückt. • Er gehört zur Batch-Art RB. • Er erhält den Buchungsstatus D (gebucht). Die Buchungscodes für die Zahlungseingangsdatensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14 bleiben leer, bis der Zahlungseingang gebucht ist.

Tabelle	Verwendung
F03B13	Zahlungseingangsdatensatz für die Transaktion.
F03B14	<p>Zahlungseingangsdatensatz, der mit der Rechnung verknüpft wird, die dadurch beglichen wird.</p> <p>Rechnungsdatensätze für nicht zugeordnete Zahlungseingänge (RU), Rückbelastungen (RB) und Abzüge (R5), die in der Zahlungseingangsanwendung erzeugt werden, weisen übereinstimmende Detaildatensätze auf, die für Buchungszwecke verwendet werden. Das System erstellt die Rechnungsdatensätze (F03B11) mit dem Buchungsstatus D. Die Zahlungseingangsdatensätze (F03B14) müssen gebucht werden, damit das Hauptbuch aktualisiert wird.</p>

Der nicht zugeordnete Zahlungseingang bleibt offen, bis er den entsprechenden Rechnungen zugeordnet wird.

Nach der Eingabe nicht zugeordneter Zahlungseingänge müssen diese gebucht werden. Wenn Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge buchen, erstellt das System eine Sollbuchung im Bankkonto und eine Habenbuchung in dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, das mit dem ABA-Posten **RCUC** verknüpft ist, es sei denn, Sie überschreiben das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** auf dem Zahlungseingang oder Sie geben an, dass das im Kundenstammdatensatz eingerichtete HB-Gegenbuchungskonto verwendet werden soll.

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge können Sie auch mit dem Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) eingeben. Es stellt die schnellere Methode zur Eingabe eines oder mehrerer nicht zugeordneter Zahlungseingänge dar. Das Programm kann jedoch nicht zum Ändern, Zuordnen oder Löschen eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs verwendet werden. Zum Zuordnen, Ändern oder Löschen eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs müssen Sie das Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03102) verwenden.

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 1), Seite 258

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

Stellen Sie sicher, dass das korrekte Gegenbuchungskonto für den ABA-Posten RCxxxx eingerichtet ist, wobei xxxx für die nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung (bei nicht zugeordneten Wechseln) oder die Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung steht (bei Wechseln, die eine Rückbelastung generieren). Wenn Sie nicht zugeordnete Wechsel eingeben, verwendet das System den RCUC-Standard, sofern Sie nicht einen anderen Wert für die nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung angeben oder eine Verarbeitungsoption festlegen, die angibt, den Wert aus dem Kundendatensatz zu verwenden.

Formulare zum Eingeben von Standardzahlungseingängen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen Klicken Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie Zahlungseingänge ein.
Zusätzliche Informationen	W03B102I	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben im Menü Formular die Option Zusätzliche Infos .	Auf diesem Formular ordnen Sie einem nicht zugeordneten Zahlungseingang eine andere HB-Gegenbuchung als <i>UC</i> zu.

Verarbeitungsoptionen für "Standardeingabe von Zahlungseingängen" (P03B102) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anzeige

Diese Verarbeitungsoptionen werden zum Speichern von Werten verwendet, die Sie zuvor auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegeben haben. Wenn Sie ähnliche Arten von Zahlungseingängen eingeben, kann das Ausfüllen dieser Verarbeitungsoptionen die Erfassungszeit für Zahlungseingänge verkürzen.

1. Unternehmen

Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Unternehmensnummer nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Unternehmensnummer nicht speichern

I: Unternehmensnummer speichern

2. Bankkonto

Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Bankkonto nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Bankkonto nicht speichern

I: Bankkonto speichern

3. HB-Datum

Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene HB-Datum nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:

Leer: HB-Datum nicht speichern

I: HB-Datum speichern

- 4. Zahlungseingangsdatum** Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Zahlungseingangsdatum nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Zahlungseingangsdatum nicht speichern
I: Zahlungseingangsdatum speichern
- 5. Nummer des Zahlungspflichtigen** Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Nummer des Zahlungspflichtigen nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Nummer des Zahlungspflichtigen nicht speichern
I: Nummer des Zahlungspflichtigen speichern
- 6. Kundennummer** Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Kundennummer nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Kundennummer nicht speichern
I: Kundennummer speichern
- 7. Anmerkung** Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Anmerkung nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Anmerkung nicht speichern
I: Anmerkung speichern
- 8. Währung** Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Währung nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Währung nicht speichern
I: Währung speichern
- 9. Wechselkurs** Hier legen Sie fest, ob der auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Wechselkurs nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Wechselkurs nicht speichern
I: Wechselkurs speichern
- 10. Zahlungsmittel** Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Zahlungsmittel nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Zahlungsmittel nicht speichern
I: Zahlungsmittel speichern
- 11. Verrechnungs-/Wertstellungsdatum** Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** eingegebene Verrechnungs-/Wertstellungsdatum nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Verrechnungs-/Wertstellungsdatum nicht speichern
I: Verrechnungs-/Wertstellungsdatum speichern

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Sie Standardwerte definieren, die für die folgenden Formulare verwendet werden können: **Zahlungseingänge abfragen**, **Zahlungseingang eingeben**, **Zusätzliche Informationen**, **Rechnungen laden** und **Rechnungen auswählen**. Bei der Eingabe des Zahlungseingangs können Sie alle in den Verarbeitungsoptionen definierten Werte überschreiben.

- | | |
|---|---|
| 1. Zahlungseingangsart anzeigen | <p>Hier legen Sie die Art der Zahlungseingänge fest, die auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen angezeigt werden.</p> <p>Gültige Werte:</p> <p><i>1</i>: Alle</p> <p><i>2</i>: Nicht zugeordnete</p> <p><i>3</i>: Protokollierte</p> <p><i>4</i>: Hauptbuch</p> |
| 2. Datumsart | <p>Hier geben Sie die Datumsart an, die für die Felder Anfangsdatum und Enddatum verwendet werden soll. Gültige Werte:</p> <p><i>1</i>: Zahlungseingangsdatum</p> <p><i>2</i>:: HB-Datum</p> |
| 3. Eingabeartencode | <p>Hier legen Sie den Standard-Eingabeartencode für die Zahlungseingangszuordnungen fest. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Es wird kein Standardwert verwendet.</p> <p><i>10</i>: Einfache Rechnungszuordnung</p> <p><i>11</i>: Zuordnung mit automatischer Rückbelastung des Skontos</p> <p><i>15</i>: Zuordnung mit Abschreibung</p> <p><i>16</i>: Zuordnung mit Rückbelastung</p> <p><i>17</i>: Zuordnung mit Abzug</p> |
| 4. Anmerkung | <p>Hier legen Sie die Standardanmerkung fest, die für Zahlungseingangsdetaildatensätze verwendet werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Rechnungsanmerkung verwenden</p> <p><i>1</i>: Zahlungseingangs-Header-Anmerkung verwenden</p> |
| 5. Zahlungseingangsnummerierung | <p>Hier legen Sie fest, ob die Zahlungseingangsnummer durch die automatische Nummernvergabe vergeben werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Keine automatische Nummernvergabe</p> <p><i>1</i>: Folgenummer verwenden</p> |
| 6. Abzugsgrundcode | <p>Hier legen Sie den Standardabzugsgrund für die Eingabe von Abzugsbeträgen fest. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, muss der Abzugsgrundcode manuell in den Detailbereich des Formulars Zahlungseingang eingeben eingegeben werden. Die gültigen Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt.</p> |
| 7. Vorrangige Unternehmensnummer | <p>Hier legen Sie die Standardunternehmensnummer fest, die auf den Formularen Laden, Auswählen und Überweisen verwendet wird. Gültige Werte:</p> |

8. Standard-HB-Gegenbuchung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Leer: Unternehmen vom Zahlungseingang verwenden

I: Sternchen (*) für alle Unternehmen verwenden

Hier legen Sie fest, ob der Wert im Feld **HB-Gegenbuchung** des Kundendatensatzes (F03012) als Standardwert für das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** verwendet wird, wenn Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben. Das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen wird anhand der verwendeten HB-Gegenbuchung automatisch abgerufen. Gültige Werte:

Leer: Den Wert aus dem Kundendatensatz nicht verwenden. Das System verwendet den Standardwert **UC**.

I: HB-Gegenbuchung aus dem Kundendatensatz verwenden. Wenn im Kundendatensatz keine HB-Gegenbuchung definiert ist, verwendet das System für nicht zugeordnete Zahlungseingänge die Standard-HB-Gegenbuchung (UC).

Bearbeiten

Diese Verarbeitungsoptionen ermöglichen die Ausführung spezieller Funktionen, mit denen z.B. ein Betrag abgeschrieben oder unzureichende Deckung konstatiert wird. Außerdem können Sie damit festlegen, ob bestimmte Situationen, z.B. die doppelte Eingabe einer Zahlungsnummer oder die Eingabe einer Überbezahlung, vom System gemeldet werden sollen.

1. Zahlungseingangsnummer

Hier legen Sie fest, ob bei der Eingabe eines Zahlungseingangs eine Zahlungseingangsnummer erforderlich ist. Gültige Werte:

Leer: Keine Zahlungseingangsnummer erforderlich

I: Zahlungseingangsnummer erforderlich

2. Abschreibungen

Hier legen Sie fest, ob Abschreibungen auf Zahlungseingänge möglich sind. Gültige Werte:

Leer: Abschreibungen möglich

I: Keine Abschreibungen möglich

3. Nicht gebuchte Zahlungseingänge - Löschung/Unzureichende Deckung

Hier legen Sie fest, ob das Löschen oder andere Verarbeitungen aufgrund unzureichender Deckung für nicht gebuchte Zahlungseingänge zulässig sind. Gültige Werte:

Leer: Löschungen und Vorgänge betreffend unzureichender Deckung möglich

I: Löschungen und Vorgänge betreffend unzureichender Deckung nicht möglich

4. Überzahlung bearbeiten

Hier legen Sie den Schweregrad der Fehlermeldung fest, die angezeigt wird, wenn eine Rechnung überbezahlt wurde. Gültige Werte:

0: Nicht bearbeiten

I: Warnung

2: Fehler

Wird eine Rechnung überbezahlt, wird dieser Betrag als negativer, offener Betrag angezeigt.

5. Doppelte Zahlungseingänge bearbeiten

Hier legen Sie den Schweregrad der Meldung fest, die angezeigt wird, wenn eine doppelte Zahlungseingangsnummer gefunden wurde. Es wird automatisch nach doppelten Zahlungseingangsnummern für alle Datensätze in der Tabelle F03B13 gesucht. Es erfolgt keine Suche nach einzelnen Kunden. Gültige Werte:

0: Nicht bearbeiten

1: Warnung

2: Fehler

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Sie die Zuordnung von Zahlungseingängen zu Rechnungen bei Verwendung eines Standardeingabeartencodes steuern. Außerdem können Sie festlegen, ob für jeden eingegebenen Batch von Zahlungseingängen ein zusammengefasster Datensatz in der Tabelle **Kundenbuch** (F0911) oder ein Detaildatensatz für jeden einzelnen Zahlungseingang erstellt werden soll.

1. Rechnungen zuordnen

Hier legen Sie fest, wie die Zahlungseingänge den im Detailbereich angezeigten Rechnungen zugeordnet werden, wenn ein Standardeingabecode verwendet wird. Ist die Verarbeitungsoption **Eingabeartencode** auf dem Register **Standardvorgaben** leer, wird diese Verarbeitungsoption nicht beachtet. Gültige Werte:

Leer: Rechnungen bis zum Zahlungseingangsbetrag zuordnen. Die Rechnungen werden automatisch bis zur Höhe des Zahlungseingangsbetrags zugeordnet. Die im Detailbereich angezeigten restlichen Rechnungen werden nicht berücksichtigt. Wenn Sie Gutschriftsanzeigen und Rechnungen auswählen, müssen Sie die Gutschriftsanzeigen zuerst auswählen, damit diese vom System verarbeitet werden können. Beispiel:

- Für die Verarbeitungsoption für **Eingabeartencode** (Register **Standardvorgaben**) ist der Wert **10** eingestellt.
- Für die Verarbeitungsoption **Rechnungen zuordnen** ist kein Wert eingegeben (bis zum Zahlungseingangsbetrag zuordnen).
- Der Zahlungseingangsbetrag ist 100.
- Der Rechnungsbetrag ist 200, das Fälligkeitsdatum ist der 15. Juni 2005.
- Der Gutschriftsbetrag ist 100, das Fälligkeitsdatum ist der 30. Juni 2005.

Wird die Funktion **Laden** verwendet, um dem Kunden offene Rechnungen anzuzeigen, wird der Rechnungsdatensatz aufgrund des früheren Fälligkeitsdatums vor der Gutschriftsanzeige angezeigt. Da in der Verarbeitungsoption der Eingabeartencode **10** festgelegt wurde, wird der Rechnung der Zahlungseingangsbetrag 100 zugeordnet und der offene Rechnungsbetrag verbleibt bei 100. Die Gutschriftsanzeige wird nicht berücksichtigt, da der vollständige Betrag des Zahlungseingangs der ersten Rechnung zugeordnet wird.

1: Alle Rechnungen zuordnen. Der Zahlungseingang wird dem offenen Rechnungsbetrag zugeordnet, unabhängig davon, ob der Zahlungseingangsbetrag diesen überschreitet. Es werden sämtliche Rechnungen und Gutschriftsanzeigen berücksichtigt, die im Detailbereich angezeigt werden.

Diese Verarbeitungsoption wirkt sich auch darauf aus, wie Abschreibungen, Rückbelastungen und Abzüge verarbeitet werden. Beispiel:

- Für die Verarbeitungsoption für **Eingabeartencode** (Register **Standardvorgaben**) ist der Wert **15** eingestellt.
- Für die Verarbeitungsoption **Rechnungen zuordnen** ist der Wert **1** festgelegt (alle Rechnungen zuordnen).
- Für die Verarbeitungsoption **Maximaler Abschreibungsbetrag** ist der Wert **25** festgelegt (automatisch und manuell)
- Der Zahlungseingangsbetrag ist 80.
- Der Rechnungsbetrag ist 100.

Es wird der Eingabeartencode **15** (manuelle Abschreibung) angezeigt, der Rechnung werden jedoch 100 zugeordnet und die Abschreibung wird nicht berücksichtigt. Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, da der der Rechnung zugeordnete Betrag den Zahlungseingangsbetrag überschreitet. Um die Abschreibung zu verarbeiten, muss der Transaktionszahlungsbetrag mit 80 überschrieben werden.

2. Journalbuchungs- erstellungsmethode

Hier legen Sie fest, ob mit dem Buchungsprogramm eine zusammenfassende Journalbuchung für den Batch der eingegebenen Zahlungseingänge erstellt wird, oder ob für jeden Zahlungseingang eine einzelne Journalbuchung erstellt wird. Der in dieser Verarbeitungsoption eingegebene Wert wird automatisch dem Feld **DBT-Buchung** (ISTR) in der Tabelle F03B13 zugeordnet. Das Buchungsprogramm verwendet diesen Wert, um Journalbuchungsdatensätze zu erstellen. Gültige Werte:

Leer: Zusammengefasste Journalbuchungen. Für jeden gebuchten Zahlungseingangs-Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RK** erstellt. Die Zahlungseingangs-Batch-Nummer wird als Dokumentnummer der Journalbuchung zugeordnet. Wenn Sie diese Methode verwenden möchten, muss Folgendes sichergestellt werden:

- Die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten muss auf **B** (Batch-Modus) gesetzt sein.
- Der Batch darf keine Fremdwährungstransaktionen enthalten.

Andernfalls werden automatisch detaillierte Journalbuchungen erstellt.

I: Detailjournalbuchungen. Für jeden Zahlungseingang im Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RC** erstellt. Das Programm **Automatische Nummernvergabe** wird für Journalbuchungsdokumente (System 09) verwendet, um der Zahlungseingangsjournalbuchung die Dokumentnummer zuzuordnen.

Für die Erstellung eines Prüfpfades werden die folgenden Felder in der Tabelle F03B14 automatisch mit den Journalbuchungsinformationen aktualisiert:

- JB-Dokumentart (RZDCTG)
- JB-Dokumentnummer (RZDOCG)
- JB-Unternehmensnummer (RZKCOG)

Hinweis: Unabhängig von der Einstellung dieser Verarbeitungsoption werden keine Zahlungseingänge gebucht, wenn die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten auf **B** gesetzt und die Option **Konzerninterne Abrechnung** in den Hauptbuchkonstanten auf **3** gesetzt ist.

3. Rechnungen anzeigen

Hier legen Sie fest, ob nur Rechnungen mit dem Zahlungsstatus **Genehmigt** angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Alle Rechnungen anzeigen

I: Nur genehmigte Rechnungen anzeigen

Währung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Gültigkeit des Wechselkurses überprüft werden soll und ob Zahlungseingänge in der Alternativwährung eingegeben werden können.

1. Stichtag bearbeiten

Hier legen Sie fest, ob der Stichtag, der verwendet wird, um den Wechselkurs mit dem auf dem Zahlungseingang eingegebenen Hauptbuchdatum abzurufen, geprüft werden soll. Gültige Werte:

Leer: Den Stichtag nicht prüfen

I: Stichtag prüfen. Es wird eine Warnung angezeigt, wenn der Stichtag des Wechselkurses, der aus der Tabelle **Wechselkurs** (F0015) abgerufen wird, nicht in der gleichen Periode wie das HB-Datum des Zahlungseingangs liegt.

2. Zahlungseingang in Alternativwährung möglich

Hier legen Sie fest, ob die Bezahlung der Rechnung in einer Alternativwährung (eine Währung, die von der Basis- oder Transaktionswährung der Rechnung abweicht) zugelassen wird. Gültige Werte:

Leer: Zahlungen in Alternativwährungen nicht möglich

I: Zahlungen in Alternativwährungen möglich

Rückbelastung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Werte festgelegt, die den automatisch erstellten Rückbelastungsdatensätzen zugewiesen werden sollen.

1. Zahlungsstatus

Hier legen Sie den Standardzahlungsstatus fest, der Rückbelastungen zugewiesen werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der im Data Dictionary für Element **PST** eingerichtete Wert verwendet. Gültige Werte sind in der UDC-Liste 00/PS (Zahlungsstatus) festgelegt.

2. Datumsoption

Hier legen Sie das Rechnungs- und das Nettofälligkeitsdatum für die Rückbelastungen fest. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingangs-HB-Datum verwenden

I: Rechnungsdatum verwenden

3. Grundcode

Hier legen Sie den Standardgrundcode fest, der bei der Eingabe eines Rückbelastungsbetrags zugeordnet werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, müssen Sie den Rückbelastungsgrundcode manuell eingeben. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt.

Automatische Abschreibung

Diese Verarbeitungsoptionen aktivieren die automatische Abschreibungsfunktion und ermöglichen die Festlegung von Abschreibungshöchstbeträgen für Unter- und Überbezahlung. Wird die automatische Abschreibung aktiviert, müssen Sie den zu verwendenden Abschreibungsgrundcode angeben.

- | | |
|---|---|
| 1. Unterbezahlung - Höchstbetrag | Mit dieser Option legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Unterbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner gleich dem festgelegten Betrag, wird bei der Eingabe des Zahlungseingangs der Restbetrag automatisch abgeschrieben. |
| 2. Unterbezahlungsgrund-code | Mit dieser Option legen Sie fest, ob die automatische Abschreibung aktiviert und der Standardgrundcode, der bei der automatischen Abschreibung von Unterbezahlungen zugeordnet wird, angegeben wird. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt). |
| 3. Überbezahlung - Höchstbetrag | Hier legen Sie den Höchstbetrag für die automatische Abschreibung bei Überbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner gleich dem festgelegten Betrag, wird bei der Eingabe des Zahlungseingangs der Restbetrag automatisch abgeschrieben.

Geben Sie den Wert als negativen Betrag ein. |
| 4. Überbezahlungsgrund-code | Mit dieser Option legen Sie fest, ob die automatische Abschreibung aktiviert und der Standardgrundcode, der bei der automatischen Abschreibung von Überbezahlungen zugeordnet wird, angegeben wird. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt). |

Manuelle Abschreibung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Abschreibungshöchstbeträge für Unter- und Überbezahlung festgelegt und vom System zu verwendende Standardwerte für den Abschreibungsgrundcode eingerichtet.

- | | |
|---|---|
| 1. Unterbezahlung - Höchstbetrag | Hier legen Sie den Höchstbetrag einer Unterbezahlung fest, der abgeschrieben werden kann. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner gleich dem festgelegten Betrag, kann bei der Eingabe des Zahlungseingangs der Restbetrag abgeschrieben werden. |
| 2. Überbezahlung - Höchstbetrag | Hier legen Sie den Höchstbetrag einer Überbezahlung fest, der abgeschrieben werden kann. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner gleich dem festgelegten Betrag, kann bei der Eingabe des Zahlungseingangs der Restbetrag abgeschrieben werden.

Geben Sie den Wert als negativen Betrag ein. |
| 3. Abschreibungsgrund-code | Hier legen Sie den Standardgrundcode fest, der bei der Eingabe eines Abschreibungsbetrags zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen |

entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAxx, wobei xx den Grundcode darstellt).

Skonto

Diese Verarbeitungsoptionen enthalten die Regeln für die Behandlung von Skonti.

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Möglicher Skonto | Hier legen Sie fest, ob der beanspruchte Skonto den möglichen Skonto übersteigen darf. Gültige Werte:

Leer: Beanspruchter Skonto darf möglichen Skonto nicht übersteigen
<i>I</i> : Beanspruchter Skonto darf möglichen Skonto übersteigen |
| 2. Zugeordneter Skonto | Hier legen Sie fest, ob der beanspruchte Skonto den Zahlungsbetrag übersteigen darf. Gültige Werte:

Leer: Beanspruchter Skonto darf den Zahlungsbetrag nicht übersteigen
<i>I</i> : Beanspruchter Skonto darf den Zahlungsbetrag übersteigen |
| 3. Nachfrist | Hier legen Sie die Anzahl der Tage fest, die dem Skontofälligkeitsdatum zur Verlängerung der Anspruchsperiode hinzugefügt werden. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn der beanspruchte Skonto automatisch berechnet wird. |
| 4. Skontogrundcode | Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Sie können den Standardwert, falls erforderlich, beim Hinzufügen der Einheit überschreiben. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UCD-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RKDxxx, wobei xxx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden. |

Zuordnungspriorität

Diese Verarbeitungsoptionen geben die Reihenfolge an, die das System bei der Eingabe von Zahlungseingängen aus Überweisungen zum Abrufen der Rechnungen verwendet.

- | | |
|---|--|
| Rechnung zuordnen,
Kundenauftrag zuordnen,
Kundenbezug zuordnen,
Kontoauszug zuordnen und
Versandnummer zuordnen | Hier legen Sie die Suchmethodensequenz fest, die zur Auswahl von Rechnungen auf dem Formular Überweisungen eingeben verwendet wird. Gültige Suchmethoden sind ein leeres Feld, <i>1</i> , <i>2</i> , <i>3</i> , <i>4</i> und <i>5</i> . Bleibt ein Suchmethodenfeld leer, wird diese Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Bleiben alle fünf Felder leer, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet. |
|---|--|

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben**.

Standardeingabe von Zahlungseingängen - Zahlungseingang eingeben

OK Lösch. (D) Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Untern. 00070 Bankkonto 70.1110.BEAR HB-Datum 06/30/2005
 Zahler 3333 Continental Incorporated Eingangsdatum 06/18/2005
 Kunde 3333 Continental Incorporated Batch 133444
 Eingangsnummer 161599 Vorherig
 Zlg.-Eingangsbetr. 3,250.00 Anmerk.
 Währung EUR Wechselkurs Basis EUR ☐ Fremd.

Keine Datensätze abgerufen Raster anpassen

	E A	Zahlungs- betrag	Beanspr. Skonto	SK CD	Abschr.- Betrag	AB CD	Rückbelast.- Betrag	RB CD	Abzugs- betrag
<div style="text-align: right;"> Zugeord. Betrag Offener Betrag N. zugeord. Betrag <input type="checkbox"/> HB-Zlg.-E. <input type="text"/> <input type="text"/> 3,250.00 </div>									

Zahlungseingang eingeben

So geben Sie einen nicht zugeordneten Zahlungseingang ein:

1. Füllen Sie die Felder auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** aus.
2. Soll eine andere HB-Gegenbuchung (mit Ausnahme von **UC**) zugewiesen werden, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Zusätzliche Informationen** und füllen Sie das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** aus.
 Sie können auch eine Verarbeitungsoption einrichten, die bewirkt, dass der Standardwert für die **HB-Gegenbuchung** aus dem Kundendatensatz verwendet wird.
3. Auf dem Formular **Zusätzliche Informationen** füllen Sie alle erforderlichen anderen Felder aus und klicken anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** auf **OK**, um einen nicht zugeordneten Zahlungseingang zu erstellen, oder führen Sie die Schritte zum Zuordnen des Zahlungseingangs zu einer Rechnung oder zur Eingabe von Überweisungsinformationen aus.

Offene Rechnungen suchen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Anzeige offener Rechnungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Alle offenen Rechnungen für einen Kunden laden
- Bestimmte offene Posten eines Kunden auswählen

- Offene Rechnungen nach Überweisung auswählen

Erläuterungen zu den Methoden für die Anzeige offener Rechnungen

Um die Rechnungen anzugeben, die mit dem Zahlungseingang oder Wechsel beglichen werden, müssen Sie die Rechnungen auf dem Zahlungseingabeformular anzeigen. Unabhängig von der Methode, die Sie zum Abrufen offener Rechnungen verwenden, werden auf einem Formular die Suchkriterien eingegeben, und es werden automatisch jene Rechnungen angezeigt, die den auf dem Zahlungseingabe- oder Wechseleingabeformular definierten Auswahlbedingungen entsprechen.

Die folgenden Methoden können zur Anzeige offener Rechnungen verwendet werden:

Methode	Beschreibung
Rechnungen laden	<p>Alle offenen Rechnungen des angegebenen Zahlers werden angezeigt, die den zusätzlich angegebenen Auswahlkriterien entsprechen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unternehmen: Sie können ein Unternehmen angeben oder * für alle Unternehmen eingeben.• Währungscode: Sie können einen Währungscode angeben oder * für alle Währungscodes eingeben. <p>Die offenen Rechnungen werden nach Fälligkeitsdatum sortiert angezeigt.</p>

Methode	Beschreibung
Rechnungen auswählen	<p>Alle offenen Rechnungen werden angezeigt, die den folgenden angegebenen Auswahlbedingungen entsprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahlender oder Kunde • Unternehmen: Sie können ein Unternehmen angeben oder * für alle Unternehmen eingeben. • Währungscode: Sie können einen Währungscode angeben oder * für alle Währungscodes eingeben. <p>Darüber hinaus können Sie in der Query-By-Example-Zeile weitere Auswahlkriterien angeben, z.B. die Dokumentart oder Auszugsnummer.</p> <p>Das System zeigt alle Rechnungen an, die den angegebenen Auswahlkriterien entsprechen. Anschließend werden die einzelnen Rechnungsposten ausgewählt, für die die Zahlungen bestimmt sind. Nachdem die Rechnungen ausgewählt wurden, können Sie die Auswahlkriterien ändern und weitere Rechnungen auswählen. Die ausgewählten Rechnungen werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie auf dem Zahlungseingangseingabeformular ausgewählt wurden.</p>
Rechnungen nach Überweisung auswählen	<p>Sie verwenden dieses Verfahren, um die Überweisungsinformationen der Bank einzugeben. Nach Eingabe der Rechnungsinformationen, z.B. der Rechnungsnummer im Feld Rechnungsquerverweis, wird die Anzahl der den angegebenen Auswahlkriterien entsprechenden Rechnungen angezeigt. In einer separaten Detailzeile können Sie weitere Auswahlkriterien angeben.</p> <p>Über Verarbeitungsoptionen können Sie eine Standardsuchreihenfolge definieren, in der das System vorgeht, um die gewünschten Rechnungen anhand des im Feld Rechnungsquerverweis eingegebenen Wertes abzurufen. Das System kann offene Rechnungen nach folgenden Kriterien ermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsnummer (DOC) • Kundenauftragsnummer (DOCO) • Kundenbezugsnummer (VR01) • Kontoauszugsnummer (CTL) • Sendungsnummer (SHPN) <p>Mit Ausnahme der Auszugsnummer wird der Rechnungsquerverweis verwendet, um Rechnungen aus der Tabelle F03B11 abzurufen. Rechnungen werden anhand der Kontoauszugsnummer in der Tabelle DBT-Benachrichtigungshistorie - Detail (F03B21) abgerufen.</p>

Bei keinem Verfahren zur Anzeige offener Rechnungen werden die folgenden Rechnungsarten abgerufen:

- RU (Nicht zugeordneter Zahlungseingang)
- R1 (Wechsel)
- R5 (Abzüge)
- NP (Teilweise unzureichende Deckung)

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Rechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge zuordnen, Seite 242

Kapitel 12, Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung, Wechsel akzeptieren, Seite 324

Kapitel 15, Abzüge verarbeiten, Abzüge untersuchen und verarbeiten, Seite 431

Voraussetzungen

Bei der Auswahl von Rechnungen nach Überweisung müssen Sie sicherstellen, dass die Verarbeitungsoptionen auf dem Register **Zuordnungspriorität** für das Programm **Zahlungseingänge - Immobilienverwaltung** (P15103) korrekt eingerichtet sind.

Formulare zum Suchen nach offenen Rechnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen Klicken Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge ein.
Wechsel eingeben	W03B602B	Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Eigene Wechsel eingeben oder Kundenwechsel eingeben Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie nicht zugeordnete Wechsel ein.
Rechnungen laden	W03B102J	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben oder Wechsel eingeben im Menü Formular die Option Laden .	Auf diesem Formular laden Sie alle offenen Rechnungen für einen Kunden und ordnen sie einem Zahlungseingang zu.
Rechnungen auswählen	W03B102H	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben oder Wechsel eingeben im Menü Formular die Option Auswählen .	Auf diesem Formular wählen Sie bestimmte offene Posten eines Kunden aus und ordnen sie einem Zahlungseingang zu.
Rechnungen nach Überweisung auswählen	W03B102K	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben oder Wechsel eingeben im Menü Formular die Option Überweisung .	Auf diesem Formular wählen Sie offene Rechnungen nach Überweisung aus und ordnen sie einem Zahlungseingang zu.

Alle offenen Rechnungen für einen Kunden laden

Zur Auswahl offener Rechnungen gehen Sie gleich vor, unabhängig davon, ob Sie mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** oder einem der Programme zur Wechseleingabe arbeiten. Die Aufgabe soll hier anhand des Formulars **Zahlungseingang eingeben** erläutert werden.

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

Im Beispiel hier wird das Formular **Rechnungen laden** angezeigt.

Standardeingabe von Zahlungseingängen - Rechnungen laden		
Untern.	00070	Luxe de France
Zahler	3333	Continental Incorporated
Währung	EUR	Euro
Basis	EUR	Euro

Rechnungen laden

So laden Sie alle offenen Rechnungen eines Kunden:

1. Führen Sie die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder eines nicht zugeordneten Wechsels aus.
2. Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** im Menü **Formular** die Option **Laden**.
3. Füllen Sie auf dem Formular **Rechnungen laden** entweder das Feld **Untern.** oder das Feld **Zahler** aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Das System lädt ausschließlich Rechnungen für das angegebene Unternehmen. Geben Sie * ein, um sämtliche Rechnungen für alle Unternehmen zu laden.

Hinweis: Im Detailbereich des Formulars **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** werden die offenen Rechnungen nach Fälligkeitsdatum sortiert angezeigt. Bei Bedarf können zusätzlich Rechnungen für andere Kunden geladen werden.

Wurde anhand einer Verarbeitungsoption ein Standardeingabeartencode für das Laden von Rechnungen vorgegeben, wird das Feld **TI** automatisch mit dem Wert belegt, der in der Verarbeitungsoption definiert ist.

Rechnungsdatensätze der Arten **RU** (nicht zugeordneter Zahlungseingang), **R5** (Abzug) und **RI** (Wechsel) werden nicht geladen.

Bestimmte offene Posten eines Kunden auswählen

Die Vorgehensweise bei der Auswahl offener Rechnungen ist identisch, unabhängig davon, ob Sie mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** oder einem der Programme zur Wechseleingabe arbeiten. Diese Aufgabe wird hier anhand des Formulars **Zahlungseingang eingeben** erläutert.

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

Im Beispiel hier wird das Formular **Rechnungen auswählen** verwendet.

Standardeingabe von Zahlungseingängen - Rechnungen auswählen i ?

Auswählen Suchen (I) Schließen Zeile Extras

1001

Art

☒ Zahler ☐ Kunde

Untern.

Währung

Betrag nicht zugeord.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokument-nummer	Do.-Art	Unt.-Nr.	Rg.-Pst.	Tr.-Wä.	Transaktion/ Offener Betrag	Transaktion/ Mögl. Skonto	Transakt.- Bruttobetrag	Ausg.- Wäh.	Offen- Betrag
<input type="checkbox"/>		3050	RI	00150	001	USD	2,000.00	20.00	2,000.00	USD	
<input type="checkbox"/>		1122	RI	00001	001	USD	3,500.00	35.00	3,500.00	USD	
<input type="checkbox"/>		112201	RI	00001	001	USD	3,500.00	35.00	3,500.00	USD	

Rechnungen auswählen

So wählen Sie bestimmte offene Posten eines Kunden aus:

1. Führen Sie die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder eines nicht zugeordneten Wechsels aus.
2. Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** im Menü **Formular** die Option **Auswählen**.
3. Füllen Sie auf dem Formular **Rechnungen auswählen** die erforderlichen Felder im Header-Bereich oder in der Query-By-Example-Zeile aus, und klicken Sie dann auf **Suchen**, um die offenen Posten zu laden, die den Suchkriterien entsprechen.

Hinweis: Rechnungsdatensätze der Arten **RU** (nicht zugeordneter Zahlungseingang), **R5** (Abzug) und **RI** (Wechsel) werden nicht angezeigt. Diese Datensätze können nicht ausgewählt werden.

4. Wählen Sie die Rechnung oder die Rechnungsgruppe aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Die ausgewählten Rechnungen werden automatisch markiert. Alternativ dazu können Sie auch die Option **Auswählen/Nicht auswählen** im Menü **Zeile** verwenden oder auf das Feld **Dokumentnummer** doppelklicken, um Rechnungen auszuwählen oder eine Auswahl aufzuheben.

Sie können Rechnungen für mehrere Kunden auswählen. Die Anzahl und Summe der ausgewählten Rechnungen werden automatisch protokolliert.

5. Um die ausgewählten Rechnungen im Detailbereich des Formulars **Zahlungseingang eingeben** anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Hinweis: Die Rechnungen werden in der Reihenfolge, in der sie ausgewählt wurden, angezeigt.

Wurde anhand einer Verarbeitungsoption ein Standardeingabeartencode für das Laden von Rechnungen vorgegeben, wird das Feld **TI** automatisch mit dem Wert aktualisiert, der in der Verarbeitungsoption definiert ist.

Offene Rechnungen nach Überweisung auswählen

Zur Eingabe von Überweisungsinformationen gehen Sie gleich vor, unabhängig davon, ob Sie mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) oder einem der Programme zur Wechseleingabe arbeiten. Diese Aufgabe wird nur anhand des Formulars **Zahlungseingang eingeben** erläutert.

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

So wählen Sie offene Rechnungen nach Überweisung aus:

1. Führen Sie die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder eines nicht zugeordneten Wechsels aus.
2. Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** im Menü **Formular** die Option **Überweisung** aus.
3. Füllen Sie auf dem Formular **Rechnungen nach Überweisung auswählen** die optionalen Felder aus, um die Auswahl einzugrenzen, und klicken Sie auf **OK**.

Geben Sie * ein, um alle Werte einzubeziehen.

Hinweis: Sind die in diese Felder eingegebenen Informationen nicht auf der Rechnung enthalten, kann das System die Rechnung nicht abrufen.

4. Füllen Sie im Detailbereich das Feld **Rechnungsquerverweis** für jeden Posten auf der Kundenüberweisung aus.

Die folgenden Angaben können als Verweis eingegeben werden: Rechnungsnummer, Auszugsnummer, Kundenauftragsnummer, Kundenbezugsnummer oder Versandnummer. Das System durchsucht die Tabelle F03B11 in der Reihenfolge, die in den Verarbeitungsoptionen **Zuordnungspriorität** definiert ist, es sei denn, Sie füllen das Feld **Präferenzart** aus.

Hinweis: Das System durchsucht die Tabelle **DBT-Benachrichtigungshistorie - Detail** (F03B21), um die Auszugsnummer zu ermitteln. Damit Rechnungen nach Auszugsnummern abgerufen werden können, müssen Sie das Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) zur Erstellung von Auszügen ausführen.

5. (Optional) Füllen Sie die Felder **E A** und **Präferenzart** aus.
6. Klicken Sie in die nächste Detailzeile, und überprüfen Sie die folgenden, automatisch ausgefüllten Felder:
 - Gefundene Posten
 - Offener Betrag
 - Möglicher Skonto
 - Realisierter Skonto
 - Prozessart
7. Soll die laufende Summe der Überweisungsbeträge angezeigt werden, füllen Sie die Felder **Überweisungsbetrag** und **Überweisungsskonto** aus, damit die Summen am unteren Rand des Formulars laufend aktualisiert werden.

Hinweis: Die eingegebenen Überweisungsbeträge werden *nicht* als Zahlungs- und Skontobeträge auf dem Eingabeformular für Zahlungseingänge oder Wechsel verwendet.

Der Zahlungsbetrag wird nur dann automatisch berechnet, wenn der Eingabeartencode angegeben ist (entweder als Standardwert in den Verarbeitungsoptionen oder durch Eingabe des Wertes auf diesem Formular). Andernfalls muss der Zahlungsbetrag auf dem Zahlungseingangs- oder Wechseleingabeformular angegeben werden.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Die Rechnungen werden auf dem Eingabeformular in der Reihenfolge angezeigt, in der sie auf dem Überweisungsformular eingegeben wurden.

Präferenzart

Geben Sie die Nummer für den Zuordnungsprozess ein, den das System bei der Suche nach Rechnungen ausführen soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Zuordnungsprozess verwendet, der in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) festgelegt ist. Gültige Werte:

- 1: Rechnung zuordnen
- 2: Kundenauftrag zuordnen
- 3: Kundenbezug zuordnen
- 4: Auszugsnummer zuordnen
- 5: Versandnummer zuordnen

Um die Bearbeitungszeit zu reduzieren, können Sie Auswahlkriterien angeben, die bei der Suche nach Rechnungen verwendet werden sollen. Beispiel: Wenn Sie in das Feld **Rechnungsquerverweis** eine Rechnungsnummer eingegeben, können Sie in das Feld **Präferenzart** den Wert **1** eingeben, damit wird nur nach der Rechnungsnummer gesucht und die Verarbeitungsoption **Zuordnungspriorität** wird ignoriert.

Rechnungen Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über nicht zugeordnete Zahlungseingänge und Gutschriftsanzeigen, die Rechnungen zugeordnet werden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes Rechnungen zuordnen
- Nicht zugeordnete Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen
- Gutschriftsanzeigen Rechnungen zuordnen

Erläuterungen zum Zuordnen von nicht zugeordneten Zahlungseingängen zu Rechnungen

Nach Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder Wechsels kann dieser mit Hilfe sämtlicher verfügbarer Eingabeartencodes der entsprechenden Rechnung oder Rechnungsgruppe zugeordnet werden. Um eine nicht zugeordnete Zahlung einer Rechnung zuzuordnen, müssen Sie zuerst die nicht zugeordnete Zahlung auswählen und anschließend die offenen Rechnungsdatensätze anzeigen. Sie können die Funktionen **Laden** oder **Auswählen** nicht zur gleichzeitigen Anzeige von nicht zugeordneten Zahlungen und offenen Rechnungen verwenden.

Wenn Sie eine nicht zugeordnete Zahlung in vollem Umfang Rechnungen zuordnen, führt das System für jede betroffene Rechnung die folgenden Schritte aus:

- Ein neuer Batch-Datensatz wird in der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) für die Batch-Art **RB** (für Zahlungseingänge) oder **DB** (für Wechsel) erstellt, wenn die nicht zugeordnete Zahlung beim Zuordnen zu Rechnungen gebucht wird.
- Das **RU**-Rechnungsdokument in der Tabelle F03B11 wird durch Ändern des Zahlungsstatus in **P** geschlossen.
- Das **RI**-Rechnungsdokument in der Tabelle F03B11 wird durch Ändern des Zahlungsstatus in **P** geschlossen, falls die Rechnung vollständig bezahlt ist.
- **RC**-Dokumente werden in der Tabelle F03B14 erstellt.

Wird Rechnungen ein nicht zugeordneter Zahlungseingang vor dessen Buchung zugeordnet, wird der **RU**-Datensatz aus den Tabellen F03B11 und F03B14 automatisch gelöscht.

Auch wenn die nicht zugeordnete Zahlung bereits vor der Zuordnung zu einer Rechnung gebucht wurde, muss die Zahlung nach der Zuordnung erneut gebucht werden, damit die entsprechenden Konten im Hauptbuch aktualisiert werden.

Erläuterungen zum Zuordnen von Gutschriftsanzeigen zu Rechnungen

Wenn für einen Kunden ausstehende Gutschriftsanzeigen vorhanden sind, können Sie diese offenen Rechnungen mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) oder einem der Programme zur Wechseleingabe (P03B602) zuordnen. Da es sich nicht um eine tatsächliche Zahlung handelt, geben Sie im Feld **Zahlungseingangsbetrag** oder **Wechselbetrag** null ein. Sie können die Gutschriftsanzeige und Rechnung mit den Funktionen **Laden**, **Auswählen** oder **Überweisung** anzeigen. Anschließend verwenden Sie den geeigneten Eingabeartencode, um die Gutschriftsanzeige der Rechnung zuzuordnen. Ist die Rechnung mit der Gutschriftsanzeige nicht vollständig beglichen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten: Die Rechnung mit dem Restbetrag bleibt offen oder für die Differenz wird ein Abschreibungs-, Rückbelastungs- oder Abzugsdatensatz erstellt.

Bei der Zuordnung einer Gutschriftsanzeige über den vollen Betrag führt das System die folgenden Schritte aus:

- Das **RM**-Rechnungsdokument in der Tabelle F03B11 wird durch Ändern des Zahlungsstatus in **P** geschlossen.
- Das **RI**-Rechnungsdokument in der Tabelle F03B11 wird durch Ändern des Zahlungsstatus in **P** geschlossen, falls die Rechnung vollständig bezahlt ist.
- Ein Datensatz in der Tabelle F03B13 wird mit einem Nullbetrag erstellt.
- **RS**-Zahlungseingangsdokumente werden in der Tabelle F03B14 für die Gutschriftsanzeige und die Rechnung erstellt.

Nach der Zuordnung von Gutschriftsanzeigen zu Rechnungen müssen Sie den Batch buchen, damit das Hauptbuch aktualisiert wird.

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Erläuterungen zum Buchen von Zahlungseingängen, Seite 263

Kapitel 12, Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung, Erläuterungen zum Freigeben und Buchen von Wechseln, Seite 351

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

- Stellen Sie sicher, dass die richtigen Konten für die folgenden ABA-Posten angegeben sind:
 - RKD für beanspruchte Skontos
 - RCxxxx, wobei xxxx den Rückbelastungs-HB-Gegenbuchungscode für das Rückbelastungs-Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen darstellt
 - RAxx, wobei xx den Abschreibungsgrundcode darstellt
 - RN für das Zwischenkonto für Abzüge
- Sie müssen sicherstellen, dass die folgenden UDC-Tabellen für die Angabe der Grundcodes eingerichtet sind:
 - 00/DE für Skontogrundcodes
 - 03B/CB für Rückbelastungsgrundcodes
 - 03B/RC für Abschreibungsgrundcodes
 - 03B/CR für Abzugsgrundcodes
- Sie müssen sicherstellen, dass die Verarbeitungsoptionen für Skonti, Rückbelastungen, Abschreibungen und Abzüge bzw. für die zulässigen Eingabeartencodes korrekt eingerichtet sind.

Formulare zum Zuordnen von Zahlungseingängen oder Wechseln unter Verwendung von Eingabeartencodes

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	<p>Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen</p> <p>Klicken Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen auf die Schaltfläche Hinzufügen.</p> <p>Sie können auch auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen die Option Nicht zugeordnet wählen und anschließend auf Suchen klicken, um nicht zugeordnete Zahlungseingänge anzuzeigen.</p>	Auf diesem Formular ordnen Sie Zahlungseingänge unter Verwendung von Eingabeartencodes Rechnungen zu, oder ordnen nicht zugeordnete Zahlungseingänge oder Gutschriftsanzeigen Rechnungen zu.
Wechseleingabe	W03B602B	<p>Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Eigene Wechsel eingeben oder Kundenwechsel eingeben</p> <p>Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln auf die Schaltfläche Hinzufügen.</p>	Auf diesem Formular ordnen Sie Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes Rechnungen zu oder ordnen Gutschriftsanzeigen Rechnungen zu.

Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

So ordnen Sie einen Zahlungseingang oder Wechsel einer Rechnung zu:

1. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder Wechsels durch.
2. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** die Schritte zur Anzeige der offenen Rechnungen des betreffenden Kunden durch.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Alle offenen Rechnungen für einen Kunden laden, Seite 234.

3. Setzen Sie im Detailbereich in das Feld **E A** den Eingabeartencode ein, der der gewünschten Zuordnungsmethode entspricht.
4. Überschreiben Sie, wenn notwendig, die Werte in den Feldern **Zahlungsbetrag**, **Anmerkung**, **Beanspruchter Skonto**, **Abschreibungsbetrag**, **Rückbelastungsbetrag** und **Abzugsbetrag**.
5. Je nach Eingabeartencode müssen Sie eventuell auch einen Grundcode eingeben.

Wenn Sie den Eingabeartencode **11** oder **16** festlegen, füllen Sie das Feld **RB CD** (Rückbelastungsgrundcode) aus.

Wenn Sie den Eingabeartencode **15** festlegen, füllen Sie das Feld **AB CD** (Abschreibungsgrundcode) aus.

Wenn Sie den Eingabeartencode **17** festlegen, füllen Sie das Feld **DD CD** (Abzugsgrundcode) aus.

Hinweis: Ein leeres Feld wird nicht als Wert akzeptiert, auch wenn dies so in der UDC-Liste festgelegt wurde. Abhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen wird der Wert für den Grundcode eventuell automatisch durch das System geliefert.

6. (Optional) Wenn Sie als Eingabeartencode **11** oder **16** festlegen, füllen Sie das Feld **Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung** aus, um die Gegenbuchung für die Rückbelastung auf ein anderes Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen zu leiten.
7. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Zugeordneter Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** am Ende des Formulars die korrekten Informationen enthalten.

Wurde der gesamte Zahlungseingang Rechnungen zugeordnet, muss der offene Betrag mit dem Zahlungseingangs- oder Wechselbetrag übereinstimmen, der im Header-Bereich des Eingabeformulars angezeigt wird.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Erläuterungen zum Buchen von Zahlungseingängen, Seite 263

Kapitel 12, Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung, Erläuterungen zum Freigeben und Buchen von Wechseln, Seite 351

Rechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben**, indem Sie einen nicht zugeordneten Zahlungseingang auf dem Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen** auswählen.

So ordnen Sie Rechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge zu:

1. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** die Schritte zur Anzeige der offenen Kundenrechnungen aus.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Alle offenen Rechnungen für einen Kunden laden, Seite 234.

2. Füllen Sie im Header-Bereich das Feld **HB-Datum** aus.

Hinweis: Das zugewiesene HB-Datum hat keinen Einfluss auf das HB-Datum im Datensatz des nicht zugeordneten Zahlungseingangs in der Tabelle F03B13. Das System verwendet das HB-Datum für den Datensatz, der in der Tabelle F03B14 zur Begleichung der Rechnung erstellt wird.

3. Geben Sie im Detailbereich den korrekten Code in das Feld **E A** ein.
4. Überschreiben Sie, wenn notwendig, die Werte in den Feldern **Zahlungsbetrag**, **Beanspruchter Skonto**, **Anmerkung**, **Abschreibungsbetrag**, **Rückbelastungsbetrag** und **Abzugsbetrag**.
5. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Zugeordneter Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** am Ende des Formulars die korrekten Informationen enthalten.

Wenn der gesamte Zahlungseingang Rechnungen zugeordnet wurde, muss der offene Betrag mit dem im Zahlungseingangs-Header angegebenen Zahlungseingangsbetrag übereinstimmen.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Gutschriftsanzeige einer Rechnung zuordnen

Die Aufgabe, einer Rechnung eine Gutschriftsanzeige zuzuordnen, wird im Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** und in den Programmen zur Wechseleingabe in gleicher Weise ausgeführt.

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

So ordnen Sie eine Gutschriftsanzeige einer Rechnung zu:

1. Führen Sie die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder Wechsels durch, aber lassen Sie das Feld **Zahlungseingangsbetrag** oder **Wechselbetrag** leer.
2. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** bzw. auf dem Formular **Wechsel eingeben** die Schritte zur Anzeige der offenen Kundenrechnungen aus.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Offene Rechnungen suchen, Seite 230.

3. Um die Gutschriftsanzeige in vollem Umfang einer Rechnung zuzuordnen, geben Sie in das Feld **E A** neben der Gutschriftsanzeige den Wert **10** ein.
4. Geben Sie in das Feld **E A** neben der Rechnung den entsprechenden Code ein.

Ist die Rechnung mit der Gutschriftsanzeige nicht vollständig beglichen, stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung: Die Rechnung mit dem Restbetrag bleibt offen oder für die Differenz wird mit dem entsprechenden Eingabeartencode ein Abschreibungs-, Rückbelastungs- oder Abzugsdatensatz erstellt.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Arbeiten mit HB-Zahlungseingängen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über HB-Zahlungseingänge. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- HB-Zahlungseingänge eingeben
- Nicht zugeordnete Zahlungseingänge aus HB-Zahlungseingängen erstellen

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, HB-Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 4), Seite 260

Erläuterungen zu HB-Zahlungseingängen

Bei Eingang eines Schecks, der nicht mit einem Kundenkonto verbunden ist, z.B. eine Rückerstattung von einer Versicherung oder ein Bonus, können Sie den Scheck durch Eingabe eines HB-Zahlungseingangs in den Programmen **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) oder **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) erfassen. Ein HB-Zahlungseingang bewirkt, dass im entsprechenden HB-Konto eine Habenbuchung erstellt und der Betrag in die Bankeinlagen einbezogen wird.

Nach der Eingabe von HB-Zahlungseingängen müssen Sie diese buchen, damit die Bank- und HB-Konten aktualisiert werden.

Formulare zum Eingeben von HB-Zahlungseingängen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingänge abfragen	W03B102A	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen	Auf diesem Formular können Sie vorhandene Zahlungseingänge abrufen und ändern.
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Klicken Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie nicht zugeordnete Standardzahlungseingänge ein.
HB-Zahlungseingänge eingeben	W03B0001C	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben im Menü Formular die Option Hauptbuch .	Auf diesem Formular geben Sie einen HB-Zahlungseingang ein, der nicht mit einem Kundenkonto verknüpft ist.

HB-Zahlungseingänge eingeben

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben**.

So geben Sie HB-Zahlungseingänge ein:

1. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs aus.

Hinweis: Bei der Eingabe eines HB-Zahlungseingangs müssen Sie die Felder **Kunde** oder **Zahler** nicht ausfüllen.

2. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Hauptbuch**.
3. Füllen Sie auf dem Formular **HB-Zahlungseingänge eingeben** für jedes HB-Konto die Felder **HB-Kontonummer** und **Zahlungsbetrag** aus.
Der Zahlungseingang kann durch die Verwendung mehrerer Rasterlinien auf so viele HB-Konten wie notwendig verteilt werden. Der Gesamtbetrag muss dem Zahlungseingangsbetrag entsprechen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zum Formular **Zahlungseingang eingeben** zurückzukehren.
5. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Zugeordneter Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** am Ende des Formulars die korrekten Informationen enthalten.

Wenn der gesamte Zahlungseingang Rechnungen zugeordnet wurde, muss der offene Betrag mit dem im Zahlungseingangs-Header angegebenen Zahlungseingangsbetrag übereinstimmen. Für den im Feld **Betrag - Nicht zugeordnet** angezeigten Betrag wird ein Datensatz mit nicht zugeordneten Zahlungseingängen erstellt.

Hinweis: Wenn im Feld **Betrag - Nicht zugeordnet** ein Betrag angegeben ist, müssen Sie die Felder **Zahler** und **Kunde** auf dem Formular ausfüllen, bevor Sie auf **OK** klicken; andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

6. Klicken Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** auf **OK**.

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge aus HB-Zahlungseingängen erstellen

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingänge abfragen**.

So erstellen Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge aus HB-Zahlungseingängen:

Suchen Sie auf dem Formular **Zahlungseingänge abfragen** nach dem Hauptbuchzahlungseingang, und wählen Sie ihn aus.

1. Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** im Menü **Formular** die Option **Hauptbuch**.
2. Löschen Sie auf dem Formular **HB-Zahlungseingänge eingeben** eine oder mehrere Zeilen mit Kontoinformationen für den Zahlungseingang.

Wenn der Zahlungseingang gebucht ist, werden Sie aufgefordert, die Felder **Storn.**, **HB-Datum** und **Stornierungsgrundcode** auszufüllen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um zum Formular **Zahlungseingang eingeben** zurückzukehren.
4. Geben Sie eine Kunden- und eine Zahlernummer ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Ohne die HB-Kontoinformationen wird aus dem Zahlungseingang wieder ein nicht zugeordneter Zahlungseingang, für den eine Kunden- und Zahlernummer erforderlich sind.

Eigenständige Transaktionen eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über eigenständige Transaktionen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Einzelne Transaktionen mit Rechnungszuordnung eingeben
- Einzelne Transaktionen ohne Rechnungszuordnung eingeben

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Rechnungen Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen, Seite 238

Kapitel 15, Abzüge verarbeiten, Seite 425

Erläuterungen zu eigenständigen Transaktionen

Eigenständige Transaktionen sind Abschreibungen, Rückbelastungen und Abzüge, die keiner bekannten Rechnung zugeordnet sind. Eigenständige Transaktionen werden erstellt, wenn von einem Kunden eine Zahlung für mehrere Rechnungen eingeht und der Zahlungsbetrag nicht mit der Gesamtsumme der Rechnungen übereinstimmt. Eigenständige Transaktionen können auch verwendet werden, wenn sich bei der Verteilung einer nicht zugeordneten Zahlung auf mehrere Rechnungen ein kleiner Differenzbetrag ergibt. In diesen Fällen wird die Zahlung automatisch auf die Rechnungen verteilt; die Unterbezahlung wird allerdings keiner bestimmten Rechnung zugeordnet.

Eigenständige Transaktionen können auch ohne Rechnungszuordnung erstellt werden. Beispielsweise können Sie einen Abzug erstellen oder die doppelte Bezahlung eines kleinen Betrags abschreiben. Um eine nicht zugeordnete Zahlung auf mehrere Kundenkonten aufzuteilen, können Sie außerdem eine eigenständige Rückbelastung ohne Rechnungszuordnung eingeben. Wenn Sie eigenständige Transaktionen ohne Rechnungszuordnung verwenden, müssen Sie den Betrag als *Habenbuchung (negativ)* eingeben; andernfalls wird eine nicht zugeordnete Zahlung für den doppelten Betrag erstellt.

Es ist sinnvoll, eigenständige Transaktionen nur in Kombination mit der Rechnungszuordnung zu verwenden.

Sie verwenden die folgenden Eingabeartencodes, um eigenständige Transaktionen in den Eingabeprogrammen für Zahlungseingänge und Wechsel zu erstellen:

Eingabeartencode	Verwendung
25 (Eigenständige Abschreibung)	Dieser Code kann zur Erstellung einer Abschreibung für einen umstrittenen Betrag, wie z.B. Steuern auf Frachtgebühren, verwendet werden, der keiner bestimmten Rechnung zugeordnet ist.
26 (Eigenständige Rückbelastung)	Dieser Code kann zur Erstellung einer Rückbelastungsrechnung für einen unbezahlten Betrag verwendet werden, der keiner bestimmten Rechnung zugeordnet ist.
27 (Eigenständiger Abzug)	Dieser Code kann zur Erstellung eines Abzuges für einen Betrag verwendet werden, der keiner bestimmten Rechnung zugeordnet ist.

Eigenständige Abschreibungen (Eingabeartencode 25)

Eine eigenständige Abschreibung ist eine Abschreibung für einen Betrag, der keiner bestimmten Rechnung zugeordnet ist. Gehen beispielsweise Zahlungen oder Wechsel für mehrere Rechnungen ein und hat der Kunde nicht angegeben, auf welche Rechnung die Unterbezahlung angewandt werden soll, kann dieser Betrag mit einem eigenständigen Eintrag abgeschrieben werden. Außerdem kann diese Funktion für Abschreibungen verwendet werden, die nicht mit einer Rechnung verknüpft sind. Eine eigenständige Abschreibung bietet sich z.B. an, wenn ein kleiner Betrag doppelt bezahlt wurde und abgeschrieben werden soll.

Bei der Erstellung einer eigenständigen Abschreibung (Eingabeartencode 25) wird der offene Kundensaldo um den Betrag der Abschreibung verringert.

Eigenständige Rückbelastungen (Eingabeartencode 26)

Wenn ein umstrittener Betrag keiner bestimmten Rechnung zugeordnet ist, kann eine eigenständige Rückbelastung für diesen Betrag erstellt werden. Mit einer eigenständigen Rückbelastung können einem Kunden umstrittene Rechnungsbeträge erneut in Rechnung gestellt werden. Normalerweise werden eigenständige Rückbelastungen eingegeben, wenn die Summe der Zahlungen nicht mit der Summe der bezahlten Rechnungen übereinstimmt und der Kunde mit der Differenz rückbelastet werden soll. In diesem Fall wird eine eigenständige Rückbelastung mit Rechnungszuordnung eingegeben. Der offene Kundensaldo wird um den Fehlbetrag der Unterbezahlung erhöht.

Eine eigenständige Rückbelastung ohne Rechnungszuordnung wird dann eingegeben, wenn ein nicht zugeordneter Zahlungseingang oder Wechsel auf mehrere Kundenkonten umgelegt werden soll. In diesem Fall erstellt das System einen Datensatz in der Tabelle F03B13 für den Zahler und die zugehörigen Datensätze in den Tabellen F03B14 und F03B11 über den Rückbelastungsbetrag (als Habenbuchung) für jeden Kunden. Dadurch wird das Erstellen einer nicht zugeordneten Zahlung für jeden Kunden simuliert.

Beispiel: Eigenständige Rückbelastungen zur Aufteilung einer nicht zugeordneten Zahlung auf mehrere Kunden verwenden

Wenn ein Zahlungseingang auf mehrere Kunden aufgeteilt werden soll, ohne ihn Rechnungen zuzuordnen, wird eine eigenständige Rückbelastung verwendet.

Beispiel: Ein Zahlungseingang über die Summe von 15.000 Euro des Zahlers 3001 ist wie folgt zu verteilen:

- 5.000 auf Kunde 3004
- 5.000 auf Kunde 3333
- 5.000 auf Kunde 3334

Mit Hilfe der eigenständigen Rückbelastung werden der Kunde und der ihm zugeordnete Betrag angegeben. Der Zahlungsbetrag wird als Habenbuchung (negativer Betrag) eingegeben. Dieser Schritt wird so oft wiederholt, bis der volle Betrag auf die Kunden verteilt ist.

Die folgenden Datensätze werden automatisch erstellt:

Tabelle	Dokumentart	Bruttobetrag	Kundennummer	Zahlungs-ID
F03B13	–	15.000	3001	521
F03B11	RB	-5.000	3004	521
F03B11	RB	-5.000	3333	521
F03B11	RB	-5.000	3334	521
F03B14	RC Hinweis: Dies ist die Dokumentart des zugehörigen Dokuments (DCTM).	-5.000	3004	521
F03B14	RC Hinweis: Dies ist die Dokumentart des zugehörigen Dokuments (DCTM).	-5.000	3333	521
F03B14	RC Hinweis: Dies ist die Dokumentart des zugehörigen Dokuments (DCTM).	-5.000	3334	521

Das System verwendet die Zahlungs-ID, um einen Prüfungspfad von den Datensätzen der Tabellen F03B11 und F03B14 zum ursprünglichen Zahlungsdatensatz der Tabelle F03B13 zu erstellen.

Später müssen die negativen Rückbelastungsrechnungen den zu zahlenden Rechnungen zugeordnet werden.

Eigenständige Abzüge (Eingabeartencode 27)

Wenn der Zahlungsbetrag nicht mit der Summe der damit bezahlten Rechnungen übereinstimmt, erstellen Sie einen eigenständigen Abzug, um die Prüfung und Klärung der Unterbezahlung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Außerdem können Sie eine eigenständige Transaktion für Abzüge verwendet werden, die nicht mit einer Rechnung verknüpft sind. Dieses Vorgehen bietet sich z.B. an, wenn ein kleiner Betrag doppelt bezahlt wurde und das weitere Vorgehen noch nicht geklärt ist.

Bei der Erstellung eines eigenständigen Abzugs (Eingabeartencode 27) wird das Kundenkonto um den Differenzbetrag verringert.

Bei der Buchung des Abzugs wird zur späteren Klärung ein Datensatz in der Tabelle **DBT-Abzugsverwaltung** (F03B40) erstellt.

Voraussetzungen

Für eigenständige Abschreibungen:

- Der Höchstbetrag für manuelle Abschreibungen in der Verarbeitungsoption **Manuelle Abschreibung** muss in der entsprechenden Höhe festgelegt sein, damit die Eingabe des eigenständigen Abzugs akzeptiert wird.
- Das Konto, das für den Abschreibungsgrundcode verwendet werden soll, muss für den ABA-Posten RAxx eingerichtet sein, wobei xx für den Abschreibungsgrundcode steht.
- Die Verarbeitungsoption auf dem Register **Bearbeiten** muss so eingerichtet sein, dass Abschreibungen erlaubt sind.
- Die Werte für den Abschreibungsgrundcode müssen in den anwenderspezifischen Codes (03B/RC) eingerichtet sein.

Für eigenständige Rückbelastungen:

- Das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen für den ABA-Posten RCxxxx muss eingerichtet sein, wobei xxxx den Rückbelastungs-HB-Gegenbuchungscode darstellt.
- Die Verarbeitungsoptionen auf dem Register **Rückbelastung** müssen eingerichtet sein.
- Die Werte für den Rückbelastungsgrundcode in der UDC-Liste 03B/CB müssen eingerichtet sein.

Für eigenständige Abzüge:

- Für das Abzugs-Zwischenkonto muss der ABA-Posten RN eingerichtet sein.
- Die Werte für den Abzugsgrundcode in der UDC-Liste 03B/CR müssen eingerichtet sein.

Formulare zum Eingeben von eigenständigen Transaktionen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen Klicken Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge ein.
Wechseleingabe	W03B602B	Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Eigene Wechsel eingeben oder Kundenwechsel eingeben Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln auf die Schaltfläche Hinzufügen .	Auf diesem Formular geben Sie nicht zugeordnete Wechsel ein.
Einzelne Transaktionen erstellen	W03B102G	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben oder Wechsel eingeben im Menü Formular die Option Einzelne Transaktionen , und wählen Sie dann Abschreibung , Rückbelastung oder Abzug .	Auf diesem Formular geben Sie eine eigenständige Transaktion ein. Dieses Formular enthält verschiedene Felder, je nachdem, ob Sie Abschreibung , Rückbelastung oder Abzug gewählt haben.

Eigenständige Transaktionen mit Rechnungszuordnung eingeben

Die Aufgabe, eigenständige Abschreibungen mit Rechnungszuordnung zu erstellen, wird im Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) und in den Programmen zur Wechseleingabe in gleicher Weise durchgeführt. Die Aufgabe wird nur anhand des Formulars **Zahlungseingang eingeben** erläutert.

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

So geben Sie eigenständige Transaktionen mit Rechnungszuordnung ein:

1. Führen Sie die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder eines nicht zugeordneten Wechsels aus.
2. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** bzw. auf dem Formular **Wechsel eingeben** die Schritte zur Anzeige der offenen Kundenrechnungen aus.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Alle offenen Rechnungen für einen Kunden laden, Seite 234.

3. Geben Sie im Detailbereich in das Feld **E A** den jeweiligen Wert für jede Rechnung ein.
4. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Einzelne Transaktionen**, und wählen Sie dann **Abschreibung**, **Rückbelastung** oder **Abzug**.

Das Formular **Einzelne Transaktionen erstellen** wird geöffnet.

5. Füllen Sie für eigenständige Abschreibungen die Felder **Abschreibungsbetrag** und **Abschreibungsgrundcode** aus.
6. Füllen Sie für eigenständige Rückbelastungen die Felder **Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung**, **Rückbelastungsbetrag** und **Rückbelastungsgrundcode** aus.
7. Füllen Sie für eigenständige Abzüge die Felder **Abzugsbetrag** und **Abzugsgrundcode** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** wird automatisch eine neue Detailzeile eingefügt, ein Zahlungsbetrag für die einzelne Transaktion erstellt und der korrekte Eingabeartencode zugeordnet.

9. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Offener Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** am Ende des Formulars die korrekten Informationen enthalten.

Wurde der gesamte Zahlungseingang Rechnungen zugeordnet, muss der offene Betrag mit dem Zahlungseingangs- oder Wechselbetrag übereinstimmen, der im Header-Bereich des Eingabeformulars angezeigt wird.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung

Geben Sie den Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen ein, in dem bei der Buchung von Rechnungen eine Gegenbuchung erfolgen soll. Wenn Sie kein gesondertes Konto verwenden, um die Gegenbuchungen für Rückbelastungen zu verfolgen, können Sie dieses Feld leer lassen.

Eigenständige Transaktionen ohne Rechnungszuordnung eingeben

Die Aufgabe, eigenständige Rückbelastungen ohne Rechnungszuordnung zu erstellen, wird im Programm **Standerdeingabe von Zahlungseingängen** und in den Programmen zur Wechseleingabe in gleicher Weise ausgeführt. Diese Aufgabe wird nur anhand des Formulars **Zahlungseingang eingeben** erläutert.

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben**.

So erstellen Sie einzelne Transaktionen ohne Rechnungszuordnung:

1. Führen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** oder **Wechsel eingeben** die Schritte zur Eingabe eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs oder Wechsels durch.
2. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Einzelne Transaktionen**, und wählen Sie dann **Abschreibung**, **Rückbelastung** oder **Abzug**.
3. Füllen Sie auf dem Formular **Einzelne Transaktionen erstellen** die Felder **Kunde** und **Kundenreferenz** aus.
4. Füllen Sie für eigenständige Abschreibungen die Felder **Abschreibungsbetrag** und **Abschreibungsgrundcode** aus.
5. Füllen Sie für eigenständige Rückbelastungen die Felder **Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung**, **Rückbelastungsbetrag** und **Rückbelastungsgrundcode** aus.
6. Füllen Sie für eigenständige Abzüge die Felder **Abzugsbetrag** und **Abzugsgrundcode** aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** wird eine neue Detailzeile eingefügt, ein Zahlungsbetrag für die einzelne Transaktion erstellt und der korrekte Eingabeartencode zugeordnet.

Hinweis: Wenn Sie eigenständige Rückbelastungen erstellen, um einen nicht zugeordneten Betrag auf mehrere Kundenkonten aufzuteilen, wiederholen Sie die Schritte 2, 3 und 5 für jeden Kunden, auf den Sie einen Betrag verteilen möchten.

8. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Offener Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** am Ende des Formulars die korrekten Informationen enthalten.

Wurde der gesamte Zahlungseingang Rechnungen zugeordnet, muss der offene Betrag mit dem Zahlungseingangs- oder Wechselbetrag übereinstimmen, der im Header-Bereich des Eingabeformulars angezeigt wird.

9. Klicken Sie auf **OK**.

Kunde	Wenn Sie eigenständige Rückbelastungen erstellen, um einen nicht zugeordneten Zahlungseingang auf mehrere Kunden umzulegen, geben Sie die Kundennummer ein, auf die Sie den nicht zugeordneten Betrag umlegen möchten. Für die entsprechenden Kunden werden automatisch Habendatensätze (RB) in der Tabelle F03B11 erstellt. Diese Datensätze können später aufgerufen und verschiedenen Rechnungen zugeordnet werden.
Abschreibungsbetrag	Für eigenständige Abschreibungen ohne Rechnungszuordnung muss der Abschreibungsbetrag als Habenbuchung (negativer Betrag) eingegeben werden. Geschieht dies nicht, erstellt das System eine nicht zugeordnete Transaktion über den doppelten Betrag.
Abschreibungsgrundcode	Ein leeres Feld wird nicht als Wert akzeptiert, auch wenn dies so in der UDC-Liste festgelegt wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardabschreibungsgrundcode aus den Verarbeitungsoptionen nicht eingetragen.
Rückbelastungsbetrag	Geben Sie den Betrag, der dem ersten Kunden zugeordnet wird, als Habenbuchung (negativer Betrag) ein. Geschieht dies nicht, wird ein nicht zugeordneter Datensatz über den doppelten Betrag erstellt.
Abzugsbetrag	Für eigenständige Abzüge ohne Rechnungszuordnung müssen Sie den Abzugsbetrag im Haben eingeben (negativer Betrag).
Abzugsgrundcode	Ein leeres Feld wird nicht als Wert akzeptiert, auch wenn dies so in der UDC-Liste festgelegt wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird der Standardabzugsgrundcode aus den Verarbeitungsoptionen nicht eingetragen.
Nicht zugeordneter Betrag	Für den Betrag in diesem Feld wird ein Datensatz mit nicht zugeordneten Zahlungseingängen bzw. Wechseln erstellt.

Schnelleingabe von Zahlungseingängen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Schnelleingabe von Zahlungseingängen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) festlegen
- Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 1)

- Zahlungseingänge mit Saldoübertrag eingeben (Eingabeartencode 2)
- Protokollierte Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 3)
- Protokollierte Zahlungseingänge Kunden zuordnen
- HB-Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 4)

Erläuterungen zur Schnelleingabe von Zahlungseingängen

Als Alternative zur Standardeingabe von Zahlungseingängen können Sie das Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) zur beschleunigten Eingabe großer Bestände an einfachen Zahlungseingängen verwenden. Bei der Schnelleingabe müssen die Zahlungseingänge weder Rechnungen zugeordnet noch auf ein bestimmtes Kundenkonto angerechnet werden. Die Zahlungseingänge werden mit einem Mindestmaß an Informationen eingegeben, damit die flüssigen Mittel im Hauptbuch beschleunigt ausgewiesen werden.

Bei der Schnelleingabe von Zahlungseingängen werden Datensätze in den folgenden Tabellen erstellt:

- F03B13
- F03B14

Das Anzeigen und Ändern von Zahlungseingängen ist mit der Schnelleingabe nicht möglich, für diese Aufgaben muss das Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** verwendet werden.

Nach der Eingabe im Schnelleingabeprogramm müssen Sie die Zahlungseingänge in das Hauptbuch buchen, damit die entsprechenden Bankkonten und Konten für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen aktualisiert werden.

Eingabeartencode 1 (Zugeordnete Zahlungseingänge)

Sie verwenden diesen Eingabeartencode, um einen Zahlungseingang dem Kontensaldo eines Kunden anstatt einer bestimmten Rechnung oder Rechnungsgruppe zuzuordnen. Der Vorteil dieses Verfahrens ist, dass das Kundenkonto sofort aktualisiert und der Zahlungseingang ausgewiesen wird, und die Zuordnung zu einer Rechnung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen kann.

Eingabeartencode 2 (Saldoübertrag-Zahlungseingang)

Bei der Saldoübertragungsmethode können Sie ein Anfangsdatum angeben, ab dem Sie mit der Zuordnung des Zahlungseingangs beginnen. Der Zahlungseingang wird den Rechnungen in der Reihenfolge von alt nach neu zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt so lange, bis der Zahlungsbetrag voll ausgeschöpft ist. Reicht der eingegangene Betrag zur vollständigen Bezahlung einer Rechnung nicht aus, wird eine Teilzahlung angerechnet. Übersteigt der Zahlungseingangsbetrag die Summe der Rechnungen, wird ein nicht zugeordneter Zahlungseingang für die Differenz erstellt. Dieser Zahlungseingang kann später für künftige Rechnungen dieses Kunden verwendet werden. Reicht der eingegangene Betrag zur vollständigen Bezahlung einer Rechnung nicht aus, wird eine Teilzahlung angerechnet. Alternativ können Sie eine Rechnungsnummer angeben, damit das System den Zahlungseingang allen Rechnungsposten dieser Rechnung zuordnet.

Eine Verarbeitungsoption kann so eingestellt werden, dass bei der Eingabe eines Zahlungseingangs mit Saldoübertrag berechnete Skontoabzüge zulässig sind. Das System vergleicht das auf dem Zahlungseingang eingegebene HB-Datum mit dem Skontofälligkeitsdatum, um feststellen, ob der Skonto berechtigt ist. Berechnete Skonti werden nur bei vollständig beglichenen Rechnungen berücksichtigt. Im Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) kann der Skontobetrag nicht geändert werden; Änderungen sind nur im Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) möglich.

Eingabeartencode 3 (Protokollierter Zahlungseingang)

Wenn eine Zahlung eingeht, Sie jedoch den Kunden oder Zahler nicht auffinden können, kann der Zahlungseingang protokolliert werden (Eingabeartencode 3), um den Zahlungseingang sofort auszuweisen und anschließend zu einem späteren Zeitpunkt den Zahlungseingang dem Kundenkonto zuzuordnen. Die Protokollierung von Zahlungseingängen ermöglicht es, Zahlungen sofort einzuzahlen, den Cashflow zu verbessern und den Zahlungseingang dem Kundenkonto und einzelnen Rechnungen zu einem späteren Zeitpunkt zuzuordnen. Diese Methode eignet sich dann gut, wenn die Eingabe von Zahlungseingängen und Bankeinlagen von anderem Personal durchgeführt wird als die Zuordnung von Zahlungseingängen zu Rechnungen.

Bei der Eingabe eines protokollierten Zahlungseingangs wird je ein Datensatz in den Tabellen F03B13 und F03B14 erstellt.

Nach der Eingabe eines protokollierten Zahlungseingangs muss dieser gebucht werden, damit der Bankkontosaldo aktualisiert wird. Dabei wird der Gesamtbetrag auf ein Zwischenkonto verbucht, das im ABA-Posten **RCLC** festgelegt ist. Nach der Zuordnung des Zahlungseingangs zu einem Kundenkonto wird das Zwischenkonto geleert und das betroffene Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen wird aktualisiert.

Hinweis: Wird der protokollierte Zahlungseingang vor der Zuordnung zum Kundenkonto nicht gebucht, werden die Datensätze des protokollierten Zahlungseingangs aus der Tabelle F03B14 gelöscht.

Eingabeartencode 4 (Hauptbuch-Zahlungseingang)

Andere Zahlungseingänge, z.B. ein Bonusscheck, die nicht mit einem Kundenkonto verknüpft sind, können im Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** und dem Eingabeartencode 4 eingegeben werden. Auf diese Weise kann im entsprechenden HB-Konto eine Habenbuchung erstellt und der Betrag bei den Bankeinlagen berücksichtigt werden.

Bei der Eingabe einer HB-Buchung kann sie auf ein oder mehrere HB-Konten umgelegt werden. Bei der Eingabe eines HB-Zahlungseingangs kann ein Zahlungseingang ausgewählt und auf mehrere HB-Konten umgelegt werden. Zum Beispiel soll der Betrag eines Rückerstattungsschecks auf verschiedene Ertrags- oder Kassakonten umgelegt werden. Diese Beträge müssen dem Gesamtbetrag des Zahlungseingangs entsprechen.

Nach der Eingabe von HB-Zahlungseingängen müssen diese gebucht werden, um die Konten zu aktualisieren.

Zahlungseingänge löschen

Jede Zeile in der Detailzone stellt einen separaten Zahlungseingang dar. Sie können einen Zahlungseingang löschen, bevor Sie auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** auf **OK** klicken. Wählen Sie dazu den Zahlungseingang aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Bei dieser Methode wird die gesamte Zeile mit allen Informationen auf einmal gelöscht; es erübrigt sich, die Daten jeder Spalte einzeln zu löschen.

Text oder Objekte anhängen

Nach der Eingabe eines Zahlungseingangs kann diesem eine Textmitteilung, ein OLE-Objekt oder ein Bild (z.B. ein gescannter Zahlungseingang) hinzugefügt werden. Beispielsweise können Sie eine interne Anmerkung bezüglich einer Änderung oder einer Annullierung hinzufügen. Anlagen können nur auf Zahlungseingangsebene hinzugefügt werden.

Um Text oder Objekte hinzuzufügen, wählen Sie den Zahlungseingang auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen**. Wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Anlagen**.

Voraussetzungen

Bevor Sie protokollierte Zahlungseingänge (Eingabeartencode 3) eingeben, richten Sie den ABA-Posten **RCLC** (protokollierte Zahlungseingänge) für das Zwischenkonto ein.

Formulare zur Schnelleingabe von Zahlungseingängen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Schnelleingabe von Zahlungseingängen	W03B0001A	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Schnelleingabe von Zahlungseingängen	Auf diesem Formular geben Sie eine große Anzahl an einfachen Rechnungen ein.
Zahlungseingänge abfragen	W03B102A	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen	Auf diesem Formular geben Sie protokollierte Zahlungseingänge ein.
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen einen protokollierten Zahlungseingang aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ordnen Sie einen protokollierten Zahlungseingang einem Kunden zu.
HB-Zahlungseingänge eingeben	W03B0001C	Wählen Sie auf dem Formular Schnelleingabe von Zahlungseingängen im Menü Zeile die Option Teilzahlung .	Auf diesem Formular legen Sie einen HB-Zahlungseingang auf mehrere HB-Konten um.

Verarbeitungsoptionen für "Schnelleingabe von Zahlungseingängen" (P03B0001) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anzeigen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Feldwerte bei Eingabe eines neuen Zahlungseingangs beibehalten werden.

1. Unternehmen

Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Unternehmensnummer nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Unternehmensnummer nicht speichern

I: Unternehmensnummer speichern

2. Bankkonto

Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Bankkonto nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Bankkonto nicht speichern

I: Bankkonto speichern

- 3. Zahlungseingangsdatum** Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Zahlungseingangsdatum nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Zahlungseingangsdatum nicht speichern
I: Zahlungseingangsdatum speichern
- 4. Anmerkung** Hier legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Anmerkung nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Anmerkung nicht speichern
I: Anmerkung speichern
- 5. HB-Datum** Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene HB-Datum nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: HB-Datum nicht speichern
I: HB-Datum speichern
- 6. Wertstellungsdatum** Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Verrechnungsdatum nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Verrechnungs-/Wertstellungsdatum nicht speichern
I: Zahlungseingangsdatum speichern
- 7. Währung** Hier legen Sie fest, ob der auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Währungscode nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Währungscode nicht speichern
I: Währungscode speichern
- 8. Wechselkurs** Hier legen Sie fest, ob der auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** eingegebene Wechselkurs nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Wechselkurs nicht speichern
I: Wechselkurs speichern
- 9. Währungsmodus** Hier legen Sie fest, ob der Wert für den Währungsmodus, der über die Option **Fremd** auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** nach Eingabe des Zahlungseingangs gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Währungsmodus nicht speichern
I: Währungsmodus nicht speichern

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardvorgaben für bestimmte Felder festgelegt.

- 1. Eingabeartencode** Hier legen Sie den Standard-Eingabeartencode für die Anzeige auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** fest. Gültige Werte:

2. Standard-HB-Gegenbuchung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge

- 1: Nicht zugeordnete Zahlungseingänge
- 2: Saldoübertrag-Zahlungseingang
- 3: Protokollierter Zahlungseingang
- 4: Hauptbuch-Zahlungseingang

Hier legen Sie fest, ob der Wert im Feld **HB-Gegenbuchung** des Kundendatensatzes (F03012) als Standardwert für das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** verwendet wird, wenn Sie nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben. Das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen wird anhand der verwendeten HB-Gegenbuchung automatisch abgerufen. Gültige Werte:

Leer: Den Wert aus dem Kundendatensatz nicht verwenden. Das System verwendet den Standardwert **UC**.

1: HB-Gegenbuchung aus dem Kundendatensatz verwenden. Wenn im Kundendatensatz keine HB-Gegenbuchung definiert ist, verwendet das System für nicht zugeordnete Zahlungseingänge die Standard-HB-Gegenbuchung (**UC**).

Bearbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob eine Zahlungseingangsnummer erforderlich ist.

1. Zahlungseingangsnummer

Hier legen Sie fest, ob bei der Eingabe eines Zahlungseingangs eine Zahlungseingangsnummer erforderlich ist. Gültige Werte:

Leer: Keine Zahlungseingangsnummer erforderlich

1: Zahlungseingangsnummer erforderlich

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob Rechnungen bezahlt werden können, wenn der Status **Nicht genehmigt** (A) ist, und ob beim Buchen des Zahlungseingangs zusammengefasste oder detaillierte Hauptbuchdatensätze (F0911) erstellt werden.

1. Nur genehmigte Rechnungen bezahlen

Hier legen Sie fest, ob Zahlungseingänge allen Rechnungen oder nur genehmigten Rechnungen (Zahlungsstatus **A**) zugeordnet werden dürfen. Gültige Werte:

Leer: Alle Rechnungen bezahlen

1: Nur genehmigte Rechnungen bezahlen

2. Journalbuchungs-Erstellungsmethode

Hier legen Sie fest, ob mit dem Buchungsprogramm eine zusammenfassende Journalbuchung für den Batch der eingegebenen Zahlungseingänge erstellt wird, oder ob für jeden Zahlungseingang eine einzelne Journalbuchung erstellt wird. Der in dieser Verarbeitungsoption eingegebene Wert wird automatisch dem Feld **DBT-Buchung** (ISTR) in der Tabelle F03B13 zugeordnet. Das Buchungsprogramm verwendet diesen Wert, um Journalbuchungsdatensätze zu erstellen. Gültige Werte:

Leer: Zusammengefasste Journalbuchungen. Für jeden gebuchten Zahlungseingangs-Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RK** erstellt. Die Zahlungseingangs-Batch-Nummer wird als Dokumentnummer der

Journalbuchung zugeordnet. Wenn Sie diese Methode verwenden möchten, muss Folgendes sichergestellt werden:

- Die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten muss auf **B** (Batch-Modus) gesetzt sein.
- Der Batch darf keine Fremdwährungstransaktionen enthalten.

Ansonsten werden automatisch detaillierte Journalbuchungen erstellt.

I: Detailjournalbuchungen. Für jeden Zahlungseingang im Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RC** erstellt. Das Programm **Automatische Nummernvergabe** wird für Journalbuchungsdokumente (System 09) verwendet, um der Zahlungseingangsjournalbuchung die Dokumentnummer zuzuordnen.

Für die Erstellung eines Prüfpfades werden die folgenden Felder in der Tabelle **Zahlungseingangsdetail** (F03B14) automatisch mit den Journalbuchungsinformationen aktualisiert:

- JB-Dokumentart (RZDCTG)
- JB-Dokumentnummer (RZDOCG)
- JB-Unternehmensnummer (RZKCOG)

Automatische Abschreibung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Höchstbeträge für Unter- und Überbezahlungen sowie der damit verbundene Grundcode festgelegt.

- | | |
|---|---|
| 1. Maximaler Unterzahlungsbetrag | Hier legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Unterbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner gleich dem festgelegten Betrag, wird bei der Zuordnung des Zahlungseingangs der Restbetrag automatisch abgeschrieben. |
| 2. Unterzahlungs-Grundcode | Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die automatische Abschreibung aktiviert und der Standardgrundcode, der bei der automatischen Abschreibung von Unterbezahlungen zugeordnet wird, angegeben wird. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt). |
| 3. Maximaler Überzahlungsbetrag | Hier legen Sie den Höchstbetrag für die automatische Abschreibung bei Überbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner gleich dem festgelegten Betrag, wird bei der Zuordnung des Zahlungseingangs der Restbetrag automatisch abgeschrieben.

Geben Sie den Wert als negativen Betrag ein. |
| 4. Überzahlungs-Grundcode | Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die automatische Abschreibung aktiviert und der Standardgrundcode, der bei der automatischen Abschreibung von Überbezahlungen zugeordnet wird, angegeben wird. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt). |

Skonto

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob alle oder nur die berechtigten Skontoabzüge aktiviert werden, sowie einen Standardwert für den Skontogrundcode.

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Skontoabzüge zulässig | Hier legen Sie fest, ob mögliche Skontoabzüge bei der Zuordnung des Zahlungseingangs berücksichtigt werden. Gültige Werte:

Leer: Skontoabzüge nicht zulässig. Wenn Skontoabzüge verfügbar sind, werden diese bei der Zuordnung des Zahlungseingangs ignoriert.

<i>I</i> : Skontoabzüge zulässig. Wenn Skontoabzüge verfügbar sind, werden diese bei der Zuordnung des Zahlungseingangs berücksichtigt. |
| 2. Berechtigter Skonto | Hier legen Sie fest, ob nur berechnete Skontoabzüge bei der Zuordnung des Zahlungseingangs berücksichtigt werden. Ein Skonto ist berechneter, wenn das HB-Datum, das auf dem Formular Schnelleingabe von Zahlungseingängen eingegeben wird, entweder mit dem auf der Rechnung ausgewiesenen Skontofälligkeitsdatum übereinstimmt oder vor diesem liegt. Gültige Werte:

Leer: Alle Skontoabzüge zulässig. Der Skontoabzug wird berücksichtigt, unabhängig davon, ob er berechneter ist.

<i>I</i> : Nur berechnete Skontoabzüge zulässig. Nur berechnete Skontoabzüge werden berücksichtigt. |
| 3. Skontogrundcode | Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Anwendung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RKDxxx, wobei xxx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden. |

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 1)

Wie beim Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B0102) werden auch beim Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) Datensätze für die nicht zugeordneten Zahlungseingänge erstellt.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben, Seite 229.

Öffnen Sie das Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen**.

Schnelleingabe von Zahlungseingängen - Schnelleingabe von Zahlungseingängen

OK Lösch (D) Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Untern. ★ 00077 Canadian Company Batch-Nummer 133451

Bankkonto 77.1110.BEAR HB-Datum ★ 06/30/2005

Anmerk. Eingangsdatum 06/06/2005

Eingabeart 1 Nicht zugeordnet. Zlg.-Eingang Wertst.-Dat.

Währung CAD Wechselkurs Basis CAD Fremdw.

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	E	A	Zahler- name	Kunden- adresse	Zhlg.-Eing.- Nummer	Zahler- adresse	Zlg.-Eing.- Betrag	Zlg.-Eing.- Datum
<input type="checkbox"/>		1		3333	7886			
<input type="checkbox"/>								

Schnelleingabe von Zahlungseingängen

So geben Sie einen nicht zugeordneten Zahlungseingang ein:

1. Füllen Sie auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** die Felder **Untern.**, **Bankkonto**, **Eingabeart**, **HB-Datum** und **Eingangsdatum** sowie optional das Feld **Anmerk.** im Header-Bereich aus.
2. Füllen Sie die Felder **Zahleradresse**, **Kundenadresse**, **Zhlg.-Eing.-Nummer** und **Zhlg.-Eing.-Betrag** im Detailbereich aus.
3. Überschreiben Sie gegebenenfalls den Wert im Feld **HB-Gegenbuchung**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Zahlungseingänge mit Saldoübertrag eingeben (Eingabeartencode 2)

Öffnen Sie das Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen**.

So geben Sie Zahlungseingänge mit Saldoübertrag ein:

1. Füllen Sie auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** die Felder **Untern.**, **Bankkonto**, **Eingabeart**, **HB-Datum**, **Eingangsdatum** und **Anmerk.** im Header-Bereich aus.
2. Füllen Sie die Felder **Zahleradresse**, **Kundenadresse**, **Zhlg.-Eing.-Nummer** und **Zhlg.-Eing.-Betrag** im Detailbereich aus.
3. Füllen Sie das Feld **Saldoüb. Anf.dat.** (Anfangsdatum für Saldoübertrag), das Feld **Dokumentnummer** oder beide Felder aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Saldoüb. Anf.dat.

Geben Sie das Datum ein, das zur Auswahl von Rechnungen zur Bezahlung mit der Saldoübertragungsmethode verwendet wird (Eingabeartencode 2). Rechnungen des festgelegten Kunden mit einem Fälligkeitsdatum, das entweder mit dem eingegebenen Datum übereinstimmt oder nach diesem Datum liegt, können zur Zahlung ausgewählt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird der Zahlungseingang der ältesten offenen Rechnung des festgelegten Kunden zugeordnet.

Dokumentnummer

Hier geben Sie die Rechnungsnummer ein, der der Zahlungseingang zugeordnet ist. Der Zahlungseingang wird allen Rechnungsposten der von Ihnen angegebenen Rechnungsnummer zugeordnet.

Wenn Sie eine Dokumentnummer eingeben, müssen Sie keinen Wert in das Feld **Saldoüb. Anf.dat.** eingeben. Sie können jedoch beide Felder ausfüllen, wenn Sie die Anzahl der Rechnungsposten begrenzen möchten, die das System bei Fälligkeit bezahlt.

Protokollierte Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 3)

Öffnen Sie das Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen**.

So geben Sie einen protokollierten Zahlungseingang ein:

1. Füllen Sie auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** die Felder **Untern.**, **Bankkonto**, **Eingabeart**, **HB-Datum**, **Eingangsdatum** und **Anmerk.** im Header-Bereich aus.
2. Füllen Sie die Felder **Zhlg.-Eing.-Nummer** und **Zlg.-Eing.-Betrag** im Detailbereich aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Protokollierte Zahlungseingänge Kunden zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben**, indem Sie einen protokollierten Zahlungseingang auswählen.

So ordnen Sie einen protokollierten Zahlungseingang einem Kunden zu:

1. Füllen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** die Felder **Zahler** und **Kunde** aus.
2. (Optional) Füllen Sie das Feld **HB-Datum** aus.
3. Wenn die mit dem Zahlungseingang beglichenen Rechnungen bekannt sind, können Sie die offenen Posten anzeigen und die Zuordnung des Zahlungseingangs fortsetzen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

HB-Zahlungseingänge eingeben (Eingabeartencode 4)

Öffnen Sie das Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen**.

So geben Sie HB-Zahlungseingänge ein:

1. Füllen Sie auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** die Felder **Untern.**, **Bankkonto**, **Eingabeart**, **HB-Datum**, **Eingangsdatum** und **Anmerkung** aus.
2. Füllen Sie die Felder **Zhlg.-Eing.-Nummer**, **Zlg.-Eing.-Betrag** und **HB-Kontonummer** im Detailbereich aus.
3. Soll der Zahlungseingang auf mehrere HB-Konten umgelegt werden, wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Teilzahlung**.
4. Füllen Sie auf dem Formular **HB-Zahlungseingänge eingeben** für jedes zusätzliche HB-Konto die Felder **HB-Kontonummer**, **Zahlungsbetrag** und **Anmerkung** aus.

Hinweis: Wenn nicht der gesamte Zahlungsbetrag umgelegt wird, gibt das System eine Fehlermeldung aus.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf dem Formular **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** auf **OK**.

Zahlungseingänge ändern

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Ändern von Zahlungseingängen, und es wird erläutert, wie nicht gebuchte Zahlungseingänge geändert werden können.

Erläuterungen zum Ändern von Zahlungseingängen

Zahlungseingänge müssen u.U. nach ihrer Eingabe geändert werden. Möglicherweise wurde der Zahlungseingang der falschen Rechnung oder einem anderen Kunden zugeordnet, oder das Hauptbuchdatum war nicht korrekt. Je nach Buchungsstatus und den zu ändernden Daten muss der Zahlungseingang ggf. gelöscht oder storniert und anschließend neu eingegeben werden.

Solange die Option **Buchung vor akt. Periode zulässig** in den Finanzbuchhaltungskonstanten nicht aktiviert ist, können nur nicht gebuchte Zahlungseingänge der aktuellen Hauptbuch-Rechnungsperiode geändert werden.

Nicht gebuchte Zahlungseingänge

Bei einem nicht gebuchten Zahlungseingang können Sie die folgenden Felder ändern:

- Bankkonto
- Anmerkung
- Eingangsbetrag

Wird der Zahlungseingangsbetrag geändert, müssen auch die Zahlungsbeträge im Detailbereich geändert werden.

- Zahlungsmittel
- Verrechnungsdatum
- Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung
- Zlg.-E.-Querverweis

Darüber hinaus sind die folgenden Aktionen möglich: Zahlungsbetrag oder Eingabecode ändern, Rechnungsposten löschen oder andere Rechnungen auswählen.

Gebuchte Zahlungseingänge

Sobald ein Zahlungseingang gebucht wurde, können lediglich die folgenden Felder geändert werden:

- Anmerkung
- Zahlungsmittel
- Verrechnungsdatum
- Zlg.-E.-Querverweis

Der Zahlungseingang muss nicht erneut gebucht werden.

Darüber hinaus können Rechnungsposten storniert und neue Rechnungen ausgewählt werden. Werden Zahlungsinformationen geändert, muss der Zahlungseingang anschließend erneut gebucht werden.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingangsinformationen stornieren und löschen, Seite 268.

Protokollierte Zahlungseingänge

Soll der Betrag eines protokollierten Zahlungseingangs geändert werden, ist es erforderlich, einen Zahler und einen Kunden anzugeben. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, muss der protokollierte Zahlungseingang gelöscht oder storniert und die Transaktion erneut eingegeben werden.

Formulare zum Ändern von Zahlungseingängen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen den zu ändernden Zahlungseingang aus und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ändern Sie einen nicht gebuchten Zahlungseingang. Wenn Sie den Zahlungseingangsbetrag ändern, müssen Sie auch die Zahlungsbeträge im Detailbereich ändern.
Zusätzliche Informationen	W03B102I	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingang eingeben im Menü Formular die Option Zusätzliche Informationen .	Zusätzliche Informationen für Zahlungseingänge ändern
Arbeiten mit Batches	W0011A	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Zahlungseingangsjournal prüfen	Auf diesem Formular rufen Sie Zahlungseingangs-Batches auf.
Batch-Header erstellen/ändern	W0011D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches einen Batch aus, und klicken Sie im Menü Zeile auf die Schaltfläche Ändern .	Auf diesem Formular ändern Sie den Batch-Status.

Nicht gebuchte Zahlungseingänge ändern

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingang eingeben**.

So ändern Sie nicht gebuchte Zahlungseingänge:

1. Ändern Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** die Informationen in den Feldern **Bankkonto**, **Anmerk.** oder **Zlg.-Eingangsbetr.**
2. Um weitere Zahlungseingangsinformationen zu ändern, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Zusätzliche Infos**.
3. Ändern Sie auf dem Formular **Zusätzliche Informationen** die Informationen in den Feldern **Zahlungsmittel**, **Verrechnungsdatum**, **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** und **Zlg.-E.-Querverweis**, und klicken Sie auf **OK**.
4. Ändern Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** den Zahlungsbetrag und die Eingabeartencodes der bezahlten Rechnungen.
5. Um einen Rechnungsposten zu löschen, wählen Sie den betreffenden Posten aus und klicken auf **Löschen**.

6. Um einen weiteren Rechnungsposten hinzuzufügen, wählen Sie eine der Funktionen **Laden** oder **Auswählen**.
7. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Offener Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** am Ende des Formulars die korrekten Informationen enthalten.

Wenn der gesamte Zahlungseingang Rechnungen zugeordnet wurde, muss der offene Betrag mit dem im Zahlungseingangs-Header angegebenen Zahlungseingangsbetrag übereinstimmen. Für den im Feld **Betrag - Nicht zugeordnet** angezeigten Betrag wird ein Datensatz mit nicht zugeordneten Zahlungseingängen erstellt.

Hinweis: Der **Betrag - Nicht zugeordnet** darf nicht negativ sein; in diesem Fall wird eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn Sie auf **OK** klicken.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Zahlungseingänge freigeben und buchen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Buchung von Zahlungseingängen und automatische Eingaben, die durch den Buchungsvorgang erstellt werden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm zum Buchen von Zahlungseingängen ausführen
- Zahlungseingänge mit Hilfe des Formulars **Zahlungseingangsjournal prüfen** buchen

Erläuterungen zum Buchen von Zahlungseingängen

Nach der Eingabe müssen Sie die Zahlungseingänge freigeben und anschließend in das Hauptbuch buchen, damit die entsprechenden Kontoinformationen aktualisiert werden. Je nach Unternehmenspolitik ist für das Buchen von Zahlungseingangs-Batches eine Freigabe durch das Management erforderlich. Das Prüfen und Freigeben von Batches ist für alle Batch-Arten gleich.

Da bei der Buchung von Zahlungseingängen alle Buchungen in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) automatisch erstellt werden, treten Saldierungsfehler nur auf, wenn das Buchungsprogramm abgebrochen wird. In diesem Fall muss das Buchungsprogramm erneut ausgeführt werden, um die automatisch erstellten Buchungen zu löschen. Anschließend muss das Buchungsprogramm ein drittes Mal ausgeführt werden, um die neuen Buchungen zu erstellen.

Hinweis: Der Batch-Status im Zahlungseingangs-Batch-Header zeigt **In Gebrauch** an, bis das Formular **Zahlungseingänge abfragen** geschlossen wird.

Bei der Buchung werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Ungebuchte Zahlungseingangstransaktionen werden aus den folgenden Tabellen ausgewählt:
 - F03B13
 - F03B14
- Alle Transaktionen werden validiert

Treten keine Fehler auf, werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Im entsprechenden Bankkonto wird eine Sollbuchung in Höhe des Zahlungseingangs erstellt, wodurch in der Tabelle F0911 Bankeinlagedatensätze erstellt werden.
- Auf dem Konto Forderungen aus Lieferungen und Leistungen in der Tabelle F0911 werden automatische Gegenbuchungen (Haben) erstellt.
- In den Konten für Skonti, Abschreibungen, Rückbelastungen und Abzüge werden gegebenenfalls automatische Buchungen erstellt.
- Die Salden in der Tabelle **Kontensalden** (F0902) werden aktualisiert.
- Die Transaktionen werden in der Tabelle F0911 als gebucht (**P**) gekennzeichnet.
- Das Feld **Buchungscode** in den Tabellen F03B13 und F03B14 wird in **D** geändert.
- Der Status der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) wird in **D** geändert.

Sie können Zahlungseingänge auch aus dem Formular **Arbeiten mit Batches** buchen, das über das Programm **Zahlungseingangsjournal prüfen** (P0011) (im selben Menü wie das Buchungsprogramm) aufgerufen wird.

Hinweis: In der Tabelle F03B11 werden Rechnungen für nicht zugeordnete Zahlungseingänge (RU), Rückbelastungen (RB) und Abzüge (R5) mit dem Buchungsstatus **D** erstellt. Um festzustellen, ob diese Datensätze gebucht sind, muss der Buchungsstatus des Zahlungseingangsdokuments, von dem die Datensätze stammen, abgerufen und geprüft werden.

Journalbuchungen, die durch die Buchung von Zahlungseingängen erstellt werden

Beim Buchen der Zahlungseingänge in das Hauptbuch wird der Datensatz in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) anhand der Einstellung der Verarbeitungsoption erstellt, die der verwendeten Methode für das Erstellen von Journalbuchungen im Zahlungseingangseingabeprogramm zugeordnet ist.

Unabhängig von der Methode, die zum Erstellen von Journalbuchungen verwendet wird, werden die folgenden Felder im Zahlungseingangsdetaildatensatz (F03B14) über die erstellte Journalbuchung aktualisiert:

- RZDCTG (Dokumentart - JE)
- RZDOCG (Dokumentnummer - JE)
- RZKCOG (Unternehmensnummer - JE)

Detailmethode

Ist in der Verarbeitungsoption angegeben, dass bei der Eingabe des Zahlungseingangs detaillierte Journalbuchungen erstellt werden sollen, wird das Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) in der Tabelle F03B13 in **I** aktualisiert, wenn Sie den Zahlungseingang eingeben. Beim Buchen von Zahlungseingängen werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Für jeden Zahlungseingang im Batch wird in der Tabelle F0911 ein Dokument erstellt.
- Der Buchung für das Bankkonto wird die Dokumentart **RC** zugeordnet.
- Aus dem Programm **Automatische Nummernvergabe** wird die Dokumentnummer für System 09, Zeile 2 (Journalbuchung) abgerufen und zugeordnet.

Die Zahlungseingangsnummer wird nicht herangezogen, weil die Feldlängen nicht übereinstimmen. Die Zahlungseingangsnummer ist ein Feld mit 25 Zeichen, die Dokumentnummer der Journalbuchung ein 8-stelliges Feld.

- Der Datensatz in der Tabelle F03B14 wird mit der Dokumentnummer aktualisiert, die der Journalbuchung zu Revisionszwecken zugeordnet wurde.

Zusammenfassungsmethode

Ist in der Verarbeitungsoption angegeben, dass bei der Eingabe des Zahlungseingangs zusammengefasste Journalbuchungen erstellt werden sollen, wird das Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) in der Tabelle F03B13 *nicht* aktualisiert. Beim Buchen von Zahlungseingängen werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Für jeden gebuchten Batch von Zahlungseingängen wird in der Tabelle F0911 ein Dokument erstellt.
- Der Buchung für das Bankkonto wird die Dokumentart **RK** zugeordnet.
- Die Batch-Nummer wird als Dokumentnummer zugeordnet.

Damit automatisch zusammengefasste Journalbuchungen erstellt werden, müssen auch folgende Punkte geprüft werden:

- Für die Gegenbuchungsmethode auf dem Formular **Debitorenbuchhaltungskonstanten** muss der Wert **B** (Batch-Modus) angegeben sein.
- Auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten** darf für die Option **Konzerninterne Abrechnungen** weder der Wert **2** noch der Wert **3** angegeben sein.

Anderenfalls werden detaillierte Journalbuchungen erstellt.

Schlüssel für die verwendete Methode

In der folgenden Tabelle sind die Journalbuchungsarten aufgeführt, die entsprechend den Einstellungen in den Formularen **Finanzbuchhaltungskonstanten** und **Debitorenbuchhaltungskonstanten** erstellt werden.

Konzernintern (Finanzbuchhaltungskonstanten)	Gegenbuchungsmethode (Debitorenbuchhaltungskonstanten)*	Methode für das Erstellen von Journalbuchungen (zusammenfassend oder detailliert)	Erstellte Journalbuchung (F0911)
1 (Zentralmethode)	B	D	Detail
1	Y	D	Detail
1	S	D	Detail
2 (Detail)	B	D	Detail
2	Y	D	Detail
2	S	D	Detail
3 (Konfigurierte Zentralmethode)	B	D	Fehler (nicht zulässig)
3	Y	D	Detail
3	S	D	Detail
1	B	S	Zusammenfassung
1	Y	S	Detail
1	S	S	Detail

Konzernintern (Finanzbuchhaltungskonstanten)	Gegenbuchungsmethode (Debitorenbuchhaltungskonstanten)*	Methode für das Erstellen von Journalbuchungen (zusammenfassend oder detailliert)	Erstellte Journalbuchung (F0911)
2	B	S	Zusammenfassung
2	Y	S	Detail
2	S	S	Detail
3	B	S	Fehler (nicht zulässig)
3	Y	S	Detail
3	S	S	Detail

* Gegenbuchungsmethode

- Y = Eine automatische Gegenbuchung pro Dokument, unabhängig von der Nummernposition
- S = Eine automatische Buchung pro Rechnungsposten
- B = Eine automatische Buchung pro Batch

Stornierte Zahlungseingänge und Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung buchen

Journalbuchungen werden auch erstellt, wenn ein stornierter Zahlungseingang oder ein Zahlungseingang mit unzureichender Deckung gebucht wird. Die folgenden Schritte werden unabhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoption für die Erstellmethode von Journalbuchungen ausgeführt:

- Bei der Buchung eines stornierten Zahlungseingangs wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RO** erstellt.
- Bei der Buchung eines Zahlungseingangs mit unzureichender Deckung wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RV** erstellt.

Die Felder **DOCQ**, **DCTQ** und **KCOQ** im Datensatz der Tabelle F03B13 werden mit der Dokumentnummer und der Dokumentart aktualisiert, die der Journalbuchung zugeordnet wurden.

Zahlungseingänge mit Nullbetrag buchen

Wenn Gutschriftsanzeigen oder nicht zugeordnete Zahlungseingänge Rechnungen zugeordnet werden, werden keine Journalbuchungen für das Bankkonto generiert, da der Zahlungseingangsbetrag null beträgt.

Ferner wird eine automatische Buchung (Dokumentart **AE**) nur erstellt, wenn das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, in das der nicht zugeordnete Zahlungseingang oder die Gutschriftsanzeige gebucht wurde, nicht mit dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen übereinstimmt, in das die Rechnung gebucht wurde. Falls die Gutschriftsanzeige bzw. der nicht zugeordnete Zahlungseingang und die Rechnung in das gleiche Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gebucht wurden, werden weder automatische Buchungen generiert noch wird ein Buchungsprüfbericht erstellt.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Erläuterungen zu den Feldern, die bei Eingabe eines Zahlungseingangs oder Wechsels aktualisiert werden, Seite 216.

Erläuterungen zu automatisch erstellten Buchungen

Bei der Buchung von Zahlungseingängen werden in der Tabelle F0911 automatische Buchungen (Dokumentart **AE**) erstellt. Dabei werden die Konto-IDs von den Feldern verwendet, die bei der Eingabe des Zahlungseingangs aktualisiert wurden. In der folgenden Tabelle sind die Felder aufgeführt, die je nach Art des eingegebenen Zahlungseingangs zum Abrufen des Kontos für die automatische Buchung verwendet werden.

Konto	Art des Zahlungseingangs	Feld	Tabelle
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Zugeordnete Zahlungseingänge (Eingabeartencode 10)	AID	F03B14
	Nicht zugeordnete Zahlungseingänge	AID	F03B13
	Rückbelastungen (Eingabeartencodes 11, 16 und 26)	AIDC	F03B14
Beanspruchter Skonto	Skonti (Eingabeartencode 10)	AIDD	F03B14
Abschreibung	Abschreibungen (Eingabeartencodes 10, 15 und 25)	AIDW	F03B14
Abzugs-Zwischenkonto	Abzüge (Eingabeartencodes 17 und 27)	DAID	F03B14

Unternehmen 00000

Beim Erstellen automatischer Buchungen für Zahlungseingänge wird im Feld **Unternehmensnummer** der Journalbuchung (KCO) immer der Wert **00000** zugewiesen, unabhängig von der Einstellung der Gegenbuchungsmethode in den Konstanten. Dieser Eintrag erfolgt aufgrund der 1:n-Beziehung, die den Eingabeprozess der Zahlungseingänge charakterisiert: Mit einem Zahlungseingang können mehrere Rechnungen verschiedener Unternehmen beglichen werden. Würde das Buchungsprogramm nicht auf das Unternehmen 00000 zurückgreifen, müssten zusätzliche Journalbuchungen für jedes betroffene Unternehmen erstellt werden.

Formulare zum Freigeben und Buchen von Zahlungseingängen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Batches	W0011D	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Zahlungseingangsjournal prüfen	Hier können Sie Zahlungseingangs-Batches aufrufen.
Batch-Freigabe	W0011C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches einen Batch aus, und klicken Sie im Menü Zeile auf die Schaltfläche Batch freigeben .	Auf diesem Formular geben Sie Batches zur Buchung frei.

Programm zum Buchen von Zahlungseingängen ausführen

Verwenden Sie einen der folgenden Navigationspfade:

Wählen Sie im Menü **Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten** (G03B12) die Option **Zahlungseingänge in das HB buchen**.

Wählen Sie im Menü **Zahlungseingänge - Immobilien** (G1513) die Option **Zahlungseingänge buchen**.

Zahlungseingänge mit Hilfe des Formulars "Zahlungseingangsjournal prüfen" buchen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Batches**.

Wählen Sie den Batch aus, den Sie buchen möchten, und wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Buchen nach Batch**.

Zahlungseingangsinformationen stornieren und löschen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Stornieren und Löschen von Zahlungseingängen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Zahlungseingänge stornieren und löschen
- Rechnungsposten bei Zahlungseingang stornieren und löschen

Erläuterungen zum Stornieren und Löschen von Zahlungseingängen

Wenn eine bestimmte Information eines Zahlungseingangs nicht geändert werden kann, z.B. der Zahler oder das HB-Datum, muss der Zahlungseingang gelöscht oder storniert werden. Das Stornieren und Löschen eines Zahlungseingangs beinhaltet dieselben Schritte; bei ungebuchten Zahlungseingängen werden alle Zahlungseingangsdatensätze gelöscht, bei gebuchten Zahlungseingängen werden neue, umgekehrte Datensätze erstellt.

Wenn Sie einen Zahlungseingang stornieren oder löschen, führt das System folgende Schritte aus:

- Der offene Betrag der Rechnung oder Rechnungsgruppe, die mit dem Zahlungseingang beglichen wurde, wird wiederhergestellt.
- Der Zahlungsstatus der Rechnungen wird von Beahlt (**P**) auf Genehmigt (**A**) geändert.

Beim Stornieren eines Zahlungseingangs werden zudem die folgenden Schritte ausgeführt:

- Der Zahlungseingang wird in der Tabelle F03B13 als storniert gekennzeichnet.
- In den Tabellen **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) und F03B14 werden neue Datensätze erstellt.

Der neue Batch muss gebucht werden, damit die Hauptbuchkonten mit gegenteiligen Informationen aktualisiert werden. Bei der Buchung eines stornierten Zahlungseingangs wird ein Datensatz in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) mit der Dokumentart **RO** erstellt.

Voraussetzungen

Sie müssen sicherstellen, dass die Werte der Grundcodes für die Stornierung oder die unzureichende Deckung in den anwenderspezifischen Codes (03B/VR) eingerichtet sind.

Formulare zum Stornieren und Löschen von Zahlungseingängen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingänge abfragen	W03B102A	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen	Auf diesem Formular löschen oder stornieren Sie einen Zahlungseingang.
Zahlungseingang eingeben	W03B102E	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen einen Zahlungseingang aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular löschen oder stornieren Sie Rechnungsposten bei Zahlungseingang.
Löschen bestätigen	W03B602D	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen in der Symbolleiste Löschen aus, oder wählen Sie im Menü Zeile die Option Stornieren/Löschen. Sie können auch auf dem Formular Zahlungseingang eingeben im Menü Zeile die Option Stornieren/Löschen wählen. 	Auf diesem Formular bestätigen Sie das Löschen oder Stornieren von Zahlungseingängen.
Storn./Ungedeckter Betrag	W03B102C	Klicken Sie auf dem Formular Löschen bestätigen auf OK .	Dieses Formular wird beim Stornieren oder Löschen von gebuchten Zahlungseingängen automatisch angezeigt. Sie verwenden dieses Formular, um das HB-Datum und den Grund für das Löschen anzugeben.

Zahlungseingänge stornieren und löschen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen**.

So stornieren oder löschen Sie einen Zahlungseingang:

- Suchen Sie auf dem Formular **Zahlungseingänge abfragen** den zu stornierenden oder zu löschenden Zahlungseingang.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Löschen**, oder wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Stornieren/Löschen**.
- Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.
Ist der Zahlungseingang noch nicht gebucht, werden die Datensätze gelöscht.
- Wenn der Zahlungseingang gebucht ist, werden Sie aufgefordert, auf dem Formular **Storn./Ungedeckter Betrag** die Felder **Storn.**, **HB-Datum** und **Grundcode** auszufüllen.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Rechnungsposten bei Zahlungseingang stornieren oder löschen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen**.

So löschen oder stornieren Sie einen Rechnungsposten bei Zahlungseingang:

Wählen Sie im Menü **Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten** (G03B12) die Option **Standardeingabe von Zahlungseingängen**.

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen** den entsprechenden Zahlungseingang, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.
2. Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** den Rechnungsposten aus, der gelöscht oder storniert werden soll.
3. Wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Stornieren/Löschen**.
4. Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.

Ist der Zahlungseingang noch nicht gebucht, werden die Rechnungspostendatensätze gelöscht.

5. Ist der Zahlungseingang gebucht, füllen Sie auf dem Formular **Storn./Ungedeckter Betrag** das Feld **Grundcode** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** wird der stornierte Rechnungsposten mit **X** markiert. Zudem wird ein neuer Rechnungsposten für den stornierten Betrag erstellt.

6. Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** die nächste Rechnung aus, wenn sich der Zahlungsbetrag auf mehrere Rechnungen bezieht, oder klicken Sie auf **OK**, um einen nicht zugeordneten Zahlungseingang für den Betrag des stornierten Rechnungspostens zu erstellen.

Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Zahlungseingänge kennzeichnen, die unzureichend gedeckt sind.

Erläuterungen zum Kennzeichnen von Zahlungseingängen mit unzureichender Deckung

Wenn das Bankguthaben eines Kunden nicht ausreicht, um den Zahlungseingang, der auf dem Einzahlungsbeleg aufgeführt ist, zu decken, können Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung gekennzeichnet und die Rechnung oder die Gruppe von Rechnungen neu geöffnet werden. Das Verfahren ist für gebuchte und ungebuchte Zahlungseingänge identisch. Wenn für einen Zahlungseingang unzureichende Deckung konstatiert wird, führt das System folgende Schritte aus:

- Der Status der unzureichenden Deckung wird im Datensatz in der Tabelle F03B13 angegeben. Wenn Sie die Zahlungsgewohnheiten eines Kunden oder Mieters analysieren, können Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung anhand dieser Kennzeichnung leichter von Stornierungen aufgrund von Eingabefehlern etc. unterschieden werden.

War der Zahlungseingang zum Zeitpunkt der Kennzeichnung noch nicht gebucht, wird der Buchungsstatus des Datensatzes mit **D** angegeben.

- Der offene Betrag der Rechnung oder Rechnungsgruppe, die mit dem Zahlungseingang beglichen wurde, wird wiederhergestellt.
- Der Zahlungsstatus der Rechnungen wird von Beahlt (**P**) auf Genehmigt (**A**) geändert.
- Beim Buchen des Zahlungseingangs wird in der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) ein neuer Datensatz erstellt.
- Beim Buchen des Zahlungseingangs wird in der Tabelle F03B14 ein neuer Datensatz mit der zugehörigen Dokumentart **RV** erstellt.

War der Zahlungseingang zum Zeitpunkt der Kennzeichnung noch nicht gebucht, wird der ursprüngliche Datensatz in der Tabelle F03B14 gelöscht.

Der neue Batch muss gebucht werden, damit die Hauptbuchkonten mit den Umkehrinformationen aktualisiert werden. Bei der Buchung eines Zahlungseingangs mit unzureichender Deckung wird ein Datensatz in der Tabelle F0911 mit der Dokumentart **RV** erstellt.

Voraussetzungen

Die erforderlichen Informationen im System **Adressbuch** und auf dem Formular **HB-Bankkonto einrichten** müssen eingetragen sein, wenn die Adresse und das Durchgangskonto der Bank einbezogen werden sollen.

Formulare zum Kennzeichnen von Zahlungseingängen mit unzureichender Deckung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Zahlungseingänge abfragen	W03B102A	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Standardeingabe von Zahlungseingängen	Auf diesem Formular wählen Sie einen Zahlungseingang zum Löschen oder Stornieren aus.
Löschen bestätigen	W03B602D	Wählen Sie auf dem Formular Zahlungseingänge abfragen im Menü Zeile die Option Ungedeckter Betrag .	Auf diesem Formular kennzeichnen Sie einen Zahlungseingang als unzureichend gedeckt.
Storn./Ungedeckter Betrag	W03B102C	Klicken Sie auf dem Formular Löschen bestätigen auf OK .	Auf diesem Formular können Sie das HB-Datum und den Grund für die unzureichende Deckung angeben.

Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung kennzeichnen

Öffnen Sie das Formular **Zahlungseingänge abfragen**.

So kennzeichnen Sie Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung:

1. Suchen Sie auf dem Formular **Zahlungseingänge abfragen** den Zahlungseingang, der mit unzureichender Deckung gekennzeichnet werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Ungedeckter Betrag**.
3. Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.

4. Geben Sie auf dem Formular **Storn./Ungedeckter Betrag** Werte in die Felder **HB-Datum** und **Grundcode** ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

KAPITEL 10

Kundenbuchinformationen verwenden

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Programme **Kundenbuch abfragen** und **Kunden-Self-Service**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Kundeninformationen anhand des Adressbuchs aktualisieren
- Rechnungen prüfen

Erläuterungen zum Abfragen von Kundenbuchinformationen

Die Kundenbuchabfrage dient als Zentrale für das Abrufen, Prüfen und Aktualisieren von Rechnungen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung. Das Programm **Kundenbuch abfragen** dient der schnellen Prüfung von Rechnungen, Zahlungseingängen und Kundentransaktionshistorien.

Mit den Feldern im Header-Bereich des Formulars definieren Sie die Auswahlkriterien, um die Suche nach Informationen einzugrenzen. Sie können offene, bezahlte oder alle Rechnungen innerhalb eines Zeitraums auswählen und festlegen, welches Datum der Auswahl zugrunde gelegt wird, z.B. das Rechnungs-, Auszugs-, HB- oder Fälligkeitsdatum. Die Abfrage kann auch über einen Bereich von Rechnungsnummern erfolgen.

Sie zeigen die Rechnungsdetails, um Informationen zu Skonti, Fälligkeitsdaten, Steuern, Buchungs- und Zahlungsstatus sowie HB-Umlageinformationen für einen Rechnungsposten zu erhalten. Sie können Rechnungsbeträge sowohl in der Landeswährung als auch in der Fremdwährung anzeigen und mit der Alternativwährungs- und Stichtagsfunktion Rechnungsbeträge in einer Alternativwährung oder mit einem bestimmten Datum überprüfen.

Mit der Kundenbuchabfrage können Sie auch den ausstehenden Saldo eines Kundenkontos rasch ermitteln. Nachdem die Rechnungen abgerufen wurden, können Sie die Gesamtsummen der Bruttobeträge und offenen Beträge (auch in der Fremdwährung) im Detailbereich des Formulars durch einen Bildlauf nach unten prüfen. Gesamtsummen werden farbig hervorgehoben.

Die besondere Leistungsstärke der Kundenbuchabfrage besteht darin, dass Sie direkten Zugriff auf andere Debitorenbuchhaltungsprogramme erhalten, die Sie möglicherweise benötigen. Die Menüs **Formular** und **Zeile** bieten Ihnen Zugriff auf:

- **Kundenstamm**, wo Sie Kundeninformationen hinzufügen und ändern können, z.B.:
 - Bankkonto
 - Who's Who
 - Hierarchische Beziehungen
- **Kundenbuchdetail**, um Rechnungsinformationen auf einem Formular zu prüfen
- **Rechnungen eingeben**, um Rechnungsbeträge zu ändern
- **HB-Umlage**, um Kontenumlagen zu prüfen

- **Statusschnelländerung**, um Skonti und Fälligkeitsdaten zu aktualisieren
- **Änderungsprüfungspfad**, um geänderte Rechnungen zu prüfen
- **Wiederkehrende Rechnungen ändern**, um Informationen für wiederkehrende Rechnungen zu ändern
- **Zahlungseingangs-/Wechseldetails**, um einer Rechnung zugeordnete Zahlungseingänge zu prüfen
- **Zahlungseingang eingeben**, um Zahlungseingänge abzurufen, zu prüfen, hinzuzufügen und zu ändern
- **Batches**, um Batches zu genehmigen und zu buchen
- **Abzüge eingeben** zum Hinzufügen von Abzügen
- **Arbeiten mit Abzügen**, um Abzüge aufzulösen
- **Kontenstatus zusammenfassen**, um Kredit- und Inkassoinformationen zu prüfen
- **Aktivitätsprotokoll** und **Zahlungsversprechen**, um Aktivitäten zu prüfen und hinzuzufügen
- **Kundenservice abfragen**, um Kundenaufträge hinzuzufügen und zu prüfen

Sie können auch andere JD Edwards EnterpriseOne Anwendungen verwenden, die zugehörige Buchungen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung vornehmen: z.B. JD Edwards Vertrags-/Servicefakturierung, JD Edwards Immobilienverwaltung und JD Edwards Vertriebsabwicklung. Das Programm **Kundenbuch abfragen** ermöglicht Ihnen das Einsehen des Ausgangssystems, in dem eine Transaktion erstellt wurde. Anhand des Feldes **Ausgangssystem** (OMOD) im Detailbereich des Formulars **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** und der Auswahlfunktion **Ausgangssystem** aus dem Menü **Zeile** können Sie auf die Ursprungstransaktion zugreifen. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn Sie beim Buchen einer Kundenzahlung die ursprünglichen Vertragsinformationen für einen Rechnungsposten prüfen müssen.

Hinweis: Wenn das Kontrollkästchen **Zusammenfassen** aktiviert ist und Sie Kundenbuchinformationen prüfen, ist die Option **Ausgangssystem** im Menü **Zeile** deaktiviert.

Erläuterungen zum Kunden-Self-Service

Wenn Sie die Anwendung **Kunden-Self-Service** aktivieren, ermöglichen Sie den Kundenzugriff auf Rechnungs- und Zahlungseingangsdaten. Der Kunden-Self-Service ermöglicht es Kunden, ihre Rechnungen abzufragen, um den fälligen Gesamtbetrag, Fälligkeitsdaten und Skontoinformationen sowie die korrekte Buchung der Zahlungen zu überprüfen.

Der Kunden-Self-Service wird über die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Kunden-Self-Service** aktiviert. Wenn der Self-Service aktiviert ist, wird die Adressbuchnummer des Kunden auf der Grundlage seines Benutzerprofils geladen, das bei der Anmeldung des Kunden aufgerufen wird. Kunden haben nur Zugriff auf ihre eigenen Rechnungs- und Zahlungseingangsinformationen.

Wenn ein Kunde auf die Webseite des Unternehmens zugreift, wird das Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** angezeigt, und der Kunde kann Rechnungs- und Zahlungseingangsinformationen in der gleichen Weise durchsuchen und prüfen wie Sie. Es gelten lediglich folgende Einschränkungen:

- Einige Spalten sind anders beschriftet; so wird die **Dokumentnummer** z.B. als **Rechnungsnummer**, das **Abschlussdatum** als **Bezahlungsdatum** angezeigt usw.
- Stornierte Rechnungen werden nicht angezeigt.
- Wenn eine Rechnung in einer Fremdwährung eingegeben wurde, werden die Fremdwährungsbeträge lediglich in den Feldern **Rechnungsbetrag** und **Offener Betrag** angezeigt.
- Rechnungen können nicht über die Zeile im Detailbereich oder über das Menü **Zeile** ausgewählt werden.

Kundeninformationen vom Adressbuch aus aktualisieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Adressbuchinformationen für Kunden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) festlegen

Erläuterungen zu Kundeninformationen im Adressbuch

Beim Generieren von Rechnungen (manuell oder automatisch von einem anderen System) werden bestimmte im Adressbuch gespeicherte Kundeninformationen, wie zum Beispiel der Name des Kunden, in jeden Datensatz geschrieben. JD Edwards Debitorenbuchhaltung verwendet diese Adressbuchinformationen für viele Prozesse, wie das Drucken von Kontoauszügen und Berichten sowie zur Abfrage von Informationen. Wenn Änderungen an den Adressbuchinformationen vorgenommen wurden, können Sie die Rechnungsdatensätze mit dem Programm **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren** (R03B802) aktualisieren.

Je nach Größe der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) empfiehlt es sich, das Programm **DBT vom Adressbuch aus aktual.** außerhalb der Spitzenzeiten auszuführen. Das Programm sollte regelmäßig ausgeführt werden, insbesondere, bevor Fälligkeitsberichte ausgeführt oder Kontoauszüge gedruckt werden, um sicherzustellen, dass die Tabelle **Kundenbuch** die aktuellen Daten enthält. Es muss jedoch nicht täglich ausgeführt werden, da die Genauigkeit von Programmen wie **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) nicht vom Adressbuch abhängig ist. Wird jedoch das Programm **Kundenbuch abfragen** verwendet, um nach übergeordneten Adressbuchnummern zu suchen, und werden diese Nummern im Adressbuch häufig geändert, empfiehlt es sich, das Programm **DBT vom Adressbuch aus aktual.** jede Nacht auszuführen.

Das System aktualisiert die folgenden Felder in der Tabelle F03B11:

- **Zahlender** (PYR), basierend auf der Verarbeitungsoption im Register **Aktualisierungen**
Der Wert für das Feld **Zahlender** wird aus dem Feld **Alternativer Zahlender** (ARPY) in der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) abgerufen. Ist das Feld **Alternativer Zahler** leer, wird der Wert aus dem Feld **Adressbuchnummer** (AN8) abgerufen.
- **Name** (ALPH) aus der Tabelle **Adressbuchstamm** (F0101)
- **Übergeordnete Adressbuchnummer** (PA8) aus der Tabelle **Adressorganisationsstrukturstamm** (F0150)
- **Alternativer Zahlungsempfänger** (AN8J), basierend auf dem Wert im Feld **Auszug senden an** (STTO) in der Tabelle F03012.

Die dem Feld **Alternativer Zahlungsempfänger** zugeordnete Adressbuchnummer hängt von dem Wert im Feld **Auszug senden an** ab. Wenn Sie beispielsweise den Kontoauszug an den Kunden senden (Wert C), wird das Feld **Alternativer Zahlungsempfänger** mit der Adressbuchnummer (AN8) des Kunden aktualisiert. Wenn Sie den Kontoauszug an die übergeordnete Adresse senden (Wert P), wird das Feld **Alternativer Zahlungsempfänger** mit der übergeordneten Adressbuchnummer (PA8) aus der Tabelle **Adressorganisationsstrukturstamm** (F0150) aktualisiert.

- **Kategoriecodes** 1-10 (AC01-AC10) aus der Tabelle F03012
- **Inkassobericht Y/N** (COLL) aus der Tabelle F03012

Folgende Felder werden in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) automatisch aktualisiert:

- **Name** (ALPH) basierend auf der Einstellung der Verarbeitungsoption, aus der Tabelle F0101
- **Übergeordnete Adressbuchnummer** (PA8) aus der Tabelle **Adressorganisationsstrukturstamm**

Programm "DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren" (R03B802) ausführen

Verwenden Sie einen der folgenden Pfade:

In JD Edwards Debitorenbuchhaltung wählen Sie im Menü **DBT/Gesamtmenüs und technische Menüs** (G03B31) die Option **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren**.

In JD Edwards Immobilienverwaltung wählen Sie im Menü **Globale Aktualisierungen** (G15311) die Option **DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für "DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren" (R03B802) festlegen

Anhand der folgenden Verarbeitungsoptionen definieren Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte.

Verarbeitung

Die folgenden Verarbeitungsoptionen geben an, ob das System bestimmte Felder in der Tabelle F03B11 aktualisiert.

- | | |
|------------------|---|
| 1. Zahler | Geben Sie an, ob das Feld Zahler (PYR) in der Tabelle F03B11 aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Das Feld Zahler wird nicht aktualisiert.

<i>I</i> : Das Feld Zahler wird aktualisiert. Das System verwendet den Wert des Feldes Alternativer Zahler (ARPY) aus der Tabelle F03012. Ist das Feld Alternativer Zahler leer , wird die Adressbuchnummer des Kunden verwendet. |
| 2. Name | Geben Sie an, ob das Feld Name (ALPH) in der Tabelle F03B11 aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Das Feld wird nicht aktualisiert.

<i>I</i> : Das Feld wird aktualisiert. Das System verwendet den Wert dieses Feldes aus der Tabelle F0101. |

Rechnungen prüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Rechnungsänderungen, die Stichtagsfunktion und die Ergebnisse von Zahlungseingängen und Wechseleingabe. Zudem werden folgende Themen erläutert:

- Verarbeitungsoptionen für **Kundenbuch abfragen** (P03B2002) festlegen
- Kundenbuchdetails prüfen
- Ergebnisse der Zahlungseingangseingabe prüfen

Erläuterungen zum Ändern von Rechnungen

Wenn Sie den Bruttobetrag einer gebuchten Rechnung ändern oder eine Rechnung stornieren, speichert das System die Änderungsinformationen in der Tabelle **Rechnung ändern** (F03B112) und aktualisiert das Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) in der Tabelle F03B11 auf den Wert **I**. Dieser Wert wird auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** im Feld **Vorgen. Änder.** angezeigt, um Sie zu informieren, dass die Rechnung geändert wurde. Die Rechnungsänderung können Sie mit der Funktion **Änderungsprüfungspfad** überprüfen.

Hinweis: Unabhängig von der Anzahl der vorgenommenen Änderungen wird der Wert im Feld **Vorgen. Änder.** immer auf **I** aktualisiert.

Erläuterungen zur Stichtagsfunktion

Wenn Sie Rechnungen im Programm **Kundenbuch abfragen** prüfen, können Sie dazu im Feld **Stichtag** auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** ein Datum eingeben. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, ein Kundenkonto für eine vorhergehende Rechnungsperiode zu prüfen.

Wenn Sie ein Stichtagsdatum verwenden, wird der eingegebene Wert mit dem Wert im Feld **Abschlussdatum** verglichen. Folgt das Stichtagsdatum auf das Abschlussdatum, wird der Datensatz übersprungen. Liegt das Stichtagsdatum vor dem Abschlussdatum, wird das Stichtagsdatum mit dem HB-Datum der Zahlungseingangsdetail-Datensätze (F03B14) verglichen, die Rechnungen zugeordnet wurden, um den offenen Rechnungsbetrag zum eingegebenen Stichtag zu ermitteln.

Beispiel:

- Rechnung 1234 über 1000,00 Euro ist am 30.06.05 fällig.
- Zahlungseingang 44321 über 200,00 Euro wird am 10.06.05 (HB-Datum) zugeordnet.
- Zahlungseingang 44955 über 800,00 Euro wird am 30.06.05 (HB-Datum) zugeordnet.
- Abschlussdatum ist der 30.06.05.
- Stichtag ist der 15.06.05.

Der Stichtag (15.06.05) liegt vor dem Abschlussdatum (30.06.05), deshalb werden die Zahlungseingangs-Datensätze gelesen. Da das HB-Datum des ersten Zahlungseingangs vor dem Stichtag liegt, wird der am 15.06.05 offene Rechnungsbetrag berechnet, der sich auf 800,00 Euro (1000,00 -200,00) beläuft, und der nächste Zahlungseingangsdatensatz gelesen. Der zweite Zahlungseingang erfolgt jedoch erst nach dem Stichtag und wird aus diesem Grund ignoriert.

Hinweis: Damit das System die Zahlungseingangsdaten der Rechnungen mit dem Stichtagsdatum vergleicht, müssen Sie das Kontrollkästchen **Alle** im Header-Bereich des Formulars aktivieren. Wenn Sie **Alle** nicht aktivieren, werden keine vollständigen Informationen zurückgegeben.

Wechsel verarbeiten

Ein Wechsel gilt erst als beglichen, wenn der Betrag zum Inkasso übersendet wurde (Zahlungsstatus **P**).

Erläuterungen zu den Ergebnissen der Zahlungseingangs- oder Wechseleingabe

Nachdem Sie einen Zahlungseingang oder Wechsel eingegeben haben, können Sie prüfen, ob er den richtigen Rechnungen zugeordnet wurde, und den aktuellen offenen Betrag des Kunden anzeigen. Prüfen Sie die Ergebnisse der Zahlungseingangs- oder Wechseleingabe mit **Kundenbuch abfragen**.

Beim Überprüfen vollständig und teilweise bezahlter Rechnungen mit der Kundenbuchabfrage können auch Informationen über die den Rechnungen zugeordneten Zahlungseingänge oder Wechsel eingesehen werden, wie z.B. die Zahlungseingangsnummer, Zahlungsnummer und Batch-Nummer sowie die Abschreibungs-, Rückbelastungs- und Abzugsbeträge. Da diese Informationen auch in der Kundenbuchabfrage zur Verfügung stehen, werden keine anderen Programme benötigt, um Zahlungseingangsinformationen abzurufen und zu prüfen.

Zum Prüfen von Zahlungseingangsdetails brauchen Sie nur eine bezahlte Rechnung auszuwählen (Zahlungsstatus = **P**) und im Menü **Zeile** die Option **Zlg.-Eing./Wechseldet.** auswählen.

Rückbelastungen, Abzüge und nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Beim Zuordnen von Zahlungseingängen und Wechseln zu Rechnungen können Sie Datensätze für offene Rückbelastungen, Abzüge oder nicht zugeordnete Zahlungseingänge erstellen. Diesen Rechnungen werden die Dokumentarten RB, R5 und RU (in der o.a. Reihenfolge) und die Eingangszahlungs-Batch-Art RB (nicht IB) zugeordnet. Da die Rechnungen offen sind, können Sie den Zahlungseingang, der diese Rechnungen generiert hat, nicht mit der Option **Zlg.-Eing./Wechseldet.** im Menü **Zeile** einsehen. In der folgenden Tabelle sind die verfügbaren Optionen zum Abrufen eines Zahlungseingangs, der offene Datensätze über Rückbelastungen, Abzüge oder nicht zugeordnete Zahlungseingänge generiert hat, aufgelistet.

Rechnung	Optionen zum Abrufen des Zahlungseingangs
Aus Zahlungseingang oder Wechsel generierte Rückbelastung (RB)	<ul style="list-style-type: none"> Ermitteln Sie die Nummer der Rechnung, von der die Rückbelastung ausgeht, anhand des Feldes Ursprüngl. Dokument. Wählen Sie anschließend die Rechnung aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Zlg.-Eing./Wechseldet. Rufen Sie den Zahlungseingang oder Wechsel mit der Zahlungs-ID im Programm Kundenzahlungseingänge abfragen ab. <hr/> <p>Hinweis: Wenn die Rückbelastung aus einem Abzug generiert wurde, müssen Sie den Abzugsdatensatz (R5) abrufen, der nun aufgrund der erstellten Rückbelastung als bezahlt gilt. Wählen Sie anschließend im Menü Zeile die Option Zlg.-Eing./Wechseldet. auswählen.</p>
Aus Rechnung, Zahlungseingang oder Wechsel generierter Abzug (R5)	<ul style="list-style-type: none"> Ermitteln Sie die Nummer der Rechnung, die den Abzug generierte, anhand des Feldes Ursprüngl. Dokument. Wählen Sie anschließend die Rechnung aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Zlg.-Eing./Wechseldet. Rufen Sie den Zahlungseingang oder Wechsel mit der Zahlungs-ID im Programm Kundenzahlungseingänge abfragen ab.

Rechnung	Optionen zum Abrufen des Zahlungseingangs
Aus einem Abzug generierte Rückbelastung (RB)	Ermitteln Sie die Zahlungs-ID im Rückbelastungsdatensatz, und geben Sie sie in der Query-By-Example-Zeile ein. Stellen Sie sicher, dass die Suchkriterien die Option Alle umfassen, und klicken Sie dann auf Suchen . Die Rückbelastungs- und Abzugsdatensätze werden angezeigt. Wählen Sie den Abzug (R5) aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Zlg.-Eing./Wechseldet.
Nicht zugeordneter Zahlungseingang oder Wechsel (RU)	Rufen Sie den Zahlungseingang oder Wechsel mit der Zahlungs-ID im Programm Kundenzahlungseingänge abfragen ab.

Nachdem diese Dokumente bezahlt sind, können Sie die Zahlung mit der Option **Zlg.-Eing./Wechseldet.** aus dem Menü **Zeile** überprüfen.

Wechsel

Wenn Sie Wechsel verwenden, weist das System diesen die Dokumentart **R1** zu. Um einen Wechsel zu überprüfen, wählen Sie das R1-Dokument aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Zlg.-Eing./Wechseldet.**, um das Formular **Wechsel eingeben** zu öffnen.

Formulare zum Prüfen von Rechnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage	W03B2002A	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenbuch abfragen	Auf diesem Formular ermitteln Sie Rechnungen.
Kundenbuchdetail	W03B2002E	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage im Menü Zeile die Option Kundenbuchdetail .	Auf diesem Formular prüfen Sie Kundenbuchdetails. Wenn beim Abrufen von Rechnungen die Option Zsfss. aktiviert ist, können Sie nicht über das Menü Zeile auf das Formular Kundenbuchdetail zugreifen.
Rechnungsänderungen	W03B0002A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage eine Rechnung, die überarbeitet wurde, und wählen Sie dann aus dem Menü Zeile die Option Änderungsprüfungspfad . Im Feld Vorgen. Änder. auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage wird der Wert 1 angezeigt, wenn eine Rechnung geändert wurde.	Auf diesem Formular prüfen Sie Rechnungsänderungen. Die angezeigten Beträge geben lediglich den Änderungsbetrag wieder. Wenn beispielsweise ein Bruttobetrag von 50 angezeigt wird, wurde der Rechnungsbetrag um 50 erhöht.
Arbeiten mit Zahlungseingangsdetails	W03B103B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage den Datensatz einer bezahlten Rechnung aus, und wählen Sie dann aus dem Menü Zeile die Option Zlg.-Eing./Wechseldet. .	Auf diesem Formular überprüfen Sie, ob Sie den richtigen Rechnungen einen Zahlungseingang zugeordnet haben, und zeigen den aktuell offenen Betrag für den Kunden an.
Wechsel eingeben	W03B602B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage einen Datensatz (R1) aus, und wählen Sie dann aus dem Menü Zeile die Option Zlg.-Eing./Wechseldet. .	Auf diesem Formular prüfen Sie, ob Sie den richtigen Rechnungen einen Wechsel zugeordnet haben.

Verarbeitungsoptionen für "Kundenbuch abfragen" (P03B2002) festlegen

Anhand der folgenden Verarbeitungsoptionen definieren Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte.

Verarbeitung

Anhand dieser Verarbeitungsoption aktivieren Sie die Funktion **Kunden-Self-Service**, wenn das Programm **Kundenbuch abfragen** (P03B2002) verwendet wird.

- 1. Kunden-Self-Service** Geben Sie an, ob die Funktion **Kunden-Self-Service** in Java-/HTML-Umgebungen aktiviert werden soll. Gültige Werte:
- Leer: Der Kunden-Self-Service wird umgangen.
- I*: Der Kunden-Self-Service wird aktiviert.

Währung

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen aktivieren Sie die Alternativwährungsfunktion. Das System berechnet Beträge in der Alternativwährung. Als Grundlage dienen die Angaben zum Alternativwährungscode und zum Wechselkursdatum.

- 1. Alternativwährung** Geben Sie die Alternativwährung an, um das Feld **Alt.-Währ.-Cd.** (Alternativwährungscode) auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** anzuzeigen. Das System rechnet die Landeswährungsbeträge anhand der Alternativwährung und des Datums in der Verarbeitungsoption **Wechselkurs** um und zeigt sie in den Alternativwährungsspalten im Detailbereich des Formulars an.
- Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, werden das Feld **Alt.-Währ.-Cd.** und die Alternativwährungsspalten nicht angezeigt.
- 2. Wechselkursdatum** Geben Sie das Datum an, das zum Abrufen des Wechselkurses für die Alternativwährung und die Landeswährung verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, verwendet das System den Wert, den Sie auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** im Feld **Bis Datum** angeben. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen und keinen Wert im Feld **Bis Datum** angeben, verwendet das System den zuletzt eingegebenen Wechselkurs. Existiert kein Wechselkurs, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Versionen

Geben Sie die Standardversion des Programms **Standardrechnungseingabe** (P03B11) an, die das System verwenden soll, wenn Sie Rechnungen hinzufügen oder ändern.




- 1. Version für die Rechnungsstandardeingabe (P03B11)** Geben Sie die zu verwendende Version des Programms **Standardrechnungseingabe** (P03B11) an. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.
- 2. Netting (P03B455) - Version** Geben Sie die Version des Programms **Netting** (P03B455) ein, die das System ausführen soll, wenn Sie aus dem Menü **Formular** die Option **Netting** wählen. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.
- 3. Zahlen bei Zahlungseingang (P03B470) - Version** Geben Sie die Version des Programms **Zahlen bei Zahlungseingang** (P03B470) ein, die das System ausführen soll, wenn Sie im Menü **Formular** die Option **Zahlen wenn gezahlt** oder im Menü **Zeile** die Option **Zahlen wenn gezahlt - Detail** wählen. Bleibt das Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Kundenbuchdetails prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kundenbuchdetail**.

Kundenbuch abfragen - Kundenbuchdetail i

OK Abbrechen (L) Extras

Adressnummer	150	Property Management Company			
Überg. Nr.	150	Property Management Company			
Untern.	00050	Project Management Company			
Dok.-Nr./Art/-Unt.	3035	RI	00050	Urspr. Dok./Nr.	3035
Rg.-Pst.	001			Bruttobetrag	7,895.80
Fäll.-Dat.	05/30/2005			Offener Betrag	7,895.80
Rchg.-Dat.	04/30/2005			Skontofälligkeit	05/30/2005
HB-Datum	04/30/2005			Verf. Skonto	
Batch-Nummer	4411			Beansp. Skonto	
Batch-Dt.	02/12/1999			Org.-Einheit	6100
Serv./St.-Dat.	04/30/2005				
Verrechn./Wertstell.				EA-Nummer	
Rchg.-Nummer				Anz. d. Zlg.	
Verweis				Verkaufsdok.	

Kundenbuchdetail

Ergebnisse der Zahlungseingangseingabe prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Zahlungseingangsdetails**.

Kundenbuch abfragen - Arbeiten mit Zahlungseingangsdetails i ?

Auswählen Suchen (I) Schließen Extras

☒

Zahlungs-ID <input style="width: 100%;" type="text"/> * Zlg.-Eing.-Nr. <input style="width: 100%;" type="text"/> * Batch-Art <input style="width: 100%;" type="text"/> * Batch-Nummer <input style="width: 100%;" type="text"/> *	Dokumentnr. <input style="width: 100%;" type="text"/> 1020 Dokumentart <input style="width: 100%;" type="text"/> RI Unternehmensnummer <input style="width: 100%;" type="text"/> 00001 Rg.-Pst. <input style="width: 100%;" type="text"/> 001 HB-Datum <input style="width: 100%;" type="text"/> *
--	--

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen

	Zlg.-ID	Pos.-ID	Zlg.-Eing.-Nummer	Dokumentnummer	Do.-Art	Unt.-Nr.	Rg.-Post.	Adressnummer	Dok.-Art zuordn.
	560	1	90195	1020	RI	00001	001	3333	RC

Arbeiten mit Zahlungseingangsdetails

Wenn einer Rechnung mehrere Zahlungseingänge zugeordnet wurden (bei Teilzahlungen), werden alle Zahlungseingänge angezeigt.

KAPITEL 11

Automatische Zahlungseingänge verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Kundenzahlungsinformationen hochladen
- (CHE) ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1 hochladen
- Zahlungseingangsdatensätze automatisch erstellen
- Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen automatisch zuordnen
- Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen
- Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen manuell zuordnen
- Elektronische Zahlungseingänge bereinigen

Siehe auch

Kapitel 5, Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten, Seite 67

Erläuterungen zum Verarbeiten automatischer Zahlungseingänge

Die sofortige Verbuchung von Einnahmen im Hauptbuch ist ein grundlegender Schritt in der Debitorenbuchhaltung. Um dies zu gewährleisten, können Sie Zahlungseingänge automatisch verarbeiten, um Zahlungen von Kunden schnell den entsprechenden Rechnungen zuzuordnen. Diese Methode der Zahlungseingangsverarbeitung ermöglicht die Durchführung folgender Aufgaben:

- Zahlungseingänge sofort im Hauptbuch buchen, unabhängig davon, ob sie offenen Rechnungen zugeordnet wurden
- Anweisungen für die Rechnungszuordnung auf Kunden- und Unternehmensebene speichern
- Durch Definition flexibler Auswahlkriterien und Sequenzangaben die Anzahl der zu prüfenden Rechnungen reduzieren
- Manuell eingegebene, nicht zugeordnete Zahlungseingänge verarbeiten
- Zahlungseingänge, die beim ersten Mal nicht erfolgreich verarbeitet werden konnten, erneut verarbeiten

Die automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen umfasst die folgenden Aufgaben:

1. Kundenzahlungsinformationen hochladen

Die zu verarbeitenden Zahlungseingangsinformationen werden vom Datenträger einer Kundenbank mit Hilfe eines anwenderspezifischen Programms oder eines Lockbox-Programms für die Datenübertragung in die Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1) übertragen.

2. Zahlungseingangsdatensätze automatisch erstellen

Durch Ausführung eines Batch-Programms werden die Zahlungseingangsinformationen aus dem elektronischen Zahlungseingangsdatensatz extrahiert und Datensätze für nicht zugeordnete oder protokollierte Zahlungseingänge in den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) erstellt. Über eine Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, dass Zahlungseingänge automatisch nach Ausführung dieses Programms Rechnungen zugeordnet werden.

3. Zahlungseingänge automatisch Rechnungen zuordnen

Durch Ausführung eines Batch-Programms werden die Zahlungseingänge den offenen Rechnungen anhand von Algorithmen, die zuvor eingerichtet wurden, zugeordnet. Bei erfolgreicher Zuordnung von Zahlungseingängen zu Rechnungen werden Datensätze in der Tabelle F03B14 erstellt.

4. Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen

Zahlungseingänge, die nicht verarbeitet werden konnten, können überprüft und geändert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut verarbeitet werden. Bei Bedarf können Sie elektronische Zahlungseingänge auch hinzufügen.

5. Elektronische Zahlungseingänge bereinigen

Die elektronischen Zahlungseingänge können nach der Verarbeitung aus der Tabelle F03B13Z1 entfernt werden. Durch das Entfernen überflüssiger Datensätze verkürzt sich die Verarbeitungszeit.

Außerdem können Sie Zahlungseingänge Rechnungen manuell zuordnen und Berichte erstellen, um Einzahlungen und Transaktionen zu überprüfen.

Vor der automatischen Verarbeitung der Zahlungseingänge müssen Sie die Einrichtungsaufgaben durchführen, die in den folgenden Abschnitten erläutert werden.

Kundenzahlungsinformationen hochladen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Hochladen von Kundenzahlungsinformationen.

Siehe auch

Kapitel 14, Elektronischer Datenaustausch für die Debitorenbuchhaltung, Seite 403

Anhang B, Felder für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge, Seite 621

Kapitel 11, Automatische Zahlungseingänge verarbeiten, Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen, Seite 304

Erläuterungen zum Hochladen von Kundenzahlungsinformationen

Damit Kundenzahlungsinformationen automatisch verarbeitet werden können, müssen Sie die Informationen von der Bank des Kunden in das Debitorenbuchhaltungssystem hochladen. Befinden sich die von der Bank erhaltenen Informationen auf einem Datenträger (z.B. Magnetband, Diskette oder CD), muss ein anwenderspezifisches Programm geschrieben werden, um die auf dem Datenträger gespeicherten Informationen in die Tabelle F03B13Z1 zu übertragen, von wo aus sie verarbeitet werden können.

Alternativ können Sie einen Lockbox-Prozess verwenden, um Kundenzahlungsinformationen abzurufen.

(CHE) ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1 hochladen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **ESR-Zahlungen hochladen**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) festlegen
- ESR-Zahlungsinformationen hochladen

Erläuterungen zum Programm "ESR-Zahlungen hochladen"

Nachdem Sie die Textdatei, die die PostFinance Bank Ihnen zur Bestätigung der ESR-Zahlungen sendet, in das Programm **Textdatei verarbeiten** (P007101) importiert haben, können Sie das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) ausführen, um die ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1 hochzuladen. Wenn Sie das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** ausführen, ändert das System das Format der ESR-Referenznummer in der Tabelle **Textverarbeitungs-Header** (F007101) und der Tabelle **Textverarbeitungsdetails** (F007111) und unterteilt sie in der Tabelle F03B13Z1 in die Dokumentnummer (DOC), Unternehmensnummer (KCO) und die Dokumentart (DCT-Felder). Anhand des Programms **Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen** (P03B121) können Sie die Informationen in der Tabelle F03B13Z1 prüfen und ändern.

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Importieren Sie die von der PostFinance Bank übermittelten Daten in die Tabellen zur Textdateiverarbeitung.
- Fügen Sie das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) als Wert in der UDC-Tabelle **Textprogramm hochladen** (03B/UP) hinzu.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation*

Formulare zum Hochladen von ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Text-Batches	W007101A	Textdatei verarbeiten (G0071), Textdatei verarbeiten	Auf diesem Formular suchen Sie nach Textdateien, die in das Programm Textdatei verarbeiten importiert wurden, und wählen sie zur weiteren Verarbeitung aus.
Text zu den Transaktionstabellen hochladen	W007101D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Text-Batches einen ESR-Batch aus, und wählen Sie dann aus dem Menü Zeile erst Batch verarbeiten und dann Text hochladen .	Auf diesem Formular führen Sie das Programm ESR-Zahlungen hochladen (R03B803) aus.

Verarbeitungsoptionen für "ESR-Zahlungen hochladen" (R03B803) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

- 1. Währungscode des Zahlungseingangs**
 Geben Sie den Transaktionswährungscode für das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) ein. Das System speichert Währungscode in der Tabelle **Währungscode** (F0013). Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird automatisch der Standardwert **CHF** verwendet.
- 2. HB-Bankkonto**
 Geben Sie das HB-Bankkonto für die elektronischen Zahlungseingänge ein.
- 3. HB-Datum**
 Geben Sie das HB-Datum für jeden elektronischen Zahlungseingang ein.
 Gültige Werte:
 Leer: Das für die Verarbeitungsoption **HB-Datum überschreiben** eingegebene Datum wird verwendet.
1: Das Zahlungsdatum aus dem ESR-Zahlungsdatensatz wird verwendet.
2: Das Verarbeitungsdatum aus dem ESR-Zahlungsdatensatz wird verwendet.
3: Das Gutschriftdatum aus dem ESR-Zahlungsdatensatz wird verwendet.
- 4. HB-Datum überschreiben**
 Geben Sie das HB-Datum für die elektronischen Zahlungseingänge ein. Das System verwendet das hier angegebene Datum nur dann, wenn die Verarbeitungsoption **HB-Datum** nicht definiert ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption ebenfalls nicht definieren, wird das aktuelle Datum verwendet.
- 5. Zahlungseingangsdatum**
 Geben Sie das Datum der elektronischen Zahlungseingänge ein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.
- 6. Zahlungseingang/Anmerkung**
 Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um eine Anmerkung einzugeben, die in den elektronischen Zahlungseingängen angezeigt wird, die vom

Programm **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) erstellt werden. Sie können bis zu 30 Zeichen eingeben.

ESR-Zahlungsinformationen hochladen

So laden Sie ESR-Zahlungsinformationen hoch:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Text-Batches** den ESR-Batch aus, mit dem Sie arbeiten möchten.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Zeile** die Option **Batch verarbeiten** und dann **Text hochladen**.
3. Füllen Sie das Feld **Programm** auf dem Formular **Text zu den Transaktionstabellen hochladen** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Ihnen steht das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) zur Verfügung, um ESR-Zahlungsinformationen in die Tabelle F03B13Z1 hochzuladen. Das Programm R03B803 muss in der UDC-Tabelle **Textprogramm hochladen** (03B/UP) als Wert vorhanden sein, damit Sie es zum Hochladen von Textdateien verwenden können.

Hinweis: Das Feld **Version** ist lediglich zur Anzeige bestimmt. Die Version ZJDE001 ist die einzige Version des Programms **ESR-Zahlungen hochladen**, die Textdateien hochlädt.

Datensätze für automatische Zahlungseingänge erstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Erstellung automatischer Zahlungseingangsdatensätze. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) festlegen

Erläuterungen zum Erstellen von Datensätzen für automatische Zahlungseingänge

Nachdem die Informationen von der Bank des Kunden in die Tabelle F03B13Z1 übertragen wurden, müssen Sie sie verarbeiten, damit in den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) Zahlungseingangs- oder Wechseldatensätze erstellt werden. Diesen Schritt müssen Sie ausführen, bevor Zahlungseingänge Rechnungen zugeordnet werden können. Mit diesem Batch-Programm können Sie:

- Das Bankkonto im Hauptbuch aktualisieren, und zwar unabhängig davon, ob Zuordnungen vom Algorithmus erfolgreich vorgenommen wurden.
- Einzahlungsbeträge vollständig verbuchen, bevor Sie Posten, die nicht erfolgreich verarbeitet werden konnten, nachbearbeiten.

Bei der Ausführung des Programms **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) werden nicht zugeordnete Zahlungseingänge, nicht zugeordnete Wechsel oder protokollierte Zahlungseingangsdatensätze erstellt. Protokollierte Zahlungseingänge werden erstellt, wenn der Zahlende oder Kunde nicht ermittelt werden kann; ansonsten werden nicht zugeordnete Zahlungseingänge erstellt.

Wenn Sie das Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** ausführen, führt das System die folgenden Aktionen aus:

1. die Zahlungs-ID wird anhand des Programms **Automatische Nummernvergabe** abgerufen

2. die Batch-Art (**9B**) in den Datensätzen des Formulars F03B13Z1 wird geprüft
3. die Nummer des Zahlenden wird folgendermaßen abgerufen:
 - Sind die Felder **Kundenbankkonto** (CBNK) und **Kundenbankleitzahl** (TNST) ausgefüllt, werden die betreffenden Werte zum Abrufen der Adressbuchnummer aus dem Bankdatensatz des Zahlenden (Datensatzart **P**) in der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) verwendet.
 - Gelingt dies nicht, wird die Adressbuchnummer des Bankdatensatzes des Kunden (Datensatzart **C**) als Zahlender verwendet.
 - Führt auch diese Methode nicht zum Ziel, werden die Informationen aus dem Dokumentnummernfeld und dem allgemeinen Zuordnungsfeld (sofern vorhanden) verwendet, um die Nummer des Zahlenden aus dem Rechnungsdatensatz abzurufen.
 - Bei erneutem Misserfolg wird der Wert im Feld **Kundennummer** (AN8) verwendet.
 - Bei erneutem Misserfolg wird die Adressbuchnummer der zugehörigen Verarbeitungsoption verwendet.
 - Ist die Verarbeitungsoption nicht definiert, wird ein protokollierter Zahlungseingang erstellt.

Hinweis: Wenn die Kundennummer im elektronischen Zahlungseingangsdatensatz enthalten ist, wird dieser Wert nicht mit dem Wert aus dem Feld **Zahler** überschrieben.

4. die Ausführungsliste aus dem Kundenstammdatensatz (F03012) wird abgerufen. Ist die Ausführungsliste nicht vorhanden, wird automatisch die in den Verarbeitungsoptionen definierte Ausführungsliste verwendet oder das Feld leer gelassen.
5. das HB-Bankkonto wird wie folgt abgerufen:
 - Es wird der Wert aus dem Feld **HB-Bankkonto** (GLBA) verwendet.
 - Ist dieses Feld leer, werden die Werte aus den Feldern **Hausbank-Kontonummer** (EHBK) und **Hausbank-Bankleitzahl** (EHTN) verwendet, um den HB-Bankkontendatensatz aus der Tabelle F0030 abzurufen.
 - Bei Misserfolg wird der Wert der Verarbeitungsoption **Kurze Bankkonto-ID** verwendet.
 - Ist die Verarbeitungsoption nicht definiert, wird das für das Unternehmen im ABA-Posten RB festgelegte Konto verwendet.
 - Bei erneutem Misserfolg wird eine Fehlermeldung angezeigt.
6. das Unternehmen wird aus der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) abgerufen. Befinden sich keine Unternehmensinformationen in der Tabelle, werden sie aus den Verarbeitungsoptionen abgerufen.
7. das HB-Datum wird aus den Verarbeitungsoptionen abgerufen
8. das Zahlungseingangsdatum wird formatiert und bestätigt. Ist das Zahlungseingangsdatum im elektronischen Zahlungseingangsdatensatz (F03B13Z1) nicht enthalten, wird das HB-Datum als Zahlungseingangsdatum verwendet.
9. ein Ausnahmebericht mit den nicht verarbeiteten Zahlungseingängen wird erstellt
10. der Batch-Status in der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) für die Batch-Art **9B** in **Gebucht** geändert. Batch-Header-Datensätze werden nur angezeigt, wenn Sie unter Verwendung des Programms **Elektronische Zahlungseingänge prüfen** (P03B121) Zahlungseingänge erstellt haben.
11. ein Batch-Header-Datensatz wird in der Tabelle F0011 mit der Batch-Art **RB** erstellt
12. Zahlungseingangs-Header-Datensätze werden in der Tabelle F03B13 erstellt
13. die entsprechenden Zahlungseingangsdetaildatensätze werden in der Tabelle F03B14 erstellt

Hinweis: Anhand einer Verarbeitungsoption können Sie das Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) nach Ausführung des Programms **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** starten.

Siehe Kapitel 11, Automatische Zahlungseingänge verarbeiten, Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen automatisch zuordnen, Seite 301.

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Stellen Sie sicher, dass die relevanten ABAs für die Debitorenbuchhaltung eingerichtet sind.

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 26.

- Prüfen Sie die Einrichtung für die automatische Verarbeitung von Zahlungseingängen.

Programm "Zahlungseingangs-Header aktualisieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Automatische Zahlungseingänge verarbeiten** (G03B13) die Option **Zlg.-Eingangs-Header aktual.** aus.

Verarbeitungsoptionen für "Zahlungseingangs-Header aktualisieren" (R03B551) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie Standardwerte für Datensätze fest, die verarbeitet werden, wenn das entsprechende Feld leer bleibt.

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. HB-Datum | Geben Sie das Standard-Hauptbuchdatum an, das verwendet werden soll, wenn im Datensatz aus der Tabelle F03B13Z1 kein Datum angegeben ist. Wenn das System kein HB-Datum ermittelt, verarbeitet es die Transaktion nicht. |
| 2. Leere HB-Datumsoption | <p>Geben Sie das Datum an, das als HB-Datum für einen Zahlungseingang verwendet werden soll, wenn weder der Datensatz aus der Tabelle F03B13Z1 noch die Verarbeitungsoption für das HB-Datum einen Wert enthält. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Das Systemdatum wird verwendet.</p> <p>I: Das Batch-Datum aus der Tabelle Elektronische Zahlungseingänge (F03B13Z) wird verwendet.</p> |
| 3. Unternehmen | Geben Sie den Standardunternehmenswert an, der verwendet werden soll, wenn der Datensatz aus F03B13Z1 keine Unternehmensangabe enthält. Wenn das System keine Unternehmensnummer ermitteln kann, wird die Transaktion nicht verarbeitet. |
| 4. Kurze Bankkonto-ID | Geben Sie die Konto-ID des Standard-Hauptbuchkontos an, die verwendet werden soll, wenn die Tabelle F03B13Z1 keine Konto-ID enthält. |

Sie müssen die Konto-ID der Bankkontonummer angeben. Diese achtstellige Zahl wird vom System dem Kontenstamm-Datensatz (F0901) zugewiesen. Die Konto-ID für 1.1110.BEAR lautet beispielsweise 00000108.

Wenn das System kein Bankkonto ermitteln kann, wird die Transaktion nicht verarbeitet.

5. Angestellten-ID

Geben Sie die ID der Person an, die im F03B13-Datensatz als Mitarbeiter angegeben werden soll. Sie können die Mitarbeiterangabe in der Datenauswahl des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) verwenden, um die zu verarbeitenden Zahlungseingänge anzugeben.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption undefiniert lassen, verwendet das System die Benutzer-ID der Person, die das Programm als Sachbearbeiter ausführt.

6. Adressnummer

Geben Sie die Adressnummer an, die verwendet werden soll, wenn das System die Nummer des Zahlenden für den Zahlungseingang nicht bestimmen kann. Das System versucht den Zahlenden anhand der Bankkontoinformationen, Rechnungsdaten oder Kundennummer des elektronischen Rechnungseingangs zu ermitteln. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren und das System keine Adressnummer ermitteln kann, wird ein protokollierter Zahlungseingang erzeugt und Sie müssen die Zahlernummer manuell mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) zuweisen.

7. DBT-Wechselkonto

Geben Sie das Wechselforderungskonto an, das verwendet werden soll, wenn Sie Wechsel in das Hauptbuch buchen. Geben Sie die Kontonummer im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein. Wenn Sie hier keine Verarbeitungsoption festlegen, verwendet das System die Kontonummer, die dem ABA-Posten RD1 x zugewiesen ist, wobei x die Zahlungsweise angibt, die im Kundenstammdatensatz (F03012) definiert ist.

8. Wechselfälligkeitsdatum

Geben Sie das Fälligkeitsdatum des Wechsels an. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System das Zahlungseingangsdatum als Wechselfälligkeitsdatum. Wenn das Feld für das Zahlungseingangsdatum in der Tabelle F03B13Z1 leer ist, verwendet das System das HB-Datum als Zahlungseingangsdatum und Wechselfälligkeitsdatum.

9. Ausführungsliste

Geben Sie die Standardausführungsliste an, die dem Zahlungseingang (F03B13) zugewiesen werden soll, wenn keine im Kundendatensatz enthalten ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren und im Kundendatensatz keine Ausführungsliste angegeben ist, erstellt das System den Zahlungseingangsdatensatz ohne Ausführungsliste.

10. ☐ Standard-HB-Gegenbuchung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Geben Sie an, ob der Wert aus dem Feld **HB-Gegenbuchung** des Kundenstamm-Datensatzes (F03012) als Vorgabewert für das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** (GLC) bei nicht zugeordneten Zahlungseingangsdatensätzen verwendet werden soll. Das System ermittelt das DBT-Handelskonto anhand der verwendeten HB-Gegenbuchung. Gültige Werte:

Leer: Werte aus dem Kundendatensatz werden nicht verwendet.

I: Die HB-Gegenbuchung aus dem Kundendatensatz wird verwendet. Wurde für den Kundendatensatz keine HB-Gegenbuchung definiert, verwendet das System die Standard-HB-Gegenbuchung (UC) für nicht zugeordnete Zahlungseingänge.

Verarbeitung

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie die Arten der Zahlungseingänge an, die hochgeladen werden, und die Methode, mit der die zugehörigen Journalbuchungen erstellt werden.

1. Wechsel aktualisieren

Geben Sie an, ob das System Zahlungseingangs- oder Wechseldatensätze erstellt. Gültige Werte:

Leer: Das System erstellt Zahlungseingangsdatensätze.

I: Das System erstellt Wechseldatensätze.

2. Markierte Zahlungseingänge verarbeiten

Geben Sie an, ob alle verfügbaren elektronischen Zahlungseingänge zur Verarbeitung ausgewählt werden sollen, oder nur diejenigen, deren Upload-Status **B** lautet. Diese Verarbeitungsoption ist nützlich, wenn Sie Zahlungseingänge neu verarbeiten möchten, für die zuvor Fehlermeldungen ausgegeben wurden. Gültige Werte:

Leer: Alle verfügbaren elektronischen Zahlungseingänge werden verarbeitet.

I: Es werden nur elektronische Zahlungseingänge mit einem Upload-Status von **B** verarbeitet.

3. Journalbuchungs-Erstellungsmethode

Geben Sie an, ob das Buchungsprogramm eine zusammenfassende Journalbuchung für den Batch der verarbeiteten Zahlungseingänge oder eine Journalbuchung pro Zahlungseingang erstellen soll. Der in dieser Verarbeitungsoption eingegebene Wert wird automatisch dem Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) in der Tabelle F03B13 zugeordnet. Das Buchungsprogramm verwendet diesen Wert, um Journalbuchungsdatensätze zu erstellen. Gültige Werte:

Leer: Es werden zusammengefasste Journalbuchungen erstellt. Für jeden gebuchten Zahlungseingangs-Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RK** erstellt. Die Zahlungseingangs-Batch-Nummer wird als Dokumentnummer der Journalbuchung zugeordnet. Wenn Sie diese Methode verwenden, muss Folgendes sichergestellt sein:

- Die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten muss **B** (Batch-Modus) sein.
- Die Option **Konzerninterne Abrechnungen** der Finanzbuchhaltungskonstanten darf nicht **2** (detailliert) sein.
- Der Batch darf keine Fremdwährungstransaktionen enthalten.

Ansonsten werden automatisch detaillierte Journalbuchungen erstellt.

I: Journalbuchungen werden detailliert erstellt. Für jeden Zahlungseingang im Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RC** erstellt. Das Programm **Automatische Nummernvergabe** wird für Journalbuchungsdokumente (System 09) verwendet, um der Zahlungseingangsjournalbuchung die Dokumentnummer zuzuordnen.

Für die Erstellung eines Prüfpfades werden die folgenden Felder in der Tabelle **Zahlungseingangsdetail** (F03B14) automatisch mit den Journalbuchungsinformationen aktualisiert:

- JB-Dokumentart (RZDCTG)
- JB-Dokumentnummer (RZDOCG)

- JB-Unternehmensnummer (RZKCOG)

Versionen

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie an, ob das Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) automatisch ausgeführt und welche Version verwendet wird.

1. Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen (R03B50) ausführen

Geben Sie an, ob das Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) nach Beendigung dieses Programms automatisch ausgeführt werden soll. Gültige Werte:

Leer: **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) wird nicht automatisch ausgeführt.

I: **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) wird automatisch ausgeführt.

Hinweis: Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, müssen Sie das Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) manuell ausführen.

2. Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen - Version

Geben Sie die zu verwendende Version des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) an. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, verwendet das System die Version XJDE0001 des Programms **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen**.

Hinweis: Wenn die Verarbeitungsoption **1. Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen (R03B50) ausführen** nicht definiert ist, ignoriert das System diese Verarbeitungsoption.

Aktualisieren

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie bestimmte Informationen im Zahlungseingangs-Header-Datensatz (F03B13) zu aktualisieren sind.

1. Bankkonto-informationen

Geben Sie an, ob die Bankkontoinformationen in der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) mit Informationen des Datensatzes aus **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1) aktualisiert werden soll. Gültige Werte:

Leer: Die Tabelle F0030 wird nicht aktualisiert.

I: Die Tabelle F0030 wird aktualisiert.

2. Bankquerverweisart

Geben Sie an, ob Bankkontoinformationen in der Tabelle F0030 für den Kunden oder den Zahlenden aktualisiert werden sollen. Diese Verarbeitungsoption wird nur dann berücksichtigt, wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Bankkontoinformationen** den Wert **I** eingeben. Gültige Werte:

Leer: Der Datensatz des Zahlenden im Bankleitzahlstamm wird aktualisiert.

C: Der Datensatz des Kunden im Bankleitzahlstamm wird aktualisiert.

3. Rechnungsnummer-methode

Geben Sie die Sequenz der Suchmethoden an, die das System zur Ermittlung eines Zahlenden im **Kundenbuch** (F03B11) verwenden soll, wenn das Feld

Zahler in der Tabelle F03B13Z1 nicht definiert ist und das System die Angabe in der Tabelle F0030 nicht findet. Es stehen fünf Suchmethoden zur Verfügung:

- Rechnungsnummernmethode
- Kundenauftragsnummernmethode
- Kundenquerverweismethode
- Auszugsnummernmethode
- Sendungsnummernmethode

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Wenn Sie ein Suchmethodenfeld leer lassen, wird die betreffende Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Wenn Sie alle fünf Felder leer lassen, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Bevor das System diese Suchsequenz einsetzt, verwendet es die Bankkontonummer oder die Bankleitzahl des Kunden aus der Tabelle F03B13Z1, um einen Zahlenden zu ermitteln. Das System sucht zunächst nach einem Zahlerdatensatz (Art P) und dann in der Tabelle **Bankleitzahlstamm** nach einem Kundendatensatz (Art C).

Wenn das System den Zahlenden nicht anhand der Tabelle F0030 identifizieren kann, es aber einen Wert im Dokumentnummernfeld oder im allgemeinen Zuordnungsfeld gibt, ermittelt das System den Zahlenden anhand der angegebenen Suchmethoden über den Kundenbuchdatensatz. Beispiel: Wenn die Verarbeitungsoption **Rechnungsnummer** auf **1**, **Kundenauftragsnummer** auf **4**, **Kundenbezugsnummer** auf **2** und **Kontoauszugsnummer** auf **3** eingestellt ist, gleicht das System zuerst die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld mit der Rechnungsnummer ab. Wird keine Übereinstimmung gefunden, gleicht das System die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld in der angegebenen Reihenfolge mit den verbleibenden Prioritäten ab, bis eine Übereinstimmung vorliegt.

Wenn das System den Zahlenden mit Hilfe einer dieser Suchmethoden nicht ermitteln kann oder das Dokumentnummernfeld oder das allgemeine Zuordnungsfeld leer ist, weist das System die Kundennummer aus der Tabelle F03B13Z1 als Zahlenden zu.

Wenn das Kundenfeld leer ist, verwendet das System den Wert für die Verarbeitungsoption 6 (Adressnummer) im Register **Standardvorgaben**.

Wenn die Verarbeitungsoption 6 nicht definiert ist, erzeugt das System einen protokollierten Zahlungseingang, und Sie müssen den Zahlenden manuell eingeben.

Kundenauftragsnummer-methode

Geben Sie die Sequenz der Suchmethoden an, die das System zur Ermittlung eines Zahlenden im Kundenbuch (F03B11) verwenden soll, wenn das Feld **Zahler** in der Tabelle F03B13Z1 nicht definiert ist und das System die Angabe in der Tabelle F0030 nicht findet. Es stehen fünf Suchmethoden zur Verfügung:

- Rechnungsnummernmethode
- Kundenauftragsnummernmethode
- Kundenquerverweismethode
- Auszugsnummernmethode

- Sendungsnummermethode

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Wenn Sie ein Suchmethodenfeld leer lassen, wird die betreffende Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Wenn Sie alle fünf Felder leer lassen, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Bevor das System diese Suchsequenz einsetzt, verwendet es die Bankkontonummer oder die Bankleitzahl des Kunden aus der Tabelle F03B13Z1, um einen Zahlenden zu ermitteln. Das System sucht zunächst nach einem Zahlerdatensatz (Art P) und dann in der Tabelle F0030 nach einem Kundendatensatz (Art C).

Wenn das System den Zahlenden nicht anhand der Tabelle F0030 identifizieren kann, es aber einen Wert im Dokumentnummernfeld oder im allgemeinen Zuordnungsfeld gibt, ermittelt das System den Zahlenden anhand der angegebenen Suchmethoden über den Datensatz aus F03B11. Beispiel: Wenn die Verarbeitungsoption **Rechnungsnummer** auf **1**, **Kundenauftragsnummer** auf **4**, **Kundenbezugsnummer** auf **2** und **Kontoauszugsnummer** auf **3** eingestellt ist, gleicht das System zuerst die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld mit der Rechnungsnummer ab. Wird keine Übereinstimmung gefunden, gleicht das System die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld in der angegebenen Reihenfolge mit den verbleibenden Prioritäten ab, bis eine Übereinstimmung vorliegt.

Wenn das System den Zahlenden mit Hilfe einer dieser Suchmethoden nicht ermitteln kann oder das Dokumentnummernfeld oder das allgemeine Zuordnungsfeld leer ist, weist das System die Kundennummer aus der Tabelle F03B13Z1 als Zahlenden zu.

Wenn das Kundenfeld leer ist, verwendet das System den Wert für die Verarbeitungsoption 6 (Adressnummer) im Register **Standardvorgaben**.

Wenn die Verarbeitungsoption 6 nicht definiert ist, erzeugt das System einen protokollierten Zahlungseingang, und Sie müssen den Zahlenden manuell eingeben.

Kundenquerverweismethode

Geben Sie die Sequenz der Suchmethoden an, die das System zur Ermittlung eines Zahlenden im Kundenbuch (F03B11) verwenden soll, wenn das Feld **Zahler** in der Tabelle F03B13Z1 nicht definiert ist und das System die Angabe in der Tabelle F0030 nicht findet. Es stehen fünf Suchmethoden zur Verfügung:

- Rechnungsnummermethode
- Kundenauftragsnummermethode
- Kundenquerverweismethode
- Auszugsnummermethode
- Sendungsnummermethode

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Wenn Sie ein Suchmethodenfeld leer lassen, wird die betreffende Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Wenn Sie alle fünf Felder leer lassen, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Bevor das System diese Suchsequenz einsetzt, verwendet es die Bankkontonummer oder die Bankleitzahl des Kunden aus der Tabelle F03B13Z1, um einen Zahlenden zu ermitteln. Das System sucht zunächst nach einem Zahlerdatensatz (Art P) und dann in der Tabelle F0030 nach einem Kundendatensatz (Art C).

Wenn das System den Zahlenden nicht anhand der Tabelle F0030 identifizieren kann, es aber einen Wert im Dokumentnummernfeld oder im allgemeinen Zuordnungsfeld gibt, ermittelt das System den Zahlenden anhand der angegebenen Suchmethoden über das Kundenbuch. Beispiel: Wenn die Verarbeitungsoption **Rechnungsnummer** auf **1**, **Kundenauftragsnummer** auf **4**, **Kundenbezugsnummer** auf **2** und **Kontoauszugsnummer** auf **3** eingestellt ist, gleicht das System zuerst die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld mit der Rechnungsnummer ab. Wird keine Übereinstimmung gefunden, gleicht das System die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld in der angegebenen Reihenfolge mit den verbleibenden Prioritäten ab, bis eine Übereinstimmung vorliegt.

Wenn das System den Zahlenden mit Hilfe einer dieser Suchmethoden nicht ermitteln kann oder das Dokumentnummernfeld oder das allgemeine Zuordnungsfeld leer ist, weist das System die Kundennummer aus der Tabelle F03B13Z1 als Zahlenden zu.

Wenn das Kundenfeld leer ist, verwendet das System den Wert für die Verarbeitungsoption 6 (Adressnummer) im Register **Standardvorgaben**.

Wenn die Verarbeitungsoption 6 nicht definiert ist, erzeugt das System einen protokollierten Zahlungseingang, und Sie müssen den Zahlenden manuell eingeben.

Auszugsnummernmethode

Geben Sie die Sequenz der Suchmethoden an, die das System zur Ermittlung eines Zahlenden im **Kundenbuch** (F03B11) verwenden soll, wenn das Feld **Zahler** in der Tabelle F03B13Z1 nicht definiert ist und das System die Angabe in der Tabelle F0030 nicht findet. Es stehen fünf Suchmethoden zur Verfügung:

- Rechnungsnummernmethode
- Kundenauftragsnummernmethode
- Kundenquerverweismethode
- Auszugsnummernmethode
- Sendungsnummernmethode

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Wenn Sie ein Suchmethodenfeld leer lassen, wird die betreffende Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Wenn Sie alle fünf Felder leer lassen, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Bevor das System diese Suchsequenz einsetzt, verwendet es die Bankkontonummer oder die Bankleitzahl des Kunden aus der Tabelle F03B13Z1, um einen Zahlenden zu ermitteln. Das System sucht zunächst nach einem Zahlerdatensatz (Art P) und dann in der Tabelle F0030 nach einem Kundendatensatz (Art C).

Wenn das System den Zahlenden nicht anhand der Tabelle F0030 identifizieren kann, es aber einen Wert im Dokumentnummernfeld oder im allgemeinen Zuordnungsfeld gibt, ermittelt das System den Zahlenden anhand der

angegebenen Suchmethoden über den Kundenbuchdatensatz. Beispiel: Wenn die Verarbeitungsoption **Rechnungsnummer** auf **1**, **Kundenauftragsnummer** auf **4**, **Kundenbezugsnummer** auf **2** und **Kontoauszugsnummer** auf **3** eingestellt ist, gleicht das System zuerst die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld mit der Rechnungsnummer ab. Wird keine Übereinstimmung gefunden, gleicht das System die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld in der angegebenen Reihenfolge mit den verbleibenden Prioritäten ab, bis eine Übereinstimmung vorliegt.

Wenn das System den Zahlenden mit Hilfe einer dieser Suchmethoden nicht ermitteln kann oder das Dokumentnummernfeld oder das allgemeine Zuordnungsfeld leer ist, weist das System die Kundennummer aus der Tabelle F03B13Z1 als Zahlenden zu.

Wenn das Kundenfeld leer ist, verwendet das System den Wert für die Verarbeitungsoption 6 (Adressnummer) im Register **Standardvorgaben**.

Wenn die Verarbeitungsoption 6 nicht definiert ist, erzeugt das System einen protokollierten Zahlungseingang, und Sie müssen den Zahlenden manuell eingeben.

Sendungsnummermethode

Geben Sie die Sequenz der Suchmethoden an, die das System zur Ermittlung eines Zahlenden im Kundenbuch (F03B11) verwenden soll, wenn das Feld **Zahler** in der Tabelle F03B13Z1 nicht definiert ist und das System die Angabe in der Tabelle F0030 nicht findet. Es stehen fünf Suchmethoden zur Verfügung:

- Rechnungsnummermethode
- Kundenauftragsnummermethode
- Kundenquerverweismethode
- Auszugsnummermethode
- Sendungsnummermethode

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Wenn Sie ein Suchmethodenfeld leer lassen, wird die betreffende Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Wenn Sie alle fünf Felder leer lassen, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Bevor das System diese Suchsequenz einsetzt, verwendet es die Bankkontonummer oder die Bankleitzahl des Kunden aus der Tabelle F03B13Z1, um einen Zahlenden zu ermitteln. Das System sucht zunächst nach einem Zahlerdatensatz (Art P) und dann in der Tabelle F0030 nach einem Kundendatensatz (Art C).

Wenn das System den Zahlenden nicht anhand der Tabelle **Bankleitzahlstamm** identifizieren kann, es aber einen Wert im Dokumentnummernfeld oder im allgemeinen Zuordnungsfeld gibt, ermittelt das System den Zahlenden anhand der angegebenen Suchmethoden über den Kundenbuchdatensatz. Beispiel: Wenn die Verarbeitungsoption **Rechnungsnummer** auf **1**, **Kundenauftragsnummer** auf **4**, **Kundenbezugsnummer** auf **2** und **Kontoauszugsnummer** auf **3** eingestellt ist, gleicht das System zuerst die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld mit der Rechnungsnummer ab. Wird keine Übereinstimmung gefunden, gleicht das System die Dokumentnummer oder das allgemeine Zuordnungsfeld in der

angegebenen Reihenfolge mit den verbleibenden Prioritäten ab, bis eine Übereinstimmung vorliegt.

Wenn das System den Zahlenden mit Hilfe einer dieser Suchmethoden nicht ermitteln kann oder das Dokumentnummernfeld oder das allgemeine Zuordnungsfeld leer ist, weist das System die Kundennummer aus der Tabelle F03B13Z1 als Zahlenden zu.

Wenn das Kundenfeld leer ist, verwendet das System den Wert für die Verarbeitungsoption 6 (Adressnummer) im Register **Standardvorgaben**.

Wenn die Verarbeitungsoption 6 nicht definiert ist, erzeugt das System einen protokollierten Zahlungseingang, und Sie müssen den Zahlenden manuell eingeben.

4. Offener Betrag

Geben Sie an, ob Rechnungsentwurfsdatensätze (R1) in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) mit einem offenen Betrag erstellt werden sollen. Anhand dieser Verarbeitungsoption steuern Sie, ob der Entwurf zur Fälligkeit ausgewählt werden kann. Wenn Sie einen Entwurf ohne offenen Betrag erstellen, verwenden Sie den Datensatz lediglich als Platzhalter. Er kann nicht zur Zahlung oder Fälligkeit ausgewählt werden. Gültige Werte:

Leer: Rechnungsentwurfsdatensätze (R1) werden mit einem offenen Betrag erstellt.

I: Rechnungsentwurfsdatensätze (R1) werden ohne einen offenen Betrag erstellt.

Hinweis: Das System verwendet diese Verarbeitungsoption nur dann, wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Wechsel aktualisieren** im Register **Verarbeitung** den Wert *I* eingeben.

Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen automatisch zuordnen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Zuordnung automatischer Zahlungseingänge. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) festlegen

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingänge freigeben und buchen, Seite 263

Erläuterungen zum Zuordnen automatischer Zahlungseingänge

Nach dem Erstellen nicht zugeordneter Zahlungseingänge, Wechsel oder protokollierter Zahlungseingänge müssen die Zahlungseingänge mit dem Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** (R03B50) Rechnungen zugeordnet werden. Dieses Programm bestimmt die für die Zuordnung eines Zahlungseingangs zu einer Rechnung oder Rechnungsgruppe erforderlichen Informationen, die auf den in der Ausführungsliste definierten Algorithmen und den in Zahlungseingangsdatensätzen enthaltenen Informationen beruhen.

Wenn Sie das Programm **Zlg.-Eing. den Rg. zuordnen** ausführen, laufen folgende Systemprozesse ab:

- Der Zahlungseingangsdatensatz (F03B13) wird mit der Ausführungsliste aus dem Kundendatensatz (sofern vorhanden) oder den Verarbeitungsoptionen aktualisiert.
- Der Zahlungseingangsdatensatz wird mit der Programmnummer des ersten Algorithmus in der Ausführungsliste aktualisiert.
- Falls erforderlich werden Rechnungsinformationen aus dem zugehörigen elektronischen Zahlungseingang (F03B13Z1) abgerufen, um den Zahlungseingang Rechnungen nach den Algorithmen **Bekannte Rechnung mit/ohne Betrag zuordnen** (R03B50D und R03B50E) zuzuordnen.
- Wenn der Zahlungseingangs- oder Wechseldatensatz gebucht ist, wird ein neuer Batch erstellt, andernfalls wird der Original-Batch geöffnet.
- Treten Fehler auf, wird ein Fehlerbericht erstellt.
- Das Feld **Eingangstatus** (ASTA) im Zahlungseingangsdatensatz wird mit einem der folgenden Werte aktualisiert:
 - **1**: Der Zahlungseingang wurde durch Ausführung des Programms **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) erstellt.
 - **2**: Das Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** wurde ausgeführt, aber der Zahlungseingang konnte nicht zugeordnet werden.
 - **3**: Der Zahlungseingang wurde erfolgreich Rechnungen zugeordnet.

Kann das Programm den Zahlungseingang nicht zuordnen, können Sie die Informationen im elektronischen Zahlungseingangsdatensatz ändern und den Zahlungseingang erneut automatisch verarbeiten lassen oder den Zahlungseingang mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** manuell Rechnungen zuordnen.

Nach der Zuordnung von Zahlungseingängen zu Rechnungen müssen Sie die Zahlungseingangs-Batches buchen, damit das Hauptbuch aktualisiert wird.

In einer vorhergehenden Rechnungsperiode erstellte Zahlungseingänge zuordnen

Fällt das HB-Datum eines nicht zugeordneten Zahlungseingangs in eine Rechnungsperiode, die vor dem auf der Rechnung angegebenen HB-Datum liegt, müssen Sie die Option **Buchung vor akt. Periode zulässig** in den Finanzbuchhaltungskonstanten aktivieren, damit das Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** den Zahlungseingang der Rechnung zuordnet.

Siehe *JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1*, JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung einrichten, Konstanten für JD Edwards Finanzbuchhaltung einrichten.

Zahlungseingänge Rechnungen mit mehreren Rechnungsposten, einschließlich Gutschriftsanzeigen, zuordnen

Wenn ein Zahlungseingang eine Rechnung mit mehreren Rechnungsposten begleicht, müssen Sie den Rechnungsposten im elektronischen Zahlungseingangsdatensatz angeben; andernfalls wird der Zahlungseingang nur dem ersten Rechnungsposten zugeordnet, und das System erstellt eventuell unerwünschte Datensätze wie Rückbelastungen, Abzüge und Abschreibungen.

Alternativ können Sie in die Ausführungsliste im Anschluss an den Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** (R03B50D) den Algorithmus **Bekannte Rg. ohne Betrag zuordnen** (R03B50E) aufnehmen. Das System kann dann den Zahlungseingang den offenen Rechnungen zuordnen, ohne dass ein Rechnungsposten angegeben wird.

Siehe Kapitel 5, Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten, Erläuterungen zu Algorithmen, Seite 71.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die Verarbeitungsoptionen für die Algorithmen korrekt eingerichtet sind und Grundcodes für Abschreibungen, Abzüge und Rückbelastungen, die möglicherweise erstellt werden müssen, umfassen.

Siehe Kapitel 5, Automatische Zahlungseingangsverarbeitung einrichten, Erläuterungen zu Algorithmen, Seite 71.

Programm "Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen" ausführen

Wählen Sie im Menü **Automatische Zahlungseingänge verarbeiten** (G03B13) die Option **Zahlungseingänge den Rechnungen zuordnen** aus.

Hinweis: Mit der entsprechenden Verarbeitungsoption im Register **Versionen** für das Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) können Sie zudem festlegen, dass dieses Programm im Anschluss an die Erstellung der Zahlungseingangsdatensätze automatisch ausgeführt wird.

Verarbeitungsoptionen für "Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen" (R03B50) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie Zahlungseingänge Rechnungen zugeordnet werden.

1. Ausführungsliste

Geben Sie die Standardausführungsliste an, die verwendet werden soll, wenn keine im Kundendatensatz oder dem Zahlungseingang definiert ist. Das System geht bei der Bestimmung der Ausführungsliste in folgender Reihenfolge vor:

- Wenn eine Ausführungsliste im Zahlungseingang definiert ist, wird diese verwendet.
- Ist im Zahlungseingang keine Ausführungsliste angegeben, verwendet das System die im Kundendatensatz definierte.
- Ist im Kundendatensatz keine Ausführungsliste angegeben, verwendet das System die durch die Verarbeitungsoption definierte Ausführungsliste.
- Wenn das System keine Ausführungsliste ermitteln kann, wird der Zahlungseingang keiner Rechnung zugeordnet.

2. Standard-HB-Gegenbuchung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Geben Sie an, ob der Wert aus dem Feld **HB-Gegenbuchung** des Kundendatensatzes (F03012) als Vorgabewert für das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** (GLC) bei nicht zugeordneten Zahlungseingangsdatensätzen verwendet werden soll. Das System ermittelt das DBT-Handelskonto anhand der verwendeten HB-Gegenbuchung. Gültige Werte:

Leer: Werte aus dem Kundendatensatz werden nicht verwendet.

I: Die HB-Gegenbuchung aus dem Kundendatensatz wird verwendet. Wurde für den Kundendatensatz keine HB-Gegenbuchung definiert, verwendet das System die Standard-HB-Gegenbuchung (UC) für nicht zugeordnete Zahlungseingänge.

Verarbeitung

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie an, ob Wechsel, manuell eingegebene Zahlungseingänge und Zahlungseingänge, die zuvor nicht erfolgreich verarbeitet wurden, verarbeitet werden sollen.

1. Wechsel verarbeiten

Geben Sie an, ob das System Zahlungseingangs- oder Wechseldatensätze verarbeiten soll. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingangsdatensätze werden ausgewählt.

I: Wechseldatensätze werden ausgewählt.

2. Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten

Geben Sie an, ob nicht zugeordnete Zahlungseingänge verarbeitet werden sollen, die manuell mit dem Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) oder dem Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen** (P03B0001) eingegeben wurden. Gültige Werte:

Leer: Es werden nur Zahlungseingänge verarbeitet, die durch die Anwendung für automatische Zahlungseingänge erzeugt wurden.

I: Es werden alle Zahlungseingänge unabhängig von ihrem Ursprung verarbeitet. Der Kundendatensatz muss so eingerichtet sein, dass automatische Zahlungseingänge bei Auswahl dieser Option verarbeitet werden.

3. Nicht zugeordnete Zahlungseingänge verarbeiten

Geben Sie an, ob nicht zugeordnete Zahlungseingänge verarbeitet werden sollen, die bei einer vorangehenden Ausführung des Programms zu Fehlern geführt haben. Das System aktualisiert das Feld **Status/Autom. Zahlungseingang** (ASTA) auf den Wert **2**, wenn der Zahlungseingang nicht automatisch zugeordnet werden kann. Gültige Werte:

Leer: Nicht zugeordnete Zahlungseingänge mit einem Statuswert von **2** werden nicht verarbeitet.

I: Nicht zugeordnete Zahlungseingänge mit einem Statuswert von **2** werden verarbeitet.

Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Elektronische Zahlungseingänge prüfen**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Elektronische Zahlungseingänge prüfen und ändern
- Elektronische Zahlungseingänge eingeben
- Upload-Status für einen Batch ändern

Siehe auch

Anhang B, Felder für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge, Seite 621

Erläuterungen zum Programm "Elektronische Zahlungseingänge prüfen"

Das System stellt Ihnen ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie im Bedarfsfall Datensätze der Tabelle F03B13Z1 prüfen, ändern oder hinzufügen können. Das Ändern oder Hinzufügen elektronischer Zahlungseingänge könnte aus den folgenden Gründen erforderlich sein:

- Die Informationen auf dem Bankmagnetband waren nicht ausreichend, um bei der Ausführung des Programms **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (R03B551) einen F03B13-Datensatz zu erstellen.
- Ein Zahlungseingangsdatensatz fehlt aufgrund von Problemen beim Hochladen der Zahlungseingangsinformationen vom Bankmagnetband (z.B. Stromausfall).
- Die Rechnungsinformationen, die für die Algorithmen **Bekannte Rechnung mit/ohne Betrag zuordnen** (R03B50D und R03B50E) abgerufen werden, sind nicht korrekt.
- Der Status der Datensätze soll aktualisiert werden, damit das Bereinigungsprogramm sie auswählt. In der Tabelle F03B13Z1 ist ein doppelter Datensatz vorhanden oder der Datensatz ist beschädigt.
- Der Status von Datensätzen, die nicht korrekt verarbeitet wurden, soll aktualisiert werden.

Zum Ändern vorhandener Informationen über elektronische Zahlungseingänge oder zum Hinzufügen neuer Zahlungseingänge zur Tabelle F03B13Z1 verwenden Sie das Programm **Elektronische Zahlungseingänge prüfen**.

Bei der Änderung elektronischer Zahlungseingänge ist es nicht möglich, die Batch-Nummer, das Batch-Datum oder die Zahlungseingangsnummer zu ändern.

Nach der Änderung oder dem Hinzufügen von elektronischen Zahlungseingängen müssen Sie diese verarbeiten, damit die entsprechenden Datensätze in der zugehörigen Tabelle erstellt werden können. Sie können das entsprechende Programm direkt aus der Anwendung heraus über das Menü **Formular** starten.

Nicht erfolgreich zugeordnete Zahlungseingänge

Wenn ein Zahlungseingang bereits erfolglos verarbeitet wurde (ein Datensatz für einen nicht zugeordneten Zahlungseingang wurde erstellt, aber die Rechnungszuordnung konnte nicht vorgenommen werden) und Sie den elektronischen Datensatz für die erneute Verarbeitung des Zahlungseingangs ändern möchten, müssen Sie zunächst folgende Schritte ausführen:

- Löschen Sie mit Hilfe des Programms **Standardeingabe von Zahlungseingängen** die nicht zugeordneten Zahlungseingangsdatensätze.
- Ändern Sie die elektronischen Zahlungseingangsdatensätze.
- Ändern Sie den Wert im Feld **Upload-Status** in **B**.

Siehe Kapitel 11, Automatische Zahlungseingänge verarbeiten, Upload-Status für einen Batch ändern, Seite 308.

Kundennummern überschreiben

Unterscheidet sich die von Ihnen eingegebene Kundennummer von der Zahlernummer, die aus den zur Verfügung gestellten Bankkontoinformationen abgerufen wird und wurden gleichzeitig Rechnungsinformationen angegeben (entweder anhand der Rechnungsdokumentnummer oder über das allgemeine Zuordnungsfeld), wird den erstellten Zahlungseingangsdatensätzen die Zahlernummer und nicht die Kundennummer zugewiesen.

Wenn Sie keine Rechnungsinformationen angeben, wird die Nummer des Zahlenden und nicht die Kundennummer verwendet.

Elektronische Zahlungseingänge löschen

Wenn Sie einen elektronischen Zahlungseingangsdatensatz löschen, werden nicht alle Datensätze für diese Zahlungseingangsnummer entfernt. Wenn Sie einen Datensatz löschen, sollten Sie daher die Informationen in anderen Datensätzen überprüfen, damit die Zahlungseingangszuordnung durchgeführt werden kann.

Wenn Zahlungseingang 444 beispielsweise zwei Rechnungen begleicht, werden auf dem Formular **Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen** zwei Datensätze angezeigt. Da Sie den Zahlungseingangsbetrag nur im ersten Datensatz eingeben, muss er im zweiten Datensatz nachgetragen werden, wenn der erste Datensatz gelöscht wird.

Formulare zum Prüfen, Ändern und Hinzufügen elektronischer Zahlungseingänge

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen	W03B121A	Automatische Zahlungseingänge verarbeiten (G03B13), Elektronische Zahlungseingänge prüfen	Auf diesem Formular suchen Sie in der Tabelle F03B13Z nach elektronischen Zahlungseingangsdatensätzen und löschen diese.
Elektronischen Zahlungseingang ändern	W03B121C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen den Zahlungseingang, den Sie prüfen möchten, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ändern Sie elektronische Zahlungseingänge in der Tabelle F03B13Z1.
Elektronische Zahlungseingänge eingeben	W03B123A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie der Tabelle F03B13Z1 elektronische Zahlungseingänge hinzu.
Elektronische Zahlungseingänge/Status ändern	W03B124A	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen im Menü Formular die Option Eingabestatus ändern .	Auf diesem Formular ändern Sie den Upload-Status eines Batches.

Elektronische Zahlungseingänge prüfen und ändern

Öffnen Sie das Formular **Elektronischen Zahlungseingang ändern**.

Elektronische Zahlungseingänge prüfen - Elektronischer Zahlungseingang ändern i ?

OK Abbrechen (L) Extras

Batch-Nummer 133454 Batch-Dt. 10/11/2005 Zlg.-Eingangsnr. 123

Zahlungseingangs-Header-Informationen

Zlg.-Eing.-Dt. 10/11/2005 Anm. Test

Kundennummer Upload-Status

Untern. 00001 *Financia/Distribution Company*

Zlg.-Eing.-Betrag 500.00 HB-Datum 06/30/2005

HB - Bankkonto 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Kontonr. des Zahlers Bankleitzahl/Zahlers

Währungscode USD Wechselkurs Modus (F) D

Zugehörige Informationen

Unternehmensnummer	Dokumentart	Rg.-Nr.	Rg.-Pst.	Auszugsnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Allgem. Zuordnungsfeld	Verweis		Zuzuord. Betrag	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Elektronischen Zahlungseingang ändern

Elektronische Zahlungseingänge eingeben

Öffnen Sie das Formular **Elektronische Zahlungseingänge eingeben**.

Elektronische Zahlungseingänge prüfen - Elektronische Zahlungseingänge eingeben i ?

OK Lös. (D) Abbrechen (L) Formular Zelle Extras

Untern. 00001 *Financia/Distribution Company* Batch-Nummer 133455

HB-Datum 06/30/2005 Batch-Dt. 10/11/2005

Anm. Daily Deposit Zahlungsmittel

HB-Bankkonto 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Erwarteter Betrag 5600.00 Restsumme 5,600.00

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	Transakt.- Nummer	Pos.- Nr.	Zlg.-Eingangs- nummer	Kunden- nummer	W.- Code	Zlg.-Eingangs- bruttobetrag	Zlg.-Eingangs- datum	Verwe
<input checked="" type="radio"/>	159		1005	3001	EUR	5,600.00	06/17/2005	
<input type="radio"/>								

Elektronische Zahlungseingänge eingeben

Wenn mit dem Zahlungseingang mehrere Rechnungen beglichen werden, füllen Sie das Feld **Zlg.-Eingangsbruttobetrag** nur für die erste Position aus. Beispiel:

Trans.-Nr.	Pos.-Nr.	Zlg.-Eingangs-nr.	Kunde	Bruttobetr. in EUR	Dokument-art	Rechn.-Nr.	Rechn.-betr. in EUR
123	1	456	4343	800	RI	4455	400
123	2	456	4343		RI	4456	300
123	3	456	4343		RI	4457	100

Ergebnis: Bei der Verarbeitung wird ein F03B13-Datensatz für die Summe von 800 EUR erstellt.

Geben Sie in dieses Feld keinen negativen Betrag ein. Negative Zahlungseingänge können Rechnungen nicht zugeordnet werden.

Erwarteter Betrag	Geben Sie den Betrag des Zahlungseingangs ein.
Transaktionsnummer	Geben Sie eine Nummer ein, um die Transaktion zu kennzeichnen.
Zlg.-Eingangsbruttobetrag	Geben Sie den Ist-Betrag des Zahlungseingangs ein.
Währ.-Code	Geben Sie den Währungscode des Zahlungseingangs ein. Bleibt dieses Feld leer, wird der Währungscode des Unternehmens verwendet, der im Header-Bereich des Formulars angegeben ist.
Pos.-Nr.	Geben Sie die Positionsnummer ein, wenn eine EDI-Transaktion erzeugt wird. Diese Nummer kann eine Auftragspositionsnummer (auf jede Auftragsart anwendbar), ein Rechnungsposten, eine Journalbuchungsnummer usw. sein.
Dok.-Art	Geben Sie bei Verwendung des Algorithmus Bekannte Rechnung mit/ohne Betrag zuordnen die Dokumentart der Rechnung ein.
Dokumentnummer	Geben Sie bei Verwendung des Algorithmus Bekannte Rechnung mit/ohne Betrag zuordnen die Dokumentnummer der Rechnung ein.
Zugeordneter Bruttobetrag	Geben Sie bei Verwendung des Algorithmus Bekannte Rechnung mit/ohne Betrag zuordnen den Betrag der Rechnung ein, die beglichen werden soll.
Auszugsnummer	In dieses Feld eingegebene Werte werden ignoriert. Soll die Rechnungszuordnung anhand der Kontoauszugsnummer erfolgen, füllen Sie das allgemeine Zuordnungsfeld aus.
Bankleitzahl des Zahlers	In diesem Feld wird die BLZ angezeigt, um Überweisungen zu erleichtern.
Kontonr. des Zahlers	In diesem Feld wird die Nummer angezeigt, die von der Bank zugewiesen wurde, um das Konto eines Unternehmens, Kunden oder Lieferanten zu identifizieren.

Upload-Status für einen Batch ändern

Öffnen Sie das Formular **Elektronische Zahlungseingänge/Status ändern**.

1. Füllen Sie auf dem Formular **Elektronische Zahlungseingänge/Status ändern** die Felder **Batch-Nummer** und **Batch-Datum** aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

Das System zeigt nur Batches mit Datensätzen an, deren Upload-Status leer (unverarbeitet), **E** (Fehler) oder **Y** (erfolgreich hochgeladen) lautet.

2. Wählen Sie den Batch mit den Datensätzen aus, deren Upload-Status geändert werden soll, wählen Sie die Option **Upload-Status** oder **Bereinigungsstatus**, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Der Batch wird mit einem Häkchen gekennzeichnet, um deutlich zu machen, dass der Batch ausgewählt ist. Um die Auswahl wieder aufzuheben, klicken Sie erneut **Auswählen** an.

3. Klicken Sie auf **Schließen**.
4. Wählen Sie auf dem Formular **Berichtsausgabeort** die entsprechende Option aus, und klicken Sie auf **OK**.

Ein Bericht mit den nicht aktualisierten Datensätzen wird erstellt. Wenn der Bericht leer ist, wurden alle Datensätze im Batch auf den gewünschten Upload-Status aktualisiert.

Upload-Status Wählen Sie diese Option, um den Upload-Status in **B** zu ändern.

Bereinigungsstatus Wählen Sie diese Option, um den Bereinigungsstatus in **Y** zu ändern.

Elektronische Zahlungseingänge Rechnungen manuell zuordnen

Konnte der Zahlungseingangsdatensatz mit dem Programm **Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen** nicht automatisch zugeordnet werden, können Sie das Programm **Standardeingabe von Zahlungseingängen** verwenden, um sie manuell Rechnungen zuzuordnen. Wenn das System den Zahlungseingang nicht erfolgreich zuordnen kann, aktualisiert es das Feld **Eingangsstatus** (ASTA) im Zahlungseingangsdatensatz auf den Wert 2. Um nur diese Zahlungseingänge zu ermitteln, geben Sie den Wert 2 in das Feld **RS** der Query-by-Example-Zeile auf dem Formular **Arbeiten mit der Abfrage von Kundenzahlungseingängen** ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Führen Sie anschließend die Schritte aus, um die nicht zugeordneten Zahlungseingänge Rechnungen zuzuordnen.

Siehe Kapitel 11, Automatische Zahlungseingänge verarbeiten, Upload-Status für einen Batch ändern, Seite 308.

Elektronische Zahlungseingänge bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Elektronische Zahlungseingänge bereinigen**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Elektronische Zahlungseingänge bereinigen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Elektronische Zahlungseingänge bereinigen** (R03B0041A) festlegen

Erläuterungen zum Programm "Elektronische Zahlungseingänge bereinigen"

Um die Verarbeitung zu beschleunigen und Speicherplatz freizugeben, bereinigen Sie die Zahlungseingänge, die Sie von der Bank in JD Edwards Debitorenbuchhaltung übertragen. Durch Einstellen einer Verarbeitungsoption können Sie angeben, welche Datensätze bereinigt werden sollen.

Durch das Bereinigen elektronischer Zahlungseingänge werden lediglich Datensätze aus der Tabelle F03B13Z1 entfernt.

Wichtig! Die Verarbeitungsoption muss so eingestellt sein, dass ausschließlich die Zahlungseingänge bereinigt werden, die erfolgreich verarbeitet wurden. Diese Zahlungseingänge sind mit einem **Y** im Feld **Upload-Status** (RUEUPS) gekennzeichnet. Andernfalls könnten Zahlungseingänge bereinigt werden, bevor sie Rechnungen zugeordnet wurden.

Nach Beendigung des Bereinigungsprozesses sollten Sie die betreffenden Tabellen defragmentieren und die Tabellenindizes neu erstellen. Weitere Informationen zu diesem Verfahren erhalten Sie beim Datenbank-Administrator.

Programm "Elektronische Zahlungseingänge bereinigen" ausführen

Wählen Sie im Menü **Automatische Zahlungseingänge verarbeiten** (G03B13) die Option **Elektronische Zahlungseingänge bereinigen**.

Verarbeitungsoptionen für "Elektronische Zahlungseingänge bereinigen" (R03B0041A) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Anhand dieser Verarbeitungsoption geben Sie an, ob das System Datensätze nur dann bereinigt, wenn der Wert des Feldes **Upload-Status** (EUPS) **Y** lautet.

1. Datensätze bereinigen

Geben Sie an, ob Datensätze in der Tabelle F03B13Z1 auf der Grundlage Ihrer Datenauswahl und unabhängig vom Upload-Status bereinigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Die durch die Datenauswahl festgelegten Datensätze werden nur bereinigt, wenn der Wert im Feld **Upload Status** (EUPS) **Y** lautet.

I: Die durch die Datenauswahl festgelegten Datensätze werden unabhängig vom Wert im Feld **Upload-Status** bereinigt.

KAPITEL 12

Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Wechsel und Wechselarten in der Debitorenbuchhaltung und die zugehörigen Verarbeitungsschritte sowie über die Wechselverarbeitung in Verbindung mit dem Hauptbuch. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Wechsel ausstellen
- Wechsel akzeptieren
- Wechsel freigeben und buchen
- Wechsel ändern, löschen und stornieren
- Wechsel weitergeben
- Wechsel mit unzureichender Deckung kennzeichnen
- Wechselinkasso

Siehe auch

Kapitel 4, Debitorenwechsel einrichten, Seite 57

Erläuterungen zur Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung

Bei einem Wechsel handelt es sich um ein Zahlungsmittel, bei dem die Bank des Zahlers in direktem Kontakt mit der Bank des Zahlungsempfängers steht. In den meisten Ländern ist ein Wechsel eine Form des Zahlungsverprechens. Werden Verbindlichkeiten mit Wechseln beglichen, sind rechtliche Überlegungen von besonderer Bedeutung. Aus diesem Grund müssen Wechsel unabhängig von anderen Zahlungsarten und Verbindlichkeiten klassifiziert, protokolliert und in Berichten aufgeführt werden. Das Konzept der Wechselzahlung ist weltweit bekannt, auch wenn es manchmal anders bezeichnet wird. In Asien und im pazifischen Raum werden beispielsweise vordatierte Schecks nach dem Wechselverfahren verarbeitet. In den USA wird die Wechselverarbeitung bei Kreditkartenzahlungen verwendet.

Wechsel können von Ihnen als Lieferant oder von Kunden ausgestellt werden. Unabhängig davon, wer den Wechsel ausstellt, müssen Sie die folgenden Schritte durchführen: den Wechsel in das System eingeben (ein Prozess, der als Wechselakzept bezeichnet wird), zum Inkasso einreichen und schließlich das Inkasso protokollieren. Wechsel können auch diskontiert werden oder als Eventualverbindlichkeit verzeichnet werden.

Erläuterungen zu den Wechselarten in der Debitorenbuchhaltung

Die unterschiedlichen Wechselarten entsprechen unterschiedlichen Zahlungsmitteln. Die verschiedenen Wechselarten werden in folgende zwei Kategorien eingeteilt :

Manuelle Wechsel

Manuelle Wechsel werden auch als Wechsel mit Kundenakzept bezeichnet, da sie vor der Weitergabe an die Bank vom Kunden akzeptiert werden müssen. Es gibt die folgenden Arten manueller Wechsel:

- Der Lieferant druckt den Wechsel einschließlich der Bankkontoinformationen.
- Der Lieferant druckt den Wechsel nur mit dem Banknamen.
- Der Kunde druckt den Wechsel einschließlich der Bankkontoinformationen.
- Der Kunde druckt den Wechsel nur mit dem Banknamen.

Das System unterscheidet Wechsel, die nur den Banknamen angeben, von Wechseln, die die vollständigen Bankkontoinformationen enthalten. Dies ist sinnvoll, da Banken in der Regel für ein Wechselinkasso ohne Angabe von Kontoinformationen eine zusätzliche Gebühr erheben.

Automatische Wechsel

Automatische Wechsel werden auch als genehmigte Wechsel bezeichnet, weil sie keine Annahme durch den Kunden erforderlich machen. Lieferant und Kunde vereinbaren im Voraus, dass die Verbindlichkeit mit einem Wechsel beglichen wird.

Erläuterungen zu den Schritten bei der Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung

Ein Wechsel ist ein Zahlungsmittel, das verschiedene Verarbeitungsschritte durchläuft. Bei jedem Schritt werden verschiedene Datensätze (elektronisch oder in Papierform) und Buchungen erstellt.

Herkunft des Wechsels

Die eigentliche Wechselverarbeitung beginnt, wenn der Wechsel vom Gläubiger oder vom Schuldner ausgestellt (gedruckt) wird. Auf dem Wechsel werden der zu zahlende Betrag, das Fälligkeitsdatum, die Bankinformationen und eventuell Informationen über die zugrundeliegenden Verbindlichkeiten (Rechnungen) aufgeführt.

Ein Wechsel kann durch das Drucken einer Rechnung mit Wechsel oder eines Kontoauszugs mit Wechsel erstellt werden. Manche Kunden erwarten einen Wechsel pro Rechnung. Andere Kunden dagegen erwarten einen Wechsel für mehrere Rechnungen. Wechsel können Rechnungen oder Kontoauszügen beigelegt werden.

Dieser Schritt aktualisiert das Kundenbuch mit der Wechselnummer (Kontoauszugsnummer), wirkt sich aber nicht auf das Hauptbuch aus.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis der Wechselausstellung. In diesem Fall ist das Ergebnis der Rechnungsdatensatz, wie er in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) erscheint, nachdem ein Kontoauszug generiert wurde. Stellt der Kunde den Wechsel aus, entfällt dieser Schritt.

Kundennummer	Dokumentart	Dokumentnummer	Dokumentbetrag	Kontoauszugsnummer
7001	RI	1234	10.000	10005

Wechsel akzeptieren

Ein Wechsel wird eingegeben, nachdem der Kunde ihn akzeptiert hat. Wechsel werden erst durch die Annahme des Kunden rechtskräftig. Wird ein Wechsel akzeptiert, ändert sich der Rechnungsstatus. In einigen Ländern hat dies rechtliche Auswirkungen.

Manuelle Wechsel können vom Kunden folgendermaßen angenommen werden:

- Er kann den von Ihnen ausgestellten Wechsel unterschreiben und an Sie zurücksenden.
- Er kann den von Ihnen ausgestellten Wechsel ändern (Datum, Betrag, Bank usw.), dann unterschreiben und an Sie zurücksenden.
- Er kann einen eigenen Wechsel ausstellen, unterschreiben und an Sie senden.

Automatische Wechsel werden gemäß einer bestehenden Absprache ohne ausdrückliche Annahme des Kunden rechtskräftig.

Der Wechselakzept beinhaltet auch die Eingabe des Wechsels in das System. Werden Wechsel manuell verarbeitet, wird der Wechsel eingegeben, damit die entsprechenden Datensätze erstellt werden. Bei der automatischen Wechselverarbeitung werden die entsprechenden Datensätze automatisch erstellt.

Der folgende Ablauf gilt sowohl für manuell eingegebene als auch für automatisch erstellte Wechsel:

- In den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) wird ein Datensatz erstellt.
- Die Rechnung wird durch Aktualisierung des Zahlungsstatus auf **P** (Beahlt) als bezahlt ausgewiesen.
- Ein Rechnungsdatensatz (Dokumentart **RI**) wird in der Tabelle F03B11 erstellt.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis des Wechselakzepts in der Tabelle F03B11:

Kundennummer	Dokumentart	Dokumentnummer	Dokumentbetrag	Zahlungsstatus	Zahlungsmittel
7001	RI	1234	10.000	P	2
7001	R1	10005	10.000	D	2

Nach der Eingabe muss der Wechsel in das Hauptbuch gebucht werden. Bei der Wechselbuchung erfolgt eine Sollbuchung im Konto für Forderungen aus Wechseln und eine Habenbuchung im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen.

Wechsel weitergeben (optional)

Die Wechselweitergabe besteht aus den folgenden Schritten:

1. Der Wechsel wird an die Bank weitergeleitet (eingezahlt), sodass die Forderungen von der Kundenbank eingezogen werden können. Wechsel können entweder auf elektronischem Weg oder als Originaldokument weitergegeben werden. Bei der Wechselweitergabe zum Inkasso wird der Zahlungsstatus des Wechseldatensatzes **RI** auf **G** aktualisiert.

Die folgende Tabelle zeigt, wie sich die Wechselweitergabe auf den Wechselrechnungsdatensatz in der Tabelle F03B11 auswirkt:

Kunden-nummer	Dokumentart	Dokument-nummer	Dokument-betrag	Zahlungs-status	Zahlungs-mittel
7001	R1	10005	10.000	G	2

2. Die folgenden Journalbuchungen werden erstellt und müssen gebucht werden:
 - Das System erstellt eine Sollbuchung im Konto **Weitergegebene Wechsel** und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln**.
 - Wird der Wechsel zur Diskontierung weitergegeben, werden eine Sollbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln** erstellt.
 - Für Eventualverbindlichkeiten aus der Weitergabe von Wechseln werden eine Sollbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** und eine Habenbuchung im Konto **Forderungen aus Wechseln** erstellt. Außerdem werden eine Sollbuchung im Bankkonto und eine Habenbuchung im Konto für Eventualverbindlichkeiten erstellt.
3. Wechselorderungen können auf eine der folgenden Arten eingezogen werden:
 - Sie warten, bis die Wechselsumme zum aufgeführten Fälligkeitsdatum verfügbar wird.
 - Sie geben den Wechsel vor dem Fälligkeitsdatum zur Diskontierung an eine Bank. In der Regel behält die Bank dafür einen Zinsabschlag ein.

Hinweis: Die Wechselweitergabe ist in bestimmten Ländern optional.

Wechselinkasso

Das Wechselinkasso besteht aus den folgenden Schritten:

1. Am Fälligkeitstag des Wechsels zieht die Bank des Unternehmens die Forderungen von der Bank des Kunden ein, oder die Bank informiert das Unternehmen, dass die Forderungen nicht eingezogen werden können.
2. Am oder nach dem Fälligkeitsdatum des Wechsels wird der Wechselbetrag beim Gläubiger gutgeschrieben und dem Schuldner angelastet. Bei der Ausführung des Programms, mit dem das Wechselinkasso verarbeitet wird, aktualisiert das System den Zahlungsstatus des Wechselrechnungsdatensatzes, um den erfolgten Einzug zu anzuzeigen.

Die folgende Tabelle zeigt, wie sich das Wechselinkasso auf den Wechselrechnungsdatensatz in der Tabelle F03B11 auswirkt.

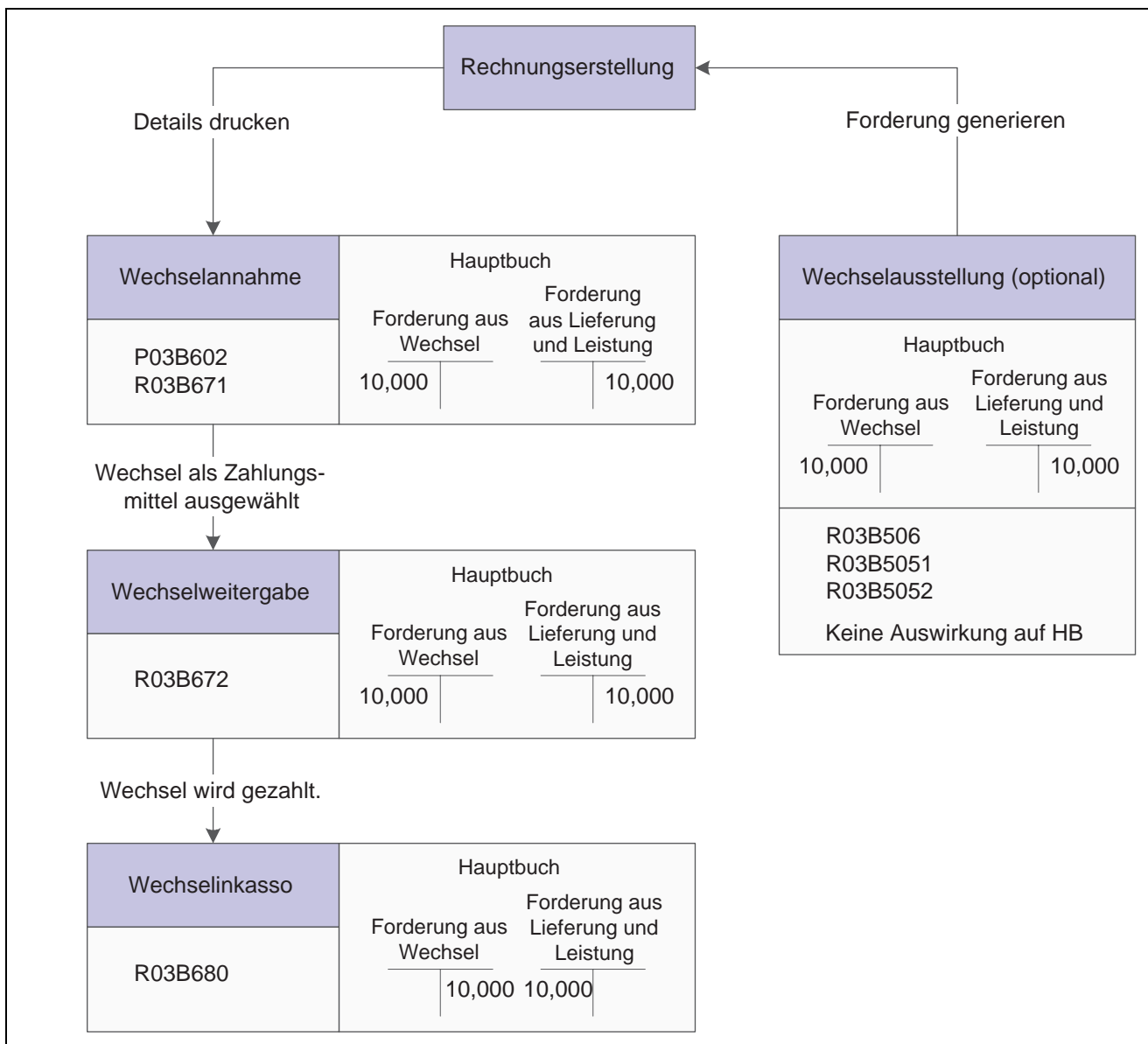
Kunden-nummer	Dokumentart	Dokument-nummer	Dokument-betrag	Zahlungs-status	Zahlungs-mittel
7001	R1	10005	10.000	P	2

3. Die folgenden Journalbuchungen werden erstellt und müssen gebucht werden:
 - Im Bankkonto werden eine Sollbuchung und im Konto **Weitergegebene Wechsel** eine Habenbuchung erstellt.
 - Wird der Wechsel zur Diskontierung weitergegeben, werden eine Sollbuchung im Bankkonto und eine Habenbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** erstellt.

- Für Eventualverbindlichkeit aus der Weitergabe von Wechseln werden eine Sollbuchung im Konto **Eventualverbindlichkeiten** und eine Habenbuchung im Konto **Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel** erstellt.

Erläuterungen zu Wechselverarbeitung und Hauptbuch

Die nachfolgende Grafik zeigt, inwieweit sich jede Stufe der Wechselverarbeitung auf das Hauptbuch auswirkt:



Auswirkungen der Wechselverarbeitung auf das Hauptbuch

Wechsel ausstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Rechnungen mit beiliegenden Wechseln, Kontoauszüge mit Wechselanlage und Wechselauszüge nach Fälligkeitsdatum. Dabei werden die Voraussetzungen aufgelistet und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Rechnungen mit beigefügten Wechseln drucken
- Datenauswahl und Datensequenz für **Rechnung mit Wechsel drucken** (R03B5051) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnung mit Wechsel drucken** (R03B5051) festlegen
- Kontoauszüge mit beiliegenden Wechseln drucken
- Datenauswahl und Datensequenz für **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Kontoauszug mit Wechsel drucken** (R03B506) festlegen
- Wechselauszüge nach Fälligkeitsdatum drucken

Hinweis: Das Standardformat für einen Wechsel entspricht dem der Association Française des Banques - AFB (Vereinigung Französischer Banken). Für die Verwendung in anderen Ländern ist das Format gegebenenfalls den Richtlinien entsprechend zu ändern.

Erläuterungen zu Rechnungen mit beiliegenden Wechseln

Um Rechnungen oder Gutschriftsanzeigen mit beiliegenden Wechseln zu drucken, verwenden Sie das Programm **Rechnung mit Wechsel drucken** (R03B5051). Sie können verschiedene Versionen dieses Berichts zum Drucken von Verzugszinsen oder Rückbelastungen auswählen.

Beim Drucken von Rechnungen mit beiliegenden Wechseln wird der Rechnung eine Wechselnummer zugewiesen, mit der das Feld **Kontoauszugsnummer** (CTL) im Rechnungsdatensatz aktualisiert wird. Darüber hinaus werden die Bankkontonummer des Kunden und die Wechselnummer auf den Wechsel gedruckt.

Dieses Programm druckt und aktualisiert Datensätze in der Tabelle F03B11.

Erläuterungen zu Auszügen mit beiliegenden Wechseln

Um Kontoauszüge zu drucken, bei denen eine oder mehrere Rechnungen in einem Wechsel zusammengefasst sind, verwenden Sie eine Version des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X), die für die Wechselverarbeitung eingerichtet ist.

Wenn Sie Auszüge mit beiliegenden Wechseln drucken, wird dem Kontoauszug eine Wechselnummer zugewiesen, mit der das Feld **Kontoauszugsnummer** (CTL) im Rechnungsdatensatz aktualisiert wird. Darüber hinaus werden die Bankkontonummer des Kunden und die Wechselnummer auf den Wechsel gedruckt.

Dieses Programm druckt und aktualisiert Datensätze in der Tabelle F03B11.

Erläuterungen zu Wechselauszügen nach Fälligkeitsdatum

Um Kontoauszüge zu drucken, bei denen eine oder mehrere Rechnungen in einem Wechsel zusammengefasst sind, verwenden Sie eine Version des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren**, die für die Wechselverarbeitung eingerichtet ist. Wenn Sie Kontoauszüge mit beiliegenden Wechseln drucken, wird dem Kontoauszug eine Wechselnummer zugewiesen, mit der das Feld **Kontoauszugsnummer** (CTL) im Rechnungsdatensatz aktualisiert wird.

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, dass Rechnungen nach Fälligkeitsdatum für den Druck auf dem Kontoauszug ausgewählt werden. Das System erstellt einen neuen Kontoauszug für jede Rechnungsgruppe nach Rechnungsfälligkeitsdatum und Währungscode. Darüber hinaus werden die Bankkontonummer des Kunden und die Wechselnummer auf den Wechsel gedruckt, ebenso wie der Wechselcode, falls gewünscht.

Die Datensätze in der Tabelle F03B11 werden aktualisiert.

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

- Um Rechnungen mit Wechselanhängen zu drucken, prüfen Sie auf dem Formular **Kundenstamm ändern** das Register **Rechnungen** und stellen sicher, dass im Feld **Rg.-Empf.** (SITO) der korrekte Name und die korrekte Adresse des Empfängers angegeben sind. Diese Informationen werden auf Rechnungen mit Wechselanhängen gedruckt.
- Um Kontoauszüge mit Wechselanhängen zu drucken, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren Sie auf dem Register **Inkasso** des Formulars **Kundenstamm ändern** die Option **Kontoauszug drucken** für alle Kunden, für die Auszüge mit Wechselanhängen gedruckt werden sollen.
 - Aktivieren Sie in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) die Verarbeitungsoption **Wechselkennzeichen**, und legen Sie im Programm **Kontoauszug mit Wechsel drucken** (R03B506) die Verarbeitungsoption **Druckprogramm** fest.

Rechnungen mit beiliegenden Wechseln drucken

Wählen Sie im Menü **Tägliche Verarbeitungen - Wechsel** (G03B161) die Option **Rechnung mit Wechsel drucken**.

Datenauswahl und Datensequenz für "Rechnung mit Wechsel drucken" (R03B5051) festlegen

Wenn Kundendatensätzen Zahlungsmittel zugeordnet werden, können Sie mit Hilfe der Datenauswahl nur jene Rechnungsdatensätze mit einem bestimmten Zahlungsmittel auswählen. Beispiel: Wird bei der Datenauswahl Zahlungsmittel ist gleich "D" (Wechsel mit Rechnung) angegeben, werden nur Rechnungen jener Kunden angezeigt, die in der Regel mit Wechsel bezahlen.

Folgende Datensequenz muss eingehalten werden:

- Unternehmen
- Adressnummer
- Dokument (Lieferantenrechnung, Kundenrechnung usw.)
- Dokumentart
- Unternehmensnummer
- Rechnungspostendokument

Eine Änderung dieser Sequenz führt zu ungenauen Gesamtsummen.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnung mit Wechsel drucken" (R03B5051) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird das Datum festgelegt, das auf die Rechnung gedruckt wird, und es wird bestimmt, ob Steuerbeträge auf die Rechnung gedruckt werden sollen.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Datum des Rechnungsdrucks | Geben Sie das Datum an, das auf der Rechnung gedruckt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet. |
| 2. Steuerbeträge drucken | Geben Sie an, ob Steuerbeträge auf den Rechnungen gedruckt werden sollen.
Gültige Werte:
Leer: Steuerbeträge nicht drucken
<i>I</i> : Steuerbeträge drucken |

Währung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Währungsinformationen auf die Rechnung gedruckt werden sollen.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Währung drucken | Legen Sie fest, ob der Betrag in Landes- oder Fremdwährung auf der Rechnung gedruckt werden soll. Gültige Werte:
Leer: Betrag in Landeswährung ohne Währungscode drucken
<i>I</i> : Betrag in Fremdwährung mit Währungscode drucken |
|---------------------------|---|

Anlagen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob zugehörige allgemeine Informationen auf die Rechnung gedruckt werden sollen.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Anlagen drucken | Legen Sie fest, ob allgemeine Informationen (Anlagen) aus dem Rechnungsdatensatz auf der Rechnung gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
Leer: Keine allgemeinen Informationen drucken
<i>I</i> : Zugehörige allgemeine Informationen drucken |
|---------------------------|---|

Wechsel - Ort

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Ausstellungsort der Rechnung angegeben werden.

- | | |
|--|--|
| 1. Ausstellungsort eingeben, der auf dem Wechsel gedruckt werden soll | Legen Sie den Ausstellungsort fest, der auf dem Wechsel gedruckt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird kein Ausstellungsort auf dem Wechsel gedruckt. |
|--|--|

Auszüge mit beiliegenden Wechseln drucken

Wählen Sie im Menü **Tägliche Verarbeitungen - Wechsel** (G03B161) die Option **Kontoauszug mit Wechsel drucken**.

Datenauswahl und Datensequenz für "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B500X) festlegen

Wenn Sie Kundendatensätzen Zahlungsmittel zuordnen, können Sie mit Hilfe der Datenauswahl nur jene Rechnungsdatensätze auswählen, die ein bestimmtes Zahlungsmittel haben. Beispiel: Wird bei der Datenauswahl Zahlungsmittel ist gleich "F" (Wechsel mit Kontoauszug) angegeben, werden nur Rechnungen jener Kunden angezeigt, die in der Regel mit Wechsel bezahlen.

Folgende Datensequenz muss eingehalten werden:

- Adressbuchnummer - Alternativer Zahlungsempfänger
- Unternehmen
- Währungscode - Von
- Adressnummer
- Dokument (Lieferantenrechnung, Kundenrechnung usw.)
- Dokumentart
- Unternehmensnummer
- Rechnungsposten

Eine Änderung dieser Sequenz führt zu ungenauen Gesamtsummen auf dem Kontoauszug.

Verarbeitungsoptionen für "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B500X) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Konsolidierung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob für den Kunden ein Kontoauszug mit Datensätzen für alle Unternehmen generiert wird, oder ob für jedes Unternehmen ein separater Kontoauszug erstellt werden soll.

1. Unternehmen

Geben Sie das Unternehmen ein, das für die Suche nach der Weitergabeadresse verwendet werden soll. Es wird nur ein Kontoauszug für jeden Kunden für das angegebene Unternehmen erstellt, unabhängig davon, ob das Unternehmen auf der Rechnung angegeben ist. Wenn Sie die Fälligkeitsspezifikationen aus den Unternehmenskonstanten abrufen lassen, verwendet das System die Unternehmensnummer, die Sie für die Weitergabeadresse angeben (auf der Basis des Werts für die Verarbeitungsoption **Weitergabeadresse**), und die Fälligkeitsspezifikationen.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird ein Kontoauszug für jeden Kunden nach Unternehmen erstellt. Wenn Sie beispielsweise Rechnungen für den Kunden für Unternehmen 00001, 00020 und 00050 eingeben, werden drei Kontoauszüge erstellt, einer für jedes Unternehmen.

Fälligkeit

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Fälligkeitskriterien für Kontoauszüge festgelegt.

1. Unternehmenskonstanten

Legen Sie fest, ob die Fälligkeitsspezifikationen und das Auszugsdatum aus den Debitorenbuchhaltungskonstanten abgerufen werden. Bleibt dieses Feld leer, werden die Verarbeitungsoptionen für Fälligkeitskategorien verwendet (Auszugsdatum, Datumsarten und Fälligkeitskategorien). Gültige Werte:

Leer: Verarbeitungsoptionen 2 bis 10 verwenden

I: Unternehmenskonstanten verwenden

2. Auszugsdatum

Legen Sie das Datum fest, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt wird, der die offenen Rechnungen zugeordnet werden. Das eingegebene Datum wird anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** mit dem Rechnungsdatum verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Dieses Datum wird als Auszugsdatum auf den Auszug gedruckt.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird für die Fälligkeitsberechnung der offenen Rechnungen das aktuelle Datum verwendet.

3. Datumsart

Geben Sie das Datum auf der Rechnung an, das zur Ermittlung zur Fälligkeitskategorie verwendet wird. Das Datum wird mit dem in der Verarbeitungsoption **Auszugsdatum** festgelegten Wert verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Gültige Werte:

D: Rechnungsfälligkeitsdatum verwenden

I: Rechnungsdatum verwenden

G: HB-Datum verwenden

S: Auszugsdatum verwenden

5. Fälligkeitskategorie 1

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit dem in der Verarbeitungsoption **Fälligkeitskategorie 2** festgelegten Wert, um den Zeitabstand für die aktuellen und zukünftigen Fälligkeitskategorien festzulegen, die auf dem Auszug ausgedruckt werden.

6. Fälligkeitskategorie 2

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 1** und **Fälligkeitskategorie 3** festgelegten Werten, um den Zeitabstand für die Spalte **Aktuell** und der ersten Fälligkeitskategorie festzulegen, die auf dem Auszug ausgedruckt werden.

7. Fälligkeitskategorie 3

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 2** und **Fälligkeitskategorie 4** festgelegten Werten, um den Zeitabstand für die erste und zweite Fälligkeitskategorie festzulegen, die auf dem Auszug ausgedruckt werden.

8. Fälligkeitskategorie 4

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 3** und **Fälligkeitskategorie 5** festgelegten Werten, um den Zeitabstand für die zweite und dritte Fälligkeitskategorie festzulegen, die auf dem Auszug ausgedruckt werden.

9. Fälligkeitskategorie 5

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 4** und **Fälligkeitskategorie 6** festgelegten Werten, um den Zeitabstand für die dritte und vierte Fälligkeitskategorie festzulegen, die auf dem Auszug ausgedruckt werden.

- 10. Fälligkeitskategorie 6** Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit dem in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 5** festgelegten Wert, um den Zeitabstand für die vierte und fünfte Fälligkeitskategorie auf dem Auszug festzulegen.
- 11. Gutschriften** Legen Sie fest, ob die Fälligkeitsberechnung der Gutschriftsanzeigen anhand der Fälligkeitsspezifikationen erfolgt, oder ob Guthaben der Fälligkeitsspalte **Aktuell** zugeordnet werden, die auf den Auszug gedruckt wird. Gültige Werte:
 Leer: Fälligkeit von Gutschriften
I: Guthaben aktuellem Fälligkeitssaldo zuordnen
- 12. Zukünftige Beträge ausschließen** Legen Sie fest, ob verhindert werden soll, dass zukünftige Rechnungsbeträge auf den Auszug gedruckt werden. Fälligkeitsspezifikationen der Debitorenbuchhaltungskonstanten oder die Verarbeitungsoptionen werden verwendet, um zu bestimmen, ob die Rechnung zukünftige Beträge aufweist. Beispiel: Basiert die Fälligkeitsberechnung von Rechnungen auf dem Fälligkeitsdatum, und das Auszugsdatum ist der 30. Juni 2005, werden alle Rechnungen mit einem Fälligkeitsdatum nach dem 30. Juni 2005 nicht auf den Auszug gedruckt.
- 13. Währung** Legen Sie fest, ob Beträge in der Landes- oder in einer Fremdwährung generiert und auf dem Ausdruck gedruckt werden sollen. Gültige Werte:
 Leer: Landeswährung. Alle Rechnungen und Zahlungseingänge in Landes- und Fremdwährung werden in der Landeswährung des Überweisungsempfängers gedruckt.
I: Fremdwährung. Alle Rechnungen und Zahlungseingänge werden in der Transaktionswährung der Rechnung gedruckt.
- 14. Wechselkennzeichen** Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, dass Auszüge mit einem Wechsel erstellt werden sollen. Wenn Sie diese Option verwenden, weist das System dem Auszug eine Wechselnummer und keine Auszugsnummer zu.

Drucken

Diese Verarbeitungsoptionen werden verwendet, um die Überweisungs- oder Weitergabeadresse, das Druckprogramm, die Version des Druckprogramms und den zu druckenden Brief festzulegen.

- 1. Weitergabeadresse** Legen Sie die Weitergabeadresse fest, die auf dem Ausdruck gedruckt wird. Die Weitergabeadresse ist die Adresse, an die der Kunde seine Zahlung senden sollte. Es wird die Adresse aus dem Adressbuchdatensatz verwendet, der für das auf der Rechnung bezeichnete Unternehmen in der Tabelle **Adressbuchstamm** (F0101) eingerichtet ist. Gültige Werte:
 Leer: Adresse des Unternehmens aus der Tabelle F03B11 verwenden, sofern nicht ein Unternehmen in der Verarbeitungsoption **Konsolidierung** angegeben ist. Es wird die Adressbuchnummer des Unternehmens aus der Tabelle **Unternehmenskonstanten** (F0010) verwendet.
A: Wert verwenden, der im Feld **1. Adressnummer** (AN81) des Unternehmensdatensatzes festgelegt ist.
B: Wert verwenden, der im Feld **2. Adressnummer** (AN82) des Unternehmensdatensatzes festgelegt ist.

C: Wert verwenden, der im Feld **3. Adressnummer** (AN83) des Unternehmensdatensatzes festgelegt ist.

D: Wert verwenden, der im Feld **4. Adressnummer** (AN84) des Unternehmensdatensatzes festgelegt ist.

E: Wert verwenden, der im Feld **Besonderer Zahlungsempfänger** (AN85) des Unternehmensdatensatzes festgelegt ist.

F: Wert verwenden, der im Feld **5. Adressnummer** (AN86) des Unternehmensdatensatzes festgelegt ist.

Adresse: Adressbuchnummer angeben, die anstelle der Adressbuchnummer des Unternehmens verwendet werden soll.

Beispiel: Wenn Sie Auszüge für das Unternehmen 00001 erstellen und die Zahlungseingänge an eine Schließfachadresse überwiesen werden sollen, richten Sie die Schließfachadresse als Datensatz im Adressbuchsystem ein und weisen die Schließfach-Adressnummer einem der Adressnummernfelder im Adressbuchdatensatz des Unternehmens 00001 zu. In dieser Verarbeitungsoption geben Sie an, welche der Adressnummern verwendet werden soll.

2. Auszug nach Fälligkeitsdatum drucken

Legen Sie fest, ob Auszüge nach dem Rechnungsfälligkeitsdatum gedruckt werden sollen. Rechnungen werden nach Fälligkeit und Währungscode angezeigt. Gültige Werte:

Leer: Auszüge nicht nach Fälligkeitsdatum drucken

I: Auszüge nach Fälligkeitsdatum drucken. Nach jeder Änderung des Fälligkeitsdatums wird ein neuer Auszug gedruckt.

3. Druckprogramm

Legen Sie fest, welches Programm zum Drucken der Kontoauszüge verwendet werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um eine Liste gültiger Druckprogramme anzuzeigen. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Programm **R03B5001** verwendet. Für jedes Druckprogramm sind Verarbeitungsoptionen verfügbar, über die Sie steuern können, welche Informationen auf den Auszug gedruckt werden sollen. Die Datenauswahl und Datensequenz des Druckprogramms steuern Umfang und Reihenfolge der Details, die gedruckt werden.

4. Version des Druckprogramms

Legen Sie die Version des aufzurufenden Druckprogramms fest. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Version **ZJDE0001** verwendet.

5. Briefname

Geben Sie einen vordefinierten Brief an, der als Mahntext auf Kontoauszüge gedruckt werden soll. Wenn der Brief mit einer Briefart eingerichtet wurde, müssen Sie auch die Briefart angeben.

6. Briefart

Geben Sie die vordefinierte Briefart des Briefs an, der als Mahntext auf Kontoauszüge gedruckt werden soll. Wenn der Brief mit einer Briefart eingerichtet wurde, müssen Sie auch die Briefart angeben.

Aktualisieren

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Berechnung der offenen Rechnungsbeträge nach Stichtag erfolgt, ob die Kontoauszugsnummer in Rechnungsdatensätzen aktualisiert wird und ob in der Tabelle **DBT-Benachrichtigungshistorie - Detail** (F03B21) ein Datensatz pro Rechnung oder ein Datensatz pro Rechnungsposten erstellt wird.

1. Stichtag

Geben Sie das Datum an, das Sie zur Erstellung von Kontoauszügen für eine vorausgehende Periode verwenden möchten. Dieses Datum ist nützlich, wenn ein Kunde einen Kontoauszug zu einem bestimmten Datum oder für ein Datum anfordert, das sich vom ursprünglichen Datum für die Erstellung des Kontoauszugs unterscheidet.

Beispiel: Wenn Sie einen Kontoauszug für ein mehrere Monate zurückliegendes Datum erstellen möchten, geben Sie in dieser Verarbeitungsoption das Datum ein, das als Auszugsdatum verwendet werden soll. Dieses Datum wird dann mit dem Abschlussdatum auf der Rechnung verglichen, um zu ermitteln, ob die Rechnung zu diesem Zeitpunkt offen war. Wenn die Rechnung offen war, wird der offene Betrag neu berechnet und in den Auszug einbezogen. Der offene Betrag wird neu berechnet, indem der aktuell offene Betrag zu den Zahlungseingängen addiert wird, die der Rechnung zugeordnet werden und deren HB-Datum am oder nach dem Stichtag liegt.

Um einen Auszug noch einmal zu drucken, der für einen früheren Zeitraum erstellt wurde, verwenden Sie das Programm **Auszüge prüfen** (P03B202).

Achtung! Es ist zusätzliche Verarbeitungszeit nötig, um zu ermitteln, ob die Rechnung an dem von Ihnen angegebenen Datum offen war. Daher sollten Sie dieses Feld nur dann ausfüllen, wenn Sie diese Funktion verwenden möchten. Damit eine Stichtagsverarbeitung durchgeführt werden kann, müssen Sie bezahlte Rechnungen in die Datenauswahl des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) aufnehmen. Sie können auch die Datenauswahl auf einen bestimmten Kunden beschränken, für den Sie den Auszug erstellen.

2. Auszugsnummer aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, dass die Auszugsnummer auf Rechnungen überschrieben wird, die in mehreren Auszügen enthalten sind. Beispiel: Wenn eine offene Rechnung in Auszug 123 enthalten ist und die Rechnung bei der Ausführung des Kontoauszugsprogramms immer noch offen ist, wird der Rechnung die neue Auszugsnummer zugewiesen und der vorherige Wert wird überschrieben. Gültige Werte:

Leer: Auszugsnummer in allen Rechnungsdatensätzen aktualisieren

I: Auszugsnummer nur in den Rechnungsdatensätzen aktualisieren, in denen im Feld **Auszugsnummer** (CTL) kein Wert enthalten ist.

3. Rechnungen zusammenfassen

Legen Sie fest, ob eine zusammengefasste Rechnung zusätzlich zu den einzelnen Rechnungsposten in die Tabelle **DBT/Benachrichtigungshistorie - Detail** (F03B21) aufgenommen werden soll. Zur Prüfung der Informationen in dieser Tabelle verwenden Sie das Programm **Auszüge prüfen** (P03B202). Gültige Werte:

Leer: Nur Rechnungsposten

I: Zusammengefasste Rechnungen und Rechnungsposten

Hinweis: Wenn die Rechnungszusammenfassung auf den Auszug gedruckt werden soll, verwenden Sie die entsprechenden Verarbeitungsoptionen im Druckprogramm für Kontoauszüge, das Sie verwenden (z.B. R03B5001).

Verarbeitungsoptionen für "Kontoauszug mit Wechsel drucken" (R03B506) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Drucken

- 1. Ort** Geben Sie den Ort an, der als Ausstellungsort des Wechsels auf dem Auszug gedruckt werden soll.
- 2. Bankwechselcode** Geben Sie den Bankwechselcode an, der auf dem Auszug gedruckt werden soll. Der eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 03B/BD vorhanden sein. Es wird nur der Code auf den Auszug gedruckt, nicht dessen Beschreibung. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird kein Bankwechselcode gedruckt.

Wechselauszüge nach Fälligkeitsdatum drucken

Wählen Sie im Menü **Tägliche Verarbeitungen - Wechsel** (G03B161) die Option **Kontoauszug mit Wechsel drucken**.

Wechsel akzeptieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über manuelle Wechsel, nicht zugeordnete Wechsel, genehmigte Wechsel und die Änderung von Wechseln. Dabei werden die Voraussetzungen aufgelistet und die folgenden Themen behandelt:

- Verarbeitungsoptionen für **Wechsel eingeben** (P03B602) festlegen
- Nicht zugeordnete Wechsel eingeben
- Nach offenen Rechnungen zum Zuordnen zu Wechseln suchen
- Wechsel zu Rechnungen zuordnen
- Nicht zugeordnete Zahlungen zu Rechnungen zuordnen
- Gutschriftsanzeigen zu Rechnungen zuordnen
- Eigenständige Datensätze eingeben
- Genehmigte Wechsel verarbeiten
- Datensequenzen für **Genehmigte Wechsel** (R03B671) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Genehmigte Wechsel** (R03B671) festlegen

Erläuterungen zu manuellen Wechseln

Manuelle Wechsel werden auch als Wechsel mit Kundenakzept bezeichnet, da sie vor der Weitergabe an die Bank vom Kunden akzeptiert werden müssen. Es gibt die folgenden Arten manueller Wechsel:

- Der Lieferant druckt den Wechsel einschließlich der Bankkontoinformationen.
- Der Lieferant druckt den Wechsel nur mit dem Banknamen.

- Der Kunde druckt den Wechsel einschließlich der Bankkontoinformationen.
- Der Kunde druckt den Wechsel nur mit dem Banknamen.

Abhängig davon, ob das eigene Unternehmen oder der Kunde den Wechsel ausstellt, wird für die manuelle Eingabe eines der folgenden Programme verwendet:

Programm	Verwendung
Eigene Wechsel eingeben (P03B602)	Dieses Programm wird verwendet, wenn das eigene Unternehmen einen Wechsel für einen Kunden ausstellt, den dieser unterschreiben und zurückschicken muss.
Kundenwechsel eingeben (P03B602)	Dieses Programm wird verwendet, wenn der Kunde den Wechsel ausstellt, akzeptiert und an das Unternehmen zur Eingabe schickt.

Die Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind in den Programmen **Eigene Wechsel eingeben** und **Kundenwechsel eingeben** identisch. Wechsel können in einer Fremdwährung (der Transaktionswährung der Rechnung), aber nicht in einer Alternativwährung eingegeben werden.

Wechsel werden offenen Rechnungen mit denselben Eingabeartencodes zugeordnet wie Zahlungseingänge. Dazu gehören die folgenden Eingabeartencodes:

- **10**: Rechnungszuordnung
- **11**: Rechnungszuordnung mit Rückbelastung/Skonto
- **15**: Rechnungszuordnung mit Abschreibung
- **16**: Rechnungszuordnung mit Rückbelastung
- **17**: Rechnungszuordnung mit Abzug
- **25**: Eigenständige Abschreibung
- **26**: Eigenständige Rückbelastung
- **27**: Eigenständiger Abzug

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Erläuterungen zu Eingabeartencodes für die Standardeingabe von Zahlungseingängen oder die Wechseleingabe, Seite 203.

Wenn Sie einen Wechsel erstellen, werden folgende Schritte ausgeführt:

- In der Tabelle **Batch-Steuerung** (F0011) wird ein Batch-Header-Datensatz mit der Batch-Art **DB** (Wechselzahlungseingang) erstellt.
- In der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) wird ein Wechseldatensatz mit dem Wechselstatus **4** (Akzeptiert) erstellt.
- Bei Verwendung des Programms **Eigene Wechsel eingeben** wird geprüft, ob die eingegebene Wechselnummer mit der Wechselnummer übereinstimmt, die beim Ausstellen des Wechsels mit dem Programm **Rechnung mit Wechsel drucken** (R03B5051) oder **Kontoauszug mit Wechsel drucken** (R03B506) den Rechnungen zugewiesen wurde.
- In der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) wird für jeden Rechnungsposten, der durch den Wechsel geschlossen wird, ein Wechseldatensatz erstellt. Das Feld **Zahlungseingangsartencode** (TYIN) wird bei diesen Datensätzen auf **A** (Zugeordnet) aktualisiert.

- In der Tabelle F03B14 wird ein Wechseldatensatz für die Gesamtsumme der bezahlten Rechnungen erstellt, dem der Wechselstatus **4** (Akzeptiert) zugewiesen wird. Das Feld **Zahlungseingangsartencode** (TYIN) wird auf **D** (Wechsel) gesetzt, um diesen Datensatz von den zugeordneten Datensätzen abzugrenzen.
- In der Tabelle F03B11 wird ein Rechnungsdatensatz mit der Dokumentart **RI** und dem Zahlungsstatus **D** (Wechsel akzeptiert) erstellt.
- Ist der Wechsel nicht zugeordnet, wird in der Tabelle F03B11 ein Rechnungsdatensatz mit der Dokumentart **RU** und dem Zahlungsstatus **A** (Wechsel zur Zahlung freigegeben) erstellt.

Nach der Eingabe können Wechsel freigegeben und in das Hauptbuch gebucht werden. Wird der Wechsel mit dem Status **Wechsel akzeptiert** gebucht, erfolgt eine Sollbuchung im Konto für Forderungen aus Wechseln und eine Habenbuchung im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen.

Dieses Programm erstellt und aktualisiert Datensätze in den Tabellen F03B11, F03B13 und F03B14.

Bei Eingabe eines Zahlungseingangs oder Wechsels aktualisierte Felder

Wenn Sie einen Zahlungseingang eingeben, werden bestimmte Felder mit der Konto-ID aktualisiert. Welche automatische Buchungsanweisung (ABA) abzurufen ist, wird von der Zuordnungsart des Zahlungseingangs zur Rechnung abgeleitet. Diese Konto-ID wird verwendet, wenn die Zahlung gebucht und automatische Einträge erstellt werden. Die folgende Tabelle listet die Felder auf, die nach Art der Zahlungszuordnung sowie nach der ABA, die das System zur Ermittlung des Kontos verwendet, aktualisiert werden.

Konto	Zahlungs- zuordnungsart	Eingabearten- code	Aktualisiertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Bankkonto Hinweis: Das System aktualisiert dieses Feld, wenn ein Zahlungseingang eingegeben wird. Das Feld Bankkonto auf dem Wechsel wird dagegen erst dann aktualisiert, wenn der Wechsel weitergegeben oder eingezogen wird.	Alle	–	GLBA	F03B13	Das System verwendet die auf dem Zahlungseingang angegebene Bankkontonummer. Ist das Feld Bankkonto leer, wird das Konto unter Einhaltung der folgenden Reihenfolge abgerufen: <ul style="list-style-type: none">• RB für das bei der Zahlung angegebene Unternehmen• RB für Unternehmen 00000
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Zugeordnete Zahlung	10	AID	F03B14	In diesem Fall wird keine ABA verwendet. Das System verwendet das im Feld AID des Rechnungsdatensatzes in der Tabelle F03B11 angegebene Konto.

Konto	Zahlungs- zuordnungsart	Eingabearten- code	Aktualisiertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Nicht zugeordnete Zahlung	–	AID	F03B13	<p>Das System ermittelt das Konto anhand der folgenden Hierarchie, wobei xxxx den Wert im Feld Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RCxxxx für Unternehmen 00000 • RCUC für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RCUC für Unternehmen 00000
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Zahlung, die eine Rückbelastung generiert	<i>11</i> und <i>16</i>	AIDC und AID	F03B11 und F03B14	<p>Das System ermittelt das Konto anhand der folgenden Hierarchie, wobei xxxx den Wert im Feld Rückbelastung /HB-Gegenbuchung repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RCxxxx für Unternehmen 00000 • RC für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RC für Unternehmen 00000

Konto	Zahlungs- zuordnungsart	Eingabearten- code	Aktualisiertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Eigenständige Rückbelastung	26	AIDC	F03B14	<p>Das System ermittelt das Konto anhand der folgenden Hierarchie, wobei xxxx den Wert im Feld Rückbelastung /HB-Gegenbuchung repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RCxxxx für Unternehmen 00000 • RC für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RC für Unternehmen 00000
Beanspruchter Skonto	Zahlung mit Skonto	10	AIDD	F03B14	<p>Das System verwendet die folgende Hierarchie, wobei xx den Skontogrundcode repräsentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RKDxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RKDxx für Unternehmen 00000 • RKD für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RKD für Unternehmen 00000

Konto	Zahlungs- zuordnungsart	Eingabearten- code	Aktualisiertes Feld	Aktualisierte Tabelle	Verwendete ABA
Abschreibung	Zahlung mit Abschreibung	10 und 15	AIDW	F03B14	Das System verwendet die folgende Hierarchie, wobei xx den Abschreibungsgrundcode repräsentiert: <ul style="list-style-type: none"> • RAxx für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RAxx für Unternehmen 00000
Abschreibung	Eigenständige Abschreibung	25	AIDW	F03B14	Das System verwendet die folgende Hierarchie, wobei xx den Abschreibungsgrundcode repräsentiert: <ul style="list-style-type: none"> • RAxx für das Unternehmen, das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegeben ist • RAxx für Unternehmen 00000
Abzugs- Zwischenkonto	Zahlung mit Abzug	17	DAID	F03B14	Die folgende Hierarchie wird verwendet: <ul style="list-style-type: none"> • Festgelegte RN für das auf der Rechnung angegebene Unternehmen • RN für Unternehmen 00000
Abzugs- Zwischenkonto	Eigenständiger Abzug	27	DAID	F03B14	Die folgende Hierarchie wird verwendet: <ul style="list-style-type: none"> • Festgelegte RN für das auf dem Zahlungseingang oder Wechsel angegebene Unternehmen • RN für Unternehmen 00000

Die folgende Tabelle zeigt, wie das Feld **AID2** in den Datensätzen der Tabelle F03B14 aktualisiert wird, wenn Sie einen Wechsel akzeptieren, weitergeben oder einziehen. Datensätze werden in jeder Phase der Wechselverarbeitung auf Grundlage der aufgelisteten ABA erstellt, wobei x für das Zahlungsinstrument steht.

Wechselphase	ABA
Akzept	RD1x
Weitergabe	RD2x
Weitergabe zur Diskontierung	RD3x
Weitergabe mit Eventualverbindlichkeiten	RD4x

Erläuterungen zu nicht zugeordneten Wechseln

Nicht zugeordnete Wechsel werden eingegeben, wenn nicht bekannt ist, welche Rechnung oder Rechnungsgruppe mit dem Wechsel beglichen wird. Der Kundensaldo verringert sich nicht bei der Eingabe eines nicht zugeordneten Wechsels, sondern erst beim Inkasso des Wechsels. Bei der Eingabe eines nicht zugeordneten Wechsels werden automatisch Datensätze in den folgenden Tabellen erstellt:

Tabelle	Erstellte Datensätze
F03B11	<p>Die folgenden zwei Datensätze werden automatisch erstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Datensatz für die nicht zugeordnete Wechselrechnung (Dokumentart RU). Ein nicht zugeordneter Wechseldatensatz dient als Platzhalter, bis der Wechsel Rechnungen zugeordnet wird. Wird dieser Datensatz vor der Rechnungszuordnung nicht gebucht, wird er nach Bezahlung der Rechnungen gelöscht. • Ein Datensatz für die Wechselrechnung (Dokumentart RI). Die Wechselrechnungsdatensätze (RU und RI) haben folgende Eigenschaften: • Sie erstellen einen Prüfungspfad für die Zahlungsnummer des Wechsels. • Sie haben die Batch-Art DB. • Sie haben den Buchungsstatus D (Gebucht). Die Buchungscodes für die Wechseldatensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14 bleiben leer, bis der Wechsel gebucht ist.

Tabelle	Erstellte Datensätze
F03B13	Ein Wechselzahlungsdatensatz wird automatisch erstellt.
F03B14	<p>Die folgenden zwei Datensätze werden automatisch erstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Datensatz für die nicht zugeordnete Wechselrechnung • Ein Datensatz für die Wechselrechnung <p>Für die folgenden, von der Wechselanwendung erstellten Rechnungsdatensätze existiert ein zugehöriger Detaildatensatz (F03B14), der für Buchungszwecke verwendet wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wechsel (RI) • Nicht zugeordnete Wechsel (RU) • Abzüge (R5) <p>Beim Erstellen der Rechnungsdatensätze in der Tabelle F03B11 wird der Buchungsstatus D verwendet. Um das Hauptbuch zu aktualisieren, müssen die Zahlungseingangsdatensätze in der Tabelle F03B14 gebucht werden.</p>

Der nicht zugeordnete Wechsel bleibt offen, bis er den entsprechenden Rechnungen zugeordnet wird.

Nach der Eingabe nicht zugeordneter Wechsel müssen sie gebucht werden. Beim Buchen nicht zugeordneter Wechsel werden automatisch eine Sollbuchung im Konto für Forderungen aus Wechseln und eine Habenbuchung in dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen erstellt, das mit dem ABA-Posten **RCUC** verknüpft ist, es sei denn, Sie überschreiben das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** auf dem Wechsel oder geben an, dass das im Kundenstammdatensatz eingerichtete HB-Gegenbuchungskonto verwendet werden soll.

Bei der Zuordnung nicht zugeordneter Wechsel zu Rechnungen gehen Sie ganz ähnlich vor wie bei der Zuordnung nicht zugeordneter Zahlungseingänge zu Rechnungen.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Rechnungen nicht zugeordnete Zahlungseingänge zuordnen, Seite 242.

Erläuterungen zu genehmigten Wechseln

Automatische Wechsel werden auch als genehmigte Wechsel bezeichnet, da der Wechsel nicht mehr vom Kunden akzeptiert werden muss. Der Kunde und Sie vereinbaren dabei im Voraus, dass die Verbindlichkeit mit einem Wechsel beglichen wird. Der Wechsel wird nicht gedruckt und an den Kunden geschickt, sondern direkt zum Inkasso an die Bank weitergeleitet.

Automatische Wechsel werden durch das Ausführen des Programms **Genehmigte Wechsel** (R03B671) erstellt. Sie wählen mit der Datenauswahl die Rechnungen aus, die durch einen Wechsel beglichen werden sollen. Sie können dieses Batch-Programm entweder im endgültigen oder im vorläufigen Modus ausführen:

Im vorläufigen Modus können Sie sowohl detaillierte als auch zusammengefasste Transaktionsberichte erstellen:

- Detailliert - Jede mit dem Wechsel zu begleichende Rechnung wird aufgeführt.

- Zusammengefasst - Nach Kunde oder Zahler, Fälligkeitsdatum und Zahlungsmittel wird eine Zusammenfassung aller Rechnungen gedruckt, die mit Wechsel bezahlt werden.

Im endgültigen Modus haben Sie dieselben Optionen wie im vorläufigen Modus. Im endgültigen Modus werden automatisch folgende Aufgaben durchgeführt:

- Wechsel werden erstellt.
- Der Zahlungsstatus der Wechsel wird auf **D** (Wechsel akzeptiert) aktualisiert.
- Ein Bericht wird generiert.

Unabhängig davon, welchen Modus Sie auswählen, können die Informationen geprüft und die nötigen Änderungen durchgeführt werden. Zum Ändern des Zahlungsstatus können die Programme **Standardeingabe von Rechnungen** oder **Statusschnelländerung** verwendet werden.

Wechsel werden automatisch wie Zahlungseingänge verarbeitet, mit den folgenden Ausnahmen:

- Die Batch-Art **DB** (Wechselzahlungseingänge) wird verwendet.
- Eingegangene Wechsel werden offenen Kundenrechnungen zugeordnet.
- In der Tabelle F03B11 wird für den Gesamtbetrag des Wechsels ein Rechnungsdatensatz mit der Dokumentart **RI** erstellt.
- Der Zahlungsstatus des Wechsels wird auf **D** (Wechsel angenommen) aktualisiert.

Nach dem Generieren müssen Wechsel genehmigt und in das Hauptbuch gebucht werden, um die entsprechenden Journalbuchungen zu erstellen.

Dieses Programm erstellt und aktualisiert Datensätze in den Tabellen F03B11, F03B13 und F03B14.

Hinweis: Auf dem Bericht erscheint die abgekürzte Spaltenüberschrift **PI**, die für "Payment Instrument" (Zahlungsmittel) steht.

Erläuterungen zum Ändern von Wechseln

Nach der Eingabe können Wechsel geprüft und geändert werden, bevor sie in das Hauptbuch gebucht werden. Wechsel werden normalerweise zu folgenden Zwecken geprüft:

- Um Kundeninformationen zu prüfen
- Um Wechselinformationen zu ändern (z.B. Fälligkeitsdatum, Zahlungsmittel oder Kundenbankkonto)

Die folgenden Richtlinien werden beim Ändern von Wechselinformationen angewendet:

- Rechnungen können einem Wechsel nur hinzugefügt werden, wenn ein nicht zugeordneter Betrag vorliegt.
- Nachdem der Wechsel akzeptiert wurde, können die folgenden Felder geändert werden:

- **Fälligkeitsdatum des Wechsels**

Dieses Feld kann auch nach der Weitergabe des Wechsels geändert werden.

- **Wechselbetrag**

Dieses Feld kann nicht geändert werden, wenn der Wechsel bereits gebucht ist oder einen anderen Status hat als **Wechsel akzeptiert** hat.

- **Zahlungsmittel**

- **Bankname**

- **Kundenbankkontonummer**

- Bankleitzahl

- Das HB-Datum auf einem Wechsel kann nicht geändert werden. Es ist jedoch möglich, einem gebuchten Wechsel ein neues HB-Datum zuzuordnen, wenn zusätzliche Aufgaben (wie beispielsweise das Zuordnen eines Wechsels zu Rechnungen oder das Stornieren des Wechsels) durchgeführt werden. Die Datensätze in der Tabelle F03B14 werden mit dem eingegebenen HB-Datum aktualisiert. Im Datensatz der Tabelle F03B13 wird das HB-Datum nicht geändert.

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

- Sie müssen sicherstellen, dass die richtigen Konten für die folgenden ABA-Posten angegeben sind:
- RKD für beanspruchte Skontos
- RCxxxx, wobei xxxx den Rückbelastungs-HB-Gegenbuchungscode für das Rückbelastungs-Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen darstellt
- RAxx, wobei xx den Abschreibungsgrundcode darstellt
- RN für das Zwischenkonto für Abzüge
- Sie müssen sicherstellen, dass das korrekte Gegenbuchungskonto für den ABA-Posten RCxxxx eingerichtet ist, wobei xxxx für die nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung (bei nicht zugeordneten Wechseln) oder die Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung steht (bei Wechseln, die eine Rückbelastung generieren) steht. Wenn Sie nicht zugeordnete Wechsel eingeben, verwendet das System den Standardposten **RCUC**, sofern kein anderer Wert für die nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung angegeben oder eine Verarbeitungsoption gesetzt wird, die angibt, den Wert aus dem Kundendatensatz zu verwenden.
- Sie müssen sicherstellen, dass die folgenden UDC-Tabellen für die Angabe der Grundcodes eingerichtet sind:
- 00/DE für Skontogrundcodes
- 03B/CB für Rückbelastungsgrundcodes
- 03B/RC für Abschreibungsgrundcodes
- 03B/CR für Abzugsgrundcodes
- Sie müssen sicherstellen, dass die Verarbeitungsoptionen für Skonti, Rückbelastungen, Abschreibungen und Abzüge bzw. für die zulässigen Eingabeartencodes korrekt eingerichtet sind.

Formulare zum Akzeptieren von Wechseln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Wechseln	W03B602A	<ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Eigene Wechsel eingeben • Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Kundenwechsel eingeben 	Auf diesem Formular können Sie Wechsel anzeigen und löschen.
Wechsel eingeben	W03B602B	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln in der Symbolleiste auf Hinzuf. • Geben Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln den Wert UC in das Feld Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung in der Query-by-Example-Zeile (QBE) ein. Klicken Sie auf Suchen, wählen Sie anschließend den nicht zugeordneten Wechsel aus, und klicken Sie auf Auswählen. 	<p>Auf diesem Formular geben Sie einen nicht zugeordneten Wechsel ein.</p> <p>Hier ordnen Sie Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes Rechnungen zu oder ordnen Gutschriftsanzeigen Rechnungen zu.</p> <p>Hier suchen Sie nach einem nicht zugeordneten Wechsel, den Sie zu Rechnungen zuordnen möchten.</p>
Arbeiten mit Bankkonten nach Adresse	W0030AD	Wählen Sie auf dem Formular Wechsel eingeben im Menü Formular die Option Bankinformationen .	Auf diesem Formular wählen Sie ein Bankkonto für den Wechsel aus.
Zusätzliche Informationen	W03B602J	Wählen Sie auf dem Formular Wechsel eingeben im Menü Formular die Option Zusätzliche Informationen .	Auf diesem Formular ordnen Sie eine andere HB-Gegenbuchung als UC zu, geben Referenzinformationen ein oder überschreiben die Organisationseinheit für einen Wechsel.

Verarbeitungsoptionen für "Kundenwechsel eingeben" (P03B602) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anzeige

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die zuvor auf dem Formular **Wechsel eingeben** eingetragenen Werte beibehalten werden. Wenn Sie ähnliche Arten von Wechseln eingeben, können Sie durch das Ausfüllen dieser Verarbeitungsoptionen die Erfassungszeit verkürzen.

- | | |
|--|---|
| 1. Nummer des Zahlungspflichtigen | Legen Sie fest, ob die auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Nummer des Zahlungspflichtigen nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Nummer des Zahlungspflichtigen nicht speichern
<i>I</i> : Nummer des Zahlungspflichtigen speichern |
| 2. Wechseldatum | Legen Sie fest, ob das auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Wechseldatum nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Wechseldatum nicht speichern
<i>I</i> : Wechseldatum speichern |
| 3. Unternehmen | Legen Sie fest, ob die auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Unternehmensnummer nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Unternehmensnummer nicht speichern
<i>I</i> : Unternehmensnummer speichern |
| 4. HB-Datum | Legen Sie fest, ob das auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene HB-Datum nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: HB-Datum nicht speichern
<i>I</i> : HB-Datum speichern |
| 5. Wechselfälligkeitsdatum | Legen Sie fest, ob das auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Wechselfälligkeitsdatum nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Wechselfälligkeitsdatum nicht speichern
<i>I</i> : Wechselfälligkeitsdatum speichern |
| 6. Bankkonto | Legen Sie fest, ob der auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Bankname nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Bankkonto nicht speichern
<i>I</i> : Bankkonto speichern |
| 7. Kundenbankkonto | Legen Sie fest, ob das auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Kundenbankkonto nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Bankkonto nicht speichern
<i>I</i> : Bankkonto speichern |
| 8. Zahlungsmittel | Hier legen Sie fest, ob das auf dem Formular Wechsel eingeben eingegebene Zahlungsmittel nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
Leer: Zahlungsmittel nicht speichern
<i>I</i> : Zahlungsmittel speichern |

- 9. Bankleitzahl** Legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Wechsel eingeben** eingegebene Bankleitzahl nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Bankleitzahl nicht speichern
1: Bankleitzahl speichern
- 10. Währung** Legen Sie fest, ob die auf dem Formular **Wechsel eingeben** eingegebene Währung nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Währung nicht speichern
1: Währung speichern
- 11. Wechselkurs** Hier legen Sie fest, ob der auf dem Formular **Wechsel eingeben** eingegebene Wechselkurs nach Eingabe des Wechsels gespeichert werden soll. Gültige Werte:
 Leer: Wechselkurs nicht speichern
1: Wechselkurs speichern

Standardvorgaben

Diese Verarbeitungsoptionen geben Standardwerte an, die für die Formulare **Wechsel eingeben** und **Zusätzliche Informationen** verwendet werden sollen. Beim Eingeben eines Wechsels können alle in den Verarbeitungsoptionen definierten Werte überschrieben werden.

- 1. Eingabeartencode** Legen Sie den Standard-Eingabeartencode für die Zuordnung von Wechseln zu Rechnungen fest. Gültige Werte:
 Leer: Es wird kein Standardwert verwendet.
10: Einfache Rechnungszuordnung
11: Zuordnung mit automatischer Rückbelastung des Skontos
15: Zuordnung mit Abschreibung
16: Zuordnung mit Rückbelastung
17: Zuordnung mit Abzug
 Wenn Sie *10* eingeben, wird der Wechsel automatisch der ältesten offenen Rechnung oder Rechnungsgruppe in einem Kundenkonto zugeordnet, ähnlich wie beim Eingabeartencode (*1*) für den Saldoübertrag im Programm **Schnelleingabe von Zahlungseingängen**.
- 2. Abzugsgrundcode** Legen Sie den Standardabzugsgrund für die Eingabe von Abzugsbeträgen fest. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, muss der Abzugsgrundcode manuell in den Detailbereich des Formulars **Zahlungseingang eingeben** eingegeben werden. Die gültigen Abzugsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CR festgelegt.
- 3. Zahlungsmittel mit Bankkonto** Legen Sie das Standardzahlungsmittel für die Verarbeitung von Wechseln mit einer Bankkontonummer fest.
- 4. Zahlungsmittel ohne Bankkonto** Legen Sie das Standardzahlungsmittel für die Verarbeitung von Wechseln ohne Bankkontonummer fest.
- 5. Wechselforderungskonto** Legen Sie die Wechselforderungskontonummer fest, die zum Buchen von Wechseln im Hauptbuch verwendet wird. Sie geben das Bankkonto im

Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die mit dem ABA-Posten RD1x verbundene Kontonummer verwendet, wobei *x* das Zahlungsmittel im Kundendatensatz (F03012) repräsentiert.

6. Standard-HB-Gegenbuchung für nicht zugeordnete Wechsel

Legen Sie fest, ob der Wert im Feld **HB-Klassencode** des Kundendatensatzes als Standardwert für das Feld **Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung** verwendet wird, wenn Sie nicht zugeordnete Wechsel eingeben. Das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen wird anhand der verwendeten HB-Gegenbuchung automatisch abgerufen. Gültige Werte:

Leer: Keine Standardvorgabe verwenden

I: Standardvorgabe aus dem HB-Klassencode verwenden

Wenn im Kundendatensatz kein HB-Klassencode definiert ist, verwendet das System für nicht zugeordnete Wechsel die Standard-HB-Gegenbuchung (*UC*).

7. Wechselnummerierung

Legen Sie fest, ob die Wechselnummer durch die automatische Nummernvergabe vergeben werden soll. Gültige Werte:

Leer: Manuelle Eingabe

I: Automatische Nummernvergabe

Bearbeiten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob folgende Funktionen verfügbar sind:

- Abschreibungen
- Löschen von nicht gebuchten Wechseln
- Belastungen auf den Wechselstatus

Darüber hinaus legen Sie fest, ob bestimmte Situationen, z.B. die Eingabe einer Überbezahlung, automatisch gemeldet werden sollen.

1. Abschreibungen

Legen Sie fest, ob Abschreibungen auf Wechsel möglich sind. Gültige Werte:

Leer: Abschreibungen möglich

I: Keine Abschreibungen möglich

2. Nicht gebuchte Zahlungseingänge - Löschung/Unzureichende Deckung

Legen Sie fest, ob das Löschen oder andere Verarbeitungen aufgrund unzureichender Deckung für nicht gebuchte Wechsel zulässig sind. Gültige Werte:

Leer: Löschungen und Vorgänge betreffend unzureichender Deckung möglich

I: Löschungen und Vorgänge betreffend unzureichender Deckung nicht möglich

3. Überzahlung bearbeiten

Legen Sie den Schweregrad der Fehlermeldung fest, die angezeigt wird, wenn eine Rechnung überbezahlt wurde. Gültige Werte:

0: Nicht bearbeiten

I: Warnung

2: Fehler

Wird eine Rechnung überbezahlt, wird dieser Betrag als negativer, offener Betrag angezeigt.

4. Bankname

Geben Sie an, ob die Eingabe in das Feld **Bankname** auf dem Formular **Wechsel eingeben** möglich sein soll. Gültige Werte:

Leer: Feld **Bankname** nicht verfügbar. Das System verwendet den Banknamen, der in der Tabelle F0030 für den Kunden oder Zahler eingerichtet ist.

1: Feld **Bankname** verfügbar. Sie können den Wert im Feld **Bankname** überschreiben.

Hinweis: Wenn Sie den Banknamen des Kunden nicht angeben, müssen Sie die Bankkontonummer und die Bankleitzahl des Kunden angeben.

5. Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren

Legen Sie fest, ob der Status der Wechsel auf den vorherigen Wechselstatus zurückgesetzt werden darf. Gültige Werte:

Leer: Wechsel dürfen auf den vorherigen Wechselstatus zurückgesetzt werden

1: Wechsel dürfen nicht auf den vorherigen Wechselstatus zurückgesetzt werden

6. Wechselnummer

Legen Sie den Schweregrad der Meldung fest, die ausgegeben wird, wenn eine Wechselnummer nicht zugewiesen ist. Diese Verarbeitungsoption ist nur gültig, wenn die entsprechende Verarbeitungsoption für Wechselarten (auf dem Register **Verarbeitung**) auf **1** gesetzt ist (Vom Kunden generierte Wechsel). Gültige Werte:

Leer: Keine Bearbeitung

1: Warnung

2: Fehler

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Zuordnung von Wechseln zu Rechnungen bei Verwendung eines Standardeingabeartencodes gesteuert. Außerdem kann festgelegt werden, ob für jeden eingegebenen Batch von Wechseln ein zusammengefasster Datensatz in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) oder ein Datilsatz für jeden einzelnen Wechsel erstellt werden soll.

1. Wechselart

Geben Sie die Art des zu verarbeitenden Wechsels ein. Gültige Werte:

Leer: Vom Lieferanten generierte Wechsel verarbeiten

1: Vom Kunden generierte Wechsel verarbeiten

2. Offener Betrag

Geben Sie an, ob ein Wechselrechnungsdatilsatz (Dokumentart **RI**) mit einem offenen Betrag in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) erstellt werden soll. Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Sie den Wechsel für die Fälligkeit auswählen können. Wenn Sie einen Wechsel ohne offenen Betrag erstellen, verwenden Sie diesen Datensatz nur als Platzhalter und können ihn nicht für die Bezahlung oder Fälligkeit auswählen. Gültige Werte:

Leer: Wechselrechnungsdatilsätze mit offenem Betrag erstellen

1: Wechselrechnungsdatilsätze ohne offenen Betrag erstellen

3. Journalbuchungserstellungsmethode

Legen Sie fest, ob mit dem Buchungsprogramm eine zusammenfassende Journalbuchung für den Batch der eingegebenen Wechsel erstellt wird, oder ob für jeden Wechsel eine einzelne Journalbuchung erstellt wird. Der in dieser Verarbeitungsoption eingegebene Wert wird automatisch dem Feld **DBT-Buchung** (ISTR) in der Tabelle F03B13 zugeordnet. Das Buchungsprogramm verwendet diesen Wert, um Journalbuchungsdatensätze zu erstellen. Gültige Werte:

Leer: Zusammengefasste Journalbuchungen erstellen. Für jeden gebuchten Wechsel-Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RK** erstellt. Die Wechsel-Batch-Nummer wird als Dokumentnummer der Journalbuchung zugeordnet. Wenn Sie diese Methode verwenden möchten, muss Folgendes sichergestellt werden:

- Die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten muss auf **B** (Batch-Modus) gesetzt sein.
- Der Batch darf keine Fremdwährungstransaktionen enthalten.

Ansonsten werden automatisch detaillierte Journalbuchungen erstellt.

I: Detailjournalbuchungen. Für jeden Wechsel im Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RC** erstellt. Das Programm **Automatische Nummernvergabe** wird für Journalbuchungsdokumente (System 09) verwendet, um der Zahlungseingangsjournalbuchung die Dokumentnummer zuzuordnen. Für die Erstellung eines Prüfpfades werden die folgenden Felder in der Tabelle F03B14 automatisch mit den Journalbuchungsinformationen aktualisiert:

- JB-Dokumentart (RZDCTG)
- JB-Dokumentnummer (RZDOCG)
- JB-Unternehmensnummer (RZKCOG)

4. Rechnungen anzeigen

Legen Sie fest, ob nur Rechnungen mit dem Zahlungsstatus **Genehmigt** angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Alle Rechnungen anzeigen

I: Nur genehmigte Rechnungen anzeigen

Währung

Werden Fremdwährungen verwendet, kann mit Hilfe dieser Verarbeitungsoption festgelegt werden, ob der Stichtag, mit dem der Wechselkurs abgerufen wird, mit dem HB-Datum übereinstimmt, das auf dem Wechsel eingegeben wird.

1. Stichtag bearbeiten

Legen Sie fest, ob der Stichtag, der verwendet wird, um den Wechselkurs mit dem auf dem Wechsel eingegebenen Hauptbuchdatum abzurufen, geprüft werden soll. Gültige Werte:

Leer: Stichtag nicht prüfen

I: Stichtag prüfen. Das System zeigt eine Warnung an, wenn der Stichtag des Wechselkurses, der aus der Tabelle **Wechselkurs** (F0015) abgerufen wird, nicht in der gleichen Periode wie das HB-Datum des Wechsels liegt.

Rückbelastung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Werte festgelegt, die den automatisch erstellten Rückbelastungsdatensätzen zugewiesen werden sollen.

- 1. Zahlungsstatus** Legen Sie den Standardzahlungsstatus fest, der Rückbelastungen zugewiesen werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der im Data Dictionary für Element **PST** eingerichtete Wert verwendet. Gültige Werte sind in der UDC-Liste 00/PS (Zahlungsstatus) festgelegt.
- 2. Datumsoption** Legen Sie das Rechnungsdatum und das Nettofälligkeitsdatum fest, das Rückbelastungen zugewiesen werden soll. Gültige Werte:
 Leer: HB-Datum verwenden
 I: Rechnungsdatum verwenden
- 3. Grundcode** Legen Sie den Standardgrundcode fest, der bei der Eingabe eines Rückbelastungsbetrags zugeordnet werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, müssen Sie den Rückbelastungsgrundcode manuell eingeben. Gültige Rückbelastungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/CB festgelegt.

Automatische Abschreibung

Diese Verarbeitungsoptionen aktivieren die automatische Abschreibungsfunktion und ermöglichen die Festlegung von Abschreibungshöchstbeträgen für Unter- und Überbezahlung. Bei Aktivierung der automatischen Abschreibungsfunktion muss der zu verwendende Abschreibungsgrundcode angegeben werden.

- 1. Unterbezahlung - Höchstbetrag** Legen Sie den Grenzbetrag für die Abschreibung von Unterbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner/gleich dem festgelegten Betrag, wird bei der Eingabe des Wechsels der Restbetrag automatisch abgeschrieben.
- 2. Unterbezahlungsgrundcode** Legen Sie den Standardgrundcode fest, der bei der Eingabe eines Abschreibungsbetrags zugeordnet werden soll. Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption einen Wert festlegen, wird der automatische Abschreibungsprozess aktiviert. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt).
- 3. Überbezahlung - Höchstbetrag** Legen Sie den Höchstbetrag für die automatische Abschreibung bei Überbezahlungen fest. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner/gleich dem festgelegten Betrag, wird bei der Eingabe des Wechsels der Restbetrag automatisch abgeschrieben.
 Geben Sie den Wert als negativen Betrag ein.
- 4. Überbezahlungsgrundcode** Legen Sie den Standardgrundcode fest, der bei der Eingabe eines Abschreibungsbetrags zugeordnet werden soll. Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption einen Wert festlegen, wird der automatische Abschreibungsprozess aktiviert. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAXx, wobei xx den Grundcode darstellt).

Manuelle Abschreibung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Abschreibungshöchstbeträge für Unter- und Überbezahlung festgelegt und ein zu verwendender Standardwert für den Abschreibungsgrundcode bestimmt.

- | | |
|---|---|
| 1. Unterbezahlung - Höchstbetrag | Legen Sie den Höchstbetrag einer Unterbezahlung fest, der abgeschrieben werden kann. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner/gleich dem festgelegten Betrag, kann bei der Eingabe des Wechsels der Restbetrag abgeschrieben werden. |
| 2. Überbezahlung - Höchstbetrag | Legen Sie den Höchstbetrag einer Überbezahlung fest, der abgeschrieben werden kann. Ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Betrag der Rechnung kleiner/gleich dem festgelegten Betrag, kann bei der Eingabe des Wechsels der Restbetrag abgeschrieben werden. Geben Sie den Wert als negativen Betrag ein. |
| 3. Abschreibungsgrundcode | Legen Sie den Standardgrundcode fest, der bei der Eingabe eines Abschreibungsbetrags zugeordnet werden soll. Gültige Abschreibungsgrundcodes sind in der UDC-Liste 03B/RC festgelegt. Für jeden angegebenen Abschreibungsgrundcode müssen Sie außerdem einen entsprechenden ABA-Posten einrichten (RAxx, wobei xx den Grundcode darstellt). |

Skonto

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Regeln für die Behandlung von Skonti festgelegt.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Möglicher Skonto | <p>Legen Sie fest, ob der beanspruchte Skonto den möglichen Skonto übersteigen darf. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Beanspruchter Skonto darf möglichen Skonto nicht übersteigen</p> <p><i>I</i>: Beanspruchter Skonto darf möglichen Skonto übersteigen</p> |
| 2. Zugeordneter Skonto | <p>Legen Sie fest, ob der beanspruchte Skonto den Zahlungsbetrag übersteigen darf. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Beanspruchter Skonto darf den Zahlungsbetrag nicht übersteigen</p> <p><i>I</i>: Beanspruchter Skonto darf den Zahlungsbetrag übersteigen</p> |
| 3. Nachfrist | Legen Sie die Anzahl der Tage fest, die dem Skontofälligkeitsdatum zur Verlängerung der Periode hinzugefügt werden, in der ein Skonto beansprucht werden kann. Diese Verarbeitungsoption wird nur verwendet, wenn das System den beanspruchten Skonto berechnet. Sie können den Skontobetrag auch manuell eingeben. |
| 4. Skontogrundcode | Geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Beanspruchung des Skontos verwendet werden soll. Sie können den Standardwert, falls erforderlich, beim Eingeben des Wechsels überschreiben. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RAxx, wobei xx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden. |

Zuordnungspriorität

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Reihenfolge festgelegt, in der Rechnungen auf dem Formular **Überweisungen eingeben** abgerufen werden sollen. Für diese Verarbeitungsoptionen sind folgende Suchmethoden gültig:

- Nach Rechnungsnummer
- Nach Kundenauftragsnummer
- Nach Kundenreferenz
- Nach Kontoauszugsnummer
- Nach Versandnummer

1. Rechnung zuordnen, Kundenauftrag zuordnen, Kundenbezug zuordnen, Kontoauszug zuordnen und Versandnummer zuordnen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie die Suchmethodensequenz fest, die zur Auswahl von Rechnungen auf dem Formular **Überweisungen eingeben** verwendet wird.

Gültige Werte sind ein leeres Feld, **1**, **2**, **3**, **4** und **5**. Bleibt ein Suchmethodenfeld leer, wird diese Suchmethode nicht verwendet, sondern nur die anderen angegebenen Methoden. Bleiben alle fünf Felder leer, werden alle Methoden in der oben aufgeführten Reihenfolge zur Suche verwendet.

Stornieren/Unzureichende Deckung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardwerte festgelegt, die bei stornierten Wechseln oder Wechseln mit unzureichender Deckung verwendet werden sollen.

1. Zahlungsmittel aktualisieren

Legen Sie fest, ob das Zahlungsmittel auf dem Wechselrechnungsdatensatz **R1** in der Tabelle F03B11 aktualisiert werden soll, wenn der Wechsel storniert oder mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wird. Gültige Werte:

Leer: Zahlungsmittel nicht aktualisieren

1: Zahlungsmittel aktualisieren

Hinweis: Sie müssen einen Wert für die Verarbeitungsoption **Zahlungsmittel für Wechsel** eingeben, wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **1** festlegen.

2. Zahlungsmittel für Wechsel

Legen Sie das Zahlungsmittel fest, das dem Wechselrechnungsdatensatz **R1** in der Tabelle F03B11 zugewiesen werden soll, wenn ein Wechsel storniert oder mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wird. Die Werte werden in der UDC-Liste 00/PY eingerichtet.

Hinweis: Ist das Feld der Verarbeitungsoption **Zahlungsmittel aktualisieren** leer, wird diese Verarbeitungsoption ignoriert.

3. Zahlungsmittel für Wechselprolongation

Legen Sie das Zahlungsmittel fest, dass dem neuen Wechselrechnungsdatensatz zugewiesen werden soll, der in Tabelle F03B11 erstellt wird, wenn Sie den Wechsel stornieren oder mit unzureichender Deckung kennzeichnen, mit der Option einer Wechselprolongation. Die Werte werden in der UDC-Liste 00/PY eingerichtet.

4. Wechselkonto

Legen Sie die Wechselforderungskontonummer fest, die zum Buchen von Wechseln verwendet wird, die storniert wurden oder mit der

Option einer Wechselprolongation mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wurden. Sie geben das Bankkonto im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das mit dem ABA-Posten **RD5** verbundene Konto verwendet.

Nicht zugeordnete Wechsel eingeben

Öffnen Sie das Formular **Wechsel eingeben**.

Eigene Wechsel eingeben - Wechsel eingeben

OK Lösch. (D) Abbrechen (L) Formular Zeile Extras

Zahler 3002 Atlantic Corporation Batch 5917

Wechselnummer 19050 501 Vorherig.

Wechseldatum 07/11/2005 Untern. 00070 HB-Datum 07/31/2005

Wechselfällig.-Dt. 07/13/2005 Bankname Banque Nationale de Paris

Wechselbetrag 550.00 Kontonummer des Kd. 150128482

Zahlungsmittel 4 BOC - Wechsel/Kunde ohne Kt... Bankleitzahl 302075018

Währungscode EUR Wechselkurs Basis EUR Fremdw.

Keine Datensätze abgerufen Raster anpassen

E	A	Zahlungsbetrag	Beanspruchter Skonto	SK CD	Abschr.-Betrag	AB CD	Rückbelast.-Betrag	RB CD	Abzugsbetrag	Ab.-CD
		550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Zugeordneter Betrag Zurückgest. Betrag N. zugeord. Betrag 550.00

Wechsel eingeben

So geben Sie einen nicht zugeordneten Wechsel ein:

1. Füllen Sie die Felder auf dem Formular **Wechsel eingeben** aus.

Die Felder **Bankname**, **Kontonummer des Kd.** (Kontonummer des Kunden) und **Bankleitzahl** werden aktualisiert, wenn Bankkontoinformationen für Debitorenwechsel (Datensatzart **D**) für den Kunden eingerichtet sind.

Sind keine Bankkontoinformationen der Datensatzart **D** für den Kunden eingerichtet, können Sie das Bankkonto für die Wechselverarbeitung aktivieren, indem Sie die Schritte 3 bis 6 ausführen.

Sind keine Bankkontoinformationen für den Kunden eingerichtet, fahren Sie mit Schritt 7 fort.

2. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Bankinformationen**.
3. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Bankkonten nach Adresse** einen eingerichteten Bankkontodatensatz aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Als Wechselkonto aktivieren**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.
5. Füllen Sie das Feld **Bankname** aus, wenn es nicht automatisch aktualisiert wurde.

Hinweis: Wenn im Feld **Bankname** keine Eingabe vorgenommen werden kann, müssen Sie die entsprechende Verarbeitungsoption ändern, um das Überschreiben des Banknamens zu ermöglichen.

6. Um weitere Informationen einzugeben, wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Zusätzliche Informationen**.
7. Geben Sie auf dem Formular **Zusätzliche Informationen** Werte in die Felder **N. zuge. HB-Geg.Bu.**, **Verweis** und **Organisationseinheit** ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
8. Klicken Sie auf dem Formular **Wechsel eingeben** auf die Schaltfläche **OK**, um einen nicht zugeordneten Wechsel zu erstellen, oder führen Sie die Schritte zum Zuordnen des Wechsels zu Rechnungen oder zum Eingeben von Weitergabebuchungen aus.

Zahler Geben Sie die Adressbuchnummer ein, um nach Informationen zu suchen und diese einzufügen.

Wechselnummer Geben Sie für eigene Wechsel die Nummer ein, die durch die Programme **Rechnungen mit beigefügten Wechseln drucken** oder **Kontoauszüge mit beiliegenden Wechseln drucken** generiert wurden. Diese Nummer wird in der Rechnungstabelle validiert.

Für Kundenwechsel geben Sie die Wechselnummer des Kunden ein.

Wechseldatum Geben Sie das Wechseldatum ein, oder das Datum, an dem Sie den Zahlungseingang in das System eingegeben haben. Das Eingangsdatum dient ausschließlich zu Informations- und Berichtszwecken.

Wechsel-Fällig.-Dt. Geben Sie das Datum ein, an dem der Zahlungsbetrag dem Bankkonto belastet oder gutgeschrieben wurde. Das Wertstellungsdatum ist nicht das Datum, an dem die Bank die Zahlung abgestimmt hat. Bei automatischen Zahlungen wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. Wenn Sie manuelle Zahlungen vornehmen und eine Verarbeitungsoption so eingestellt haben, dass das Wertstellungsdatum angezeigt wird, können Sie dieses Datum hier eingeben.

Wechselbetrag Geben Sie den tatsächlichen Betrag des Zahlungseingangs oder der Zahlung ein.

Zahlungsmittel Hier wird das Zahlungsmittel angezeigt, das in der Verarbeitungsoption angegeben ist. Ist die Verarbeitungsoption leer, wird automatisch das Zahlungsmittel aus dem Kundenstammdatensatz verwendet.

Untern. Geben Sie die Unternehmensnummer ein, für die die Transaktion eingegeben wird.

HB-Datum Geben Sie das Datum ein, für das die Transaktion gebucht wird.

Kontonummer des Kd. Hier wird die von einer Bank für das Konto eines Unternehmens, eines Kunden oder eines Lieferanten zugewiesene Kontonummer angezeigt.

Hinweis: Benutzer in Skandinavien: Geben Sie die Bankkonto-, die Bankgiro- oder die Postgironummer ein.

Bankleitzahl Hier wird die von der Zentralbank einer Bank zugewiesene Nummer angezeigt, wie in den Bankkontoinformationen für den Kunden definiert.

Bankname Hier wird der Name der Bank angezeigt, wie in den Bankkontoinformationen für den Kunden definiert.

Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung Hier wird der Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen angezeigt, das für die Gegenbuchung verwendet wird.

Wenn Sie den Wert nicht überschreiben, werden **UC** als Gegenbuchung und der zugehörige ABA-Posten **RCUC** zum Abrufen des Kontos für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen verwendet.

Sie können auch eine Verarbeitungsoption einrichten, die bewirkt, dass der Standardwert der HB-Gegenbuchung aus dem Kundenstammdatensatz verwendet wird.

Querverweis

Geben Sie einen alphanumerischen Wert ein, der als sekundäre Referenz auf dem Zahlungseingang oder Wechsel verwendet wird.

Nach offenen Rechnungen für die Zuordnung zu Wechseln suchen

Sie suchen nach offenen Rechnungen, um diese zu nicht zugeordneten Wechseln zuzuordnen. Bei der Suche nach offenen Rechnungen für die Wechselverarbeitung gehen Sie ganz ähnlich vor wie bei der Suche nach offenen Rechnungen für die manuelle Zahlungseingangsverarbeitung.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Offene Rechnungen suchen, Seite 230.

Rechnungen Wechsel zuordnen

Bei der Zuordnung von Wechseln zu Rechnungen gehen Sie ganz ähnlich vor wie bei der Zuordnung von Zahlungseingängen zu Rechnungen.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen, Seite 241.

Rechnungen nicht zugeordnete Wechsel zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Wechsel eingeben**.

So ordnen Sie einen zugeordneten Wechsel zu Rechnungen zu:

1. Zeigen Sie die offenen Posten eines Kunden an, indem Sie im Menü **Formular** die Option **Laden** oder **Auswählen** wählen.
2. Füllen Sie im Header-Bereich das Feld **HB-Datum** aus.

Hinweis: Das zugewiesene HB-Datum hat keinen Einfluss auf das HB-Datum im Datensatz des nicht zugeordneten Wechsels in der Tabelle F03B13. Das System verwendet das HB-Datum für den Wechseldetaildatensatz, der in der Tabelle F03B14 zur Begleichung der Rechnung erstellt wird.

3. Geben Sie im Detailbereich den korrekten Code in das Feld **E A** ein.
4. Überschreiben Sie, wenn notwendig, die Werte in den Feldern **Zahlungsbetrag**, **Beanspruchter Skonto**, **Anmerkung**, **Abschreibungsbetrag**, **Rückbelastungsbetrag** oder **Abzugsbetrag**.
5. Sie müssen sicherstellen, dass die Felder **Offener Betrag** und **Betrag - Nicht zugeordnet** die korrekten Informationen enthalten.

Wenn der gesamte Wechsel Rechnungen zugeordnet wurde, muss der offene Betrag mit dem im Header angegebenen Wechselbetrag überein stimmen.

Für den im Feld **Betrag - Nicht zugeordnet** angezeigten Betrag wird ein Datensatz mit einem nicht zugeordneten Wechsel erstellt.

6. Klicken Sie auf **OK**.**Beanspruchter Skonto**

Hier geben Sie den Betrag ein, um den eine Kunden- oder Lieferantenrechnung reduziert wird, wenn sie bis zu einem bestimmten Datum bezahlt ist. Der beanspruchte Skonto muss nicht gleich dem möglichen Skonto sein.

Abschr.-Betrag

Geben Sie den Betrag ein, um den der Kontensaldo des Kunden reduziert werden soll. Das im ABA-Posten RAxx angegebene Konto wird aktualisiert (wobei xx den Abschreibungsgrundcode für den angegebenen Betrag darstellt).

Bei Eingabe eines Abschreibungsbetrags muss ein Abschreibungsgrundcode eingegeben werden.

AB CD

(Abschreibungsgrundcode)

Geben Sie den Code ein, der den Grund für die Abschreibung angibt. Typische Grundcodes:

BD: Uneinbringliche Forderung

DC: Beschädigte Ware

MW: Geringfügige Abschreibungen

TF: Umstrittene Steuer oder Fracht

Rückbelast.-Betrag

Geben Sie den unbezahlten Rechnungsbetrag ein, für den Sie einen neuen Rechnungsdatensatz erstellen möchten und mit dem Sie den Kunden belasten können.

Bei Eingabe eines Rückbelastungsbetrags muss ein Rückbelastungsgrundcode eingegeben werden.

RB CD

(Rückbelastungsgrundcode)

Geben Sie den Code für den Grund der Erstellung einer Rückbelastung für eine Rechnung beim Zahlungseingang ein. Typische Grundcodes für Rückbelastungen:

DA: Strittiger Betrag

DD: Nicht berechtigter Skontoabzug

Hinweis: Der Wert **Leer** ist nicht gültig, auch wenn dieser in der UDC-Liste festgelegt wurde.

Abzugsbetrag

Geben Sie den Landeswährungsbetrag des Abzugs ein. Die mit diesem Betrag verknüpfte Währung wird im Feld **Ausgangswährungscode** (BCRC) angezeigt.

Bei Eingabe eines Abzugsbetrags muss ein Abzugsgrundcode eingegeben werden.

Ab.-CD (Abzugsgrundcode)

Hier geben Sie einen Code für den Grund ein, aus dem ein Kunde eine Rechnung nicht vollständig beglichen hat. Typische Grundcodes für Abzugsgründe:

DG: Beschädigte Ware

SS: Unvollständige Lieferung

UD: Nicht definierter Abzug

Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung

Hier wird der Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen angezeigt, in dem bei der Buchung der Rückbelastung eine Gegenbuchung erfolgt. Um das Konto zu ermitteln, verkettet das System diesen Code mit dem ABA-Posten **RC**. Zur Ermittlung des Kontos für Lieferungen und Leistungen, das für den Rückbelastungsdatensatz verwendet wird, geht das System nach der folgenden Hierarchie vor:

1. Werden Fremdwährungen verwendet, wird nach RCxxx gesucht, wobei xxx der Währungscode des Zahlungseingangs ist.
2. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird RCxxxx verwendet, wobei xxxx den Wert im Feld **Rückbelastung/HB-Gegenbuchung** repräsentiert:
3. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird RCxx verwendet, wobei xx den Rückbelastungsgrundcode repräsentiert.
4. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird **RC** für das Unternehmen verwendet, das auf dem Zahlungseingang angegeben ist.
5. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird **RC** für Unternehmen 00000 verwendet.

Nicht zugeordnete HB-Gegenbuchung

Hier wird der Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen angezeigt, in dem bei der Buchung von Rechnungen und Belegen eine Gegenbuchung erfolgt. Der eingegebene Wert wird mit dem ABA-Posten **RC** verkettet, um das Verrechnungskonto abzurufen. Wird zum Beispiel der Wert **TRAD** eingegeben, wird automatisch nach ABA-Posten mit dem Wert **RCTRAD** gesucht.

Für die HB-Gegenbuchung können Sie maximal vier alphanumerische Zeichen angeben oder Sie weisen den dreistelligen Währungscode zu (für Transaktionen in einem Umfeld mit mehreren Währungen). Sie müssen jedoch den entsprechenden ABA-Posten einrichten, da sonst die HB-Gegenbuchung nicht berücksichtigt wird und das für die Werte **PC** oder **RC** festgelegte Konto des Unternehmens verwendet wird.

Wenn Sie im Kundendatensatz einen Standardwert für das Feld **HB-Gegenbuchung** einrichten, wird der Wert bei der Transaktionseingabe verwendet, es sei denn, er wird vom Benutzer überschrieben.

Hinweis: Verwenden Sie nicht den Code **9999**. Dieser Code ist für das Verbuchungsprogramm reserviert und zeigt an, dass keine Gegenbuchungen erstellt werden sollen.

Rechnungen Gutschriftsanzeigen zuordnen

Der Vorgang der Zuordnung von Gutschriften zu Rechnungen ist für Wechsel und manuelle Zahlungseingänge ganz ähnlich.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingänge oder Wechsel unter Verwendung von Eingabeartencodes zuordnen, Seite 241.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Gutschriftsanzeige einer Rechnung zuordnen, Seite 243.

Eigenständige Datensätze eingeben

Die Eingabe von eigenständigen Datensätzen für Wechsel und für manuelle Zahlungseingänge erfolgt ganz ähnlich.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Eigenständige Transaktionen eingeben, Seite 245.

Genehmigte Wechsel verarbeiten

Wählen Sie im Menü **Tägliche Verarbeitungen - Wechsel** (G03B161) die Option **Genehmigte Wechsel**.

Datensequenzen für "Genehmigte Wechsel" (R03B671) festlegen

Zur Gewährleistung der korrekten Verarbeitung darf die Datensequenz nicht geändert werden, die in den Demoversionen von J.D. Edwards EnterpriseOne eingerichtet ist:

1. Unternehmen (CO)
2. Ausgangswährung (BCRC)
3. Währungscode (CRCD)
4. Fälligkeitsdatum (DDJ)
5. Auszugsnummer (CTL)
6. Adressnummer des Zahlers (PYR)
7. Adressnummer (AN8)
8. Dokumentnummer (DOC)
9. Dokumentart (DCT)
10. Unternehmensnummer (KCO)
11. Rechnungsposten (SFX)

Verarbeitungsoptionen für "Genehmigte Wechsel" (R03B671) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardwerte festgelegt, die beim Generieren von Wechseln verwendet werden sollen.

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Wechseldatum | Geben Sie das Wechseldatum an, das den Datensätzen in den Tabellen F03B13 und F03B14 zugewiesen werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet. |
| 2. Wechsel-HB-Datum | Geben Sie das Wechsel-HB-Datum an, das den Datensätzen in den Tabellen F03B13 und F03B14 zugewiesen werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet. |

- 3. Wechselfälligkeitsdatum** Geben Sie das Wechselfälligkeitsdatum an, das den Rechnungsdatensätzen (R1) in der Tabelle F03B11 zugewiesen werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Fälligkeitsdatum der Rechnung verwendet.
- 4. Wechselforderung - Kontonummer** Legen Sie die Wechselforderungskontonummer fest, die zum Buchen von Wechseln im Hauptbuch verwendet wird. Geben Sie das Bankkonto im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die mit dem ABA-Posten RD1x verbundene Kontonummer verwendet, wobei x das Zahlungsmittel im Kundendatensatz (F03012) repräsentiert.
- 5. Journalbuchung** Legen Sie fest, ob mit dem Buchungsprogramm eine zusammenfassende Journalbuchung für den Batch der eingegebenen Wechsel erstellt wird, oder ob für jeden Wechsel eine einzelne Journalbuchung erstellt wird. Der eingegebene Wert wird automatisch dem Feld **DBT-Buchung** (ISTR) in der Tabelle F03B13 zugeordnet. Das Buchungsprogramm verwendet diesen Wert, um Journalbuchungsdatensätze zu erstellen. Gültige Werte:
- Leer: Zusammengefasste Journalbuchungen. Für jeden gebuchten Wechsel-Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RK** erstellt. Die Wechsel-Batch-Nummer wird als Dokumentnummer der Journalbuchung zugeordnet. Wenn Sie diese Methode verwenden möchten, muss Folgendes sichergestellt werden:
- Die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten muss auf **B** (Batch-Modus) gesetzt sein.
 - Der Batch darf keine Fremdwährungstransaktionen enthalten.
- Ansonsten werden automatisch detaillierte Journalbuchungen erstellt.
- I**: Detailjournalbuchungen. Für jeden Wechsel im Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RC** erstellt. Das Programm **Automatische Nummernvergabe** wird für Journalbuchungsdokumente (System 09) verwendet, um der Zahlungseingangsjournalbuchung die Dokumentnummer zuzuordnen.
- Für die Erstellung eines Prüfpfades werden die folgenden Felder in der Tabelle F03B14 automatisch mit den Journalbuchungsinformationen aktualisiert:
- JB-Dokumentart (RZDCTG)
 - JB-Dokumentnummer (RZDOCG)
 - JB-Unternehmensnummer (RZKCOG)
- 6. Skontogrundcode** Hier geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Beanspruchung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RKDxxx, wobei xxx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

Auswählen

Diese Verarbeitungsoptionen liefern Daten für die Auswahl zu zahlender Rechnungen.

- 1. Gruppierungszeitraum/Datum** Sie verwenden diese Verarbeitungsoption, um Rechnungen aus der Tabelle F03B11 auszuwählen, deren Fälligkeitsdatum nach dem von Ihnen angegebenen Gruppierungszeitraum/Datum liegt bzw. auf dieses Datum fällt.

- 2. Mindestwechselbetrag** Geben Sie den Mindestbetrag ein, der erforderlich ist, um einen Wechsel zu generieren. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden Wechsel für alle Rechnungsbeträge generiert.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Richtlinien für die Verarbeitung von Wechseln festgelegt, wodurch bestimmt wird, ob Wechsel im vorläufigen oder endgültigen Modus verarbeitet werden, ob entweder detaillierte oder zusammengefasste Journalbuchungen erstellt werden sollen, wie die Wechselnummerierung erfolgen soll usw.

- 1. Verarbeitungsmodus** Legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt werden soll. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht mit den Wechseln generiert, die im endgültigen Modus erstellt werden. Im endgültigen Modus wird ein Bericht erstellt und die Tabellen F03B13, F03B14 und F03B11 werden auf der Basis der Wechseldatensätze aktualisiert. Gültige Werte:
- Leer: Vorläufiger Modus
- I*: Endgültiger Modus
- 2. Zusammenfassung/-Detail** Geben Sie an, ob das System einen Wechsel pro Rechnung (Detail) oder einen Wechsel pro Kunde oder Zahler für jedes Rechnungsfälligkeitsdatum (Zusammenfassung) erstellt. Gültige Werte:
- Leer: Detailwechsel. Für jede Rechnung wird ein Wechsel erstellt.
- I*: Kundenzusammenfassungsverwechsel. Ein Wechsel pro Kunde für jede Gruppe von Rechnungen wird erstellt, die dasselbe Fälligkeitsdatum haben.
- 2*: Zahlerzusammenfassungsverwechsel. Ein Wechsel pro Zahler für jede Gruppe von Rechnungen wird erstellt, die dasselbe Fälligkeitsdatum haben.
- 3. Negativer Wechsel** Geben Sie an, ob Wechsel für einen negativen Betrag (Guthaben) erstellt werden sollen. Gültige Werte:
- Leer: Keine negativen Wechsel erstellen
- I*: Negative Wechsel erstellen
- 4. Wechselnummer** Geben Sie an, ob das System die Wechselnummer über das Programm **Automatische Nummernvergabe** zuweist oder die Kontoauszugsnummer als Wechselnummer verwendet. Gültige Werte:
- Leer: Automatische Nummernvergabe verwenden
- I*: Auszugsnummer verwenden
- 5. Offener Betrag** Geben Sie an, ob Rechnungswchseldokumente (R1) mit einem offenen Betrag in der Tabelle F03B11 erstellt werden sollen. Über die Einstellung für diese Verarbeitungsoption wird gesteuert, ob Sie den Wechsel für die Fälligkeit auswählen können. Wenn Sie einen Wechsel ohne offenen Betrag erstellen, verwenden Sie diesen Datensatz nur als Platzhalter und können ihn nicht für die Bezahlung oder Fälligkeit auswählen. Gültige Werte:
- Leer: Wechselrechnungsdatensätze (R1) mit offenem Betrag erstellen
- I*: Wechselrechnungsdatensätze (R1) ohne offenen Betrag erstellen

Kreditkarte

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob die Wechseldatensätze in der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) mit Kreditkartendaten aus dem Kundenauftrag aktualisiert werden sollen.

1. Kreditkartenverarbeitung

Geben Sie an, ob die Datensätze in der Tabelle F03B13 mit den Kreditkartendaten und Genehmigungsnummern aus der Tabelle **Vorauszahlungstransaktionen** (F004201) aktualisiert werden sollen, wenn Sie Kundenaufträge mit Wechseln verarbeiten und Vorauszahlungen im Kundenauftragszyklus einrichten. Gültige Werte:

Leer: Für den Kundenauftrag wurde keine Vorauszahlungsverarbeitung verwendet

01: Für den Kundenauftrag wurde die Vorauszahlungsverarbeitung verwendet

2. Vorauszahlungsauftraggeber - Kennz.

Geben Sie das System an, aus dem die Vorauszahlung stammt, z.B. **01** für **Kundenaufträge eingeben**. Gültige Werte sind in der UDC-Liste 00/PO definiert.

Debitorenwechsel freigeben und buchen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Freigabe und Buchung von Wechseln und über die Journaleinträge, die bei der Wechselbuchung erstellt werden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm zum Buchen von Debitorenwechseln ausführen
- Wechsel auf dem Formular **Wechseljournal prüfen** buchen

Erläuterungen zum Freigeben und Buchen von Wechseln

Nach der Eingabe von Wechseln müssen Sie die Zahlungseingänge freigeben und anschließend in das Hauptbuch buchen, damit die entsprechenden Kontoinformationen aktualisiert werden. Je nach Unternehmenspolitik kann für das Buchen von Batches eine Freigabe durch das Management erforderlich sein. Das Prüfen und Freigeben von Batches ist für alle Batch-Arten gleich. Die Batch-Art für Wechsel-Batches ist **DB**.

Hinweis: Der Wechsel-Batch-Header hat den Status **In Gebrauch**, bis das Programm zur Wechseleingabe vollständig beendet wird.

Da das System bei der Buchung von Wechseln alle Buchungen in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) erstellt, treten Saldierungsfehler nur auf, wenn das Buchungsprogramm abgebrochen wird. In diesem Fall müssen Sie das Buchungsprogramm erneut ausführen, um die automatisch erstellten Buchungen zu löschen. Anschließend müssen Sie das Buchungsprogramm ein drittes Mal ausführen, um die neuen Buchungen zu erstellen.

Bei der Buchung werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Ungebuchte Zahlungseingangstransaktionen werden aus den folgenden Tabellen ausgewählt:
 - F03B13
 - F03B14

- Alle Transaktionen werden editiert und geprüft.

Treten keine Fehler auf, werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- In den entsprechenden Konten in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) werden Soll- und Habenbuchungen erstellt.
Dabei hängt es vom Wechselstatus ab, in welchem Konto die Sollbuchung erstellt wird.
- Auf dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen in der Tabelle F0911 werden automatische Gegenbuchungen erstellt.
- In den Konten für Skonti, Abschreibungen, Rückbelastungen und Abzüge werden gegebenenfalls automatische Buchungen erstellt.
- Die Salden in der Tabelle **Kontensalden** (F0902) werden aktualisiert.
- Die Transaktionen werden in der Tabelle F0911 als gebucht (P) gekennzeichnet.
- Das Feld **Buchungscode** in der Tabelle F03B14 wird in **D** aktualisiert.

Hinweis: Der Datensatz in der Tabelle F03B13 wird erst aktualisiert, wenn der Wechsel eingezogen und gebucht ist. Wird der Wechsel nach der Annahme und Weitergabe gebucht, wird das Feld **Buchungscode** nicht aktualisiert.

- Der Status der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) wird in **D** geändert.

Wechsel können auch mit dem Programm **Wechseljournal prüfen** (P0011) gebucht werden.

Hinweis: In der Tabelle F03B11 werden Rechnungen für nicht zugeordnete Wechsel (RU), Wechsel (R1), Rückbelastungen (RB) und Abzüge (R5) mit dem Buchungsstatus **D** erstellt. Um festzustellen, ob diese Datensätze gebucht sind, muss der Buchungsstatus des Wechseldokuments, von dem die Datensätze stammen, abgerufen und geprüft werden.

Erläuterungen zu Journalbuchungen, die durch die Buchung von Wechseln erstellt werden

Wenn die Wechsel in das Hauptbuch gebucht werden, wird der Datensatz in der Tabelle F0911 auf Grund der Erstellungsmethode für Journalbuchungen und des Wechselstatus zum Zeitpunkt der Buchung erstellt.

In den folgenden Tabellen sind die Journalbuchungen aufgeführt, die für Standardwechsel, diskontierte Wechsel und diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten erstellt werden. Das Konto wird aus dem Feld abgerufen, das in der Tabelle für den entsprechenden Datensatz aufgeführt ist. Das Feld wird auf der Grundlage einer ABA aktualisiert, wenn der Wechsel eingegeben, weitergegeben oder eingezogen wird.

Standardwechsel

In der folgenden Tabelle werden die Journalbuchungen aufgeführt, die für Standardwechsel erstellt werden:

Wechselstatus	JB-Dokument-art	Feld	Verwendete ABA	Lastschrift-konto	Gutschrift-konto
Akzept (4)	R1	AID2	RD1x	Forderungen aus Wechseln	

Wechselstatus	JB-Dokument-art	Feld	Verwendete ABA	Lastschrift-konto	Gutschrift-konto
Akzept (4)	AE	AID	– Das Feld wird auf Basis der beglichenen Rechnung aktualisiert		Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
Weitergabe (3)	R2	AID2	RD2x	Weitergegebene Wechsel	
Weitergabe (3)	R1	AID2 aus Akzept-Datensatz	RD1x		Forderungen aus Wechseln
Inkasso (1)	RC Hinweis: Je nach Methode für das Erstellen von Journalbuchungen kann die Dokumentart auch RK sein.	GLBA	RB oder Verarbeitungsoption für R03B672	HB-Bankkonto	
Inkasso (1)	R2	AID2 aus Weitergabe-Datensatz	RD2x		Weitergegebene Wechsel

Diskontierte Wechsel

In der folgenden Tabelle werden die Journalbuchungen aufgeführt, die für diskontierte Wechsel erstellt werden:

Wechselstatus	JB-Dokument-art	Feld	Verwendete ABA	Lastschrift-konto	Gutschrift-konto
Akzept (4)	R1	AID2	RD1x	Forderungen aus Wechseln	
Akzept (4)	AE	AID	– Das Feld wird auf Basis der beglichenen Rechnung aktualisiert.		Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
Weitergabe (3)	R2	AID2	RD3x	Zur Diskontierung weitergegebener Wechsel	
Weitergabe (3)	R1	AID2 aus Akzept-Datensatz	RD1x		Forderungen aus Wechseln

Wechselstatus	JB-Dokument-art	Feld	Verwendete ABA	Lastschrift-konto	Gutschrift-konto
Inkasso (1)	RC Hinweis: Je nach Methode für das Erstellen von Journalbuchungen kann die Dokumentart auch RK sein.	GLBA	RB oder Verarbeitungsoption für R03B672	HB-Bankkonto	
Inkasso (1)	R2	AID2 aus Weitergabe-Datensatz	RD3x		Zur Diskontierung weitergegebener Wechsel

Diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten

In der folgenden Tabelle werden die Journalbuchungen aufgeführt, die für diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten erstellt werden:

Wechselstatus	JB-Dokument-art	Feld	Verwendete ABA	Lastschrift-konto	Gutschrift-konto
Akzept (4)	R1	AID2	RD1x	Forderungen aus Wechseln	
Akzept (4)	AE	AID	– Das Feld wird auf Basis der beglichenen Rechnung aktualisiert		Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
Weitergabe (2)	R2	AID2	RD3x	Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel	
Weitergabe (2)	R1	AID2 aus Akzept-Datensatz	RD1x		Forderungen aus Wechseln
Weitergabe (2)	RC Hinweis: Je nach Methode für das Erstellen von Journalbuchungen kann die Dokumentart auch RK sein.	GLBA	RB oder Verarbeitungsoption für R03B672	HB-Bankkonto	
Weitergabe (2)	R2	AID2	RD4x		Wechseleventualverbindlichkeiten

Wechselstatus	JB-Dokument-art	Feld	Verwendete ABA	Lastschrift-konto	Gutschrift-konto
Inkasso (1)	R2	AID2	RD4x	Wechseleventual-verbindlichkeiten	
Inkasso (1)	R2	AID2 aus Weitergabe-Datensatz	RD3x		Zur Diskontierung weitergegebene Wechsel

Methoden für das Erstellen von Journalbuchungen

Der Unterschied zwischen der Erstellung von detaillierten Journalbuchungen und der Erstellung von zusammengefassten Journalbuchungen liegt in der Anzahl der erstellten Buchungen sowie in der zugeordneten Dokumentart und Dokumentnummer.

Unabhängig von der Methode, die zum Erstellen von Journalbuchungen verwendet wird, werden die folgenden Felder im Wechseldetaildatensatz (F03B14) über die erstellte Journalbuchung aktualisiert:

- RZDCTG (Dokumentart - JE)
- RZDOCG (Dokumentnummer - JE)
- RZKCOG (Unternehmensnummer - JE)

Hinweis: Die Zuordnung der Dokumentnummern erfolgt zu allen Zeitpunkten der Wechselverarbeitung nach dem gleichen Prinzip.

Detailmethode

Ist in der Verarbeitungsoption angegeben, dass bei der Eingabe des Zahlungseingangs detaillierte Journalbuchungen erstellt werden sollen, wird der Wert im Feld **DBT-Buchungsstatus** (ISTR) in der Tabelle F03B13 auf **I** gesetzt, wenn Sie den Wechsel eingeben. Beim Buchen von Wechseln werden die folgenden Schritte automatisch ausgeführt:

- Für jeden Wechsel im Batch wird in der Tabelle F0911 ein Dokument erstellt.
- Der Buchung für das Bankkonto wird die Dokumentart **RC** zugeordnet (entweder beim Inkasso oder bei der Weitergabe, wenn diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten weitergegeben werden).
- Für System 03B, Zeile 6 (Wechselnummer) wird die Dokumentnummer vom Programm **Automatische Nummernvergabe** zugeordnet.
- Der Datensatz in der Tabelle F03B14 wird mit der Dokumentnummer aktualisiert, die der Journalbuchung zu Revisionszwecken zugeordnet wurde.

Zusammenfassungsmethode

Wenn die Verarbeitungsoption bei der Eingabe des Wechsels für das Erstellen zusammengefasster Journalbuchungen eingerichtet wird, wird das Feld **DBT-Buchungsstatus** (Feld **ISTR** in der Tabelle F03B13) *nicht* aktualisiert. Beim Buchen von Wechseln werden die folgenden Schritte automatisch ausgeführt:

- Für jeden gebuchten Wechsel-Batch wird in der Tabelle F0911 ein Datensatz erstellt.
- Der Buchung für das Bankkonto wird die Dokumentart **RK** zugeordnet (entweder beim Inkasso oder bei der Weitergabe, wenn diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten weitergegeben werden).
- Die Batch-Nummer wird als Dokumentnummer zugeordnet.

Damit automatisch zusammengefasste Journalbuchungen erstellt werden, müssen Sie folgende Punkte prüfen:

- Die Gegenbuchungsmethode auf dem Formular **Debitorenbuchhaltungskonstanten** muss auf einen Wert von **B** (Batch-Modus) eingerichtet sein.
- Die Option **Konzerninterne Abrechnungen** auf dem Formular **Finanzbuchhaltungskonstanten** muss auf einen anderen Wert als **2** oder **3** gesetzt sein.

Andernfalls werden automatisch detaillierte Journalbuchungen generiert.

Schlüssel für die verwendete Methode

In der folgenden Tabelle sind die Journalbuchungsarten aufgeführt, die entsprechend den Einstellungen in den Formularen **Finanzbuchhaltungskonstanten** und **Debitorenbuchhaltungskonstanten** erstellt werden.

Konzernintern (Finanzbuchhaltungskonstanten)	Gegenbuchungsmethode (Debitorenbuchhaltungskonstanten)*	Methode für das Erstellen von Journalbuchungen (zusammenfassend oder detailliert)	Erstellte Journalbuchung (F0911)
1 (Zentralmethode)	<i>B</i>	<i>D</i>	Detail
1	<i>Y</i>	<i>D</i>	Detail
1	<i>S</i>	<i>D</i>	Detail
2 (Detail)	<i>B</i>	<i>D</i>	Detail
2	<i>Y</i>	<i>D</i>	Detail
2	<i>S</i>	<i>D</i>	Detail
3 (Konfigurierte Zentralmethode)	<i>B</i>	<i>D</i>	Fehler (nicht zulässig)
3	<i>Y</i>	<i>D</i>	Detail
3	<i>S</i>	<i>D</i>	Detail
1	<i>B</i>	<i>S</i>	Zusammenfassung
1	<i>Y</i>	<i>S</i>	Detail
1	<i>S</i>	<i>S</i>	Detail
2	<i>B</i>	<i>S</i>	Zusammenfassung
2	<i>Y</i>	<i>S</i>	Detail
2	<i>S</i>	<i>S</i>	Detail
3	<i>B</i>	<i>S</i>	Fehler (nicht zulässig)

Konzernintern (Finanzbuchhaltungs- konstanten)	Gegenbuchungs- methode (Debitoren- buchhaltungs- konstanten)*	Methode für das Erstellen von Journalbuchungen (zusammenfassend oder detailliert)	Erstellte Journalbuchung (F0911)
3	Y	S	Detail
3	S	S	Detail

Hinweis: Gegenbuchungsmethoden sind:

Y: Eine automatische Gegenbuchung pro Dokument, unabhängig von der Nummernposition

S: Eine automatische Buchung pro Rechnungsposten

B: Eine automatische Buchung pro Batch

Je nachdem, ob ein Skonto beansprucht wurde oder dem Wechsel eine Abschreibung, eine Rückbelastung oder ein Abzug zugeordnet wurde, werden zusätzliche Datensätze erstellt.

Stornierte Wechsel und Wechsel mit unzureichender Deckung buchen

Journalbuchungen werden auch erstellt, wenn ein stornierter Wechsel oder ein Wechsel mit unzureichender Deckung gebucht wird. Die folgenden Schritte werden unabhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoption für die Methode für das Erstellen von Journalbuchungen ausgeführt:

- Bei der Buchung eines stornierten Wechsels wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RO** erstellt.
- Bei der Buchung eines Wechsels mit unzureichender Deckung wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RV** erstellt.

Die Felder **DOCQ** und **DCTQ** im Datensatz der Tabelle F03B13 werden mit der Dokumentnummer und der Dokumentart aktualisiert, die der Journalbuchung zugeordnet wurden.

Wechsel über einen Nullbetrag buchen

Wenn nicht zugeordnete Wechsel Rechnungen zugeordnet werden, werden keine Journalbuchungen generiert, da der Wechselbetrag null ist.

Ferner wird eine automatische Buchung (Dokumentart **AE**) nur erstellt, wenn das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, in das der nicht zugeordnete Wechsel gebucht wurde, nicht mit dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen übereinstimmt, in das die Rechnung gebucht wurde. Falls der nicht zugeordnete Wechsel und die Rechnung in das gleiche Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gebucht wurden, werden weder automatische AE-Buchungen generiert noch wird ein Buchungsbearbeitungsbericht erstellt.

Automatische Buchungen, die bei der Buchung von Wechseln erstellt werden

Bei der Buchung von Wechseln werden in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) automatische Buchungen (Dokumentart **AE**) erstellt. Dabei werden die Konto-IDs von den Feldern verwendet, die bei der Eingabe des Wechsels automatisch aktualisiert wurden. In der folgenden Tabelle sind die Felder aufgeführt, die je nach eingegebener Wechselart zum Abrufen des Kontos für die AE-Buchung verwendet werden.

Konto	Wechselart	Feld	Tabelle
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Zugeordneter Wechsel (Eingabeartencode <i>10</i>)	AID	F03B14
	Nicht zugeordnete Wechsel	AID	F03B13
	Rückbelastungen (Eingabeartencodes <i>11</i> , <i>16</i> und <i>26</i>)	AIDC	F03B14
Beanspruchter Skonto	Skonti (Eingabeartencode <i>10</i>)	AIDD	F03B14
Abschreibung	Abschreibungen (Eingabeartencodes <i>10</i> , <i>15</i> und <i>25</i>)	AIDW	F03B14
Abzugs-Zwischenkonto	Abzüge (Eingabeartencodes <i>17</i> und <i>27</i>)	DAID	F03B14

Formulare zum Freigeben und Buchen von Wechseln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Batches	W0011A	Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Wechseljournal prüfen	Auf diesem Formular rufen Sie Wechsel-Batches ab.
Batch freigeben	W0011C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches einen Batch aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Batch freigeben .	Auf diesem Formular geben Sie Batches zur Buchung frei.

Programm zum Buchen von Debitorenwechseln ausführen

Wählen Sie im Menü **Tägliche Verarbeitungen - Wechsel** (G03B161) die Option **Wechsel in das Hauptbuch buchen**.

Wechsel auf dem Formular "Wechseljournal prüfen" buchen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Batches**.

Wählen Sie den Batch aus, den Sie buchen möchten, und wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Buchen nach Batch**.

Wechsel ändern, löschen und stornieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick die Wechselstatusarten und über das Stornieren und Löschen von Wechseln. Dabei werden die Voraussetzungen aufgelistet und die folgenden Themen behandelt:

- Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren
- Wechsel löschen oder stornieren

Erläuterungen zu den Wechselstatusarten

Wird ein Wechsel fälschlicherweise weitergegeben oder eingezogen, kann er auf den vorherigen Status zurückgesetzt werden, anstatt vollständig verarbeitet und danach storniert zu werden. Für diesen Zweck können mehrere Wechsel ausgewählt werden. Bei der Zurücksetzung auf den vorherigen Status gehen alle Änderungen verloren.

Hinweis: Wechsel, die bereits angenommen oder storniert wurden oder deren Deckung unzureichend ist, können nicht auf ihren vorherigen Status zurückgesetzt werden.

In den Verarbeitungsoptionen für die Wechseleingabe (P03B602) legen Sie fest, ob Benutzer Zugriff auf diese Funktion haben.

Wenn ein Wechsel auf einen vorherigen Status zurückgesetzt wird, werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Es wird eine Warnung angezeigt, dass die Überweisung oder das Magnetband möglicherweise schon zur Verarbeitung an die Bank geschickt wurden.
- Falls der Wechsel sich im Weitergabeverzeichnis befindet, wird er daraus gelöscht.
- Der Rechnungsdatensatz (R1) des Wechsels in der Tabelle F03B11 wird auf den vorherigen Zahlungsstatus zurückgesetzt.
- Die Tabelle F03B13 wird mit dem vorherigen Wechselstatus und Batch aktualisiert.
- Für den aktuellen Status werden die nicht gebuchten Datensätze aus der Tabelle F03B14 entfernt.
- Für den aktuellen Status werden die gebuchten Datensätze aus der Tabelle F03B14 storniert.
- Der Wechseldatensatz wird aus der Arbeitstabelle **Wechselweitergabe** (F03B672) gelöscht (falls er im Magnetbandformat weitergegeben wurde) und der Datensatz in der Tabelle **Textverarbeitungs-Header** (F007101) erhält den Status **3** (Ausgesetzt/Ausgehend).

Hinweis: Der Status für den Datensatz in der Tabelle **Textverarbeitungs-Header** wird aus dem anwenderspezifischen Code 00/TL abgerufen.

Erläuterungen zum Stornieren und Löschen von Wechseln

Wird ein Wechsel fehlerhaft eingegeben, kann er gelöscht oder storniert werden. Beim Löschen oder Stornieren eines Wechsels werden alle Rechnungen, die mit dem Wechsel beglichen wurden, automatisch erneut geöffnet.

Wechsel können nur in folgenden Fällen gelöscht werden:

- Der Wechsel wurde noch nicht gebucht.
- Der Wechsel hat den Status **Wechsel akzeptiert** (4).

Hinweis: Wechsel, die den Status **Weitergabe** oder **Inkasso** haben, können nicht gelöscht werden, sondern müssen gebucht und anschließend storniert werden.

Wenn ein Wechsel gelöscht wird, werden die Wechseldatensätze aus den folgenden Tabellen entfernt:

- Zahlungseingangs-Header (F03B13)
- Zahlungseingangsdetails (F03B14)

- Kundenbuch (F03B11)

Ist der Wechsel bereits gebucht, muss er storniert werden. Wenn ein Wechsel storniert wird, werden die folgenden Felder im Wechseldatensatz in der Tabelle (F03B13) automatisch aktualisiert:

- Feld **Code für Stornierung/Unzureichende Deckung - Zahlungseingänge** (NFVD)

Dieses Feld wird auf **V** gesetzt.

- Stornierungsdatum (VDGJ)

Hier wird das HB-Datum verwendet, das bei der Stornierung des Wechsels eingegeben wurde.

- Grundcode für Stornierung (VRE)

Hier wird der Grundcode verwendet, der bei der Stornierung des Wechsels eingegeben wurde.

Außerdem wird ein neuer Batch erstellt, der gebucht werden muss, um die Stornobuchungen zu erstellen. Ein Wechsel kann zu jedem Zeitpunkt der Wechselverarbeitung storniert werden.

Voraussetzungen

Sie müssen sicherstellen, dass der ABA-Posten **RD5x** eingerichtet ist. Dieser ABA-Posten wird verwendet, wenn Wechsel storniert oder als Wechsel mit unzureichender Deckung gekennzeichnet werden.

Formulare zum Stornieren und Löschen von Wechseln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Wechseln	W03B602A	Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Eigene Wechsel eingeben oder Kundenwechsel eingeben	Auf diesem Formular rufen Sie Wechsel ab.
Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren	W03B602L	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln einen Wechsel aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Schaltfläche Vorheriger Status .	Auf diesem Formular setzen Sie einen Wechsel auf den vorherigen Status zurück.
Löschen bestätigen	W03B602D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln einen Wechsel aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Schaltfläche Stornieren/Löschen .	Auf diesem Formular bestätigen Sie das Löschen oder Stornieren eines Wechsels.
Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung	W03B602C	Klicken Sie auf dem Formular Löschen bestätigen auf OK .	Auf diesem Formular geben Sie das HB-Datum und den Grund für das Stornieren des Wechsels an.

Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren

Öffnen Sie das Formular **Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren**.

Eigene Wechsel eingeben - Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren

OK Abbrechen (L) Extras

Vorsicht: Es wird versucht, eingezogenen oder weitergegebenen Wechsel auf vorherigen Status zu setzen. Wechsel im Weitergabestatus können in einen an die Bank geschickten Weitergabe-Batch eingeschlossen werden.

HB-Datum eingeben, um fortzufahren.

HB-Datum Untern.

Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren

Wechsel stornieren oder löschen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Wechseln**.

Im Beispiel hier wird das Formular **Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung** angezeigt.

Eigene Wechsel eingeben - Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung

OK Abbrechen (L) Extras

Zahlernummer	<input type="text" value="3002"/>	Atlantic Corporation	
Wechselnr.	<input type="text" value="19050"/>	Batch	<input type="text" value="DB"/> <input type="text" value="5917"/> <input type="text" value="03/13/2002"/>
Wechseldt.	<input type="text" value="07/11/2005"/>	Untern.	<input type="text" value="00070"/> <input type="text" value="HB-Datum"/> <input type="text" value="07/31/2005"/>
Wechselfäll.-Dt.	<input type="text" value="07/13/2005"/>	Bankname	<input type="text" value="Banque Nationale de Paris"/>
Wechselbetr.	<input type="text" value="550.00"/>	Kundenbankkontonr.	<input type="text" value="150128482"/>
Zahlungsmittel	<input type="text" value="4"/>	Bankleitzahl	<input type="text" value="302075018"/>
Währung	<input type="text" value="EUR"/>	Wechselkurs	<input type="text"/> Basis <input type="text" value="EUR"/> <input type="checkbox"/> Fremdw.

We. storn.

HB-Datum Grundcode

☐ Teilw. unz. D.

☐ Erneuern

☐ Journalbuch. ☐ Journalbuchung mit MwSt ☐ Rg. eingeben

Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung

So löschen oder stornieren Sie einen Wechsel:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Wechseln** den zu löschenden oder zu stornierenden Wechsel aus, und wählen Sie dann im Menü **Zeile** die Option **Stornieren/Löschen**.
2. Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.

3. Geben Sie auf dem Formular **Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung** Werte in die Felder **HB-Datum** und **Grundcode** ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Es müssen beide Felder ausgefüllt werden (unabhängig davon, ob der Wechsel gebucht wird).

Wechsel weitergeben

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über die Weitergabe von Wechseln, diskontierte Wechsel und diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten sowie Online-Wechselverzeichnisse. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verzeichnis für Debitorenwechsel erstellen
- Programm **Wechselweitergabe** ausführen
- Datenauswahl für **Wechselweitergabe** (R03B672) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Wechselweitergabe** (R03B672) festlegen

Siehe auch

Kapitel 12, Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung, Erläuterungen zu Journalbuchungen, die durch die Buchung von Wechseln erstellt werden, Seite 352

Erläuterungen zur Wechselweitergabe

Der Wechsel wird an die Bank weitergeleitet (eingezahlt), sodass die Forderungen von der Kundenbank eingezogen werden können. In einigen Ländern ist die Weitergabe von Wechseln ein optionaler Schritt bei der Wechselverarbeitung. Wechsel können auf einem Bankmagnetband oder schriftlich in Form eines Verzeichnisses zum Inkasso an die Bank weitergegeben werden. Sollen Wechsel auf elektronischem Weg weitergeleitet werden, müssen im Allgemeinen sämtliche Bankkontoinformationen des Kunden vorliegen.

Bevor die Wechsel an die Bank weitergegeben werden, kann ein Verzeichnis erstellt werden, um die Wechsel nach Bankkonten zu gruppieren. Die Wechseldatensätze werden mit Bankkontoinformationen aktualisiert. Außerdem wird ihnen eine Verzeichnisnummer zugeordnet, die bei der Ausführung des Programms **Wechselweitergabe** (R03B672) als Datenauswahl verwendet werden kann.

Wenn kein Verzeichnis erstellt wird, werden die Wechseldatensätze bei der Ausführung des Programms **Wechselweitergabe** mit den Bankkontoinformationen aktualisiert.

Der Batch-Prozess der Wechselweitergabe kann im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden.

Im vorläufigen Modus werden folgende Funktionen automatisch ausgeführt:

- Die akzeptierten Wechsel (Wechselstatus 4) werden aus der Tabelle F03B13 ausgewählt.
- Es wird sichergestellt, dass das HB-Datum in der HB-Rechnungsperiode des Unternehmens liegt.
- Es wird ein Bericht der weiterzugebenden Wechsel gedruckt.

Wenn Sie das Programm **DBT-Wechselweitergabe (Papier)** (R03B672P) im endgültigen Modus ausführen, werden zusätzlich zu den im vorläufigen Modus durchgeführten Schritten noch die folgenden Schritte ausgeführt:

- In der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) wird ein neuer Batch-Header-Datensatz für den Weitergabe-Batch erstellt.

- In der Tabelle F03B11 wird der Zahlungsstatus der Wechselrechnungsdatensätze von **D** (oder #, falls das Verzeichnis vorher erstellt wurde) in **G** (Wechsel hinterlegt, nicht fällig) geändert.
- Der Wechselstatus der Datensätze in der Tabelle F03B13 und der Wechselrechnungsdatensätze in der Tabelle F03B11 wird von **4** (Akzeptiert) in **3** (Weitergegeben - Bargeld oder Diskontierung) oder **2** (Weitergegeben - Eventualverbindlichkeiten) geändert.
- In der Tabelle F03B14 werden die folgenden beiden Datensätze erstellt, wenn der Wechsel gegen Bargeld oder zur Diskontierung weitergegeben wird:
 - Ein Datensatz, der den Akzeptstatus des Wechsels storniert
 - Ein Datensatz, der den Weitergabestatus **3** (Weitergegeben - Bargeld oder Diskontierung) für den Wechsel eingibt
- In der Tabelle F03B14 werden die folgenden Datensätze erstellt, wenn der Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten weitergegeben wurde:
 - Ein Datensatz, der den Akzeptstatus des Wechsels (Wechselstatus **4**) storniert
 - Ein Datensatz, der den Weitergabestatus **2** (Weitergegeben - Eventualverbindlichkeiten) für den Wechsel eingibt
 - Ein Datensatz, der der Eventualverbindlichkeit zugeordnet wird
- In der Tabelle **Wechselweitergabe** (F03B672) wird ein Datensatz für jeden Wechsel erstellt.
- Wenn die PDF-Datei für den Ausdruck erstellt wird, werden die Datensätze automatisch aus der Tabelle F03B672 entfernt.

Wenn Sie das Programm **DBT-Wechselweitergabe (Bandformat)** (R03B672T) im endgültigen Modus ausführen, werden zusätzlich zu den im vorläufigen Modus für das Papierformat durchgeführten Schritten noch die folgenden Schritte ausgeführt:

- Die Tabelle **Textverarbeitungs-Header** (F007101) wird aktualisiert.
- Die Tabelle **Textverarbeitungsdetails** (F007111) wird aktualisiert.
- Die Batch-Nummer wird aus der **Automatischen Nummernvergabe** 00/07 zugeordnet.

Hinweis: Um Batches aus den Textverarbeitungstabellen (F007101 und F007111) auszulagern, muss das Programm **Textdatei verarbeiten** (P007101) ausgeführt werden. Wenn Wechselweitergabe-Batches bereinigt werden, werden auch die Datensätze aus der Tabelle F03B672 entfernt.

Führen Sie das Programm zur Wechselweitergabe zunächst im vorläufigen Modus aus. Dadurch können vor der Aktualisierung der Datensätze Fehler gefunden und korrigiert werden. Falls bei der Ausführung des Berichts im endgültigen Modus Fehler gefunden werden, wird eine Fehlermeldung auf den Bericht gedruckt.

Nach der Wechselweitergabe kann der Weitergabe-Batch genehmigt und in das Hauptbuch gebucht werden. Die entsprechenden Journalbuchungen werden automatisch erstellt.

Fehlerverarbeitung

Wenn bei der Ausführung des Programms **Wechselweitergabe** (R03B672) Fehler auftreten, sollten Sie folgende Schritte ausführen:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Version ausgewählt haben.
- Stellen Sie sicher, dass Sie in der Verarbeitungsoption das richtige HB-Datum eingegeben haben.
- Stellen Sie sicher, dass der in der Verarbeitungsoption eingegebene Stichtag mit dem letzten Wechselfälligkeitsdatum identisch ist oder nach diesem liegt.

- Stellen Sie sicher, dass Sie in den Verarbeitungsoptionen ein Papier- oder Magnetbandweitergabeprogramm und eine Version eingegeben haben.

Erläuterungen zu diskontierten Wechseln und Eventualverbindlichkeiten

Vor dem Fälligkeitsdatum des Wechsels kann dieser bei einer Bank eingelöst werden. Dieser Vorgang wird als Wechseldiskontierung bezeichnet. Sie können bei der Diskontierung entweder einen Teilbetrag oder den gesamten Wechselbetrag einlösen. In manchen Ländern verlangen die Banken, dass der Wechselgläubiger bis zum Fälligkeitsdatum des Wechsels eine Eventualverbindlichkeit eingeht. Hierzu wird folgendermaßen vorgegangen:

- Vor dem Wechselmöglichkeitsdatum wird der Wechsel wie Bargeld behandelt, und der Betrag wird in einem Konto für Eventualverbindlichkeiten gebucht.
- Am Fälligkeitsdatum des Wechsels wird die Eventualverbindlichkeit durch die Inkassoverarbeitung geschlossen.

Wenn ein Wechsel mit einer Eventualverbindlichkeit weitergegeben wird, können 100 Prozent des Wechsels vor dem Fälligkeitsdatum eingezogen werden.

Um diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten weiterzugeben, müssen die entsprechenden Verarbeitungsoptionen für das Programm **Wechselweitergabe** (R03B672) ausgefüllt werden.

Bei der Buchung der Wechselweitergabe werden die Journalbuchungen für diskontierte Wechsel und diskontierte Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten wie folgt erstellt:

- Wenn der Wechsel ohne Eventualverbindlichkeiten zur Diskontierung weitergegeben wird, werden auf Grundlage des ABA-Postens RD3x (wobei x das Zahlungsmittel ist) eine Sollbuchung im Konto für zur Diskontierung weitergegebene Wechsel und eine Habenbuchung im Konto für Forderungen aus Wechseln erstellt.
- Beim Wechselinkasso werden eine Sollbuchung im Bankkonto (RB) und eine Habenbuchung im Konto für zur Diskontierung weitergegebene Wechsel (RD3x) erstellt.

Wenn der Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten zur Diskontierung weitergegeben wird, werden automatisch Journalbuchungen erstellt, um folgende Schritte auszuführen:

- Auf Grundlage des ABA-Postens RD3x (wobei x das Zahlungsmittel ist) werden eine Sollbuchung im Konto für zur Diskontierung weitergegebene Wechsel und eine Habenbuchung im Konto für Forderungen aus Wechseln erstellt.
- Auf Grundlage des ABA-Postens RD4x (wobei x das Zahlungsmittel ist) werden eine Sollbuchung im Bankkonto und eine Habenbuchung im Konto für Eventualverbindlichkeiten erstellt.

Beim Wechselinkasso werden eine Sollbuchung im Konto für Eventualverbindlichkeiten und eine Habenbuchung im Konto für zur Diskontierung weitergegebene Wechsel erstellt.

Hinweis: Diskontierte Wechsel dürfen nicht mit diskontierten Rechnungen verwechselt werden.

Wechsel werden Rechnungen mit Skonto und Rechnungen ohne Skonto zugeordnet.

Werden Wechsel über den Rechnungsbetrag an die Bank weitergegeben, kann der Wechselgläubiger entweder warten, bis die Bank den Wechsel beim Kunden eingezogen hat, oder er kann einen diskontierten Wechsel weitergeben, um vor dem Fälligkeitsdatum des Wechsels einen Teilbetrag einzuziehen, oder er kann einen diskontierten Wechsel weitergeben, der mit einer Eventualverbindlichkeit im Hauptbuch verrechnet wird.

Erläuterungen zu Online-Wechselverzeichnissen

Für die Weitergabe der Wechsel an die Bank kann manuell ein Online-Verzeichnis erstellt werden. Hierbei handelt es sich um einen optionalen Schritt bei der Wechselweitergabe. Wenn ein Verzeichnis erstellt wird, wählen Sie die Wechsel aus, die zum Inkasso an die Bank weitergeleitet werden sollen. Bevor ein weiteres Verzeichnis für das gleiche Bankkonto erstellt werden kann, müssen Sie die Wechsel mit dem Programm **Wechselweitergabe** (R03B672) an die Bank weiterleiten. Sie können jedoch Wechsel aus einem vorhandenen Verzeichnis entfernen oder zu einem vorhandenen Verzeichnis hinzufügen, bevor Sie sie weiterleiten.

Das Erstellen eines Verzeichnisses vor der Weitergabe von Wechseln an die Bank bietet die folgenden Vorteile:

- Wechsel werden für das Inkasso nach Zahlungsmittel und Fälligkeitsdatum sortiert.
- Zu Prüfzwecken steht ein Online-Datensatz der weiterzugebenden Wechsel zur Verfügung.
- Die Auswahl der Wechsel wird durch die Ausführung des Programms **Wechselweitergabe** erleichtert (die Wechsel können nach der Wechselverzeichnisnummer ausgewählt werden).
- Der Wechselstatus wird aktualisiert, sodass die gleichen Wechsel nicht versehentlich zum Inkasso an die falsche Bank weitergeleitet werden.

In das Verzeichnis können entweder normale oder diskontierte Wechsel aufgenommen werden; alle Wechsel müssen jedoch die gleiche Transaktionswährung haben.

Bei der Erstellung eines Verzeichnisses werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- In der Tabelle **Batch-Steuerung** (F0011) wird ein Batch-Header-Datensatz mit der Batch-Art **&B** erstellt.
- Der Zahlungsstatus der ausgewählten Wechselrechnungsdatensätze (F03B11) wird von **D** (Wechsel akzeptiert) in **#** (für Zahlung ausgewählt) geändert.
- In den ausgewählten Wechselzahlungseingangsdatensätzen (F03B13) wird das HB-Bankkonto aktualisiert.
- Den ausgewählten Wechselzahlungseingangsdatensätzen (F03B13) wird eine Verzeichnisnummer (Feld **DREG**) zugeordnet, indem die Batch-Nummer mit einer 5-stelligen Nummer (beginnend mit **00001**) verkettet wird.

Formulare zum Weitergeben von Wechseln

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Wechselverzeichnissen für Zahlungen	W03B675C	Wechselweitergabe und Inkasso (G03B162), Wechselverzeichnis erstellen und prüfen	Auf diesem Formular ermitteln Sie, ob für einen Wechsel bereits ein Verzeichnis vorhanden ist.
Wechselverzeichnisdetails	W03B675D	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechselverzeichnissen für Zahlungen auf die Schaltfläche Hinzuf. Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechselverzeichnissen für Zahlungen ein Wechselverzeichnis aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Hinzuf. 	<p>Auf diesem Formular erstellen Sie ein Online-Verzeichnis für die Weitergabe der Wechsel an die Bank.</p> <p>Darüber hinaus prüfen und ändern Sie hier Wechselverzeichnisse.</p>
Alle Wechsel auswählen	W03B675E	Wählen Sie auf dem Formular Wechselverzeichnisdetails im Menü Formular die Option Wechsel .	<p>Auf diesem Formular rufen Sie einzelne Wechsel für das Inkasso durch die Bank ab und wählen sie aus.</p> <p>Darüber hinaus können Sie Wechsel zu einem vorhandenen Verzeichnis hinzufügen.</p>

Verzeichnis für Debitorenwechsel erstellen

Öffnen Sie das Formular **Wechselverzeichnisdetails**.

Wechselverzeichnis erstellen und prüfen - Wechselverzeichnisdetails

OK Suchen (I) Löschen (D) Abbrechen (L) Formular Extras

Kontonummer: 2.8115 Regular Pay

Verzeichnisnr.:

Geforderter Betrag: 500.00 Währungscode: EUR

Gewählter Betrag:

Differenzbetrag: 500.00

Keine Datensätze abgerufen

Zähler-nummer	Zähler-name	Wechsel-nummer	Fällig.-Datum	Zlg.-Mitt.	Wechsel-betrag	Ausg.-Wäh.

Wechselverzeichnisdetails

So erstellen Sie ein Verzeichnis für Debitorenwechsel:

1. Geben Sie auf dem Formular **Wechselverzeichnisdetails** die Kontonummer der HB-Bank in das Feld **Kontonummer** ein.
2. Wählen Sie einen Wert im Feld **Währungscode** aus.
3. (Optional) Geben Sie einen Wert in das Feld **Geforderter Betrag** ein.
4. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Wechsel**.
5. Wählen Sie auf dem Formular **Alle Wechsel auswählen** die Wechsel für das Inkasso durch die Bank aus, und klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.
6. Klicken Sie auf dem Formular **Wechselverzeichnisdetails** auf **OK**.

Kontonummer Geben Sie das Hauptbuchkonto für das Bankkonto ein.

Geforderter Betrag Geben Sie den Gesamtbetrag der für die Weitergabe ausgewählten Wechsel ein, um überprüfen zu können, dass der Betrag der ausgewählten Wechsel mit dem erwarteten Betrag übereinstimmt.

Programm "Wechselweitergabe" (R03B672) ausführen

Wählen Sie im Menü **Wechselweitergabe und Inkasso** (G03B162) die Option **Wechselweitergabe**.

Datenauswahl für "Wechselweitergabe" (R03B672) festlegen

Für dieses Programm sind mehrere Demoversionen verfügbar, um Wechsel anhand der folgenden Kriterien auszuwählen:

- Der Wechsel hat ein Bankkonto.

Wenn der Wechsel nicht in ein Verzeichnis eingefügt wird, haben die Wechseldatensätze kein HB-Bankkonto. Wählen Sie eine Version ohne Verzeichnis (o. Verz.) aus.

- Die Version wird im vorläufigen oder endgültigen Modus eingereicht.
- Die Wechsel werden auf Papier oder Magnetband weitergegeben.

Bei Bedarf können weitere Auswahlkriterien hinzugefügt werden. Wechsel können beispielsweise nach Zahlungsmittel ausgewählt werden.

Verarbeitungsoptionen für "Wechselweitergabe" (R03B672) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Vorläufig/Endgültig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Wechselweitergaben im vorläufigen oder im endgültigen Modus verarbeitet werden.

1. Endgültiger Modus

Legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden soll. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht nur mit den Wechseln generiert, die weitergegeben werden, wenn Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen. Im endgültigen Modus wird ein Bericht ausgedruckt, der Zahlungsstatus des Wechsels wird in **G** (Wechsel hinterlegt, nicht fällig) geändert und es werden Journalbuchungen in der Tabelle F0911 erstellt. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus

I: Endgültiger Modus

Stichtag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Stichtag festgelegt, an dem die Wechseldatensätze zur Weitergabe ausgewählt werden.

1. Stichtag

Legen Sie den Stichtag fest, an dem die Wechseldatensätze zur Weitergabe ausgewählt werden. Es werden alle Wechsel mit einem Fälligkeitsdatum an oder vor diesem festgelegten Datum ausgewählt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet.

Bank

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Wechseldatensätze ausgewählt werden sollen, die in einem Wechselverzeichnis gedruckt wurden.

1. Registrierung

Legen Sie fest, ob Wechseldatensätze (F03B13) ausgewählt werden sollen, die mit einem Wechselverzeichnis verarbeitet wurden. Mit einem Verzeichnis verarbeitete Wechseldatensätze verfügen über einen Wert im Feld **HB-Bankkonto**. Nicht mit einem Verzeichnis verarbeitete Wechseldatensätze verfügen nicht über einen Wert im Feld **HB-Bankkonto**. Gültige Werte:

Leer: Datensätze auswählen, die nicht mit einem Wechselverzeichnis verarbeitet wurden

I: Datensätze auswählen, die mit einem Wechselverzeichnis verarbeitet wurden

2. Wechselweitergabe - HB-Bankkonto

Geben Sie das HB-Bankkonto an, das für die Verarbeitung von Wechsel Datensätzen ohne Verzeichnis verwendet werden soll. Geben Sie die Kontonummer im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein.

Hinweis: Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, wenn Wechsel mit einem Verzeichnis verarbeitet wurden.

HB-Überweisung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Kontoinformationen und der Wechselkurs festgelegt.

1. ABA für HB-Wechselkonto

Legen Sie die ABA fest, die bei der Buchung von weitergegebenen Wechseln verwendet werden soll. Gültige Werte:

Leer: ABA-Posten RD2x (Bar), wobei *x* das Zahlungsmittel ist

I: ABA-Posten RD3x (Diskontiert), wobei *x* das Zahlungsmittel ist

2: ABA-Posten RD4x (Bedingt), wobei *x* das Zahlungsmittel ist

2. Kontonummer für ABA RD2/RD3 überschreiben

Legen Sie das HB-Konto fest, das bei der Buchung von weitergegebenen Wechseln verwendet werden soll. Dieses Konto wird anstelle des Kontos verwendet, das in der vorherigen Verarbeitungsoption mit dem ABA-Posten verknüpft wurde. Das von Ihnen festgelegte HB-Konto wird nur für Wechsel verwendet, die zur Auszahlung oder Diskontierung weitergegeben wurden (ABA-Posten RD2x und RD3x). Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um das HB-Konto für Wechsel mit Eventualverbindlichkeiten zu überschreiben (ABA-Posten RD4x). Geben Sie die Kontonummer im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein.

3. Kontonummer für ABA RD4 überschreiben

Legen Sie das HB-Konto fest, das bei der Buchung von weitergegebenen Wechseln verwendet werden soll. Dieses Konto wird anstelle des Kontos verwendet, das in der vorherigen Verarbeitungsoption mit dem ABA-Posten verknüpft wurde. Das von Ihnen festgelegte HB-Konto wird nur für das Konto für Wechseleventualverbindlichkeiten verwendet (ABA-Posten RD4x). Geben Sie die Kontonummer im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) ein.

4. Wechselkurs überschreiben

Geben Sie den Wechselkurs an, der für Wechsel zur Begleichung von Fremdwährungsrechnungen verwendet werden soll. Der von Ihnen angegebene Wechselkurs wird für alle Wechsel angewendet, unabhängig von der Rechnungswährung. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der Wechselkurs aus der Tabelle **Wechselkurse** (F0015) verwendet.

Hinweis: Diese Verarbeitungsoption ist nur für Wechsel anwendbar, die mit Eventualverbindlichkeiten weitergegeben werden.

HB-Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das HB-Datum für die Journalbuchungen festgelegt, die für die Wechselweitergabe erstellt werden.

1. Journalbuchungs-HB-Datum

Legen Sie das HB-Datum für die Journalbuchungen fest, die das System für die weitergegebenen Wechsel erstellt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum zugeordnet.

Höchstbetrag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Höchstbetrag für die Summe der weitergeleiteten Wechsel festgelegt.

1. Max. angesammelter Wechselbetrag

Geben Sie den Höchstbetrag für die Summe der weitergeleiteten Wechsel an. Wenn der Gesamtbetrag der für die Verarbeitung ausgewählten Wechsel höher als der festgelegte Betrag ist, werden die Wechseldatensätze nicht weitergegeben und Sie müssen die Datenauswahl verwenden, um den Betrag der zu verarbeitenden Wechsel zu beschränken.

Mindestbetrag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Mindestbetrag für die Summe der weitergeleiteten Wechsel festgelegt.

1. Min. Überweisungsverarbeitungsbetrag

Geben Sie den Mindestbetrag ein, der erforderlich ist, um Wechsel zur Weitergabe zu verarbeiten. Wenn der Gesamtbetrag der für die Verarbeitung ausgewählten Wechsel geringer oder gleich dem angegebenen Betrag ist, werden die Wechseldatensätze nicht weitergegeben.

Standard/Band

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die für das Bankformat zu verwendenden Wechselweitergabeprogramme festgelegt.

1. Standard-/ Magnetband-überweisungsprogramm

Legen Sie das für das Bankformat zu verwendende Überweisungsprogramm fest. Ist kein Programm angegeben, wird die Weitergabe nicht verarbeitet. Die folgenden Überweisungsprogramme sind verfügbar:

- R03B672AR: Überweisungsdatum (Vorlage)
- R03B672IP: DBT-Magn. RIBA-Wechselweitergabe (Papier)
- R03B672IR: DBT-Magnet. RID-Wechselweitergabe/Magnetbandformat
- R03B672IT: DBT-Magnet. RIBA-Wechselweitergabe (Band)
- R03B672P: DBT-Wechselweitergabe (Papier)
- R03B672T: DBT-Wechselüberw./Magn. Bandformat

2. Standard-/ Magnetband-überweisungsversion

Legen Sie die zu verwendende Version des Überweisungsprogramms fest. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Anwenderspezifischer Bericht

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird das Programm festgelegt, das für die Generierung eines anwenderspezifischen Berichts für die Wechselweitergabe verwendet wird.

1. Kundenüberweisungsbericht - Programm-ID

Legen Sie das Programm fest, das verwendet werden soll, um einen anwenderspezifischen Überweisungsbericht zu erstellen. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird kein Bericht generiert.

2. Anwenderspezifischer Überweisungsbericht - Versions-ID

Legen Sie die Programmversion für den anwenderspezifischen Überweisungsbericht fest. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird kein Bericht generiert.

Wechsel mit unzureichender Deckung kennzeichnen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Wechsel mit unzureichender Deckung und den Bericht zu Wechseln mit unzureichender Deckung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Wechsel als Wechsel mit vollständig oder teilweise unzureichender Deckung kennzeichnen
- Bericht **Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung** drucken
- Verarbeitungsoptionen für **Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung** (R03B672) festlegen

Siehe auch

Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Erläuterungen zur Rechnungsstandardeingabe, Seite 134

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SPI, Journalbuchungen verarbeiten, Einfache Journalbuchungen eingeben

Erläuterungen zu Wechseln mit unzureichender Deckung

Wenn der Kunde nicht über genug Kapital verfügt um den Wechsel zu bezahlen, kann dieser als Wechsel mit unzureichender Deckung gekennzeichnet werden. Dabei kann entweder der gesamte Wechselbetrag oder ein Teil des Wechselbetrags als ungedeckter Betrag gekennzeichnet werden.

Wechsel mit vollständig unzureichender Deckung

Ein Wechsel mit vollständig unzureichender Deckung ist ein Wechsel, für den kein Geld eingezogen wurde. Die Funktion **Unzureichende Deckung** kann zu jedem Zeitpunkt der Wechselverarbeitung verwendet werden, um die bestehenden Rechnungen erneut zu öffnen und den Wechsel zu verarbeiten. Wenn ein Wechsel als Wechsel mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wird, werden automatisch die folgenden Schritte ausgeführt:

- Der offene Betrag wird aus dem Wechseldatensatz (**RI**) in der Tabelle F03B11 entfernt.
- Dem Wechseldatensatz (**RI**) wird der Zahlungsstatus **P** zugeordnet.
- Es wird das HB-Datum zugeordnet, das im Wechseldatensatz (**RI**) als Stichtag eingegeben wurde.
- Für den Datensatz **Unzureichende Deckung** wird ein neuer Batch erstellt.

Dieser Batch muss gebucht werden, um die entsprechenden Journalbuchungen zu erstellen und die Tabellen F0911 und F0902 zu aktualisieren.

Darüber hinaus kann der Wechsel mit der Funktion **Wechselerneuerung** erneuert werden.

Wenn ein Wechsel als Wechsel mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wird, kann außerdem eine neue Rechnung erstellt oder aus dem Formular **Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung** heraus direkt eine Journalbuchung generiert werden, indem die entsprechende Option aktiviert wird. Auf diese Weise können Sie dem Kunden sämtliche Bankgebühren in Rechnung stellen oder eine Journalbuchung für die Gebühren erstellen. Wenn die Gebühren steuerpflichtig sind, können Sie die Steuern auf der Rechnung ausweisen oder die Option **Journalbuchung mit MwSt** aktivieren.

Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung

Anstatt den gesamten Wechselbetrag als unzureichenden Betrag zu kennzeichnen, kann mit der Option **Teilweise unzureichende Deckung** der Betrag des Wechsels festgelegt werden, der nicht eingezogen werden kann. Da das System nicht bestimmen kann, welche Rechnungen erneut geöffnet werden sollen, bleiben die Originalrechnungen geschlossen (**Bezahlt**) und für den ungedeckten Betrag wird eine Rechnung mit eigenständiger Rückbelastung (Dokumentart **NP**) erstellt, wenn ein Wechsel als Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung gekennzeichnet wird.

Ein Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung kann zwischen der Weitergabe und dem Inkasso oder nach dem Inkasso oder der Wechselverarbeitung eingegeben werden, jedoch nicht während der Annahme. Unter Umständen erfährt ein Unternehmen, dass ein Kunde nicht genug Geld für eine Zahlung hat, nachdem der Wechsel an die Bank weitergeleitet oder auf den Status **Inkasso** gesetzt wurde.

Es kann ein Erneuerungswechsel erstellt werden, wenn eine zukünftige Zahlung über den Betrag des Wechsels mit unzureichender Deckung erwartet wird. Der Bruttobetrag des Erneuerungswechsels entspricht dem Betrag des Wechsels mit unzureichender Deckung.

Beim Erstellen eines Wechsels mit teilweise unzureichender Deckung führt das System die folgenden Schritte aus:

- In der Tabelle F03B14 wird ein Datensatz mit dem Eingabeartencode **30** erstellt, um einen Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung zu kennzeichnen. Dieser Datensatz wird generiert, um den von der Kundenbank einzuziehenden Betrag anzupassen.
- In der Tabelle F03B14 wird ein Datensatz mit dem Eingabeartencode **36** erstellt, um einen Datensatz für die eigenständige Rückbelastung zu kennzeichnen, der aufgrund des Wechsels mit teilweise unzureichender Deckung automatisch erstellt wurde.
- In der Tabelle F03B11 wird ein Rückbelastungsdatensatz mit der Dokumentart **NP** für den ungedeckten Betrag erstellt.

Hinweis: Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung werden bei der Berechnung von Wechseln mit unzureichender Deckung berücksichtigt, wenn das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16) ausgeführt wird. Die Datensätze für die eigenständige Rückbelastung, die für Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung erstellt wurden (Dokumentart **NP**), werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

Erneuerungswechsel

Wenn ein Wechsel als Wechsel mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wird, kann festgelegt werden, dass der Wechsel erneuert werden soll. Bei der Erneuerung von Wechseln wird ein neuer Wechsel über den unzureichenden Betrag ausgestellt. Je nachdem, wie die Option **Teilw. unz. D.** auf dem Formular **Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung** für den Datensatz eingestellt ist, wird der neue Wechsel entweder den erneut geöffneten Rechnungen oder der Rückbelastung zugeordnet.

Bei der Erneuerung eines Wechsels führt das System die folgenden Schritte aus:

- Es erstellt einen neuen Wechsel in den Tabellen F03B13, F03B14 und F03B11.

- Der neu erstellte Wechsel wird den offenen Originalrechnungen oder der Rückbelastungsrechnung zugeordnet, die erstellt wurde, wenn die Option **Teilw. unz. D.** aktiviert wurde. Rechnungsdatensätze können nach Bedarf geändert, entfernt oder hinzugefügt werden.
- In der Tabelle F03B13 wird das HB-Datum des Originalwechsels aktualisiert.

Erläuterungen zum Bericht "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung"

Um den Gesamtbetrag der wegen unzureichender Deckung zurückgegebenen Wechsel zu überwachen, drucken Sie den Bericht **Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung**. Für jeden Kunden, der Wechsel mit unzureichender Deckung hat, wird ein separater Bericht gedruckt. Auf dem Bericht kann eine Mitteilung mit zusätzlichen Informationen erstellt und gedruckt werden. Für unterschiedliche Schweregrade können verschiedene Mitteilungen erstellt werden. Beispiel: "Die folgenden Wechsel wurden aufgrund unzureichender Deckung von Ihrer Bank zurückgegeben. Bitte überweisen Sie das Geld unverzüglich an die Bank."

Die Berichte werden aus der Tabelle F03B14 gedruckt, während das Rechnungsdatum aus dem Wechseldatensatz **RI** in der Tabelle F03B11 verwendet wird.

Formulare zum Kennzeichnen eines Wechsels mit unzureichender Deckung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Wechseln	W03B602A	Tägliche Verarbeitungen - Wechsel (G03B161), Eigene Wechsel eingeben oder Kundenwechsel eingeben	Auf diesem Formular rufen Sie Wechsel ab.
Löschen bestätigen	W03B602D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Wechseln einen Wechsel aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Unzureichende Deckung .	Auf diesem Formular bestätigen Sie die Kennzeichnung eines Wechsels mit unzureichender Deckung.
Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung	W03B602C	Klicken Sie auf dem Formular Löschen bestätigen auf OK .	Auf diesem Formular kennzeichnen Sie einen Wechsel als Wechsel mit unzureichender Deckung (vollständig oder teilweise).
Eigenständige Zahlung erstellen	W03B602H	Geben Sie auf dem Formular Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung die Informationen ein, um einen Wechsel mit teilweiser unzureichender Deckung zu erstellen, und klicken Sie dann auf OK .	Auf diesem Formular erstellen Sie eine eigenständige Transaktion zur Abschreibung des Teils der Zahlung, der nicht eingegangen ist.

Wechsel als Wechsel mit vollständig oder teilweise unzureichender Deckung kennzeichnen

Öffnen Sie das Formular **Wechsel - Storn./Unzureich. Deckung**.

So kennzeichnen Sie einen Wechsel als Wechsel mit (vollständig oder teilweise) unzureichender Deckung:

1. Füllen Sie die Felder **HB-Datum** und **Grundcode** aus.
2. Um einen Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung festzulegen, aktivieren Sie die Option **Teilw. unz. D.**, und füllen Sie das Feld **Unged. Betrag** aus. Wenn Sie einen Wechsel mit vollständig unzureichender Deckung festlegen, lassen Sie diesen Schritt aus.
3. Um Erneuerungsinformationen anzugeben, füllen Sie die Felder **Erneuern**, **Wechselnummer**, **Wechseldatum**, **Wechselfälligkeit**, **Zahlungsmittel** und **Wechselkurs** aus.

Wenn ein Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung festgelegt wurde, wird ein neuer Wechsel erstellt, der entweder den offenen Rechnungen oder dem neu erstellten Rückbelastungsdatensatz zugeordnet wird.

4. Um eine Journalbuchung für die Bankgebühren zu erstellen, aktivieren Sie die Option **Journalbuchung**.
5. Um eine Journalbuchung mit Mehrwertsteuer zu erstellen, aktivieren Sie die Option **Journalbuchung mit MwSt.**
6. Um dem Kunden die Bankgebühren in Rechnung zu stellen, aktivieren Sie die Option **Rg. eingeben**.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Wenn ein Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung festgelegt wurde, wird das Formular **Eigenständige Zahlung erstellen** angezeigt. Füllen Sie die Felder **Kunde**, **Kundenreferenz**, **Rückbelastungsgrundcode** und **Rückbel./HB-Geg.-Buch.** aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
9. Wenn eine Wechselerneuerung festgelegt wurde, werden der neu erstellte Wechsel und die offene Rechnung oder die Rückbelastung auf dem Formular **Wechsel eingeben** angezeigt. Auf dem Formular **Wechsel eingeben** können nach Bedarf Rechnungsinformationen geändert werden.

Unged. Betrag

Geben Sie den ungedeckten Betrag ein. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie die Option **Teilw. unz. D.** aktivieren. Beim Ausfüllen dieses Felds wird ein Dokument mit teilweise unzureichende Deckung der Dokumentart **NP** über den nicht gedeckten Betrag in der Tabelle F03B11 erstellt. Wenn Sie die Option **Teilw. unz. D.** nicht aktivieren, werden die durch diesen Wechsel beglichenen Rechnungen in Höhe des vollständig dem Wechsel zugeordneten Betrags erneut geöffnet.

Über den in diesem Feld angegebenen Betrag wird eine Rückbelastungsrechnung erstellt.

Es kann ein Betrag bis zum Gesamtbetrag des Wechsels (nicht jedoch der Gesamtbetrag selbst) eingegeben werden. Wird eine Fremdwährung verwendet, wird das Feld **Unzur. Deck./Fremdw.** angezeigt.

Kundenreferenz

Geben Sie einen alphanumerischen Wert ein, der als Querverweis oder sekundäre Referenz verwendet wird. Üblicherweise ist dies die Kundennummer, Lieferantenummer oder Jobnummer.

Rückbelastungsgrundcode

Geben Sie den Grund an, warum bei Zahlungseingang eine Rückbelastung für eine Rechnung erstellt wurde. Typische Grundcodes für Rückbelastungen:

DA: Strittiger Betrag

DD: Nicht berechtigter Skontoabzug

Hinweis: Der Wert **Leer** ist nicht gültig, auch wenn dieser in der UDC-Liste festgelegt wurde.

Rückbelastungs-HB-Gegenbuchung

Geben Sie den Code für das Konto für Lieferungen und Leistungen ein, in dem die Rückbelastung gebucht werden soll. Um das Konto zu ermitteln, verkettet das System diesen Code mit dem ABA-Posten **RC**. Zur Ermittlung des Kontos für Lieferungen und Leistungen, das für den Rückbelastungsdatensatz verwendet wird, geht das System nach der folgenden Hierarchie vor:

1. Werden Fremdwährungen verwendet, wird nach RCxxx gesucht, wobei xxx der Währungscode des Zahlungseingangs ist.
2. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird RCxxxx verwendet, wobei xxxx den Wert im Feld **Rückbelastung/HB-Gegenbuchung** repräsentiert.
3. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird RCxx verwendet, wobei xx den Rückbelastungsgrundcode repräsentiert.
4. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird **RC** für das Unternehmen verwendet, das auf dem Zahlungseingang angegeben ist.
5. Konnte der ABA-Posten nicht abgerufen werden, wird **RC** für Unternehmen 00000 verwendet.

Bericht "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung" drucken

Wählen Sie im Menü **Wechselweitergabe und Inkasso** (G03B162) die Option **Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung**.

Verarbeitungsoptionen für "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung" (R03B672) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können die auf dem Bericht gedruckten Informationen festgelegt werden.

1. Druckdatum

Geben Sie das Datum an, das auf den Bericht gedruckt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.

2. Zusammenfassung

Legen Sie fest, ob Wechseldetailpositionen nach Dokumentnummer zusammengefasst werden. Gültige Werte:

Leer: Wechseldetailpositionen nicht zusammenfassen. Jede Wechselposition wird gedruckt.

I: Wechseldetailpositionen zusammenfassen. Pro Wechseldokumentnummer wird eine Detailposition gedruckt.

Datumsbereich

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Datensätze festgelegt, die auf dem Bericht gedruckt werden sollen.

1. Von Datum und 2. Bis Datum

Legen Sie den Datumsbereich für die Auswahl der Datensätze fest, die der Bericht enthalten soll. Es werden alle Wechsel mit einem Fälligkeitsdatum am oder nach dem in der Verarbeitungsoption **Von Datum** angegebenen Datum gedruckt sowie alle Wechsel mit einem mit einem Fälligkeitsdatum am oder vor dem in der Verarbeitungsoption **Bis Datum** angegebenen Datum. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.

System

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird der Text festgelegt, der auf den Bericht gedruckt werden soll.

Um eine Mitteilung auf den Bericht zu drucken, müssen zunächst der Systemcode, der Anwendercode, der Mahnungscode und die Mitteilung mit dem Programm **Allgemeine Mitteilungen/Sätze** (P00191) eingerichtet werden.

Für das Programm P00191 können Sie eine beliebige Kombination von Codes auswählen. In den Verarbeitungsoptionen auf dem Register **System** müssen jedoch die gleichen Codes festgelegt werden.

1. Systemcode, 2. Anwenderspezifischer Code und 3. Mitteilung über unzureichende Deckung - Code

Geben Sie das System, den anwenderspezifische Code sowie den Code für die Mitteilung über unzureichende Deckung (Produktcode) an, der dem aus der Tabelle **Allgemeine Mitteilung - Details** (F00192) abzurufenden Text entspricht, der auf den Bericht gedruckt werden soll.

Wechselinkasso

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Wechselinkasso und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Wechselinkasso mit Statusaktualisierung** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Wechselinkasso mit Statusaktualisierung** (R03B680) festlegen

Erläuterungen zum Wechselinkasso

Wechselforderungen können auf eine der folgenden Arten eingezogen werden:

- Sie warten, bis der Wechsel zum angegebenen Datum eingelöst werden kann.
- Sie lösen den Wechsel vor dem Fälligkeitsdatum bei einer Bank ein. Dieser Vorgang wird auch als Wechseldiskontierung bezeichnet. Bei der vorzeitigen Einlösung eines Wechsels fallen im Allgemeinen Gebühren an Diese Gebühr muss bei dem Wechselinkasso gesondert abgerechnet werden.

Am Fälligkeitstag des Wechsels zieht die Bank des Unternehmens die Forderungen von der Bank des Kunden ein. Ist der Einzug der Forderungen nicht möglich, informiert die Bank den Wechselgläubiger. Am oder nach dem Fälligkeitsdatum des Wechsels wird der Wechselbetrag beim Gläubiger gutgeschrieben und dem Schuldner angelastet. Der Zahlungsstatus (Eingezogen) muss nun noch in den Datensätzen aktualisiert werden.

Einige Unternehmen ziehen es vor, Wechsel am Fälligkeitsdatum zu schließen, wohingegen andere warten, bis der Betrag auf ihrem Kontoauszug ausgewiesen wird. Mit den Verarbeitungsoptionen wird der Zahlungsstatuscode gesteuert, der den Datensätzen der bezahlten Wechsel (R1) zugeordnet wird, und festgelegt, ob der Wechsel geschlossen werden soll. Der offene Betrag wird aus dem Wechseldatensatz entfernt und beim Schließen des Wechsels werden Datensätze in der Tabelle F03B14 erstellt. Wenn die Wechseldatensätze offen bleiben sollen, muss das Programm **Wechselinkasso mit Statusaktualisierung** (R03B680) erneut ausgeführt werden, um die Wechseldatensätze auszuwählen und zu aktualisieren und die zugehörigen Datensätze in der Tabelle F03B14 zu erstellen. Nachdem der Wechsel eingezogen und geschlossen wurde, muss der Wechsel-Batch gebucht werden, um die entsprechenden Journalbuchungen zu erstellen.

Banken berechnen unter Umständen Inkassogebühren. Bei diesen Gebühren kann es sich z.B. um Gebühren für unvollständige Bankinformationen, für diskontierte Wechsel oder um Provisionen handeln. In manchen Ländern muss aufgrund rechtlicher Bestimmungen Mehrwertsteuer auf diese Gebühren eingehoben werden. Um alle Gebühren zu erfassen, sollte eine separate Journalbuchung mit dem Programm **Journalbuchungen mit MwSt** (P09106) erstellt werden.

Das Programm **Wechselinkasso mit Statusaktualisierung** kann im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt werden. In der folgenden Tabelle sind die Unterschiede zwischen den beiden Modi aufgeführt:

Im vorläufigen Modus werden folgende Funktionen automatisch ausgeführt:

- Es werden angenommene oder weitergegebene Wechsel ausgewählt.
- Es wird ein Bericht mit allen zu aktualisierenden Zahlungen gedruckt. In ihm werden alle Wechsel mit Zahlungsstatus **G** (Wechsel weitergegeben, jedoch noch nicht fällig) und dem in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Fälligkeitsdatum angezeigt.

Im endgültigen Modus werden automatisch folgende Aufgaben durchgeführt:

- In der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) wird ein neuer Batch-Header-Datensatz für die eingezogenen Wechsel erstellt. Dieser Batch muss gebucht werden, um die entsprechenden Journalbuchungen zu erstellen.
- Der Zahlungsstatus der Wechselrechnungsdatensätze (**RI**) wird in **P** (Beglichen) oder einen anderen von Ihnen gewählten Wert geändert.
- Der Wechselstatus in den Datensätzen in der Tabelle F03B13 wird von 2 (Weitergegeben - Bargeld oder Diskontierung) oder 3 (Weitergegeben - Eventualverbindlichkeiten) in 0 (Eingezogen) geändert.
- In der Tabelle F03B14 werden ein oder mehrere Datensätze erstellt, abhängig davon, ob Wechsel weitergegeben wurden. Bei der Weitergabe von Wechseln wird zusätzlich zu dem für den eingezogenen Wechsel erstellten Datensatz ein Datensatz für die Zurücksetzung der Wechselweitergabe erstellt.

Programm "Wechselinkasso mit Statusaktualisierung" ausführen

Wählen Sie im Menü **Wechselweitergabe und Inkasso** (G03B162) die Option **Wechselinkasso mit Statusaktualisierung**.

Verarbeitungsoptionen für "Wechselinkasso mit Statusaktualisierung" (R03B680) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Vorläufig/Endgültig

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Wechselinkassos im vorläufigen oder im endgültigen Modus verarbeitet werden.

1. Endgültiger Modus

Legen Sie fest, ob Wechselinkassos im vorläufigen oder im endgültigen Modus verarbeitet werden. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht der Wechsel generiert, die für das Inkasso in Frage kommen, Im endgültigen Modus wird ein Bericht generiert, der Zahlungsstatus des Wechsels wird von **G** (Wechsel hinterlegt, nicht fällig) in **P** (Vollständig bezahlt) geändert und es werden Journalbuchungen erstellt. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus

I: Endgültiger Modus

Stichtag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Stichtag festgelegt, an dem die Wechseldatensätze zum Inkasso ausgewählt werden.

1. Stichtag

Legen Sie das Datum fest, das für die Verarbeitung des Wechselinkassos verwendet werden soll. Es werden alle für das Inkasso in Frage kommenden Wechsel mit einem Fälligkeitsdatum an oder vor diesem festgelegten Datum ausgewählt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet.

HB-Datum

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird das Datum festgelegt, das den erstellten Journalbuchungen als HB-Datum zugeordnet wird.

1. Journalbuchungs-HB-Datum

Legen Sie das HB-Datum fest, das der Journalbuchung zugewiesen werden soll, die für die eingezogenen Wechsel generiert wird. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum zugeordnet.

2. HB-Datum der Bankkonto-Laufzeit

Legen Sie fest, ob die für das HB-Bankkonto in der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) angegebene Laufzeit zum Fälligkeitsdatum des Wechsels in der Journalbuchung addiert werden soll. Das Fälligkeitsdatum des Wechsels wird dabei automatisch für das Wechselinkasso generiert. Gültige Werte:

Leer: Datum aus der vorherigen Verarbeitungsoption verwenden

I: Laufzeit des HB-Bankkontos dem Wechselmöglichkeitsdatum hinzufügen

Hinweis: Es wird eine separate Journalbuchung für jedes vom System berechnete HB-Datum erstellt.

3. HB-Datum der eingegebenen Laufzeit

Legen Sie fest, ob eine andere Anzahl von Tagen als Laufzeit zu dem als HB-Datum verwendeten Fälligkeitsdatum addiert werden soll, und nicht die Anzahl der Tage, die für das Bankkonto in der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) festgelegt sind. Gültige Werte:

Leer: Keine Laufzeit angeben. Verwenden Sie eine der vorherigen Verarbeitungsoptionen zur Bestimmung des HB-Datums.

I: Verwenden Sie die in der nächsten Verarbeitungsoption angegebene Laufzeit zur Bestimmung des HB-Datums und zur Auswahl der Wechseldatensätze. Wenn Sie die Laufzeit nicht in der nächsten Verarbeitungsoption angeben, wird eine der vorherigen Verarbeitungsoptionen oder das Systemdatum verwendet.

5. Zahlungsmittel

Legen Sie das Zahlungsmittel fest, das zur Auswahl der Wechseldatensätze verwendet wird. Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption nur, wenn Sie in Verarbeitungsoption **3 (HB-Datum der eingegebenen Laufzeit)** den Wert **I** angegeben haben. Anderenfalls werden keine Wechseldatensätze nach Zahlungsmittel ausgewählt. Diese Verarbeitungsoption muss nicht ausgefüllt werden.

Zahlungsstatus

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird der Zahlungsstatus für die Rechnungsdatensätze der eingezogenen Wechsel festgelegt und bestimmt, ob ein gegebenenfalls vorhandener, offener Betrag entfernt werden soll.

1. Zahlungsstatuscode

Legen Sie den Zahlungsstatuscode fest, der automatisch den eingezogenen Wechseln zugeordnet wird. Der festgelegte Code muss in der UDC-Liste 00/PS (Zahlungsstatuscodes) eingerichtet sein. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der Zahlungsstatuscode **P** (Vollständig bezahlt) zugeordnet.

Hinweis: Diese Verarbeitungsoption wird zusammen mit der Verarbeitungsoption **Wechsel schließen** verwendet. Soll auf den Zahlungsstatus **P** aktualisiert werden, ohne dass der Wechsel geschlossen wird, gilt der Wechsel als offen und:

- Für die Wechseldatensätze **RI** werden keine Datensätze in der Tabelle F03B14 erstellt.
- Der Zahlungsstatus der Wechseldatensätze **RI** wird nicht in **P** sondern in **A** geändert.
- Für Batch-Art **DB** wird ein leerer Batch-Header-Datensatz erstellt. Es kann entweder ein leerer Batch-Header-Datensatz gebucht werden, oder es kann der Integritätsbericht **Batch zu Detail** (R007031) ausgeführt werden, um ihn zu löschen.

2. Wechsel schließen

Legen Sie fest, ob der offene Betrag, falls vorhanden, aus dem Wechselrechnungsdatensatz **RI** (F03B11) entfernt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Offenen Betrag aus den Wechselrechnungsdatensätzen **RI** entfernen

I: Offenen Betrag nicht entfernen

Hinweis: Diese Verarbeitungsoption wird zusammen mit der Verarbeitungsoption **Zahlungsstatuscode** verwendet. Soll auf den Zahlungsstatus **P** aktualisiert werden, ohne dass der Wechsel geschlossen wird, gilt der Wechsel als offen und:

- Für die Wechseldatensätze **RI** werden keine Datensätze in der Tabelle F03B14 erstellt.
- Der Zahlungsstatus der Wechseldatensätze **RI** wird nicht in **P** sondern in **A** geändert.

- Für Batch-Art **RB** wird ein leerer Batch-Header-Datensatz erstellt. Es kann entweder ein leerer Batch-Header-Datensatz gebucht werden, oder es kann der Integritätsbericht **Batch zu Detail** (R007031) ausgeführt werden, um ihn zu löschen.

Wechselkurs

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wechselkurs festgelegt, mit dem die Gewinn- oder Verlustdatensätze für die Datensätze der eingezogenen Wechsel berechnet werden.

1. Wechselkurs überschreiben

Geben Sie den Wechselkurs an, der für Wechsel zur Begleichung von Fremdwährungsrechnungen verwendet werden soll. Der von Ihnen angegebene Wechselkurs wird für alle Wechsel angewendet, unabhängig von der Rechnungswährung. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der Wechselkurs aus der Tabelle **Wechselkurse** (F0015) verwendet.

Hinweis: Diese Verarbeitungsoption ist nur für Wechsel anwendbar, die ohne Eventualverbindlichkeiten weitergegeben werden.

KAPITEL 13

Automatische Lastschriften verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über automatische Lastschriften und die erforderlichen Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Automatische Lastschriften zu Batches zusammenfassen und verarbeiten
- Lastschrift-Batches freigeben und buchen
- Automatische Lastschriften formatieren
- Lastschrift-Batches an die Bank übermitteln
- Automatische Lastschriften bereinigen

Siehe auch

Kapitel 16, Rechnungen drucken, Rechnungen mit angehängten internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken, Seite 442

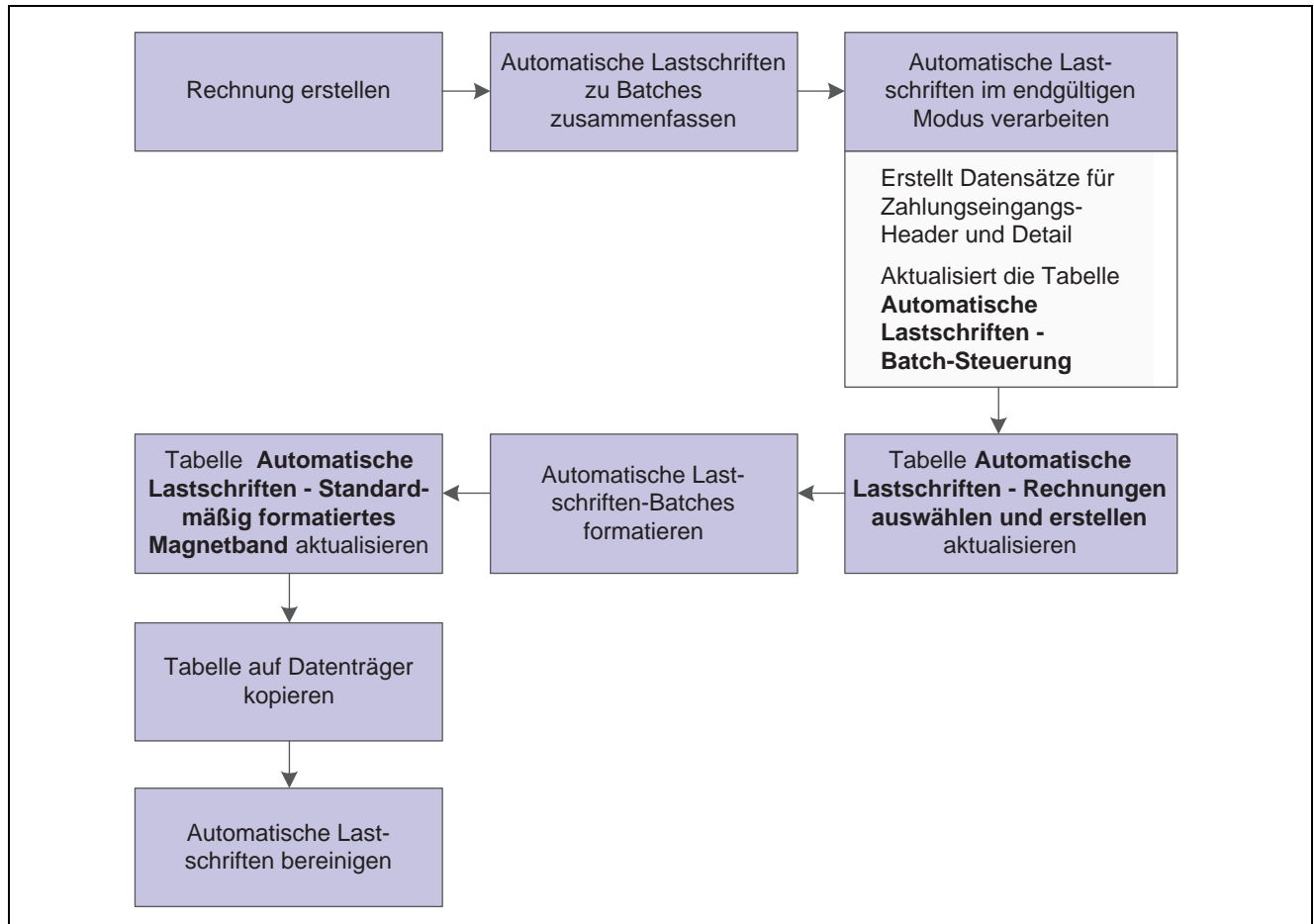
Erläuterungen zu automatischen Lastschriften

Sie können das Bankkonto eines Kunden automatisch belasten, indem Sie eine Tabelle aktualisieren und anschließend an die Bank senden. Die Bank wiederum fordert die Zahlungen des Kunden mittels beleglosem Zahlungsverkehr (EFT, Electronic Funds Transfer) ein.

Das automatische Lastschriftverfahren erfasst den Zahlungseingang, wenn die Tabelle aktualisiert wird. Führen Sie ein Programm aus, um die Tabelle gemäß den Bankanforderungen zu formatieren. Danach senden Sie die Tabelle an die Bank, indem Sie sie entweder auf ein Medium (z.B. Magnetband, Diskette oder CD) kopieren oder elektronisch übermitteln. Die Bank fordert die Zahlungen vom Kunden ein und benachrichtigt Sie anschließend über die abgeschlossene Transaktion.

Automatische Lastschriften eignen sich besonders in Situationen, in denen monatliche Rechnungen mit fixen Beträgen ausgestellt werden. Sie können automatische Lastschriften aber auch für Rechnungsbeträge verwenden, die sich in jeder Rechnungsperiode ändern.

Die folgende Grafik veranschaulicht den Informationsfluss bei automatischen Lastschriften:



Informationsfluss bei der Verwendung automatischer Lastschriften

Bei Verwendung automatischer Lastschriften müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Kunden kennzeichnen, die ihre Einwilligung zum automatischen Lastschriftverfahren gegeben haben.
- Kundenrechnungen auswählen, deren Zahlung fällig ist.
- Arbeitstabellen erstellen und aktualisieren, die an die Bank gesendet werden.
- Status der Kundenrechnungen in **Bezahlt** ändern.
- Informationen für das automatische Lastschriftverfahren formatieren, damit diese den landesspezifischen Anforderungen der Banken entsprechen.
- Informationen über automatische Lastschriften zur Versendung an die Bank auf ein Medium kopieren oder elektronisch übermitteln.
- Lastschrift-Batches bereinigen.

Beim automatischen Lastschriftverfahren werden die folgenden Tabellen aktualisiert:

- Automatische Lastschriften - Batch-Steuerung (F03B571)
- Automatische Lastschriften - Rechnungen auswählen und erstellen (F03B575)
- Automatische Lastschriften - Standardmäßig formatiertes Magnetband (F03B570W)

Voraussetzungen

Vor Ausführung der Aufgaben in diesem Abschnitt müssen Sie Folgendes erledigen:

- Sie müssen sicherstellen, dass ein Zahlungsmittelcode für automatische Lastschriften in der UDC-Tabelle **Zahlungsmittel** (00/PY) vorhanden ist.
- Geben Sie auf dem Formular **Kundenstamm ändern** in das Feld **Zahlungsmittel** den Wert **A** (Automatische Lastschriften, nur Debitoren) ein, und aktivieren Sie die Option **Auto. Eingang**.

Die Option **A** ist nicht fest codiert. Sie können andere Werte verwenden.

Siehe Kapitel 3, Kundenstamminformationen einrichten, Kundenstammdatensätze eingeben, Seite 36.

- Überprüfen Sie auf dem Formular **Bankkonto nach Adresse einrichten**, ob Sie ein HB-Bankkonto für automatische Lastschriften für die Kunden eingerichtet haben.
- Stellen Sie sicher, dass auf dem Formular **HB-Bankkonto einrichten** eine nächste automatische Lastschriftnummer für das Bankkonto angegeben ist, dem die automatischen Lastschriften gutgeschrieben werden.
- Aktivieren Sie auf dem Formular **Debitorenbuchhaltungskonstanten** die Option **Auto. Eingang**.

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 7.

- Wenn kein Formatierungsprogramm verfügbar ist, das die gestellten Anforderungen erfüllt, erstellen Sie ein anwenderspezifisches Programm, um die verarbeiteten und formatierten Batches mit automatischen Lastschriften auf ein von der Bank akzeptiertes Medium zu kopieren bzw. um diese elektronisch zu übermitteln.

Automatische Lastschriften zu Batches zusammenfassen und verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Batches mit automatischen Lastschriften sowie die Voraussetzungen dafür. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Automatische Lastschriften verarbeiten** (P03B571) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) festlegen
- Lastschrift-Batches erstellen
- Lastschrift-Batches im endgültigen Modus verarbeiten

Erläuterungen zu Lastschrift-Batches

Zum Zusammenfassen von automatischen Lastschriften in ein Batch verwenden Sie das Programm **Automatische Lastschriften verarbeiten** (P03B571), um das Programm **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) auszuführen. Über Verarbeitungsoptionen und Datenauswahl legen Sie die Rechnungen fest, die in den Batch aufgenommen werden sollen.

Batches können im vorläufigen oder im endgültigen Modus erstellt werden.

Vorläufiger Modus

Bei Ausführung des Programms **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) im vorläufigen Modus werden automatisch die folgenden Schritte ausgeführt:

- Die Auswahl der Rechnungen, die als automatische Lastschrift für Kunden verbucht werden sollen, wird geprüft.
- In der Tabelle F03B571 wird ein Datensatz erstellt, um den Lastschrift-Batch zu kennzeichnen.
Dieser Datensatz wird auf dem Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches** angezeigt.
- Es werden Datensätze in der Tabelle F03B575 generiert, die alle Rechnungen enthält, auf die die Datenauswahlkriterien zutreffen.
- Es werden zwei Berichte erstellt:
 - Mit dem Programm **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) wird ein Ausnahmebericht mit allen Fehlern erstellt, die bei der Auswahl von Rechnungen für die Erstellung eines Batches mit automatischen Lastschriften aufgetreten sind.
Treten keine Fehler auf, lautet die Mitteilung auf dem Bericht *Datensätze verarbeitet - Ohne Ausnahme*.
 - Mit dem Programm **Automatische Lastschriften verarbeiten** (R03B575) werden die Rechnungen erstellt, die in den Lastschrift-Batch aufgenommen werden.
- In der Tabelle F03B571 wird das Feld **Status** auf **1** (Vorläufiger Modus) gesetzt.

Sie können beliebig viele Batches für automatische Lastschriften erstellen. Die Informationen zu den automatischen Lastschriften bleiben so lange in den entsprechenden Tabellen gespeichert, bis sie gelöscht oder ausgelagert werden.

Endgültiger Modus

Bei Ausführung des Programms **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) im endgültigen Modus werden automatisch die gleichen Schritte wie im vorläufigen Modus ausgeführt. Darüber hinaus werden noch die folgenden Schritte ausgeführt:

- Die Version ZJDE0001 des Programms **Automatische Lastschriften verarbeiten** (R03B575) wird ausgeführt.
- In der Tabelle **Batch-Steuerungsdatensätze** (F0011) wird ein Datensatz mit der Batch-Art **RB** erstellt.
- In den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) werden Datensätze erstellt, die in die Tabelle **Kontenbuch** (F0911) gebucht werden müssen.
Für jeden Kunden wird automatisch ein Zahlungseingang erstellt, unabhängig von der Anzahl der bezahlten Rechnungen.
- Mit der Funktion **Automatische Nummernvergabe** für automatische Lastschriften wird eine Zahlungsnummer zugeordnet.
- Der Rechnungszahlungsstatus wird auf **P** (Beahlt) gesetzt.
- In der Tabelle F03B571 wird das Feld **Status** auf **2** (Endgültiger Modus) gesetzt.

Wird der Batch mit den automatischen Lastschriften im endgültigen Modus erstellt, können auch Verarbeitungsoptionen eingerichtet werden, mit denen der Batch automatisch gemäß den landesspezifischen Bankanforderungen formatiert wird. Hierzu müssen Sie das Programm zur Formatierung der Bankdatei in der Verarbeitungsoption **Bankdatei** festlegen. Alternativ können Sie einen Batch mit automatischen Lastschriften auch manuell formatieren, nachdem der Batch durch Eingabe der Programmnummer auf dem Formular **Automatische Lastschriftensteuerung ändern** verarbeitet wurde.

Siehe Kapitel 13, Automatische Lastschriften verarbeiten, Automatische Lastschriften formatieren, Seite 392.

Lastschrift-Batches löschen

Wird bei der Verarbeitung der automatischen Lastschriften festgestellt, dass der Batch fehlerhaft ist, können Sie ihn löschen und in der Arbeitstabelle **Automatische Lastschriften** neu erstellen. Beispielsweise müssen Sie einen neuen Batch in der Arbeitstabelle erstellen, wenn Änderungen an den Kunden-, Rechnungs- oder Bankkontoinformationen vorgenommen werden. In der Arbeitstabelle vorhandene Batches mit automatischen Lastschriften werden nicht automatisch mit diesen Änderungen aktualisiert.

Wird ein Batch mit automatischen Lastschriften gelöscht, werden alle für den Batch erstellten Zahlungseingangssätze und Journalbuchungen gelöscht bzw. storniert und die dem Batch zugehörigen Rechnungen wieder geöffnet. Diese Rechnungen können in einen neuen automatischen Lastschrift-Batch aufgenommen werden.

Datenauswahl

Sie müssen bei der Datenauswahl festlegen, welche Rechnungen vom Programm **Automatische Lastschriftenverarbeitung** in den automatischen Lastschrift-Batch aufgenommen werden sollen. Dabei müssen Sie zumindest das Zahlungsmittel angeben, anhand dessen die Rechnungen, die im automatischen Lastschriftverfahren beglichen werden können, gekennzeichnet werden.

Voraussetzungen

Wenn Sie die Programmversion **Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette (R03B575DD)** verwenden, richten Sie UDC 04/RC ein, um akzeptable Zeichen festzulegen, die das System zum Ersetzen nicht akzeptabler Zeichen in einer Textdatei verwendet.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation*

Formulare zum Erstellen und Verarbeiten von Lastschrift-Batches

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches	W03B571A	Automatische Lastschriftenverarbeitung (G03B131), Automatische Lastschriften verarbeiten	<p>Auf diesem Formular erstellen Sie einen Lastschrift-Batch und verarbeiten ihn im vorläufigen oder im endgültigen Modus. Hier wählen Sie auch einen Batch aus, der im vorläufigen Modus verarbeitet wurde, um ihn im endgültigen Modus zu verarbeiten.</p> <p>Zum Erstellen eines Batches mit automatischen Lastschriften im vorläufigen Modus stellen Sie die Verarbeitungsoptionen für das Programm Automatischen Lastschrift-Batch erstellen (R03B571) auf den vorläufigen Modus ein.</p> <p>Um Lastschrift-Batches sofort im endgültigen Modus zu erstellen, ohne diese zuerst im vorläufigen Modus erstellt zu haben, geben Sie dies in den Verarbeitungsoptionen für das Programm Automatischen Lastschrift-Batch erstellen (R03B571) an.</p>
Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen	W98305A	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular starten Sie das Programm Automatischen Lastschrift-Batch erstellen (R03B571).

Verarbeitungsoptionen für "Automatische Lastschriften verarbeiten" (P03B571) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Version

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Version des Programms **Bankdatei auf Diskette kopieren** (P0457D) festgelegt.

1. Bankdatei auf Diskette kopieren (P0457D)

Geben Sie die Version des Programms **Bankdatei auf Diskette kopieren** an, die das System zum Kopieren einer Bankdatei verwendet. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Verarbeitungsoptionen für "Automatischen Lastschrift-Batch erstellen" (R03B571) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationen zur Auswahl der Rechnungen für die automatische Lastschriftenverarbeitung festgelegt.

1. Verarbeitungsmodus

Legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt wird. Im vorläufigen Modus wird nur ein Bericht gedruckt; die Informationen werden nicht aktualisiert. Im endgültigen Modus wird ein Bericht gedruckt, und die Tabellen F03B13 und F03B14 werden auf der Basis der gelieferten Informationen aktualisiert. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus

I: Endgültiger Modus

2. Verarbeitungsenddatum

Legen Sie den Stichtag für die Auswahl der zu bezahlenden Rechnungen fest. Diese Verarbeitungsoption wird in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Datumsart für Vergleich** verwendet, um die Rechnungen zu ermitteln, die ausgewählt und bezahlt werden sollen. Beispiel: Wenn Sie als Verarbeitungsenddatum den 30. Juni 2005 und die Datumsart *I* (Rechnungsdatum) festlegen, werden alle offenen Rechnungen mit einem Rechnungsdatum bis einschließlich 30. Juni 2005 ausgewählt.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum als Verarbeitungsenddatum verwendet.

3. Datumsart für Vergleich

Legen Sie die Datumsart fest, die zum Auswählen von Rechnungen verwendet werden soll. Diese Verarbeitungsoption wird in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Verarbeitungsenddatum** verwendet, um die Rechnungen zu ermitteln, die ausgewählt und bezahlt werden sollen. Beispiel: Wenn Sie als Verarbeitungsenddatum den 30. Juni 2005 und die Datumsart *I* (Rechnungsdatum) festlegen, werden alle offenen Rechnungen mit einem Rechnungsdatum bis einschließlich 30. Juni 2005 ausgewählt.

Leer: Nettofälligkeitsdatum

D: Skontofälligkeitsdatum

I: Rechnungsdatum

G: HB-Datum

S: Auszugsdatum

4. Währungsmodus

Legen Sie fest, ob automatische Lastschriften unter Verwendung der Fremdwährung (Transaktionswährung) der Rechnung oder unter Verwendung der Landeswährung (Basiswährung) der Rechnung verarbeitet werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Landeswährung der Rechnung verwenden

I: Transaktionswährung der Rechnung verwenden

Bankkonto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Bankkonto für die Zahlungseingänge festgelegt.

1. HB-Bankkonto

Legen Sie das HB-Bankkonto fest, das für Zahlungseingänge verwendet wird. Das Bankkonto wird im Standardformat (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto) eingegeben. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Bankkonto verwendet, das dem ABA-Posten **RB** für das eingegebene Unternehmen auf der Rechnung entspricht.

Wenn es sich bei dem HB-Bankkonto um ein Währungskonto handelt, muss die Währung der Rechnungen mit der des Bankkontos übereinstimmen. Ist diese Bedingung nicht erfüllt, wird eine Fehlermeldung im Bericht **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) gedruckt.

Skonto

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob und wie Skonti verarbeitet werden.

1. Skontoabzüge zulässig

Legen Sie fest, ob alle möglichen Skonti beansprucht werden sollen oder ob der Wert in der Verarbeitungsoption **Skontostichtag** zur Ermittlung der zu beanspruchenden Skonti verwendet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Der Wert in der Verarbeitungsoption **Skontostichtag** wird verwendet, um festzulegen, welche Skonti beansprucht werden sollen. Es werden nur Skonti auf den Rechnungen beansprucht, deren Skontofälligkeitsdatum mit dem eingegebenen Skontostichtag übereinstimmt oder davor liegt.

I: Alle möglichen Skonti beanspruchen. Wenn Sie diese Option wählen, werden möglicherweise nicht berechnete Skontoabzüge beansprucht.

2. Skontostichtag

Legen Sie das Datum fest, das verwendet wird, um zu ermitteln, welche Skonti beansprucht werden sollen. Es werden nur alle Skonti auf Rechnungen mit einem Skontofälligkeitsdatum bis einschließlich dem eingegebenen Datum beansprucht. Die Verarbeitungsoption **Skonto verarbeiten** muss leer sein, damit das System einen Skontostichtag verwendet.

3. Skontogrundcode

Geben Sie den Skontogrundcode an, der bei der Beanspruchung des Skontos verwendet werden soll. Der eingegebene Skontogrundcode muss in der UDC-Liste 00/DE vorhanden sein. Für jeden angegebenen Skontogrundcode muss ebenfalls ein entsprechender ABA-Posten (RKD:xxx, wobei xxx den Grundcode darstellt) eingerichtet werden.

HB-Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationen für die automatisch generierte Journalbuchung festgelegt.

1. HB-Datum

Legen Sie das HB-Datum fest, zu dem das System Zahlungseingänge verbucht. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.

2. ☐ Journalbuchungs-Erstellungsmethode

Legen Sie fest, ob mit dem Buchungsprogramm eine zusammenfassende Journalbuchung für den Batch der eingegebenen Zahlungseingänge erstellt wird, oder ob für jeden Zahlungseingang eine einzelne Journalbuchung erstellt wird. Der in dieser Verarbeitungsoption eingegebene Wert wird automatisch dem Feld **DBT-Buchung** (ISTR) in der Tabelle F03B13 zugeordnet. Das Buchungsprogramm verwendet diesen Wert, um Journalbuchungsdatensätze zu erstellen. Gültige Werte:

Leer: Zusammengefasste Journalbuchungen. Für jeden gebuchten Zahlungseingangs-Batch, den Sie buchen, wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RK** erstellt. Die Zahlungseingangs-Batch-Nummer wird als Dokumentnummer der Journalbuchung zugeordnet. Wenn Sie diese Methode verwenden möchten, muss Folgendes sichergestellt werden:

- Die Gegenbuchungsmethode der Debitorenbuchhaltungskonstanten muss auf **B** (Batch-Modus) gesetzt sein.
- Der Batch darf keine Fremdwährungstransaktionen enthalten.

Ansonsten werden automatisch detaillierte Journalbuchungen erstellt.

I: Detailjournalbuchungen. Für jeden Zahlungseingang im Batch wird eine Journalbuchung mit der Dokumentart **RC** erstellt. Das Programm **Automatische Nummernvergabe** wird für Journalbuchungsdokumente (System 09) verwendet, um der Zahlungseingangsjournalbuchung die Dokumentnummer zuzuordnen.

Für die Erstellung eines Prüfpfades werden die folgenden Felder in der Tabelle F03B14 automatisch mit den Journalbuchungsinformationen aktualisiert:

- JB-Dokumentart (RZDCTG)
- JB-Dokumentnummer (RZDOCG)
- JB-Unternehmensnummer (RZKCOG)

Betragsgrenzen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden der Mindestbetrag und der Höchstbetrag für die Verarbeitung von Batches mit automatischen Lastschriften festgelegt.

1. Mindestzahlungsbetrag

Legen Sie den Mindestbetrag fest, der für die Verarbeitung von Batches mit automatischen Lastschriften verwendet wird. Es werden nur Rechnungs-Batches mit einem offenen Gesamtbetrag verarbeitet, der über dem eingegebenen Betrag liegt. Beispiel: Wenn Sie als Mindestbetrag 100 angeben und im Batch drei Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von über 100 vorhanden sind, wird der Batch verarbeitet.

2. Höchstzahlungsbetrag

Legen Sie den Höchstbetrag fest, der für die Verarbeitung von Batches mit automatischen Lastschriften verwendet wird. Es werden nur Rechnungs-Batches mit einem offenen Gesamtbetrag verarbeitet, der unter dem eingegebenen Betrag liegt. Beispiel: Wenn Sie als Höchstbetrag 10.000 angeben und im Batch 30 Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von unter 10.000 vorhanden sind, wird der Batch verarbeitet.

Bankdatei

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationen festgelegt, die zur Formatierung der Batches mit automatischen Lastschriften benötigt werden.

1. Bankformatierungsprogramm

Legen Sie das für die Formatierung der Bankdatei zu verwendende Programm fest. Gültige Programmnummern:

R03B575AD: Österreichisches Format

R03B575BD: Belgisches Format

R03B575DD: Deutsches Format

R03B575DH: Niederländisches Format

R03B575FD: Französisches Format

R03B575GB: Britisches Format

R03B575SD: Schweizer Format

2. Bankformatierungs-version

Legen Sie die Version des aufzurufenden Bankformatierungsprogramms fest. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

BACS

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationen für den rechnergestützten Interbanken-Abrechnungsverkehr (BACS) festgelegt.

1. BACS-Verarbeitung

Legen Sie fest, ob die automatischen Lastschriften mit der BACS-Verarbeitung verarbeitet werden sollen. Gültige Werte:

Leer: BACS-Verarbeitung für automatische Lastschriften nicht ausführen

I: BACS-Verarbeitung für automatische Lastschriften ausführen

2. BACS-Verarbeitungsdatum

Legen Sie das BACS-Verarbeitungsdatum fest. Die Bankdatei wird mit dem von Ihnen angegebenen Datum aktualisiert. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.

3. Anzahl der BACS-Tage

Legen Sie die Anzahl der Tage fest, die zu dem in der Verarbeitungsoption **BACS-Verarbeitungsdatum** angegebenen Datum addiert werden sollen, um das Verfallsdatum zu ermitteln, das in die Bankdatei geschrieben wird.

4. Name des Arbeitstagekalenders

Geben Sie den Namen des Kalenders an, der zur Korrektur des BACS-Verfallsdatums auf einen Arbeitstag verwendet werden soll. Das BACS-Verfallsdatum wird berechnet, indem der Wert in der Verarbeitungsoption **Anzahl der BACS-Tage** zu dem Datum addiert wird, das in der Verarbeitungsoption **BACS-Verarbeitungsdatum** angegeben ist.

Lastschrift-Batches erstellen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches**.

Klicken Sie auf **Hinzuf.**, um das Formular **Arbeiten mit Batch-Versionen - Verfügbare Versionen** zu öffnen, und führen Sie dann die Version des Programms **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571) aus, die Sie eingerichtet haben.

Lastschrift-Batches im endgültigen Modus verarbeiten

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn der automatische Lastschrift-Batch zuvor im vorläufigen Modus erstellt wurde.

Hinweis: Die Version des Programms **Automatischen Lastschrift-Batch erstellen** (R03B571), die zur Erstellung des Batches im vorläufigen Modus verwendet wurde, wird automatisch ausgeführt.

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches**.

So verarbeiten Sie einen Lastschrift-Batch im endgültigen Modus:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches** einen Batch aus, der im vorläufigen Modus verarbeitet wurde.
2. Wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Endgültiger Modus**.

Nach der Verarbeitung automatischer Lastschriften können Sie die entsprechenden Zahlungseingangs-Batches im Programm **Automatische Lastschriften - Journal prüfen** prüfen. Anschließend können Sie sie im Hauptbuch buchen.

Lastschrift-Batches freigeben und buchen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Freigabe und Buchung automatischer Lastschriften. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm zum Buchen von automatischen Lastschriften ausführen
- Automatische Lastschriften aus dem Programm **Automatische Lastschriften - Journal prüfen** buchen

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingänge freigeben und buchen, Seite 263

Erläuterungen zum Freigeben und Buchen von automatischen Lastschriften

Nachdem Sie automatische Lastschriften im endgültigen Modus verarbeitet haben, müssen Sie diese im Hauptbuch buchen. Sie können die verarbeiteten Lastschrift-Batches mit dem Programm **Automatische Lastschriften - Journal prüfen** (P0011) prüfen, bevor Sie die Batches buchen. Je nach Einstellung der Debitorenbuchhaltungskonstanten müssen die Batches vor der Buchung freigegeben werden.

Da es sich bei Batches mit automatischen Lastschriften um Zahlungseingangs-Batches (Batch-Art **RB**) handelt, müssen die gleichen Schritte ausgeführt werden, die zur Buchung von Zahlungseingängen verwendet werden. Bei der Buchung von automatischen Lastschrift-Batches werden automatisch die entsprechenden Buchungen im Bankkonto, im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und, falls zutreffend, im Konto für beanspruchten Skonto erstellt.

Formulare zum Freigeben und Buchen von Lastschrift-Batches

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Batches	W0011A	Automatische Lastschriftenverarbeitung (G03B131), Automatische Lastschriften - Journal prüfen	Auf diesem Formular suchen Sie nach Lastschrift-Batches.
Batch freigeben	W0011C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Batches einen Batch aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Batch freigeben .	Auf diesem Formular geben Sie Batches zur Buchung frei.

Programm zum Buchen von automatischen Lastschriften ausführen

Wählen Sie im Menü **Automatische Lastschriftenverarbeitung** (G03B131) die Option **Automatische Lastschriften in das Hauptbuch buchen**.

Automatische Lastschrift-Batches buchen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Batches**.

Wählen Sie den Batch aus, den Sie buchen möchten, und wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Buchen nach Batch**.

Automatische Lastschriften formatieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Formatieren von automatischen Lastschriften. Dabei werden die folgenden Themen behandelt:

- (AUT) Verarbeitungsoptionen für **Österr. Bankdiskettenformat und -auszug** (R03B575AD) festlegen
- (DEU) Verarbeitungsoptionen für **Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette** (R03B575DD) festlegen
- (CHE) Verarbeitungsoptionen für **Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen** (R03B575SD) festlegen
- Batch mit automatischen Lastschriften formatieren

Erläuterungen zu den Formaten für automatische Lastschriften

In der Tabelle F03B57OW erstellen Sie Datensätze, um die landesspezifischen Anforderungen der Bank zu erfüllen. Hierzu legen Sie auf dem Formular **Automatische Lastschriftensteuerung ändern** das Programm zur Formatierung der Bankdatei fest.

Gibt es kein Programm, das die landesspezifischen Anforderungen erfüllt, müssen Sie ein Programm erstellen, das die Formatierungsanforderungen der Bank erfüllt.

Sie können die Informationen zu automatischen Lastschriften für die Bank wie folgt formatieren:

- Geben Sie die Formatierungsprogrammnummer (z.B. R03B575DD) in die Verarbeitungsoptionen des Programms **Automatische Lastschriften verarbeiten** (R03B571) ein, bevor Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen.
- Geben Sie die Programmnummer auf dem Formular **Automatische Lastschriftensteuerung ändern** ein, und führen Sie anschließend das Programm manuell aus, indem Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches** im Menü **Zeile** die Option **Bankdatei formatieren** wählen.

Nach der Verarbeitung wird in der Tabelle F03B571 der Wert im Feld **Status** in **3** (Bankdatei formatiert) geändert.

Wenn Sie ein anwenderspezifisches Programm verwenden, stellen Sie sicher, dass das Feld **Status** in der Tabelle **Automatische Lastschriften - Batch-Steuerung** aktualisiert wird. Verwenden Sie eines der mitgelieferten Programme als Vorlage, wenn Sie ein anwenderspezifisches Programm zu diesem Zweck erstellen.

(AUT) Österreichische Formate für automatische Lastschriften

JD Edwards EnterpriseOne stellt die folgenden österreichischen Formate für automatische Lastschriften zur Verfügung:

- R03B575AD (Österr. Bankdiskettenformat und -auszug)
- R03B575AD1 (Österr. Diskettenformat - Begleitzettel/Auto. Lastschrift)

Mit diesen Programmen wird eine Banktabelle erstellt, die den Bankstandards für automatische Lastschriften in Österreich entspricht.

Hinweis: Das Programm **Österr. Bankdiskettenformat und -auszug** ruft automatisch das Programm **Österr. Diskettenformat - Begleitzettel/Auto. Lastschrift** auf.

(DEU) Deutsche Formate für automatische Lastschriften

Sie können die Art von Vereinbarung angeben, die Sie mit Kunden hinsichtlich automatischer Lastschriften haben. In Deutschland können Unternehmen die folgenden Vereinbarungen für automatische Lastschriften eingehen:

- **Einzugsermächtigung**
Eine Vereinbarung zwischen dem Unternehmen (Lieferant) und dem Kunden, die es dem Kunden gestattet, der Lastschriftabbuchung innerhalb von sechs Wochen zu widersprechen.
- **Abbuchungsauftrag**
Eine Vereinbarung zwischen dem Unternehmen (Lieferant) und der Bank. In diesem Fall ist der Kunde nicht berechtigt, Einwände gegen die Bankgebühren vorzubringen.

Um die Art der automatischen Lastschriftvereinbarung für die Zahlungsgruppe anzugeben, gehen Sie zu den Verarbeitungsoptionen für das deutsche Formatierungsprogramm, das Sie verwenden. Geben Sie **1** in die Verarbeitungsoption ein, wenn Sie eine Abbuchungsvereinbarung mit der Bank haben. Lassen Sie die Verarbeitungsoption leer, wenn Sie eine Einzugsermächtigung der Kunden haben. In beiden Fällen schreibt das System die Informationen auf das korrekte Feld in der Bankdatei, damit es die Bank erfassen kann.

Im JD Edwards System stehen die folgenden deutschen Formate für automatische Lastschriften zur Verfügung:

- R03B575DD (Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette)
- R03B575DD1 (Begleitzettel für deutsche Banken)

Hinweis: Das Programm **Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette** ruft automatisch das Programm **Begleitzettel für deutsche Banken** auf.

Mit den Zahlungsformatierungsprogrammen wird eine Banktabelle erstellt, die den Bankstandards für automatische Lastschriften in Deutschland entspricht.

(CHE) Schweizer Formate für automatische Lastschriften

JD Edwards EnterpriseOne stellt die folgenden Schweizer Formate für automatische Lastschriften zur Verfügung:

- R03B575SD (Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen)

Dieses Programm speichert Informationen in der Tabelle F03B57OW.

- R03B575SD1 (Schweizer Bank - Deckblatt)

Mit diesem Programm wird eine Banktabelle erstellt, die den Bankstandards für automatische Lastschriften (LSV) in der Schweiz entspricht.

Hinweis: Das Programm **Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen** ruft automatisch das Programm **Schweizer Bank - Deckblatt** auf.

Formulare zum Formatieren von automatischen Lastschriften

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches	W03B571A	Automatische Lastschriftenverarbeitung (G03B131), Automatische Lastschriften verarbeiten	Auf diesem Formular starten Sie den Prozess zur Formatierung von automatischen Lastschriften.
Automatische Lastschriftensteuerung ändern	W03B571B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches einen Batch aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen .	Auf diesem Formular geben Sie das Bankformatierungsprogramm und die Version für einen Lastschrift-Batch an.

(AUT) Verarbeitungsoptionen für "Österr. Bankdiskettenformat und -auszug" (R03B575AD) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auszugsdruck

Legen Sie fest, ob im Batch mit automatischen Lastschriften eingeschlossene Rechnungen als Kundenauszüge gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Kundenauszüge werden nur gedruckt, wenn die Anzahl der Rechnungsdetails die Höchstzahl übersteigt, die das Format zulässt.

I: Auszüge für automatische Lastschriften drucken

(DEU) Verarbeitungsoptionen für "Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette" (R03B575DD) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Deutsches Format | Geben Sie an, ob das System Abbuchungen oder Lastschriften erstellen soll. Gültige Werte:

Leer: Abbuchungen erstellen
<i>I</i> : Lastschriften erstellen |
| 2. Kundenauszüge drucken | Legen Sie fest, ob das System Kundenauszüge für automatische Lastschriften drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Kundenauszüge werden nur erstellt, wenn die Anzahl der Rechnungsdetails die Höchstzahl übersteigt, die im Format beinhaltet werden kann.
<i>I</i> : Kundenauszug drucken |
| 3. Magnetbanddichte | Geben Sie die Dichte des Magnetbands an. |
| 4. Zeichenersatz | Geben Sie an, ob Sonderzeichen gemäß den in der UDC-Liste für ersetzte Zeichen (04/RC) eingerichteten Werten ersetzt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Zeichenersetzung ist nicht aktiviert
<i>I</i> : Zeichenersetzung ist aktiviert. Das System durchsucht jedes Alphafeld auf Sonderzeichen in der Reihenfolge, in der diese in der UDC-Liste festgelegt sind. Dabei werden die einzelnen Alphafelder separat durchsucht. |

Währung

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Währungscode | Geben Sie den Währungscode für Euro an. Beispiel: <i>EUR</i> . |
|------------------------|--|

(CHE) Verarbeitungsoptionen für "Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen" (R03B575SD) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auszugsdruck

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Auszugsdruck | Legen Sie fest, ob das System Kundenauszüge für automatische Lastschriften drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Kundenauszüge werden nur gedruckt, wenn die Anzahl der Rechnungsdetails die Höchstzahl übersteigt, die das Format zulässt.
<i>I</i> : Kundenauszüge für automatische Lastschriften drucken |
| 2. Magnetbanddichte | Geben Sie die korrekte Banddichte an. |

Kennzeichnung

3. Bankkennzeichnungs- informationen

Geben Sie die LSV-Kennungsinformationen zu Absender und Subscriber an.

Lastschrift-Batches formatieren

Öffnen Sie das Formular **Automatische Lastschriftensteuerung ändern**.

Automatische Lastschriftensteuerung ändern			
OK Abbrechen (L) Extras			
Ben.	<input type="text"/>	Version	<input type="text"/>
Batch-Nummer		<input type="text"/>	Batch-Art
Batch-Status		<input type="text"/>	
Bankkonto		<input type="text"/>	
HB-Datum	<input type="text"/>	Skontostichtag	<input type="text"/>
BACS-Datum	<input type="text"/>	Hinzufüg. Tage/BACS	<input type="text"/>
Arbeitstagekalender	<input type="text"/>		
Skontoverarbeitung	<input type="text"/>	JB-Methode	<input type="text"/>
Dat. auf Medium kop.	<input type="text"/>		
Kundenspezifische Programme			
Formatbankdatei - Progr.	<input type="text"/>	Medium erstellen	<input type="text"/>
Formatbankdateiversion	<input type="text"/>	Mediumversion erstellen	<input type="text"/>

Automatische Lastschriftensteuerung ändern

So formatieren Sie einen Batch mit automatischen Lastschriften:

1. Stellen Sie sicher, dass die ausgewählten Optionen für die Felder der anwenderspezifischen Programme korrekt sind, und ändern Sie sie bei Bedarf.
2. Klicken Sie auf **OK**, um zum Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches** zurückzukehren.
3. Wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Bankdatei formatieren**.

Formatbankdatei - Progr.

Geben Sie den Programmnamen des länderspezifischen Bankdateiformats ein. Für das deutsche Format verwenden Sie beispielsweise **R03B575DD**.

Formatbankdateiversion

Geben Sie die Version des länderspezifischen Bankdateiformatprogramms ein, das Sie im Feld **Formatbankdatei - Progr.** ausgewählt haben.

Medium erstellen

Geben Sie das Programm an, das zum Kopieren von Daten aus der Tabelle F03B57OW auf das entsprechende Medium verwendet wird. Es handelt sich hierbei um ein kundenspezifisches Programm.

Mediumversion erstellen

Geben Sie die Version des kundenspezifischen Programms an, das im Feld **Medium erstellen** verwendet wird.

Automatische Lastschrift-Batches an die Bank übermitteln

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Bankdatei auf Diskette kopieren**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Bankdatei auf Diskette kopieren** (P0457D) festlegen
- Formatierte Lastschrift-Batches kopieren

Erläuterungen zum Programm "Bankdatei auf Diskette kopieren" (P0457D)

Nachdem der Batch mit den automatischen Lastschriften formatiert wurde und die Datensätze in die Tabelle F03B57OW geschrieben wurden, müssen Sie die Datensätze zum Versand an die Bank auf ein Medium kopieren oder elektronisch an die Bank übermitteln.

Das Programm **Bankdatei auf Diskette kopieren** (P0457D) generiert aus den Datensätzen in der Tabelle F03B57OW eine Textdatei, sodass die Datensätze in einem Format vorliegen, das von der Bank verarbeitet werden kann. Standardmäßig wird die Textdatei im UCS2-Format (Unicode) erstellt. Sie können ein anderes Format festlegen, indem Sie im Programm **Unicode-Flat-File-Codierung - Konfiguration** (P93081) eine andere Codierungsseite einrichten und verwenden.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: System Administration*

Hinweis: Für die Schweiz muss der Dateiname für LSV-Disketten *dtalsv* lauten.

Wenn Sie das Programm **Bankdatei auf Diskette kopieren** ausführen, müssen Sie einen Pfad angeben, in den die Textdatei kopiert werden soll. Dabei kann es sich um einen Pfad auf der Festplatte, einem anderen PC, einer Diskette oder einer CD handeln. Da die Datei entsprechend den Anforderungen der Bank übermittelt werden muss, müssen Sie unter Umständen ein anwenderspezifisches Programm erstellen.

Nachdem die Datensätze kopiert wurden, wird das Feld **Status** in der Tabelle F03B571 auf **4** (Auf Medium kopieren) gesetzt, um anzuzeigen, dass die Batches bereinigt werden können.

Ersatz und Sonderzeichen

Zusätzlich zu der Möglichkeit, die Textdatei in verschiedenen Formaten zu generieren, können auch Ersatzzeichen für die Buchstaben festgelegt werden, die vom Bankprogramm nicht erkannt werden. Sie können beispielsweise festlegen, dass **0** (Null) anstatt **Z** verwendet werden soll. Sie können auch festlegen, dass Sonderzeichen, die nicht verwendet werden dürfen (z.B. **!**, **@**, **%** und **\$**), durch ein verwendetes Sonderzeichen ersetzt werden (z.B. **/**). Um die Funktion für Ersatzzeichen nutzen zu können, müssen die UDC-Listen (04/RC und 04/SC) zusammen mit den Verarbeitungsoptionen verwendet werden.

Je nach den Anforderungen der Bank können Sie eine oder beide Methoden zum Ersetzen von Zeichen verwenden.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation*

Formulare zum Übermitteln von Lastschrift-Batches an die Bank

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches	W03B571A	Automatische Lastschriftenverarbeitung (G03B131), Automatische Lastschriften verarbeiten	Auf diesem Formular suchen Sie nach Batches mit automatischen Lastschriften und wählen sie zur weiteren Verarbeitung aus.
Autom. Lastschrift/Bankdatei suchen	W03B571H	<p>Geben Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches in das Feld Status der Query-By-Example-Zeile den Wert 3 ein, um die Suche auf formatierte Batches einzuschränken, und klicken Sie anschließend auf Suchen.</p> <p>Wählen Sie den zu prüfenden formatierten Batch aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Magnetbanddatei suchen.</p>	<p>Auf diesem Formular prüfen Sie die Informationen zu einem Lastschrift-Batch.</p> <p>Über dieses Formular können Sie keine Datensätze hinzufügen oder aus dem Batch entfernen.</p> <p>Zum Hinzufügen von Datensätzen gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie löschen den Batch mit den automatischen Lastschriften und führen das Verfahren erneut aus, um die Datensätze hinzuzufügen, oder Sie verarbeiten die zusätzlichen Datensätze in einem separaten Batch.</p> <p>Um Datensätze zu entfernen, müssen Sie den Batch mit den automatischen Lastschriften löschen, das Verfahren unter Verwendung der Datenauswahl erneut ausführen und dabei die Datensätze ausschließen.</p>
Bankdisketten speichern	W0457DA	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches den Batch aus, der auf die Diskette geschrieben werden soll, und wählen Sie anschließend aus dem Menü Zeile die Option Auf Diskette kopieren .	Prüfen Sie den Pfad der Flat-File-Datei und geben Sie an, ob eine neue Datei erstellt werden soll, oder ob die Datensätze an eine vorhandene Datei angehängt werden sollen.

Verarbeitungsoptionen für "Bankdatei auf Diskette kopieren" (P0457D) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgabe

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardinformationen für die Generierung der Textdatei festgelegt.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Datensatzlänge | Geben Sie die Datensatzlänge der Ausgabedatei an. Die maximale Länge ist 1500 Zeichen. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Ausgabedatei mit der ursprünglichen Datensatzlänge erstellt. |
| 2. Zeilenumschaltung einfügen | Geben Sie an, ob das System eine feste Zeilenumschaltung am Ende jedes Datensatzes einfügen soll. Bleibt dieses Feld leer, wird die Datei mit einer langen Zeichenkette anstatt mit mehreren Datensätzen formatiert. |
| 3. Standarddateipfad/-name | <p>Geben Sie den Standardpfad und den Standardnamen für die Ausgabedatei ein. Der Pfad und der Dateiname sollten dem Standard für Dateistruktur und Benennung des Betriebssystems des Computers entsprechen, auf dem die Datei abgelegt wird.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise die Ausgabedatei auf dem lokalen Computerlaufwerk C ablegen, geben Sie folgenden Verzeichnispfad an: C:\Ordnername\Dateiname.txt. Wenn Sie die Ausgabedatei auf einem Ordner im Netzwerk ablegen, geben Sie beispielsweise folgenden Netzwerkpfad an: \\Computernamen\Ordnername\Dateiname.</p> <p>Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden für Pfad und Dateinamen folgende Werte verwendet: A:\DTALSV.</p> |

Hinweis: Die Datei sollten nur auf einem Microsoft Windows-Client gespeichert werden.

Daten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Ersatzzeichen verwendet und ob alle Buchstaben großgeschrieben werden sollen.

- | | |
|--|--|
| 1. Vordefinierte Zeichen ersetzen (UDC-Liste 04/RC) im Eins-zu-eins-Modus | <p>Legen Sie fest, ob das System Sonderzeichen ersetzen soll. Wenn Sie festlegen, dass Sonderzeichen ersetzt werden sollen, wird die UDC-Liste für Ersatzzeichen (04/RC) abgerufen, und es werden einzelne Zeichen entsprechend den Werten in der UDC-Liste ersetzt. Die UDC-Liste für Ersatzzeichen (04/RC) wird abgerufen, und es werden einzelne Zeichen entsprechend den Werten in der UDC-Liste ersetzt. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Sonderzeichen nicht ersetzen</p> <p>I: Sonderzeichen ersetzen</p> <hr/> <p>Hinweis: Bei den Programmen P0457 und P03B571 wird nur das erste Zeichen im Feld Beschreibung 01 der UDC-Liste 04/RC durch das erste Zeichen im Feld Beschreibung 02 ersetzt. Es wird nicht mehr als ein Zeichen ersetzt, auch wenn in der UDC-Liste Zuordnungen im Modus Eins zu mehrere vorhanden sind. Bei anderen Programmen, die die UDC-Liste 04/RC verwenden, werden mehrere Zeichen ersetzt, wenn die in der UDC-Liste Zuordnungen im Modus Eins zu mehrere vorhanden sind.</p> <hr/> |
| 2. Alle Alphazeichen groß schreiben | Legen Sie fest, ob das System alle Buchstaben im Datensatz groß schreiben soll. Bleibt dieses Feld leer, werden die Zeichen nicht groß geschrieben. |

3. Ersatzzeichen (UDC-Liste 04/SC)

Legen Sie fest, ob Zeichen in Feldern und Tabellen, die den in der UDC-Liste 04/SC definierten Zeichen entsprechen, durch ein angegebenes Zeichen oder ein Leerzeichen ersetzt werden sollen. Um die Zeichen durch ein angegebenes Zeichen ersetzen zu lassen, geben Sie dieses Zeichen in der Verarbeitungsoption an. Um die Sonderzeichen durch ein Leerzeichen ersetzen zu lassen, lassen Sie die Verarbeitungsoption leer.

Hinweis: Das in der UDC-Liste 04/SC definierte Zeichen wird immer durch das von Ihnen angegebene Zeichen oder ein Leerzeichen ersetzt. Sollen keine Zeichen ersetzt werden, muss die UDC-Liste 04/SC leer sein.

Formatierte Lastschrift-Batches kopieren

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches**.

So kopieren Sie formatierte Batches mit automatischen Lastschriften:

1. Geben Sie in das Feld **Status** der Query-By-Example-Zeile den Wert **3** ein, um die Suche auf formatierte Batches einzuschränken, und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
2. Wählen Sie den Batch aus, den Sie kopieren möchten, und wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Auf Diskette kopieren**.
3. Überprüfen Sie auf dem Formular **Bankdisketten speichern**, ob der richtige Pfad angegeben ist, und wählen Sie eine der Optionen **DS anhängen** oder **Neue Datei hinzuf.**

Nachdem die Datensätze erfolgreich kopiert wurden, wird der Batch-Status auf **4** (Auf Medium kopieren) geändert.

DS anhängen

Aktivieren Sie diese Option, um die Datensätze im Batch zu der vorhandenen Datei für den angegebenen Pfad anzuhängen.

Neue Datei hinzuf.

Aktivieren Sie diese Option, um die Datensätze im Batch in der vorhandenen Datei zu löschen und durch die Datensätze im Batch zu ersetzen.

Automatische Lastschriften bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Bereinigungsprozess für automatische Lastschriften und Sie erfahren, wie ein Batch mit automatischen Lastschriften bereinigt wird.

Erläuterungen zum Bereinigungsprozess für automatische Lastschriften

Nachdem ein Batch mit automatischen Lastschriften erfolgreich verarbeitet wurde, können Sie die verarbeiteten Datensätze bereinigen. Wenn Sie eine Bereinigung der Batches mit automatischen Lastschriften durchführen, werden Datensätze automatisch aus den folgenden Tabellen gelöscht:

- F03B575
- F03B57OW

Darüber hinaus werden Sie aufgefordert, zusätzlich die entsprechenden Datensätze in der Tabelle F03B571 zu bereinigen. Wenn Sie die Tabelle F03B571 nicht bereinigen, wird der Status der Batch-Datensätze automatisch auf **5** (Bereinigt) gesetzt, die Datensätze werden aber nicht aus der Tabelle gelöscht. Sie können die Datensätze zu einem späteren Zeitpunkt bereinigen, indem Sie diese Option auswählen.

Batches mit automatischen Lastschriften sollten erst dann bereinigt werden, wenn der Batch-Status **4** (Auf Medium kopieren) ist. Werden Batches mit einem anderen Status bereinigt, wird das Fenster **Bereinigungsbestätigung** geöffnet.

Wichtig! Nach einer Bereinigung der Daten zu automatischen Lastschriften können Sie diese Informationen nicht wieder herstellen, und es besteht kein Prüfungspfad.

Formulare zum Bereinigen automatischer Lastschriften

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches	W03B571A	Automatische Lastschriftenverarbeitung (G03B131), Automatische Lastschriften verarbeiten	Auf diesem Formular suchen Sie nach Batches mit automatischen Lastschriften und bereinigen sie.
Bereinigungsbestätigung	W03B571K	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches einen Batch aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Bereinigen .	Auf diesem Formular bestätigen Sie das Löschen der Batches, die nicht den Status 4 haben.
Historische Informationen bereinigen	W03B571G	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches einen Batch aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Bereinigen. Klicken Sie im Fenster Bereinigungsbestätigung auf OK. 	Auf diesem Formular geben Sie an, ob nur die Tabellen F03B575 und F03B57OW bereinigt werden sollen, oder ob auch die Tabelle F03B571 bereinigt werden soll.

Lastschrift-Batches bereinigen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Auto-Lastschrift-Batches**.

So bereinigen Sie Lastschrift-Batches:

1. Wählen Sie den Batch aus, den Sie bereinigen möchten, und wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Bereinigen**.
2. Wenn das Fenster **Bereinigungsbestätigung** geöffnet wird, klicken Sie auf **Ja**.
Das Fenster **Bereinigungsbestätigung** wird geöffnet, wenn der Batch-Status nicht **4** ist.
3. Klicken Sie auf dem Formular **Historische Informationen bereinigen** auf **OK**, um nur die Tabellen F03B575 und F03B57OW zu bereinigen, oder geben Sie in das angezeigte Feld **1** ein, um zusätzlich die Tabelle F03B571 zu bereinigen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

KAPITEL 14

Elektronischer Datenaustausch für die Debitorenbuchhaltung

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über den elektronischen Datenaustausch (EDI) für die Debitorenbuchhaltung sowie über Zahlungseingangübertragungen im elektronischen Datenaustauschverfahren. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Eingehende EDI-Übertragungen übermitteln
- Komponenten einer eingehenden EDI-Übertragung abrufen und ändern
- Eingehenden EDI-Übertragungen Komponenten hinzufügen
- Eingehende EDI-Übertragungen bereinigen

Siehe auch

Kapitel 11, Automatische Zahlungseingänge verarbeiten, Seite 287

Erläuterungen zum elektronischen Datenaustausch für die Debitorenbuchhaltung

Um Zahlungsinformationen von der Bank zu erhalten, können Sie das System alternativ zur Verwendung eines Magnetbands so einrichten, dass die Informationen über die Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch (EDI) empfangen werden. Wenn EDI-Transaktionen verarbeitet werden, können Sie die Software eines Handelspartners zusammen mit einer Konvertierungssoftware verwenden, um die Datensätze für die Tabellen von JD Edwards EnterpriseOne vorzubereiten. Wenn die Informationen in den EDI-Tabellen von JD Edwards EnterpriseOne eingegangen sind, können Sie sie prüfen und ändern, bevor sie automatisch in die Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1) übertragen werden.

In JD Edwards Debitorenbuchhaltung können Sie elektronische Zahlungseingänge für die folgenden beiden Arten von Zahlungstransaktionsgruppen verarbeiten:

- 823 - Schließfach (Lockbox)
- 820 - Zahlungsauftrag

Das Empfangen, Ändern, Hinzufügen und Entfernen von Zahlungsinformationen ist bei allen Transaktionsgruppen gleich. Nachdem Sie die eingehenden EDI-Zahlungseingänge erfolgreich verarbeitet haben, können Sie die Transaktionen an die automatische Zahlungseingangsverarbeitung weiterleiten.

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

Verarbeitet (Y/N)	<p>Wird angezeigt, wenn ein Datensatz erfolgreich verarbeitet wurde. Je nach Anwendung wird das Feld EDSP in einer Tabelle mit einem der folgenden Werte aktualisiert:</p> <p><i>I</i> oder <i>Y</i>: Der Datensatz wurde erfolgreich verarbeitet.</p> <p>Leer oder <i>N</i>: Der Datensatz wurde nicht verarbeitet.</p>
Datensatzsequenz	Geben Sie eine Kennung ein, um die relative Position innerhalb des Headers oder der Detailinformationen einer EDI-Transaktion zuzuweisen (z.B. H01, H02, D01 usw.).
Datensatzart	<p>Zeigt die Kennung an, die verwendet wird, um EDI-Transaktionsdatensätze als Header und Detailinformationen zu kennzeichnen. Dabei handelt es sich nur um eine EDI-Funktion.</p> <p>Für die EDI-Steuerungsinformationen für diese Transaktion muss die Datensatzart <i>I</i> (Header) sein.</p>
Für den Benutzer reservierter Betrag	Dies ist ein fünfzehnstelliger Code, der für den Benutzer reserviert ist.
Für den Benutzer reservierter Code	Dies ist ein zweistelliger Code, der für den Benutzer reserviert ist.
Für den Benutzer reserviertes Datum	Dies ist ein sechsstelliger Code, der für den Benutzer reserviert ist.
Für den Benutzer reservierte Nummer	Dies ist ein achtestelliger Code, der für den Benutzer reserviert ist.
Für den Benutzer reservierter Verweis	Dies ist ein fünfzehnstelliger Code, der für den Benutzer reserviert ist.

Erläuterungen zu EDI-Zahlungseingangsübertragungen

Über den elektronischen Datenaustausch können Zahlungseingangsübertragungen der Debitorenbuchhaltung empfangen werden. Um diese Übertragungen zu empfangen, müssen Sie ein Programm ausführen, mit dem die EDI-Informationen aus dem Format, in dem sie von der Bank in die EDI-Tabellen geladen wurden, in das Format konvertiert werden, das von der Tabelle F03B13Z1 verwendet wird.

Um die Übertragungen zu verarbeiten, die via EDI empfangen wurden, müssen zum Zeitpunkt des Empfangs die Zuordnungsanforderungen für alle Komponenten bekannt sein.

Zuordnungsanforderungen für die Verarbeitung eingehender EDI-Übertragungen

Die folgenden Tabellen werden für den Empfang von EDI-Übertragungen verwendet:

- EDI-Lockbox/Zahlungs-Header - Transaktionen (F47111): In dieser Tabelle werden die Transaktionsinformationen gespeichert.
- EDI-Lockbox-Header - Transaktionen (F47112): In dieser Tabelle werden die Einzahlungsinformationen gespeichert.

- EDI-Lockbox/Zahlungsdetails - Batch (F47113): In dieser Tabelle werden Zahlungsinformationen (Zahlungseingangsinformationen) gespeichert.
- EDI-Lockbox/Zahlungsdetails - Zahlung (F47114): In dieser Tabelle werden die Überweisungsinformationen (Rechnungsinformationen) gespeichert.

Mit einer einzelnen EDI-Übertragung können mehrere Transaktionen empfangen werden. Pro Transaktion ist eine Einzahlung möglich. Eine Einzahlung kann aus mehreren Zahlungen bestehen und jede Zahlung aus mehreren Überweisungen (d.h. es können mehrere Rechnungen beglichen werden). Die Gesamtbeträge werden nach Einzahlung und Scheck zu Revisionszwecken verwaltet, nicht jedoch in die Tabelle F03B13Z1 übertragen.

Zur Unterscheidung der Transaktionen und ihrer zugehörigen Komponenten werden in den EDI-Tabellen F47111, F47112, F47113 und F47114 Schlüsselfelder verwendet. Den Schlüsselfeldern muss in allen EDI-Tabellen der gleiche Wert zugeordnet werden. In der folgenden Tabelle werden die Schlüsselfelder beschrieben:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
EDI-Dokument-schlüsselunternehmen	EKCO	Zahl	5	Eine Nummer, die in Verbindung mit den Werten in den Feldern EDI-Dokumentnummer (EDOC), EDI-Dokumentart (EDCT) und EDI-Positionsnummer (EDLN) zur eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion verwendet wird. Die in dieses Feld eingegebene Zahl muss in der Tabelle Unternehmenskonstanten (F0010) vorhanden sein.
EDI-Dokument-nummer	EDOC	Zahl	9	Eine Nummer, die in Verbindung mit den Werten in den Feldern EDI-Dokumentschlüssel-unternehmen (EKCO), EDI-Dokumentart (EDCT) und EDI-Positionsnummer zur eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion verwendet wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
EDI-Dokumentart	EDCT	Buchstaben	2	Ein zweistelliger Code, der in Verbindung mit den Werten in den Feldern EDI-Dokument-schlüsselunternehmen (EKCO), EDI-Dokument-nummer (EDOC) und EDI-Positionsnummer zur eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion verwendet wird.
EDI-Positionsnummer	EDLN	Zahl	7	Eine Nummer, die in Verbindung mit den Werten in den Feldern EDI-Dokument-schlüsselunternehmen (EKCO), EDI-Dokument-nummer (EDOC) und EDI-Dokumentart (EDCT) zur eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion verwendet wird. Geben Sie für beide Transaktionsgruppen (823 und 820) den Wert <i>I</i> ein.

Um EDI-Transaktionen erfolgreich zu verarbeiten, müssen die zusätzlichen Pflichtfelder in der Tabelle **EDI-Lockbox/Zahlungs-Header - Transaktionen** (F47111) ausgefüllt werden:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
EDI-Transaktionsgruppennummer	Z1EDST	Zahl	6	Mit diesem Wert wird das Format des Übertragungsprogramms festgelegt. Geben Sie für EDI-Lockbox-Transaktionen den Wert 823 und für eingehende EDI-Zahlungsauftragstransaktionen den Wert 820 ein.
EDI - Senden /Empfangen	Z1EDER	Buchstaben	1	Mit diesem Code wird angezeigt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Für eingehende Transaktionen geben Sie den Wert <i>R</i> ein.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
Name	Z1ALPH	Buchstaben	40	Der Name des Zahlers. Wenn Lockbox- bzw. Schließfachtransaktionen (823) verarbeitet werden, ist dies der Name der Bank.
EDI - Übertragungsdatum	Z1EDDT	Datum	6	Das Datum, an dem die EDI-Daten übertragen werden. Für die Verarbeitung der Datensätze muss kein Wert in dieses Feld eingegeben werden. Das Feld wird jedoch vom Programm Eingehende EDI-Belege abfragen (P47110) verwendet, um die Anzahl der angezeigten Datensätze einzuschränken.

Um EDI-Transaktionen erfolgreich zu verarbeiten, müssen die zusätzlichen Pflichtfelder in der Tabelle **EDI-Lockbox-Header - Transaktionen** (F47112) ausgefüllt werden:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
EDI-Transaktionsgruppennummer	Z2EDST	Zahl	6	Mit dieser Zahl wird das Format des Übertragungsprogramms festgelegt. Geben Sie für EDI-Lockbox-Transaktionen den Wert 823 und für eingehende EDI-Zahlungsauftragstransaktionen den Wert 820 ein.
EDI - Senden /Empfangen	Z2EDER	Buchstaben	1	Mit diesem Code wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Transaktion handelt. Für eingehende Transaktionen geben Sie den Wert R ein.
Einzahlungsnummer	Z2DEPN	Buchstaben	30	Mit dieser Angabe wird eine Gruppe von Zahlungen gekennzeichnet.
Übertragener Gesamtbetrag	Z2TTOT	Zahl	15	Diese Zahl gibt den Gesamtbetrag der Einzahlung an.

Um EDI-Transaktionen erfolgreich zu verarbeiten, müssen die zusätzlichen Pflichtfelder in der Tabelle **EDI-Lockbox/Zahlungsdetails - Batch** (F47113) ausgefüllt werden:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
Einzahlungsnummer	Z3DEPN	Buchstaben	30	Mit dieser Angabe wird eine Gruppe von Zahlungen gekennzeichnet. In diesem Feld müssen die gleichen Informationen eingegeben werden, die in das entsprechende Feld in der Tabelle EDI-Lockbox-Header – Transaktionen (F47112) eingegeben wurden.
Positionsnummer	Z3LNID	Zahl	6	Mit dieser Zahl wird ein Zahlungseingang innerhalb einer Einzahlung gekennzeichnet. Geben Sie für jeden Datensatz einen eindeutigen Wert ein.
Zahlungseingangsnummer	Z3DOCM	Buchstaben	8	Mit diesem Wert wird ein Zahlungseingang gekennzeichnet. Bei der Verarbeitung des Datensatzes wird das Feld Schecknummer (CKNU) in der Tabelle F03B13Z1 mit dem Wert in diesem Feld aktualisiert.
Bankleitzahl	Z3TNST	Buchstaben	20	Mit diesem Wert wird die Bank gekennzeichnet, von der aus die Kundenzahlung erfolgt.
Kundenbankkontonummer	Z3CBNK	Buchstaben	20	Mit diesem Wert wird das Kundenkonto bei einer Bank gekennzeichnet.
Adressnummer	Z3AN8	Zahl	8	Die Adressbuchnummer des Kunden. Alternativ zur Eingabe von Werten in die Felder Bankleitzahl und Kundenbankkontonummer können Sie die Adressbuchnummer des Kunden eingeben. Die Informationen zum Kundenbankkonto werden anhand der Adressbuchnummer des Kunden abgerufen, sofern diese eingerichtet wurde.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
Übertragener Gesamtbetrag	Z3TTOT	Zahl	15	Mit dieser Zahl wird der Zahlungseingangsbetrag angegeben. Falls für eine Einzahlung mehrere Zahlungseingänge vorhanden sind, muss der Betrag in diesem Feld mit dem Wert im Feld Übertragener Gesamtbetrag (Z2TTOT) in der Tabelle F47112 übereinstimmen.
Währungscode	Z3CRCD	Buchstaben	3	Die Währung des Zahlungseingangsbetrags. Dieses Feld muss nur ausgefüllt werden, wenn Sie Fremdwährungen verarbeiten und einen Wert in das Feld Währungsbetrag (CRCA) in der Tabelle F47114 eingeben.

Um EDI-Transaktionen erfolgreich zu verarbeiten, müssen die zusätzlichen Pflichtfelder in der Tabelle **EDI-Lockbox/Zahlungsdetails - Zahlung** (F47114) ausgefüllt werden:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
Einzahlungsnummer	Z4DEPN	Buchstaben	30	Der Wert, den Sie in dieses Feld eingeben, muss identisch sein mit der Einzahlungsnummer in der Tabelle F47112.
Positionsnummer	Z4LNID	Zahl	6	Die Zahl, die Sie in dieses Feld eingeben, muss identisch sein mit der Positionsnummer in der Tabelle F47113.
Sequenznummer	Z4SEQN	Zahl	7	Mit dieser Zahl wird ein Rechnungsposten gekennzeichnet, wenn mit einem Zahlungseingang mehrere Rechnungen beglichen werden.
Zahlungseingangsnummer	Z4DOCM	Zahl	8	Die Zahl, die in dieses Feld eingegeben wird, muss mit einer Schecknummer (Datenelement DOCM) in der Tabelle F47113 übereinstimmen.
Dokumentnummer	Z4DOC	Zahl	8	Beachten Sie den Hinweis unter der Tabelle.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition und einzugebende Werte
Dokumentart	Z4DCT	Buchstaben	2	Beachten Sie den Hinweis unter der Tabelle.
Dokument - Rechnungsposten	Z4SFX	Zahl	3	Beachten Sie den Hinweis unter der Tabelle.
Bruttobetrag	Z4AG	Zahl	15	<p>Mit dieser Zahl wird der Zahlungseingangsbetrag angegeben, der der Rechnung zugeordnet wird.</p> <p>In dieses Feld darf kein Wert eingegeben werden, wenn der Zahlungseingangsbetrag in einer Fremdwährung ist. Verwenden Sie in diesem Fall das Feld Währungsbetrag (Z4ACR).</p>
Währungsbetrag	Z4ACR	Zahl	15	<p>Der Fremdwährungsbetrag des Zahlungseingangs, der der Rechnung zugeordnet wird.</p> <p>Werden Fremdwährungen verwendet und ist der Zahlungseingang in der Landeswährung, darf in dieses Feld nicht der Landeswährungsbetrag eingegeben werden. Verwenden Sie stattdessen das Feld Bruttobetrag (Z4AG).</p> <p>Wird dieses Feld ausgefüllt, muss auch das Feld Währungscode (Z3CRCD) in der Tabelle F47113 ausgefüllt werden.</p>

Hinweis: Über die Felder **Dokumentnummer** (Z4DOC), **Dokumentart** (Z4DCT) und **Dokument - Rechnungsposten** (Z4SFX) wird die Rechnung ermittelt, die durch den Zahlungseingang beglichen wird. Für jede Rechnung und jeden Rechnungsposten, die mit dem Zahlungseingang beglichen werden, muss ein eigener Datensatz vorhanden sein.

Wenn die Rechnung nur einen Rechnungsposten hat, kann das Feld **Rechnungsposten** leer bleiben. Die Rechnungsposten werden durchnummeriert, beginnend mit 001.

Alternativ zur Angabe der Rechnungsdokumentnummer (Felder DOC, DCT und SFX) in der Tabelle F47114 können Sie eines der folgenden Felder ausfüllen:

Einkaufsauftrag (Z4PO)

Steuerung/Auszugsnummer (Z4CTL)

Bei dieser Nummer handelt es sich entweder um die Nummer des Kontoauszugs, auf dem die Rechnung aufgeführt ist, oder um die anwenderspezifische Referenznummer.

Versandnummer (Z4SHPN)

Bei der Verarbeitung von Transaktionen, die diese Felder verwenden, wird der Wert aus diesem Feld in das allgemeine Zuordnungsfeld (GMFD) in der Tabelle F03B13Z1 kopiert.

Zur Kennzeichnung der Rechnung dürfen nicht mehrere Methoden verwendet werden. Verwenden Sie entweder die Felder DOC, DCT und SFX oder das Feld PO oder das Feld CTL oder das Feld SHPN.

Eingehende EDI-Übertragungen übermitteln

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Übermittlung eingehender Übertragungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Elektronische Belege aktualisieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Elektronische Belege aktualisieren** (R47111) festlegen

Erläuterungen zum Übermitteln eingehender Übertragungen

Um eingehende Übertragungen von den EDI-Tabellen an die Tabelle F03B13Z1 zu übermitteln, müssen Sie in dem entsprechenden Menü das Programm **Elektronische Belege aktualisieren** (F47111) ausführen. Wenn Sie das Programm im Menü **Schließfach (823)** ausführen, werden Lockbox-Transaktionen (823) verarbeitet. Wenn Sie das Programm im Menü **Eingehender Zahlungsauftrag** ausführen, werden Zahlungsauftragstransaktionen (820) verarbeitet.

Dieses Programm kann im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt werden.

Im vorläufigen Modus wird der Bericht **EDI-Schließfach bearb./erst.** gedruckt, den Sie zur Prüfung der Transaktionen und zur Korrektur von Fehlern verwenden können, bevor das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wird. In dem Bericht werden die folgenden Angaben gedruckt:

- der Betrag aus der Tabelle F47114 (Datenelement Z4AG oder Z4ACR), der der Rechnung zugeordnet werden soll
- der Zahlungseingangsbetrag (Datenelement Z3TTOT) aus der Tabelle F47113
- der Gesamtbetrag der Einzahlung (Datenelement Z2TTOT) aus der Tabelle F47112

Im endgültigen Modus können Sie die Gesamtüberweisungsbeträge mit den Gesamteinzahlungsbeträgen vergleichen. Stimmen die Gesamtbeträge nicht überein, wird auf den Bericht eine Fehlermeldung gedruckt.

Im endgültigen Modus werden automatisch folgende Aufgaben durchgeführt:

- Eingehende EDI-Übertragungen werden zur weiteren Verarbeitung durch die Programme für die Zuordnung der automatischen Zahlungseingänge an die Tabelle F03B13Z1 übermittelt.
- Das Feld **EDI erfolgreich verarbeitet** (EDSP) wird auf **Y** gesetzt
- Der Bericht **EDI-Schließfach bearb./erst.** wird gedruckt.

Hinweis: Unabhängig davon, ob Fehler festgestellt wurden, werden die Datensätze in die Tabelle F03B13Z1 geschrieben. Obwohl Fehler während der Ausführung der Programme für die Zuordnung der automatischen Zahlungseingänge entdeckt werden, sollten Sie dieses Programm zuerst im vorläufigen Modus ausführen und alle Fehler beseitigen, bevor das Programm im endgültigen Modus ausgeführt wird.

Programm "Elektronische Belege aktualisieren" ausführen

Verwenden Sie eine der folgenden Navigationsmöglichkeiten:

Wählen Sie im Menü **Schließfach** (G47264) die Option **Elektronische Belege aktualisieren**.

Wählen Sie im Menü **Eingehender Zahlungsauftrag** (G47265) die Option **Elektronische Belege aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Elektronische Belege aktualisieren" (R47111) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardwerte für die Verarbeitung der Transaktionen festgelegt.

1. Kurze Bankkonto-ID (Erforderlich)

Geben Sie die achtstellige Konto-ID des HB-Bankkontos an, das den Datensätzen in der Tabelle F03B13Z1 zugewiesen werden soll, wenn kein Wert in der Tabelle F47112 vorhanden ist. Beispiel: Die Konto-ID für 1110.BEAR ist 00000108.

Wenn kein Bankkonto gefunden werden kann, werden keine Datensätze verarbeitet.

2. HB-Datum

Geben Sie das HB-Datum an, das den Datensätzen in der Tabelle F03B13Z1 zugewiesen werden soll, wenn kein Wert in der Tabelle F47112 vorhanden ist. Kann kein HB-Datum gefunden werden, wird das Systemdatum als HB-Datum verwendet.

3. Zahlungsmittel

Geben Sie den anwenderspezifischen Code (00/PY) für das Zahlungsmittel an, der den Datensätzen in der Tabelle F03B13Z1 zugewiesen werden soll, z.B. **X** für EDI-Wechsel, wenn kein Wert im Feld **Zahlungsmittel** (PYIN) in der Tabelle F47113 vorhanden ist.

Hinweis: Die Angabe eines Wertes für das Zahlungsmittel ist nicht erforderlich. Wenn ein Wert in der Tabelle F47113 vorhanden ist, wird dieser Wert nicht überschrieben.

Verarbeitung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Methode für die Verarbeitung der Transaktionen festgelegt.

- 1. Verarbeitungsmodus** Legen Sie fest, ob EDI-Zahlungen im vorläufigen oder im endgültigen Modus verarbeitet werden sollen. Gültige Werte:
- Leer: EDI-Zahlungen im vorläufigem Modus verarbeiten. Es wird ein Bericht gedruckt, aber es werden keine Datensätze in der Tabelle F03B13Z1 erstellt.
- I*: EDI-Zahlungen im endgültigen Modus verarbeiten. Es wird ein Bericht gedruckt, und es werden Datensätze in der Tabelle F03B13Z1 erstellt.

Komponenten einer eingehenden EDI-Übertragung abrufen und ändern

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Eingehende EDI-Belege abfragen** und die Steuerungsinformationen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Eingehende EDI-Belege abfragen** (P47110) festlegen
- Transaktionen für eingehende EDI-Übertragungen ändern
- Einzahlungen für eingehende EDI-Übertragungen ändern
- Zahlungen für eingehende EDI-Einzahlungen ändern
- Überweisungen für eingehende EDI-Zahlungen ändern
- Steuerungsinformationen für eingehende EDI-Übertragungen ändern
- EDI-Steuerungsinformationen für Einzahlungen ändern
- EDI-Steuerungsinformationen für Zahlungen ändern
- EDI-Steuerungsinformationen für Überweisungen ändern

Erläuterungen zum Programm "Eingehende EDI-Belege abfragen"

Nach der Ausführung des Programms **Eingehende EDI-Belege abfragen** (R47111) im vorläufigen Modus kann es vorkommen, dass die EDI-Übertragung geändert oder ihr etwas hinzugefügt werden soll, bevor Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen.

Um die Komponenten einer eingehenden EDI-Übertragung abzurufen und zu ändern, wird das Programm **Eingehende EDI-Belege abfragen** (P47110) verwendet. In den Menüs **Schließfach (823)** und **Eingehender Zahlungsauftrag (820)** ist jeweils eine Version dieses Programms abgelegt. Der einzige Unterschied zwischen den beiden Versionen ist die Einstellung einer Verarbeitungsoption für die Standardtransaktionsgruppe. Die Informationen zu den einzelnen Komponenten werden in verschiedenen Tabellen gespeichert. EDI-Übertragungen setzen sich aus folgenden Komponenten zusammen:

Komponente	Beschreibung
Transaktion	Eine Transaktion enthält Header-Informationen, die die Komponenten Einzahlung, Zahlung und Überweisung miteinander verknüpfen. Die Transaktionsinformationen werden in der Tabelle F47111 gespeichert.
Einzahlung	Eine Einzahlung enthält alle Zahlungen, die die Bank innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens (z.B. an einem Tag) erhalten hat. Die Einzahlungsinformationen werden in der Tabelle F47112 gespeichert.
Zahlung	Eine Zahlung ist ein Zahlungseingang, der einer oder mehreren Rechnungen oder Rechnungsposten zugeordnet werden kann. Die Zahlungsinformationen werden in der Tabelle F47113 gespeichert.
Überweisung	Eine Überweisung enthält Informationen über die zu begleichende Rechnung. Die Überweisungsinformationen werden in der Tabelle F47114 gespeichert.

Die Komponenten der EDI-Übertragung müssen zuerst abgerufen werden, bevor Sie sie ändern können. Die Beziehung zwischen den Komponenten ist hierarchisch. Aus diesem Grund müssen Sie vor dem Abrufen einer Einzahlung zuerst die Transaktion, die die Einzahlung enthält, abrufen; um eine Zahlung abzurufen, müssen Sie zuerst die Transaktion und die Einzahlung, die die Zahlung enthält, abrufen; um eine Überweisung abzurufen, müssen Sie zuerst die Transaktion, die Einzahlung und die Zahlung abrufen.

Nachdem Sie die EDI-Transaktion und die Komponente abgerufen haben, können Sie jedes verfügbare Feld ändern.

Erläuterungen zu Steuerungsinformationen

Die EDI-Steuerungsinformationen für eingehende EDI-Übertragungen werden in jeder der vier EDI-Tabellen gespeichert. Diese vier Tabellen haben die folgende hierarchische Beziehung:

1. F47111 - Transaktionen
2. F47112 - Einzahlungen
3. F47113 - Zahlungen
4. F47114 - Überweisungen

Aus diesem Grund werden bei der Änderung von EDI-Steuerungsinformationen für die Transaktion (F47111) die Änderungen zu jeder Komponente in die untergeordneten Tabellen (F47112, F47113 und F47114) kopiert. Wenn Sie die EDI-Steuerungsinformationen für eine Zahlung (F47113) ändern, werden die Änderungen für die Zahlung in jede zu dieser Zahlung gehörende Überweisung (F47114) kopiert. Änderungen werden nur in untergeordnete Tabellen kopiert, nie in übergeordnete Tabellen. Wenn Sie beispielsweise EDI-Steuerungsinformationen für eine Zahlung (F47113) ändern, werden die Änderungen nicht in die Einzahlungstabelle (F47112) oder die Transaktionstabelle (F47111) kopiert.

Formulare zum Abrufen und Ändern von Komponenten einer eingehenden EDI-Übertragung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit dem Transaktionsstatus	W47110A	<ul style="list-style-type: none"> Schließfach (823) (G47264), Eingehende EDI-Belege abfragen Eingehender Zahlungsauftrag (820) (G47265), Eingehende EDI-Belege abfragen 	Auf diesem Formular zeigen Sie EDI-Transaktionsnummern an.
Transaktions-Header ändern	W47110B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit dem Transaktionsstatus die Transaktion aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ändern Sie eine Transaktion für eine eingehende EDI-Übertragung.
EDI-Steuerung ändern	W47CTLB	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit dem Transaktionsstatus einen Datensatz aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Steuerung .	Auf diesem Formular ändern Sie Steuerungsinformationen für eingehende EDI-Übertragungen.
Arbeiten mit Einzahlungen	W47110C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit dem Transaktionsstatus einen Datensatz aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Einzahlungen .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Einzahlungen in einer Transaktion.
Einzahlungen ändern	W47110D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Einzahlungen die zu ändernde Einzahlung aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ändern Sie eine Einzahlung für eine eingehende EDI-Transaktion.
Arbeiten mit Zahlungen	W47110E	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Einzahlungen einen Datensatz aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Zahlung .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Zahlungen für eine Einzahlung.
Zahlungen ändern	W47110F	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Zahlungen die zu ändernde Zahlung aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ändern Sie Zahlungen für eingehende EDI-Einzahlungen.

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Überweisungen	W47110G	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Zahlungen eine Zahlung aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Überweisung .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Überweisungen für eine Zahlung.
Überweisungen ändern	W47110H	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Überweisungen die zu ändernde Überweisung aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular ändern Sie Überweisungen für eingehende EDI-Zahlungen.

Verarbeitungsoptionen für "Eingehende EDI-Belege abfragen" (P47110) festlegen

Über die Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsgruppennummer festgelegt, die auf dem Formular **Arbeiten mit dem Transaktionsstatus** angezeigt wird.

1. EDI-Transaktionsgruppennummer

Geben Sie die Standard-Transaktionsgruppennummer an. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird **823** verwendet. Gültige Werte:

823: Schließfach (Lockbox)

820: Zahlungsauftrag

Verarbeitung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die EDI-Transaktionen im Aktualisierungs- oder im Hinzufügungsmodus verarbeitet werden.

1. Verarbeitungsmodus

Legen Sie fest, ob die EDI-Transaktionen im Aktualisierungs- oder im Hinzufügungsmodus verarbeitet werden. Gültige Werte:

Leer: Transaktionen im Aktualisierungsmodus verarbeiten, um Änderungen an vorhandenen Datensätzen zu ermöglichen

I: Transaktionen im Hinzufügungsmodus verarbeiten, um neue Datensätze hinzuzufügen

Transaktionen für eine eingehende EDI-Übertragung ändern

Öffnen Sie das Formular **Transaktions-Header ändern**.

Ändern Sie den Wert im Feld **Name**.

Einzahlungen für eine eingehende EDI-Transaktion ändern

Öffnen Sie das Formular **Einzahlungen ändern**.

Wertstellungsdatum	Geben Sie das Datum ein, an dem das Bankkonto mit dem Zahlungsbetrag belastet oder der Zahlungsbetrag gutgeschrieben wurde. Das Wertstellungsdatum ist nicht das Datum, an dem die Bank die Zahlung abgestimmt hat. Bei automatischen Zahlungen wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. Wenn Sie manuelle Zahlungen vornehmen und eine Verarbeitungsoption so eingestellt haben, dass das Wertstellungsdatum angezeigt wird, können Sie dieses Datum hier eingeben.
HB-Datum	Geben Sie das Datum ein, für das die Transaktion gebucht wird.
Querverweis	Geben Sie einen alphanumerischen Wert ein, der als Querverweis oder sekundäre Referenz verwendet wird. Üblicherweise ist dies die Kundennummer, Lieferantenummer oder Jobnummer.
Einzahl.-Kredit-inst./ID-Qual.	Geben Sie die Identifikationsnummernart des Einzahlungskreditinstituts ein. Gültige Werte: 01: ABA-Bankleitzahl 02: Swift-ID 03: CHIPS 04: Kanadische Bankniederlassung ZZ: Von beiden Seiten festgelegt
E.-Kred.-Inst./ID	Geben Sie die Identifikationsnummer des Einzahlungskreditinstituts ein.
Verweis 2	Geben Sie eine Verweisnummer ein, z.B. die Angebotsdokumentnummer des Lieferanten, die Kundenauftragsnummer, die Auftragsnummer oder die Jobnummer.
HB-Bankkonto	Geben Sie das Bankkonto an, auf das die Transaktion gebucht wird.
Einzahlungsbetrag	Geben Sie den Gesamtwährungsbetrag ein, der bei einer EDI-Transaktion übermittelt wird.
DBT-Batch-Nummer	Mit dieser Nummer wird eine Nummer für eine Transaktionsgruppe angezeigt, die als eine Einheit verarbeitet und ausgeglichen wird. Wenn Sie einen Batch eingeben, können Sie entweder eine Batch-Nummer zuweisen oder diese anhand des Programms Automatische Nummernvergabe automatisch zuweisen lassen.
DBT-Batch/Dat.	Zeigt das Datum des Batches an.
DBT-Batch-Art	Zeigt die Batch-Art an. Ändern Sie den Wert in diesem Feld nicht. Der Wert RB ist der einzige zulässige Wert.

Zahlungen für eingehende EDI-Einzahlungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Zahlungen ändern**.

Schecknummer	Zeigt die Nummer des zugehörigen Dokuments an, z.B. einen Zahlungseingang, eine Zahlung, eine Anpassung oder eine Gutschrift. Sie ordnen ein zugehöriges Dokument (DOCM) einem Originaldokument (DOC) zu, z.B. einer Rechnung oder einer Lieferantenrechnung.
Scheckbetrag/Datum	Geben Sie das Datum ein, an dem der Zahlungseingang eingegeben wurde.

Bankleitzahl	Geben Sie die Nummer ein, die der Bank von der Zentralbank zur Vereinfachung der Abrechnung zugewiesen wurde.
Kundenbankkonto	Geben Sie die Nummer ein, die von einer Bank für das Konto eines Kunden zugewiesen wurde. <hr/> Hinweis: Benutzer in Skandinavien: Geben Sie die Bankkonto-, die Bankgiro- oder die Postgironummer ein. <hr/>
Transaktionsart - Code	Geben Sie den EDI-Code ein, der die von den Parteien durchzuführenden Schritte bestimmt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter ANSI X.12 Datenelement 305.
Zahlungsmittel	Geben Sie den anwenderspezifischen Code (00/PY) für das Mittel ein, über das eine Zahlung an einen Lieferanten ergeht oder über das eine Zahlung vom Kunden eingeht. Beispiele für Zahlungsmittel sind Schecks, belegloser Zahlungsverkehr, Lockbox (Schließfach) und EDI.
Scheck/Dokumentart	Zeigt den anwenderspezifischen Code (00/DT) für die für die Zuordnung zum Originaldokument verwendete Dokumentart an.
Scheckverrechnungsdatum	Geben Sie das Datum ein, an dem das Bankkonto mit dem Scheck belastet wurde. Dieses Datum wird bei der Abstimmung per Bankmagnetband aktualisiert.
Zahlungsmethodencode	Geben Sie den Zahlungsmethodencode ein (ANSI S.12 Datenelement 591).
Kontenmodus	Geben Sie den Code ein, der angibt, welche der drei Hauptbuch-Kontonummern für die Dateneingabe verwendet wird. Gültige Werte: <i>I</i> : Kurze Konto-ID 2: Lange Standard-Kontonummer 3: Lange Kontonummer (unstrukturiert, 24 Byte) 7: Das erste Zeichen der Kontonummer gibt das Format der Kontonummer an. Sie können zur Vereinfachung der Dateneingabe auch Sonderzeichen in der Tabelle Finanzbuchhaltungskonstanten (F0009) definieren. Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Leer: Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskontonummer • /: Unstrukturierte Kontonummer • *: Kurze Konto-ID Beispiel: Wenn als Kontenmodus 7 festgelegt ist und das erste Zeichen in der Kontonummer * ist, wurde die Kontonummer als kurze Konto-ID eingegeben.
DBT-Batch-Nummer	Mit dieser Nummer wird eine Nummer für eine Transaktionsgruppe angezeigt, die als eine Einheit verarbeitet und ausgeglichen wird.
DBT-Batch/Dat.	Zeigt das Datum des Batches an. Bleibt dieses Feld leer, wird das Systemdatum eingesetzt.
Scheckbetrag	Geben Sie den Gesamtwährungsbetrag ein, der bei einer EDI-Transaktion übermittelt wird.
DBT-Batch-Art	Zeigt die Batch-Art an. Ändern Sie den Wert in diesem Feld nicht. Der Wert RB ist der einzige zulässige Wert.

Überweisungen für eingehende EDI-Zahlungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Überweisungen ändern**.

Rg.-Pst.	Zeigt die Nummer an, die den Rechnungsposten bezüglich einer Lieferantenrechnung oder Rechnung identifiziert. Die Rechnungspostenummer wird vom System zugewiesen. Wenn auf der Lieferantenrechnung oder Rechnung mehrere Rechnungsposten vorhanden sind, werden fortlaufende Nummern vergeben.
Auszugsnummer	Zeigt die Nummer des Kontoauszugs an, auf dem die Rechnung erscheint.
Bruttobetrag	Geben Sie Wert für den Gesamtbetrag des Rechnungspostens ein. Der Bruttobetrag kann den Steuerbetrag umfassen, je nach Steuerartencode. Das System senkt den Bruttobetrag nicht, wenn Zahlungen zugeordnet werden. Wenn Sie eine Transaktion stornieren, wird der Wert im Feld Bruttobetrag gelöscht.
Beansp. Skonto	Geben Sie den Betrag ein, um den die Rechnung reduziert wird, wenn sie bis zu einem bestimmten Datum bezahlt ist. Der beanspruchte Skonto muss nicht gleich dem möglichen Skonto sein.
Währungsbetrag	Zeigt den Fremdwährungsbetrag an, der in die Transaktion eingegeben wird. Wenn Sie die Option Währungsumrechnung in den Finanzbuchhaltungskonstanten auf Y gesetzt haben, wird der Fremdwährungsbetrag mit dem Wechselkurs multipliziert, um den Betrag in Landeswährung zu berechnen. Wenn Sie die Option Währungsumrechnung auf Z gesetzt haben, wird der Fremdwährungsbetrag durch den Wechselkurs dividiert.
Beanspr. Skonto/Fremdw.	Zeigt den Betrag des Skontos in der Fremdwährung der Transaktion, der bei der Zuordnung einer Zahlung zu einer offenen Rechnung beansprucht oder gewährt wurde.
Eingabeart	<p>Geben Sie den Code für die spezielle Transaktionsverarbeitung in Zahlungseingängen ein. Ein leerer Eingabeartencode bewirkt, dass die Transaktion umgangen wird. Gültige Werte:</p> <p>I: Rechnungszuordnung Netto plus Skonto</p> <p>2: Rechnungszuordnung für offene Beträge (ohne Skonto)</p> <p>A: Berichtigung</p> <p>B: Saldoübertrag</p> <p>C: Rückbelastung (nicht zugeordnete Sollbuchung)</p> <p>D: Rechnungszuordnung mit Rückbelastung für Skonto</p> <p>F: Automatischer Gewinn-/Verlustdatensatz (nur Fremdwährung - computer-generiert)</p> <p>G: Hauptbuch</p> <p>I: Rechnungszuordnung</p> <p>R: Anfangs- oder Endbereich von Rechnungen</p> <p>S: Verteilung</p>

U: Nicht zugeordnete Zahlungseingänge (Gutschriften)

W: Automatische Abschreibung

X: Rechnung innerhalb von Bereich übergehen

Z: Automatischer Gewinn/Verlust für Verteilung (nur Fremdwährung - computer-generiert)

Zusatzcode 2

Zeigt ein Kennzeichen an, das bei der internen Verarbeitung für die DBT- und KDT-Dateien verwendet wird. Ist dieses Feld leer, erstellt das Hauptbuch-Buchungsprogramm die Gegenbuchungen für Steuern in der Tabelle **Hauptbuch** (F0911) und schreibt sie in die Tabelle **Steuern** (F0018).

In den Auftragsverarbeitungs- und Kontierungssystemen wird dieses Feld auf den Wert **I** aktualisiert, wenn Gegenbuchungseinträge für Steuern in die Tabelle **Steuern** (F0018) geschrieben werden.

Wenn in diesem Feld der Wert **I** steht, müssen für die Rechnungseingabeprogramme manuelle Änderungen an den Steuerbetragsdaten vorgenommen werden. Diese Daten werden nicht automatisch berechnet. Änderungen an Steuerbeträgen in diesem Programm werden nicht an die Tabelle F0018 weitergeleitet, wenn der Code in diesem Feld **I** ist.

Zlg.-Eing./Rg.-Verzeichnis

Zeigt einen Code an, der angibt, ob Zahlungseingangsdatensätze aus Zahlungseingängen detailliert oder in einer Zusammenfassung eingefügt werden. Alle Datensätze in einem Batch haben denselben Wert. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingangsdatensätze werden zusammengefasst eingefügt

I: Zahlungseingangsdatensätze werden detailliert eingefügt

Steuerungsinformationen für eingehende EDI-Übertragungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit dem Transaktionsstatus**.

Wählen Sie eine EDI-Transaktion aus, und wählen Sie dann im Menü **Zeile** die Option **Steuerung**.

Hinweis: Die Änderungen werden zu jeder Einzahlung, Zahlung und Überweisung für die Transaktion kopiert.

EDI-Steuerungsinformationen für Einzahlungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit dem Transaktionsstatus**.

Wählen Sie die Einzahlung aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Steuerung**.

Hinweis: Die Änderungen werden zu jeder Zahlung und Überweisung für die Einzahlung kopiert.

EDI-Steuerungsinformationen für Zahlungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit dem Transaktionsstatus**.

Wählen Sie die Einzahlung aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Steuerung**.

Hinweis: Die Änderungen werden zu jeder Überweisung für die Zahlung kopiert.

EDI-Steuerungsinformationen für Überweisungen ändern

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit dem Transaktionsstatus**.

Wählen Sie eine Überweisung aus, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Steuerung**.

Anz.Detailpositionen	Zeigt die Anzahl der Detailpositionen an, die in einer EDI-Transaktion übertragen wurden. Dies ist die Gesamtanzahl der Positionen auf der Basis einzelner Aufträge, der Anzahl der in einer Rechnung enthaltenen Positionen usw.
EDI - Übertragungsdatum	Zeigt das Datum an, an dem eine EDI-Transaktion übertragen wurde oder eingegangen ist.
Handelspartner-ID	Geben Sie das Kennzeichen für den Handelspartner ein, mit dem Sie EDI-Standardgeschäftsdokumente austauschen.

Eingehenden EDI-Übertragungen Komponenten hinzufügen

In diesem Abschnitt werden die Voraussetzungen aufgelistet und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Eingehende EDI-Transaktionen hinzufügen
- Einzahlungen zu einer eingehenden EDI-Transaktion hinzufügen
- Zahlungen zu einer eingehenden EDI-Einzahlung hinzufügen
- Überweisungen zu einer eingehenden EDI-Zahlung hinzufügen

Voraussetzungen

Stellen Sie die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Eingehende EDI-Belege abfragen** (P47110) ein, und vergewissern Sie sich, dass für die Verarbeitungsoption **Verarbeitungsmodus** der Wert **1** eingestellt ist, um das Hinzufügen zu ermöglichen.

Formulare zum Hinzufügen von Komponenten zu einer eingehenden EDI-Übertragung

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit dem Transaktionsstatus	W47110A	<ul style="list-style-type: none"> • Schließfach (823) (G47264), Eingehende EDI-Belege abfragen • Eingehender Zahlungsauftrag (820) (G47265), Eingehende EDI-Belege abfragen 	Auf diesem Formular zeigen Sie EDI-Transaktionsnummern an.

Seitenname	Systemname	Navigation	Funktion
Transaktions-Header ändern	W47110B	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit dem Transaktionsstatus auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie eine oder mehrere Komponenten zu einer vorhandenen Übertragung hinzu. Es ist sinnvoll, dieses Verfahren vor der Implementierung zu testen.
Arbeiten mit Einzahlungen	W47110C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit dem Transaktionsstatus die EDI-Transaktion aus, zu der die Einzahlung hinzugefügt werden soll, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Einzahlungen .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Einzahlungen in einer Transaktion.
Einzahlungen ändern	W47110D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Einzahlungen auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie eine Einzahlung zu einer eingehenden EDI-Transaktion hinzu.
Arbeiten mit Zahlungen	W47110E	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Schließfacheinzahlungen einen Datensatz aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Zahlungen .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Zahlungen für eine Einzahlung.
Zahlungen ändern	W47110F	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Zahlungen auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie eine Zahlung zu einer eingehenden EDI-Einzahlung hinzu.
Arbeiten mit Überweisungen	W47110G	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Zahlungen eine Zahlung aus, und wählen Sie im Menü Zeile die Option Überweisung .	Auf diesem Formular prüfen Sie die Überweisungen für eine Zahlung.
Überweisungen ändern	W47110H	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Überweisungen auf die Schaltfläche Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie Überweisungen zu einer eingehenden EDI-Zahlung hinzu.

Eingehende EDI-Transaktion hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Transaktions-Header ändern**.

Füllen Sie die Felder **EDI-Dokumentnummer**, **EDI-Dokumentart**, **EDI-Unternehmensnummer**, **EDI-Positionsnummer** und **Name** aus, um die Transaktion zu identifizieren. Alle übrigen Felder sind optional.

Hinweis: Beim Hinzufügen einer eingehenden EDI-Transaktion werden automatisch die entsprechenden EDI-Steuerungsinformationen hinzugefügt.

Einzahlungen zu einer eingehenden EDI-Transaktion hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Einzahlungen ändern**.

Füllen Sie die Felder **Einzahlungsnummer** und **Einzahlungsbetrag** aus, um die Einzahlung einzugeben. Alle übrigen Felder sind optional.

Hinweis: Beim Hinzufügen einer Einzahlung zu einer eingehenden EDI-Transaktion werden automatisch die entsprechenden EDI-Steuerungsinformationen hinzugefügt.

Zahlungen zu einer eingehenden EDI-Einzahlung hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Zahlungen ändern**.

Füllen Sie die Felder **Einzahlungs-ID**, **Scheck/Dokumentart**, **Zahlungsbetrag** und **Schecknummer** aus, um die Zahlung einzugeben. Alle übrigen Felder sind optional.

Hinweis: Beim Hinzufügen einer Zahlung zu einer eingehenden EDI-Einzahlung werden automatisch die entsprechenden EDI-Steuerungsinformationen hinzugefügt.

Überweisungen zu einer eingehenden EDI-Zahlung hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Überweisungen ändern**.

Füllen Sie die Felder **Sequenznummer**, **Schecknummer** und **Scheck/Dokumentart** aus, und füllen Sie entweder das Feld **Bruttobetrag** oder das Feld **Währungsbetrag** aus. Alle übrigen Felder sind optional.

Hinweis: Beim Hinzufügen einer Überweisung zu einer eingehenden EDI-Zahlung werden automatisch die entsprechenden EDI-Steuerungsinformationen hinzugefügt.

Eingehende EDI-Übertragungen bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Bereinigungsprozess für eingehende EDI-Übertragungen. Dabei wird das Programm **Eingehende EDI-Belege bereinigen** erläutert.

Erläuterungen zum Bereinigungsprozess für eingehende EDI-Übertragungen

Nachdem die eingehenden EDI-Übertragungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie sie aus den EDI-Tabellen entfernen, indem Sie das Bereinigungsprogramm ausführen. Verarbeitete EDI-Transaktionen werden so lange in den Tabellen des Systems 47 gespeichert, bis sie bereinigt werden.

Bei der Bereinigung von eingehenden EDI-Übertragungen werden alle verarbeiteten Datensätze, d.h. alle Datensätze, die im Feld **Verarbeitet (Y/N)** (EDSP) ein **Y** enthalten, aus den folgenden Tabellen entfernt:

- F47111
- F47112
- F47113
- F47114

Wichtig! Beim Bereinigen von Informationen werden die Transaktionen nicht in eine Bereinigungstabelle kopiert. Stattdessen werden die Transaktionen aus dem System gelöscht.

Programm "Eingehende EDI-Belege bereinigen" ausführen

Verwenden Sie eine der folgenden Navigationsmöglichkeiten:

Wählen Sie im Menü **Eingehender Zahlungsauftrag** (G47265) die Option **Eingehende EDI-Belege bereinigen**.

Wählen Sie im Menü **Schließfach** (G47266) die Option **Eingehende EDI-Belege bereinigen**.

KAPITEL 15

Abzüge verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Abzugsverarbeitung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Abzüge eingeben
- Abzüge untersuchen und verarbeiten
- Aktivitäten und Abzüge stornieren

Siehe auch

Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Aktivitätscodes für die Verarbeitung von Abzügen einrichten, Seite 31

Erläuterungen zum Verarbeiten von Abzügen

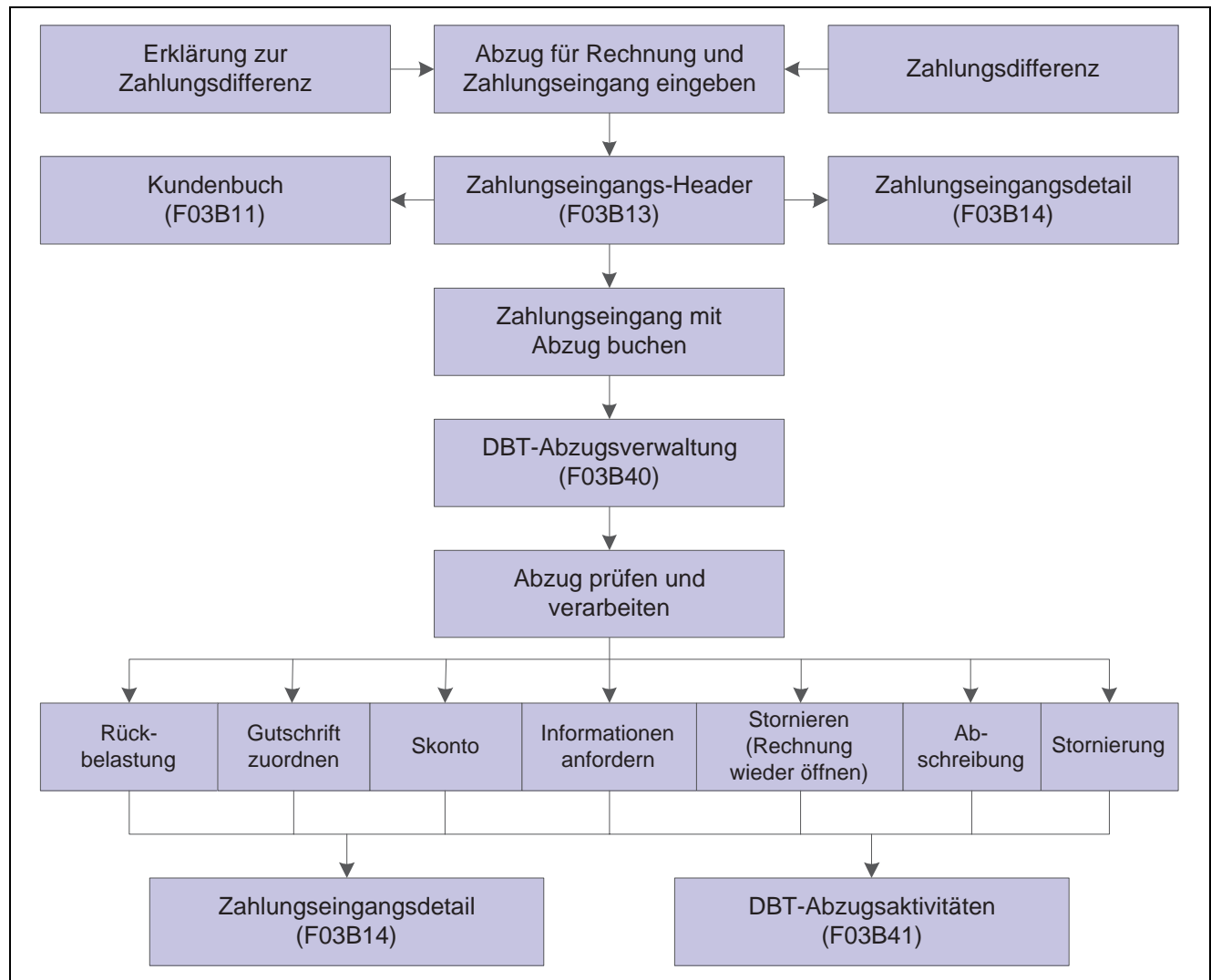
Es kann vorkommen, dass Kunden aus unbekannten Gründen oder aus Gründen, die mit einer bestimmten Rechnung oder einer Gruppe von Rechnungen zusammenhängen (z.B. bei beschädigten Waren), nicht den vollständigen Rechnungsbetrag bezahlen. Der Betrag, um den die Zahlung verringert wurde, wird als Abzug bezeichnet.

Normalerweise werden Rechnungen nicht vollständig bezahlt, wenn Kunden als Ausgleich für nicht erbrachte Leistungen bzw. für nicht vollständige Lieferungen einen Teil des Rechnungsbetrags einbehalten. Abzüge werden unter anderem aus folgenden Gründen vorgenommen:

- Die Ware ist beschädigt oder fehlerhaft.
- Die Lieferung ist unvollständig.
- Es wurden Nachlässe zu Werbezwecken gewährt.
- Es besteht Uneinigkeit über den zahlbaren Betrag.
- Es liegen Fakturierungsfehler vor.

Abhängig von der internen Unternehmensstruktur können Sie die Personen oder Abteilungen festlegen, die Abzüge verarbeiten dürfen. Beispielsweise kann es für eine Kredit- und Inkassoabteilung erforderlich sein, dass nur ein zuständiger Sachbearbeiter Entscheidungen über mit Abzügen verbundene Probleme treffen kann. Diese Informationen können Sie im Kundenstammdatensatz speichern.

Dieser Prozessablauf veranschaulicht, wie Abzüge verarbeitet werden:



Abzugsverarbeitung

Die Prüfung, ob ein Abzug zu Recht in Anspruch genommen wurde, kann einen hohen Arbeitsaufwand erfordern. Zunächst müssen Sie feststellen, ob die vorliegenden Gründe einen Abzug rechtfertigen. Danach müssen Sie auswählen, wie der jeweilige Eintrag in JD Edwards Debitorenbuchhaltung gespeichert werden soll. Sie können beispielsweise den Grund für den Abzug als nicht ausreichend einstufen und deswegen eine Rückbelastung über den Abzugsbetrag vornehmen, um den Betrag erneut in Rechnung zu stellen.

Wenn Sie einen Zahlungseingang eingeben, können Sie unter Umständen nicht sofort entscheiden, ob eine Abzugsvornahme gerechtfertigt war. In diesem Fall können Sie den Zahlungseingang dennoch dokumentieren und den entsprechenden Rechnungen zuordnen, ohne über die Rechtfertigung der Abzugsvornahme zu entscheiden. Dies können Sie zu einem späteren Zeitpunkt in einem separaten Arbeitsschritt durchführen.

Die Verarbeitung von Abzügen kann folgende Vorgänge beinhalten:

- Rechnungen auf Fakturierungsfehler, fehlerhafte Lieferungen usw. prüfen
- Weitere Informationen über den Abzugsgrund vom Kunden einholen
- Zusätzliche Informationen über das Kundenkonto von anderen internen Abteilungen, wie der Verkaufs- oder Kreditabteilung, anfordern

Bei der Untersuchung können Sie die mit einem Abzug in Verbindung stehenden Vorgänge dokumentieren. Die Ergebnisse dieser Aktivitäten können Sie im Formular **Abzugsaktivität eingeben** festhalten. Durch diese Vorgehensweise wird ein Prüfungspfad erstellt, aus dem hervorgeht, wie Sie den Abzug verarbeitet haben.

Wenn bei einer Rechnung ein Abzug vorgenommen wurde, wird diese Rechnung geschlossen, und es wird eine neue Rechnung (Dokumentart **R5**) als Platzhalter-Datensatz für den Abzugsbetrag erstellt. Während Sie untersuchen, warum ein Abzug vorgenommen wurde, kann der offene Betrag, der der Rechnung der Dokumentart R5 zugeordnet ist, Rechnungen nicht als Zahlungseingang zugeordnet werden. Abzüge sind im offenen Saldo des Kundenkontos enthalten und bleiben bis zur Verarbeitung offen.

Nachdem Sie den Abzugsgrund untersucht haben, legen Sie die weitere Vorgehensweise fest. Sie können beispielsweise folgendermaßen vorgehen:

- Erstellen Sie für den Kunden eine Rückbelastungsrechnung über den Abzugsbetrag.
- Schreiben Sie den Abzugsbetrag ab.
- Ordnen Sie dem Abzug eine Gutschriftsanzeige zu.
- Verarbeiten Sie den Abzugsbetrag als nicht berechtigten Skonto.
- Stornieren Sie den Abzug.

Wenn Sie Abzüge verarbeiten, werden Datensätze in der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) erstellt, um die Rechnungsdatensätze (Dokumentart R5) zu schließen. Sie müssen die automatisch erstellten Zahlungseingangsdatsätze buchen, um die entsprechenden Hauptbuchkonten zu aktualisieren.

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

DA CD
(Abzugsaktivitätscode)

Geben Sie den Code für die Aktivität ein, die Sie offenen Abzugsbeträgen zuordnen. Der von Ihnen zugeordnete Code muss in der Tabelle F03B42 enthalten sein.

Wenn Sie eine Gutschriftsanzeige auf eine Aktivität anwenden, müssen Sie den für Gutschriftsanzeigen festgelegten Aktivitätscode auswählen.

Abzugsgrundcode

Geben Sie den Code ein, durch den angegeben wird, warum ein Kunde eine Rechnung nicht vollständig bezahlt hat. Typische Abzugsgrundcodes:

DG: Beschädigte Waren

SS: Unvollständige Lieferung

UD: Nicht festgelegter Abzugsgrund

Abzüge eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Eingabe von Abzügen und über Abzüge, die im Zusammenhang mit Rechnungen und Zahlungseingängen stehen. Darüber hinaus erhalten Sie eine Auflistung der spezifischen Voraussetzungen und erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Abzüge eingeben, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen
- Abzüge eingeben, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen

Erläuterungen zum Eingeben von Abzügen

Sie können Zahlungen erhalten, bei denen der Kunde aus einem unbekannten Grund oder aufgrund eines mit einer bestimmten Rechnung in Zusammenhang stehenden Umstands nicht den vollen Rechnungsbetrag bezahlt hat. Beispielsweise können Kunden Abzüge für beschädigte Waren, Fakturierungsfehler oder Skontoprobleme vornehmen. Aus diesem Grund müssen Sie in der Lage sein, Abzüge nachzuvollziehen und zu verarbeiten, damit Sie das Problem mit dem Kunden klären und den Abzugsbetrag ordnungsgemäß in JD Edwards Debitorenbuchhaltung buchen können. Unabhängig davon, ob Sie den Abzug zum Zeitpunkt der Eingabe des Zahlungseingangs oder über das Formular **Kundenbuch abfragen** generieren, bleibt die Funktionalität der Abzugsverarbeitung unverändert.

Je nach Art des Abzugs können Sie die notwendigen Informationen mithilfe einer der folgenden Methoden eingeben und abrufen:

Methode	Verwendung
Kundenbuch abfragen	Verwenden Sie das Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage , um Abzüge für umstrittene Posten einzugeben, die nicht mit einer unzureichenden Zahlung eines Kunden in Zusammenhang stehen. Diese Abzugsarten stehen in Verbindung mit einer Rechnung.
Zahlungseingänge eingeben	Verwenden Sie das Formular Standardeingabe von Zahlungseingängen , um Abzüge einzugeben, die mit Kundenzahlungseingängen in Zusammenhang stehen. Mit dieser Methode können Sie auch eigenständige Abzüge erstellen. Hierbei handelt es sich um Abzüge, die nicht mit einer bestimmten Rechnung in Zusammenhang stehen.
Wechsel eingeben	Verwenden Sie eines der Programme zur Wechseleingabe, um Abzüge einzugeben, die mit Kundenwechseln in Zusammenhang stehen. Mit dieser Methode können Sie auch eigenständige Abzüge erstellen. Hierbei handelt es sich um Abzüge, die nicht mit einer bestimmten Rechnung in Zusammenhang stehen.

Hinweis: Sie müssen die Zahlungseingangs- und Wechseldatensätze buchen, um Abzugsdatensätze in der Tabelle **DBT-Abzugsverwaltung** (F03B40) zu erstellen. Sie können Abzugsdatensätze erst dann überprüfen oder verarbeiten, wenn diese gebucht wurden.

Erläuterungen zu Abzügen, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen

Wenn Ihnen ein Kunde vor der Bezahlung ein Problem mit einer Rechnung mitteilt, können Sie den umstrittenen Posten im Formular **Kundenbuch abfragen** anzeigen. Danach können Sie für den umstrittenen Posten in der Abzugsverwaltung einen Abzug eingeben. Dadurch wird der zuständige Verantwortliche benachrichtigt, sodass der Abzugsgrund zu einem späteren Zeitpunkt untersucht und verarbeitet werden kann.

Wenn Sie einen Abzug, der im Zusammenhang mit einer Rechnung steht, eingeben, werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Der offene Betrag der Rechnung wird um den Betrag des Abzugs reduziert, oder die Rechnung wird geschlossen, wenn der Betrag des Abzugs dem Gesamtbetrag entspricht. Wird die Rechnung geschlossen, wird ihr der Zahlungsstatus **P** zugeordnet.

- In der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) wird für den Abzugsbetrag eine gebuchte Rechnung der Dokumentart R5 erstellt, die Sie im Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** anzeigen können. Die Rechnung der Dokumentart R5 besteht in einem temporären Platzhalter, der anzeigt, dass für den Kunden ein offener Saldo verbleibt. Dieses Dokument enthält einen Prüfungspfad zur ursprünglichen Rechnung.
- In der Tabelle **Batch-Steuerung** (F0011) wird für den Zahlungseingang ein Batch-Header-Datensatz (Batch-Art **RB**) erstellt.
- In der Tabelle **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) wird ein Abzug mit einem Null-Betrag generiert. Außerdem wird in der Tabelle **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) ein entsprechender Zahlungseingangsdetaildatensatz mit einer Detailposition und dem Betrag des Abzugs (ohne Zahlungsbetrag) erstellt.

Nachdem Sie einen Abzug eingegeben haben, müssen Sie den Zahlungseingangs-Batch buchen, um Datensätze in der Tabelle F03B40 zu generieren, damit Sie die Abzüge zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen und verarbeiten können. Nachdem Sie Abzüge, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen, eingegeben und gebucht haben, können Sie die den fraglichen Rechnungen zugeordneten Grundcodes auf dem Formular **Arbeiten mit Abzügen** überprüfen. Suchen Sie zum Überprüfen eines Grundcodes die Rechnung im Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage**, und wählen Sie aus dem Menü **Zeile** die Option **Arbeiten mit Abzügen** aus.

Erläuterungen zu Abzügen, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen

Wenn ein Kunde den zu bezahlenden Betrag reduziert, können Sie die Differenz als Abzug eingeben. Häufig geben Kunden keinen Grund für den Abzug an. In diesem Fall können Sie den Zahlungseingang entsprechend zuordnen und in JD Edwards Debitorenbuchhaltung einen Abzug für den nicht bezahlten Betrag erstellen.

Wenn Sie einen Abzug, der in Zusammenhang mit einem Zahlungseingang steht, eingeben, werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Der Betrag des Zahlungseingangs und des Abzugs wird der Rechnung zugeordnet, oder die Rechnung wird geschlossen, wenn der Betrag des Abzugs dem Gesamtbetrag entspricht. Wird die Rechnung geschlossen, wird ihr der Zahlungsstatus **P** zugeordnet. Dadurch wird der offene Saldo der ursprünglichen Rechnung reduziert.
- In der Tabelle F03B11 wird für den Abzugsbetrag eine gebuchte Rechnung der Dokumentart R5 erstellt. Die Rechnung der Dokumentart R5 besteht in einem temporären Platzhalter, der anzeigt, dass für den Kunden ein offener Saldo verbleibt. Das Dokument wird auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** angezeigt. Dieses Dokument enthält einen Prüfungspfad zur ursprünglichen Rechnung.
- In der Tabelle F03B13 wird für den Abzug ein Zahlungseingang erstellt. Außerdem wird in der Tabelle F03B14 ein entsprechender Zahlungseingangsdetaildatensatz mit einer Detailposition und dem Betrag des Abzugs erstellt.

Buchen Sie zum Aktualisieren der Tabelle F03B40 den Zahlungseingangs-Batch, damit Sie die Abzüge zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen und verarbeiten können.

Voraussetzungen

Führen Sie folgende Schritte aus, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Ordnen Sie zu Abfragezwecken den Abzugsmanager im Kundenstammdatensatz zu.
- Stellen Sie sicher, dass die ABA für Abzüge (RN) eingerichtet wurde, damit das Zwischenkonto für Abzüge abgerufen werden kann.

- Überprüfen Sie die Schritte zur Eingabe nicht zugeordneter Zahlungseingänge, um Informationen zum Ausfüllen des Header-Teils auf dem Formular **Zahlungseingänge eingeben** zu erhalten.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Nicht zugeordnete Zahlungseingänge eingeben, Seite 229.

- Wenn Sie Wechsel verarbeiten, überprüfen Sie die Schritte zur Eingabe nicht zugeordneter Wechsel, um Informationen zum Ausfüllen des Header-Teils auf dem Formular **Arbeiten mit Wechseln** zu erhalten.

Siehe Kapitel 12, Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung, Nicht zugeordnete Wechsel eingeben, Seite 343.

- Überprüfen Sie die Informationen zur Anzeige offener Posten, um festzustellen, welche Methoden für das Abrufen zu begleicherer Rechnungen zur Verfügung stehen.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Offene Rechnungen suchen, Seite 230.

Formular zum Eingeben von Abzügen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Abzug eingeben	W03B40E	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenbuch abfragen Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage die entsprechende Rechnung aus, und wählen Sie dann aus dem Menü Zeile die Option Abzug eingeben aus.	Auf diesem Formular geben Sie Abzüge für umstrittene Posten ein, die nicht mit einer unzureichenden Zahlung eines Kunden in Zusammenhang stehen.

Abzüge eingeben, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen

Öffnen Sie das Formular **Abzug eingeben**.

Kundenbuch abfragen - Abzug eingeben

OK Abbrechen (L) Extras

Kundennummer

150

Dokumentnummer

3035

Dokumentart

RI

Dokument-Rechnungsposten

002

Unternehmensnummer

00050

Abzugsgrundcode

Abzugsbetrag

301.88

Offener Rechnungsbetrag

301.88

Abzug/Geöffnetes Datum

10/11/2005

Währung

USD

Abzug eingeben

Abzugsbetrag	Geben Sie den Landeswährungsbetrag des Abzugs ein. Die für den Betrag gültige Währung wird im Feld Währung angezeigt.
Abzug/Geöffnetes Datum	Es wird das Datum angezeigt, an dem der Abzugsdatensatz (F03B40) geöffnet wurde. Für Abzüge, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen, wird das HB-Datum des Zahlungseingangs verwendet. Für Abzüge, die in Zusammenhang mit Rechnungen stehen, wird das HB-Datum der Rechnung verwendet, wobei Benutzer dieses Datum im Formular Abzug eingeben ändern können.

Abzüge eingeben, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen

Wenn Sie Abzüge, die in Zusammenhang mit Zahlungseingängen stehen, eingeben möchten, führen Sie die Schritte zur Eingabe eigenständiger Datensätze aus.

Siehe Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Eigenständige Transaktionen eingeben, Seite 245.

Abzüge untersuchen und verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Verarbeitung von Abzügen sowie eine Auflistung der spezifischen Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Aktivitätscode einem Abzug zuordnen
- Gutschriftsanzeige einem Abzug zuordnen

Erläuterung zum Verarbeiten von Abzügen

Nachdem Sie einen Abzug eingegeben haben, müssen Sie den Grund für den Abzug feststellen und den Abzug anschließend entsprechend verarbeiten. Beispielsweise kann der Abzugsmanager den Kunden kontaktieren, um festzustellen, ob der Grund für den Abzug gerechtfertigt ist oder ob für eine Entscheidung zusätzliche Informationen benötigt werden. Müssen für einen Abzug weitere Untersuchungen angestellt oder Schritte unternommen werden, können Sie ein Erinnerungsdatum eingeben.

Sie können die mit einem Abzug sowie die mit gebuchten oder ungebuchten Aktivitäten in Verbindung stehenden Details ändern. Wenn Sie Änderungen vornehmen, werden diese auf dem Formular **Abzugsaktivität eingeben** protokolliert.

Nachdem Sie einen Abzug untersucht haben, müssen Sie festlegen, wie das Problem gelöst werden soll. Hierzu können Sie eine der folgenden Aktionen einleiten:

Zusätzliche Informationen anfordern

Bei dieser Methode legen Sie bei der Zuweisung eines Aktivitätscodes für die Lösung des Sachverhalts keinen Betrag fest. Die zugehörige Rechnung bleibt geschlossen, und der Abzugsbetrag bleibt in der Abzugsverwaltung offen, damit Sie diesen nach Erhalt der gewünschten Informationen verarbeiten können.

Abzug abschreiben

Wenn Sie den Abzug abschreiben, wird der offene Betrag im Datensatz für den Rechnungsabzug (R5) geschlossen, und in der Tabelle F03B14 wird ein nicht gebuchter Datensatz für den Zahlungseingang in einem neuen Batch generiert. Wenn Sie eine Buchung vornehmen, wird der mit der ABA **RAxx** (wobei **xx** für den Abschreibungsgrundcode steht) angegebene Saldo des Abschreibungskontos aktualisiert. Die Gegenbuchung erfolgt auf das in der ABA **RN** festgelegte Konto. Wenn Sie einen Abzug mit einer Abschreibung verarbeiten, werden nicht die in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Standardeingabe von Zahlungseingängen** festgelegten Toleranzgrenzen verwendet.

Für den Abschreibungsgrundcode wird automatisch der Wert aus dem Feld **HB-Gegenbuchung** verwendet. Wenn Sie auf dem Formular **Abzugsaktivität eingeben** das Feld **Abzugsaktivitätscode** (DA CD) ausfüllen, wird der Wert aus dem Feld **Abschreibungsgrundcode** als Standardwert für das Feld **HB-Gegenbuchung** verwendet. Sie können den Wert in diesem Feld jedoch überschreiben. Um die von der Abschreibungsaktivität verwendete ABA abzurufen, wird **RA** mit dem Wert im Feld **HB-Gegenbuchung** im Detailbereich verkettet. Dieser Wert wird in der Tabelle F03B14 gespeichert.

Der Abschreibungsgrundcode wird in der Tabelle **Abzugsaktivitätsstamm** (F03B42) gespeichert. Sie müssen jeder Abzugsaktivität einen Abzugsaktivitätscode zuordnen. Jeder Abzugsaktivitätscode kann mit einem individuellen Abschreibungsgrundcode verbunden sein. Deshalb können alle Abzugsaktivitäten mit demselben Abzugsaktivitätscode mit demselben Abschreibungsgrundcode verbunden sein.

Rückbelastung erstellen

Wenn Sie einen Abzug mit einer Rückbelastung verarbeiten, wird der offene Betrag des Datensatzes für den Rechnungsabzug (R5) automatisch geschlossen und es wird ein neues RB-Rechnungsdokument erstellt. In der Tabelle F03B14 wird in einem neuen Batch ein nicht gebuchter Datensatz generiert. Wenn Sie die Rückbelastung buchen, werden die entsprechenden, in der ABA **RCxx** (wobei **xx** dem Wert des Rückbelastungsgrundcodes entspricht) angegebenen, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und das mit der ABA **RN** verbundene Abzugskonto aktualisiert.

Der Wert im Feld **HB-Gegenbuchung** wird als Wert für das Feld **Rückbel./HB-Geg.-Buch.** verwendet. Wenn Sie auf dem Formular **Abzugsaktivität eingeben** das Feld **Abzugsaktivitätscode** (DA CD) ausfüllen, wird der Wert aus dem Feld **Rückbelastungsgrundcode** als Standardwert für das Feld **HB-Gegenbuchung** verwendet. Sie können den Wert in diesem Feld jedoch überschreiben. Um die von der Rückbelastungsaktivität verwendete ABA abzurufen, wird **RC** mit dem Wert aus dem Feld **Rückbel./HB-Geg.-Buch.** verkettet. Dieser Wert aus dem Feld **HB-Gegenbuchung** wird in der Tabelle F03B14 gespeichert.

Der Grundcode für eine Rückbelastung oder Abschreibung wird in der Tabelle F03B42 gespeichert. Sie müssen jeder Abzugsaktivität einen Abzugsaktivitätscode zuordnen. Jeder Abzugsaktivitätscode kann mit einem individuellen Rückbelastungsgrundcode verbunden sein. Deshalb können alle Abzugsaktivitäten mit demselben Abzugsaktivitätscode mit demselben Rückbelastungsgrundcode verbunden sein.

Nicht berechtigten Skonto erstellen

Wenn Sie einen nicht berechtigten Skonto erstellen, wird der offene Betrag des Datensatzes für den Rechnungsabzug (R5) automatisch geschlossen, und in der Tabelle F03B14 wird in einem neuen Batch ein nicht gebuchter Datensatz generiert. Wenn Sie den Zahlungseingang buchen, wird der mit der ABA **RKD** für den Skontobetrag und der ABA **RN** für die Abzugsgegenbuchung verbundene Kontosaldo aktualisiert.

Abzügen eine Gutschriftsanzeige zuordnen

Besteht für den Kunden eine Gutschriftsanzeige, können Sie dem Abzug eine oder mehrere Gutschriftsanzeigen zuordnen und den Betrag der Gutschriftsanzeige um die Summe oder einen Teilbetrag des Abzugs reduzieren. In der Tabelle F03B14 werden zwei Datensätze generiert: Ein Datensatz für den Betrag des Abzugs und ein Datensatz für den Betrag der Gutschriftsanzeige. Wenn Sie diese Datensätze buchen, werden die korrekten Buchhaltungseinträge für die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und die Abzugsgegenkonten erstellt.

Abzüge rückgängig machen

Wenn Sie einen Abzug als nicht gerechtfertigt einstufen, können Sie diesen rückgängig machen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Sie einen Abzug über 100,00 Euro verarbeiten, weil dem Kunden keine Waren im Wert von 100,00 Euro geliefert wurden, der Abzugsmanager jedoch einen Nachweis darüber hat, dass die gesamte Warenmenge versendet wurde.

Wenn Sie den Abzug rückgängig machen, wird die Rechnung über den Betrag der Aktivität erneut geöffnet. Bei diesem Betrag kann es sich entweder um den Gesamtbetrag oder um einen Teilbetrag des Abzugs handeln. Wenn Sie einen Abzug versehentlich rückgängig machen, stornieren Sie die Aktivität. Eigenständige Abzüge können nicht rückgängig gemacht werden weil diese nicht mit Rechnungen verbunden sind. Sie müssen diese stornieren.

Abzüge stornieren

Sie können versehentlich eingegebene Abzüge stornieren. Wenn Sie einen Abzug stornieren, wird die Rechnung erneut geöffnet und der gesamte Rechnungsbetrag muss beglichen werden.

Überlegungen zu Batches bei der Abzugsverarbeitung

Wenn Sie den Datensätzen für den Rechnungsabzug (R5) Aktivitätscodes zuordnen, werden in der Tabelle F03B14 Datensätze erstellt, die Sie buchen müssen. Die Datensätze für den Zahlungseingang werden in einem Zahlungseingangs-Batch (Batch-Art RB) erstellt. Ebenso wie bei anderen Zahlungseingangs-Batches müssen Sie die Anwendung zur Abzugsverarbeitung (P03B40) vollständig beenden. Andernfalls behält der Batch den Status **In Gebrauch** bei und kann nicht gebucht werden.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Abzugsaktivitätscodes eingerichtet sind.

Formulare zum Verarbeiten von Abzügen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Abzugsaktivität eingeben	W03B40D	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Abzüge verarbeiten/DBT Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Abzügen den Abzug aus, dem Sie einen Aktivitätscode zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf Auswählen .	Auf diesem Formular ordnen Sie einen Aktivitätscode einem Abzug zu.
Gutschriftsanzeigen auswählen	W03B40A	Wählen Sie auf dem Formular Abzugsaktivität eingeben im Menü Formular die Option Gutschriftsanzeigen .	Auf diesem Formular wählen Sie Gutschriftsanzeigen aus, die einem Abzug zugeordnet werden sollen.

Aktivitätscode einem Abzug zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Abzugsaktivität eingeben**.

Abzüge verarbeiten/DBT - Abzugsaktivität eingeben i ?

OK Lös. (D) Abbrechen (L) Zeile Formular Extras

Abzugswiedervorlaged. ☐ Abgeschl. ☐ Fremdwähr.

Abzugsmanager

Abzugsgrundcode *Preisabweichung*

Verweis

Abzugsbetrag

Abzug/Offener Betrag

Dok.-Nr./Art/Unternehmen/Rg.-Posten

Ausgangswähr. Währungscode Transaktionscode

Datensätze 1 - 2 Raster anpassen

	AG CD	Aktivitäts-beschreibung	Aktivitäts-betrag	Aktiv.-Datum	HB-Datum	HB-Gg.-B.	ST CD	Stornierungs Beschreibung
<input checked="" type="radio"/>	RV	Deduction Reversal	500.00	06/16/2005	06/30/2005			
<input type="radio"/>								

Abzugsaktivität eingeben

Wenn Sie einen Abzug verarbeiten, können Sie mehrere Verarbeitungsaktivitäten zuordnen. Sie können beispielsweise für einen Teil des Abzugsbetrags eine Rückbelastung erstellen und dann den restlichen Betrag abschreiben. Geben Sie hierzu den Abzugsgrund sowie die Höhe für jeden Teil des Abzugsbetrags im Detailbereich des Formulars **Abzugsaktivität eingeben** ein.

Abzugswiedervorlagedat.	Geben Sie das Datum ein, an dem der Abzug erneut untersucht werden muss. Dieses Feld ist optional. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das HB-Datum des Abzugs als Standardwert verwendet.
Abzugsmanager	Geben Sie den Adressbuchdatensatz des Abzugsmanagers ein, der den Abzug untersuchen muss. Dieses Feld ist optional.
Aktivitätsbetrag	Geben Sie den Landeswährungsbetrag des Abzugs ein. Die für den Betrag gültige Währung wird im Feld Währungscode angezeigt.
Aktiv.-Datum	Geben Sie das Datum ein, an dem die Abzugsaktivität eingegeben wurde.
HB-Gg.-B.	Geben Sie den Code ein, mit dem das Konto für Lieferungen und Leistungen bestimmt wird, in dem bei der Buchung von Transaktionen eine Gegenbuchung erfolgt.

Gutschriftsanzeige einem Abzug zuordnen

Öffnen Sie das Formular **Gutschriftsanzeigen auswählen**.

Es werden alle Gutschriftsanzeigen eines Kunden angezeigt, die für das Unternehmen und die jeweilige Währung im Abzugsdatensatz eingegeben wurden. Sie können Gutschriftsanzeigen nur dem im Abzugsdatensatz definierten Unternehmen und der jeweiligen Währung zuordnen.

So ordnen Sie einem Abzug eine Gutschriftsanzeige zu:

1. Füllen Sie im Formular **Gutschriftsanzeigen auswählen** das Feld **Gutschriftsanzeige-Aktivitätscode** aus. Sie müssen einen Code auswählen, der für eine Gutschriftsanzeigenaktivität eingerichtet wurde.
2. Wählen Sie im Detailbereich die Gutschriftsanzeigen aus, die Sie dem Abzug zuordnen möchten und klicken Sie auf **Auswählen**.
Neben den ausgewählten Gutschriftsanzeigen wird ein Häkchen angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.
Die ausgewählten Gutschriftsanzeigen werden auf dem Formular **Abzugsaktivität eingeben** angezeigt.
4. Ändern Sie im Formular **Abzugsaktivität eingeben** gegebenenfalls die Werte der Felder **Abzugsaktivität eingeben**, **Aktiv.-Datum**, **HB-Datum** und **Aktivitätsbetrag**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Gutschriftsanzeige-Aktivitätscode	Geben Sie den Code für die Aktivität ein, die Sie offenen Abzugsbeträgen zuordnen. Der von Ihnen zugeordnete Code muss in der Tabelle F03B42 enthalten sein.
--	--

Aktivitäten und Abzüge stornieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Stornieren von Aktivitäten und Abzügen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Aktivitäten stornieren
- Abzüge stornieren

Erläuterungen zum Stornieren von Aktivitäten und Abzügen

Sie stornieren Abzüge, wenn Sie diese versehentlich erstellt oder dem Abzug versehentlich eine Aktivität zugeordnet haben. In beiden Fällen erstellt das System bei der Stornierung einen nicht zugeordneten Zahlungseingang in Höhe des Abzugsbetrags.

Beispiel: Sie erhalten zur Bezahlung der beiden folgenden Rechnungen einen Scheck in Höhe von 650,00 Euro:

- Rechnung 123 beträgt 400,00 Euro.
- Rechnung 124 beträgt 300,00 Euro.

Begleichen Sie beide Rechnungen vollständig, und erstellen Sie für den verbleibenden offenen Rechnungsbetrag (50,00 Euro) einen Abzug.

Wenn Sie diesen Abzug stornieren, werden die folgenden Schritte automatisch ausgeführt:

- Der offene Betrag der Rechnung der Dokumentart R5 wird auf Null gesetzt.
- Die Rechnung 124 in Höhe von 300,00 Euro wird erneut geöffnet.
- Über den Betrag von 250,00 Euro wird ein RU-Dokument (nicht zugeordneter Zahlungseingang) erstellt.

Die Rechnung 123, der 400,00 Euro zugeordnet wurden, bleibt bezahlt und geschlossen. Anschließend müssen Sie das RU-Dokument der Rechnung zuordnen und festlegen, wie der fehlende Zahlungsbetrag verarbeitet werden soll. Sie erhalten dasselbe Ergebnis, wenn Sie dem Abzug vor der Stornierung eine Aktivität zugeordnet haben.

Hinweis: Wenn Sie eine Aktivität zuweisen, um den Abzug rückgängig zu machen, wird die Rechnung für den Abzugsbetrag (50,00 Euro im vorangehenden Beispiel) erneut geöffnet, es wird jedoch kein Datensatz für den nicht zugeordneten Zahlungseingang (RU) erstellt.

Formulare zum Stornieren von Aktivitäten und Abzügen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Abzügen	W03B40C	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Abzüge verarbeiten/DBT	Auf diesem Formular zeigen Sie Abzüge an und wählen einen Abzug zur weiteren Verarbeitung aus.
Abzugsaktivität eingeben	W03B40D	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Abzügen den Abzug aus, dem Sie einen Aktivitätscode zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf Auswählen .	Auf diesem Formular stornieren Sie eine Aktivität.
Stornierungsgrund eingeben	W03B40F	Wählen Sie auf dem Formular Abzugsaktivität eingeben die zu stornierende Aktivität aus, und klicken Sie auf Löschen . Ist die Aktivität gebucht, wird das Formular Stornierungsgrund eingeben angezeigt.	Auf diesem Formular geben Sie den Grund und das Datum der Stornierung ein.
Stornierungsgrund eingeben	W03B40F	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Abzügen den zu stornierenden Abzug aus, und wählen Sie dann aus dem Menü Zeile die Option Stornieren .	Auf diesem Formular geben Sie den Grund und das Datum der Stornierung ein.

Aktivitäten stornieren

Öffnen Sie das Formular **Abzugsaktivität eingeben**.

So stornieren Sie Aktivitäten:

1. Wählen Sie auf dem Formular **Abzugsaktivität eingeben** die zu stornierende Aktivität aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

Ist die Aktivität gebucht, wird das Formular **Stornierungsgrund eingeben** angezeigt. Ist die Aktivität nicht gebucht, wird sie gelöscht.
2. Füllen Sie auf dem Formular **Stornierungsgrund eingeben** die Felder **Stornier.-Grundcode** und **Storn.-HB-Dt.** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Abzüge stornieren

Öffnen Sie das Formular **Stornierungsgrund eingeben**.

Stornier.-Grundcode

Geben Sie den Code ein, durch den gekennzeichnet wird, warum ein Zahlungseingang storniert wurde.

Storn.-HB-Dt.

Geben Sie das Datum ein, das die Finanzperiode bestimmt, in der die Stornierung gebucht wird.

KAPITEL 16

Rechnungen drucken

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Debitorenrechnungen drucken
- Rechnungen mit angehängten internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken

Debitorenrechnungen drucken

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Drucken von Rechnungen sowie über ESR-Einzahlungsscheine. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Rechnungen drucken** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungen drucken** (R03B505) festlegen

Erläuterungen zum Drucken von Rechnungen

Führen Sie den Bericht **Rechnungen drucken** (R03B505) aus, um die Rechnungen zu drucken, die Sie bei der Eingabe von Rechnungen oder Zahlungseingängen erstellt haben. Zusätzlich zu Standardrechnungen werden die folgenden Dokumente gedruckt:

- Rückbelastungsrechnungen (Dokumentart RB)
- Gutschriftsanzeigen (Dokumentart RM)
- Verzugszinsen (Dokumentart RF)

Je nachdem, wie Sie die Verarbeitungsoptionen einrichten, werden Skonti und Steuerbeträge mit auf die Rechnung gedruckt. Daneben werden auch die Anmerkungen gedruckt, die Sie auf der Rechnung angeben.

Jede Rechnung wird auf einer neuen Seite ausgedruckt.

Wenn Sie Debitorenrechnungen drucken, werden Informationen aus den folgenden Tabellen abgerufen:

- Kundenbuch (F03B11)
- Kundenstamm nach Branche (F03012)
- Adressbuchstamm (F0101)
- Adressbuch - Who's Who (F0111)

Zur Feststellung der Rechnungsadresse, die auf die Rechnung gedruckt werden soll, wird der auf dem Formular **Kundenstamm ändern** im Feld **Rg.-Empf.** angegebene Wert verwendet. Wenn Sie die Branchenverarbeitung verwenden, werden die Informationen aus dem Kundendatensatz abgerufen, dessen Unternehmen dem auf der Rechnung angegebenen Unternehmen entspricht. Falls für dieses Unternehmen kein Kundendatensatz eingerichtet ist, werden automatisch die Informationen von Unternehmen 00000 verwendet.

Wenn in den Adressbuchdatensätzen ein Who's-Who-Eintrag für den Eingabeartencode **B** (Fakturierung) eingerichtet ist, wird dieser Name unter die Rechnungsadresse gedruckt. Es wird jedoch die Adresse aus dem Feld **Rg.-Empf.** verwendet.

Wenn Sie für bestimmte Kunden keine Rechnungen drucken möchten, können Sie im Feld **Rg.-Empf.** den Wert **N** eingeben.

(CHE) Erläuterungen zu ESR-Einzahlungsscheinen

ESR-Einzahlungsscheine sind vorformatierte Einzahlungsscheine, die den Rechnungen beigelegt sind, die Sie an Kunden senden. ESR-Einzahlungsscheine enthalten eine eindeutige Referenznummer, die von der Postfinance Bank verwendet wird, wenn Kunden über die Bank elektronische Zahlungen vornehmen. Postfinance verweist mit der Referenznummer auf bestimmte Zahlungstransaktionen, wenn zur Einhaltung von Zahlungsanforderungen Informationen zum Zahlungsverkehr an den Zahlenden und den Zahlungsempfänger gesendet werden. Wenn Postfinance Zahlungsinformationen an Sie zurücksendet, können Sie Zahlungseingänge mithilfe der ESR-Referenznummer Rechnungen zuordnen.

Die ESR-Referenznummer besteht aus der Dokumentnummer (DOC), der Unternehmensnummer (KCO) und der Dokumentart (DCT) der Rechnung sowie aus der Bankleitzahl (TNST) und einer Prüfziffer, die über einen Algorithmus erstellt wird. Die einzelnen Werte werden zu einer Zeichenkette verbunden. Die Dokumentart wird im entsprechenden ASCII-Code dargestellt, da die ESR-Referenznummer aus numerischen Zeichen bestehen muss.

Die ESR-Referenznummer wird nur formatiert, wenn das Unternehmen entweder das Programm **Rechnung drucken** (R42565) oder das Programm **Rechnungen drucken** (R03B505) entsprechend anpasst, sodass die Geschäftsfunktion **ESR-Referenznummer verwalten** (B03B0220) aufgerufen wird, und Sie eines dieser Programme verwenden, um Rechnungen mit angehängten ESR-Einzahlungsscheinen zu drucken. Die Geschäftsfunktion **ESR-Referenznummer verwalten** erstellt die ESR-Referenznummer.

Wenn Sie von Postfinance elektronische Medien erhalten, in denen Zahlungen bestätigt werden, die Ihnen gutgeschrieben wurden, können Sie die elektronischen Medien mit dem Programm **Textdatei verarbeiten** (P007101) verarbeiten. Das Programm **Textdatei verarbeiten** ruft das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** (R03B803) auf, um die Formatierung der ESR-Referenznummer aufzuheben. Sie können die Formatierung der ESR-Referenznummer nur dann mit dem Programm **ESR-Zahlungen hochladen** aufheben, wenn die Geschäftsfunktion **ESR-Referenznummer verwalten** verwendet wurde, um die ESR-Referenzzeile auf den ausgedruckten ESR-Einzahlungsscheinen zu formatieren.

Wenn Sie das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** ausführen, wird die Formatierung der ESR-Referenznummer in der Tabelle **Textverarbeitungs-Header** (F007101) und in der Tabelle **Textverarbeitungsdetails** (F007111) aufgehoben und per Parsing in die Felder **Dokumentnummer**, **Unternehmensnummer** und **Dokumentart** der Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1) übertragen.

Die Verarbeitung von ESR-Einzahlungsscheinen beinhaltet die folgenden Vorgänge:

1. Sie führen das entsprechend angepasste Programm **Rechnungen drucken** aus, um Rechnungen mit ESR-Einzahlungsscheinen zu drucken.
2. Sie senden die Rechnungen mit ESR-Einzahlungsscheinen per Post an den Kunden.
3. Der Kunde leitet die ESR-Einzahlungsscheine an die Postfinance Bank weiter.
4. Postfinance zieht den entsprechenden Betrag vom Konto des Kunden ein und zahlt diesen auf das Konto des Unternehmens ein.
5. Postfinance sendet Ihnen ein elektronisches Medium, auf dem die Zahlungsinformationen enthalten sind.

6. Sie laden die ESR-Zahlungsinformationen mithilfe des Programms **Textdatei verarbeiten** vom elektronischen Medium in die Tabellen F007101 und F007111 hoch.
7. Sie führen das Programm **ESR-Zahlungen hochladen** über das Programm **Textdatei verarbeiten** aus, um Zahlungsinformationen aus den Tabellen F007101 und F007111 in die Tabelle F03B13Z1 hochzuladen.
8. Sie überprüfen und ändern gegebenenfalls die Informationen der Tabelle F03B13Z1, indem Sie das Programm **Arbeiten mit elektronischen Zahlungseingängen** (P03B121) verwenden.
9. Sie verwenden das Programm **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** (R03B50D) oder das Programm **Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen** (R03B50E), um Debitorenbuchungen zu verarbeiten. Sie müssen eines dieser Programme verwenden, weil bei der Verarbeitung ausgehender ESR-Transaktionen ein Einzahlungsschein pro Rechnung erstellt wird und Sie ein Programm benötigen, bei dem ein Zahlungseingang einer Rechnung zugeordnet wird.

Programm "Rechnungen drucken" ausführen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Rechnungen drucken**.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungen drucken" (R03B505) einrichten

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, wie Programme und Berichte standardmäßig verarbeitet werden.

Drucken

Diese Verarbeitungsoptionen legen fest, welches Datum verwendet wird und ob Steuerbeträge auf die Rechnung gedruckt werden.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Datum des Rechnungsdrucks | Legen Sie fest, welches Datum auf die Rechnung gedruckt wird. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das Systemdatum verwendet. |
| 2. Steuerbeträge drucken | Legen Sie fest, ob Steuerbeträge auf die Rechnung gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer: Steuerbeträge nicht drucken
<i>I</i> : Steuerbeträge drucken |

Währung

Diese Verarbeitungsoption legt fest, ob Währungsinformationen auf die Rechnung gedruckt werden.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Währung drucken | Legen Sie fest, ob der Betrag in der Landes- oder in der Fremdwährung auf die Rechnung gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer: Landeswährungsbetrag ohne Währungscode drucken
<i>I</i> : Fremdwährungsbetrag mit Währungscode drucken |
|---------------------------|---|

Anlagen

Diese Verarbeitungsoption legt fest, ob zugehöriger allgemeiner Text auf die Rechnung gedruckt wird.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Anlagen drucken | Legen Sie fest, ob allgemeiner Text (Anlagen) aus dem Rechnungsdatensatz auf die Rechnung gedruckt wird. Gültige Werte: |
|---------------------------|---|

Leer: Anlagen nicht drucken

I: Anlagen drucken

Rechnungen mit angehängten internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über internationale Zahlungsanweisungen, und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken** (R03B5053) festlegen

Erläuterungen zu internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs)

Die IPI (International Payment Instruction) ist ein durch die ECBS (European Committee for Banking Standards) normierter Zahlungsbeleg für den grenzüberschreitenden Zahlungsverkehr. Wenn Sie Rechnungen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung erstellen, können Sie festlegen, dass Rechnungen zusätzlich auf ein angehängtes IPI-Formular gedruckt werden. Um Rechnungen auf das IPI-Formular zu drucken, müssen Sie vorformatierte Rechnungen verwenden, die dem IPI-Belegformat entsprechen. Nachdem die Daten aus den JD Edwards Tabellen verarbeitet und formatiert wurden, druckt das System die Informationen korrekt auf das IPI-Formular.

IPI-Formulare müssen in Englisch gedruckt werden. Daneben ist jedoch eine zweite Sprache zugelassen. In manchen Ländern ist es erforderlich, dass Sie Formulare mit internationalen Zahlungsanweisungen in einer zweiten Sprache drucken, in anderen Ländern ist die Verwendung einer zweiten Sprache dagegen optional. Die Anforderungen für IPIs werden vom European Committee for Banking Standards veröffentlicht. Sie können eine zweite Sprache festlegen, indem Sie einen Wert aus der UDC-Liste **IPI - Sprachen und Länder** (00/IL) auswählen.

IPI-Formulare enthalten die folgenden vier Abschnitte:

- Kontoinhaber/Einzahler

Dieser Abschnitt enthält den Namen, die Adresse und die Kontonummer, Bankleitzahl oder IBAN des Einzahlers. Dabei werden der Name, die Adresse und die Kontonummer (CBNK) verwendet, die der Rechnung zugeordnet sind, an die die IPI angehängt wird. Der Kunde sendet die IPI zur Verarbeitung an die Bank, und die Bank schreibt den angegebenen Betrag dem Unternehmenskonto gut.

- Begünstigter

Dieser Abschnitt enthält den Namen des Begünstigten sowie die in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Bankinformationen wie Kontonummer, IBAN oder BIC.

- Zu zahlender Betrag

Dieser Abschnitt enthält den Betrag und die Währung der Transaktion sowie die Angabe zu wessen Lasten die Bankgebühren gehen. Wer die Bankgebühren übernimmt, legen Sie in den Verarbeitungsoptionen fest. Den Betrag und die Währung übernimmt das System aus der Transaktion.

- Unterschrift(en)

Die Unterschrift wird nicht gedruckt.

Datenauswahl

Wenn Sie die Datenauswahl für das Programm **Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken** (R03B5053) einrichten, sollten Sie Gutschriftsanzeigen und andere nicht positive Rechnungen herausfiltern. Dazu legen Sie einfach fest, dass der Wert im Feld **Offener Betrag** (AAP) größer Null sein muss. Außerdem sollten Sie in der UDC-Liste **Zahlungsmittel** (00/PY) den Code angeben, der für Rechnungen mit angehängten IPIs verwendet werden soll, und dann in der Datenauswahl die Zahlungsart auswählen.

Hinweis: Das Programm **Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken** sendet keine Fehlermeldungen an das Programm **Arbeitsplatz**. Wenn Sie die UBE-Protokollierung aktivieren, können Sie Fehlermeldungen jedoch im UBE-Protokoll anzeigen. Falls das Programm **Rechnungen mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken** Fehler feststellt, wird eine leere Rechnung gedruckt.

Voraussetzungen

Richten Sie die UDC-Liste **IPI – Sprachen und Länder** ein (00/IL).

Programm "Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken" ausführen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken**.

Verarbeitungsoptionen für "Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken" (R03B5053) festlegen

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, wie Programme und Berichte standardmäßig verarbeitet werden.

Standardvorgaben

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Datum des Rechnungsdrucks | Legen Sie fest, welches Datum auf den Rechnungen gedruckt wird. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das aktuelle Datum verwendet. |
| 2. Kundenbank-Kontenart | Legen Sie für den Kontoinhaber/Einzahler den Bankartencode fest. Dieser Code wird verwendet, um die Kontonummer des Kontoinhabers/Einzahlers abzurufen. Sie müssen einen Code eingeben, der in der UDC-Liste Bankartencode (00/BT) vorhanden ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Bankart D verwendet. |
| 3. Kundenadressformat | Legen Sie einen Code aus der UDC-Liste IPI – Adresszeilensequenz . (UDC 00/IA) fest. Dieser Code bestimmt die Kombination der Werte für Postleitzahl , Ort und Land , die in der zweiten Adresszeile der Adresse des Kontoinhabers auf der IPI aufgeführt werden. Sie müssen einen Code eingeben, der in der UDC-Liste IPI – Adresszeilensequenz . (00/IA) vorhanden ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der Wert 00 (Postleitzahl) verwendet. |
| 4. Bankkonto des Begünstigten | Geben Sie das HB-Bankkonto des Begünstigten an, das für das IPI-Formular verwendet werden soll. Anhand dieser Kontonummer werden in der Tabelle Bankleitzahlstamm (F0030) die entsprechenden Bankkontoinformationen, wie die internationale Bankkontonummer IBAN und der Bankkennzeichnungscode SWIFT (BIC), ermittelt. Wenn Sie diese |

Verarbeitungsoption leer lassen, wird das dem ABA-Posten RB zugeordnete Konto verwendet.

5. Format des Bankkontos des Begünstigten

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um das Format des Bankkontos des Begünstigten auf der IPI festzulegen. In der Regel ist die IBAN aus der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) zu verwenden. In bestimmten Fällen können Sie statt der IBAN eine nationale Kontonummer (CBNK) aus der Tabelle **Bankleitzahlstamm** auswählen. Gültige Werte:

Leer: IBAN für das Bankkontoformat verwenden

I: CBNK für das Bankkontoformat verwenden

6. Name der Bank des Begünstigten

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um den Namen der Bank des Begünstigten auf der IPI festzulegen. Sie können auf der IPI den Namen der Bank in einem von zwei Formaten angeben. Sie können entweder den in der Tabelle **Bankleitzahlstamm** (F0030) als **SWFT** gespeicherten SWIFT-Bankkennzeichnungscode (BIC) oder den Namen der Bank verwenden. Gültige Werte:

Leer: Bankkennzeichnungscode verwenden

I: Namen der Bank verwenden

7. Verwendungszweck

Geben Sie an, welcher Verwendungszweck auf das IPI-Formular gedruckt werden soll. Wählen Sie einen fest codierten Wert aus der UDC-Liste **IPI – Zahlungsdetails** (00/IP) aus. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der Wert **00** verwendet. Gültige Werte:

00: (Unstrukturiert - DOC) Der Wert aus dem DOC-Feld der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) wird in den Abschnitt **Verwendungszweck** übernommen.

01: (Unstrukturiert - DOC, DCT und CO) Die Werte aus den Feldern DOC, DCT und CO der Tabelle F03B11 werden verkettet, und die Zeichenkette wird in den Abschnitt **Verwendungszweck** übernommen.

02: (Unstrukturiert - DOC und AN8) Die Werte aus den Feldern DOC und AN8 der Tabelle F03B11 werden verkettet, und die Zeichenkette wird in den Abschnitt **Verwendungszweck** übernommen.

8. Entgelt zu Lasten von

Legen Sie fest, wer für die Bezahlung der Bankgebühren für internationale Zahlungsanweisungen (IPI) verantwortlich ist. Sie müssen einen Wert eingeben, der in der UDC-Liste **IPI-Gebühr zu Lasten** (00/IC) vorhanden ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird **0** (Kontoinhaber/Einzahler) verwendet. Gültige Werte:

0: Kontoinhaber/Einzahler

I: Begünstigter

2: Entgeltteilung

9. IPI-Formularart

Legen Sie fest, welche Art von vorformatiertem Formular verwendet wird. Sie müssen einen Wert eingeben, der in der UDC-Liste **IPI-Formularart** (00/IF) vorhanden ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird der Wert **03** (Schwarz - Unstrukturiert) verwendet. Gültige Werte:

00: Blindfarbe - Strukturiert

01: Blindfarbe - Unstrukturiert

- 02*: Schwarz - Strukturiert
- 03*: Schwarz - Unstrukturiert
- 04*: Dropout - Strukturiert
- 05*: Dropout - Unstrukturiert

Drucken

- 1. Steuerbeträge**

Legen Sie fest, ob auf den Rechnungen Steuerbeträge angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer: Keine Steuerbeträge auf den Rechnungen anzeigen

I: Steuerbeträge auf den Rechnungen anzeigen
- 2. Anlagen**

Legen Sie fest, ob auf der Rechnung allgemeiner Text angezeigt wird, der der Rechnung zugeordnet ist. Gültige Werte:

Leer: Allgemeine Textanlagen nicht anzeigen

I: Allgemeine Textanlagen anzeigen
- 3. Kundenbankkontonummer**

Legen Sie fest, ob die Bankkontonummer des Kunden auf dem IPI-Formular der Rechnung angezeigt wird. Gültige Werte:

Leer: Bankkontonummer des Kunden nicht anzeigen

I: Bankkontonummer des Kunden anzeigen
- 4. Kundenname und -adresse**

Legen Sie fest, ob der Name und die Adresse des Kunden auf dem IPI-Formular der Rechnung angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer: Name und Adresse des Kunden nicht anzeigen

I: Name und Adresse des Kunden anzeigen
- 5. Verwendungszweck**

Legen Sie fest, ob der Verwendungszweck auf dem IPI-Formular der Rechnung angegeben wird. Gültige Werte:

Leer: Verwendungszweck nicht angeben

I: Verwendungszweck angeben Im Abschnitt **Verwendungszweck** werden die Informationen gedruckt, die Sie auf dem Register **Standardvorgabe** für die Verarbeitungsoption **Verwendungszweck** angegeben haben.
- 6. Entgelt zu Lasten von**

Legen Sie fest, ob der Abschnitt zur Gebührenzahlung auf dem IPI-Formular der Rechnung ausgefüllt wird. Gültige Werte:

Leer: Informationen nicht drucken

I: Informationen drucken
- 7. IPI-Währung und Währungsbeträge**

Legen Sie fest, ob Währung und Währungsbetrag auf das IPI-Formular der Rechnung gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer: Währung und Währungsbetrag nicht drucken

I: Währung und Währungsbetrag drucken

Verarbeitung

1. Maximaler IPI-Betrag

Legen Sie fest, welcher Betrag für eine IPI maximal zulässig ist. Ist die eingeebene IPI größer als dieser Betrag, wird die IPI nicht generiert. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Wert 999.999,99 als maximaler IPI-Betrag verwendet.

KAPITEL 17

Auszüge verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Auszugsverarbeitung, und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Auszüge generieren
- Auszüge verwenden
- Auszüge und Mahnungen bereinigen

Erläuterungen zum Verarbeiten von Auszügen

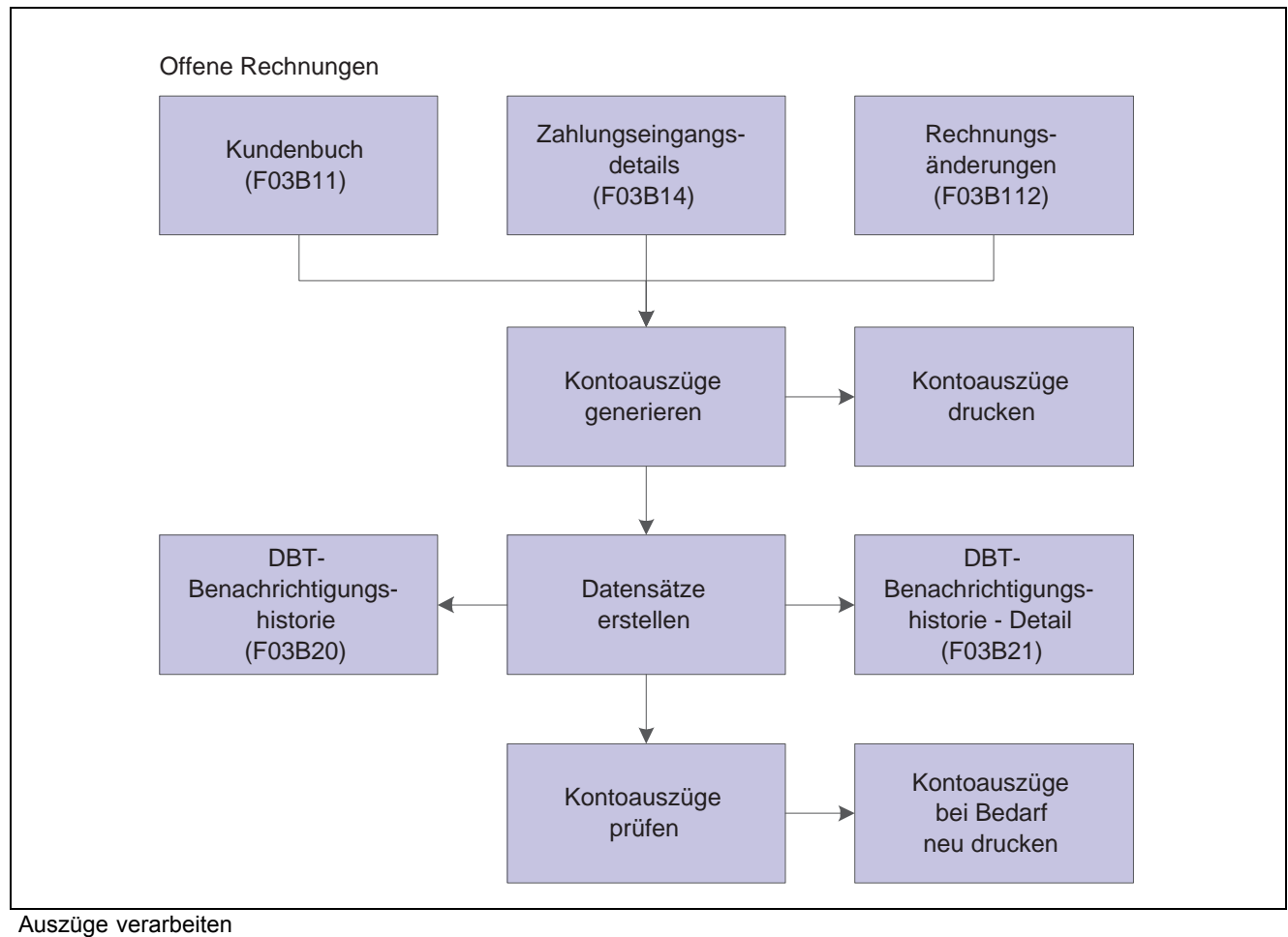
Sie können Auszüge an Kunden senden, um sie über ihre Kontenaktivitäten zu informieren und ihnen eine zusätzliche Zahlungsoption anzubieten. In den Kontoauszügen sind die offenen Rechnungen mit ihren Fälligkeitsdaten sowie die im jeweiligen Zeitraum beglichenen Rechnungen aufgeführt. Sie können detaillierte Auszüge generieren, auf denen alle Rechnung bis zur Begleichung aufgeführt werden, oder Sie können zusammengefasste Auszüge generieren. Bei zusammengefassten Auszügen werden alle offenen Rechnungsbeträge addiert und ähnlich wie auf einem Kreditkartenauszug als einzelner Saldobetrag angezeigt.

Wenn Sie Auszüge generieren, werden die auf dem Auszug aufgeführten Rechnungsdatensätze mit der Auszugsnummer und dem Auszugsdatum aktualisiert. Folgende Tabellen werden ebenfalls automatisch aktualisiert:

- **DBT-Benachrichtigungshistorie (F03B20)** – In dieser Tabelle sind Informationen zum Auszug gespeichert.
- **DBT-Benachrichtigungshistorie – Detail (F03B21)** – In dieser Tabelle sind Informationen zu den auf dem Auszug aufgeführten Rechnungen gespeichert.

Da die Informationen zu einem Auszug gespeichert werden, können Sie zur Beantwortung von Kundenanfragen zuvor generierte Auszüge online überprüfen und verloren gegangene Auszüge neu drucken. Außerdem können Sie den zuletzt generierten Kontoauszug zurücksetzen, sodass eine in letzter Minute eingegangene Zahlung eines Kunden berücksichtigt oder die Datenauswahl geändert werden kann. Die Informationen werden in den Auszugstabellen gespeichert, bis sie bereinigt werden.

Die folgende Grafik zeigt, wie Auszüge verarbeitet werden:



Auszüge generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Auszugsgenerierung, und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Auszug drucken** (R03B5001) festlegen

Erläuterungen zum Generieren von Auszügen

Wenn Sie Auszüge generieren, werden Datensätze in den Tabellen F03B20 und F03B21 erstellt, und es werden außerdem folgende Felder in den nachstehenden Tabellen aktualisiert:

Tabelle	Aktualisierte Felder
Kundenbuch (F03B11)	Auszugsnummer (CTL) Auszugsdatum (SMTJ)
Rechnung ändern (F03B112)	Auszug drucken - Kennz. (STPF)
Zahlungseingangsdetails (F03B14)	Auszugsnummer (CTL) Auszugsdatum (SMTJ)

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen passen Sie Auszüge an Ihre Unternehmensanforderungen an. Sie können beispielsweise das Programm und die Version zum Drucken der Auszugsdetails auswählen. Auf diese Weise legen Sie fest, ob Fälligkeits- oder zusammengefasste Kontoinformationen auf den Auszug gedruckt, ob alle Rechnungsposten gedruckt oder ob die Rechnungsposten für jede Rechnung zusammengefasst werden sollen. Außerdem können Sie das Datum angeben, das auf den Kontoauszug gedruckt werden soll.

Folgende Druckprogramme, die in der UDC-Liste 03B/ST eingerichtet sind, stehen Ihnen zur Erstellung von Auszügen zur Verfügung:

- R03B5001 – Auszug drucken

Dies ist das Standardprogramm zum Drucken von Auszügen.

- R03B5003 – Auszug drucken – Kreditkarte

Mit diesem Druckprogramm können Sie Auszüge in einem Kreditkartenformat drucken. Es werden nur neue Rechnungen gedruckt. Zuvor gedruckte Rechnungen werden in einem Saldoübertragsbetrag zusammengefasst.

- R03B506 – Kontoauszug mit Wechsel drucken

Dieses Druckprogramm können Sie verwenden, wenn Sie Wechselinformationen anzeigen möchten.

Daneben können Sie auch anwenderspezifische Druckprogramme erstellen.

Wenn Sie die Anzahl der auf einen Auszug gedruckten Rechnungen eingrenzen oder die Reihenfolge, in der die Rechnungen gedruckt werden, ändern möchten, verwenden Sie die Datenauswahl und Datensequenz für das Druckprogramm. Sie können beispielsweise festlegen, dass bezahlte Rechnungen nicht auf dem Auszug angezeigt werden.

Hinweis: Mit der folgenden Datenauswahl in der jeweiligen Version des Druckprogramms können Sie festlegen, dass beglichene Rechnungen nicht auf dem Auszug angezeigt werden:

Offener Betrag ist nicht gleich <NULL>

Durch diese Datenauswahl werden Soll- und Habenbeträge auf dem Auszug aufgeführt, während beglichene Rechnungen nicht angezeigt werden.

Mit der Datenauswahl für das Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) wird nicht festgelegt, welche Rechnungen auf den Auszug gedruckt werden, sondern welche Auszüge generiert werden. Die Datensequenz für R03B500X sollte nicht geändert werden.

Technische Hinweise zum Generieren von Auszügen

Wenn Sie Auszüge generieren, werden folgende Programme verwendet:

Programm	Beschreibung
R03B500X	Dieses Programm aktualisiert die Tabellen F03B20, F03B21, F03B11, F03B112 und F03B14.
R03B5005	Dies ist der Druckertreiber für das in der Verarbeitungsoption festgelegte Druckprogramm. Es werden keine Tabellen aktualisiert.
R03B5001, R03B5002, R03B5003, R03B5001JP, R03B506 und R03B5001TW	Mit diesen Druckprogrammen wird der Auszug generiert. Sie können auswählen, welches Druckprogramm verwendet wird. Einige dieser Programme erfüllen landesspezifische Anforderungen.

Rechnungen zusammenfassen

Die Programme **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) und **Auszug drucken** (R03B5001) bieten jeweils eine Verarbeitungsoption für das Zusammenfassen von Rechnungen.

Im Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** wird mit der Verarbeitungsoption festgelegt, ob in der Tabelle F03B20 zusätzlich zu einem Datensatz für jede Rechnung ein zusammengefasster Rechnungsdatensatz erstellt wird. Diese Verarbeitungsoption kann unabhängig von der entsprechenden Option im Programm **Auszug drucken** verwendet werden.

Im Programm **Auszug drucken** wird mit der Verarbeitungsoption festgelegt, ob jeder Rechnungsposten auf den Auszug gedruckt werden soll oder ob eine Rechnung gedruckt wird, auf der alle Rechnungsposten zusammengefasst sind. Diese Verarbeitungsoption ist von der entsprechenden Verarbeitungsoption im Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** abhängig. Um zusammengefasste Rechnungen zu drucken, müssen Sie außerdem festlegen, dass der zusammengefasste Rechnungsdatensatz automatisch erstellt wird.

Voraussetzungen

Führen Sie folgende Schritte aus, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Stellen Sie sicher, dass auf den Formularen **Debitorenbuchhaltungskonstanten** und **Kundenstamm ändern** (Register **Inkasso**) die Option **Auszug drucken** aktiviert ist.
- Buchen Sie alle Rechnungen, Zahlungseingänge und Wechsel.

Für die Auszugsverarbeitung werden nur gebuchte Datensätze ausgewählt.

- Führen Sie das Programm **DBT vom Adressbuch aus aktual.** (R03B802) aus, um sicherzustellen, dass die am Kundennamen oder der übergeordneten Nummer vorgenommenen Änderungen auf den Rechnungen aktualisiert und auf dem Auszug korrekt wiedergegeben werden.

Programm "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B500X) festlegen

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, wie Programme und Berichte standardmäßig verarbeitet werden.

Konsolidierung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob für den Kunden ein Auszug mit Datensätzen für alle Unternehmen generiert oder ob für jedes Unternehmen ein separater Auszug erstellt wird.

1. Unternehmen

Geben Sie das Unternehmen ein, das Sie für die Suche der Überweisungsadresse verwenden möchten. Unabhängig davon, ob das Unternehmen auf der Rechnung angegeben ist, wird für das von Ihnen angegebene Unternehmen für jeden Kunden ein Auszug generiert. Wenn Sie auswählen, dass Fälligkeitsspezifikationen von den Unternehmenskonstanten abgerufen werden, wird ausgehend von dem Wert der Verarbeitungsoption **Überweisungsadresse** und den Fälligkeitsspezifikationen, die von Ihnen angegebene Unternehmensnummer für die Suche der Überweisungsadresse verwendet.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird für jeden Kunden für jedes Unternehmen ein Auszug generiert. Wenn Sie beispielsweise für einen Kunden für die Unternehmen 00001, 00020 und 00050 Rechnungen eingeben, werden drei Auszüge für die einzelnen Unternehmen generiert.

Fälligkeit

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Fälligkeitskriterien für Auszüge festgelegt.

1. Unternehmenskonstanten

Legen Sie fest, ob die Fälligkeitsspezifikationen und das Auszugsdatum der Debitorenbuchhaltungskonstanten abgerufen werden sollen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden die Verarbeitungsoptionen für Fälligkeitsspezifikationen (**Auszugsdatum**, **Datumsarten** und **Fälligkeitskategorien**) verwendet. Gültige Werte:

Leer: Verarbeitungsoptionen 2 bis 10 verwenden

I: Debitorenbuchhaltungskonstanten verwenden

2. Auszugsdatum

Legen Sie das Datum fest, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt wird, der die offenen Rechnungen zugeordnet werden. Das eingegebene Datum wird mit dem in der Verarbeitungsoption **Datumsarten** festgelegten Rechnungsdatum verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Dieses Datum wird als Auszugsdatum verwendet, das auf den Auszug gedruckt wird.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird für die Fälligkeitsberechnung der offenen Rechnungen das aktuelle Datum verwendet.

3. Datumsart

Legen Sie die Datumsart für das Rechnungsdatum fest, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt werden soll. Das Datum wird mit dem in der Verarbeitungsoption **Auszugsdatum** festgelegten Wert verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Gültige Werte:

D: Rechnungsfälligkeitsdatum verwenden

I: Rechnungsdatum verwenden

G: HB-Datum verwenden

S: Auszugsdatum verwenden

4. Fälligkeitskategorien

Legen Sie fest, welchen Fälligkeitskategorien Rechnungen zugeordnet werden. Das in der Verarbeitungsoption **Auszugsdatum** festgelegte Datum und der in der Verarbeitungsoption **Datumsart** festgelegte Wert werden verwendet, um die Fälligkeit der Rechnungen zu berechnen. Mit diesem festgelegten Code werden die Rechnungen dann der entsprechenden Fälligkeitskategorie zugeordnet. Gültige Werte:

1: Fälligkeitstage. Rechnungen werden den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 1** bis **Fälligkeitskategorie 6** festgelegten Fälligkeitskategorien zugeordnet. Die Fälligkeitskategorien sind anwenderspezifisch.

2: Rechnungsperiode. Die durch die Datumsstruktur, die dem Unternehmensdatensatz zugeordnet ist, festgelegten Rechnungsperioden werden als Fälligkeitskategorien verwendet.

3: Kalender. Jeder Kalendermonat wird als Fälligkeitskategorie verwendet.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Standardwert **1** (Fälligkeitstage) verwendet.

5. Fälligkeitskategorie bis 10. Fälligkeitskategorie 6

Mit dieser Verarbeitungsoption können Sie den Zeitabstand für die Fälligkeitskategorien festlegen.

11. Gutschriften

Legen Sie fest, ob die Fälligkeitsberechnung der Gutschriftenanzeigen anhand der Fälligkeitsspezifikationen erfolgt, oder ob Guthaben der Fälligkeitsspalte **Aktuell** zugeordnet werden, die auf den Auszug gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer: Fälligkeit von Gutschriften berechnen

1: Gutschriften dem aktuellen Fälligkeitssaldo zuordnen

12. Zukünftige Beträge ausschließen

Legen Sie fest, ob verhindert werden soll, dass zukünftige Rechnungsbeträge auf den Auszug gedruckt werden. Es werden die Fälligkeitsspezifikationen der Debitorenbuchhaltungskonstanten oder die Verarbeitungsoptionen verwendet, um festzustellen, ob die Rechnung zukünftige Beträge aufweist. Beispiel: Wenn Sie die Fälligkeit von Rechnungen ausgehend vom Fälligkeitsdatum berechnen, und das Auszugsdatum ist der 30.06.05, werden alle Rechnungen mit einem Fälligkeitsdatum nach dem 30.06.05 nicht auf den Auszug gedruckt.

13. Währung

Legen Sie fest, ob Beträge in der Landes- oder in einer Fremdwährung generiert und auf den Ausdruck gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer: Landeswährung. Alle Rechnungen und Zahlungseingänge in Landes- und Fremdwährung werden in der Landeswährung des Überweisungsempfängers gedruckt.

1: Fremdwährung. Rechnungen in einer Fremdwährung werden in der Transaktionswährung und Rechnungen in der Landeswährung werden in der Landeswährung gedruckt. In einem Auszug können mehrere Gesamtbeträge und Fälligkeitsspezifikationen enthalten sein.

14. Wechselkennzeichen

Legen Sie fest, ob statt einer Auszugsnummer eine Wechselnummer zugeordnet wird. Gültige Werte:

Leer: Auszugsnummer zuordnen

I: Wechselnummer zuordnen

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden verschiedene Optionen festgelegt, zum Beispiel, wie die Überweisungsadresse gedruckt, welche Version des Druckprogramms verwendet und welcher Mahntext auf den Auszug gedruckt wird.

1. Überweisungsadresse

Legen Sie fest, welche Überweisungsadresse auf den Auszug gedruckt wird. Die Überweisungsadresse zeigt an, an welche Adresse Kunden Zahlungen senden sollen. Diese Adresse wird ausgehend vom Adressbuchdatensatz abgerufen, der für das Unternehmen eingerichtet ist, das auf der Rechnung in der Tabelle **Adressbuchstamm** (F0101) angegeben ist. Gültige Werte:

Leer: Adresse des in der Tabelle F03B11 angegebenen Unternehmens verwenden, außer es wird ein Unternehmen in der Verarbeitungsoption **Konsolidierung** festgelegt. Es wird die Adressbuchnummer des Unternehmens aus der Tabelle **Unternehmenskonstanten** (F0010) abgerufen.

A: Wert des Felds **1. Adressnummer** (AN81) des Unternehmensdatensatzes verwenden

B: Wert des Felds **2. Adressnummer** (AN82) des Unternehmensdatensatzes verwenden

C: Wert des Felds **3. Adressnummer** (AN83) des Unternehmensdatensatzes verwenden

D: Wert des Felds **4. Adressnummer** (AN84) des Unternehmensdatensatzes verwenden

E: Wert des Felds **Besonderer Zahlungsempfänger** (AN85) des Unternehmensdatensatzes verwenden

F: Wert des Felds **5. Adressnummer** (AN86) des Unternehmensdatensatzes verwenden

Adresse: Legen Sie die Adressbuchnummer fest, die statt der Adressbuchnummer des Unternehmens verwendet werden soll.

Wenn Sie beispielsweise Auszüge für Unternehmen 00001 generieren und die Zahlungseingänge an eine Schließfachadresse weitergeleitet werden sollen, richten Sie die Schließfachadresse als Datensatz im System **Adressbuch** ein und ordnen Sie die Adressbuchnummer des Schließfachs einem der Felder **Adressbuchnummer** des Adressbuchdatensatzes für Unternehmen 00001 zu. Bei dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, welche dieser Adressbuchnummern verwendet wird.

2. Auszug nach Fälligkeitsdatum drucken

Legen Sie fest, ob Auszüge nach dem Fälligkeitsdatum der Rechnung gedruckt werden. Wenn Sie diese Option auswählen, werden Rechnungen nach Fälligkeit und Währungscode angezeigt. Gültige Werte:

Leer: Auszüge nicht nach Fälligkeitsdatum drucken

I: Auszüge nach Fälligkeitsdatum drucken Nach jeder Änderung des Fälligkeitsdatums wird ein neuer Auszug gedruckt.

3. Druckprogramm

Legen Sie fest, welches Druckprogramm für das Drucken von Auszügen verwendet wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um eine Liste verfügbarer Druckprogramme anzuzeigen. Wenn Sie

diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird R03B5001 verwendet. Alle Druckprogramme für das Drucken von Auszügen verfügen über Verarbeitungsoptionen, mit denen festgelegt werden kann, welche Art von Informationen auf den Auszug gedruckt wird. Über die Datenauswahl und die Datensequenz des Druckprogramms wird festgelegt, wie viele Informationen und in welcher Reihenfolge diese auf dem Auszug gedruckt werden.

4. Version des Druckprogramms

Legen Sie die Version des Druckprogramms fest, die für das Drucken von Auszügen verwendet wird. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

5. Briefname

Legen Sie einen vordefinierten Brief fest, dessen Text auf den Auszug gedruckt werden soll.

6. Briefart

Legen Sie die Briefart für den Brief fest, den Sie in der Verarbeitungsoption **Briefname** festgelegt haben. Wenn Sie keinen Brief mit einer Briefart eingerichtet haben, lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer.

Aktualisieren

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob zur Berechnung offener Rechnungsbeträge ein Stichtag verwendet, die Auszugsnummer in den Rechnungs- und Zahlungseingangsdatensätzen aktualisiert und für jede Rechnung oder für jeden Rechnungsposten ein Datensatz in der Tabelle **DBT-Benachrichtigungshistorie – Detail** (F03B21) erstellt wird.

1. Stichtag

Legen Sie das Datum fest, das zur Erstellung von Auszügen für einen früheren Zeitraum verwendet werden soll. Diese Option ist nützlich, wenn Kunden Auszüge für ein bestimmtes Datum oder für ein Datum anfordern, das vom ursprünglichen Datum abweicht, an dem Sie einen Auszug erstellt haben.

Wenn Sie beispielsweise einen Auszug für einen Zeitraum erstellen möchten, der mehrere Monate zurückliegt, geben Sie in dieser Verarbeitungsoption das gewünschte Datum ein. Dieses wird dann mit dem Datum verglichen, an dem die Rechnung geschlossen wurde, um festzustellen, ob die Rechnung zu diesem Zeitpunkt offen war. Wenn die Rechnung offen war, wird der offene Betrag neu berechnet und dem Auszug hinzugefügt. Der offene Betrag wird neu berechnet, indem dem aktuell offenen Betrag die Zahlungseingänge hinzugefügt werden, die der Rechnung zugeordnet wurden und deren HB-Datum dem Datum des Stichtags entspricht oder nach diesem liegt.

Wenn Sie einen Auszug neu drucken möchten, der zuvor für einen früheren Zeitraum erstellt wurde, verwenden Sie das Programm **Auszüge prüfen** (P03B202).

Achtung! Zur Feststellung, ob eine Rechnung zum angegebenen Zeitpunkt offen war, ist eine längere Verarbeitungszeit erforderlich; füllen Sie dieses Feld daher nur aus, wenn Sie diese Funktion verwenden möchten. Damit eine Stichtagsverarbeitung durchgeführt werden kann, müssen Sie bezahlte Rechnungen in die Datenauswahl des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) übernehmen. Sie können auch die Datenauswahl auf den bestimmten Kunden eingrenzen, für den Sie den Auszug erstellen.

2. Auszugsnummer aktualisieren

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um Auszugsnummern auf Rechnungen zu überschreiben, die auf mehreren Auszügen enthalten sind. Wenn beispielsweise eine offene Rechnung auf dem Auszug 123 enthalten

ist und die Rechnung immer noch offen ist, wenn Sie erneut Auszüge erstellen, wird die neue Auszugsnummer der Rechnung zugeordnet und der vorhergehende Wert wird überschrieben. Gültige Werte:

Leer: Auszugsnummer auf allen Rechnungsdatensätzen aktualisieren

I: Auszugsnummer nur auf den Rechnungsdatensätzen aktualisieren, die über keinen Wert im Feld **Auszugsnummer** (CTL) verfügen

3. Rechnung zusammenfassen

Legen Sie fest, ob in der Tabelle F03B21 neben jedem Rechnungspostendatensatz ein zusammengefasster Rechnungsdatensatz hinzugefügt werden soll. Verwenden Sie das Programm **Auszüge prüfen** (P03B202), um die Informationen in dieser Tabelle zu überprüfen. Gültige Werte:

Leer: Nur Rechnungsposten hinzufügen

I: Zusammengefassten Rechnungsdatensatz zusätzlich zu den Rechnungsposten hinzufügen

Hinweis: Wenn Sie zusammengefasste Rechnungsinformationen auf den Auszug drucken möchten, verwenden Sie die entsprechende Verarbeitungsoption des von Ihnen verwendeten Druckprogramms für das Drucken von Auszügen (z.B. R03B5001).

Verarbeitungsoptionen für "Auszug drucken" (R03B5001) festlegen

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, wie Programme und Berichte standardmäßig verarbeitet werden.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationen festgelegt, die auf Auszüge gedruckt werden.

- | | |
|---|---|
| 1. Fälligkeitsinformationen | Legen Sie fest, ob Fälligkeitsinformationen auf den Auszug gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer: Fälligkeitsinformationen nicht drucken
<i>I</i> : Fälligkeitsinformationen drucken |
| 2. Konten-zusammenfassung unterdrücken | Legen Sie fest, ob am Ende des Auszugs eine Kontenzusammenfassung gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer: Kontenzusammenfassung drucken
<i>I</i> : Kontenzusammenfassung nicht drucken |
| 3. Datum drucken | Legen Sie fest, welches Datum auf den Auszug gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer: Fälligkeitsdatum drucken
<i>I</i> : Rechnungsdatum drucken |
| 4. Auszugsnummer drucken | Legen Sie fest, ob am Anfang des Auszugs eine Auszugsnummer gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer: Auszugsnummer nicht drucken
<i>I</i> : Auszugsnummer drucken |

5. Überweisungsadresse drucken

Legen Sie fest, ob am Anfang des Auszugs die Überweisungsadresse gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer: Überweisungsadresse nicht drucken

I: Überweisungsadresse drucken

Hinweis: Ausgehend von der entsprechenden Verarbeitungsoption des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) wird festgelegt, welche Überweisungsadresse gedruckt wird.

6. Zusammengefasste Rechnungen drucken

Legen Sie fest, ob alle Rechnungen oder alle Rechnungsposten auf den Auszug gedruckt werden.

Leer: Alle Rechnungsposten auf den Auszug drucken

I: Eine Rechnung drucken, auf der alle Rechnungsposten zusammengefasst werden. Wenn Sie für diese Verarbeitungsoption den Wert **1** eingeben, müssen Sie die entsprechende Verarbeitungsoption (**Rechnung zusammenfassen** auf dem Register **Aktualisieren**) des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) korrekt einrichten.

Mit Auszügen arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Auszugsüberprüfung, und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Auszüge prüfen** (P03B202) festlegen
- Auszugsdetails überprüfen
- Auszüge neu drucken
- Auszüge zurücksetzen

Erläuterungen zum Überprüfen von Auszügen

Da die Auszugsinformationen gespeichert werden, können Sie Auszüge online überprüfen. Dies ist besonders dann nützlich, wenn ein Kunde einen Auszug anfordert. Mit dem Programm **Auszüge prüfen** (P03B202) können Sie schnell auf Auszüge zugreifen und Kundenanfragen interaktiv beantworten. Sie können auch einen zuvor generierten Auszug neu drucken.

Beim Durchgehen der Auszugsinformationen können Sie die auf dem Auszug erfassten Rechnungen und Zahlungen überprüfen.

Wenn Sie Auszüge überprüfen, können Sie auf folgende Informationen zugreifen:

- Alle Auszüge für alle Kunden
- Alle Auszüge für einen bestimmten Kunden
- Auszüge mit einem bestimmten Benachrichtigungsdatum
- Rechnungs- und Zahlungsinformationen auf einem bestimmten Auszug
- Zusammengefasste Informationen für den Auszug, wie zugehörige Fälligkeitsinformationen

Die angezeigten Informationen dienen nur zu Abfragezwecken.

Wenn Sie Auszüge überprüfen, werden Informationen aus den Tabellen F03B20 und F03B21 angezeigt. Diese Tabellen werden auch zum Speichern von Mahnungsinformationen verwendet.

Auszüge zurücksetzen

Sie können Transaktionen auf aktuellen Auszügen zurücksetzen und diese Auszüge neu verarbeiten, um zusätzliche Informationen hinzuzufügen, die bei der Generierung des ursprünglichen Kontoauszugs noch nicht berücksichtigt wurden. Hierzu zählen Zahlungsinformationen, Anpassungen und Änderungen von Rechnungen. Wenn Sie beispielsweise Auszüge vor dem Eingang einer Zahlung verarbeiten, setzen Sie den von Ihnen generierten Auszug vor dem Senden an den Kunden zurück, um die Zahlungsinformationen auf dem Auszug hinzuzufügen.

Sie können nur den zuletzt generierten Auszug zurücksetzen. Wenn Sie versuchen, zuvor generierte Auszüge zurückzusetzen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Wenn Sie Auszüge zurücksetzen, wird die Version des Programms **Auszugsbenachrichtigung zurücksetzen** (R03B5015) ausgeführt, die Sie in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Auszüge prüfen** (P03B202) eingeben. Außerdem werden die folgenden Tabellen auf den Status zurückgesetzt, der vor der ursprünglichen Verarbeitung der Auszüge vorlag:

- F03B20
- F03B21
- F03B11

Sobald Sie eine Rechnung auf einem Auszug einmal verarbeiten und drucken, löscht das System die Werte aus den Feldern **Auszugsnummer** (CTL) und **Auszugsdatum** (SMTJ). Wenn Sie diesen Vorgang mehrmals wiederholen, werden die Felder **Auszugsnummer** und **Auszugsdatum** auf ihre vorherigen Werte zurückgesetzt.

- F03B14

Das System löscht die Werte in den Feldern **Auszugsnummer** und **Auszugsdatum**.

- F03B112

Das System löscht den Wert im Feld **Auszug drucken - Kennz.** (STPF).

Wenn Sie einen anderen als den aktuellen Auszug ändern müssen, können Sie mithilfe der Verarbeitungsoption **Stichtag** des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) einen neuen Auszug generieren.

Formulare zum Überprüfen von Auszügen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Benachrichtigung	W03B202D	Auszüge/Mahnungen verarbeiten (G03B22), Auszüge prüfen	Auf diesem Formular prüfen Sie Kundenauszüge. Wenn Sie keine Auszugsnummer angeben, werden für den Kunden sowohl Mahnungen als auch Auszüge angezeigt. Geben Sie in der Query-By-Example-Zeile in das Feld Be.-Art (Benachrichtigungsart) den Wert ST ein, um nur Auszüge anzuzeigen.
Auszug prüfen	W03B202I	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Benachrichtigung einen Auszug aus, und klicken Sie auf Auswählen oder wählen Sie aus dem Menü Zeile die Option Prüfen .	Auf diesem Formular prüfen Sie Auszugsdetails.
Benachrichtigungs-zusammenfassung	W03B20B	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Benachrichtigung aus dem Menü Zeile die Option Zusammenfassung . Sie können auch auf dem Formular Auszug prüfen aus dem Menü Formular die Option Zusammenfassung auswählen.	Auf diesem Formular prüfen Sie eine Auszugszusammenfassung mit Fälligkeitsinformationen. Die Fälligkeit von Rechnungen wird anhand der Spezifikationen festgelegt, die Sie in den Verarbeitungsoptionen für das Programm Auszugsbenachrichtigung aktualisieren (R03B500X) auswählen.
Druckinformationen	W03B202J	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Benachrichtigung aus dem Menü Zeile die Option Druckinformationen .	Auf diesem Formular ändern Sie die Informationen zum Drucken der Auszüge. Sie können beispielsweise das Druckprogramm und die Version ändern, die zum erneuten Drucken der Auszüge verwendet werden.

Verarbeitungsoptionen für "Auszüge prüfen" (P03B202) festlegen

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, wie Programme und Berichte standardmäßig verarbeitet werden.

Version

Auszugsbenachrichtigung zurücksetzen

Legen Sie fest, welche Version des Programms **Auszugsbenachrichtigung zurücksetzen** (R03B5015) verwendet werden soll.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Auszugsdetails überprüfen

Öffnen Sie das Formular **Auszug prüfen**.

Rechnungszusammenfassung

Zusammengefasste Rechnungsposten werden nur angezeigt, wenn Sie bei der Ausführung des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B500X) die entsprechende Verarbeitungsoption auswählen.

Auszüge neu drucken

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Benachrichtigung**.

Wählen Sie den Auszug aus, den Sie neu drucken möchten, und wählen Sie anschließend aus dem Menü **Zeile** die Option **Neu drucken**.

Auszüge zurücksetzen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Benachrichtigung**.

So setzen Sie Auszüge zurück:

1. Wählen Sie den Auszug aus, den Sie zurücksetzen möchten, und wählen Sie anschließend aus dem Menü **Zeile** die Option **Zurücksetzen**.
Die Auszüge werden im Detailbereich für das Zurücksetzen gekennzeichnet.
2. Um die Auswahl von Auszügen aufzuheben, wählen Sie die markierten Auszüge aus und wählen Sie im Menü **Zeile** die Option **Zurücksetzen**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.

Wenn Sie auf **Schließen** klicken, wird das Programm **Auszugsbenachrichtigung zurücksetzen** (R03B5015) ausgeführt. Um einen neuen Auszug für den Kunden zu generieren, müssen Sie das Programm **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** erneut ausführen.

Auszüge und Mahnungen bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Bereinigen von Auszügen und Mahnungen, und Sie erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Auszug/Benachrichtigung bereinigen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Auszug/Benachrichtigung bereinigen** (R03B5010) festlegen

Erläuterungen zum Bereinigen von Auszügen und Mahnungen

Sie können Auszugs- oder Mahnungsinformationen bereinigen, wenn diese nicht mehr aktuell sind. Mit dem Programm **Auszug/Benachrichtigung bereinigen** können Sie Auszugs- und Mahnungsdatensätze aus den Tabellen F03B20 und F03B21 entfernen. Die bereinigten Informationen werden nicht zu Archivierungszwecken in eine andere Tabelle geschrieben. Wenn Sie bereinigte Informationen aufbewahren möchten, müssen Sie vor dem Bereinigen eine Sicherungskopie der Tabellen erstellen.

Wenn Sie in der Datenauswahl keine Benachrichtigungsart festlegen, werden sowohl Auszüge als auch Mahnungen bereinigt.

- Verwenden Sie die Benachrichtigungsart **ST**, um nur Auszüge zu bereinigen.
- Verwenden Sie die Benachrichtigungsart **DL**, um nur Mahnungen zu bereinigen.

Die Datensätze werden anhand der Werte bereinigt, die in den Verarbeitungsoptionen **Benachrichtigungsdatum** und **Anzahl der Monate** festgelegt wurden. Dadurch wird sichergestellt, dass die korrekten Informationen bereinigt werden. Falls diese beiden Verarbeitungsoptionen nicht zusammen verwendet werden, wird automatisch der älteste Wert (entweder das Datum in der Verarbeitungsoption **Benachrichtigungsdatum** oder der Wert in der Verarbeitungsoption **Anzahl der Monate**) verwendet, sodass die jeweils geringere Anzahl von Datensätzen bereinigt wird.

Hinweis: Das Bereinigungsprogramm entfernt keine Datensätze, deren Datum in der Zukunft liegt. Um alle Datensätze aus den Tabellen F03B20 und F03B21 zu entfernen, sollten Sie ein Dateidienstprogramm verwenden.

Programm "Auszug/Benachrichtigung bereinigen" ausführen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Auszug/Benachrichtigung bereinigen**.

Verarbeitungsoptionen für "Auszug/Benachrichtigung bereinigen" (R03B5010) festlegen

Mithilfe der Verarbeitungsoptionen können Sie festlegen, wie Programme und Berichte standardmäßig verarbeitet werden.

Daten

Diese Verarbeitungsoptionen legen fest, welche Datensätze bereinigt werden und ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt wird.

1. Bereinigungsdatum

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit der Verarbeitungsoption **Anzahl der Monate**, um festzulegen, welche Datensätze aus den Tabellen F03B20 und F03B21 bereinigt werden. Alle Datensätze, deren Benachrichtigungsdatum mit dem angegebenen Datum identisch ist oder vor diesem liegt, werden bereinigt, außer wenn aufgrund der festgelegten Anzahl der Monate weniger Datensätze ausgewählt werden. Wenn Sie etwa als Benachrichtigungsdatum den 31.12.05 auswählen und gleichzeitig festlegen, dass die Daten der letzten sechs Monate gespeichert werden sollen, wird die Verarbeitungsoption ermittelt und verwendet, bei der die wenigsten Datensätze bereinigt werden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption leer lassen, wird das aktuelle Datum verwendet.

Hinweis: Wenn nur Auszugsdatensätze oder nur Mahnungsdatensätze bereinigt werden sollen, legen Sie über die Datenauswahl die entsprechende Benachrichtigungsart (**DL** für Mahnungen bzw. **ST** für Auszüge) fest.

2. Anzahl der Monate

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zusammen mit der Verarbeitungsoption **Benachrichtigungsdatum**, um festzulegen, welche Datensätze aus den Tabellen F03B20 und F03B21 bereinigt werden. Alle Datensätze, deren Benachrichtigungsdatum vor der angegebenen Anzahl der Monate liegt, werden bereinigt, außer Sie legen in der Verarbeitungsoption **Benachrichtigungsdatum** ein Datum fest, durch das weniger Datensätze bereinigt werden. Wenn Sie etwa festlegen, dass die Daten der letzten drei Monate gespeichert werden sollen, gleichzeitig aber ein Benachrichtigungsdatum angeben, das sechs Monate in der Vergangenheit liegt, wird das Benachrichtigungsdatum verwendet.

3. Endgültiger Modus

Legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt wird. Im vorläufigen Modus wird nur ein Bericht zu den Datensätzen gedruckt, die bereinigt werden sollen. Im endgültigen Modus werden sowohl die Datensätze aus den Tabellen bereinigt als auch entsprechende Berichte gedruckt. Gültige Werte:

Leer: Nur Bericht drucken

I: Datensätze bereinigen und Bericht drucken

KAPITEL 18

Kredit- und Inkassoverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Kundenkonteninformationen aktualisieren
- Konten für Kredit- und Inkassoaktivitäten verwalten
- Konteninformationen prüfen
- Salden über- und untergeordneter Konten prüfen
- Konten bearbeiten
- Inkassobericht drucken
- Kreditinformationen prüfen und ändern
- Kredit-Reporting-Bänder erstellen

Kundenkonteninformationen prüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Kreditanalyse aktualisieren**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Kreditanalyse aktualisieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) festlegen

Erläuterungen zum Programm "Kreditanalyse aktualisieren"

Zur erfolgreichen Analyse und Verwaltung der Kontenaktivitäten eines Kunden müssen zuerst die Konteninformationen des Kunden aktualisiert werden. Führen Sie zu diesem Zweck das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) am Anfang oder am Ende eines jeden Arbeitstages aus. Dadurch wird sichergestellt, dass die für das Kundenkonto angezeigten Informationen aktuell und aussagekräftig sind, wenn Sie das Konto des Kunden zu Kredit- und Inkassozwecken analysieren.

Bei der Ausführung des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** werden automatisch alle Kunden einbezogen, für die in der Tabelle **Kredit- und Cash-Management** (F03B15) ein offener Saldo besteht (unabhängig davon, ob der Saldo überfällig ist). Die Salden werden auf dem Formular **Kontensaldo abfragen** angezeigt.

Sie müssen eine Version dieses Programms auswählen, bei der die Verarbeitungsoption für die Aktualisierung der Tabelle F03B15 eingerichtet ist, damit das Programm die folgenden Funktionen ausführen kann:

- Alle offenen Rechnungsaktivitäten nach Kundenkonto und Unternehmen auf der über- und untergeordneten Ebene zusammenfassen und diese Informationen in die Tabelle F03B15 schreiben. Anschließend können Sie diese Informationen auf dem Formular **Kontensaldo abfragen** oder dem Formular **Übergeordnet/Untergeordnet – Suchen** prüfen, um den aktuellen Status eines Kontos festzustellen.

- Für Konten, bei denen eine Inkassoprüfung durch den Inkassomanager erforderlich ist, eine Workflow-Mitteilung an den Inkassomanager senden. Der Inkassomanager kann beispielsweise automatisch unterrichtet werden, wenn für einen Kunden eine Mahngebühr für eine überfällige Zahlung berechnet oder eine Mahnung für einen Kunden generiert wird.
- Für Konten, bei denen eine Kreditprüfung durchgeführt werden muss, eine Workflow-Mitteilung an den Kreditmanager senden. Es kann beispielsweise angezeigt werden, dass ein Kunde die Kreditlinie überschritten hat oder die Kreditlinie geändert wurde.
- Kreditinformationen auf dem Formular **Kundenstamm ändern** (Register **Kredit**) aktualisieren
- Rechnungen, die für externes Inkasso in Frage kommen, und die Option **Inkassobericht** im Kundendatensatz aktualisieren
- Die vorläufigen Kreditinformationen auf dem Kundendatensatz anhand der Mahnregel aktualisieren
- Die vorläufigen Kreditinformationen anhand der Mahnregel auf den Wert der Kreditinformationen zurücksetzen

Hinweis: Um die vorläufigen Kreditinformationen zurücksetzen zu können, müssen Sie den Zahlungsstatus in der Datenauswahl auf **P** setzen. Es empfiehlt sich, eine Version des Programms mit dieser Datenauswahl einmal pro Woche auszuführen, um vorläufige Kreditinformationen zurückzusetzen. Aktuelle Rechnungsinformationen werden erst dann in den Programmen **Kontensaldo abfragen** bzw. **Übergeordnet/Untergeordnet – Suchen** angezeigt, wenn Sie die Datenauswahl so einrichten, dass offene Rechnungen berücksichtigt werden, und das Programm mit dieser Datenauswahl erneut ausführen.

- Eine Workflow-Mitteilung generieren, die über den Abschluss des Verfahrens informiert

Technische Hinweise

Wenn Sie das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** ausführen, werden pro Kunde mindestens vier Datensätze in der Tabelle **Kredit- und Cash-Management** (F03B15) erstellt. Wenn Sie beispielsweise für Kunde 1234 eine Rechnung für das Unternehmen 00001 eingeben, werden in der Tabelle die folgenden Datensätze erstellt:

- Ein Datensatz für die untergeordneten Informationen (RTPART = C) für das Unternehmen, für das die Rechnung eingegeben wurde (RTCO = 00001)
- Ein Datensatz für die untergeordneten Informationen (RTPART = C) für Unternehmen 00000

Der Datensatz für Unternehmen 00000 wird verwendet, um die Informationen für alle Unternehmensdatensätze zusammenzufassen.

Wenn Sie Rechnungen für mehrere Unternehmen eingeben würden, würde das System für jedes Unternehmen einen zusätzlichen Datensatz erzeugen.

Voraussetzungen

Bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Geben Sie anhand von Debitorenbuchhaltungskonstanten an, wie die Fälligkeit der Kundenrechnungsinformationen bestimmt wird. Beispielsweise können Sie die folgenden Informationen definieren, mit deren Hilfe die Fälligkeit eines Kontos und ggf. die Anzahl der Zahlungsrückstandstage bestimmt werden:
- Fälligkeitsberechnungsmethode
- Datum, auf dem die Fälligkeit basiert
- Anfangs- und Endfälligkeitskategorien

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Konstanten für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 7.

- Stellen Sie sicher, dass die Verarbeitungsoption zur Aktualisierung der Tabelle F03B15 nicht definiert ist.

Programm "Kreditanalyse aktualisieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) die Option **Kreditanalyse aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Kreditanalyse aktualisieren" (R03B525) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Fälligkeit

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie die Fälligkeit der Kundenrechnungen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung bestimmt wird. Beispielsweise können Sie die folgenden Informationen definieren, mit deren Hilfe das System die Fälligkeit eines Kontos und ggf. die Anzahl der Zahlungsrückstandstage bestimmt:

- Fälligkeitsberechnungsmethode
- Datum, auf dem die Fälligkeit basiert
- Anfangs- und Endfälligkeitskategorien

Die Fälligkeitskategorie, die den offenen Rechnungen zugeordnet werden muss, wird anhand des Stichtags, der Datumsart und der Fälligkeitsberechnungsmethode, die Sie in den Verarbeitungsoptionen festgelegt haben, automatisch bestimmt. Wird die Rechnung einer Fälligkeitskategorie zugeordnet, für die eine Mahnregel eingerichtet wurde, wird automatisch eine Mahnung generiert, wenn diese Verarbeitungsoption aktiviert ist.

1. DBT-Unternehmenskonstanten

Geben Sie an, ob die Fälligkeitsspezifikationen anhand der Debitorenbuchhaltungskonstanten oder der Verarbeitungsoptionen für die Fälligkeit ermittelt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Die in den Verarbeitungsoptionen für **Fälligkeit** festgelegten Werte werden verwendet.

I: Die Werte der Debitorenbuchhaltungskonstanten werden verwendet. Ist das Feld **Fälligkeit/Stichtag** der Debitorenbuchhaltungskonstanten leer, wird der Wert für die Verarbeitungsoption **Fälligkeit/Stichtag** verwendet. Ist auch der Wert für die Verarbeitungsoption **Fälligkeit/Stichtag** nicht definiert, wird das aktuelle Datum verwendet. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Verarbeitungsoptionen 2 bis 12 nicht berücksichtigt.

2. Stichtag

Geben Sie das Datum an, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt werden soll, der die offenen Rechnungen zugeordnet werden. Das von Ihnen eingegebene Datum wird anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** mit dem Rechnungsdatum verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird für die Fälligkeitsberechnung der offenen Rechnungen das aktuelle Datum verwendet.

3. Datumsart

Geben Sie das Rechnungsdatum an, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt werden soll. Das von Ihnen eingegebene Datum wird mit dem in der

Verarbeitungsoption **Fälligkeit/Stichtag** festgelegten Wert verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Gültige Werte:

Leer: Das Rechnungsfälligkeitsdatum wird verwendet.

1: Das Rechnungsdatum wird verwendet.

2: Das HB-Datum wird verwendet.

3: Das Auszugsdatum wird verwendet.

4. Fälligkeitsberechnungsmethode (1, 2, 3)

Geben Sie an, anhand welcher Fälligkeitskategorien das System Rechnungen zuordnen soll. Das mit der Verarbeitungsoption **Fälligkeit/Stichtag** festgelegte Datum und der mit der Verarbeitungsoption **Datumsart** festgelegte Wert werden verwendet, um die Fälligkeit der Rechnungen zu berechnen. Mit diesem festgelegten Code werden die Rechnungen dann der entsprechenden Fälligkeitskategorie zugeordnet. Gültige Werte:

1: Fälligkeitstage. Rechnungen werden den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 1** bis **Fälligkeitskategorie 8** festgelegten Fälligkeitskategorien zugeordnet. Die Fälligkeitskategorien sind anwenderspezifisch.

2: Rechnungsperioden. Die durch die Datumsstruktur, die dem Unternehmensdatensatz zugeordnet ist, festgelegten Rechnungsperioden werden als Fälligkeitskategorien verwendet.

3: Kalender. Jeder Kalendermonat wird als Fälligkeitskategorie verwendet.

5. Fälligkeitskategorie 1 bis 12. Fälligkeitskategorie 8

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie das Intervall an, das für die Fälligkeitskategorien verwendet wird.

Hinweis: Das System druckt die zukünftige Fälligkeitskategorie auf Mahnungen nicht aus.

13. Fälligkeit nicht zugeordneter Zahlungseingänge

Geben Sie die Fälligkeitsmethode für nicht zugeordnete Zahlungseingänge an. Gültige Werte:

Leer: Es erfolgt keine Fälligkeitsberechnung für nicht zugeordnete Zahlungseingänge. Das System übernimmt den Betrag des nicht zugeordneten Zahlungseingangs in keine Fälligkeitskategorie und verarbeitet ihn auch nicht als aktuellen Betrag.

1: Es wird die Fälligkeitsberechnungsmethode verwendet, die Sie anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** im Register **Fälligkeit** festlegen.

2: Für alle nicht zugeordneten Zahlungseingänge wird die Fälligkeitsspalte **Aktuell** verwendet.

3: Der nicht zugeordnete Zahlungseingang der ältesten offenen Rechnung oder Rechnungsgruppe eines Kundenkontos wird verwendet. Wenn Sie beispielsweise über Rechnungen in den Fälligkeitskategorien 1-30, 60-90 und 150-180 verfügen, ordnet das System den Zahlungseingang der Fälligkeitskategorie 150-180 zu, bis alle Rechnungen bezahlt sind. Dann werden alle nicht zugeordneten Zahlungseingänge der Fälligkeitskategorie 60-90 zugeordnet, bis alle Rechnungen bezahlt sind usw.

14. Fälligkeit der Guthaben berechnen

Geben Sie die Fälligkeitsmethode für Kreditrechnungen an. Gültige Werte:

Leer: Die Fälligkeit für Kreditrechnungen wird nicht berechnet.

- 1:** Es wird die Fälligkeitsberechnungsmethode verwendet, die Sie anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** im Register **Fälligkeit** festlegen.
- 2:** Für alle Kreditrechnungen wird die Fälligkeitsspalte **Aktuell** verwendet.
- 3:** Die Kreditrechnung wird der ältesten offenen Rechnung oder Rechnungsgruppe eines Kundenkontos zugeordnet. Wenn Sie beispielsweise über Rechnungen in den Fälligkeitskategorien 1-30, 60-90 und 150-180 verfügen, ordnet das System die Kreditrechnung der Fälligkeitskategorie 150-180 zu, bis alle Rechnungen bezahlt sind. Dann werden Kreditrechnungen der Fälligkeitskategorie 60-90 zugeordnet, bis alle Rechnungen bezahlt sind usw.

Aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption geben Sie an, ob die Tabelle **Kredit- und Cash-Management (F03B15)** aktualisiert werden soll.

1. Cash Management Tabelle (F03B15) aktualisieren

Anhand dieser Verarbeitungsoption aktualisieren Sie die Tabelle **Kredit- und Cash Management (F03B15)** mit offenen Rechnungs- und Fälligkeitsbeträgen. Gültige Werte:

Leer: Die Tabelle F03B15 wird aktualisiert.

1: Die Tabelle F03B15 wird nicht aktualisiert.

Mahnungen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie Mahnungen generiert werden. Sie können beispielsweise den Generierungsmodus (vorläufig oder endgültig), die Version und die Überweisungsadresse definieren.

1. Mahnungen generieren

Geben Sie an, wie das System Mahnungen erzeugen soll. Gültige Werte:

Leer: Das System erzeugt keinen Mahnungen.

0: Vorläufiger Modus. Das System erzeugt einen Bericht, in dem alle Kunden aufgeführt sind, die eine Mahnung erhalten müssten, sowie die jeweiligen Rechnungen, die überfällig sind.

1: Endgültiger Modus. Das System erzeugt eine Mahnung für jeden Kunden, der mit der Zahlung im Rückstand ist, und aktualisiert folgende Tabellen:

- F03B20
- F03B21
- F03B11

2. Mahnungs- druckprogramm

Geben Sie das Mahnungsdruckprogramm an, das ausgeführt werden soll, wenn Sie Mahnungen erstellen. Sie können eines der Standardprogramme wählen oder ein anwenderspezifisches Druckprogramm erstellen. Die verfügbaren Standardprogramme sind:

R03B20: DBT-Mahnungen drucken

R03B21: Gestaffelte Mahnungen drucken

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird **R03B20** verwendet.

Hinweis: Sowohl mit **R03B20** als auch mit **R03B21** sind Verarbeitungsoptionen verknüpft.

3. Version für die Mahnungen

Geben Sie die Version des Mahnungsdruckprogramms an, auf die sich der Wert der Verarbeitungsoption **Mahnungsdruckprogramm** bezieht. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

4. Überweisungsadresse

Geben Sie die Überweisungsadresse an, die auf der Mahnung angegeben werden soll. An diese Überweisungsadresse soll der Kunde die Beträge überweisen. Das System ruft diese Adresse aus dem Adressbuchdatensatz ab, der für das Unternehmen eingerichtet wurde, das laut Tabelle **Adressbuchstamm** (F0101) auf der Rechnung ausgewiesen wird. Gültige Werte:

Leer: Die Adresse des Unternehmens, die im Rechnungsdatensatz in der Tabelle F03B11 angegeben ist, wird verwendet. Das System ruft die Adressbuchnummer des Unternehmens aus der Tabelle **Unternehmenskonstanten** (F0010) ab.

Hinweis: Wenn Sie Mahnungen für alle Unternehmen zusammenfassen, verwendet das System die Adresse des Unternehmens mit der niedrigsten Unternehmensnummer, bei dem offene Rechnungen des Kunden gespeichert sind.. Wenn der Kunde beispielsweise offene Rechnungen bei den Unternehmen 00001, 00050 und 00070 hat, verwendet das System die Adresse des Unternehmens 00001.

A: Der Wert aus dem ersten Adressnummernfeld (AN81) des Unternehmensdatensatzes wird verwendet.

B: Der Wert aus dem zweiten Adressnummernfeld (AN82) des Unternehmensdatensatzes wird verwendet.

C: Der Wert aus dem dritten Adressnummernfeld (AN83) des Unternehmensdatensatzes wird verwendet.

D: Der Wert aus dem vierten Adressnummernfeld (AN84) des Unternehmensdatensatzes wird verwendet.

E: Der Wert aus dem Feld **Besonderer Zahlungsempfänger** (AN85) des Unternehmensdatensatzes wird verwendet.

F: Der Wert aus dem fünften Adressnummernfeld (AN86) des Unternehmensdatensatzes wird verwendet.

Adresse: Geben Sie die Adressbuchnummer an, die das System an Stelle der Adressbuchnummer des Unternehmens verwenden soll. Wenn Sie beispielsweise Mahnungen für das Unternehmen 00001 erstellen und die Zahlungseingänge an ein Schließfach überwiesen werden sollen, stellen Sie die Schließfachadresse als Datensatz im Adressbuchsystem ein und weisen die Adressbuchnummer des Schließfachs einem der Adressbuchnummernfelder im Adressbuchdatensatz des Unternehmens 00001 zu. Anhand dieser Verarbeitungsoption geben Sie an, welche dieser Adressbuchnummern verwendet werden soll.

Hinweis: Sie können angeben, dass die Überweisungsadresse nicht gedruckt werden soll, indem Sie die entsprechende Verarbeitungsoption in den Programmen **DBT-Mahnungen drucken** (R03B20) oder **Gestaffelte Mahnungen drucken** einstellen (R03B21).

5. Konsol. Unternehmen

Geben Sie an, wie das System Mahnungen erzeugen soll. Gültige Werte:

Leer: Das System erzeugt für jedes Unternehmen und jeden Kunden eine separate Mahnung.

I: Das System erzeugt Mahnungen für Unternehmen, die nach Kunden zusammengefasst sind.

6. Schweregradebene feststellen

Geben Sie an, ob das System die Mahnregel auf der Grundlage der Fälligkeitskategorie oder des Schweregrads der Rechnung ermittelt. Gültige Werte:

Leer: Die Fälligkeitskategorie wird verwendet.

I: Die Gesamtzahl der verschickten Zahlungserinnerungen wird zur Ermittlung des Schweregrads ermittelt. Wenn die Anzahl der Zahlungserinnerungen (Mahnungen) beispielsweise 2 beträgt, sucht das System nach einer Regel, die im Feld **Fälligkeitskat./Schweregrad** den Wert 3 enthält.

Gebühren

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie Mahngebühren generiert werden sollen. Dabei können Sie beispielsweise den Generierungsmodus (vorläufig oder endgültig), die Version und die Zahlungsbedingungen bestimmen, die dem Gebühren-Datensatz zugeordnet und seiner Währung zugewiesen werden.

1. Mahngebührenbericht drucken

Geben Sie an, wie das System Mahngebühren erzeugen soll. Gültige Werte:

Leer: Es werden keine Mahngebühren berechnet.

0: Vorläufiger Modus. Das System erzeugt ein DBT-Verzugszinsenjournal. Dabei handelt es sich um eine Liste der Gebühren, die das System erzeugt, wenn Sie das Programm im endgültigen Modus ausführen. Es werden keine Tabellen aktualisiert.

I: Endgültiger Modus. Das System erzeugt ein Verzugszinsen-Rechnungsdokument mit dem Betrag aus der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11). Das System erzeugt zudem Datensätze in den Tabellen **DBT-Verzugszinsenjournal** (F03B22) und **DBT-Gebührenjournalhistorie - Detail** (F03B23) und druckt einen DBT-Mahngebührenbericht. Das System aktualisiert das Feld **Letzte Verzugszinsen/Datum** in den Tabellen **Kundenbuch** (F03B11) und **DBT/Scheck - Detail** (F03B14) mit dem Datum, an dem die Gebühren berechnet wurden. Weitere Verzugszinsen für dieselbe Rechnung werden erst erzeugt, wenn die Anzahl der Tage zwischen den Gebührenfälligkeiten verstrichen sind (gemäß Mahnungsregel).

2. Version für Verarbeitung von Mahngebühren

Geben Sie die Version des Programms **DBT-Journal/Verzugszinsen** (R03B22) ein, die das System zur Erzeugung von Mahngebühren verwenden soll. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Hinweis: **DBT-Journal/Verzugszinsen** sind Verarbeitungsoptionen zugeordnet.

3. HB-Datum

Geben Sie das HB-Datum an, das den Mahngebühren-Rechnungsdatensätzen zugewiesen werden soll. Das System generiert diese Rechnungen, wenn Sie Mahngebühren im endgültigen Modus verarbeiten. Wenn Sie die Verarbeitungsoption nicht definieren, wird das aktuelle Datum verwendet.

4. Mahngebühren für überfällige Zahlungen

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption zur Ausführung des Programms **Verzugszinsen für überfällige Zlg.** (R03B221), das Verzugszinsen für Rechnungen berechnet, die nach dem Fälligkeitsdatum beglichen wurden. Gültige Werte:

Leer: Für Beträge, die nach dem Fälligkeitsdatum bezahlt wurden, werden keine Gebühren berechnet.

1: Für Beträge, die nach dem Fälligkeitsdatum bezahlt wurden, werden Gebühren berechnet.

Hinweis: Diese Verarbeitungsoption muss eingestellt und die Option **Berechnung auf zu spät bezahlte Beträge** für die Mahnregel aktiviert sein.

5. Version für überfällige Zahlungen

Geben Sie die Version des Programms **Verzugszinsen für überfällige Zlg.** (R03B221) an, die zur Berechnung von Verzugszinsen für Rechnungen verwendet werden soll, die nach dem Fälligkeitsdatum beglichen wurden. Bleibt diese Option leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Hinweis: Dem Programm **Verzugszinsen für überfällige Zlg.** sind Verarbeitungsoptionen zugewiesen.

6. Zahlungsbedingungscode

Geben Sie den Zahlungsbedingungscode an, der dem Mahngebühren-Rechnungsdatensatz (RF) zugewiesen werden soll.

7. Währung der Gebühren

Geben Sie die Währung an, mit der die Mahngebühren-Rechnungsdatensätze (Dokumentart RF) erstellt werden sollen. Das System verwendet den jüngsten Wechselkurs aus der Tabelle **Wechselkurse** (F0015) zur Berechnung des Mahngebührenbetrags. Gültige Werte:

1: Unternehmen. Die Gebühr wird in der Währung angegeben, die dem auf der Rechnung angegebenen Unternehmensdatensatz zugewiesen wurde.

2: Kunde. Die Gebühr wird in der Währung angegeben, die dem Feld **AB - Betragswährung** (CRCA) des Kundendatensatzes in der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) zugewiesen wurde.

3: Rechnung. Die Gebühr wird in der Währung angegeben, die der Rechnung bei ihrer Eingabe zugewiesen wurde.

Hinweis: Unabhängig von der gewählten Option erzeugt das System einen Gebührenrechnungsdatensatz pro Währungscode für jedes Unternehmen. Wurde den Unternehmen 00001 und 00003 beispielsweise ein Währungscode für Kanadische Dollars (CAD) zugewiesen, erzeugt das System zwei Gebührenrechnungen: eine für das Unternehmen 00001 in CAD und eine für das Unternehmen 00003 in CAD.

Konten für Kredit- und Inkassoaktivitäten verwalten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kredit- und Inkassoaktivitäten. Zudem werden folgende Themen behandelt:

- **Kontenaktivitätsprotokoll** drucken
- Verarbeitungsoptionen für **Aktivitätsprotokoll drucken** (R03B31) festlegen
- **Kontenaktivitäten** prüfen
- **Kontenaktivitäten** hinzufügen
- Programm **Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen** ausführen

Siehe auch

Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Aktivitätscodes einrichten, Seite 104

Kapitel 19, Mahnungen und Verzugszinsen verarbeiten, Seite 499

Kapitel 20, Debitorenstatistiken für Kundenanalysen aktualisieren, Seite 519

Erläuterungen zu Kredit- und Inkassoaktivitäten

Nach der Ausführung des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) können Sie die neuesten Kredit- und Inkassoinformationen online prüfen, um Kredit- und Inkassoaktivitäten durchzuführen. Da für alle Kunden, die ihre Kreditlinie überschritten bzw. die überfällige Kontensalden haben oder bei denen eine Kreditprüfung erforderlich ist, Workflow-Mitteilungen erstellt werden, können Sie die Konten mit dem System **Unternehmens-Workflow-Management** verwalten oder über das Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) auf die Programme zugreifen.

Wenn Sie Konten zu Inkassozwecken verwalten, werden die vom Unternehmen initiierten Kundenkontakte automatisch verfolgt. Wenn beispielsweise Kunde XYZ überfällige Salden hat, wird der Sachbearbeiter aus der Fakturierungsabteilung kontaktiert, um festzustellen, ob die Zahlung veranlasst wurde oder wann sie zu erwarten ist. Die Inkassoaktivitäten und das erwartete Ergebnis werden im System aufgezeichnet. Außerdem wird eine Erinnerungsmeldung erstellt, die Sie auffordert, das Konto erneut zu prüfen, wenn die Zahlung nicht bis zu einem bestimmten Datum eingegangen ist.

Auf ähnliche Weise werden Kunden geprüft, die ihre Kreditlinie überschritten haben oder deren im Kundendatensatz eingerichtetes Kreditprüfungsdatum überschritten ist.

Kontenaktivitätsprotokoll

Im Rahmen der Kredit- und Inkassoaktivitäten können Sie das Programm **Kontenaktivitätsprotokoll** (P03B31) verwenden, um eine Historie der Kredit- und Inkassoaktivitäten zu prüfen und die Zahlungsgewohnheiten von Kunden aufzuzeigen. Anhand des Kontenaktivitätsprotokolls können Sie eine Liste aller Kredit- und Inkassoaktivitäten eines Kunden prüfen, wie zum Beispiel das Datum, an dem Kontoauszüge, Mahnungen und Mahngebühren generiert wurden oder die Kreditlinie geändert oder geprüft wurde.

Über die mit einem Konto verbundene Aktivitätsliste können Sie Detailinformationen über eine bestimmte Aktivität aufrufen und prüfen. Wenn die Aktivität zum Beispiel die Mitteilung *Kreditlinie überschritten* anzeigt, können Sie Kreditprüfungsinformationen aufrufen, die den überschrittenen Betrag und die ursprüngliche Kreditlinie anzeigen.

Wird für ein Konto eine große Anzahl von Mahnverfahren oder Inkassoprüfungen durchgeführt, kann dieses Konto als kritisches Konto eingestuft werden. Sind jedoch nur minimale Aktivitäten mit dem Konto verbunden, kann es als problemlos betrachtet werden.

Die Aktivitäten für ein Konto werden nach Aktivitätsdatum und Priorität angezeigt.

Zusätzlich zur Online-Prüfung der Kredit- und Inkassoaktivitäten für Kunden können Sie das Aktivitätsprotokoll mit dem Programm **Aktivitätsprotokoll drucken** (R03B31) erstellen. Dies ermöglicht Ihnen die Prüfung und Verwaltung von Kontenaktivitäten anhand eines Ausdrucks. Mit Hilfe der Datenauswahl können Sie den Bericht auf bestimmte Kunden oder auf eine bestimmte Aktivitätsart beschränken. Außerdem können Sie die Datensequenz ändern, um den Bericht nach Aktivitätsart oder Aktivitätsdatum sortiert zu drucken.

Die Informationen zum Aktivitätsprotokoll werden in der Tabelle **Kundenaktivitätsprotokoll** (F03B31) gespeichert.

Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen

Wenn Sie Aktivitätsmitteilungen für einen gesamten Zeitraum oder alle Mitteilungen für einen bestimmten Kunden oder eine bestimmte Aktivität entfernen möchten, können Sie das Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen. Auf diese Weise ist es möglich, die Mitteilungen dauerhaft aus dem Aktivitätsprotokoll zu entfernen, ohne einzelne Datensätze manuell auswählen zu müssen.

Das Programm **Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen** (R03B312) umfasst eine Verarbeitungsoption, mit der alle Datensätze ab einem bestimmten Datum bereinigt werden können. Sie können jedoch auch die Datenauswahl verwenden, um die Auslagerung auf bestimmte Kunden oder Aktivitätsarten zu beschränken.

Entfernte Aktivitätsmitteilungen werden nicht in einer separaten Tabelle gespeichert. Die Datensätze werden endgültig aus der Tabelle F03B31 gelöscht.

Voraussetzungen

Führen Sie das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) aus, um Kontoinformationen zu aktualisieren.

Formulare zum Verwalten von Konten für Kredit- und Inkassoaktivitäten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontenaktivitätsprotokoll	W03B31A	Kredit-/Inkassoverwaltung (G03B15), Kontenaktivitätsprotokoll	Auf diesem Formular prüfen und löschen Sie Kontenaktivitätsmitteilungen. Alternativ zum Löschen können Sie Kontenaktivitäten auch bereinigen.
Aktivitätsmitteilungen	W03B31G	Klicken Sie auf dem Formular Kontenaktivitätsprotokoll auf Hinzuf.	Auf diesem Formular fügen Sie manuell Aktivitätsmitteilungen hinzu. Aktivitätsmitteilungen für von Ihnen neu erstellte Aktivitätscodes werden nicht automatisch verarbeitet. Sie müssen Aktivitätsmitteilungen für Aktivitäten, die diese neuen Aktivitätscodes verwenden, manuell hinzufügen.

Kontenaktivitätsprotokoll drucken

Wählen Sie im Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) die Option **Aktivitätsprotokoll drucken**.

Verarbeitungsoptionen für "Aktivitätsprotokoll drucken" (R03B31) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Anlagen

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob die Anlageninformationen auf dem Bericht gedruckt werden.

1. Anlagen

Geben Sie an, ob die mit den Aktivitäten im Bericht verknüpften Anlagen gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Es werden keine Anlagen gedruckt.

I: Es werden Anlagen gedruckt.

Kontenaktivitäten prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kontenaktivitätsprotokoll**.

Wählen Sie die Aktivität aus, deren Informationen Sie prüfen möchten und klicken Sie auf **Auswählen**. Es wird das Formular angezeigt, das der Aktivitätsmitteilung entspricht.

Unternehmen	Geben Sie das Unternehmen an, für das Aktivitäten geprüft werden sollen. Geben Sie * ein, um alle Aktivitäten für den Kunden unabhängig vom Unternehmen zu prüfen.
Aktivitätsdatum	<p>Zeigt das Datum an, an dem die Aktivität ausgeführt wurde, bzw. das Erinnerungsdatum, wenn es sich um Aktivitäten für Zahlungsverprechen handelt.</p> <p>Für Aktivitäten im Hinblick auf Zahlungsverprechen (Aktivitätsart 30) ist das Aktivitätsdatum das Erinnerungsdatum, das in der Regel in der Zukunft liegt. Um diese Aktivitäten anzuzeigen, müssen Sie daher unter Umständen das Enddatum im Feld Aktivitätsdatum in ein zukünftiges ändern.</p>

Kontenaktivitäten hinzufügen

Öffnen Sie das Formular **Aktivitätsmitteilungen**.

Aktivitätsart	Geben Sie den Code ein, der die Aktivität klassifiziert.
Aktivitätsdt.	Geben Sie das Datum an, an dem die Aktivität ausgeführt wurde, bzw. das Erinnerungsdatum, wenn es sich um Aktivitäten für Zahlungsverprechen handelt.
Aktiv.-Prio.	Geben Sie eine Zahl ein, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Aktivitäten auf dem Formular Kontenaktivitätsprotokoll angezeigt werden.
Textfeld	Geben Sie einen Kommentar oder eine Mitteilung zur Aktivität ein.

Programm "Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen" ausführen

Bevor Sie das Kontenaktivitätsprotokoll bereinigen, erstellen Sie eine Sicherungskopie der Tabelle **Kundenaktivitätsprotokoll** (F03B31).

Wählen Sie im Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) die Option **Kundenaktivitätsprotokoll bereinigen**.

Konteninformationen prüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kontensaldoinformationen und Kontenstatuszusammenfassungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Konteninformationen mit dem Programm **Kontensaldo abfragen** prüfen
- Konteninformationen zu einem Stichtag prüfen
- Konten mit dem Formular **Kontenstatus zusammenfassen** prüfen

Erläuterungen zu Kontensaldoinformationen

Wenn Sie Kundenkonten zu Inkassozwecken verwalten, können Sie verschiedene Arten von Debitoreninformationen schnell aufrufen und prüfen, um die Entscheidungsfindung und Kundenanalyse zu erleichtern. Zeigen Sie beispielsweise den offenen Saldo eines Kundenkontos ab einem bestimmtem Datum an oder prüfen Sie den überfälligen Kundensaldobetrag.

Bei der Ausführung des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) werden die Konteninformationen in der Tabelle F03B15 aktualisiert, und auf dem Formular **Kontensaldo abfragen** werden die Datensätze nach Kunde und Unternehmen sortiert angezeigt. Konteninformationen werden nach Unternehmen angezeigt. Der Datensatz für Unternehmen 00000 stellt die Summe aller anderen Unternehmensdatensätze dar.

Der offene Betrag wird durch Addieren der Beträge in den folgenden Feldern berechnet:

- Überfälliger Betrag
- Nicht zugeordneter Betrag
- Zukünftig fällig
- Erfasste Gutschrift

Bei der Prüfung von Kontensaldoinformationen wird automatisch der Status angezeigt, den das Konto bei der letzten Ausführung des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** hatte. Sie können jedoch auch ein bestimmtes Datum eingeben, anhand dessen die Fälligkeitsinformationen für die Online-Anzeige erneut berechnet werden. Geben Sie zum Beispiel das heutige Datum ein, um die aktuellen Konteninformationen zu prüfen.

Erläuterungen zum Formular "Kontenstatus zusammenfassen"

Mit dem Formular **Kontenstatus zusammenfassen** können Sie Informationen aus verschiedenen Tabellen des Debitorenbuchhaltungssystems prüfen, wodurch die Verwaltung der Kredit- und Inkassoaktivitäten vereinfacht wird. Die Informationsquellen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Tabelle	Felder
Debitorenstatistik - Zusammenfassung (F03B16S)	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Rechnung - Datum • Letzte Rechnung - Datum • Letzter zugeordneter Betrag • Datum - Letzte Zahlung • Durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen • % Zu spät bezahlter Betrag • Höchster Saldo • Höchster Saldo - Datum
Kredit- und Cash-Management (F03B15)	<ul style="list-style-type: none"> • Kreditlinie überschritten • Stichtag • Offen • Überfällig • Nicht zugeordnet • Alle Fälligkeitskategorien

Tabelle	Felder
Kundenstamm nach Branche (F03012)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoeröffnung • Währungscode • Kreditlinie • Nächste Kreditprüfung • Zahlungsbedingungen • Vorläufige Kreditinformationen
Sonstige Felder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt Hier wird der Name angezeigt, der im Who's-Who-Datensatz für den Kunden (Eingabeartencode B) eingerichtet wurde. • Vorwahl und Telefonnummer Hier wird die Telefonnummer angezeigt, die für die Kontaktperson eingerichtet wurde.

Formulare zum Prüfen von Konteninformationen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontensaldo abfragen	W03B218B	Kredit-/Inkassoverwaltung (G03B15), Kontensaldo abfragen	Auf diesem Formular prüfen Sie Kontoinformationen.
Echtzeitfähigkeit	W03B218E	Wählen Sie auf dem Formular Kontensaldo abfragen das Konto aus, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Echtzeitfähigkeit .	Auf diesem Formular prüfen Sie Kontoinformationen zu einem Stichtag.
Kontenstatus zusammenfassen	W03B218C	Wählen Sie auf dem Formular Kontensaldo abfragen ein Konto aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen Sie relevante Informationen aus verschiedenen Tabellen des Debitorenbuchhaltungssystems.

Konteninformationen mit "Kontensaldo abfragen" prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kontensaldo abfragen**.

Kontensaldo abfragen - Kontensaldo abfragen i ?

Auswählen Suchen (f) Schließen Zeile Extras

Inkassomanager *
 Kreditmanager *
 Untern. *
 Kundennummer 3333 *Continental Incorporated*

☐ Übergeord...
Konten einsehen
☐ Bearbeitet
☒ Nicht bearbeitet
☐ Alle

Datensätze 1 - 3 Raster anpassen

	Kundennummer	Alpha-Name	Unternehmen	Überfall. Betrag	Offener Betrag	Kreditlinie
<input checked="" type="radio"/>	3333	Continental Incorporated	00000	47,824.75	84,910.69	25,000.00
<input type="radio"/>	3333	Continental Incorporated	00001	46,001.00	83,086.94	25,000.00
<input type="radio"/>	3333	Continental Incorporated	00075	2,858.59	2,858.59	39,185.58

Kontensaldo abfragen

Bearbeitet

Aktivieren Sie diese Option, wenn nur solche Konten angezeigt werden sollen, für die Sie ein Zahlungsversprechen eingegeben haben (Bearbeitet) oder nicht eingegeben haben (Nicht bearbeitet).

Hinweis: Beträge für Unternehmen mit offenen Salden werden in der Währung angezeigt, die dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wurde. Die Beträge für Unternehmen 00000 werden in der Währung angezeigt, die dem Kundendatensatz im Feld **AB/Betragscodes** (CRCA) zugeordnet wurde.

Konteninformationen zu einem Stichtag prüfen

Öffnen Sie das Formular **Echtzeitfälligkeit**.

Kontensaldo abfragen - Echtzeitfälligkeit

Kontensaldo abfragen
Echtzeitfälligkeit

OK
Abbrechen (L)
Formular
Zurück
Weiter
Extras

Adressnummer

Continental Incorporated

Untern.

Worldwide Company

Fälligkeit/Stichtag

Summen

Offener Betrag	84,910.69
Überfälliger Betrag	47,824.75
Nicht zugeord. Betrag	

Fälligkeit

Zukünftig	2,645.26
Aktuell	34,440.68
1 - 30	21,764.86
31 - 60	26,059.89
61 - 90	
91 - 120	
121 - 150	
151 - 999	
Über 999	

Echtzeitfälligkeit

So prüfen Sie Kontoinformationen zu einem Stichtag:

1. Nehmen Sie eine Eingabe im Feld **Fälligkeit/Stichtag** vor.
2. Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Neu berechnen**. Die Informationen werden auf der Basis des eingegebenen Datums neu berechnet und angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie auf dem Formular **Echtzeitfälligkeit** auf die Schaltfläche **OK** klicken, werden die neuen Fälligkeitsinformationen auf dem Formular **Kontensaldo abfragen** angezeigt. Die Tabelle F03B15 wird jedoch nicht aktualisiert. Wenn Sie das Formular **Kontensaldo abfragen** erneut abfragen, werden die neu berechneten Informationen nicht angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Konten mit dem Formular "Kontenstatus zusammenfassen" prüfen

Öffnen Sie das Formular **Kontenstatus zusammenfassen**.

Kontensaldo abfragen - Kontenstatus zusammenfassen

Kontensaldo abfragen Kontenstatus zusammenfassen

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Kundenummer 3333 Continental Incorpora... ☐ Überge.

Untern. 00000 Worldwide Company

Allgemein

Kontoeröffnung 10/12/1998 Lzt. zug. Betrag 24.75-

Erste Rg. - Dt. 01/04/2004 Dt./Ltz. Zlg. 08/10/2005

Letzte Rchg. 08/31/2005 Währungscode USD

Kontakt Geoff Allen

Vorwahl Telefonnummer

Statistik

Zhlg.-Verzugstage 8.50605965 Höchst. Saldo 129,376.30

% Zu spät bez. Betrag 98.92 Höchst. Saldo - Dt. 05/31/2005

Kredit

Kreditlinie 25,000.00 Über Kred.-L. 59,910.69

Zhlg.-Bed. 001 Nächste Kreditprüf.

Mitteilungen

Vorläufige Kreditinfo. ☐ .

Letzte Aktivität ☐ ☐

Offen

Fäll.-Dt. 06/30/2005

Summen

Offen 84,910.69

Fällig.-Dt. 47,824.75

N. zuge.

Fälligkeit

Zukünft. 2,645.26 **Z**

Aktuell 34,440.68 **0**

1 - 30 21,764.86 **1**

31 - 60 26,059.89 **2**

61 - 90 **3**

91 - 120 **4**

121 - 150 **5**

151 - 999 **6**

Über 999 **7**

Kontenstatus zusammenfassen

Um die Rechnungsposten der einzelnen Fälligkeitskategorien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben der Fälligkeitskategorie. Das System zeigt die Rechnungen auf dem Formular **Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage** an.

Hinweis: Sie können keine Rechnungsposten prüfen, wenn auf dem Formular **Kontensaldo abfragen** das Kontrollkästchen **Übergeordnet** aktiviert ist. Die Schaltflächen rechts neben den Fälligkeitskategorien sind deaktiviert, wenn die Option **Übergeordnet** aktiviert ist.

Über- und untergeordnete Kontensalden prüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über über- und untergeordnete Kontensalden. Zudem wird die Anzeige von untergeordneten Konten sowie den damit verbundenen Konten der Ebene darunter erläutert.

Erläuterungen zu über- und untergeordneten Kontensalden

Bei der Prüfung eines Kundenkontos können Sie die Kontensaldoinformationen für ein übergeordnetes Konto und seine untergeordneten Konten prüfen. Sie können beispielsweise den offenen Gesamtbetrag eines untergeordneten Kontos einsehen und prüfen, ob das untergeordnete Konto die zugeordnete Kreditlinie überschritten hat.

Wenn Sie die Salden des übergeordneten Kontos prüfen, beschränken sich die angezeigten Informationen nicht auf die unmittelbar untergeordneten Elemente. Es können auch Kontensalden für untergeordnete Konten darunter liegender Ebenen angezeigt werden. Die Gesamtsumme des offenen Betrages des übergeordneten Elements enthält alle Kontensalden der zugehörigen untergeordneten Elemente.

Das Programm **Übergeordnete/Untergeordnete Salden abfragen** (P03B151) verwendet zur Anzeige der hierarchischen Beziehungen eine Baumstruktur. Das System verwendet Informationen, die in der Tabelle F03B15 gespeichert sind.

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Richten Sie auf dem Formular **Kundenstamm ändern** die nötigen hierarchischen Beziehungen ein.
- Führen Sie das Programm **DBT vom Adressbuch aus aktual.** (P03B802) aus, damit alle Änderungen, die in den Datensätzen der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) an der übergeordneten Nummer vorgenommen wurden, berücksichtigt werden.

Formulare zum Prüfen von über-/untergeordneten Kontensalden

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Übergeordnet/Untergeordnet - Suchen	W03B151A	Kredit-/Inkassoverwaltung (G03B15), Über- geordnete/Untergeordnete Salden abfragen	Auf diesem Formular prüfen Sie die untergeordneten Konten (aller Ebenen) eines übergeordneten Kontos. Beträge für Unternehmen mit offenen Salden werden in der Währung angezeigt, die dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wurde. Die Beträge für Unternehmen 00000 werden in der Währung angezeigt, die dem Kundendatensatz im Feld AB/Betragscodes (CRCA) zugeordnet wurde.

Untergeordnete Konten (aller Ebenen) eines übergeordneten Kontos anzeigen

Öffnen Sie das Formular **Übergeordnet/Untergeordnet - Suchen**

Um untergeordnete Konten aller Ebenen eines übergeordneten Kontos anzuzeigen, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Dateiordner im Bereich **Adressnummer**.

Konten bearbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Bearbeitung von Kundenkonten zur Inkasso- und Kontoverwaltung mit Workflow-Funktionen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Konten mit dem Programm **Kontensaldo abfragen** bearbeiten
- Konten mit **Workflow-Management** bearbeiten

Erläuterungen zum Bearbeiten von Kundenkonten für das Inkasso

Mit dem Programm **Kontensaldo abfragen** (P03B218) bearbeiten Sie Kundenkonten zu Inkassozwecken. Wenn Sie ein Konto bearbeiten, geben Sie eine Mitteilung mit einem Zahlungsversprechen ein, die detaillierte Angaben zur Kontoaktivität enthält, wie beispielsweise der Kontaktperson, dem Datum, an dem die Person kontaktiert wurde, und den Bedingungen des Zahlungsversprechens. Zahlungsversprechen werden eingegeben, um Zahlungserinnerungen, die Kommunikation mit dem Kunden und zukünftige Aktionen besser zu dokumentieren.

Wenn Sie eine Mitteilung zu einem Zahlungsversprechen eingeben, muss auch ein Erinnerungsdatum definiert werden. Bis zum Ablauf des Erinnerungsdatums werden alle Mitteilungen ausgesetzt. Auf der Basis des Erinnerungsdatums wird eine Workflow-Mitteilung generiert, die darauf hinweist, dass das Konto geprüft werden muss.

Das System stuft ein Konto als bearbeitet ein, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Sie haben ein Zahlungsversprechen eingegeben (nur Aktivitätsart 30).
- Das Erinnerungsdatum ist erreicht.
- Sie führen das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** aus.

Bearbeitete Konten können Sie jederzeit durch Aktivierung der Option **Bearb.** auf dem Formular **Kontensaldo abfragen** anzeigen.

Für jedes Unternehmen, für das Kundenrechnungen eingegeben wurden, wird ein Kontodatensatz angezeigt. Außerdem wird ein zusammengefasster Datensatz für das Unternehmen 00000 angezeigt, das die Gesamtheit aller Unternehmen widerspiegelt. Um alle Konten eines Kunden zu bearbeiten, müssen Sie jedes Konto für jedes Unternehmen bearbeiten. Obwohl durch das Bearbeiten des Kontos für Unternehmen 00000 nicht die Konten aller Unternehmen des Kunden bearbeitet werden, können Sie das Konto für Unternehmen 00000 bearbeiten, um anzuzeigen, dass die Konten aller Unternehmen des Kunden bearbeitet wurden. Sie können beispielsweise die Suche nach Datensätzen auf das Unternehmen 00000 beschränken, um nur diese Datensätze zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie eine Mitteilung zu einem Zahlungsversprechen nicht über das Programm **Kontensaldo abfragen**, sondern direkt über das Programm **Kontenaktivitätsprotokoll** eingeben, wird das Konto nach wie vor als bearbeitet eingestuft.

Erläuterungen zur Kontenverwaltung mit Workflow-Funktionen

Um eine effektive Verwaltung von Kundenkonten zu Kredit- und Inkassozwecken sicherzustellen, müssen Benutzer über alle Ereignisse, die mit dem Konto verbunden sind und eine sofortige Bearbeitung erfordern, informiert werden. Beispielsweise muss der Inkassomanager benachrichtigt werden, wenn ein Kundenkonto überfällig wird, um zu entscheiden, ob für die überfälligen Rechnungen Verzugszinsen berechnet oder Mahnungen generiert werden sollten.

Hierzu stellt das JD Edwards Debitorenbuchhaltung verschiedene Warteschlangen im System **Unternehmens-Workflow-Management** bereit, mit denen Mitteilungen zu bestimmten Debitorenaufgaben empfangen und beantwortet werden können. Von diesen systemgenerierten Mitteilungen aus kann die für die Aktion benötigte Anwendung aufgerufen werden. Dies ermöglicht es dem Kredit- oder Inkassoverwalter, die zur Arbeit am Konto benötigte Aufgabe effizient durchzuführen.

Die folgenden Warteschlangen sind in JD Edwards Debitorenbuchhaltung eingerichtet, um die Arbeit mit den Workflow-Mitteilungen zu erleichtern, die vom Programm **Kreditanalyse aktualisieren** zu Kredit- und Inkassozwecken ausgegeben werden:

Warteschlange	Verwendung
Inkassoverwaltung	<p>Diese Warteschlange dient Mitteilungen, durch die der Inkassoverwalter darauf hingewiesen wird, dass ein Konto zu Inkassozwecken geprüft werden muss. Die automatisch generierten Mitteilungen in dieser Warteschlange resultieren aus den Mahnregeln, die für diesen Kunden eingerichtet wurden. Folgende Mitteilungen werden für das Inkasso verwendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inkassoprüfung erforderlich • Externes Inkasso empfohlen <p>Innerhalb dieser Mahnregel wird bestimmt, ob für ein fälliges Konto eine Aktion erforderlich ist. Die Berechnung von Verzugszinsen, das Generieren von Mahnungen oder die Markierung eines Kontos zur Überprüfung sind Beispiele für eine Aktion.</p>
Kreditverwaltung	<p>Diese Warteschlange weist den Kreditmanager darauf hin, dass die Kreditlinie eines Kontos überschritten oder geändert wurde oder das Kreditprüfungsdatum abgelaufen ist.</p> <p>Von dieser Workflow-Mitteilung aus kann der Kreditverwalter das Formular Kredit abfragen aufrufen, um die Kreditlinie des Kunden zu prüfen und zu aktualisieren.</p>
Mahnungsgenehmigung	<p>Diese Warteschlange ermöglicht es dem Inkassoverwalter, die automatisch generierten Mahnungen zu prüfen, bevor sie an den Kunden versandt werden.</p> <p>Von dieser Workflow-Mitteilung aus kann der Inkassoverwalter Detailinformationen aufrufen, die bei der Entscheidung, ob eine Mahnung genehmigt oder abgelehnt werden soll, hilfreich sind. Der Betrag der Mahnung und der überfällige Gesamtbetrag werden automatisch mit der Mitteilung gespeichert.</p>

Warteschlange	Verwendung
Verzugszinsengenehmigung	<p>Diese Warteschlange ermöglicht es dem Inkassoverwalter, die Mahngebühren zu überprüfen, die für überfällige Kontensalden berechnet wurden.</p> <p>Von dieser Workflow-Mitteilung aus kann der Inkassoverwalter Detailinformationen aufrufen, die bei der Entscheidung, ob Mahngebühren genehmigt oder abgelehnt werden sollen, hilfreich sind. Der Betrag der Mahngebühren und der überfällige Gesamtbetrag werden automatisch mit der Mitteilung gespeichert.</p>
Zahlungsversprechen	<p>Basierend auf dem Erinnerungsdatum benachrichtigt diese Warteschlange den Kredit- oder Inkassoverwalter über die für den Kunden eingegebenen Mitteilungen zu Zahlungsversprechen. Ein Zahlungsversprechen kann beispielsweise ein Gespräch zwischen dem Inkassoverwalter und dem Kunden beinhalten, in der die überfälligen Rechnungen und die zu erwartende Zahlung besprochen wurden.</p> <p>Die Mitteilung bezüglich des Zahlungsversprechens kann nicht über die Workflow-Mitteilung geändert werden. Hierzu müssen Sie das Kontenaktivitätsprotokoll verwenden.</p>

Besteht für das Konto ein Erinnerungsdatum aber kein überfälliger Saldo mehr, wird das Konto nicht weiter zur Prüfung angezeigt. Sobald der überfällige Saldo bezahlt worden ist, gilt das Konto als geschlossen.

Siehe auch

PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation

Formulare zum Bearbeiten von Konten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kontenaktivitätsprotokoll	W03B31A	Kredit-/Inkassoverwaltung (G03B15), Kontensaldo abfragen Wählen Sie auf dem Formular Kontensaldo abfragen das Konto aus, und wählen Sie dann im Menü Zeile die Option Zahlungsversprechen .	Wenn Sie nach der Bearbeitung eines Kontos auf dem Formular Aktivitätsmitteilungen zu diesem Formular zurückkehren, klicken Sie auf Suchen , um die Kontoinformationen auf dem Formular zu aktualisieren. Hinweis: Die Betragsfelder werden nicht für Zahlungsversprechen, sondern für andere Aktivitäten verwendet, wie zum Beispiel Mahnungen und Verzugszinsen. Sie können diese Felder leer lassen oder nach Bedarf verwenden.
Aktivitätsmitteilungen	W03B31G	Klicken Sie auf dem Formular Kontenaktivitätsprotokoll auf Hinzuf.	Auf diesem Formular bearbeiten Sie Kundenkonten zu Inkassozwecken, indem Sie eine Mitteilung mit einem Zahlungsversprechen eingeben, die detaillierte Angaben zur Kontoaktivität enthält, wie beispielsweise der Kontaktperson, dem Datum, an dem die Person kontaktiert wurde, und den Bedingungen des Zahlungsversprechens.
Arbeitsplatz	W012503F	Workflow-Management (G02), Mitarbeiterarbeitsplatz	Auf diesem Formular bearbeiten Sie ein Kundenkonto mit Workflow-Management .

Konten mit "Kontensaldo abfragen" bearbeiten

Öffnen Sie das Formular **Aktivitätsmitteilungen**.

Aktivitätsart

Automatisch wird Aktivitätsart 30 angezeigt. Diese Aktivitätsart müssen Sie zum Bearbeiten eines Kontos verwenden.

Aktivitätsdt.

Geben Sie das Erinnerungsdatum ein, das bei der Ausführung des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** verwendet werden soll. Das Konto wird bis zum Erinnerungsdatum als bearbeitet eingestuft. Wenn Sie das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** ausführen oder das Erinnerungsdatum

abgelaufen ist, wird das Konto auf den Status **Nicht bearbeitet** zurückgesetzt, sodass es erneut geprüft werden kann.

Aktiv.-Prio.

Geben Sie eine Zahl ein, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Aktivitäten auf dem Formular **Kontenaktivitätsprotokoll** angezeigt werden.

Textbereich

Geben Sie den Text für das Zahlungsversprechen ein.

Konten mit "Workflow-Management" verwalten

Öffnen Sie das Formular **Arbeitsplatz**.

So bearbeiten Sie Konten mit **Workflow-Management**:

1. Um die Mailbox-Warteschlange abzurufen, in denen sich Mitteilungen für den Kredit- und Inkassoverwalter befinden, füllen Sie auf dem Formular **Arbeitsplatz** die Felder **Zugeordnete Adressnummer** und **Wiedervorlaged.** aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

2. Blenden Sie die Kreditverwaltungswarteschlange ein, um alle Kreditmitteilungen einsehen zu können.
Die erste Kreditmitteilung wird angezeigt.

3. Um Konten mit dem Formular **Arbeitselemente-Manager** zu bearbeiten, wählen Sie die Mitteilung aus, und klicken Sie auf das Lupensymbol, um mit der Medienobjektanzeige zu arbeiten.

Für die jeweilige Mitteilung wird das entsprechende Formular angezeigt. Ist beispielsweise eine Kreditgenehmigung erforderlich, wird das Formular **Workflow genehmigen** angezeigt. Überschreitet der Kunde seine Kreditlinie, wird das Formular **Kredit abfragen** angezeigt.

Die Workflow-Mitteilung können Sie nach der Bearbeitung löschen.

Inkassobericht drucken

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Inkassobericht. Zudem werden folgende Themen behandelt:

- Programm **Inkassobericht** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Inkassobericht** (R03B461) festlegen

Erläuterungen zum Inkassobericht

Drucken Sie den Inkassobericht aus, um die offenen Posten von Kunden mit überfälligen Konten zu prüfen. Dieser Bericht kann als Entscheidungsgrundlage dafür dienen, ob bestimmte Rechnungen oder Kunden an ein externes Inkassobüro übergeben werden sollen.

Um Rechnungen für das externe Inkasso auszuwählen, müssen Sie im Kundenstammdatensatz die Option **Inkassobericht** aktivieren. Zusätzlich müssen Sie das Programm **DBT vom Adressbuch aus aktual.** (R03B802) ausführen, um den Wert im Feld **Inkassobericht** (RPCOLL) in den offenen Rechnungsdatensätzen (F03B11) des Kunden in **Y** zu ändern. Die Rechnungen für den Inkassobericht werden anhand des für dieses Feld eingegebenen Wertes ausgewählt. Für jede neue Rechnung, die für den Kunden eingegeben wird, wird der Wert automatisch auf **Y** aktualisiert.

Den Inkassobericht können Sie im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausführen. Wenn Sie den Bericht im endgültigen Modus ausführen, muss ein Inkassogrundcode in den Verarbeitungsoptionen angegeben werden. Das Feld **Inkassogrundcode** (RPCORC) wird mit dem Grundcode aktualisiert, den Sie für die Rechnungsdatensätze, die auf den Bericht gedruckt werden sollen, eingegeben haben. Um die Anzahl der auf dem Bericht aufgeführten Rechnungen einzugrenzen oder bestimmte Kunden auszuschließen, können Sie die Datenauswahl verwenden.

In dem Bericht werden die Bruttobeträge und die offenen Beträge der Rechnung in der Landes- und Fremdwährung aufgeführt.

Hinweis: Die Option **Inkassobericht** im Kundendatensatz wird nicht automatisch deaktiviert, nachdem der Inkassobericht gedruckt wurde. Sie müssen sie bei Bedarf manuell deaktivieren.

Programm "Inkassobericht" ausführen

Wählen Sie im Menü **Debitorenbuchhaltung - Berichte** (G03B14) die Option **Inkassobericht** aus.

Verarbeitungsoptionen für "Inkassobericht" (R03B461) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Verarbeitung

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie an, ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt und welcher Inkassogrundcode den Kundendatensätzen zugewiesen werden soll.

1. Modus

Geben Sie an, ob der Inkassobericht im vorläufigen oder endgültigen Modus ausgeführt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Der Inkassobericht wird im vorläufigen Modus ausgeführt. Es wird nur ein Bericht gedruckt. Tabellen werden nicht aktualisiert.

I: Der Inkassobericht wird im endgültigen Modus ausgeführt. Es wird ein Bericht gedruckt. Außerdem werden ausgewählte Datensätze in der Tabelle F03B11 mit dem Inkassogrundcode aktualisiert, den Sie anhand der Verarbeitungsoption **Inkassogrundcode** festgelegt haben.

2. Inkassogrundcode

Geben Sie den Inkassogrundcode an, der den Ihnen zur Verarbeitung ausgewählten Datensätzen aus der Tabelle F03B11 zugewiesen werden soll. Der angegebene Inkassogrundcode muss in der UDC-Liste 03B/CL (Inkassogrundcode) enthalten sein. Sie müssen den Inkassobericht im endgültigen Modus ausführen, um Transaktionen mit dem Inkassogrundcode zu aktualisieren.

Kreditinformationen prüfen und ändern

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Prüfung und Änderung von Kreditinformationen.

Erläuterungen zum Ändern von Kreditinformationen

Bei der Prüfung und Änderung von Kreditinformationen rufen Sie ein Konto ab, um festzustellen, ob der Kunde die Kreditlinie oder das Kreditprüfungsdatum überschritten hat.

Mit Hilfe der Felder in der Query-By-Example-Zeile können Sie alle Kundendatensätze abrufen, deren Kreditlinie einem festgesetzten Wert entspricht oder diesen überschreitet. Sie können zudem Kundendatensätze abrufen, deren Kreditprüfungsdatum im aktuellen Monat liegt oder die bestimmte Kreditinformationen enthalten.

Das System zeigt Informationen aus der Tabelle F03012 auf dem Formular **Kredit abfragen** an. Es wird jeder nach Unternehmen eingerichtete Datensatz angezeigt. Wenn Sie nicht die Branchenverarbeitung verwenden, werden nur die Informationen für das Unternehmen 00000 angezeigt.

Formulare zum Prüfen und Ändern von Kreditinformationen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Kredit abfragen	W03B305C	Kredit-/Inkassoverwaltung (G03B15), Kreditgewährung und -verwaltung	Auf diesem Formular prüfen Sie die Kreditinformationen zu einem Kunden.
Kundenstamm ändern	W03013B	Wählen Sie auf dem Formular Kredit abfragen einen Kunden aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen und ergänzen Sie die Kreditinformationen zu einem Kunden.

Kreditinformationen ändern

Öffnen Sie das Formular **Kundenstamm ändern**.

Kreditgewährung und -verwaltung - Kundenstamm ändern

Kredit abfragen **Kundenstamm ändern**

OK Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Kundennummer: 3333 [Continental Incorporated](#)

Lange Adressnr.:

Untern.: 00000

Register auswählen: 2-Kredit

Kreditlinie	<input type="text" value="25,000.00"/>	Erneute Prüfung am	<input type="text"/>
Kreditmanager	<input type="text" value="CR02"/> <i>Kreditmanager 2</i>	Letzte Kreditprüfung am	<input type="text"/>
Kreditinfo.	<input type="text"/>	Kontoeinrichtungsdatum	<input type="text" value="10/12/1998"/>
Vorläufige Kreditinfo.	<input type="text"/>		
Kontoeröffnung durch	<input type="text" value="BW5482707"/>	ABC-Cd./Umsatz	<input type="text" value="C"/> <i>Güte C</i>
Letzte Prüf. durch	<input type="text"/>	ABC-Code - Gew.-Spanne	<input type="text" value="C"/> <i>Güte C</i>
Finanzberichte erhalten	<input type="text"/>	ABC-Cd./Durch. Tg.	<input type="text" value="C"/> <i>Güte C</i>
Dun and Bradstreet-Dat.	<input type="text"/>		
Experian-Datum	<input type="text"/>		

Kundenstamm ändern, Kredit

Kreditlinie

Geben Sie den Gesamtkreditrahmen ein, für den der Kunde Einkäufe tätigen kann, bevor das System eine Workflow-Mitteilung versendet. Dieser Wert wird in allen Kreditverwaltungsprogrammen verwendet. Das System verwendet die Kreditlinie auf der (untergeordneten) Kundenebene und nicht auf der übergeordneten Ebene. Das System erstellt Workflow-Mitteilungen für alle Kunden, die ihre Kreditlinie überschritten haben. Wenn Sie die Kreditlinie einrichten oder ändern, sendet das System eine Workflow-Mitteilung mit einer Genehmigungsanforderung an den Kreditmanager. Die Änderung der Kreditlinie wird erst im Kundendatensatz angezeigt, nachdem sie vom Kreditmanager genehmigt wurde.

Kreditinfo.

Geben Sie einen Wert aus der Tabelle 00/CM für anwenderspezifische Codes ein, der den Kreditstatus eines Kunden oder Lieferanten bestimmt. Beispiele:

- 1: Kreditlinie überschritten
- 2: Einkaufsauftrag erforderlich
- 3: Nicht auf Wartungsvertrag

Die Kreditmitteilung wird auf Eingabeformularen für Abfragen und Transaktionen in JD Edwards EnterpriseOne Kreditorenbuchhaltung, JD Edwards EnterpriseOne Vertriebsabwicklung und JD Edwards

EnterpriseOne Beschaffung angezeigt. Die vorläufige Kreditmitteilung wird im Debitorenbuchhaltungssystem angezeigt.

Vorläufige Kreditinfo.

Geben Sie den anwenderspezifischen Code ein, der den vorläufigen Kreditstatus definiert. Im Allgemeinen weisen Sie den Code zu, wenn ein Konto überfällig ist. Das System aktualisiert die vorläufige Kreditinformation automatisch auf der Grundlage der Benachrichtigungsanweisungen, die Sie für die Mahnregel einrichten, die dem Kunden zugewiesen ist. Wenn Sie die Option in der Regel aktivieren, wird die vorläufige Kreditinformation automatisch auf die Kreditinformation zurückgesetzt. Sie können die vorläufige Kreditinformation im Kundendatensatz auch manuell eingeben und aktualisieren.

Wenn Sie dieses Feld nicht definieren, weist das System den Wert aus dem Feld **Kreditinfo.** zu, wenn Sie den Bericht **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) ausführen.

Das System zeigt die vorläufige Kreditinformation auf den Transaktionseingabefeldern in den Systemen **Debitorenbuchhaltung** und **Vertriebsabwicklung** an.

Erneute Prüfung am

Geben Sie das Prüfungsdatum für die Kreditinformationen des Kunden ein.

Kontoeinrichtungsdatum

Zeigt das Datum an, an dem der Kundendatensatz erstellt wurde

Kontoeröffnung durch

Zeigt die Benutzer-ID der Person an, die den Kundendatensatz erstellt hat. Die Benutzer-ID wird automatisch eingefügt.

Finanzberichte erhalten

Geben Sie das Datum ein, an dem die Finanzberichte zur Kreditwürdigkeitsbewertung eines Unternehmens eingegangen sind.

Dun and Bradstreet-Dat.

Geben Sie das Datum ein, an dem die Kreditwürdigkeitsbewertungen von Dun & Bradstreet verfügbar waren.

Experian-Datum

Geben Sie das Datum ein, an dem die Kreditwürdigkeitsbewertungen von Experian verfügbar waren.

Wenn Sie die Kreditlinie ändern und auf **OK** klicken, wird das Fenster **Workflow-Benachrichtigung über anstehende Prüfung** angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um die Workflow-Mitteilung zur Genehmigung zu übergeben.

Kredit-Reporting-Bänder erstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Kredit-Reporting-Bänder, die notwendigen Voraussetzungen sowie die Anforderungen an diese Bänder. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktivitäten durchführen:

- Programme **Kredit-Reporting-Band - Experian** und **Kredit-Reporting-Band - Creditel** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian** (R03B920) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Kredit-Reporting-Band - Creditel** (R03B920C) festlegen

Erläuterungen zu Kredit-Reporting-Bändern

Wenn Sie Kreditinformationen über Kunden verwalten, müssen Sie unter Umständen ein Magnetband mit Debitorenbuchhaltungsinformationen an eine externe Kreditauskunftei senden. In diesem Fall erstellen Sie ein Kredit-Reporting-Magnetband.

Bei der Erstellung eines Kredit-Reporting-Magnetbands führt das System folgende Schritte aus:

- Die Tabelle **Kredit- und Cash-Management** (F03B15) wird gemäß den von Ihnen eingerichteten Verarbeitungsoptionen aktualisiert.
- Die Informationen aus der Tabelle F03B15 werden abgerufen.
- Die Debitorenbuchhaltungsinformationen des Kunden werden entsprechend den Standards der jeweiligen Kreditauskunftei formatiert.
- Die Tabelle **Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian** (F03B920) bzw. die Tabelle **Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Creditel** (F03B920C) wird aktualisiert.

Sie müssen die Tabellen für das Kredit-Reporting auf das Magnetband kopieren und an eine oder mehrere der folgenden Kreditauskunfteien senden:

- Experian
- Dun & Bradstreet
- CREDITEL

Diese Kreditauskunfteien verarbeiten das Magnetband und stufen die Kreditwürdigkeit der Kunden ein.

Die Kredit-Rating-Tabellen werden bei jeder Ausführung des Programms automatisch gelöscht. Den Tabellen werden keine Datensätze hinzugefügt.

Mehrere Versionen gleichzeitig übergeben

Bei dem Versuch, mehrere Versionen des Programms **Kredit-Reporting-Band erstellen** zu starten, wird eine Fehlermeldung angezeigt, da jede Version auf die Magnetbandtabellen (F03B902 oder F03B902C) zugreift.

Kredit-Reporting-Bänder für mehrere Unternehmen erstellen

Zum Erstellen eines Kredit-Reporting-Bandes für mehrere Unternehmen müssen Sie getrennte Versionen des Programms **Magnetbänder für Kreditauskünfte erstellen** einrichten.

Erläuterungen zu den Anforderungen an Kredit-Reporting-Magnetbänder

Nachstehend sind die Anforderungen der einzelnen Kreditauskunfteien an die Magnetbänder aufgeführt:

Auskunftei	Anforderungen an Kredit-Reporting-Bänder
Experian	<p>Anforderungen dieser Kreditauskunftei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Kunden müssen unabhängig vom Saldo aufgenommen werden. Sie können eine Verarbeitungsoption einstellen, um Kunden mit Nullsalden zu berücksichtigen. Somit werden automatisch alle fristgerecht zahlenden Kunden und Kunden ohne offene Beträge einbezogen. • Der SIC (Standard Industry Code) muss für das Unternehmen, für das ein Magnetband eingeschickt wird, angegeben werden. Richten Sie den SIC für den Kunden im Kundenstammdatensatz ein. • Der vierstellige Unternehmenscode von Experian muss in den Verarbeitungsoptionen eingegeben werden. • Ein siebenstelliger Unternehmenscode muss zur Beschreibung der Zahlungsbedingungen für den Kunden verwendet werden. Richten Sie zu diesem Zweck einen Querverweis zwischen dem dreistelligen Feld Zahlungsbedingungen in der UDC-Liste (03B/PT) und der Experian-Definition ein.
Dun & Bradstreet	Diese Kreditauskunftei akzeptiert Magnetbänder, die den Anforderungen von Experian entsprechen. Verwenden Sie zur Erstellung von Dun & Bradstreet-Magnetbändern das Programm Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian .
CREDITEL	Diese Kreditauskunftei stellt keine besonderen Anforderungen.

Werte in der Tabelle "Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian" (F03B920)

In den folgenden Tabellen sind die Werte aufgeführt, die bei der Ausführung des Programms **Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian** (R03B920) in die Tabelle F03B920 geschrieben werden. Die Informationen werden für die drei Datensatzarten verkettet.

Datensatzart A

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte für die Datensatzart A:

Beschreibung	Größe
A	1
Verarbeitungsoption Nummer des Beitragspflichtigen	6
C75001	6
Leerzeichen	157
Systemdatum	6
TRW-BEITRAGSZAHLERDATEI	20
Leerzeichen	154

Datensatzart C

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte für die Datensatzart C:

Beschreibung	Größe
C	1
Verarbeitungsoption Nummer des Beitragspflichtigen	6
Verarbeitungsoption Geschäftskategoriencode	4
Kundenname	40
Übergeordneter Name	40
Kundenadresszeile 1	30
Kundenadresszeile 2	30
SIC-Code des Unternehmens	4
Leerzeichen	1
2	1
Ort des Kunden	40
Postleitzahl des Kunden	10
Bundesland des Kunden	2
Leerzeichen	3
Verarbeitungsoption Stichtag	6
Kundenadressbuchnummer	8
Branchencode	4
Telefonnummer des Kunden	12
Leerzeichen	4
Geschäftstätigkeit in Jahren	2
Datum der letzten Rechnung (JJMM)	4
Zahlungsbedingungen	7
0	1
Höchster Saldo	8
Verarbeitungsoption Gedruckter Betrag - Code	1

Beschreibung	Größe
Offener Betrag	8
Leerzeichen	1
Zukünftiger Betrag + Aktueller Betrag	7
Leerzeichen	1
Fälligkeitsbetrag 1	7
Leerzeichen	1
Fälligkeitsbetrag 2	7
Leerzeichen	1
Fälligkeitsbetrag 3	7
Leerzeichen	1
Fälligkeitsbetrag 4 + Fälligkeitsbetrag 5 + Fälligkeitsbetrag 6 + Fälligkeitsbetrag 7	7
Leerzeichen	1
000000	6
Leerzeichen	2
000000000	9
Leerzeichen	13

Datensatzart Z

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte für die Datensatzart Z:

Beschreibung	Größe
Z	1
Anzahl der C-Datensätze	7
0000000000	10
Offener Betrag	10
Zukünftiger Betrag + Aktueller Betrag	10
Fälligkeitsbetrag 1	10
Fälligkeitsbetrag 2	10

Beschreibung	Größe
Fälligkeitsbetrag 3	10
Fälligkeitsbetrag 4 + Fälligkeitsbetrag 5 + Fälligkeitsbetrag 6 + Fälligkeitsbetrag 7	10
Leerzeichen	272

Werte in der Tabelle "Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Creditel" (F03B920C)

In den folgenden Tabellen sind die Werte aufgeführt, die bei der Ausführung des Programms **Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel** (R03B920C) in die Tabelle F03B920C geschrieben werden. Die Informationen werden für die drei Datensatzarten verkettet.

Datensatzart A

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte für die Datensatzart A:

Beschreibung	Größe
" "	1
A	1
Verarbeitungsoption Nummer des Beitragspflichtigen	6
" "	1
Stichtag	6
Systemdatum	6
CREDITEL-MITGLIEDSNUMMER	19
Leerzeichen	219

Datensatzart D

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte für die Datensatzart D:

Beschreibung	Größe
D	1
"3"	1
Adressnummer	20
Name	40
Adresszeile 1	40
Ort	40

Beschreibung	Größe
Bundesland	40
Postleitzahl	40
Geschäftstätigkeit in Jahren	2
" "	1
"00000"	5
" "	1
Offener Betrag	7
" "	1
Zukünftiger Betrag + Aktuell fälliger Betrag	7
" "	1
Fälligkeitsbetrag 1	7
" "	1
Fälligkeitsbetrag 2	7
" "	1
Fälligkeitsbetrag 3	7
Leerzeichen	5
Telefonnummer	10
"0000000000"	10
Leerzeichen	3

Datensatzart Z

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte für die Datensatzart Z:

Beschreibung	Größe
" "	1
Z	1
Anzahl der C-Datensätze	7
000000000000	12

Beschreibung	Größe
Offener Betrag	10
Zukünftiger Betrag + Aktueller Betrag	10
Fälligkeitsbetrag 1	10
Fälligkeitsbetrag 2	10
Fälligkeitsbetrag 3	10
Leerzeichen	224

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Führen Sie das Programm **DBT vom Adressbuch aus aktual.** (R03B802) aus.
- Holen Sie die notwendigen Informationen bei der jeweiligen Kreditauskunftei ein.
- Stellen Sie sicher, dass ein Bandlaufwerk zum Erstellen von Magnetbändern verfügbar ist.
- Führen Sie das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) aus. Alternativ können Sie im Programm zur Erstellung des Kredit-Reporting-Bands eine Verarbeitungsoption einrichten, um das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** vor der Erstellung des Magnetbands auszuführen.

Programme "Kredit-Reporting-Band erstellen - Experian" und "Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel" ausführen

Wählen Sie im Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) die Option **Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian** (R03B920) oder **Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel** (R03B920C) aus.

Verarbeitungsoptionen für "Kredit-Reporting-Band erstellen - Experian/Creditel" (R03B920) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Optionen

- | | |
|--|---|
| 1. Nummer des Beitragspflichtigen | Geben Sie die Nummer des Beitragspflichtigen an, die Ihnen von der Kreditauskunftei zugewiesen wurde. Diese dient der korrekten Identifizierung von Datensätzen auf dem Magnetband. |
| 2. Geschäftskategoriencode | Geben Sie den vierstelligen Code ein, der Ihnen von der Kreditauskunftei zugewiesen wurde. |
| 3. Verarbeitungsdatum | Geben Sie das Datum an, das auf dem Kredit-Reporting-Band verwendet werden soll. Bleibt diese Option leer, wird das Systemdatum verwendet. |
| 4. Gedruckter Betrag - Code | Geben Sie den Code an, der zur Formatierung von Beträgen in Kreditberichtsausdrucken verwendet werden soll. Der eingegebene Wert |

muss in der UDC-Liste 03B/AC (Gedruckter Betragsformatcode) vorhanden sein. Gültige Werte:

0: Der Betrag wird so gedruckt, wie er eingegeben wurde. Dies ist die Standardvorgabe.

1: Das System druckt +100000 bei Kontosalen über 100.000.

2: Das System druckt +200000 bei Kontosalen über 200.000.

3: Das System druckt +300000 bei Kontosalen über 300.000.

4: Das System druckt +400000 bei Kontosalen über 400.000.

5: Das System druckt +500000 bei Kontosalen über 500.000.

5. Version der Kredit-analyseaktualisierung

Geben Sie die Version des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) an, die vom System verwendet werden soll.

Verarbeitungsoptionen für "Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel" (R03B920C) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Unternehmen

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie die Informationen an, die auf dem Kredit-Reporting-Band gespeichert werden.

1. Mitgliedsnummer

Geben Sie die Mitgliedsnummer an, die Ihnen von der Kreditauskunftei zugewiesen wurde. Diese dient der korrekten Identifizierung von Datensätzen auf dem Magnetband.

2. Verarbeitungsdatum

Geben Sie das Datum an, das auf dem Kredit-Reporting-Band für Creditel verwendet werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet.

Erstellen

Anhand dieser Verarbeitungsoption geben Sie an, ob das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) ausgeführt werden soll.

1. Version der Kreditanaly-seaktualisierung (R03B525)

Geben Sie die Version des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) an, die vor der Aktualisierung der Tabelle F03B920C ausgeführt werden soll. Das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** wird nur ausgeführt, wenn Sie eine Version festgelegt haben.

KAPITEL 19

Mahnungen und Verzugszinsen verarbeiten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Mahnungen generieren
- Mit Mahnungen arbeiten
- Verzugszinsen generieren
- Mit Verzugszinsen arbeiten

Siehe auch

Kapitel 6, Kredit- und Inkassoverwaltung einrichten, Seite 99

Mahnungen generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Erstellen von Mahnungen. Zudem wird die Ausführung des Programms **Mahnungen drucken** erläutert.

Erläuterungen zum Generieren von Mahnungen

Sie erstellen Mahnungsdatensätze, indem Sie die Version **Mahnungen drucken** des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) ausführen. Diese Version verfügt über vorgegebene Verarbeitungsoptionen zum Drucken von Mahnungen. Mahnungen werden vom System anhand der dem Kunden zugeordneten Mahnregel generiert.

Fälligkeitskategorien oder Schweregradebenen

Anhand der Verarbeitungsoption **Schweregradebene festlegen** des Programms **Mahnungen drucken** bestimmen Sie, ob das System die Mahnregelinformationen (Benachrichtigungsanweisungen) auf der Grundlage der Fälligkeitskategorien oder der Schweregradebenen abrufen soll:

- Wenn Sie Fälligkeitskategorien wählen, können Sie zusätzlich angeben, ob die in den Debitorenbuchhaltungskonstanten oder in den Verarbeitungsoptionen (im Register **Fälligkeit**) eingerichteten Fälligkeitskategorien verwendet werden sollen.

Das System verwendet das Datum für die Fälligkeitsberechnung, die Datumsart und die angegebene Fälligkeitsmethode, um die geeignete Fälligkeitskategorie der Rechnung zu ermitteln. Dann ruft es die Benachrichtigungsanweisungen ab, die mit der Fälligkeitskategorie verbunden sind.

Befindet sich die überfällige Rechnung beispielsweise in der zweiten Fälligkeitskategorie, ruft das System die Benachrichtigungsanweisungen für die Fälligkeitskategorie 2 ab.

- Wenn Sie die Schweregradebene wählen, verwendet das System den Wert im Feld **Anzahl versandter Zahlungserinnerungen** (RMDS) zur Ermittlung der zu verwendenden Benachrichtigungsanweisungen.

Wenn die Rechnung auf zwei Mahnungen aufgeführt ist (der Wert für RMDS lautet 2), ruft das System die Benachrichtigungsanweisungen ab, die für die Schweregradebene 3 eingerichtet wurden.

Regeln für gestaffelte Mahnungen

Wenn Sie die Option **Festgelegte Mahnregeln verwenden** aktivieren, geben Sie an, dass gestaffelte Mahnbenachrichtigungen erfolgen sollen:

- Wenn Sie Regeln für gestaffelte Mahnbenachrichtigungen verwenden, erzeugt das System eine Benachrichtigung nur dann, wenn für die Fälligkeitskategorie (oder den Schweregrad) der Rechnung eine Mahnregel eingerichtet wurde.

Ist die Fälligkeitskategorie bzw. die Schweregradebene nicht definiert, wird keine Mahnung generiert.

Wenn sich die Rechnung beispielsweise in der Fälligkeitskategorie 5 befindet und Sie Benachrichtigungsanweisungen für die Fälligkeitskategorie 4, aber nicht für 5 eingerichtet haben, wird keine Mahnung generiert.

- Wenn Sie keine gestaffelten Mahnregeln verwenden, muss die Rechnung sich nicht in der Fälligkeitskategorie befinden, damit das System eine Mahnung generiert.

Gehört die Rechnung zu einer Fälligkeitskategorie, die über der in der Mahnregel festgelegten Fälligkeitskategorie liegt, wird auch eine Mahnung generiert.

Wenn sich die Rechnung beispielsweise in der Fälligkeitskategorie 5 befindet und Sie Benachrichtigungsanweisungen für die Fälligkeitskategorie 4, aber nicht für 5 eingerichtet haben, wird die Mahnung generiert.

Schwellenprozentsatz, Nachfrist und Zahlung in Tagen

Neben der Fälligkeitskategorie oder dem Schweregrad, die bzw. der zum Abrufen der Benachrichtigungsanweisungen für die Mahnregel verwendet wird, legt das System die folgenden zusätzlichen Kriterien zugrunde, um zu ermitteln, ob eine Mahnung generiert werden muss:

- **Schwellenwertprozentsatz**

Anhand des Schwellenwertprozentsatzes begrenzen Sie die Anzahl der Mahnungen, die nach Beträgen erzeugt werden. Die Summe aller Rechnungen der angegebenen Fälligkeitskategorie (bzw. Schweregrad) muss größer oder gleich dem Schwellenwertprozentsatz aller offenen Rechnungen dieses Kunden sein.

Beträgt der offene Saldo des Kunden beispielsweise 7.500,00 und der Schwellenwertprozentsatz 20, muss die Summe der Rechnungen in der Fälligkeitskategorie mindestens bei 1.500,00 liegen, da ansonsten keine Mahnung erstellt wird.

- **Nachfrist**

Das System verlängert nur im Falle der ersten Mahnung das Fälligkeitsdatum um die Zahl der Nachfristtage. Für nachfolgende Mahnungen gilt keine Nachfrist. Das System fügt die Anzahl der Tage zwischen Mahnungen dem Wert im Feld **Datum der letzten Mahnung** (RDDJ) hinzu. Ist die Rechnung zu diesem Datum noch immer überfällig (und erfüllt die anderen Bedingungen der Mahnregel), erzeugt das System eine weitere Mahnung.

- **Zahlung in Tagen**

In einigen Ländern ist es gesetzlich vorgeschrieben, dem Kunden auf der Mahnung ein Benachrichtigungszahlungsdatum (ein neues Fälligkeitsdatum) anzugeben. Der Kunde muss den fälligen Betrag bis zu diesem Datum überweisen. Zur Angabe dieses Datums verwenden Sie das Feld **Zlg. in Tagen** (PBDY) in der Mahnregel. Der Wert wird vom System zum Datum für die Fälligkeitsberechnung addiert, um das auf der Mahnung ausgedruckte **Benachrichtigung/Zahlungsdatum** (DTPB) zu bestimmen. Im Gegensatz zur Nachfristangabe verwendet das System den Wert für **Zlg. in Tagen** für jede Mahnung, die es erzeugt (nicht nur für die erste).

Sie können sowohl **Nachfrist** als auch **Zlg. in Tagen** verwenden. Wenn eine Rechnung am 15. Juni 2005 fällig ist, das Datum für die Fälligkeitsberechnung 30. Juni 2005 lautet und Sie drei Nachfristtage und fünf Tage für **Zlg. in Tagen** angeben, verschiebt das System das Fälligkeitsdatum auf den 18. Juni 2005, um die Fälligkeitskategorie zu bestimmen (und die Mahnregel). Das Benachrichtigungszahlungsdatum wird dann auf den 15. Juli 2005 aktualisiert. Das Benachrichtigungszahlungsdatum wird nur dann auf der Mahnung ausgedruckt, wenn Sie das Programm **Gestaffelte Mahnungen drucken** (R03B21) wählen.

Hinweis: Wenn eine Rechnung die Bedingungen für eine der Benachrichtigungsanweisungen erfüllt, die für die Mahnregel eingerichtet wurden, generiert das System eine Mahnung, auf der alle überfälligen Rechnungen aufgeführt sind, sofern sie nicht unter dem Mindestbetrag liegen, der für die Fälligkeitskategorie eingerichtet wurde (Schweregrad). Das System druckt keine Rechnungen, deren Betrag unter dem Mindestbetrag liegt, der in den Benachrichtigungsanweisungen angegeben wurde.

Wenn Rechnungen mehrerer Fälligkeitskategorien oder Schweregrade die Erstellung von Mahnungen durch das Programm auslösen, verwendet das System die Benachrichtigungsanweisungen aus der ältesten Fälligkeitskategorie oder der höchsten Schweregradebene. Wenn beispielsweise Rechnungen aus der Fälligkeitskategorie 2 und der Fälligkeitskategorie 4 die Bedingungen der Mahnregel erfüllen, verwendet das System nur die Benachrichtigungsanweisungen, die für die Fälligkeitskategorie 4 eingerichtet wurden.

Mahnungen genehmigen und ablehnen

Wenn Sie für die Mahnregel die Option **Genehmigung durch Inkassomanager erf.** aktivieren, muss der Inkassomanager jede Mahnung genehmigen, bevor sie für den Kunden generiert wird. Workflow-Mitteilungen werden vom System an den Inkassomanager gesendet, der im Kundendatensatz definiert ist. Der Inkassomanager kann über diese Mitteilungen entweder direkt auf das Formular **Arbeiten mit Mahngenehmigungen** zugreifen, oder er öffnet das Programm **Mahnungen genehmigen** (P03B201) über das Menü, um Mahnungen zu genehmigen oder abzulehnen.

Ist keine Genehmigung durch den Inkassomanager erforderlich, wird eine Spool-Datei zum Drucken der Mahnungen erstellt.

Mahnungen drucken

Anhand der Mahnregel wird bestimmt, ob eine Mahnung an den Kunden gesendet wird.

Zum Drucken von Mahnungen stehen zwei Programme zur Verfügung:

- R03B20 – DBT-Mahnungen drucken
- R03B21 – Gestaffelte Mahnungen drucken

In der folgenden Tabelle sind die Unterschiede zwischen den beiden Programmen aufgeführt:

Unterschied	R03B20	R03B21
Gedruckte Spalten	Die Mahnung umfasst die folgenden Informationen: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentnummer • Rechnungsdatum • Fälligkeitsdatum • Anmerkung • Offener Betrag/Fremdwährung • Währungscode • Offener Betrag • Ausgangswährungscode • Anzahl der versandten Zahlungserinnerungen 	Zusätzlich zu den Informationen des Programms R03B20 enthält die Mahnung noch die folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsposten • Bruttobetrag/Fremdwährung • Bruttobetrag • Benachrichtigungsdatum
Who's-Who-Kontaktinformationen drucken	Nicht zutreffend	Es gibt eine Verarbeitungsoption, mit der auf der Basis eines Eingabeartencodes aus dem Who's-Who-Datensatz eine Kontaktperson zur Angabe auf dem Ausdruck festgelegt werden kann.
Rechnungen drucken (Zusammenfassungs- oder Detailmodus)	Auf der Mahnung wird jeder Rechnungsposten ausgedruckt (Detailmodus).	Es gibt eine Verarbeitungsoption, mit der festgelegt werden kann, ob jeder Rechnungsposten (Detailmodus) oder jedes Rechnungsdokument (Zusammenfassungsmodus) gedruckt werden soll.
Konsolidierte Verzugszinsen	Nicht zutreffend	Es gibt eine Verarbeitungsoption, mit der festgelegt werden kann, dass alle Verzugszinsen-Rechnungsdatensätze in einer Detailposition auf der Mahnung zusammengefasst werden sollen. Für konsolidierte Verzugszinsen-Datensätze wird ein * als Dokumentnummer gedruckt.

Unabhängig davon, welches Programm Sie zum Drucken der Mahnungen auswählen, Sie können beide Programme entweder im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausführen:

- Vorläufiger Modus

Die Mahnungen werden gedruckt und als **VORLÄUFIG** gekennzeichnet. Die temporären Datensätze, die zum Drucken der Mahnungen erzeugt wurden, werden aus den Tabellen **DBT-Benachrichtigungshistorie** (F03B20) und **DBT-Benachrichtigungshistorie - Detail** (F03B21) gelöscht.

- Endgültiger Modus

Das System druckt Mahnungen und erzeugt Datensätze in den Tabellen F03B20 und F03B21. Außerdem werden die folgenden Felder in den Rechnungsdatensätzen der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) aktualisiert:

- **Datum der letzten Mahnung** (RDDJ)
- **Anzahl versandter Zahlungserinnerungen** (RMDS)
- **Benachrichtigung/Zahlungsdatum** (DTPB)

Wenn Sie Mahnungen drucken, werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Es werden nur solche Rechnungen berücksichtigt, die überfällig sind und die Bedingung bezüglich des Mindestbetrags erfüllen.
- Es werden die Mahnungen für die letzte Fälligkeitskategorie gedruckt, wenn Rechnungen in verschiedene Fälligkeitskategorien gehören, für die verschiedene Mahnungen generiert werden müssten.

Beispielsweise würde für eine Rechnung, die 30 Tage überfällig ist, die Mahnung 1 und für eine Rechnung, die 90 Tage überfällig ist, die Mahnung 3 verwendet; in diesem Fall wird die Mahnung 3 gedruckt, und es werden beide überfälligen Rechnungen angeführt.

Datenauswahl und Datensequenzierung

Um die Datenauswahl zum Drucken von Mahnungen für bestimmte Kunden einzusetzen, verwenden Sie das Programm **Mahnungen drucken** (R03B525) anstatt der Programme **DBT-Mahnungen drucken** (R03B20) und **Gestaffelte Mahnungen drucken** (R03B21).

Wichtig! Wenn Sie die Datenauswahl zum Drucken bestimmter Mahnungen ändern, stellen Sie die Verarbeitungsoption so ein, dass die Tabelle **Kredit- und Cash-Management** (F03B15) nicht aktualisiert wird. Andernfalls wird die Tabelle entsprechend der festgelegten Datenauswahl aktualisiert, was dazu führen kann, dass der Inkassomanager die täglichen Inkassoaktivitäten nicht mehr korrekt durchführen kann.

Da die Summen, die auf den Mahnungen gedruckt werden, von der korrekten Datensequenz abhängig sind, ändern Sie beim Generieren der Mahnungen weder die Datensequenz der Druckprogramme (R03B20 und R03B21) noch die des Programms **Mahnungen drucken** (R03B525).

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Definieren Sie den Text, der auf die Mahnungen gedruckt werden soll.
- Stellen Sie sicher, dass eine Mahnregel definiert und dem Kundendatensatz zugeordnet wurde und dass Kredit- und Inkassoinformationen eingerichtet wurden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die Option **Mahnung** auf den Formularen **Debitorenbuchhaltungskonstanten** und **Kundenstamm ändern** (Register **Inkasso**) aktiviert ist.

Programm "Mahnungen drucken" ausführen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Mahnungen drucken**.

Mit Mahnungen arbeiten

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- Verarbeitungsoptionen für **DBT-Mahnungen drucken** (R03B20) festlegen

- Verarbeitungsoptionen für **Gestaffelte Mahnungen drucken** (R03B21) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Mahnungen prüfen** (P03B202) festlegen
- Mahnungen prüfen
- Zusammengefasste Rechnungsinformationen nach Fälligkeitskategorie prüfen
- Mahnungen prüfen, genehmigen und ablehnen
- Mahnungen erneut drucken

Siehe auch

Kapitel 17, Auszüge verarbeiten, Auszüge und Mahnungen bereinigen, Seite 459

Formulare zum Arbeiten mit Mahnungen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Benachrichtigung	W03B202D	Auszüge/Mahnungen verarbeiten (G03B22), Auszüge prüfen	Auf diesem Formular drucken Sie Mahnungen erneut aus. Das Druckprogramm wird ausgeführt, wenn Sie das Formular Arbeiten mit Benachrichtigung schließen.
Benachrichtigung prüfen/Detail	W03B201C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Benachrichtigung eine Mahnung aus und klicken Sie auf Auswählen , oder wählen Sie im Menü Zeile die Option Prüfen .	Auf diesem Formular prüfen Sie alle überfälligen Rechnungen, für die Mahnungen generiert wurden. Bei der Prüfung überfälliger Rechnungen können Sie einen Nachdruck der ursprünglichen Mahnung erstellen, falls eine Rechnung abhanden gekommen ist oder der Kunde eine zusätzliche Kopie der Rechnung anfordert.
Druckinformationen	W03B202J	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Benachrichtigung im Menü Zeile die Option Druckinformationen aus.	Auf diesem Formular ändern Sie die Informationen, die das System zum Drucken von Auszügen und Mahnungen verwendet. Sie können beispielsweise das Druckprogramm und die Version ändern, die zum erneuten Drucken verwendet werden.
Benachrichtigungs-zusammenfassung	W03B20B	Wählen Sie auf dem Formular Benachrichtigung prüfen/Detail im Menü Formular die Option Zusammenfassung .	Auf diesem Formular prüfen Sie zusammengefasste Rechnungsinformationen nach Fälligkeitskategorie.
Arbeiten mit Mahngenehmigungen	W03B201A	Auszüge/Mahnungen verarbeiten (G03B22), Mahnungen genehmigen	Auf diesem Formular zeigen Sie alle Mahnungen aus der Tabelle F03B20 an, die die Suchkriterien erfüllen.
Benachrichtigung prüfen/Detail	W03B201C	Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Mahngenehmigungen die Mahnung aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular prüfen Sie Mahnungen, genehmigen sie oder lehnen sie ab.

Verarbeitungsoptionen für "DBT-Mahnungen drucken" (R03B20) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob bestimmte Informationen auf die Mahnung gedruckt werden sollen.

- | | |
|--|--|
| 1. Überweisungsadresse | Geben Sie an, ob auf der Mahnung eine Überweisungsadresse angegeben werden soll. Das System verwendet die Überweisungsadresse, die in den Verarbeitungsoptionen des Programms Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) im Register Mahnungen angegeben ist. Gültige Werte:

Leer: Die Überweisungsadresse wird nicht gedruckt.
<i>I</i> : Die Überweisungsadresse wird gedruckt. |
| 2. Kontenfälligkeit | Geben Sie an, ob Fälligkeitsinformationen auf der Mahnung angegeben werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Fälligkeitsinformationen werden nicht gedruckt.
<i>I</i> : Fälligkeitsinformationen werden gedruckt. |
| 3. Währungsart | Geben Sie an, ob die Beschreibung des Währungscode auf die Mahnung gedruckt werden soll oder ob ein statischer Text auf der Mahnung erscheinen soll, der den fälligen Gesamtwährungssaldo angibt. Gültige Werte:

Leer: Der fällige Gesamtwährungssaldo wird gedruckt.
<i>I</i> : Die Beschreibung des Währungscode wird gedruckt. |
| 4. Anzahl der versandten Zahlungserinnerungen | Geben Sie an, ob die Anzahl der zuvor gesendeten Zahlungserinnerungen auf der Mahnung ausgedruckt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Die Anzahl der gesendeten Mahnungen wird nicht ausgedruckt.
<i>I</i> : Die Anzahl der gesendeten Mahnungen wird ausgedruckt. |

Verarbeitungsoptionen für "Gestaffelte Mahnungen drucken" (R03B21) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob bestimmte Informationen auf die Mahnung gedruckt werden sollen. Zudem können Sie für einige Informationen ein Format definieren.

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Überweisungsadresse | Geben Sie an, ob auf der Mahnung eine Überweisungsadresse angegeben werden soll. Das System verwendet die Überweisungsadresse, die in den Verarbeitungsoptionen des Programms Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) im Register Mahnungen angegeben ist. Gültige Werte:

Leer: Die Überweisungsadresse wird nicht gedruckt. |
|-------------------------------|---|

	<i>I</i> : Die Überweisungsadresse wird gedruckt.
2. Who's who-Kontaktdatensatzart	Geben Sie den Artencode an, der zur Namensermittlung anhand der Tabelle Adressbuch - Who's Who (F0111) verwendet werden soll. Der Name wird auf der Mahnung angegeben. Der anhand des Artencodes identifizierte Name wird nach <i>Zu Händen von:</i> gedruckt, um die Mahnung an eine bestimmte Person im Kundenunternehmen zu richten. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird die Zeile nicht auf die Mahnung gedruckt.
3. Kontenfälligkeit	Geben Sie an, ob Fälligkeitsinformationen auf der Mahnung angegeben werden sollen. Gültige Werte: Leer: Fälligkeitsinformationen werden nicht gedruckt. <i>I</i> : Fälligkeitsinformationen werden gedruckt.
4. Währungsart	Geben Sie an, ob die Beschreibung des Währungscodes auf die Mahnung gedruckt werden soll oder ob ein statischer Text auf der Mahnung erscheinen soll, der den fälligen Gesamtwährungssaldo angibt. Gültige Werte: Leer: Der fällige Gesamtwährungssaldo wird gedruckt. <i>I</i> : Die Beschreibung des Währungscodes wird gedruckt.
5. Anzahl der versandten Zahlungserinnerungen	Geben Sie an, ob die Anzahl der zuvor gesendeten Zahlungserinnerungen auf der Mahnung ausgedruckt werden soll. Gültige Werte: Leer: Die Anzahl der gesendeten Mahnungen wird nicht ausgedruckt. <i>I</i> : Die Anzahl der gesendeten Mahnungen wird ausgedruckt.
6. Detail oder Zusammenfassung	Geben Sie an, ob jeder einzelne Rechnungsposten oder ein zusammengefasster Datensatz aller Rechnungsposten auf die Mahnung gedruckt werden soll. Gültige Werte: Leer: Es wird eine detaillierte Mahnung gedruckt. Jeder Rechnungsposten wird als separate Zeile aufgeführt. <i>I</i> : Es wird eine Zusammenfassung gedruckt. Pro Rechnung wird eine Zeile gedruckt und der Betrag ist die Summe aller Rechnungen.
7. Konsolidierte Verzugszinsen	Geben Sie an, ob jeder einzelne Verzugszinsendatensatz oder ein konsolidierter Verzugszinsendatensatz auf die Mahnung gedruckt werden soll. Gültige Werte: Leer: Es wird kein konsolidierter Betrag verwendet. Jeder Verzugszinsendatensatz wird als separate Zeile auf der Mahnung aufgeführt. <i>I</i> : Es wird ein konsolidierter Betrag verwendet. Das System druckt einen konsolidierten Verzugszinsendatensatz für die Summe aller Zinsbeträge aus.

Verarbeitungsoptionen für "Mahnungen prüfen" (P03B202) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Version

1. Version des Berichts "Auszugsbenachrichtigung aktualisieren" (R03B5015)

Geben Sie die Version des Programms **Auszugsbenachrichtigung aktualisieren** (R03B5015) an, die das System verwenden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der Standardwert ZJDE0001 verwendet.

Mahnungen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Benachrichtigung prüfen/Detail**.

Mahnungen prüfen - Benachrichtigung prüfen/Detail i ?

Suchen (I) Abbrechen (L) Formular Extras

Kunde Benach.-Datum

Offener Betrag

☐ Rechnungszusammenfassung

Genehmigung

☒ Verarbeitet ☐ Offen ☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt

Datensätze 1 - 5 Raster anpassen

	Dok.- Nummer	Do.- Art	Unt.- Nr.	Rg.- Pst.	Rg.- Datum	Benachrichtigung/ Zahlungsdatum	Anmerkung	Fäll. am	Offener Be Fremdwäh
<input checked="" type="radio"/>	1017	R5	00001	001	07/02/2005	09/30/2005	freight	07/02/2005	
<input type="radio"/>	3574	RI	00001	001	06/25/2005	09/30/2005	computer supplies	07/25/2005	
<input type="radio"/>	3575	RI	00001	001	06/26/2005	09/30/2005	supplies	07/26/2005	
<input type="radio"/>	3575	RI	00001	003	06/26/2005	09/30/2005	service pack upgrades	07/26/2005	
<input type="radio"/>									

Benachrichtigung prüfen/Detail

Rechnungs- zusammenfassung

Aktivieren Sie diese Option, um Rechnungsposten in einem Datensatz zusammenzufassen.

Wenn die Rechnungsposten zusammengefasst werden, wird im Feld **Rg.-Pst.** ein * angezeigt.

Zusammengefasste Rechnungsinformationen nach Fälligkeitskategorie prüfen

Öffnen Sie das Formular **Benachrichtigungszusammenfassung**.

Mahnungen prüfen - Benachrichtigungszusammenfassung

Arbeiten mit Benachrichtigung Benachrichtigungszusammenfassung

OK Abbrechen (L) Zurück Weiter Extras

Benachricht.-Datum 09/30/200

Adressnummer 3333 Continental Incorporated

Zhlg.-Bed. Net 30 Days

Neue Rechnungen 82,401.83

Währungscode USD U.S. Dollar

Fälligkeitsinformationen

Zukünft. Betrag	
Aktuell	
1 - 30	
31 - 60	1,960.15
61 - 90	34,440.68
91 - 120	19,951.00
121 - 150	21,300.00
Über 150	4,750.00

Benachrichtigungszusammenfassung

Mahnungen prüfen, genehmigen und ablehnen

Öffnen Sie das Formular **Benachrichtigung prüfen/Detail**.

Hinweis: Wenn Sie die Mahnung nicht prüfen müssen, können Sie auf dem Formular **Arbeiten mit Mahngenehmigungen** die Mahnung direkt genehmigen oder ablehnen, indem Sie die entsprechende Option im Menü **Zeile** auswählen.

Mahnungen genehmigen - Benachrichtigung prüfen/Detail

Arbeiten mit Mahngenehmigungen
Benachrichtigung prüfen/Detail

Suchen (F) Abbrechen (L) Formular Zurück Weiter Extras

Kunde 3333
Benach.-Datum 08/31/2005

Offener Betrag 82,401.83

☐ Rechnungszusammenf...

Genehmigung

☒ Verarbeitet
☐ Offen
☐ Genehmigt
☐ Abgelehnt

Datensätze 1 - 10
Raster anpassen

	Dok.- Nummer	Do.- Art	Unt.- Nr.	Rg.- Pst.	Rg.- Datum	Benachrichtigung/ Zahlungsdatum	Anmerkung
<input type="radio"/>	1007	RI	00001	001	04/01/2005	08/31/2005	
<input checked="" type="radio"/>	1008	RI	00001	001	04/07/2005	08/31/2005	
<input type="radio"/>	1009	RI	00001	001	04/12/2005	08/31/2005	
<input type="radio"/>	1010	RI	00001	001	04/17/2005	08/31/2005	
<input type="radio"/>	1011	RI	00001	001	04/22/2005	08/31/2005	
<input type="radio"/>	1012	RI	00001	001	04/28/2005	08/31/2005	
<input type="radio"/>	1014	RI	00001	001	05/10/2005	08/31/2005	Contract Sales
<input type="radio"/>	1015	R5	00001	001	06/15/2005	08/31/2005	contract sales

Benachrichtigung prüfen/Detail

So genehmigen Sie Mahnungen oder lehnen sie ab:

1. Aktivieren Sie die Option **Rechnungszusammenfassung** und klicken Sie auf **Suchen**, um Rechnungsposten in einem Datensatz zusammenzufassen.
2. Prüfen Sie die Informationen auf der Mahnung, und wählen Sie entweder die Option **Genehmigt** oder **Abgelehnt**.

Wichtig! Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, um eine Mahnung zu genehmigen bzw. abzulehnen, können Sie keine andere Option mehr auswählen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie die Mahnung genehmigt haben, müssen Sie die Formulare **Benachrichtigung prüfen/Detail** und **Arbeiten mit Mahngenehmigungen** schließen, damit die Mahnung generiert werden kann. Es wird die Version des Druckprogramms ausgeführt, die zum Zeitpunkt der Generierung der Mahnung in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Mahnungen drucken** (R03B525) festgelegt wurde. Sie können die Version auf dem Formular **Arbeiten mit Benachrichtigung prüfen**, wenn Sie das Programm **Mahnungen prüfen** (P03B202) auswählen.

Die entsprechenden Felder in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11) sowie der Status der abgelehnten Mahnungen werden entsprechend aktualisiert.

Genehmigt	Aktivieren Sie diese Option, um Verzugszinsen oder Mahnungen zu genehmigen, die vom Management genehmigt werden müssen.
Abgelehnt	Aktivieren Sie diese Option, um Verzugszinsen oder Mahnungen abzulehnen, die vom Management genehmigt werden müssen.

Mahnungen erneut drucken

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Benachrichtigung**.

Wählen Sie die Mahnung aus, die Sie erneut drucken möchten, und wählen Sie anschließend im Menü **Zeile** die Option **Neu drucken**.

Öffnen Sie alternativ das Formular **Benachrichtigung prüfen/Detail**.

Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Neu drucken**, und klicken Sie anschließend auf **Abbrechen**.

Verzugszinsen generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Generieren von Verzugszinsen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Verzugszinsen generieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Verzugszinsen generieren** (R03B525) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **DBT-Verzugszinsenjournal** (R03B22) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Verzugszinsen für überfällige Zahlungen** (R03B221) festlegen

Erläuterungen zum Generieren von Verzugszinsen

Als Teil des Inkassoverfahrens können Sie Verzugszinsen generieren und genehmigen. Hierbei handelt es sich um Gebühren, die für überfällige offene Rechnungen oder verspätet gezahlte Rechnungen erhoben werden.

Verzugszinsendatensätze erstellen Sie, indem Sie die Version **Verzugszinsen generieren** des Programms **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) ausführen. Bei dieser Version sind Verarbeitungsoptionen für die Generierung von Verzugszinsen eingerichtet. Sie können diese Version im vorläufigen oder endgültigen Modus ausführen.

Folgende Aufgaben werden bei der Generierung von Verzugszinsen automatisch ausgeführt:

- Das Fälligkeitsdatum der Rechnung wird mit dem Gültigkeitsdatum der Mahnregel verglichen, um zu ermitteln, welche Mahnanweisungen beim Abrufen des Satzes zur Berechnung der Verzugszinsen verwendet werden sollen.

Wenn die Rechnung bezahlt wurde, verwendet das System das Hauptbuchdatum auf dem Zahlungseingang zur Berechnung der Überfälligkeitstage.

Überfälligkeitstage = die Differenz zwischen dem HB-Datum des Zahlungseingangs und dem *Stichtag* der Fälligkeit

- Anhand des in der Mahnregel festgelegten Anfangs- und Enddatums wird die Anzahl der Tage bestimmt, die die Rechnung überfällig ist (ggf. zuzüglich Nachfristen), um die Generierung der Verzugszinsen, des Zinssatzes und des Pauschalbetrages für die Berechnung der Verzugszinsen zu starten.

Ist die Rechnung noch offen, wenn weitere Verzugszinsen generiert werden, wird der Wert im Feld **Letzte Verzugszinsen/Datum** (LFCJ) aus dem Rechnungsdatensatz zusammen mit dem Anfangsdatum der Fälligkeit verwendet, um das Anfangsdatum für die Generierung der Verzugszinsen zu bestimmen. Für weitere Verzugszinsen werden keine Nachfristen gewährt.

- Anhand der Mahnregel wird bestimmt, ob die Verzugszinsen für offene Beträge, verspätet bezahlte Beträge oder bereits generierte Verzugszinsen (wie z.B. Mahnsummen) berechnet werden.
- Anhand der Mahnregel wird bestimmt, ob die Verzugszinsen auf der Basis des jährlichen Zinssatzes, eines Pauschalbetrages oder beidem berechnet werden.
- Verzugszinsen, die auf der Basis des Jahreszinssatzes nach Tagen berechnet werden, werden anhand der folgenden Formel anteilmäßig berechnet:

$$((\text{Jahreszinssatz}/JJJ) \times 0,01) \times \text{Rechnungsbetrag} \times \text{Anzahl der überfälligen Tage}$$

$JJJ = 365 \text{ Tage (oder Anzahl von Tagen in einem Jahr)}$

- Für alle in Frage kommenden Rechnungen werden pro Kunde und Währung die Verzugszinsen generiert.
- Das DBT-Verzugszinsenjournal (R03B22) wird gedruckt.

Wenn Sie dieses Programm im vorläufigen Modus ausführen, wird ein Verzugszinsenjournal erstellt, in dem die Rechnungen, für die Verzugszinsen erhoben werden, und die Höhe der Verzugszinsen, die bei der Ausführung des Programms im endgültigen Modus generiert werden, detailliert aufgeführt sind.

Wenn Sie dieses Programm im endgültigen Modus ausführen, werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- In der Tabelle F03B11 wird das Dokument **Verzugszinsen** (Dokumentart RF) für den Gesamtbetrag aller für die entsprechenden Rechnungen eines Kunden generierten Verzugszinsen erstellt.
- In den Tabellen **DBT-Verzugszinsenjournalhistorie** (F03B22) und **DBT-Verzugszinsenjournalhistorie - Detail** (F03B23) wird ein Datensatz erstellt.
- Das Feld **Letzte Verzugszinsen Datum** (LFCJ) wird in den Tabellen F03B11 und **Zahlungseingangsdetails** F03B14 aktualisiert.

Nachdem die Verzugszinsen-Rechnungsdatensätze generiert wurden, müssen Sie sie buchen. Wenn Sie Verzugszinsen buchen, wird anhand der ABA-Posten RFC und RFD ein Datensatz in der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) erstellt, um das zu verwendende Ertragskonto und das zu verwendende Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen zu bestimmen.

Wenn Sie für die Mahnregel die Option **Genehmigung durch Inkassomanager erf.** aktivieren, muss der Inkassomanager Verzugszinsen immer genehmigen, bevor diese für den Kunden generiert werden können. Workflow-Mitteilungen werden vom System an den Inkassomanager gesendet, der im Kundendatensatz definiert ist. Von diesen Mitteilungen aus kann der Inkassomanager das Formular **Arbeiten mit Verzugszinsen** aufrufen, um die Verzugszinsen zu genehmigen oder abzulehnen.

Gutschriftsanzeigen und nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Gutschriftsanzeigen und nicht zugeordnete Zahlungseingänge werden bei der Verarbeitung von Verzugszinsen berücksichtigt. Es werden keine Verzugszinsen berechnet, wenn der Kunde einen Habensaldo aufweist. Verzugszinsen für Gutschriftsanzeigen oder nicht zugeordnete Zahlungseingänge werden berechnet, um eine Gegenbuchung für die für eine Rechnung generierten Verzugszinsen zu erstellen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Kunden für Rechnungen, denen bestehende Gutschriftsanzeigen zugeordnet wurden, nicht zu hoch belastet werden. Daher ist es nicht notwendig, den Rechnungen vor dem Generieren der Verzugszinsen Gutschriftsanzeigen zuzuordnen.

Steuern

Mit Hilfe der Verarbeitungsoptionen für das Programm **DBT-Verzugszinsenjournal** (R03B22) können Sie bei den Verzugszinsen-Rechnungsdatensätzen Steuerinformationen berücksichtigen.

Verzugszinsen für überfällige Zahlungen

Verzugszinsen für überfällige Zahlungen können Sie generieren, indem Sie entweder die entsprechende Verarbeitungsoption im Programm **Verzugszinsen generieren** festlegen oder das Programm **Verzugszinsen für überfällige Zahlungen** (R03B221) von Batch-Versionen aus ausführen. Dieses Programm kann nicht über ein Menü aufgerufen werden.

Wenn Sie Verzugszinsen für überfällige Zahlungen generieren, wird das Fälligkeitsdatum der Rechnung aus dem Zahlungseingangsdatsatz (F03B14) mit dem Gültigkeitsdatum der Mahnregel (Verzugszinsanweisungen) verglichen, um zu bestimmen, welche Mahnregel zum Abrufen des Satzes zur Berechnung der Verzugszinsen verwendet werden soll.

Datenauswahl für Verzugszinsen

Um Verzugszinsen für einen bestimmten Kunden oder auf der Grundlage anderer Kriterien zu generieren, ändern Sie die Datenauswahl im Programm **Verzugszinsen generieren** (R03B525), und nicht die im Programm **DBT-Verzugszinsenjournal** (R03B22).

Wichtig! Wenn Sie die Datenauswahl zum Generieren von Verzugszinsen für bestimmte Kunden ändern, stellen Sie die Verarbeitungsoption so ein, dass die Tabelle **Kredit- und Cash-Management** (F03B15) nicht aktualisiert wird. Andernfalls wird die Tabelle entsprechend der festgelegten Datenauswahl aktualisiert, was dazu führen kann, dass der Inkassomanager die täglichen Inkassoaktivitäten nicht mehr korrekt durchführen kann.

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Richten Sie die automatischen Buchungsanweisungen RFC und RFD für die Verzugszinsenverarbeitung ein.
- Stellen Sie sicher, dass die Option **Verzugszinsen** auf dem Formular **Kundenstamm ändern** (Register **Inkasso**) aktiviert ist.

Programm "Verzugszinsen generieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Verzugszinsen generieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen generieren" (R03B525) festlegen

Verzugszinsen generieren und **Mahnungen drucken** sind verschiedene Versionen desselben Programms. Aus diesem Grund sind die Verarbeitungsoptionen identisch. Sie müssen die Verarbeitungsoptionen für jede Version einstellen.

Verarbeitungsoptionen für "DBT-Verzugszinsenjournal" (R03B22) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Steuern

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie Steuerinformationen zu Verzugszinsen verarbeitet werden sollen.

- | | |
|---|---|
| 1. Gebühren mit Steuern generieren | Geben Sie an, ob Verzugszinsen mit Steuern generiert werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Verzugszinsen werden nicht mit Steuern generiert.

<i>I</i> : Verzugszinsen werden mit Steuern generiert. |
| 2. Steuerartencode | Geben Sie den Steuerartencode an, der Verzugszinsendatensätzen (F03B11, Dokumentart RF) zugewiesen werden sollen. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird der Steuerartencode verwendet, der dem Kundenstammdatensatz in der Tabelle Kundenstamm nach Branche (F03012) zugeordnet ist. |
| 3. Steuersatz | Geben Sie den Steuersatz an, der Verzugszinsendatensätzen (F03B11, Dokumentart RF) zugewiesen werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird der Steuersatz verwendet, der dem Kundenstammdatensatz (F03012) zugeordnet ist. |

Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen für überfällige Zahlungen" (R03B221) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Überfällige Zahlung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt wird. Außerdem geben Sie damit die Daten an, die den Verzugszinsen-Rechnungsdatensätzen zugeordnet werden.

- | | |
|--|--|
| 1. Mahngebührenbericht drucken | Geben Sie an, ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt werden soll. Im vorläufigen Modus wird ein Bericht für die Kunden gedruckt, die Rechnungen zu spät bezahlt haben und für die Verzugszinsen generiert wurden. Im endgültigen Modus wird ein Bericht gedruckt, und die Tabellen F03B22, F03B23 und F03B14 werden aktualisiert. Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus. Es wird nur ein Bericht gedruckt; Tabellen werden nicht aktualisiert.

<i>I</i> : Endgültiger Modus. Ein Bericht wird gedruckt und die Tabellen werden aktualisiert. |
| 2. Version für die Mahngebührenverarbeitung | Geben Sie die Version des Programms DBT-Verzugszinsenjournal (R03B22) ein, die das System zur Erzeugung von Verzugszinsen verwenden soll. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet. |

Hinweis: Dem Programm **DBT-Verzugszinsenjournal** sind Verarbeitungsoptionen zugewiesen.

- | | |
|--------------------|---|
| 3. HB-Datum | Geben Sie das HB-Datum an, das den Datensätzen der Verzugszinsenrechnung (RF) zugewiesen werden soll. Diese Datensätze werden vom System erzeugt, |
|--------------------|---|

wenn Sie Verzugszinsen im endgültigen Modus verarbeiten. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das aktuelle Datum verwendet.

4. Zahlungsbedingungscode

Geben Sie den Zahlungsbedingungscode an, der den Datensätzen der Verzugszinsenrechnung (RF) zugewiesen werden soll. Diese Datensätze werden vom System erzeugt, wenn Sie Verzugszinsen im endgültigen Modus verarbeiten.

5. Währung der Gebühren

Geben Sie an, welchen Datensatz das System zur Ermittlung der Währung des Datensatzes für die Verzugszinsenrechnung (RF) verwenden soll. Das System erzeugt einen Datensatz für die Verzugszinsenrechnung, wenn Sie die Verzugszinsen im endgültigen Modus verarbeiten. Wenn Sie das Feld leer lassen, verwendet das System den Standardwert **1** (Unternehmen). Gültige Werte:

1: Unternehmen. Das System generiert die Verzugszinsen in der Währung, die dem Unternehmen, auf das die Rechnung ausgestellt ist, zugewiesen wurde. Die Währung des Unternehmens ist in der Tabelle F0010 definiert.

2: Kunde. Das System generiert die Verzugszinsen in der Währung, die im Feld **AB Betragscodes** (CRCA) des Kundendatensatzes in der Tabelle F03012 angegeben ist.

3: Rechnung. Das System generiert die Verzugszinsen in der Währung, die im Feld **Währung** (CRCD) des Rechnungsdatensatzes in der Tabelle F03B11 angegeben ist.

Mit Verzugszinsen arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Bereinigung von Verzugszinsen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Verzugszinsen prüfen** (P03B202) festlegen
- Verzugszinsen prüfen, genehmigen und ablehnen
- Verzugszinsen bereinigen
- Verarbeitungsoptionen für **Verzugszinsen bereinigen** (P03B202) einstellen

Erläuterungen zum Bereinigen von Verzugszinsen

Führen Sie das Programm **Verzugszinsen bereinigen** (R03B222) aus, um ausgewählte Datensätze aus den Tabellen F03B22 und F03B23 zu entfernen. Die bereinigten Informationen werden nicht zu Archivierungszwecken in einer anderen Tabelle gespeichert. Wenn Sie bereinigte Daten archivieren möchten, erstellen Sie vor der Bereinigung eine Sicherungskopie der Tabellen.

Alle Verzugszinsendatensätze werden anhand des in den Verarbeitungsoptionen eingegebenen Datums bereinigt. Zudem können Sie alle Datensätze mit abgelehnten Verzugszinsen unabhängig vom Datum bereinigen. Mit der Datenauswahl in Verbindung mit Verarbeitungsoptionen können Sie ausgewählte Datensätze bereinigen.

Über die bereinigten Datensätze wird kein Bericht erstellt.

Hinweis: Das Bereinigungsprogramm entfernt keine Datensätze, deren Datum in der Zukunft liegt. Um alle Datensätze aus den Tabellen F03B22 und F03B23 zu entfernen, können Sie ein Dateidienstprogramm verwenden.

Formular zum Arbeiten mit Verzugszinsen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Verzugszinsendetail	W03B22B	Auszüge/Mahnungen verarbeiten (G03B22), Verzugszinsen prüfen Wählen Sie auf dem Formular Arbeiten mit Verzugszinsen die Verzugszinsen, die Sie prüfen möchten, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular wird jede Rechnung und der Verzugszinsenbetrag angezeigt, der für die jeweilige Rechnung generiert wurde. Für Gutschriftsanzeigen wird eine Habenbuchung erstellt, um den Gesamtbetrag der Verzugszinsen zu senken.

Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen prüfen" (P03B22) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Version

Version

Geben Sie die Version des Programms **DBT-Journal/Verzugszinsen** (R03B22) ein, die das System zur Verarbeitung von Verzugszinsen verwenden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet.

Verzugszinsen prüfen, genehmigen und ablehnen

Öffnen Sie das Formular **Verzugszinsendetail**.

Verzugszinsen prüfen - Verzugszinsendetail

Arbeiten mit Verzugszinsen
Verzugszinsendetail

OK
Abbrechen (L)
Formular
Zurück
Weiter
Extras

Adressnummer
3333
Continental Incorpor...
Verzugszinsen
21.18

Untern.
00075
Cascades, Ltd
Verzugszinsenpflichtiger Betrag
2,843.09

HB-Datum
08/31/2005
Benach.-Datum
08/31/2005

Genehmigung

☒ Offen
☐ Genehmigt
☐ Abgelehnt
☐ Fehler

Datensätze 1 - 3

Raster anpassen

	Verzugs- zinsen	Betrag f. Verzugs- zinsenberechn.	Ausg.- Wäh.	Unter- nehmen	Verzugszinsen/ Fremdwährung	Verzug pflichtig
<input checked="" type="radio"/>	9.73	1,306.29	CAD	00075		
<input type="radio"/>	11.45	1,536.80	CAD	00075		
<input type="radio"/>						

Verzugszinsendetail

Die Informationen über den Verzugszinsendatensatz aus der Tabelle F03B22 werden im Header des Formulars angezeigt.

Verzugszinsen

Dies ist der Betrag aus dem Verzugszinsendatensatz (Dokumentart RF).

Verzugszinsenpflichtiger Betrag

Dies ist der Gesamtbetrag der offenen Rechnungen, für die Verzugszinsen erhoben werden.

Benach.-Datum

Dies ist das Datum, an dem die Verzugszinsen generiert wurden.

Verzugszinsen

Dies ist der Zinsbetrag für den betreffenden Rechnungsdatensatz.

**Betrag f. Verzugs-
zinsenberechn.**

Dies ist der Rechnungsbetrag, auf den Verzugszinsen erhoben werden.

**Offen, Genehmigt und
Abgelehnt**

Wählen Sie eine dieser Optionen, um Verzugszinsen zu genehmigen bzw. abzulehnen.

Fehler

Zeigt einen Fehler an. Die Option **Fehler** können Sie nicht aktivieren. Wenn die Option **Fehler** automatisch aktiviert wird, müssen Sie den Fehler im Mitteilungscenter aufrufen und berichtigen. Anschließend können Sie die Verzugszinsen auf dem Formular **Verzugszinsendetail** genehmigen.

Verzugszinsen bereinigen

Wählen Sie im Menü **Auszüge/Mahnungen verarbeiten** (G03B22) die Option **Verzugszinsen bereinigen**.

Verarbeitungsoptionen für "Verzugszinsen bereinigen" (R03B22) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Datum

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie an, welche Datensätze zur Bereinigung ausgewählt werden.

1. Datum bereinigen

Geben Sie das Datum an, das zur Ermittlung der Verzugszinsendatsätze verwendet werden soll, die aus den Tabellen F03B22 und F03B23 bereinigt werden. Alle Datensätze, deren Hauptbuchdatum auf oder vor dem von Ihnen angegebenen Datum liegen, werden bereinigt. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird nur der Wert verwendet, den Sie für die Verarbeitungsoption **Abgelehnte Gebühren** angeben, um die zu bereinigenden Datensätze zu ermitteln.

2. Abgelehnte Gebühren

Geben Sie an, wie abgelehnte Mahngebühren beim Bereinigungsprozess verarbeitet werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Anhand des Bereinigungsdatums bestimmen Sie, welche abgelehnten Mahngebühren aus dem System bereinigt werden sollen.

I: Alle abgelehnten Mahngebühren werden aus dem System bereinigt, unabhängig vom Bereinigungsdatum, das in der Verarbeitungsoption **Datum bereinigen** angegeben ist.

KAPITEL 20

Debitorenstatistiken für Kundenanalysen aktualisieren

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Debitorenbuchhaltungsstatistiken. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Statistische Informationen aktualisieren
- Statistische Informationen analysieren
- Jahresabschlussstatistik verarbeiten
- Statistische Historiendatensätze bereinigen

Erläuterungen zu Debitorenbuchhaltungsstatistiken

Wenn Sie Kontenaktivitäten über mehrere Rechnungsperioden oder Statistiken, zum Beispiel zu Days Sales Outstanding (DSO), durchschnittlichen Zahlungsverzugsdagen, durchschnittlichen Rechnungsbeträgen, Anteil der zu spät bezahlten Rechnungen usw. prüfen möchten, führen Sie hierzu das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) aus. Zusätzlich zur Abfrage statistischer Informationen zur Inkassoleistung während eines bestimmten Zeitraums, können Sie zu Vergleichszwecken mehrere Kundenkonten gleichzeitig prüfen.

Geringfügige Abschreibungen und uneinbringliche Forderungen

Wenn Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16) ausführen, werden die Beträge für die Felder **Geringfügige Abschreibungen** (MWO) und **Uneinbringliche Forderungen** (BDBT) in den Tabellen **DBT-Statistikhistorie** (F03B16) und **DBT-Statistikzusammenfassung** (F03B16S) zusammengefasst. Der Abschreibungsbetrag, mit dem diese Felder aktualisiert werden, wird anhand des Wertes im Feld **Sonderbearbeitung** der UDC-Liste 03B/RC bestimmt:

- Wenn der Wert im Feld **Sonderbearbeitung** der UDC-Liste **1** lautet, werden der Abschreibungsbeträge für das Feld **Geringfügige Abschreibungen** summiert.
- Wenn Sie das Feld **Sonderbearbeitung** leer lassen, werden die Abschreibungsbeträge für das Feld **Uneinbringliche Forderungen** summiert.

Sie legen die mit jedem Feld verbundenen Grundcodes fest, indem Sie das Feld **Sonderbearbeitung** in der UDC-Tabelle aktualisieren.

Siehe Kapitel 2, JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Anwenderspezifische Codes (UDCs) für JD Edwards Debitorenbuchhaltung einrichten, Seite 15.

Siehe *PeopleSoft EnterpriseOne Tools 8.95: Foundation*

Statistikinformationen aktualisieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Statistikhistorie aktualisieren**, die erforderlichen Voraussetzungen sowie über die Berechnung und Fälligkeitsinformationen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) festlegen

Erläuterungen zum Aktualisieren der Statistikhistorie

Im Rahmen der Kundenanalyse aktualisieren Sie Statistikinformationen zu Kundenkonten, indem Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** ausführen. Dies ermöglicht Ihnen die Aktivitäten auf einem Kundenkonto für einen bestimmten Zeitraum zu prüfen, was wiederum für die Trendanalyse und das Cash Forecasting nützlich ist. Diese Aktualisierung schließt Informationen über abgeschlossene und offene Transaktionen ein, wie zum Beispiel:

- Rechnungsbeträge
- DSO (Days Sales Outstanding)

Bei dieser Batch-Verarbeitung werden nur gebuchte Informationen berücksichtigt. Es werden zudem Anfang-bis-dato-Statistiken für die Kundenkonten aktualisiert. Diese Informationen gleichen den periodischen Statistiken, unterscheiden sich aber von diesen darin, dass die statistischen Daten ab dem Zeitpunkt der Kundenkontoeröffnung summiert werden. Dazu gehören folgende Daten:

- Das Datum der ersten und der letzten Rechnung
- Das Datum des letzten Zahlungseingangs

Die Ausführung dieses Batch-Prozesses ist zeitaufwändig. Daher sollten Sie den Prozess außerhalb der Spitzenzeiten ausführen.

Bei der Aktualisierung von Statistikinformationen werden Informationen aus folgenden Tabellen abgerufen:

- Kundenbuch (F03B11)
- Rechnungsänderungen (F03B112)
- Zahlungseingangs-Header (F03B13)
- Zahlungseingangsdetails (F03B14)

Nachdem die Informationen abgerufen wurden, werden die Tabellen F03B16 und F03B16S aktualisiert. Die Datensätze der Tabelle F03B16S sind die Zusammenfassung einer Untergruppe von Datensätzen der Tabelle F03B16. Die Untergruppe definieren Sie mit Hilfe von Verarbeitungsoptionen. Die Zusammenfassungsinformationen werden auf der Ebene der über- und untergeordneten Elemente gespeichert. Der übergeordnete Datensatz enthält Informationen, die das Konto und alle zugeordneten untergeordneten Konten betreffen.

Außerdem werden die folgenden Felder in der Tabelle **Kundenstamm nach Branche** (F03012) aktualisiert:

- Fakturiert/Aktuelles Jahr (ASTY)

Dieses Feld wird unter Verwendung des Bruttobetrags (AG) des Rechnungsdatensatzes aus der Tabelle F03B11 aktualisiert, unabhängig davon, ob noch Steuern für die Rechnung anfallen.

- Fakturiert - Vorjahr (SPYE)

- Jahr-bis-dato-Verzugszinsen (AFCY)
- Letzter zugeordneter Betrag (ALP)
- Datum erste Rechnung (DFIJ)
- Letzte Rechnung (DLIJ)
- Datum/Letzte Zahlung (DLP)

Nachdem die Rechnungs- und Zahlungseingangsinformationen in die Tabelle F03B16 aufgenommen wurden, werden die verarbeiteten Datensätze im Feld **DBT-Buchung zu Cash Management** (ISTC) auf den Wert **I** aktualisiert, um zu verhindern, dass sie erneut verarbeitet werden. Wenn Sie nicht alle Informationen über gebuchte Transaktionen in die statistischen Tabellen aufnehmen möchten, müssen Sie das Feld ISTC mit Hilfe eines Dateidienstprogramms auf den Wert **I** aktualisieren. Das Feld ISTC ist in den Tabellen F03B11, F03B112, F03B13 und F03B14 enthalten.

Die Abzugsdatensätze (R5) aus der Tabelle F03B14 sowie die Datensätze RU (Nicht zugeordneter Zahlungseingang) und R1 (Wechsel) aus der Tabelle F03B11 werden nicht verarbeitet.

So führen Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** aus:

- Richten Sie für alle Geschäftsjahre, für die Rechnungen und Zahlungseingänge eingegeben wurden, Kredit- und Inkassodatenstrukturen für das Unternehmen 00000 ein.
- Buchen Sie alle einzubeziehenden Rechnungen und Zahlungseingänge.
- Ändern Sie die Datenauswahl und die Datensequenz des Programms nicht.
- Mit Ausnahme der Berechnung des Höchstsaldos dürfen Sie die Verarbeitungsoptionen nach der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** nicht mehr ändern.

Erläuterungen zu periodischen statistischen Berechnungen

Abhängig von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen können als Teil der Kundenanalyseaktivitäten statistische Informationen über Kundenkonten aktualisiert werden. Führen Sie hierzu das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16) aus. Dies ermöglicht Ihnen die Aktivitäten auf einem Kundenkonto für einen bestimmten Zeitraum zu prüfen, was wiederum für die Trendanalyse und das Cash Forecasting nützlich ist.

In diesen Abschnitten erhalten Sie einen Überblick über Aspekte der Systemeinrichtung und Systemberechnungen sowie Fehlersuchtipps.

Systemeinrichtung

Hinweise zur Systemeinrichtung:

- Kredit- und Inkasso-Rechnungsperiodenstrukturen müssen zumindest für das Unternehmen 00000 eingerichtet werden, da es die HB-Daten sämtlicher Rechnungen und Zahlungseingänge umfasst.
- Das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** sollte nicht mit einer anwenderspezifischen Datenauswahl ausgeführt werden.
- Ein Datensatz aus der Tabelle F03B16S stellt eine Zusammenfassung von Datensätzen einer Untergruppe aus der Tabelle F03B16 dar.

Diese Untergruppe wird durch die Verarbeitungsoptionen 5 und 6 des Programms R03B16A definiert.

Tipps zur Fehlersuche

Beachten Sie Folgendes bei der Fehlersuche:

- In hierarchischen Kundenbeziehungen kann ein übergeordnetes Element nicht seinem eigenen Unterelement untergeordnet sein.

Dies würde zu einem Schleifenfehler führen.

- Das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** erfasst nur Datensätze, die eines der folgenden Auswahlkriterien erfüllen:

F03B11: auswählen, wenn RPPOST = D und RPISTC != 1 und RPDCT != RU und RPAN8 != 0

F03B112: auswählen, wenn RWPOST = D und RWISTC != 1 und RWAN8 != 0

F03B13: auswählen, wenn RYNFVD = N und RYISTC != 1 und RYAN8 != 0

F03B14: auswählen, wenn RZPOST = D und RZISTC != 1 und RZAN8 != 0

- Die R5-Datensätze der Tabelle F03B11 werden mit ISTC = 1 erstellt, so dass sie im Programm **Statistikhistorie aktualisieren** nicht berücksichtigt werden.

Berechnungen

Über das Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) rufen Sie das Formular **Periodische Statistiken** zur Prüfung statistischer (periodischer) Berechnungen auf. In der folgenden Tabelle wird die Berechnung dieser Kundendaten beschrieben:

Seitenelement	Berechnungsinformationen
Uneinbr. Ford. (Uneinbringliche Forderung)	Wurde ein Abschreibungsgrundcode , nicht jedoch ein Sonderbearbeitungscode in der UDC-Liste 03B/RC angegeben, werden Abschreibungsbeträge zur Summe der uneinbringlichen Forderungen addiert. Andernfalls werden Abschreibungsbeträge zur Summe Geringfügige Abschreibungen addiert.
Geringfüg. Abschreib. (Geringfügige Abschreibungen)	Ist der Wert für Sonderbearbeitungscode in der UDC-Liste 03B/RC gleich 1 , werden Abschreibungsbeträge zu dieser Summe addiert.
Unein. For. Verhältnis (Uneinbringliche Forderungen /Verhältnis)	Der Betrag für uneinbringliche Forderungen wird durch den Gesamtumsatz für die Periode dividiert. Berechnung: Uneinbringliche Forderungen / Gesamtumsatz der Periode
Gesamtabschreibung	Hierbei handelt es sich um die Summe der uneinbringlichen Forderungen und der geringfügigen Abschreibungen. Berechnung: Uneinbringliche Forderungen + geringfügige Abschreibungen

Seitenelement	Berechnungsinformationen
Durch. Tage (Durchschnittlicher Zahlungsverzug, Nicht gewichtet)	<p>Folgende Berechnungen werden vom System ausgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtanzahl an Tagen = Differenz zwischen dem Fälligkeitsdatum der Rechnung und dem Zahlungseingangsdatum <p>Das System berechnet die Anzahl der Tage zwischen dem Zahlungseingangsdatum und dem Fälligkeitsdatum der Rechnung und addiert den Wert zur Gesamtanzahl der Tage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchschnittliche Anzahl der Tage = Gesamtanzahl Tage / Anzahl der beglichenen Rechnungen <p>Das System berechnet die durchschnittliche Anzahl der Tage, indem es die Gesamtzahl der Tage durch die Anzahl der beglichenen Rechnungen dividiert.</p> <p>Bei den beglichenen Rechnungen werden nur abschließende Zahlungseingänge bzw. vollständig beglichene Rechnungen berücksichtigt.</p> <p>Beispiel: Ein Zahlungseingang über 100.000 geht einen Tag verspätet ein. Ein anderer Zahlungseingang über 500 geht 30 Tage verspätet ein. Mit jedem Zahlungseingang wird eine Rechnung beglichen.</p> <p>Wird eine Berechnung des Zahlungsverzugs ohne Gewichtung vorgenommen, gehen die Zahlungseingänge durchschnittlich 15,5 Tage verspätet ein.</p> <p>Zahlungsverzug in Tagen / Anzahl der Rechnungen = Nicht gewogener, durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen</p> <p>(31 / 2 = 15,5)</p>

Seitenelement	Berechnungsinformationen
Gewog. Durch./T. (Gewogener, durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen)	<p>Die Berechnung des durchschnittlichen gewogenen Zahlungsverzugs in Tagen erfolgt durch die Ermittlung des aktuellen Prozentsatzes aller Zahlungseingangsbeträge. Größere Zahlungseingangsbeträge werden bei der Berechnung des durchschnittlichen Zahlungsverzugs in Tagen stärker gewichtet.</p> <p>Folgende Berechnungen werden vom System ausgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzahl an Tagen = Differenz zwischen dem Fälligkeitsdatum der Rechnung und dem Zahlungseingangsdatum • Betrag des vorherigen Zahlungseingangs = Betrag der zuletzt eingegangenen Zahlung • Anzahl Tage aktueller Zahlungseingang = Betrag des Zahlungseingangs / (Betrag des Zahlungseingangs + Betrag des vorherigen Zahlungseingangs) <p>Beispiel: Ein Zahlungseingang über EUR 100.000 geht einen Tag verspätet ein, während ein anderer über EUR 500 dreißig Tage verspätet eingeht. Mit jedem Zahlungseingang wird eine Rechnung beglichen.</p> <p>Wird eine Gewichtung vorgenommen, gehen die Zahlungseingänge durchschnittlich 1,1 Tage verspätet ein. Betrag des vorherigen Zahlungseingangs / (Betrag des Zahlungseingangs + Betrag des vorherigen Zahlungseingangs) + Anzahl an Tagen aktueller Zahlungseingang (Betrag des Zahlungseingangs / (Betrag des Zahlungseingangs + Betrag des vorherigen Zahlungseingangs))</p> $100.000 / (500 + 100.000) + 30 \times (500 / (500 + 100.000)) = 1,1$ <p>Ebenenberechnungen mit F03B16 und F03B16S für den durchschnittlichen Zahlungsverzug in Tagen:</p> <p>Vorheriger durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen (Betrag des vorherigen Zahlungseingangs / (Betrag des Zahlungseingangs + Betragssumme des vorherigen Zahlungseingangs)) = Aktueller durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen (Betrag des aktuellen Zahlungseingangs / (Betragssumme des aktuellen Zahlungseingangs + Betrag des vorherigen Zahlungseingangs))</p>

Seitenelement	Berechnungsinformationen
DSO (Days Sales Outstanding)	<p>Dieser Wert wird auf der periodischen Ebene in der Tabelle F03B16 gespeichert. Folgende Methoden stehen Ihnen zur Berechnung der Days Sales Outstanding zur Verfügung:</p> <p>Bei Verwendung der Rückrechnungsmethode gilt: Ist der aktuelle Saldo ausstehender Beträge kleiner als der Gesamtumsatz, dann ist der DSO-Wert = $(\text{aktueller Saldo} / \text{Gesamtumsatz}) \times \text{Anzahl der Tage in der Periode}$.</p> <p>Anderenfalls gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesamtumsatzbetrag der aktuellen Periode wird vom aktuellen Saldo subtrahiert und der DSO-Wert um die Anzahl der Tage in der Periode erhöht. • Vom verbleibenden Saldo wird der Gesamtumsatz der ersten vorangehenden Periode subtrahiert. <p>Dieser Vorgang wird fortgesetzt, bis der ausstehende Saldo einer vorangehenden Periode den verbleibenden Saldo übersteigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist der verbleibende Saldo kleiner als der der vorangehenden Periode, dann gilt: $\text{DSO} = \text{Aufgelaufene DSO} + ((\text{aktueller Saldo} / \text{Gesamtumsatz}) \times \text{Anzahl der Tage in der Periode})$. <p>Der aktuelle Saldo geteilt durch den Umsatz berechnet sich wie folgt:</p> $\text{DSO} = \text{Aufgelaufene DSO} + ((\text{aktueller Saldo} / \text{Gesamtumsatz}) \times \text{Anzahl der Tage in der Periode})$ <p>n = Anzahl der in den Verarbeitungsoptionen angegebenen Perioden</p> <p>Der durchschnittliche Saldo geteilt durch den Umsatz berechnet sich wie folgt:</p> <p>Dabei gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Umsatzbetrag ist der steuerpflichtige Rechnungsbetrag. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird automatisch der Bruttobetrag verwendet. • Das Periodenende ist der offene DBT-Betrag am Ende der Periode. • Die Anzahl an Tagen ist die Anzahl der Tage einer Periode. Dieser Wert ist in der Tabelle Kredit-/Inkassodatumsstruktur (F03B08) definiert. • n = Anzahl der in den Verarbeitungsoptionen angegebenen Perioden <p>Beispiel:</p> <p>Für Januar beträgt der Umsatzbetrag 7.570,00, der Periodenendsaldo beträgt 10.825,00 und die Periodentage sind 31.</p> <p>Für Februar beträgt der Umsatzbetrag 4.566,00, der Periodenendsaldo beträgt 10.596,00 und die Periodentage sind 28.</p> <p>Für März beträgt der Umsatzbetrag 5.538,00, der Periodenendsaldo beträgt 10.869,00 und die Periodentage sind 31.</p> $\text{DSO} = (10.869 + 10.596 + 10.825) \times 30 / (5.538 + 4.566 + 7.570) = 54,81 \text{ für März}$ <p>Hinweis: Einstellung der Verarbeitungsoptionen für das Berechnungsbeispiel: 1. DSO-Berechnungsmethode = 1 (Durchschnittssaldo); 2. Anzahl der Perioden = 3; 3. Anzahl der Tage für die Zusammenfassung = Anfang bis dato</p>

Beispiele für DSO

Die folgende Tabelle enthält Beträge, die für die DSO-Berechnung verwendet werden:

Periode	Umsatzbetrag	Periodenendsaldo	Periodentage
Januar	7570	10825	31
Februar	4566	10596	28
März	5538	10869	31

Rückrechnungsmethode:

Die folgende Tabelle veranschaulicht die DSO-Berechnung mit Hilfe der Rückrechnungsmethode:

März	10869 - 5538 = 5331	Kumulierte DSO = 31
Februar	5331 - 4566 = 765	Kumulierte DSO = 31 + 28 = 59
Januar	$(765 / 7570) \times 31 = 3,1$	
		DSO = 59 + 3,1 = 62,1

Durchschnittlicher Saldo geteilt durch den Umsatz:

Dieses Beispiel veranschaulicht die DSO-Berechnung anhand des durchschnittlichen Saldos geteilt durch den Umsatz:

$$(10869 + 10596 + 10825) \times 30 / (5538 + 4566 + 7570)$$

$$\text{DSO} = 54,81$$

Aktueller Saldo geteilt durch den Umsatz

Dieses Beispiel veranschaulicht die DSO-Berechnung anhand des aktuellen Saldos geteilt durch den Umsatz:

$$(10869 \times 90) / (5538 + 4566 + 7570)$$

$$\text{DSO} = 55,35$$

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie zusätzliche Beträge berechnet werden:

Seitenelement	Berechnungsinformationen
Gewährter Kredit/Tage	Die gleichen Berechnungen wie bei der DSO-Berechnung werden verwendet, um den Wert der gewährten Kredittage zu berechnen. Die einzige Ausnahme besteht darin, dass der Endsaldo der aktuellen Periode durch den Betrag des gegenwärtig oder in Zukunft fälligen Saldos ersetzt wird. Berechnung: ausstehender Betrag - überfälliger Betrag
DSO	Dies ist die Anzahl der Tage, die ein Kunde über den Wert Gewährter Kredit/Tage hinaus säumig ist. Berechnung: DSO – Gewährter Kredit/Tage

Seitenelement	Berechnungsinformationen
DSO Erweitert	Dies ist die Anzahl der Tage, die ein Kunde über die vereinbarten Zahlungsbedingungen hinaus säumig ist. Berechnung: Gewährter Kredit/Tage - Zahlungsbedingungen Ergebnis: Die gewährten Kredittage, die Kunden über die Zahlungsbedingungen hinaus eingeräumt werden.
Rechn.-Betrag	Bruttobetrag der Rechnung
Umsatzbetrag	Steuerpflichtiger Betrag der Rechnung
% zu spät beglich. Betr.	Berechnung: Rechnungsbetrag / Zu spät bezahlter Betrag

Technische Hinweise

Wenn Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** ausführen, werden pro Kunde mindestens vier Datensätze in der Tabelle F03B16S erstellt. Wenn Sie beispielsweise für Kunde 1234 eine Rechnung für das Unternehmen 00001 eingeben, werden in der Tabelle die folgenden Datensätze erstellt:

- Ein Datensatz für die untergeordneten Informationen (RSPART = C) für das Unternehmen, für das die Rechnung eingegeben wurde (RTCO = 00001)
- Ein Datensatz für die untergeordneten Informationen (RSPART = C) für Unternehmen 00000
Der Datensatz für Unternehmen 00000 wird verwendet, um die Informationen für alle Unternehmensdatensätze zusammenzufassen.
- Ein Datensatz für die übergeordneten Informationen (RSPART = P) für das Unternehmen, für das die Rechnung eingegeben wurde (RSCO = 00001)
Ein übergeordneter Datensatz wird auch generiert, wenn keine hierarchischen Beziehungen verwendet werden.
- Ein Datensatz für die übergeordneten Informationen (RSPART = P) für Unternehmen 00000 (RSCO = 00000)
Der Datensatz für Unternehmen 00000 wird verwendet, um die Informationen für alle Unternehmensdatensätze zusammenzufassen.

Wenn Sie Rechnungen für mehrere Unternehmen eingeben, werden zusätzliche Datensätze generiert (pro Unternehmen ein Datensatz für die über- und untergeordneten Informationen).

Erläuterungen zu Fälligkeitsinformationen auf dem Formular "Periodische Statistiken"

Die Fälligkeitsinformationen, die auf dem Formular **Periodische Statistiken** angezeigt werden, werden auf andere Weise ermittelt als die Fälligkeitsinformationen, die auf anderen Formularen, wie zum Beispiel den Formularen **Kontensaldo abfragen** und **Kontenstatus zusammenfassen**, angezeigt werden.

Wenn Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** ausführen, werden die folgenden Kriterien zur Ermittlung der Fälligkeit von Rechnungen verwendet und die Fälligkeitsinformationen für jede Periode angezeigt:

Kriterium	Beschreibung
Fälligkeitsmethode	Die Fälligkeit wird anhand der Rechnungsperioden berechnet, die Sie in den Kredit- und Inkassodatenstrukturen definiert haben.
Fälligkeitsdatum	Der letzte Tag der einzelnen Rechnungsperiode wird verwendet, die Sie in der Kredit- und Inkassodatenstruktur definiert haben.
Fälligkeitsberechnung basiert auf	Der Wert aus den Debitorenbuchhaltungskonstanten (Fälligkeitsdatum, Rechnungsdatum, HB-Datum oder Auszugsdatum) wird verwendet.

Fälligkeitsbeispiel

Die folgenden Angaben werden für das Beispiel verwendet:

- Kredit- und Inkassodatenstruktur: Definiert für ein Kalenderjahr
- Fälligkeitsberechnung basiert auf: Fälligkeitsdatum der Rechnung
- Rechnung über 2000 Euro mit dem Fälligkeitsdatum 15. Juni 2005

Wenn Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** am oder nach dem 15. Juni 2005 ausführen, wird der Betrag der Rechnung (2000 Euro) in der ersten Fälligkeitskategorie für die am 30. Juni 2005 endende Periode angezeigt.

Ist der Rechnungsbetrag bei der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** im Juli noch nicht beglichen, werden die 2000 Euro in der ersten Fälligkeitskategorie für die am 30. Juni 2005 und die am 31. Juli 2005 endende Periode angezeigt. Ist der Rechnungsbetrag bei der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** im August noch immer offen, wird Folgendes angezeigt:

- 2000 Euro in der dritten Fälligkeitskategorie für die am 31. August 2005 endende Periode
- 2000 Euro in der zweiten Fälligkeitskategorie für die am 31. Juli 2005 endende Periode
- 2000 Euro in der ersten Fälligkeitskategorie für die am 30. Juni 2005 endende Periode

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie Fälligkeitsinformationen auf dem Formular **Periodische Statistiken** angezeigt werden, nachdem das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** am 15. Juni 2005 ausgeführt wurde:

Perioden- enddatum	Fälligkeitsbetrag 1	Fälligkeitsbetrag 2	Fälligkeitsbetrag 3	Fälligkeitsbetrag 4
30. Juni 2005	2000			

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie Fälligkeitsinformationen auf dem Formular **Periodische Statistiken** angezeigt werden, nachdem das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** am 15. Juli 2005 ausgeführt wurde:

Perioden- enddatum	Fälligkeitsbetrag 1	Fälligkeitsbetrag 2	Fälligkeitsbetrag 3	Fälligkeitsbetrag 4
31. Juli 2005		2000		
30. Juni 2005	2000			

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie Fälligkeitsinformationen auf dem Formular **Periodische Statistiken** angezeigt werden, nachdem das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** am 15. August 2005 ausgeführt wurde:

Perioden- enddatum	Fälligkeitsbetrag 1	Fälligkeitsbetrag 2	Fälligkeitsbetrag 3	Fälligkeitsbetrag 4
31. August 2005			2000	
31. Juli 2005		2000		
30. Juni 2005	2000			

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie Fälligkeitsinformationen auf dem Formular **Periodische Statistiken** angezeigt werden, nachdem das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** am 15. September 2005 ausgeführt wurde:

Perioden- enddatum	Fälligkeitsbetrag 1	Fälligkeitsbetrag 2	Fälligkeitsbetrag 3	Fälligkeitsbetrag 4
30. September 2005				2000
31. August 2005			2000	
31. Juli 2005		2000		
30. Juni 2005	2000			

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Richten Sie die Kredit- und Inkassodatenstrukturen für das Unternehmen 00000 ein.
- Buchen Sie alle Rechnungen und Zahlungseingänge.
- Stellen Sie sicher, dass die UDC-Werte, die Sie zum Akkumulieren der Beträge für uneinbringliche Forderungen und geringfügige Abschreibungen verwenden möchten, festgelegt sind.
- Wenn Sie Informationen von einem anderen System konvertieren, sollten Sie das Programm **Jahresabschluss – Statistik** (R03B161) ausführen, um den im Vorjahr fakturierten Betrag zu aktualisieren.

Programm "Statistikhistorie aktualisieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Kredit-/Inkassoverwaltung** (G03B15) die Option **Statistikhistorie aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Statistikhistorie aktualisieren" (R03B16A) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

DSO

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, wie das System die Days Sales Outstanding berechnet.

1. DSO-Berechnungsmethode

Geben Sie an, wie der Wert für das Feld **Days Sales Outstanding** (DSO) berechnet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Die Rückrechnungsmethode wird verwendet.

1: Der durchschnittliche Saldo wird verwendet.

2: Der aktuelle Saldo wird verwendet.

2. Periodenanzahl

Geben Sie die Anzahl der Steuerperioden basierend auf den Kredit- und Inkassodatenstrukturen ein, die vom System zur Berechnung des Werts im Feld **Days Sales Outstanding** (DSO) verwendet werden sollen.

Berechnungen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob die Beträge für Days Sales Outstanding und der Höchstsaldo berechnet werden sollen.

1. DSO berechnen

Anhand dieser Verarbeitungsoption geben Sie an, ob der Wert für das Feld **Days Sales Outstanding** (DSO) berechnet werden soll. Zur Berechnung dieses Werts ruft das System die Werte ab, die für die Verarbeitungsoptionen **DSO-Berechnungsmethode** und **Periodenanzahl** eingegeben wurden. Da das System komplexe Berechnungen zur Ermittlung von DSO-Werten verwendet, sollten Sie erwägen, die DSO-Berechnung regelmäßig statt täglich über Nacht durchzuführen, um die Gesamtverarbeitungszeit zu verringern. Gültige Werte:

Leer: Der DSO-Wert wird nicht berechnet.

1: Der DSO-Wert wird anhand der Werte für die Verarbeitungsoptionen im Register **DSO** berechnet.

2. Höchstsaldo berechnen

Mit dieser Verarbeitungsoption berechnen Sie den Höchstsaldo. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Programm **Höchstsaldo berechnen** (R03B162) automatisch ausgeführt. Wenn der Höchstsaldo nicht nach jeder Statistikaktualisierung neu berechnet werden muss, können Sie Verarbeitungszeit sparen, indem Sie diese Option nicht definieren und nur nach Bedarf aktivieren. Gültige Werte:

Leer: Der Höchstsaldo wird nicht berechnet.

1: Der Höchstsaldo wird berechnet. Der Höchstsaldo wird berechnet, indem der Anfangssaldo (Endsaldo der Vorperiode) verwendet wird und diesem die Rechnungen hinzugefügt und die Zahlungseingänge abgezogen werden, die für den Zeitraum zwischen dem letzten Tag des Endsaldos und dem Tag der Programmausführung angefallen sind. Ist der Endsaldo an einem Tag höher als der Endsaldo des Vortages, wird dieser zum neuen Höchstsaldobetrag.

Zusammenfassungsdatensatz

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen bestimmen Sie, welche Datensätze das System zur Aktualisierung der Tabelle F03B16S auswählt.

1. Anzahl der Tage für die Zusammenfassung

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Bis Datum**, um die Untergruppe der Detaildatensätze aus der Tabelle F03B16 anzugeben, die das System zu Datensätzen zusammenfassen und in die Tabelle F03B16S aufnehmen soll.

Wenn Sie beispielsweise 365 für die Verarbeitungsoption **Anzahl der Tage für die Zusammenfassung** und 30. September 2006 als Enddatum eingeben, aktualisiert das System die Tabelle F03B16S mit periodischen Datensätzen aus der Tabelle F03B16, deren Datum zwischen dem 1. Oktober 2005 und dem 30. September 2006 liegen.

Wenn Sie keine Anzahl an Tagen angeben, werden alle Datensätze ausgewählt, deren Datum vor dem von Ihnen eingegebenen Enddatum liegt (Anfang bis dato). Felder, die eine Berechnung erfordern, weisen stark erhöhte Verarbeitungszeiten auf. Wenn Sie keine Anfang-bis-dato-Informationen beibehalten müssen, aktualisieren Sie diese Verarbeitungsoption mit einem Wert, der die Gesamtverarbeitungszeit des Programms verringert. Sie müssen wenigstens die Anzahl an Tagen in einer Periode eingeben (gemäß Definition in den Kredit- und Inkassodatomsstrukturen), damit das System die Zusammenfassungsdatensätze mit Beträgen aktualisieren kann. Anderenfalls werden Zusammenfassungsdatensätze nur mit Datumswerten aktualisiert.

Die Tabelle F03B16S wird nur für abgeschlossene Perioden gemäß der Definition durch die Kredit- und Inkassodatomsstrukturen aktualisiert. Wenn die Kredit- und Inkassodatomsstruktur beispielsweise für ein normales Kalenderjahr eingerichtet ist und Sie das Datum 15. April in das Feld **Bis Datum** eingeben, aktualisiert das System die Tabelle F03B16S lediglich mit Informationen bis zur Periode 3 (März). Wenn die Informationen in dieser Tabelle täglich aktualisiert werden sollen, stellen Sie das Datum auf den Beginn der nächsten Periode oder das Ende des Geschäftsjahrs ein.

2. Bis Datum

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption in Verbindung mit der Verarbeitungsoption **Anzahl der Tage für die Zusammenfassung**, um die Untergruppe der Detaildatensätze aus der Tabelle F03B16 anzugeben, die das System zu Datensätzen zusammenfassen und in die Tabelle F03B16S aufnehmen soll.

Wenn Sie beispielsweise 365 für die Verarbeitungsoption **Anzahl der Tage für die Zusammenfassung** und 30. September 2006 als Enddatum eingeben, aktualisiert das System die Tabelle F03B16S mit periodischen Datensätzen aus der Tabelle F03B16S, deren Datum zwischen dem 1. Oktober 2005 und dem 30. September 2006 liegen.

Wenn Sie keine Anzahl an Tagen angeben, werden alle Datensätze ausgewählt, deren Datum vor dem von Ihnen eingegebenen Enddatum liegt (Anfang bis dato). Felder, die eine Berechnung erfordern, weisen stark erhöhte Verarbeitungszeiten auf. Wenn Sie keine Anfang-bis-dato-Informationen beibehalten müssen, aktualisieren Sie diese Verarbeitungsoption mit einem Wert, der die Gesamtverarbeitungszeit des Programms verringert. Sie müssen wenigstens die Anzahl an Tagen in einer Periode eingeben (gemäß Definition in den Kredit- und Inkassodatomsstrukturen), damit das System die

Zusammenfassungsdatensätze mit Beträgen aktualisieren kann. Anderenfalls werden Zusammenfassungsdatensätze nur mit Datumswerten aktualisiert.

Die Tabelle F03B16S wird nur für abgeschlossene Perioden gemäß der Definition durch die Kredit- und Inkassodatenstrukturen aktualisiert. Wenn die Kredit- und Inkassodatenstruktur beispielsweise für ein normales Kalenderjahr eingerichtet ist und Sie das Datum 15. April für diese Verarbeitungsoption eingeben, aktualisiert das System die Tabelle F03B16S lediglich mit Informationen bis zur Periode 3 (März). Wenn die Informationen in dieser Tabelle täglich aktualisiert werden sollen, stellen Sie das Datum auf den Beginn der nächsten Periode oder das Ende des Geschäftsjahrs ein.

Statistische Informationen analysieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über statistische Informationen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Statistische Informationen prüfen
- Periodische Statistiken für ein Konto prüfen

Erläuterungen zu statistischen Informationen

Als Teil der Kredit- und Inkassoaktivitäten können Sie das Zahlungsverhalten eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitraums analysieren. Ermitteln Sie beispielsweise die durchschnittliche Anzahl der Tage, die ein Kunde mit der Bezahlung der Rechnungen säumig ist, oder zeigen Sie den für einen Kunden fakturierten Gesamtbetrag an. Zusätzlich können Sie die folgenden Arten von Statistikhistorien prüfen:

- Datum der Kontoeröffnung
- Anzahl und Betrag der Rechnungen, die zu spät bezahlt wurden
- Betrag und Datum des Höchstsaldos eines Kunden
- DSO

Sie haben zwei Möglichkeiten, statistische Informationen zu prüfen: nach der Rechnungsperiode, die in der Kredit- und Inkassodatenstruktur definiert ist, oder in Form einer Zusammenfassung, die auf den von Ihnen eingestellten Verarbeitungsoptionen basiert, die Sie bei der Ausführung des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** eingerichtet haben.

Das System zeigt die statistischen Informationen für jeden Kunden nach Unternehmen an und fasst die Informationen für alle Unternehmen im Datensatz für Unternehmen 00000 zusammen.

Zusammengefasste statistische Informationen werden in der Tabelle F03B16S und periodische Statistikinformationen in der Tabelle F03B16 gespeichert.

Hinweis: Die Informationen aus einer vorangegangenen Periode werden erst dann für die nächste Periode aktualisiert, wenn mindestens eine Rechnung für die Periode gebucht wurde. Wenn zum Beispiel eine Rechnung in einer Fälligkeitskategorie für die am 30.06.06 endende Periode angezeigt wird, wird sie, selbst wenn sie immer noch nicht eingegangen ist, nicht in der Fälligkeitskategorie für die am 31.07.06 endende Periode angezeigt, wenn nicht mindestens eine Rechnung für die Periode Juli gebucht wurde.

Voraussetzungen

Führen Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** aus, um die Tabellen F03B16 und F03B16S zu aktualisieren.

Formulare zum Analysieren statistischer Informationen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Konten - Statistische Zusammenfassung	W03B16E	<ul style="list-style-type: none"> Kredit-/Inkassoverwaltung (G03B15), Kontenstatistikhistorie abfragen Kundenrechnung eingeben (G03B11), Kundenstatistikhistorie abfragen 	Auf diesem Formular prüfen Sie statistische Informationen wie beispielsweise die durchschnittliche Anzahl der Tage, die ein Kunde mit der Bezahlung der Rechnungen säumig ist, oder den für einen Kunden fakturierten Gesamtbetrag.
Periodische Statistiken	W03B16F	Wählen Sie auf dem Formular Konten - Statistische Zusammenfassung ein Konto aus, und klicken Sie auf Auswählen .	Auf diesem Formular wird jede Periode in einer separaten Zeile angezeigt. Die Summen werden auf der zweitletzten Zeile angezeigt. Die letzte, schwarz und fett gedruckte Zeile gibt den Durchschnitt für die Spalte an. Im Durchschnitt sind auch Perioden ohne Aktivität enthalten.

Statistische Informationen prüfen

Öffnen Sie das Formular **Konten - Statistische Zusammenfassung**.

Kontenstatistikhistorie abfragen - Konten - Statistische Zusammenfassung

Auswählen Suchen (f) Schließen Zeile Extras

Kundennummer

☐ Überg.

Datensätze 1 - 10 Raster anpassen

Kunden-nummer	Kunden-name	Unt.	Unternehmen/Beschreibung	Saldo	Höchstsaldo-betrag	Datum Höch.-S.	Durchsch. ZVT
150	Property Management Company	00000	Worldwide Comp	16,716.66	21,026.46	05/01/2005	
150	Property Management Company	00050	Project Managen	16,716.66	26,630.50	06/30/2005	
1001	Doe, John	00000	Worldwide Comp	36,092.80	74,055.85	05/01/2005	0.55788
1001	Doe, John	00001	Financial/Distrib	36,092.80	100,966.90	06/30/2005	0.55788
1540	DeAnna's Deli	00000	Worldwide Comp	3,500.00	3,500.00	07/01/2005	1.00000
1540	DeAnna's Deli	00150	Real Estate Man:	3,500.00	7,000.00	07/31/2005	1.00000
3001	Global Enterprises	00000	Worldwide Comp	53,108.95	678,138.74	05/01/2005	12.4924
3001	Global Enterprises	00001	Financial/Distrib	35,431.26	67,443.26	05/31/2005	12.4924
3001	Global Enterprises	00050	Project Managen	17,677.69	619,907.48	07/01/2005	
3002	Atlantic Corporation	00000	Worldwide Comp	47,426.47	92,323.30	06/30/2005	16.0000

Konten - Statistische Zusammenfassung

Um nur Informationen für übergeordnete Datensätze zu prüfen, aktivieren Sie die Option **Überg.**, und klicken Sie auf **Suchen**.

Periodische Statistiken für ein Konto prüfen

Öffnen Sie das Formular **Periodische Statistiken**.

Kontenstatistikhistorie abfragen - Periodische Statistiken

Konten - Statistische Zusammenfassung **Periodische Statistiken**



Auswählen Suchen (I) Schließen Formular Extras

Kundennummer *Continental Incorporated*

Untern. *Worldwide Company*

Datumsspanne

Von Bis

Datensätze 1 - 8 [Raster anpassen](#)  

	Ende der Rg.-Periode	Saldo	Überfälliger Saldo	DSO	Tage/ Kredit	DSO
<input checked="" type="radio"/>	09/30/2005	84,396.79	83,711.68	168	61	107
<input type="radio"/>	08/31/2005	84,396.79	83,711.68	194	2	192
<input type="radio"/>	07/31/2005	88,994.94	87,899.68	116	1	115
<input type="radio"/>	06/30/2005	89,461.30	47,860.85	84	39	45
<input type="radio"/>	05/31/2005	98,061.30	26,059.85	103	75	28
<input type="radio"/>	04/30/2005	99,036.45		110	110	
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>		90,724.60	54,873.96			

Periodische Statistiken

Jahresabschlussstatistik verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Jahresabschlussstatistik und deren Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Das Programm **Jahresabschluss - Statistik** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Jahresabschluss - Statistik** (R03B161) festlegen

Erläuterungen zur Jahresabschlussstatistik

Das Programm **Jahresabschluss – Statistik** wird in folgenden Situationen ausgeführt:

- Das in der Kredit-/Inkassodatenstruktur definierte Geschäftsjahr ist abgelaufen.
- Konvertierte Rechnungsinformationen aus einem anderen System liegen vor und Sie wollen einen Wert für das Feld **Fakturiert – Vorjahr** (SPYE) festlegen.

Bei der Ausführung des Programms **Jahresabschluss – Statistik** werden automatisch die folgenden Schritte ausgeführt:

- Der fakturierte Jahresanfang-bis-dato-Betrag wird neu berechnet und das Feld **Fakturiert – Vorjahr** (SPYE) mit diesem Betrag aktualisiert.

Der von Ihnen eingegebene Wert für die Verarbeitungsoption des Geschäftsjahres wird zur Ermittlung des Betrages verwendet, der für das Jahr fakturiert wurde.

- Der Betrag im Feld **In diesem Jahr fakturiert** (ASTY) wird gelöscht.
- Das laufende Jahr wird in der Tabelle **Kredit-/Inkassodatumstruktur** geändert.

Die dem laufenden Jahr zugeordneten Rechnungsperiodenstrukturen werden auf den Wert **2** für das Vorjahr abgeändert. Die für das kommende Geschäftsjahr festgelegten Rechnungsperiodenstrukturen werden auf den dem laufenden Jahr zugeordneten Wert **1** eingestellt.

Sie können die Felder **Fakturiert/Akt. Jahr** und **Fakturiert - Vorjahr** auf den folgenden Formularen prüfen:

- Auf dem Formular **Kontenstatistik – Zusammenfassung**, das über das Programm **Kontenstatistikhistorie abfragen** aufgerufen wird
- Auf dem Formular **Zusätzliche Kundeninformationen**, das über das Programm **Kundenstamminformationen** aufgerufen wird

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass für das nächste Geschäftsjahr eine Kredit- und Inkassodatomsstruktur für die Unternehmen eingerichtet ist. Für Unternehmen 00000 muss eine Datumsstruktur eingerichtet werden.

Programm "Jahresabschluss - Statistik" ausführen

Wählen Sie im Menü **Periodenabschluss** (G03B21) die Option **Jahresabschluss – Statistik**.

Verarbeitungsoptionen für "Jahresabschluss - Statistik" (R03B161) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Jahr

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie die auszulagernden Datensätze fest.

1. Geschäftsjahr

Geben Sie das Geschäftsjahr, das Sie schließen möchten, gemäß der festgelegten Kredit- und Inkassodatomsstruktur ein. Der fakturierte Jahresanfang-bis-dato-Betrag für das von Ihnen angegebene Geschäftsjahr wird neu berechnet und das Feld **Fakturiert - Vorjahr** (SPYE) mit dem Wert aktualisiert.

Statistikhistorie bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Bereinigung der Statistikhistorie und erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Das Programm **Statistische Bereinigung neu buchen** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Statistische Bereinigung neu buchen** (R03B163) einstellen

Erläuterungen zum Bereinigen der Statistikhistorie

Bei der Ausführung des Programms **Statistische Bereinigung neu buchen** werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Auf der Grundlage der Datenauswahl werden Datensätze aus der Tabelle F03B16 entfernt.

Wichtig! Da die Tabelle F03B16 sowohl unternehmensspezifische Summen als auch Summen für alle Unternehmen (Unternehmen 00000) enthält, darf der Parameter **Unternehmen** in der Datenauswahl nicht verwendet werden.

- In den Rechnungsdatensätzen der Tabelle F03B11 und den Zahlungseingangsdatensätzen der Tabelle F03B14 wird der Wert des Feldes **DBT-Buchung zu Cash Management (ISTC)** von **1** auf **0** zurückgesetzt. Da die an den Rechnungen vorgenommenen Änderungen in der Tabelle F03B11 zu sehen sind, wird der Wert des Feldes **ISTC** in den Datensätzen der Tabelle F03B112 nicht zurückgesetzt.

Um beispielsweise aufgrund von Änderungen in den Verarbeitungsoptionen neu zu beginnen, müssen die Datensätze der Tabelle F03B16 bereinigt werden. Nachdem die Informationen aus der Tabelle F03B16 entfernt und der Status des Feldes **ISTC** zurückgesetzt wurden, wird automatisch die in den Verarbeitungsoptionen festgelegte Version des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) erneut ausgeführt. Wenn Sie eine Version in den Verarbeitungsoptionen des Programms **Statistische Bereinigung neu buchen** angeben, müssen Sie vor dem Auslagern und erneuten Buchen sicherstellen, dass die Verarbeitungsoptionen für das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** korrekt eingerichtet sind. Die Informationen in der Tabelle F03B16S werden anhand der für die Tabelle F03B16 generierten Werte neu berechnet.

Programm "Statistische Bereinigung neu buchen" ausführen

Wählen Sie im Menü **DBT/Gesamtmenüs und technische Menüs** (G03B31) die Option **Statistische Bereinigung neu buchen**.

Verarbeitungsoptionen für "Statistische Bereinigung neu buchen" (R03B163) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Optionen

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie die Version des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** fest, die nach dem Bereinigungsvorgang zum Erstellen der Tabelle F03B16S ausgeführt werden soll.

1. Version für R03B16A

Geben Sie die Version des Programms **Statistikhistorie aktualisieren** an, die nach der Bereinigung bzw. der Neubuchung ausgeführt werden soll. Wenn Sie

keine Version angeben, wird das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** nicht ausgeführt.

Daten

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen bestimmen Sie, welche Datensätze das System zur Bereinigung der Tabelle F03B16 auswählt.

1. Von Datum und 2. Bis Datum

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie den Datumsbereich an, für den Datensätze aus der Tabelle F03B16 bereinigt werden.

KAPITEL 21

Gutschriftenrückerstattungen verarbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Gutschriftenrückerstattungen und die erforderliche Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Gutschriftenrückerstattungen generieren
- Gutschriftenrückerstattungen buchen

Erläuterungen zu Gutschriftenrückerstattungen

Mit Hilfe von Gutschriftenrückerstattungen können Sie Gutschriften in JD Edwards Debitorenbuchhaltung neu klassifizieren, um die Lieferantenrechnungen in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung zu öffnen. Sie können beispielsweise Kunden für Überzahlungen Rückvergütungen und Nachlässe gewähren. Wenn Sie Gutschriftenrückerstattungen generieren, werden offene Gutschriftsanzeigen bezahlt und Lieferantenrechnungen für die Rückerstattung an den Kunden generiert.

Gutschriftenrückerstattungen werden auf der Grundlage der Gruppierung von Kunde, Unternehmen und Währungskombination generiert.

Hinweis: Neben dem Gutschriftenrückerstattungsprozess können Sie den Prozess **DBT/KDT-Netting** verwenden, um die Transaktionen zwischen dem Debitoren- und dem Kreditorenbuchhaltungssystem auf beiden Seiten neu zu klassifizieren.

Siehe [Kapitel 22, Netting der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durchführen, Seite 547](#).

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Richten Sie den ABA-Posten NC für das Zwischenkonto (Verrechnungskonto) zwischen JD Edwards Debitorenbuchhaltung und JD Edwards Kreditorenbuchhaltung ein.
- Stellen Sie sicher, dass im Adressbuch ein Lieferantenstammdatensatz für den Kunden existiert.
- Stellen Sie sicher, dass NO als gültige Dokumentart in den UDC-Listen 00/DV (Lieferantenrechnungen) und 00/DT (Rechnungen) eingerichtet ist.

Gutschriftenrückerstattungen generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Generierung von Gutschriftenrückerstattungen. Zudem werden folgende Themen behandelt:

- Programm **Rückerstattungen generieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Rückerstattungen generieren** (R03B610) festlegen

Erläuterungen zum Erstellen von Gutschriftenrückerstattungen

Es stehen zwei Versionen des Programms **Rückerstattungen generieren** (R03B610) zur Verfügung: eine für den vorläufigen Modus und eine für den endgültigen Modus. Verwenden Sie zum Drucken einer Liste mit in Frage kommenden Dokumenten die Version für den vorläufigen Modus. Pro Kunde, Unternehmen und Währungskombination wird ein separater Rückerstattungsdatensatz generiert und auf den Bericht gedruckt.

Um Gutschriftenrückerstattungen zu verarbeiten, wählen Sie Dokumente aus der Liste der in Frage kommenden Dokumente aus, und führen Sie die Version im endgültigen Modus aus. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:

- In den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14) wird ein Zahlungseingang erstellt, um die ausgewählten Rechnungen zu schließen.
- Es wird ein Zahlungseingangs-Batch (Batch-Art RB) erstellt, den Sie buchen müssen.

Wenn Sie den Zahlungseingangs-Batch buchen, werden im Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen eine Sollbuchung und in dem durch den ABA-Posten NC festgelegten Zwischenkonto eine Habenbuchung erstellt.

- Der Zahlungsstatus wird auf den Rechnungen in **P** (Beglichen) geändert.
- In der Tabelle **Kreditorenbuch** (F0411) wird eine Lieferantenrechnung mit der Dokumentart NO erstellt.

Hinweis: Von der Gutschriftsanzeige werden keine Lieferantenrechnungen mit Steuerinformationen erstellt.

- Es wird ein Lieferantenrechnungs-Batch (Batch-Art V) erstellt, den Sie buchen müssen.

Wenn Sie den Lieferantenrechnungs-Batch buchen, werden im Konto für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen eine Habenbuchung und in dem durch den ABA-Posten NC festgelegten Zwischenkonto eine Sollbuchung erstellt.

Weist das Zwischenkonto einen Nullsaldo auf, zeigt dies an, dass beide Batches ordnungsgemäß gebucht wurden. Weist das Konto keinen Nullsaldo auf, zeigt dies an, dass beim Buchen eines Batches Probleme aufgetreten sind.

Hinweis: Die folgenden Rechnungsdokumente werden bei der Gutschriftenrückerstattung nicht berücksichtigt:

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge (RU)

Wechsel (R1)

Abzüge (R5)

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge

Nicht zugeordnete Zahlungseingänge (Dokumentart RU) werden vom Programm **Rückerstattungen generieren** nicht berücksichtigt. Wenngleich diese eine Gutschrift für den Kunden darstellen, da sie von einem Zahlungseingangsprogramm generiert werden, befinden sich für sie zusätzliche Datensätze in den Tabellen F03B13 und F03B14.

Um einem Kunden einen nicht zugeordneten Zahlungseingang rückzuerstatten, muss der Zahlungseingang geschlossen und statt dessen eine Kreditrechnung erstellt werden. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Erstellen Sie eine Rechnung über einen Nullbetrag.
- Wählen Sie auf dem Formular **Zahlungseingang eingeben** den nicht zugeordneten Zahlungseingang aus.
- Wählen Sie im Menü **Formular** die Option **Auswählen**. Wählen Sie auf dem Formular **Rechnungen auswählen** die Nullbetragsrechnung aus.
- Geben Sie als Eingabeartencode **10** ein, und geben Sie den nicht zugeordneten Betrag in das Feld **Zahlungsbetrag** ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie den nicht zugeordnete Zahlungseingang buchen, bevor Sie ihn der Rechnung zuordnen, wird der offene Betrag auf Null (leer) abgeändert und der Zahlungseingang geschlossen. Der offene Betrag auf der Rechnung wird von Null (leer) auf den negativen Betrag abgeändert, der durch den Zahlungseingang zugeordnet worden ist.

Wird der nicht zugeordnete Zahlungseingang nicht gebucht, werden die nicht zugeordneten Datensätze in den Tabellen F03B14 und **Kundenbuch** (F03B11) gelöscht, und die Rechnung wird mit dem negativen Betrag aktualisiert. Danach hat das Programm **Rückerstattungen generieren** Zugriff auf die Rechnung und kann im System **Kreditorenbuchhaltung** eine Lieferantenrechnung für die Rückerstattung an den Kunden erstellen.

Automatische Nummernvergabe

Die Dokumentnummer für die Lieferantenrechnung NO wird anhand der Angabe in **Lieferantenrechnungseingabe** (Zeile 1) der Tabelle **Automatische Nummernvergabe** für System 04 zugeordnet. Um separate Nummern für die Lieferantenrechnungen zuzuordnen, die für Gutschriftenrückerstattungen erstellt wurden, verwenden Sie eine der folgenden Optionen:

- Automatische Nummernvergabe
Im Feld **Beschreibung 2** müssen Sie eine Positionsnummer für den Code **NO** aus der UDC-Liste 00/DV angeben. Geben Sie anschließend eine Folgenummer für das System 04 (Kreditorenbuchhaltung) an.
- Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr
Verwenden Sie dieses Formular, um einen separaten Posten für Dokumentart NO für das entsprechende Geschäftsjahr zu erstellen.

Beispiel: Dokumente für Gutschriftenrückerstattungen auswählen

Für die in der Datenauswahl festgelegten Datensätze werden Rückerstattungen erstellt, wenn es sich um einen Habenbetrag (negativ) handelt. Angenommen, die Tabelle F03B11 enthält die folgenden Datensätze:

Kunde	Unternehmen	Dokumentart	Betrag	Währungscode
4272	00001	RM	-100,00	EUR
4272	00001	RI	50,00	EUR

Kunde	Unternehmen	Dokumentart	Betrag	Währungscode
4272	00001	RI	100,00	EUR
4272	00001	RM	-200,00	EUR
4272	00010	RI	80,00	EUR
4272	00010	RM	-150,00	EUR
4272	00010	RI	180,00	EUR

Sie können die Datenauswahl wie folgt verwenden:

- Wird die Datenauswahl mit der Kundennummer 4272 als einzigem Auswahlkriterium ausgeführt, generiert das System auf der Basis der Gruppe aus Kundennummer (4272), Unternehmen (00001) und Währungscode (EUR) eine Rückerstattung über 150,00 EUR.

Die Rückerstattung wird generiert, weil der auf der Gruppe basierende Gesamtsaldo des Kundenkontos negativ ist. Für Unternehmen 00010 wird keine Rückerstattung generiert, da der Gesamtsaldo positiv ist.

- Wenn Sie die Datenauswahl mit der Kundennummer 4272 und der Dokumentart RM als Auswahlkriterien ausführen, werden zwei Rückerstattungen für den Kunden 4272 generiert:
- Eine Rückerstattung über 300,00 EUR auf der Basis von Kundennummer (4272), Unternehmen (00001) und Währung (EUR)
- Eine Rückerstattung über 150,00 EUR auf der Basis von Kundennummer (4272), Unternehmen (00010) und Währung (EUR)

Der Gesamtsaldo des Kundenkontos wird nicht berücksichtigt, da Sie die Dokumentart RM angegeben haben.

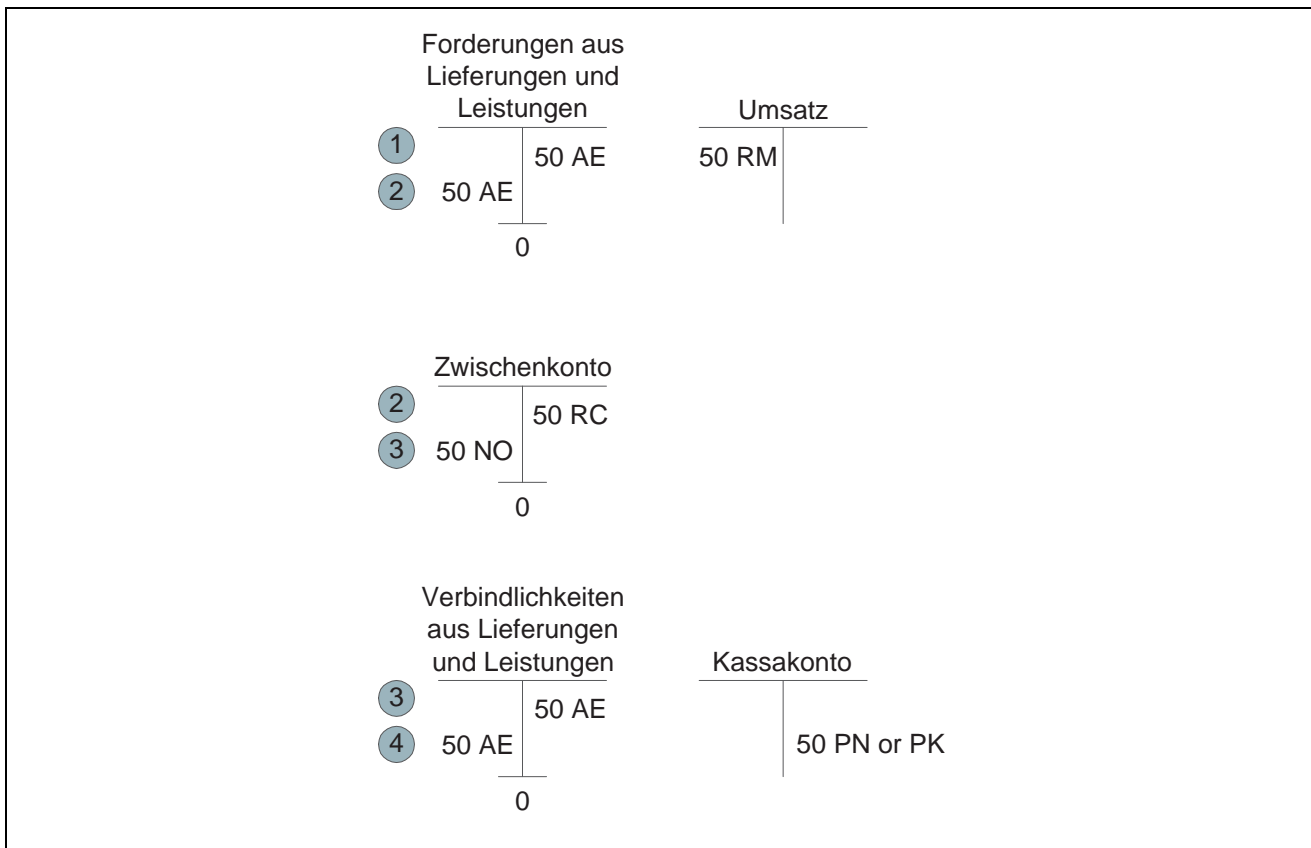
Beispiel: Buchungen für Gutschriftenrückerstattungen

Verwenden Sie die folgenden Informationen für das Beispiel:

1. Sie weisen einem Kunden ein Guthaben in Höhe von 50 EUR für beschädigte Waren zu und buchen Sie die Transaktion. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:
 - Das Umsatzkonto (Ertragskonto) wird belastet.
 - Der Betrag wird auf dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gutgeschrieben.
2. Sie generieren eine Gutschrift für die Erstattung. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:
 - Der Guthabenbetrag wird vom DBT-Handelskonto (für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) abgebucht und die Dokumentart NO zugewiesen.
 - Der Betrag wird auf dem Verrechnungskonto gutgeschrieben.
3. Zudem werden folgende Schritte ausgeführt:
 - Im Kreditorenbuchhaltungssystem wird eine Lieferantenrechnung (Dokumentart NO) erstellt (Habenbuchung auf dem KDT-Handelskonto), um dem Kunden den Betrag zu erstatten, und die Lieferantenrechnung wird gebucht.
 - Das Zwischenkonto der Lieferantenrechnung wird belastet, um den Gutschriftbetrag auszugleichen.
4. Sie erstellen im System **Kreditorenbuchhaltung** eine Zahlung (Dokumentart PK oder PN), um dem Kunden den Gutschriftbetrag zurückzuerstatten, und buchen dann die Zahlung. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:

- Das KDT-Handelskonto (Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen) wird belastet.
- Auf dem Kassakonto wird der Betrag gutgeschrieben.

Die Grafik zeigt die Buchungen, die mit den einzelnen Schritten verbunden sind:



Beispiel für die Buchung von Gutschriftenrückerstattungen

Programm "Rückerstattungen generieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Periodenabschluss** (G03B21) die Option **Rückerstattungen generieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Rückerstattungen generieren" (R03B610) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardinformationen für die Verarbeitung von Rückerstattungen festgelegt.

1. HB-Datum

Geben Sie das HB-Datum ein, das den Rückerstattungsdatensätzen zugewiesen werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird das Systemdatum zugewiesen.

- 3. KDT-Handelskonto für HB-Gegenbuchung** Geben Sie das Konto für die HB-Gegenbuchung an, das für systemgenerierte Lieferantenrechnungen verwendet werden soll. Der Wert der HB-Gegenbuchung wird mit dem ABA-Posten PC verkettet, um das KDT-Handelskonto zu ermitteln. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das HB-Gegenbuchungskonto aus dem Lieferantenstammdatensatz (F0401) verwendet.
- 4. Lieferantenadressnummer** Geben Sie die Adressbuchnummer an, die Rückerstattungslieferantenrechnungen zugewiesen werden soll. Gültige Werte:
- Leer: Die Adressbuchnummer des Kunden wird zugewiesen.
- 1*: Die Zahlernummer aus dem Kundenstammdatensatz (F03012) wird zugewiesen.
- 2*: Die übergeordnete Nummer aus dem Kundenstammdatensatz (F03012) wird zugewiesen.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, ob Rückerstattungen im vorläufigen oder im endgültigen Modus generiert werden und ob Lieferantenrechnungen im Zusammenfassungs- oder Detailmodus erstellt werden sollen.

- 1. Verarbeitungsmodus** Geben Sie an, ob das Programm im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt werden soll. Im vorläufigen Modus wird nur ein Bericht generiert. Im endgültigen Modus werden ein Bericht und Rückerstattungslieferantenrechnungen erstellt. Gültige Werte:
- Leer: Das Programm wird im vorläufigen Modus ausgeführt.
- 1*: Das Programm wird im endgültigen Modus ausgeführt.
- 2. Detail-/Zusammenfassungsmodus** Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie fest, ob eine Rückerstattungslieferantenrechnung mit einem zusammengefassten Posten oder mit mehreren Posten (für jede Gutschriftsanzeige einen) erstellt wird. Gültige Werte:
- Leer: Zusammenfassung: Eine Lieferantenrechnung mit einem Posten wird für den gesamten Rückerstattungsbetrag erstellt.
- 1*: Detailliert. Eine Lieferantenrechnung mit einem separaten Posten pro Gutschriftsanzeige des Kunden wird erstellt.

Versionen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Version des Programms festgelegt, das für die Generierung von Rückerstattungen verwendet wird.

- 1. Zahlungseingang (P03B102) - Version** Mit dieser Verarbeitungsoption geben Sie die Version des Programms **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) an, die für die Erstellung von Zahlungseingangsdatensätzen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.
- 2. Lieferantenrechnungseingabe-HGF (P0400047) - Version** Mit dieser Verarbeitungsoption geben Sie die Version des Programms **Lieferantenrechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0400047) an, die zur Generierung von Gutschriftendatensätzen verwendet werden

soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

3. Journalbuchungs-HGF (P0900049) - Version

Geben Sie die Version des Programm **Journalbuchungs-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0900049) an, die zur Erstellung von Lieferantenrechnungsdatensätzen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Gutschriftenrückerstattungen buchen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Buchen von Gutschriftenrückerstattungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

Siehe auch

Kapitel 9, Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten, Zahlungseingänge freigeben und buchen, Seite 263

Erläuterungen zum Buchen von Gutschriftenrückerstattungen

Der letzte Schritt bei der Verarbeitung von Gutschriftenrückerstattungen ist die Buchung der daraus resultierenden Einträge. Wenn Sie die Zahlungseingänge und Lieferantenrechnungen buchen, aktualisiert das System die Tabellen F03B13, F03B14 und F0411 und erzeugt die notwendigen Journalbuchungen.

Voraussetzungen

Prüfen und genehmigen Sie Lieferantenrechnungs- und Zahlungseingangs-Batches.

Programm zum Buchen von Gutschriftenrückerstattungen ausführen

Wählen Sie im Menü **Periodenabschluss** (G03B21) entweder die Option **Zahlungseingänge in das HB buchen** oder die Option **Lieferantenrechnungen in das HB buchen**.

KAPITEL 22

Netting der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durchführen

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Netting zwischen JD Edwards Debitorenbuchhaltung und JD Edwards Kreditorenbuchhaltung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Debitoren- und Kreditorenkonten verrechnen
- Mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen arbeiten

Erläuterungen zum DBT/KDT-Netting

Wenn Sie sowohl als Kunde als auch als Lieferant Geschäftsbeziehungen mit einem großen Umsatzvolumen zu einem Unternehmen unterhalten, können Sie das Netting der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung (DBT/KDT-Netting) durchführen, um die Effizienz zu steigern und Betriebskosten zu senken, indem Sie die Transaktionen der beiden Systeme konsolidieren.

Wenn Sie das DBT/KDT-Netting in JD Edwards EnterpriseOne ausführen, klassifizieren Sie Transaktionen der Kreditorenbuchhaltung in der Debitorenbuchhaltung neu und umgekehrt. Sie können beispielsweise Lastschriftanzeigen im Kreditorenbuchhaltungssystem als Rechnungen im Debitorenbuchhaltungssystem, und Gutschriftsanzeigen im Debitorenbuchhaltungssystem als Lieferantenrechnungen im Kreditorenbuchhaltungssystem neu klassifizieren.

Je nachdem, für welches System Transaktionen neu klassifiziert werden, führen Sie entweder DBT- oder KDT-Netting aus.

- Wenn Sie DBT-Netting ausführen, klassifizieren Sie Transaktionen aus JD Edwards Kreditorenbuchhaltung in JD Edwards Debitorenbuchhaltung neu.
- Wenn Sie KDT-Netting ausführen, klassifizieren Sie Transaktionen aus JD Edwards Debitorenbuchhaltung in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung neu.

DBT/KDT-Netting ähnelt dem Gutschriftenrückerstattungsprozess in JD Edwards EnterpriseOne. Jedoch wird das DBT/KDT-Netting manuell ausgeführt und zeichnet sich durch die folgenden zusätzlichen Merkmale aus:

- Sie können nicht zugeordnete Zahlungseingänge (RU) verrechnen.
- Sie können die zweiseitige Neuklassifizierung von Transaktionen in der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durchführen.
- Es wird ein Prüfungspfad der Netting-Transaktionen erstellt.

Häufig in diesem Kapitel verwendete Elemente

Kunde/Lieferant	Geben Sie die Adressnummer des Kunden/Lieferanten ein, für den das DBT/KDT-Netting durchgeführt werden soll.
Unternehmen	Geben Sie die Unternehmensnummer der Quelldokumente ein, für die das DBT/KDT-Netting durchgeführt werden soll.
Währungscode	Geben Sie den Währungscode der Quelldokumente ein, für die das DBT/KDT-Netting durchgeführt werden soll. Sie können das DBT/KDT-Netting nur für Transaktionen mit derselben Währung ausführen.

Voraussetzungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, bevor Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt ausführen:

- Richten Sie den ABA-Posten NC für das Zwischenkonto (Verrechnungskonto) zwischen dem Debitorenbuchhaltungssystem und dem Kreditorenbuchhaltungssystem ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Feld **DBT/KDT-Netting** im Adressbuchdatensatz des Unternehmens, bei dem Sie sowohl als Kunde als auch als Lieferant auftreten, auf *Y* (Ja) eingestellt ist.

Netting der Debitoren- und der Kreditorenbuchhaltung durchführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Prozess des DBT/KDT-Nettings. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Verarbeitungsoptionen für **Manuelles Netting** (P03B455) festlegen
- DBT-Netting-Transaktionen eingeben
- KDT-Netting-Transaktionen eingeben

Erläuterungen zum Prozess des DBT/KDT-Nettings

Es gibt drei Arten von Dokumenten, mit denen Sie im Rahmen des DBT/KDT-Nettings arbeiten:

- **Quelldokumente:** Dokumente, die Sie für das Debitorenbuchhaltungssystem oder das Kreditorenbuchhaltungssystem neu klassifizieren.
- **Transferdokumente:** Dokumente, die das System erstellt, um Quelldokumente zu schließen.
- **Ergebnisdokumente:** Dokumente, die das System erstellt, um Gegenbuchungen für Quelldokumente zu erstellen.

Wenn Sie beispielsweise eine Gutschriftsanzeige in JD Edwards Debitorenbuchhaltung neu klassifizieren, erstellt das System einen negativen Zahlungseingang und eine Lieferantenrechnung. Die Gutschriftsanzeige ist das Quelldokument, der negative Zahlungseingang das Transferdokument und die Lieferantenrechnung das Ergebnisdokument.

In der folgenden Tabelle sind Beispiele für Quelldokumente sowie die entsprechenden Transfer- und Ergebnisdokumente aufgeführt, die vom System erstellt werden, wenn Sie das Quelldokument neu klassifizieren:

Quelldokument	Transferdokument	Ergebnisdokument
Rechnung (RI)	Zahlungseingang (RC)	Lastschriftanzeige (PD)
Gutschriftsanzeige (RM)	Negativer Zahlungseingang (RC)	Lieferantenrechnung (PV)
Nicht zugeordneter Zahlungseingang (RU)	–	Lieferantenrechnung (PV)
Lieferantenrechnung (PV)	Manuelle Zahlung (PN)	Gutschriftsanzeige (RM)
Lastschriftanzeige (PD)	Manuelle Zahlung (PN)	Rechnung (RI)

Hinweis: Sie können in den Programmen **Lieferantenrechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0400047) und **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) spezielle Dokumentarten festlegen, die den Ergebnisdokumenten vom System zugewiesen werden. Daher können die Dokumentarten, die den Ergebnisdokumenten vom System zugewiesen werden, von den Dokumentarten abweichen, die in der vorstehenden Tabelle aufgeführt sind.

Hinweis: Sie können das DBT/KDT-Netting für die folgenden Dokumente ausführen:

Wechsel (**RI**, **PI**)

Rückbelastungen (**RB**)

Abzüge (**R5**)

Teilweise bezahlte Transaktionen

Verwenden Sie zum Generieren der Netting-Transaktionen für das DBT/KDT-Netting das Programm **Manuelles Netting** (P03B455). Um Netting-Transaktionen zu erstellen, wählen Sie die Transaktionen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung oder JD Edwards Kreditorenbuchhaltung aus, die neu klassifiziert werden sollen, und buchen Sie dann die Transfer- und Ergebnisdokumente. Anhand der Verarbeitungsoption **Gebuchte Dokumente** können Sie angeben, ob nur gebuchte oder gebuchte und nicht gebuchte Transaktionen für das Netting zur Auswahl stehen sollen.

Wenn Sie Netting-Transaktionen erstellen, werden folgende Schritte automatisch ausgeführt:

- Transferdokumente werden in einem Transfer-Batch erstellt, um die Quelldokumente zu schließen.
Wenn Sie den Transferdokumenten-Batch buchen, erfolgt die Gegenbuchung zur Buchung auf dem KDT- oder DBT-Handelskonto auf dem Konto, das durch den ABA-Posten NC definiert ist.
- Der Zahlungsstatus des Quelldokuments wird auf **P** (Beglichen) aktualisiert, und der offene Betrag wird auf null zurückgesetzt.
- Ergebnisdokumente werden in einem Ergebnis-Batch erstellt, um die Gegenbuchung der Quelldokumente vorzunehmen.

Wenn Sie den Ergebnisdokumenten-Batch buchen, erfolgt die Gegenbuchung zur Buchung auf dem KDT- oder DBT-Handelskonto auf dem Konto, das durch den ABA-Posten NC definiert ist.

- Den Feldern **Netting-Transaktions-ID**, **Nettg.-Dok.-Nummer** und **Netting-Positions-ID** in den Quell-, Transfer- und Ergebnisdokumenten werden Werte zugewiesen.
- Das Feld **Netting-Status** im Ergebnisdokument wird auf **0** (nicht wählbar für Netting) aktualisiert, um anzugeben, dass die Transaktion nicht für das DBT/KDT-Netting ausgewählt werden kann.
- Das Feld **Ausgangssystem** (OMOD) in Ergebnisdokumenten der Debitorenbuchhaltung wird auf den Wert **5** (DBT/KDT-Netting) aktualisiert, um anzugeben, dass das Dokument durch den Netting-Prozess erstellt wurde.

Hinweis: Wenn Quelldokumente Steuer- und Skontobeträge enthalten, werden diese Beträge nicht in die Ergebnisdokumente überführt. Steuern und Skonti werden im Quellsystem verarbeitet.

Unabhängig davon, ob Sie DBT- oder KDT-Netting ausführen, können Sie Transaktionen aus beiden Systemen wählen, um die Nettosumme der ausgewählten Transaktionen anzuzeigen. Jedoch werden nur solche Transaktionen neu klassifiziert, die auf die von Ihnen gewählte Netting-Methode anwendbar sind.

Wenn Sie beispielsweise DBT-Netting ausführen, können Sie Transaktionen sowohl in JD Edwards Debitorenbuchhaltung als auch in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung auswählen. Wenn Sie die Netting-Eingabe abgeschlossen haben, klassifiziert das System die ausgewählten KDT-Transaktionen im Debitorenbuchhaltungssystem neu. Die von Ihnen im Debitorenbuchhaltungssystem gewählten Transaktionen werden jedoch nicht neu klassifiziert oder anderweitig geschlossen oder geändert. Wenn Sie ein KDT-Netting ausführen, klassifiziert das System die ausgewählten DBT-Transaktionen in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung neu. Die ausgewählten KDT-Transaktionen werden jedoch nicht neu klassifiziert. Bei der Auswahl von Transaktionen in beiden Systemen können Sie angeben, auf welcher Seite die Verbindlichkeit besteht (d.h., ob der Saldo der ausgewählten DBT-Transaktionen den Saldo der ausgewählten KDT-Transaktionen übersteigt oder umgekehrt). Das hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob das DBT/KDT-Netting ausgeführt werden sollte.

Hinweis: Nur Transaktionen, die den Wert **1** im Feld **Netting-Status** aufweisen, können für das DBT/KDT-Netting ausgewählt werden. Das System aktualisiert den Wert auf **1**, wenn im Adressbuchdatensatz des Kunden/Lieferanten das Feld **DBT/KDT-Netting** auf **Y** eingestellt ist. Wenn bei der Eingabe von Transaktionen in **Kreditorenbuchhaltung** und **Debitorenbuchhaltung** das Feld **DBT/KDT-Netting** auf **N** (Nein) eingestellt ist, können Sie das Programm **Statusschnelländerung** (P03B114 und P0411S) verwenden, um das Feld **Netting-Status** für diese Transaktionen auf **1** zu aktualisieren.

Siehe *JD Edwards EnterpriseOne Kreditorenbuchhaltung 8.11 SPI*, Lieferantenrechnungen für Zahlungen vorbereiten, Mit der Statusschnelländerung Lieferantenrechnungen prüfen und ändern.

Siehe Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Einzelne Rechnungen mit der Statusschnelländerung aktualisieren, Seite 173.

Siehe Kapitel 7, Rechnungen verarbeiten, Rechnungsgruppen mit der Statusschnelländerung aktualisieren, Seite 174.

Beispiel für DBT-Netting-Buchungen

Dieses Beispiel veranschaulicht den DBT-Netting-Prozess und die damit verbundenen Buchungen, die für die einzelnen Netting-Schritte erzeugt werden.

Das vorliegende Beispiel umfasst die folgenden Vorgänge:

- Sie stellen einem Kunden 1.500 EUR in Rechnung (RI 101).
- Sie geben eine Lieferantenrechnung (PV 001) in Höhe von 1.000 EUR ein, nachdem Sie eine Rechnung von demselben Kunden erhalten haben, der auch Lieferant ist.

- Sie erhalten eine Zahlung von dem Kunden in Höhe von 500 EUR und buchen den Zahlungseingang (RC 201).

Schritt 1

Sie geben die Rechnung RI 101 über 1.500 EUR und die Lieferantenrechnung PV 001 über 1.000 EUR ein. Das System erzeugt die folgenden Buchungen, wenn Sie die Transaktionen eingeben:

Verbindlichkeiten		Forderungen	
PV 001	1.000	1.500	RI 101

Buchungen für die Rechnung und die Lieferantenrechnung

Schritt 2

Der Kunde verrechnet die beiden Transaktionen und überweist Ihnen 500 EUR. Um den Zahlungseingang eingeben zu können, müssen Sie zunächst das DBT-Netting durchführen. Um das DBT-Netting durchzuführen, müssen Sie die Lieferantenrechnung PV 001 zur Neuklassifizierung in JD Edwards Debitorenbuchhaltung auswählen. Das System erstellt eine manuelle Zahlung (PN 211) über 1.000 EUR und aktualisiert den Betrag der Lieferantenrechnung auf null und den Zahlungsstatus auf **P** (Beglichen). Wenn Sie die manuelle Zahlung buchen, wird das DBT-Handelskonto (für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen) belastet und der Betrag auf dem Netting-Zwischenkonto, das durch den ABA-Posten **NC** festgelegt ist, gutgeschrieben.

Verbindlichkeiten		Forderungen		Netting-Zwischenkonto	
PV 001	1.000	1.500	RI 101	1.000	PN 211
PN 211	1.000				

Buchungen für das Transferdokument

Schritt 3

Das System erstellt zudem eine Gutschriftsanzeige (RM 102), um die Gegenbuchung für die Lieferantenrechnung vorzunehmen. Wenn Sie die Gutschriftsanzeige buchen, wird der Betrag auf dem DBT-Handelskonto (für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) gutgeschrieben und das Netting-Zwischenkonto belastet:

Verbindlichkeiten		Forderungen		Netting-Zwischenkonto			
PV 001		1.000	1.500	RI 101		1.000	PN 211
PN 211	1.000		1.000	RM 102	RM 102	1.000	

Buchungen für das Ergebnisdokument

Das Netting-Zwischenkonto weist einen Nullsaldo auf und der netto vom Kunden geschuldete und tatsächlich überwiesene Betrag beträgt 500 EUR:

Verbindlichkeiten		Forderungen		Netting-Zwischenkonto			
PV 001		1.000	1.500	RI 101		1.000	PN 211
PN 211	1.000		1.000	RM 102	RM 102	1.000	
		500					

Nettosaldo in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

Schritt 4

Sie geben die Zahlung von 500 EUR als Zahlungseingang ein, indem Sie den Zahlungseingang auf die Transaktionen RI 101 und RM 102 anwenden:

Verbindlichkeiten		Forderungen		Netting-Zwischenkonto			
PV 001		1.000	1.500	RI 101		1.000	PN211
PN 211	1.000		1.000	RM 102	RM 102	1.000	
		500		RC 201			

Kassakonto	
RC 201	500

Buchungen für den Zahlungseingang

Formulare zum Verrechnen von Debitoren- und Kreditorenkonten

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Netting-Abfrage	W03B455B	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie Netting - Verarbeitung (G03B23), Manuelles Netting, um das KDT-Netting durchzuführen. Wählen Sie Netting - Verarbeitung (G03423), Manuelles Netting, um das DBT-Netting durchzuführen. 	Auf diesem Formular prüfen Sie verrechnete und nicht verrechnete Dokumente in JD Edwards Debitorenbuchhaltung und JD Edwards Kreditorenbuchhaltung. Bei verrechneten Dokumenten können Sie zudem die damit verknüpften Quell-, Transfer- und Ergebnisdokumente prüfen und Netting-Transaktionen löschen oder stornieren.
KDT-Netting-Eintrag	W03B455D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Netting-Abfrage auf Hinzufügen .	Auf diesem Formular werden Debitorenbuchhaltungstransaktionen für JD Edwards Kreditorenbuchhaltung neu klassifiziert.
DBT-Netting-Eintrag	W03B455D	Klicken Sie auf dem Formular Arbeiten mit Netting-Abfrage auf Hinzufügen .	Auf diesem Formular werden Kreditorenbuchhaltungstransaktionen für JD Edwards Debitorenbuchhaltung neu klassifiziert.

Verarbeitungsoptionen für "Manuelles Netting" (P03B455) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Standardvorgaben

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie die Standardverarbeitungswerte für das DBT/KDT-Netting an.

1. Zahlungsmittel überschreiben

Geben Sie an, ob das System das in der Verarbeitungsoption **Zahlungsmittel** festgelegte Zahlungsmittel anstatt des Standardzahlungsmittels, das im Datensatz des Kundenstamms (F03012) und Lieferantenstamms (F0401) definiert ist, den Ergebnisdokumenten zuweisen soll. Gültige Werte:

Leer: Das durch die Verarbeitungsoption **Zahlungsmittel** festgelegte Zahlungsmittel wird nicht zugewiesen. Das System weist das Zahlungsmittel aus dem Kundenstamm- und Lieferantenstammdatensatz zu. Wenn kein Zahlungsmittel im Kundenstamm- oder Lieferantenstammdatensatz definiert ist, wird die Standardvorgabe aus dem Data Dictionary zugewiesen.

I: Das Zahlungsmittel, das mit der Verarbeitungsoption **Zahlungsmittel** definiert wurde, wird Ergebnisdokumenten zugewiesen.

- | | |
|------------------------------|--|
| 2. Zahlungsmittel | Geben Sie den Zahlungsmittelcode (UDC 00/PY) an, den das System Ergebnisdokumenten zuweisen soll. Wenn die Verarbeitungsoption Zahlungsmittel überschreiben nicht definiert ist, wird sie ignoriert. |
| 3. Anmerkung | Geben Sie die Anmerkung an, die den Ergebnis- und Transferdokumenten zugewiesen werden soll. |
| 4. Zahlungsstatuscode | Geben Sie den Zahlungsstatuscode (UDC 00/PS) an, den das System Ergebnisdokumenten zuweisen soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird der im Data Dictionary für Element PST (Zahlungsstatus) eingerichtete Wert verwendet. |
-
- Hinweis:** Die Zahlungsstatuscodes **E**, **G**, **P** und **S** sind für das DBT-Netting nicht gültig. Die Zahlungsstatuscodes **#**, **D** und **P** sind für das KDT-Netting nicht gültig.
-
- | | |
|---|--|
| 5. Handelskonto für HB-Gegenbuchung | Geben Sie die HB-Gegenbuchung an, die für das Handelskonto der Ergebnisdokumente verwendet werden soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, verwendet das System den in der Tabelle Kundenstamm nach Branche (F03012) für das DBT-Netting angegebenen Wert oder den in der Tabelle Lieferantenstamm (F0401) für das KDT-Netting angegebenen Wert als Standardvorgabe. |
| 6. Verrechnungskonto für HB-Gegenbuchung | Geben Sie die HB-Gegenbuchung an, die für das Verrechnungskonto (Netting-Zwischenkonto) auf Transfer- und Ergebnisdokumenten verwendet werden soll. Das System verkettet den Wert für die HB-Gegenbuchung mit dem ABA-Posten NC, um das Verrechnungskonto zu ermitteln. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, verwendet das System den in der Tabelle Kundenstamm nach Branche (F03012) für das DBT-Netting angegebenen Wert oder den in der Tabelle Lieferantenstamm (F0401) für das KDT-Netting angegebenen Wert als Standardvorgabe. |
| 7. Zahlungsempfänger-nummer | <p>Geben Sie die Zahlernummer an, die das System Netting-Ergebnisdokumenten zuweisen soll. Diese Option wird nur für das KDT-Netting verwendet. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Die Kundennummer aus der Tabelle Kundenbuch (F03B11) wird zugewiesen.</p> <p>I: Die Adressnummer aus dem Feld Besonderer Zahlungsempfänger im Adressbuch wird zugewiesen. Enthält das Feld Besonderer Zahlungsempfänger keinen Wert, weist das System die Kundennummer aus der Tabelle F03B11 zu.</p> |

Verarbeitung

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie an, wie das System DBT/KDT-Netting-Transaktionen verarbeitet.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Netting-Orientierung | <p>Geben Sie an, ob das System DBT- oder KDT-Netting durchführen soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Es wird KDT-Netting durchgeführt. Das System klassifiziert Debitorenbuchhaltungstransaktionen im Kreditorenbuchhaltungssystem neu. Wenn Sie Transaktionen im Register KDT des Formulars KDT-Netting-Eintrag auswählen, klassifiziert das System diese</p> |
|--------------------------------|--|

Transaktionen weder in JD Edwards Debitorenbuchhaltung neu noch schließt oder aktualisiert es diese Transaktionen anderweitig. Das System zeigt stattdessen die Gesamtbeträge der ausgewählten Transaktionen im Header-Bereich des Formulars **KDT-Netting-Eintrag** an, damit Sie den Nettosaldo der ausgewählten Transaktionen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung und in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung einsehen können.

I: DBT-Netting wird ausgeführt. Das System klassifiziert Kreditorenbuchhaltungstransaktionen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung neu. Wenn Sie Transaktionen im Register **DBT** des Formulars **DBT-Netting-Eintrag** auswählen, klassifiziert das System diese Transaktionen weder im Kreditorenbuchhaltungssystem neu noch schließt oder aktualisiert es diese Transaktionen anderweitig. Das System zeigt stattdessen die Gesamtbeträge der ausgewählten Transaktionen im Header-Bereich des Formulars **DBT-Netting-Eintrag** an, damit Sie den Nettosaldo der ausgewählten Transaktionen sowohl in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung als auch in JD Edwards Debitorenbuchhaltung einsehen können.

2. Verarbeitungsmodus

Geben Sie an, ob das System Netting-Transaktionen im Modus **Hinzufügen/Aktualisieren** oder im Abfragemodus verarbeiten soll. Gültige Werte:

Leer: Transaktionen werden im Modus **Hinzufügen/Aktualisieren** verarbeitet.

I: Transaktionen werden im Abfragemodus verarbeitet.

3. Gebuchte Dokumente

Geben Sie an, ob das System die Verrechnung gebuchter und nicht gebuchter Quelldokumente zulassen soll. Gültige Werte:

Leer: Gebuchte und nicht gebuchte Quelldokumente können verrechnet werden.

I: Nur gebuchte Quelldokumente können verrechnet werden.

4. Protokollierte Lieferantenrechnung

Geben Sie an, ob das System die Verrechnung protokollierter Lieferantenrechnungen (gilt nur für DBT-Netting) ermöglichen soll. Gültige Werte:

Leer: Protokollierte Lieferantenrechnungen können verrechnet werden.

I: Protokollierte Lieferantenrechnungen können nicht verrechnet werden.

5. Negatives Netting

Geben Sie an, ob das System einen negativen Gesamt-Nettingbetrag für eine bestimmte Netting-Transaktion zulassen soll. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption für das KDT-Netting aktivieren, generiert das Programm einen Fehler, wenn der Gesamtbetrag der ausgewählten KDT-Dokumente kleiner als der Gesamtbetrag der ausgewählten DBT-Dokumente ist. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption dagegen für das DBT-Netting aktivieren, generiert das Programm einen Fehler, wenn der Gesamtbetrag der ausgewählten DBT-Dokumente kleiner als der Gesamtbetrag der ausgewählten KDT-Dokumente ist.

Wenn Sie KDT-Netting ausführen und beispielsweise im Debitorenbuchhaltungssystem Transaktionen in Höhe von 12.000 EUR und im Kreditorenbuchhaltungssystem Transaktionen in Höhe von 5.000 EUR auswählen, berechnet das System einen Netting-Betrag von -7.000 (5.000 - 12.000) und zeigt ihn in der Spalte **Netto** des Header-Bereichs auf dem Formular **KDT-Netting-Eintrag** an. Ist diese Verarbeitungsoption auf den

Wert **I** eingestellt, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Eingabe der KDT-Netting-Transaktion gesperrt. Gültige Werte:

Leer: Negatives Netting kann durchgeführt werden.

I: Negatives Netting kann nicht durchgeführt werden.

6. Automatisch buchen (zukünftig)

Diese Verarbeitungsoption ist für die zukünftige Verwendung reserviert.

Skonto

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, wie Skonti vom System verarbeitet werden.

1. Zu beanspruchender Skonto

Geben Sie an, ob der Betrag aus dem Feld **Möglicher Skonto** von Quelldokumenten, die verrechnet werden sollen, automatisch in das Feld **Zu beanspruchender Skonto** geladen werden soll. Gültige Werte:

Leer: Der Betrag aus dem Feld **Möglicher Skonto** wird in das Feld **Zu beanspruchender Skonto** geladen.

I: Der Betrag aus dem Feld **Möglicher Skonto** wird nicht in das Feld **Zu beanspruchender Skonto** geladen.

2. Skontoerkennungsmethode

Geben Sie an, ob alle Skonti oder nur berechnete Skonti verarbeitet werden sollen. Das Netting-HB-Datum des Transferdokuments muss mit dem Skontofälligkeitsdatum des Quelldokuments übereinstimmen oder vor diesem Datum liegen, damit der Skonto berechnete ist. Gültige Werte:

Leer: Alle Skonti werden verarbeitet.

I: Nur berechnete Skonti werden verarbeitet.

Versionen

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie die Version der Programme an, die vom System zur Erstellung von Dokumenten für das DBT/KDT-Netting verwendet werden.

1. Rechnung eingeben - Version

Geben Sie die Version des Programms **Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P03B0011) an, das zur Erstellung von Rechnungsdatensätzen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Hinweis: Sie sollten eine Version angeben, für die anhand der Verarbeitungsoptionen **Standardrechnung-Dokumentart** und **Gutschriftsanzeige-Dokumentart** eine spezifische Dokumentart für Netting-Ergebnisdokumente eingerichtet wurde.

2. Lieferantenrechnung eingeben - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption geben Sie die Version des Programms **Lieferantenrechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0400047) an, die zur Generierung von Lieferantenrechnungsdatensätzen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Hinweis: Sie sollten eine Version angeben, für die anhand der Verarbeitungsoptionen **Dokumentart für Lieferantenrechnungen** und **Lastschriftanzeige-Dokumentart** eine spezifische Dokumentart für Netting-Ergebnisdokumente eingerichtet wurde.

3. Zahlungseingang eingeben - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption geben Sie die Version des Programms **Standardeingabe von Zahlungseingängen** (P03B102) an, die für die Erstellung von Zahlungseingangsdatensätzen verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

4. Journalbuchung - Version

Geben Sie die Version des Programms **Journalbuchungs-HGF - Verarbeitungsoptionen** (P0900049) an, die zur Erstellung von Netting-Ergebnisdokumenten verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option nicht definieren, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

5. Rechnung buchen - Version (zukünftig)

Diese Verarbeitungsoption ist für die zukünftige Verwendung reserviert.

6. Zahlung buchen - Version (zukünftig)

Diese Verarbeitungsoption ist für die zukünftige Verwendung reserviert.

7. Lieferantenrechnung buchen - Version (zukünftig)

Diese Verarbeitungsoption ist für die zukünftige Verwendung reserviert.

8. Zahlungseingang buchen - Version (zukünftig)

Diese Verarbeitungsoption ist für die zukünftige Verwendung reserviert.

DBT-Netting-Transaktionen eingeben

Öffnen Sie das Formular **DBT-Netting-Eintrag**.

Manuelles Netting - DBT-Netting-Eintrag					
<div> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Suchen (F)"/> <input type="button" value="Abbrechen (L)"/> <input type="button" value="Extras"/> </div>					
Netting-HB-Datum	<input type="text" value="10/31/2005"/>	Netting fällig am	<input type="text"/>		
Ergebnis-Batch-Nr.	<input type="text" value="133953"/>		DBT-Summe	KDT-Summe	Netto
Transfer-Batch-Nr.	<input type="text" value="133954"/>	Ausgew. Posten	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transaktions-ID	<input type="text" value="82"/>	Angezeigte Posten	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datenauswahl					
Kunde/Lieferant	<input type="text" value="3333"/>	<i>Continental Incorporated</i>		HB-Datum	<input type="text"/>
Untern.	<input type="text"/>	Währungscode	<input type="text" value="USD"/>	Fäll.-Dat.	<input type="text"/>

DBT-Netting-Eintrag (1 von 2)

DBT KDT

Datensätze 1 - 10

	Dokument- nummer	D.- Art	Unt.- Nr.	Rg.- Pst.	Rchg.- Datum	Brutto- betrag	Offener Betrag	Verf. Skonto	Zu nehm. Skonto
<input type="checkbox"/>	1007	RI	00001	001	04/01/2005	4,750.00	4,750.00	47.50	47.50
<input type="checkbox"/>	1008	RI	00001	001	04/07/2005	3,900.00	3,900.00	39.00	39.00
<input type="checkbox"/>	1009	RI	00001	001	04/12/2005	3,500.00	3,500.00	35.00	35.00
<input type="checkbox"/>	1010	RI	00001	001	04/17/2005	5,100.00	5,100.00	51.00	51.00
<input type="checkbox"/>	1011	RI	00001	001	04/22/2005	4,900.00	4,900.00	49.00	49.00
<input type="checkbox"/>	1012	RI	00001	001	04/28/2005	3,900.00	3,900.00	39.00	39.00
<input type="checkbox"/>	1014	RI	00001	001	05/10/2005	2,900.00	2,900.00	29.00	29.00
<input type="checkbox"/>	1015	RI	00001	001	05/16/2005	4,600.00	4,600.00	46.00	46.00
<input type="checkbox"/>	1021	RI	00001	001	05/24/2005	4,500.00	4,500.00	45.00	45.00
<input type="checkbox"/>	1022	RI	00001	001	05/28/2005	4,100.00	4,100.00	41.00	41.00

Ausw./Ausw. aufh. Kundenbuch Ausgew. Anzahl

DBT-Netting-Eintrag (2 von 2)

So geben Sie DBT-Netting-Transaktionen ein:

1. Füllen Sie das Feld **Währungscode** aus.
2. (Optional) Füllen Sie die Felder **Netting-HB-Datum** und **Netting fällig am** aus.
3. (Optional) Füllen Sie die Felder **Kunde/Lieferant**, **Untern.**, **HB-Datum** und **Fäll.-Dat.** aus, um die Auswahlkriterien anzugeben, die zur Anzeige von Transaktionen verwendet werden.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Alle offenen Transaktionen, die die Auswahlkriterien erfüllen und deren Feld **Netting-Status** den Wert **1** aufweist, werden angezeigt.

5. Wählen Sie im Register **DBT** Transaktionen aus, die für das Debitorenbuchhaltungssystem neu klassifiziert werden sollen, und klicken Sie danach auf **Ausw./Ausw. aufh.**.

Neben den ausgewählten Transaktionen werden Häkchen angezeigt, die angeben, dass die Transaktionen für die Debitorenbuchhaltung neu klassifiziert werden. Klicken Sie erneut auf **Ausw./Ausw. aufh.**, wenn Sie die Auswahl einer Transaktion aufheben möchten.

Die Summe der ausgewählten Transaktionen wird zudem in der Spalte **KDT-Summe** im Header-Bereich des Formulars **DBT-Netting-Eintrag** angezeigt, und die Anzahl der von Ihnen gewählten Dokumente kann dem Feld **Ausgew. Anzahl** unterhalb des Detailbereichs entnommen werden.

6. (Optional) Um das Nettoergebnis der Verrechnung ausgewählter KDT-Transaktionen mit spezifischen DBT-Transaktionen zu überprüfen, klicken Sie auf das Register **DBT**, und wählen Sie die Transaktionen aus, die zur Überprüfung des Netting-Ergebnisses herangezogen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf **Ausw./Ausw. aufh.**.

Neben den ausgewählten Transaktionen wird ein Häkchen angezeigt. Der Betrag der von Ihnen gewählten Transaktionen erscheint in der Spalte **DBT-Summe** im Header-Bereich des Formulars **DBT-Netting-Eintrag**.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Das Formular **Arbeiten mit Netting-Abfrage** wird geöffnet. Um weitere Netting-Transaktionen zu denselben Batch-Nummern von Transfer- und Ergebnisdokumenten hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und führen Sie die Schritte aus, um DBT-Netting-Transaktionen einzugeben.

Hinweis: Die Transfer- und Ergebnis-Batches behalten den Status **In Gebrauch**, bis Sie das Programm **Manuelles Netting** beenden. Um Transfer- und Ergebnis-Batches zu buchen, müssen Sie das Programm **Manuelles Netting** beenden, damit das System den Batch-Status auf **Genehmigt** oder **Offen** aktualisiert (je nachdem, ob die Genehmigung von Eingaben in KDT und DBT erforderlich ist).

KDT-Netting-Transaktionen eingeben

Öffnen Sie das Formular **KDT-Netting-Eintrag**.

Führen Sie dieselben Schritte wie beim DBT-Netting aus. Sie wählen die Transaktionen, die für das KDT-System neu klassifiziert werden sollen, im Register **DBT** statt **KDT** aus. Wählen Sie Transaktionen im Register **KDT** aus, um das Nettoergebnis der Verrechnung der ausgewählten DBT-Transaktionen mit spezifischen KDT-Transaktionen zu überprüfen.

Netting-HB-Datum	Geben Sie das Datum ein, das dem Feld HB-Datum auf Transferdokumenten zugewiesen wird. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das aktuelle Datum zugewiesen.
Netting fällig am	Geben Sie das Datum ein, das dem Feld Fälligkeitsdatum auf Ergebnisdokumenten zugewiesen wird. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, weist das System das Netting-Fälligkeitsdatum zu, das dem Quelldokument zugewiesen wurde.
Ergebnis-Batch-Nr.	Zeigt die Batch-Nummer an, für die Ergebnisdokumente erstellt werden Hinweis: Das System fügt Netting-Transaktionen denselben Ergebnis- und Transfer-Batch-Nummern zu, bis Sie das Programm Manuelles Netting beenden.
Transfer-Batch-Nr.	Zeigt die Batch-Nummer an, für die Transferdokumente erstellt werden Hinweis: Das System fügt Netting-Transaktionen denselben Ergebnis- und Transfer-Batch-Nummern zu, bis Sie das Programm Manuelles Netting beenden.
Transaktions-ID	Zeigt die Nummer an, die automatisch aus dem Programm Automatische Nummernvergabe (P0002) DBT/KDT-Netting-Dokumenten in den Tabellen Kundenbuch (F03B11), Zahlungseingangs-Header (F03B13), Zahlungseingangsdetails (F03B14), Kreditorenbuch (F0411), Zugehöriges KDT-Dokument - Zusammenfassung (F0413) und Zugehöriges KDT-Dokument - Details (F0414) zugewiesen wird. Diese Nummer ermöglicht die Identifizierung von Quell-, Transfer- und Ergebnisdokumenten, die Teil einer DBT/KDT-Netting-Transaktion sind.
Ausgew. Posten	Zeigt den kumulativen Betrag der Transaktionen an, die Sie im Register DBT und KDT wählen Für die von Ihnen im Register DBT gewählten Transaktionen wird die Gesamtsumme gebildet und im Feld DBT-Summe angezeigt.

Für die von Ihnen im Register **KDT** gewählten Transaktionen wird die Gesamtsumme gebildet und im Feld **KDT-Summe** angezeigt.

Wenn Sie DBT-Netting ausführen, wird zudem die KDT-Summe von der DBT-Summe subtrahiert, um den Nettogesamtbetrag zu berechnen. Wenn Sie KDT-Netting ausführen, wird hingegen die DBT-Summe von der KDT-Summe subtrahiert, um den Nettogesamtbetrag zu berechnen.

Wenn Sie beispielsweise KDT-Netting durchführen und Transaktionen in Höhe von 5.000 EUR im Register **DBT** und Transaktionen in Höhe von 8.000 EUR im Register **KDT** auswählen, werden die folgenden Beträge angezeigt:

- DBT-Summe in Höhe von 5.000 EUR
- KDT-Summe in Höhe von 8.000 EUR
- Nettobetrag in Höhe von 3.000 EUR

Angezeigte Posten

Gibt die Gesamtsumme aller Transaktionen an, die in den Registern **DBT** und **KDT** auf der Grundlage der von Ihnen angegebenen Auswahlkriterien angezeigt werden. Wenn Sie DBT-Netting ausführen, wird zudem die KDT-Summe von der DBT-Summe subtrahiert, um den Nettogesamtbetrag zu berechnen. Wenn Sie KDT-Netting ausführen, wird hingegen die DBT-Summe von der KDT-Summe subtrahiert, um den Nettogesamtbetrag zu berechnen.

Wenn Sie beispielsweise KDT-Netting durchführen und Transaktionen in Höhe von 20.000 EUR im Register **DBT** und Transaktionen in Höhe von 35.000 EUR im Register **KDT** angezeigt werden, zeigt das System die folgenden Beträge an:

- DBT-Summe in Höhe von 20.000 EUR
- KDT-Summe in Höhe von 35.000 EUR
- Nettobetrag in Höhe von 15.000 EUR

HB-Datum

Geben Sie das HB-Datum ein, das Quelldokumenten zugewiesen werden soll, für die Sie das DBT/KDT-Netting ausführen möchten.

Fäll.-Dat.

Geben Sie das Fälligkeitsdatum ein, das Quelldokumenten zugewiesen werden soll, für die Sie das DBT/KDT-Netting ausführen möchten.

Mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Änderungen an DBT/KDT-Netting-Transaktionen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen verknüpfte Dokumente prüfen
- DBT/KDT-Netting-Transaktionen stornieren und löschen

Erläuterungen zum Ändern von DBT/KDT-Netting-Transaktionen

Nachdem Sie DBT/KDT-Netting-Transaktionen eingegeben haben, können Sie mit dem Programm **Manuelles Netting** verknüpfte Quell-, Transfer- und Ergebnisdokumente sowie verrechnete und nicht verrechnete Transaktionen prüfen.

Zudem können Sie Netting-Transaktionen löschen oder stornieren, deren verknüpftes Ergebnisdokument nicht bezahlt wurde. Sie führen dieselben Schritte wie zum Löschen und Stornieren von Netting-Transaktionen aus. Sind die Transfer- und Ergebnisdokumente nicht gebucht, löscht das System die Ergebnis- und Transferdatensätze. Sind die Transfer- und Ergebnisdokumente gebucht, erstellt das System neue Umkehrdatensätze.

Um Netting-Transaktionen zu löschen und zu stornieren, müssen Sie das Ergebnisdokument auswählen, um den Lösch- und Stornievorgang einzuleiten. Das System löscht oder storniert automatisch das entsprechende Transferdokument, wenn Sie das Ergebnisdokument löschen oder stornieren.

Wenn Sie ein Ergebnisdokument löschen, werden folgende Schritte ausgeführt:

- Der offene Betrag des Quelldokuments wird zurückgesetzt.
- Der Zahlungsstatus des Quelldokuments wird von **P** (Beglichen) auf den Wert geändert, der dem Kundenstammdatensatz zugewiesen wurde, wenn das Quelldokument eine DBT-Transaktion beinhaltet. Handelt es sich bei dem Quelldokument um eine KDT-Transaktion, wird der Zahlungsstatus auf den Wert des Lieferantenstammdatensatzes geändert. Enthält weder der Kundenstamm- noch der Lieferantenstammdatensatz einen Zahlungsstatuswert, wird der Wert aus dem Data Dictionary zugewiesen.
- Die Werte in den Feldern **Netting-Transaktions-ID**, **Nettg.-Dok.-Nummer** und **Netting-Positions-ID** des Quelldokuments werden gelöscht.
- Die Transfer- und Ergebnisdokumente werden gelöscht.

Wenn Sie ein Ergebnisdokument stornieren, werden folgende Schritte ausgeführt:

- Der offene Betrag des Quelldokuments wird zurückgesetzt.
- Der Zahlungsstatus des Quelldokuments wird von **P** auf den Wert geändert, der dem Kundenstammdatensatz zugewiesen wurde, wenn das Quelldokument eine DBT-Transaktion beinhaltet. Handelt es sich bei dem Quelldokument um eine KDT-Transaktion, wird der Zahlungsstatus auf den Wert des Lieferantenstammdatensatzes geändert.
- Die Werte in den Feldern **Netting-Transaktions-ID**, **Nettg.-Dok.-Nummer** und **Netting-Positions-ID** des Quelldokuments werden gelöscht.
- Das Transfer- und das Ergebnisdokument werden als storniert markiert.
- Stornierte Datensätze für das Transfer- und das Ergebnisdokument werden erstellt. Dabei bleiben die Werte in den Feldern **Netting-Transaktions-ID**, **Nettg.-Dok.-Nummer** und **Netting-Positions-ID** erhalten.

Hinweis: Sie müssen Netting-Dokumente mit dem Programm **Manuelles Netting** löschen und stornieren. Netting-Dokumente können nicht in der Anwendung gelöscht und storniert werden, zu der sie gehören. Sie können beispielsweise Ergebnisdokumente für Lieferantenrechnungen im Programm **Lieferantenrechnungsstandardeingabe** löschen und stornieren.

Formulare zum Arbeiten mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen

Formularname	Formular-ID	Navigation	Funktion
Arbeiten mit Netting-Abfrage	W03B455B	Netting - Verarbeitung (G03B23 oder G0423), Manuelles Netting	Auf diesem Formular prüfen Sie genettete und nicht genettete Transaktionen und die damit verknüpften Quell-, Transfer- und Ergebnisdokumente. Zudem können Sie DBT/KDDT-Netting-Transaktionen löschen und stornieren.

Mit DBT/KDT-Netting-Transaktionen verknüpfte Dokumente prüfen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Netting-Abfrage**.

Manuelles Netting - Arbeiten mit Netting-Abfrage

Schließen Suchen (I) Hinzuf. (A) Formular Extras

Kunde/Lieferant 3333 Continental Incorporated HB-Datum
 Untern. Fäll.-Dat.
 Währungscode Transaktions-ID

☒ Nicht genettete Dokumente ☐ Genettete Dokume...

Debitorenbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung

Datensätze 1 - 10

Dokument-nummer	Dok.-Art	Unt.-Nr.	Rg.-Posten	Rchg.-Datum	Brutto-betrag	Offener Betrag	Net.-Tran.-ID	Netting-Dok.-..
1007	RI	00001	001	04/01/2005	4,750.00	4,750.00		
1008	RI	00001	001	04/07/2005	3,900.00	3,900.00		
1009	RI	00001	001	04/12/2005	3,500.00	3,500.00		
1010	RI	00001	001	04/17/2005	5,100.00	5,100.00		
1011	RI	00001	001	04/22/2005	4,900.00	4,900.00		
1012	RI	00001	001	04/28/2005	3,900.00	3,900.00		
1014	RI	00001	001	05/10/2005	2,900.00	2,900.00		
1015	RI	00001	001	05/16/2005	4,600.00	4,600.00		
1021	RI	00001	001	05/24/2005	4,500.00	4,500.00		
1022	RI	00001	001	05/28/2005	4,100.00	4,100.00		

Löschen/stornieren Transferdokumentart
 Kundenbuch Quelle/Ergebnis-Dokument

Arbeiten mit Netting-Abfrage

So prüfen Sie DBT/KDT-Netting-Transaktionen:

1. (Optional) Füllen Sie die Felder **Kunde/Lieferant**, **Untern.**, **Währungscode**, **HB-Datum**, **Fäll.-Dat.** und **Transaktions-ID** aus, um die Auswahlkriterien anzugeben, die zur Anzeige von Transaktionen verwendet werden.
2. Aktivieren Sie die Option **Genettete Dokumente**, und klicken Sie dann auf **Suchen**, um die Netting-Dokumente einsehen zu können.

Die verrechneten (genetteten) Quell- und Ergebnisdokumente werden im Detailbereich angezeigt.

Hinweis: Quelldokumente weisen im Feld **Netting-Status** den Wert **1** auf. Ergebnisdokumente weisen im Feld **Netting-Status** den Wert **0** auf.

3. Um das Transferdokument zu prüfen, das mit einem Quell- oder Ergebnisdokument verknüpft ist, wählen Sie das Quell- oder Ergebnisdokument im Detailbereich aus, und klicken Sie auf **Transferdokumentart**.

Das Transferdokument wird auf dem für die Dokumentart spezifischen Formular angezeigt. Wenn das Transferdokument eine manuelle Zahlung (**PN**) beinhaltet, zeigt das System das Formular **Arbeiten mit Zahlungen** an.

- Um das Quelldokument zu prüfen, das mit einem Ergebnisdokument verknüpft ist, wählen Sie das Ergebnisdokument auf dem Formular **Arbeiten mit Netting-Abfrage** aus, und klicken Sie auf **Quelle/Ergebnis-Dokument**.

Das Quelldokument wird auf dem für die Dokumentart spezifischen Formular angezeigt.

- Um das Ergebnisdokument zu prüfen, das mit einem Quelldokument verknüpft ist, wählen Sie das Quelldokument auf dem Formular **Arbeiten mit Netting-Abfrage** aus, und klicken Sie auf **Quelle/Ergebnis-Dokument**.

Das Ergebnisdokument wird auf dem für die Dokumentart spezifischen Formular angezeigt.

DBT/KDT-Netting-Transaktionen stornieren und löschen

Öffnen Sie das Formular **Arbeiten mit Netting-Abfrage**.

So stornieren und löschen Sie DBT/KDT-Netting-Transaktionen:

- Wählen Sie das Ergebnisdokument aus, das mit der Netting-Transaktion verknüpft ist, die gelöscht oder storniert werden soll.
- Klicken Sie auf **Löschen/stornieren**.
- Klicken Sie auf dem Formular **Löschen bestätigen** auf **OK**.
 - Wenn Sie eine KDT-Netting-Transaktion stornieren und die Ergebnis- und Transferdokumente gebucht werden, wird das Formular **Stornierungsinformationen eingeben** angezeigt. Geben Sie ein Datum und einen Grundcode in die Felder **Storn.-HB-Dt.** bzw. **Grundcode** (03B/VR) ein, und klicken Sie auf **OK**.
 - Wenn Sie eine DBT-Netting-Transaktion stornieren und die Ergebnis- und Transferdokumente gebucht werden, wird das Formular **Stornierungsinformationen eingeben** angezeigt. Geben Sie ein Datum und einen Grundcode in die Felder **Storn.-HB-Dt.** bzw. **Rechnungsänderungscode** (03B/AR) ein.

Nicht genettete Dokumente Aktivieren Sie diese Option, wenn nur solche Transaktionen angezeigt werden sollen, für die kein DBT/KDT-Netting ausgeführt wurde.

Genettete Dokumente Aktivieren Sie diese Option, wenn Dokumente angezeigt werden sollen, für die das DBT/KDT-Netting ausgeführt wurde.

Detailbereichsfelder

Diese Felder befinden sich im Detailbereich des Formulars **Arbeiten mit Netting-Abfrage**.

Transaktions-ID Zeigt die Nummer an, die das System den Quell-, Transfer- und Ergebnisdokumenten zuweist, um Netting-Transaktionen zu kennzeichnen. Eine Transaktions-ID kann aus einem oder mehreren Netting-Dokumenten bestehen.

Netting-Dok.-Nummer Zeigt die Nummer an, die das System als Querverweis für Netting-Quelldokumente zuweist, aus denen Netting-Transfer- und Netting-Ergebnisdokumente generiert werden. Das System weist diese Nummer mit dem Programm **Automatische Nummernvergabe** (P0002) zu.

Netting-Posten Diese Option ist für die zukünftige Verwendung reserviert. Zurzeit wird diesem Feld auf allen Netting-Dokumenten der Wert **1** zugewiesen.

KAPITEL 23

Ausgewählte Debitorenbuchhaltungsberichte drucken

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Netting-Berichte drucken
- Kunden-/Lieferantensaldoberichte drucken
- Cashflow-Prognose erstellen

Siehe auch

Anhang D, Berichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung, Seite 637

Netting-Berichte drucken

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über Netting-Berichte, die DBT-Netting-Arbeitsdatei, den DBT/KDT-Netting-Bericht und den Netting-Fälligkeitsbericht. Zudem werden die Voraussetzungen erläutert und folgende Themen behandelt:

- Programm **KDT/DBT-Netting aktualisieren** ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **KDT/DBT-Netting aktualisieren** (R03B465) festlegen
- Bericht **DBT/KDT-Netting** drucken
- **Netting - Fälligkeitsbericht** drucken
- Verarbeitungsoptionen für **Netting - Fälligkeitsbericht** (R03B466) festlegen

Erläuterungen zu Netting-Berichten

Werden mit einem Unternehmen, das sowohl als Kunde als auch als Lieferant auftritt, eine große Anzahl von Geschäftstransaktionen durchgeführt, können Sie die anfallenden Forderungen und Verbindlichkeiten verrechnen. Beim Verrechnen von Transaktionen wird der Nettobetrag berechnet, der an ein anderes Unternehmen oder von einem anderen Unternehmen zu zahlen ist. Dadurch wird es Ihnen und dem anderen Unternehmen ermöglicht, offene Transaktionen gegenseitig mit einer einzigen Zahlung zu begleichen.

Sie können Netting-Berichte drucken, aus denen hervorgeht, ob ein Unternehmen Geld schuldet oder zu Forderungen berechtigt ist. Diese Berichte nehmen keine Berichtigungen an den Kontenbüchern vor. Sie erstellen stattdessen Vergleiche zwischen Debitoren- und Kreditorenbeträgen und sind in den folgenden Situationen nützlich:

- Debitorensaldo steht im Haben.
- Kreditorensaldo steht im Soll.

- Der Kunde oder Lieferant hat sowohl Kreditoren- als auch Debitorensalden.

Anhand dieser Angaben können Sie die DBT- und KDT-Salden der betroffenen Unternehmen verrechnen.

Hinweis: Die Netting-Berichte, die in diesem Kapitel beschrieben werden, stehen nicht mit dem DBT/KDT-Netting-Prozess in Verbindung.

Erläuterungen zur DBT-Netting-Arbeitsdatei

Bevor Sie die Netting-Berichte drucken können, müssen Sie die dafür verwendete Arbeitsdatei aktualisieren. Dabei wird die Tabelle **DBT-Netting-Arbeitsdatei** (F03B465) basierend auf den aktuellen Informationen in den Tabellen **Kundenbuch** (F03B11) und **Kreditorenbuch** (F0411) neu erstellt.

Wenn Sie das Programm **KDT/DBT-Netting aktualisieren** (R03B465) ausführen, werden zwei Programme gestartet:

- DBT-Netting-Datei aktl. (R03B4651)
- KDT-Netting-Datei aktl. (R03B4652)

Keines der beiden Programme hat zugehörige Verarbeitungsoptionen.

Datenauswahl

Standardmäßig werden nur offene Rechnungen und Lieferantenrechnungen in der Tabelle F03B465 berücksichtigt. Über die Datenauswahl können Sie die Tabellengröße weiter eingrenzen. Sie können beispielsweise Datensätze nach Unternehmen oder Rechnungsperiode auswählen.

Die Datenauswahl können Sie wie folgt ändern:

- In JD Edwards Debitorenbuchhaltung: Ändern Sie die Datenauswahl für das Programm **DBT-Netting-Datei aktl.** (R03B4651).
- In JD Edwards Kreditorenbuchhaltung: Ändern Sie die Datenauswahl für das Programm **KDT-Netting-Datei aktl.** (R03B4652).

Erläuterungen zum Bericht "DBT/KDT-Netting"

Drucken Sie den Bericht **DBT/KDT-Netting**, wenn Sie die möglichen Gegenbuchungen zwischen offenen Verbindlichkeiten und offenen Forderungen automatisch berechnen möchten.

Dieser Bericht listet Informationen aus den Tabellen F03B11 und F0411 auf.

Wenn Sie den Bericht drucken, werden folgende Schritte ausgeführt:

1. Für jedes Konto werden die offenen Kreditorensalden und die offenen Debitorensalden zusammengerechnet.
2. Beide Summen werden miteinander verglichen.
3. Mögliche Gegenbuchungen werden berechnet.

Beispiel: Für ein Konto mit einem offenen Debitorensaldo von 50.000,00 EUR und einem offenen Kreditorensaldo von 30.000,00 EUR besteht die Möglichkeit der Debitorengegenbuchung in Höhe von 20.000,00 EUR. Wären die Voraussetzungen umgekehrt, bestünde die Möglichkeit einer Kreditorengegenbuchung.

4. Der Nettobetrag der beiden Gegenbuchungsfelder wird berechnet und das Gesamtergebnis in der entsprechenden Spalte aufgeführt.

Dieser Bericht hat keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen.

Bevor Sie diesen Bericht ausführen, aktualisieren Sie die Tabelle **DBT-Netting-Arbeitsdatei**, indem Sie das Programm **KDT/DBT-Netting aktualisieren** (R03B465) ausführen.

Datenauswahl

Jedes Datenauswahlfeld sollte auf ***ALL** eingestellt sein, damit der Bericht alle Daten berücksichtigt und einen vollständigen Überblick über die mögliche Verrechnung gibt.

Datensequenz

Die Berichtssequenzierung erfolgt nach Adressnummer und Unternehmen. Diese Sequenz sollte nicht geändert werden.

Erläuterungen zum Bericht "Netting - Fälligkeitsbericht"

Drucken Sie den Bericht **Netting - Fälligkeitsbericht**, wenn Salden nach Fälligkeit automatisch aufgeschlüsselt werden sollen. In diesem Bericht werden Transaktionen nach Kunden und Lieferanten aufgeführt, die nach Währung aufgeschlüsselt sind.

Durch Erstellen verschiedener Berichtsversionen können Sie Informationen entweder im Detail oder zusammengefasst prüfen. Ferner ist es möglich, Fremdwährungs- oder Landeswährungenversionen des Berichts zu prüfen.

Der Bericht erfasst Informationen aus der Tabelle F03B465.

Wenn Sie den Bericht drucken, werden folgende Schritte ausgeführt:

- Für jedes Konto werden die offenen Debitorensalden und die offenen Kreditorensalden zusammengerechnet.
- Die Salden für jedes Konto werden nach den in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Fälligkeiten aufgeschlüsselt.

Bevor Sie diesen Bericht ausführen, aktualisieren Sie die Tabelle **DBT-Netting-Arbeitsdatei**, indem Sie das Programm **KDT/DBT-Netting aktualisieren** (R03B465) ausführen.

Datenauswahl

Über die Datenauswahl können Sie die Berichtsdetails weiter eingrenzen. Beispielsweise können Sie beliebige Felder aus der Tabelle **Adressbuchstamm** (F0101) und beliebig viele von den gemeinsam genutzten Feldern der Tabellen **Kundenbuch** (F03B11) und **Kreditorenbuch** (F0411) aufnehmen.

Datensequenz

Die Berichtssequenzierung erfolgt nach Adressnummer und Unternehmen. Diese Sequenz kann ergänzt, sollte jedoch nicht geändert werden.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die Tabelle F03B465 existiert. Im Gegensatz zu anderen Programmen erstellt dieses Programm die Arbeitstabelle für den Netting-Bericht nur dann, wenn die Tabelle F03B465 existiert.

Programm "KDT/DBT-Netting aktualisieren" ausführen

Wählen Sie im Menü **Debitorenbuchhaltung - Berichte** (G03B14) die Option **KDT/DBT-Netting aktualisieren**.

Verarbeitungsoptionen für "KDT/DBT-Netting aktualisieren" (R03B465) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Version

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie die Programmversion an, die ausgeführt werden soll, wenn das Programm **KDT/DBT-Netting aktualisieren** (R03B465) aufgerufen wird.

- | | |
|---|---|
| 1. Netting-Arbeitstabelle für DBT erstellen (R03B4651) | Geben Sie die Version des Programms DBT-Netting-Datei aktl. (R03B4651) an, die ausgeführt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet. |
| 2. Netting-Arbeitstabelle für KDT erstellen (R03B4652) | Geben Sie die Version des Programms KDT-Netting-Datei aktl. (R03B4652) an, die ausgeführt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet. |

Bericht "DBT/KDT-Netting" drucken

Wählen Sie im Menü **Debitorenbuchhaltung - Berichte** (G03B14) die Option **DBT/KDT-Netting**.

Netting-Fälligkeitsbericht drucken

Wählen Sie im Menü **Debitorenbuchhaltung - Berichte** (G03B14) die Option **Netting - Fälligkeitsbericht**.

Verarbeitungsoptionen für "Netting - Fälligkeitsbericht" (R03B466) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Formatsteuerung

- | | |
|---|---|
| 1. Fremd- und Landeswährung | Geben Sie an, ob das System Fälligkeitsinformationen nur für Beträge in Landeswährung oder auch für Beträge in Fremdwährung drucken soll.
Gültige Werte:

Leer: Fälligkeit wird nur für Landeswährungsbeträge berechnet und gedruckt.
<i>I</i> : Fälligkeit wird für Landes- und Fremdwährungsbeträge berechnet und gedruckt. |
| 2. Rechnungsnummer des Lieferanten | Geben Sie an, ob das System die Rechnungsnummer jedes einzelnen Lieferanten auf den Bericht drucken soll. Gültige Werte:

Leer: Die Rechnungsnummer wird nicht auf den Bericht gedruckt.
<i>I</i> : Die Rechnungsnummer wird auf den Bericht gedruckt. |

Fälligkeitsberechnung

3. DBT-Unternehmenskonstanten

Geben Sie an, ob die Fälligkeitsspezifikationen anhand der Debitorenbuchhaltungskonstanten oder der Verarbeitungsoptionen für die Fälligkeit ermittelt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Die in den Verarbeitungsoptionen für **Fälligkeit** festgelegten Werte werden verwendet.

I: Die Werte der Debitorenbuchhaltungskonstanten werden verwendet. Ist das Feld **Fälligkeit/Stichtag** der Debitorenbuchhaltungskonstanten leer, wird der Wert der Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** verwendet. Ist die Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** ebenfalls nicht definiert, wird das aktuelle Datum verwendet. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Verarbeitungsoptionen 3 bis 12 nicht berücksichtigt.

4. Datum der Fälligkeitsberechnung

Geben Sie das Datum an, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt werden soll, der die offenen Rechnungen zugeordnet werden. Das von Ihnen eingegebene Datum wird anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** mit dem Rechnungsdatum verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist.

Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, wird für die Fälligkeitsberechnung der offenen Rechnungen das aktuelle Datum verwendet.

5. Datumsart

Geben Sie an, welches Datum auf der Rechnung zur Ermittlung der Fälligkeitskategorie verwendet werden soll. Das von Ihnen angegebene Datum wird mit dem Wert der Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Gültige Werte:

D: Das Rechnungsfälligkeitsdatum wird verwendet. Dies ist die Standardvorgabe.

I: Das Rechnungsdatum wird verwendet.

G: Das HB-Datum wird verwendet.

6. Fälligkeitsmethode (1, 2, 3)

Geben Sie an, anhand welcher Fälligkeitskategorien das System Rechnungen zuordnen soll. Das mit der Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** festgelegte Datum und der mit der Verarbeitungsoption **Datumsart** festgelegte Wert werden verwendet, um die Fälligkeit der Rechnungen zu berechnen. Anhand dieses festgelegten Codes werden die Rechnungen dann der entsprechenden Fälligkeitskategorie zugeordnet. Gültige Werte:

1: Fälligkeitstage. Rechnungen werden den von Ihnen mit den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 1** bis **Fälligkeitskategorie 5** festgelegten Fälligkeitskategorien zugeordnet. Die Fälligkeitskategorien sind anwenderspezifisch.

2: Rechnungsperioden. Die Fälligkeitskategorien werden anhand der Rechnungsperioden erstellt, die durch die Datumsstruktur definiert sind, die Sie dem Unternehmensdatensatz zugewiesen haben.

3: Kalender. Jeder Kalendermonat wird als Fälligkeitskategorie verwendet.

7. Fälligkeitskategorie 1 bis 11. Fälligkeitskategorie 5

Anhand dieser Verarbeitungsoptionen geben Sie das Intervall an, das für die Fälligkeitskategorien verwendet wird.

12. Fälligkeitsberechnung für Gutschriften

Geben Sie die Fälligkeitsmethode für Gutschriften an. Gültige Werte:

Leer: Es erfolgt keine Fälligkeitsberechnung für Gutschriften. Der Gutschriftsbetrag wird in die Spalte der aktuellen Fälligkeit aufgenommen.

1: Es wird die Fälligkeitsberechnungsmethode verwendet, die Sie anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** im Register **Fälligkeit** festlegen.

Maximale Anzahl an Tagen**13. Maximale Anzahl an Fälligkeitstagen**

Geben Sie die maximale Anzahl an Fälligkeitstagen für eine Transaktion ein. Sie wird auf dem Bericht angegeben. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden alle Transaktionen unabhängig von den Fälligkeitstagen in den Bericht aufgenommen.

Runden**14. Rundungsfaktor:**

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie den Rundungsfaktor für Beträge in diesem Bericht fest. Gültige Werte:

Leer: Keine Rundung

0: Nur auf Dezimalstellen runden

1: Durch 10 dividieren

2: Durch 100 dividieren

3: Durch 1.000 dividieren

4: Durch 10.000 dividieren

5: Durch 100.000 dividieren

Tabellen erstellen**15. Tabellenerstellungsoptionen:**

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption in Verbindung mit den Verarbeitungsoptionen **DBT-Erstellungsversion** und **KDT-Erstellungsversion**, um anzugeben, ob Arbeitsdateien erstellt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Es werden keine Arbeitsdateien erstellt.

1: Es werden permanente Arbeitsdateien erstellt.

2: Es werden temporäre Arbeitsdateien erstellt. Die temporären Dateien werden nach Fertigstellung des Berichts gelöscht.

16. DBT-Erstellungsversion (R03B4651)

Geben Sie die Version des Programms **DBT-Netting-Datei aktl.** (R03B4651) an, die ausgeführt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet.

17. KDT-Erstellungsversion (R03B4652)

Geben Sie die Version des Programms **KDT-Netting-Datei aktl.** (R03B4652) an, die ausgeführt werden soll. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird die Standardversion ZJDE0001 verwendet.

Kunden-/Lieferantensaldoberichte drucken

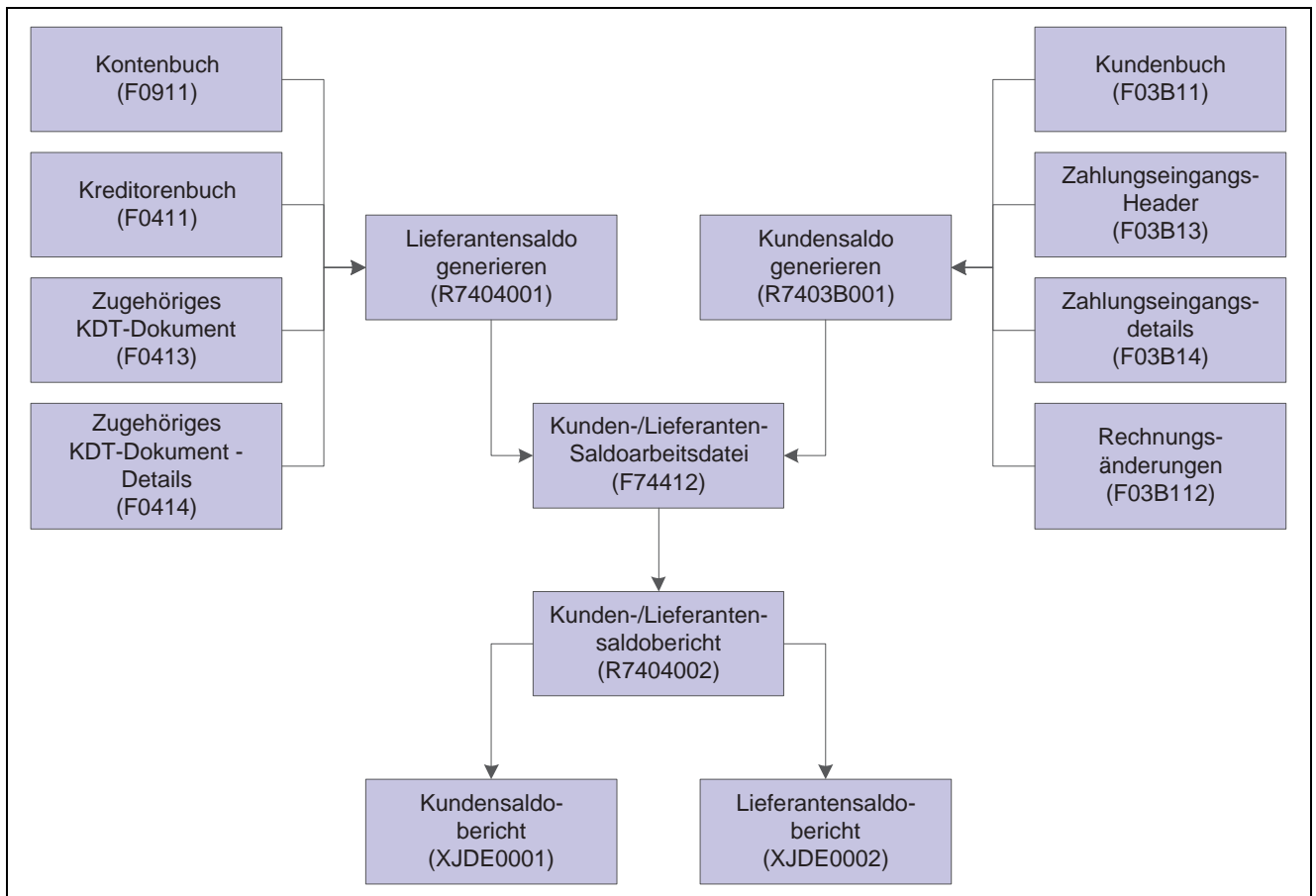
In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Arbeitstabelle für Kunden-/Lieferantensalden sowie über Kunden- und Lieferantensaldoberichte. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Arbeitstabelle mit Kunden-/Lieferantensalden erstellen
- Verarbeitungsoptionen für **Lieferantensaldo generieren** (R7404001) festlegen
- Verarbeitungsoptionen für **Kundensaldo generieren** (R7403B001) festlegen
- Kunden-/Lieferantensaldoberichte drucken
- Verarbeitungsoptionen für **Kunden-/Lieferantensaldobericht** (R7404002) festlegen

Erläuterungen zur Arbeitstabelle mit Kunden-/Lieferantensalden

Die Arbeitstabelle mit den Kunden-/Lieferantensalden für DBT und KDT (F74412) enthält Informationen über Kunden- und Lieferantentransaktionen. Sie erstellen die Tabelle F74412, indem Sie die Programme **Lieferantensaldo generieren** (R7404001) und **Kundensaldo generieren** (R7403B001) ausführen. Die Tabelle F74412 liefert anschließend die Informationen für den **Kunden-/Lieferantensaldobericht** (R7404002).

Die folgende Grafik zeigt den Prozess zur Erstellung der Tabelle F74412 für die Kunden- und Lieferantensaldoberichte:



Prozess zur Erstellung von Kunden- und Lieferantensaldoberichten

Anhand der Gruppierung der Informationen in der Tabelle F74412 bestimmen Sie, wie die Informationen im Kundensaldobericht und im Lieferantensaldobericht angezeigt werden. Sie können die Informationen in der Tabelle F74412 wie folgt gruppieren:

- Nach HB-Gegenbuchung und Kunden- oder Lieferantenummer
- Nach HB-Gegenbuchung und übergeordneter Kunden- oder Lieferantenummer
- Nach dem Handelskonto und der Kunden- oder Lieferantenummer
- Nach Handelskonto und übergeordneter Kunden- oder Lieferantenummer
- Nur nach Kunden- oder Lieferantenummer
- Nur nach übergeordneter Kunden- oder Lieferantenummer

Um festzulegen, wie Informationen in der Tabelle F74412 gruppiert werden, stellen Sie die Verarbeitungsoptionen der Programme **Lieferantensaldo generieren** und **Kundensaldo generieren** ein.

Wenn Sie die Informationen in der Tabelle F74412 nach HB-Gegenkonto gruppieren, werden Wechsel und Abzüge von den Kunden- und Lieferantensaldoberichten ausgeschlossen. Bei allen anderen Gruppierungen sind die Wechsel enthalten.

Das Programm **Lieferantensaldo generieren** ruft Informationen aus den folgenden Tabellen ab:

- F0411
- F0413
- F0414
- F0911

Das Programm **Kundensaldo generieren** ruft Informationen aus den folgenden Tabellen ab:

- F03B11
- F03B12
- F03B13
- F03B14

Die Tabelle F74412 wird bei jeder Ausführung der Programme **Lieferantensaldo generieren** und **Kundensaldo generieren** neu erstellt. Das Programm **Lieferantensaldo generieren** erstellt nur die Kreditorendatensätze neu, während das Programm **Kundensaldo generieren** nur die Debitorendatensätze neu erstellt.

Erläuterungen zu Kunden- und Lieferantensaldoberichten

Lieferantensaldobericht und **Kundensaldobericht** sind unterschiedliche Versionen des gleichen Programms (R7404002). Ob eine bestimmte Version des Programms einen Lieferantensaldobericht oder einen Kundensaldobericht generiert, hängt von den Verarbeitungsoptionen ab.

Sie drucken Lieferanten- und Kundensaldoberichte, um die Details der Transaktionen zwischen dem Unternehmen und den Kunden oder Lieferanten zu prüfen. Auf dem Bericht werden auch die folgenden Informationen für jeden Kunden oder Lieferanten für eine bestimmte Datumsspanne und für ausgewählte Unternehmen angezeigt:

- Anfangssaldo
- Sollsaldo und Habensaldo

- Endsaldo

Die Lieferanten- und Kundensaldoberichte umfassen die folgenden zusätzlichen Funktionen:

- Transaktionen mit Haben- und Sollbeträgen werden in separate Spalten gedruckt.
- Sie können den Bericht mit Transaktionsbeträgen drucken, einschließlich Wechselbeträgen in Euro oder einer anderen Währung.
- Sie können den Bericht im Zusammenfassungs- oder Detailmodus drucken.
- Sie können die HB-Klasse (GLC) für die Datenauswahl, Sequenzierung und Zwischensummenermittlung verwenden, wenn Sie die Arbeitstabelle mit den Kunden-/Lieferantensalden für KDT und DBT (F74412) nach HB-Gegenbuchung gruppiert erstellen.
- Sie können Kunden- und Lieferantensalden anhand der Anfangs- und Enddaten, die in den Verarbeitungsoptionen der Programme **Lieferantensaldo generieren** (R7404001) und **Kundensaldo generieren** (R7403B001) festgelegt wurden, zu einem bestimmten Stichtag erstellen.
- Es werden Transaktionen innerhalb des Zeitraums gedruckt, der in den Verarbeitungsoptionen der Programme **Lieferantensaldo generieren** und **Kundensaldo generieren** festgelegt ist.
- Sie können Kunden- und Lieferantensalden nach HB-Gegenbuchung oder nach Handelskonto mit den Kontosalen vergleichen.

Die Kunden- und Lieferantensaldoberichte basieren auf Informationen aus der Arbeitstabelle mit den Kunden-/Lieferantensalden für KDT und DBT (F74412). Bevor die Kunden- und Lieferantensaldoberichte ausgeführt werden können, müssen Sie die Tabelle mit den Programmen **Lieferantensaldo generieren** (R7404001) und **Kundensaldo generieren** (R7403B001) erstellen.

Der anfängliche Saldo wird zu dem Tag berechnet, der einen Tag vor dem durch die Verarbeitungsoptionen **Anfangsdatum** der Programme **Lieferantensaldo generieren** und **Kundensaldo generieren** festgelegten Datum liegt.

Hinweis: Wird eine Lieferantenrechnung für einen Lieferanten bezahlt, für den Quellensteuer abgezogen werden muss, kann der Quellensteuerbetrag auf dem Bericht der Lieferantenversion auf die Zeile direkt nach der Zahlung gedruckt werden. Dies hängt von der Einstellung der Verarbeitungsoptionen des Berichts **Lieferantensaldo generieren** ab.

Arbeitstabelle für Kunden- und Lieferantensalden erstellen

Verwenden Sie einen oder beide der folgenden Pfade:

Wählen Sie im Menü **Kreditorenbuchhaltung - Berichte** (G0414) die Option **Lieferantensaldo generieren**.

Wählen Sie im Menü **Debitorenbuchhaltung - Berichte** (G03B14) die Option **Kundensaldo generieren**.

Verarbeitungsoptionen für "Lieferantensaldo generieren" (R7404001) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auswählen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie die zur Auswahl der Transaktionen zu verwendenden Daten an.

1. Datum - Von und
2. Datum - Bis

Geben Sie das Anfangsdatum und das Enddatum des HB-Datumsbereichs ein, für den Sie Detailtransaktionen auswählen möchten. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen nicht definieren, wird das Systemdatum verwendet.

Hinweis: Der Anfangssaldo wird basierend auf dem Tag vor dem eingegebenen Datum berechnet.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie fest, wie Transaktionen gruppiert werden und ob Quellensteuern auf einer separaten Zeile angezeigt werden.

1. Gruppenmodus

Geben Sie an, ob Informationen nach HB-Gegenbuchung oder Handelskonto gruppiert oder nicht gruppiert angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Es erfolgt keine HB-Gruppierung.

1: Es wird nach HB-Gegenbuchung gruppiert.

2: Es wird nach Handelskonto gruppiert.

Hinweis: Von der Gruppierung nach HB-Gegenbuchung sind Wechsel und Abzüge ausgeschlossen.

2. Verarbeitungsmodus

Geben Sie an, ob das System Gruppeninformationen nach übergeordneter Lieferantenummer oder Lieferantenummer gruppieren soll. Gültige Werte:

Leer: Nach Lieferantenummer gruppieren

1: Nach übergeordneter Lieferantenummer gruppieren

3. Quellensteuer

Geben Sie an, ob das System für jedes Zahlungsdokument eine separate Zeile für die Quellensteuer erstellen soll. Gültige Werte:

Leer: Separate Zeile pro Dokument

1: Separate Zeile pro Quellensteuer

Verarbeitungsoptionen für "Kundensaldo generieren" (R7403B001) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auswählen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie die Daten für die Auswahl der Transaktionen an.

1. Anfangsdatum und
2. Enddatum

Geben Sie das Anfangsdatum und das Enddatum des HB-Datumsbereichs ein, für den Sie Detailtransaktionen auswählen möchten. Wenn Sie diese Verarbeitungsoptionen nicht definieren, wird das Systemdatum verwendet.

Hinweis: Der Anfangssaldo wird basierend auf dem Tag vor dem eingegebenen Datum berechnet.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Gruppierung der Transaktionen festgelegt.

1. Gruppenmodus

Geben Sie an, ob Informationen nach HB-Gegenbuchung oder Handelskonto gruppiert oder nicht gruppiert angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Es erfolgt keine HB-Gruppierung.

I: Es wird nach HB-Gegenbuchung gruppiert.

2: Es wird nach Handelskonto gruppiert.

Hinweis: Von der Gruppierung nach HB-Gegenbuchung sind Wechsel und Abzüge ausgeschlossen.

2. Verarbeitungsmodus

Geben Sie an, ob das System Gruppeninformationen nach übergeordneter Kundennummer oder Kundennummer gruppieren soll. Gültige Werte:

Leer: Nach Kundennummer gruppieren

I: Nach übergeordneter Kundennummer gruppieren

Kunden- und Lieferantensaldoberichte drucken

Verwenden Sie einen der folgenden Pfade:

- Wählen Sie im Menü **Kreditorenbuchhaltung - Berichte** (G0414) die Option **Lieferantensaldobericht**.
- Wählen Sie im Menü **Debitorenbuchhaltung - Berichte** (G03B14) die Option **Kundensaldobericht**.

Verarbeitungsoptionen für "Kunden-/Lieferantensaldobericht" (R7404002) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auswählen

1. Von Saldo

Geben Sie an, ob ein KDT-Saldobericht (Lieferant) oder ein DBT-Saldobericht (Kunde) gedruckt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Es wird ein KDT-Bericht gedruckt.

I: Es wird ein DBT-Bericht gedruckt.

Drucken

1. Druckmodus

Geben Sie den Druckmodus an. Gültige Werte:

Leer: Es wird ein detaillierter Druck mit Anfangssaldo, Endsaldo und allen Dokumenten der ausgewählten Periode erstellt.

I: Es wird nur der Endsaldo gedruckt.

Währung

1. Alternativwährung

Mit dieser Verarbeitungsoption können Sie Beträge in einer Währung anzeigen, die von der Währung, in der die Beträge gespeichert werden, abweicht. Die Landeswährungsbeträge werden konvertiert und in dieser Alternativwährung angezeigt.

Ein Betrag in FRF (französischen Franc) kann in der Alternativwährung EUR angezeigt werden. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren, werden die Beträge in der Landeswährung gedruckt.

Hinweis: Anhand dieser Verarbeitungsoption können Sie Beträge als hypothetisches Szenario in einer anderen Währung anzeigen. Die in einer Alternativwährung angezeigten Beträge werden nicht im System gespeichert.

2. Alternativwährungsdatum

Geben Sie ein Alternativwährungsdatum an, wenn Sie für die Verarbeitungsoption **Alternativwährung** einen Währungscode eingeben. Mit dieser Option wird der Wechselkurs zum angegebenen Datum verarbeitet. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Systemdatum verwendet.

Hinweis: Es muss ein gültiger Wechselkurs für die beiden Währungen und den Stichtag in der Wechselkursstabelle vorhanden sein.

Cashflow-Prognose erstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren**. Zudem wird die Ausführung des Programms erläutert.

Siehe auch

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1, Cash Forecast-Daten verarbeiten

Erläuterungen zum Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren"

Wenn Sie das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** (R00522) ausführen, müssen Sie eine Version für die folgenden Programme angeben:

- DBT-Cash Forecast-Daten extrahieren (R03B522)
- KDT-Cash Forecast-Daten extrahieren (R04522)

Hinweis: Das Programm **Cash Forecast-Daten aktualisieren** (R0522) umfasst zudem eine Version des Programms **HB-Cash Forecast-Daten extrahieren** (R09522).

Siehe *JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1*, Cash Forecast-Daten verarbeiten, Cash Forecast-Daten aktualisieren.

Die Programme **DBT-Cash Forecast-Daten extrahieren** und **KDT-Cash Forecast-Daten extrahieren** führen die folgenden Aufgaben aus:

- Aktive Cash-Art-Regeln für DBT und KDT aus der Tabelle **Cash-Art-Regeln** (F09521) abrufen

- Aus der Tabelle F03B11 offene Rechnungen mit Beträgen extrahieren, die ungleich **0** sind, keinen Zahlungsstatus **A** (Genehmigt) oder Buchungscode **D** (Gebucht) aufweisen, sowie offene Rechnungen mit einem Buchungscode ungleich **D** und einem Revisionswert von **1**
- Aus der Tabelle F0411 offene Lieferantenrechnungen mit Beträgen extrahieren, die ungleich **0** sind und keinen Zahlungsstatus **P** (Beglichen) aufweisen

Anhand von Verarbeitungsoptionen für das Anfangs- und das Enddatum wird ermittelt, welche offenen Rechnungen und Lieferantenrechnungen in den Cash-Prognosedaten berücksichtigt werden. Geben Sie das Anfangsdatum mit der Verarbeitungsoption **Auf Datum basierend** an. Basierend auf dem Wert, den Sie für die Verarbeitungsoption **Zukünftige Anzahl von Tagen** angeben, berechnet das System das Enddatum. Rechnungen und Lieferantenrechnungen mit Fälligkeitsdaten, die zwischen dem Anfangs- und Enddatum liegen, werden in den Cash-Prognosedaten berücksichtigt.

- Je nachdem, ob für eine Cash-Art die Option **Überfällig** aktiviert ist, gehen Sie folgendermaßen vor:
- Ist für eine Cash-Art die Option **Überfällig** aktiviert, wählt das Programm Fälligkeitsdaten aus, die vor dem der Verarbeitungsoption **Auf Datum basierend** liegen:

Das Programm berichtet das Datum in **Auf Datum basierend**, um die negative Anfangszahl und die negative Endzahl der Überfälligkeitstage, und das jüngste und das älteste Überfälligkeitsdatum abzuleiten. Das Programm wählt Transaktionen mit Fälligkeitsdaten aus, die vor oder auf dem jüngsten Überfälligkeitsdatum liegen sowie solche, deren Fälligkeitsdatum nach oder auf dem ältesten Überfälligkeitsdatum liegt. Zudem schreibt es neue DBT- und KDT-Cash-Prognosedatensätze in die Tabelle F09522.

- Ist für eine Cash-Art nicht die Option **Überfällig** aktiviert, wählt das Programm Fälligkeitsdaten aus, die nach oder auf dem Datum der Verarbeitungsoption **Auf Datum basierend** oder vor oder auf dem Enddatum liegen. Zudem schreibt es neue DBT- und KDT-Cash-Prognosedatensätze in die Tabelle F09522.
- Aktualisieren Sie die Tabelle F09522 für jeden Cash-Arten-Code mit neuen Cash-Prognosedatensätzen, die nach Bankkonto und Fälligkeitsdatum zusammengefasste Beträge enthalten.

Das Extraktionsprogramm wendet ein konservatives Verfahren der Cash-Prognose an. Das Extraktionsprogramm für die Kreditorenbuchhaltung prognostiziert Beträge, ohne erwartete Skonti zu berücksichtigen.

Programm "Cash Forecast-Daten aktualisieren" ausführen

Wählen Sie aus dem Menü **Cash Forecasting** (G09319) die Option **Cash Forecast-Daten aktualisieren**.

KAPITEL 24

Datenintegrität von Debitorenkonten prüfen

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Integritätsberichte für Debitorenkonten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Bericht **DBT zu HB nach Batch** ausführen
- Bericht **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID** ausführen
- Bericht **DBT zu HB - Zahlungseingänge** ausführen

Erläuterungen zu Integritätsberichten in der Debitorenbuchhaltung

Integritätsberichte dienen der Ermittlung von Problemen und Unstimmigkeiten bei JD Edwards EnterpriseOne-Daten, damit diese behoben werden können und die Systeme ausgeglichen bleiben. Verwenden Sie diese Berichte, um sicherzustellen, dass die Daten der Debitorenbuchhaltung mit denen des Hauptbuchs übereinstimmen und alle Transaktionen der Debitorenbuchhaltung den korrekten Zahlungsstatus aufweisen.

Integritätsberichte besitzen keine Stichtagsfunktion. Es ist also nicht möglich, die Berichte für ein bestimmtes Datum (z.B. für den letzten Tag im Monat) auszuführen, um sicherzustellen, dass die Daten zu diesem Zeitpunkt ausgeglichen waren. Sie können den Bericht nur für das aktuelle Datum ausführen.

Für die Ausführung der Integritätsberichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung gilt:

- Führen Sie die Integritätsberichte aus, wenn keine anderen Benutzer auf das System zugreifen.
- Führen Sie die Integritätsberichte häufig aus, um die Genauigkeit der Buchhaltungsdaten zu gewährleisten.
- Führen Sie die Integritätsberichte nach Bedarf während des Konvertierungsverfahrens zur Software-Neuinstallation oder während der anfänglichen Einarbeitungsphase aus, um auftretende Fehler umgehend berichtigen zu können. Integritätsprobleme, die vor der Konvertierung bestanden, bestehen auch nach der Konvertierung.

So können Integritätsprobleme reduziert und gelöst werden:

- Stellen Sie sicher, dass das Netzwerk stabil ist und Kommunikationsfehler keine Probleme verursachen.
- Prüfen Sie anwenderspezifische Software-Änderungen, da diese Integritätsprobleme verursachen können.
- Sammeln Sie beim Untersuchen von Integritätsproblemen möglichst viel unterstützende Dokumentation. Diese Dokumentation ist wertvoll, wenn Sie zur Lösung eines Problems Oracle-Supportleistungen benötigen.
- Verwenden Sie Software von JD Edwards zur Lösung von Integritätsproblemen. In manchen Fällen kann die Verwendung anderer Datenbankprogramme das Problem verschlimmern.

Integritätsberichte sollten außerhalb der Spitzenzeiten ausgeführt werden, da während der Ausführung der Integritätstests keine Änderungen an den Daten vorgenommen werden können.

Bericht "DBT zu HB nach Batch" ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Bericht **DBT zu HB nach Batch**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Bericht **DBT zu HB nach Batch** drucken
- Verarbeitungsoptionen für **DBT zu HB nach Batch** (R03B701) festlegen

Erläuterungen zum Bericht "DBT zu HB nach Batch"

Der Integritätsbericht **DBT zu HB nach Batch** (R03B701) vergleicht den Batch-Betrag der Transaktionen in der Tabelle F03B11 mit dem Batch-Betrag der entsprechenden Datensätze in der Tabelle F0911. Der Integritätstest führt automatisch folgende Vorgänge aus:

- Für jeden Batch werden alle (gebuchten) Bruttobeträge der Tabelle F03B11 hinzugefügt, und Abweichungen werden auf der Grundlage von Steuerarten und -beträgen berücksichtigt.
- Alle in der Tabelle F0911 gebuchten Rechnungsposten werden für jeden Batch kumuliert.
- Der Betrag aus F03B11 wird mit dem Betrag aus F0911 verglichen. Die Nettodifferenz sollte null betragen.
- Der Betrag aus F03B11 wird mit dem Betrag der automatischen Gegenbuchung verglichen. Die Nettodifferenz sollte null betragen.

Abweichungen werden im Bericht aufgeführt.

Der Integritätsbericht **DBT zu HB nach Batch** prüft zudem, ob der Zahlungsstatus der einzelnen Transaktionen aus der Tabelle F03B11 korrekt ist. Der Bericht prüft die Beziehung zwischen dem Zahlungsstatus und dem offenen Betrag auf die folgenden Bedingungen:

- Die Rechnung weist keinen offenen Betrag auf, der Zahlungsstatus lautet jedoch nicht P (Beglichen).
- Die Rechnung weist einen offenen Betrag auf, der Zahlungsstatus lautet jedoch P (Beglichen).

Bei Abweichungen werden die Rechnungsdatensätze im Integritätsbericht aufgeführt.

Bevor Sie dieses Programm ausführen, buchen Sie alle Rechnungs-Batches (Batch-Art IB). Der Bericht verarbeitet keine ungebuchten oder ausgeschlossenen Batches. Sie können einen Batch von der Verarbeitung ausschließen, indem Sie die entsprechende Option auf dem Formular **Batch-Überschreibungen** aktivieren.

Nicht ausgeglichene Beträge korrigieren

Wird festgestellt, dass ein Rechnungs-Batch nicht ausgeglichen ist, werden die zu untersuchenden Batch-Beträge im Bericht aufgeführt. Folgende Bedingungen können erfasst werden:

1. Der berechnete Rechnungsbetrag einschließlich Steuern (F03B11) entspricht nicht dem Umlagebetrag (F0911).

Um festzustellen, welche Rechnung nicht ausgeglichen ist, führen Sie die Berichte **Rechnungsjournal drucken** und **Sammeljournal** für diesen Batch aus, oder prüfen Sie jede Rechnung online, und vergleichen Sie den Rechnungsbetrag mit dem HB-Umlagebetrag.

Eine Abweichung zwischen diesen beiden Beträgen kann auftreten, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Rechnung wurde absichtlich nicht ausgeglichen eingegeben.
- Der HB-Umlagebetrag einer Rechnung wurde unter Verwendung des Programms **Journalbuchungen** (P0911) geändert.

- Ein Rechnungsposten wurde storniert, die Stornierung wurde jedoch nicht gebucht.

Hinweis: Dieser Umstand tritt nur dann auf, wenn sich die Rechnung aus mehreren Rechnungsposten zusammensetzt. Besteht die Rechnung nur aus einem Rechnungsposten, der storniert, jedoch nicht gebucht wurde, wird dieser im Bericht nicht als nicht ausgeglichen aufgeführt. Der Buchungscode wird bei der Stornierung aus der Rechnung gelöscht und die Rechnung wird auf dem Bericht nicht angezeigt. Wird jedoch nur einer von mehreren Rechnungsposten storniert und nicht gebucht, wird die Rechnung als nicht ausgeglichen im Bericht aufgeführt.

Um dieses Problem zu lösen, müssen Sie sicherstellen, dass alle Transaktionen im Batch gebucht sind. Sind alle Transaktionen gebucht, rufen Sie die nicht ausgeglichene Rechnung auf, und ändern Sie den Journalbuchungsbetrag so, dass er dem Rechnungsbetrag entspricht. Ist der Rechnungsbetrag nicht korrekt, müssen Sie die Transaktion zuerst ausgleichen und dann stornieren.

2. Der Umlagebetrag (F0911) entspricht nicht dem Betrag der automatischen Gegenbuchung (F0911).

Dies tritt nur dann ein, wenn das Buchungsprogramm die Verarbeitung nicht abschließt.

Um dieses Problem zu beseitigen, ermitteln Sie die fehlenden Gegenbuchungsbeträge, erstellen die ausgleichende einseitige Journalbuchung und buchen den nicht ausgeglichenen Batch.

Jede der im Bericht aufgeführten Bedingungen kann auch eintreten, wenn Datensätze beschädigt sind. Datensätze können aus einer Vielzahl von Gründen, einschließlich Hardware-Fehlern, beschädigt werden. Um beschädigte Datensätze zu erkennen, führen Sie Abfragen über Schlüsselfelder (Unternehmen, HB-Datum, Dokumentnummer, Geschäftsjahr, Jahrhundert usw.) für die Tabellen F03B11 und F0911 aus, um Nullen, leere Felder oder Sonderzeichen zu ermitteln, die nicht Teil des Wertes sein dürfen.

Um dieses Problem zu beheben, muss das Schlüsselfeld korrigiert oder der Datensatz aus der Tabelle entfernt werden. Wenden Sie sich an den Datenbankadministrator, wenn Sie bei der Identifizierung und Korrektur von beschädigten Datensätzen Hilfe benötigen.

Ungültiger Zahlungsstatus

Wird ein ungültiger Zahlungsstatus vom System ermittelt, wird diese Information auf der rechten Seite des Berichts durch die Fehlermeldung **Ungültiger Zahlungsstatus** angegeben. Sie müssen die Rechnung darauf prüfen, ob der Zahlungsstatus oder der offene Betrag inkorrekt ist. Verwenden Sie zur Aktualisierung des Feldes mit dem korrekten Wert ein Dateidienstprogramm. Wenden Sie sich an den Datenbankadministrator, wenn Sie dabei Hilfe benötigen.

Bericht "DBT zu HB nach Batch" drucken

Wählen Sie im Menü **Periodenabschluss** (G03B21) die Option **DBT zu HB nach Batch**.

Verarbeitungsoptionen für "DBT zu HB nach Batch" (R03B701) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Daten

Mit diesen Verarbeitungsoptionen geben Sie entweder die Anzahl der Tage oder die Daten für die Rechnungsauswahl an.

1. Anzahl der Tage

Geben Sie die Anzahl der Tage an, die vor dem Systemdatum liegen, um gebuchte Rechnungs-Batches (IB) auszuwählen. Alle gebuchten Rechnungs-Batches ab dem Tag, der die angegebene Anzahl Tage zurückliegt, werden verarbeitet. Beispiel: Lautet das heutige Datum 15. Juni 2005 und Sie geben 45 Tage an, verarbeitet das System alle gebuchten Rechnungs-Batches vom 1. Mai 2005 bis zum 15. Juni 2005. Wenn Sie diese Verarbeitungsoption nicht definieren und keine Werte für die Verarbeitungsoptionen **Datumsspanne** eingeben, werden alle gebuchten Rechnungs-Batches verarbeitet.

Geben Sie keinen Wert für diese Verarbeitungsoption ein, wenn Sie einen Datumsbereich definieren.

Anfangsdatum und Enddatum

Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum des Datumsbereichs an, der zur Auswahl zu verarbeitender Rechnungs-Batches (IB) verwendet werden soll. Das System wählt Rechnungs-Batches aus, deren Datum im angegebenen Datumsbereich liegen (einschließlich Anfangs- und Enddatum).

Geben Sie keine Datumsspanne an, wenn Sie einen Wert für die Verarbeitungsoption **Anzahl der Tage** eingegeben haben.

Bericht "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Bericht **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID**. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Bericht **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID** drucken
- Verarbeitungsoptionen für **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID** (R03B707) festlegen
- Datenauswahl und -sequenz für **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID** festlegen

Erläuterungen zum Bericht "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID"

Für jedes Gegenbuchungskonto nach Konto-ID vergleicht der Bericht **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID** (R03B707) Beträge, die in der Tabelle **Kontensalden** (F0902) aktualisiert wurden, mit den gebuchten Beträgen in den folgenden Transaktionstabellen:

- F03B11
- F03B112
- F03B13
- F03B14

Der Bericht liefert einen Ausgleich für ungebuchte Transaktionen in der Tabelle **Rechnungsänderungen**.

Der Bericht berücksichtigt folgende Konten des Systems **Debitorenbuchhaltung**:

- Debitorengegenkonten (ABA-Posten RC)
- Abschreibungskonten (ABA-Posten RA)
- Abzugskonten (ABA-Posten RN)
- Konten für beanspruchten Skonto (ABA-Posten RKD)
- Bankkonten (ABA-Posten RB)

- Verzugszinskonten (ABA-Posten RFC und RFD)
- Gewinn-/Verlustkonten (ABA-Posten RG und RL)
- Gewinn-/Verlustkonten für Alternativwährungen (RY und RZ)
- Konto für Rundungsdifferenzen (ABA-Posten R8)

Jede Debitorenbuchhaltungstransaktion (F03B11, F03B13 und F03B14) wird zum Zeitpunkt ihrer Generierung automatisch mit der entsprechenden Konto-ID der Transaktion aktualisiert.

Wenn Sie den Bericht ausführen, werden die Beträge aus den DBT-Transaktionstabellen nach folgenden Kriterien kumuliert:

- Konto-ID
- Unternehmen
- Geschäftsjahr
- Jahrhundert
- HB-Periodennummer
- Ausgangswährungscode

Die Ergebnisse werden mit dem entsprechenden Kontensaldo aus der Tabelle F0902 gedruckt.

Hinweis: Zur Berechnung der Beträge für die verschiedenen DBT-Konten werden unterschiedliche Tabellen verwendet. So werden beispielsweise die Beträge aus den Tabellen F03B11, F03B112 und F03B14 zur Berechnung des Betrages für das DBT-Handelskonto verwendet, während zur Berechnung des Betrages für das Bankkonto lediglich der Betrag aus der Tabelle F03B13 verwendet wird.

Der Bericht berücksichtigt nicht die folgenden Dokumentarten aus der Tabelle F03B11:

- R1 (Wechselrechnungen)
- RU (Nicht zugeordnete Zahlungseingänge)
- RB (Rückbelastungsrechnungen)
- R5 (Abzüge)

Nicht ausgeglichene Beträge korrigieren

Wenn Abweichungen zwischen den Beträgen in den Transaktionstabellen (F03B11, F03B112, F03B13 und F03B14) und dem Betrag in der Tabelle **Kontensalden** (F0902) ermittelt werden, wird die Differenz gedruckt. Differenzen können auf einen nicht ausgeglichenen Saldo hinweisen, der geprüft werden sollte. Führen Sie die folgenden Integritätsberichte aus, und korrigieren Sie eventuelle Abweichungen:

- Integritätsbericht **DBT-Rechnungen zu HB nach Batch** (R03B701)
- Integritätsbericht **DBT zu HB - Zahlungseingänge** (R890911BI)
- **Kontenbuch neu buchen** (R099102)

Sind die Integritätsberichte bereinigt, kommt es in der Regel nur unter folgenden Bedingungen zu Abweichungen:

- Eine Journalbuchung wurde in ein Konto des Debitorenbuchhaltungssystems gebucht.

Wenn Sie eine Journalbuchung auf ein Konto vornehmen, das auch in den ABAs des Debitorenbuchhaltungssystems festgelegt ist, wird die Tabelle **Kontensalden** (F0902) aktualisiert. Da die Journalbuchung nicht in JD Edwards Debitorenbuchhaltung erstellt wurde, existiert keine entsprechende Transaktion in den DBT-Transaktionstabellen und das Konto wird als nicht ausgeglichen aufgeführt.

Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie die Journalbuchung stornieren und für das richtige Konto erneut eingeben.

- Ein Konto wird von mehreren Systemen genutzt.

Falls ein Konto in JD Edwards Debitorenbuchhaltung, wie z.B. das Bankkonto, in JD Edwards Kreditorenbuchhaltung aktualisiert wird, stimmt der Kontensaldo in der Tabelle F0902 nicht mit dem Transaktionssaldo für dieses Konto im Debitorenbuchhaltungssystem überein.

Nehmen Sie zur Lösung dieses Problems dieses Konto mit Hilfe der Verarbeitungsoptionen von dem Bericht aus.

- Das Buchungsprogramm hat die Verarbeitung nicht abgeschlossen und Abweichungen wurden nicht berichtet.

Schließt das Buchungsprogramm die Verarbeitung nicht ab, kann es vorkommen, dass die Transaktionsdatensätze den Status **Gebucht** aufweisen, obwohl der entsprechende Kontensaldo in der Tabelle F0902 nie aktualisiert wurde. Kontoabweichungen, die unter diesen Umständen zustande gekommen sind, können Sie durch Ausführen des Programms **Kontenbuch neu buchen** (R099102) ermitteln.

- Die Rechnungsperiodenstruktur wurde geändert.

Wenn Sie die mit dem Geschäftsjahr verknüpfte Rechnungsperiodenstruktur ändern, stimmen die Periodennummern der Datensätze in JD Edwards Debitorenbuchhaltung nicht länger mit der Periodennummer der Datensätze in der Tabelle **Kontensalden** (F0902) überein und die Tabelle ist unausgeglichen.

Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie die Periodennummer in den Tabellen des Systems **Debitorenbuchhaltung** (F03B11, F03B13 und F03B14) aktualisieren, damit sie mit den neuen Rechnungsperiodenstrukturen übereinstimmt. Wenden Sie sich an den Datenbankadministrator, wenn Sie dabei Hilfe benötigen.

- Eine Rechnung wurde in einer vorangegangenen Periode storniert, der Bericht wurde jedoch für die laufende Periode ausgeführt.

Beispiel:

- Sie geben zwei Rechnungen über jeweils 100 EUR mit HB-Datum Juli (Periode 7) ein. Bei der Buchung der Rechnungen zeigt die Tabelle F0902 für die Periode 7 einen Saldo von 200 EUR an.
- Es sollte jedoch nur eine Rechnung eingegeben werden. Deshalb stornieren Sie eine der Rechnungen. Statt die Rechnung im Juli zu stornieren, stornieren Sie sie mit einem HB-Datum im Juni (Periode 6). Durch die Stornierung hat der Rechnungsdatensatz in der Tabelle F03B11 nun ein HB-Datum im Juni anstatt im Juli.
- Sie führen den Bericht mit der für Periode 7 ausgefüllten Verarbeitungsoption aus.

Der Bericht zeigt einen Abweichungsbetrag in Höhe von 100 EUR, da die Tabelle F0902 für den Monat Juli einen Saldo von 200 EUR aufweist, in der Tabelle F03B11 jedoch nur ein Rechnungsdatensatz mit einem HB-Datum im Juli über den Betrag 100 EUR besteht. Der Habenbetrag (-100) im Juni wird nicht berücksichtigt, da in den Verarbeitungsoptionen Periode 7 ausgewählt wurde.

Unter diesen Bedingungen sind die Datensätze ausgeglichen, obwohl der Bericht eine nicht ausgeglichene Tabelle anzeigt. Um den Bericht zu korrigieren, ändern Sie entweder die Verarbeitungsoption so, dass der Bericht für die vorangegangene Periode (6) ausgeführt wird, oder lassen Sie sie leer, um den Bericht für alle Perioden auszuführen.

Das gleiche Problem kann bei Geschäftsjahren auftreten, wenn eine Rechnung im vorherigen Geschäftsjahr storniert wurde, der Bericht jedoch für das laufende Geschäftsjahr ausgeführt wird.

- Beim Begleichen der Rechnung wurden Mehrwertsteueranpassungen für beanspruchte Skonti oder Abschreibungen vorgenommen.

Je nach den im Programm **HB-Buchungen** (R09801) eingerichteten Steuerregeln und Verarbeitungsoptionen werden eventuell Anpassungen in Bezug auf beanspruchte Skonti oder Abschreibungsbeträge für Mehrwertsteueranpassungen bei der Buchung der Zahlungseingänge vorgenommen.

Bei der Durchführung von Mehrwertsteueranpassungen müssen Sie die Konten für beanspruchte Skonti und Abschreibungen entweder manuell abstimmen oder vom Berichtsdruck ausschließen. Mehrwertsteueranpassungen führen nicht zu einem nicht ausgeglichenen Saldo für die anderen Konten, die im Bericht aufgeführt sind.

- Datensätze wurden beschädigt.

Dieser Fehler kann bei jedem DBT-Integritätsbericht aus einer Reihe von Gründen, u.a. auch Hardware-Versagen, auftreten. Um beschädigte Datensätze zu erkennen, führen Sie Abfragen über Schlüsselfelder (Unternehmen, HB-Datum, Dokumentnummer, Geschäftsjahr, Jahrhundert usw.) für alle Tabellen aus, um Nullen, leere Felder oder Sonderzeichen, die nicht Teil des Wertes sein sollten, zu erkennen.

Um dieses Problem zu beheben, reparieren Sie das Schlüsselfeld oder entfernen Sie den Datensatz aus der Tabelle. Befindet sich der Datensatz in der Tabelle F0902, müssen Sie eventuell die Tabelle F0911 neu buchen.

Wenden Sie sich an den Datenbankadministrator, wenn Sie bei der Identifizierung und Korrektur von beschädigten Datensätzen Hilfe benötigen.

- Datensätze wurden nicht ordnungsgemäß konvertiert.

Wurden nicht alle Datensätze für das Debitorenbuchhaltungssystem konvertiert (beispielsweise wurden die Datensätze im Hauptbuch und die Rechnungsdatensätze konvertiert, nicht jedoch die Zahlungseingänge), werden sie im Bericht als nicht ausgeglichen aufgeführt.

Um echte Integritätsprobleme leichter zu erkennen, führen Sie diesen Integritätsbericht nach der Konvertierung aus, um ihn später als Grundlage für einen Vergleich zu verwenden, wenn nicht alle Datensätze in JD Edwards Debitorenbuchhaltung konvertiert werden können.

Bericht "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" drucken

Wählen Sie **Periodenabschluss** (G03B21), **DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID**.

Verarbeitungsoptionen für "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" (R03B707) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auswählen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen definieren Sie die Datenauswahl in der Tabelle F03B11.

Konto-ID

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um den Bericht auf das angegebene Konto zu beschränken. Sie geben das Konto mit Hilfe der systemdefinierten Konto-ID an. Die Konto-ID umfasst acht Ziffern. Aus diesem Grund müssen Sie die ID mit führenden Nullen auffüllen, damit das Konto gültig ist. Hat

beispielsweise das DBT-Handelskonto 1.1210 die Konto-ID 6251, müssen Sie 00006251 eingeben.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Konten gedruckt, die durch die Werte anderer Verarbeitungsoptionen festgelegt sind.

Jahrhundert

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um den Bericht auf Datensätze des angegebenen Jahrhunderts zu beschränken. Es werden Datensätze aufgenommen, deren Jahrhundertwert größer oder gleich dem angegebenen Wert ist. Wenn Sie beispielsweise 19 eingeben, werden Datensätze von 1900 bis einschließlich des aktuellen Jahres aufgenommen. Wenn Sie 20 eingeben, werden Datensätze von 2000 bis einschließlich des aktuellen Jahres aufgenommen.

Geschäftsjahr

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um den Bericht auf Datensätze des angegebenen Geschäftsjahrs zu beschränken. Es werden Datensätze aufgenommen, deren Geschäftsjahreswert größer oder gleich dem angegebenen Wert ist. Um diese Verarbeitungsoption zu verwenden, müssen Sie zusätzlich einen Wert für die Verarbeitungsoption **Jahrhundert** angeben, da das System den eingegebenen Wert anderenfalls ignoriert. Beispiel: Wenn Sie für **Jahrhundert 20** und für **Geschäftsjahr 05** eingeben, werden alle Datensätze aus dem Jahr 2005 gemäß der definierten Rechnungsperiodenstruktur aufgenommen.

Periodennummer

Verwenden Sie diese Verarbeitungsoption, um den Bericht auf Datensätze mit der angegebenen Periodennummer zu beschränken. Es werden Datensätze aufgenommen, deren Periodennummer größer oder gleich dem angegebenen Wert ist. Um diese Verarbeitungsoption zu verwenden, müssen Sie zusätzlich Werte für die Verarbeitungsoptionen **Jahrhundert** und **Geschäftsjahr** angeben, da das System den eingegebenen Wert anderenfalls ignoriert. Beispiel: Wenn Sie für **Jahrhundert 20**, für **Geschäftsjahr 05** und für **Periodennummer 6** eingeben, werden alle Datensätze ab der 6. Periode in 2005 bis zu einem beliebigen Datum nach 2005 gemäß der Rechnungsperiodenstruktur aufgenommen.

Verarbeitung

Mit diesen Verarbeitungsoptionen legen Sie die Konten fest, die zu Integritätszwecken geprüft und in den Bericht aufgenommen werden sollen.

Konto von F03B11 und F03B14 einschließen

Geben Sie an, ob die Handelskonten aus den Tabellen F03B11 und F03B14 gemäß den Werten der Felder RPAID und RZAID in den Bericht aufgenommen werden sollen. Das Rückbelastungskonto (RZAIDC) aus der Tabelle F03B14 wird ebenfalls in den Bericht aufgenommen.

Leer: Die Handelskonten werden nicht berücksichtigt.

I: Die Handelskonten werden berücksichtigt.

Skontokonto einschließen

Geben Sie an, ob das Skontokonto (RZAIDD) aus der Tabelle F03B14 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:

Leer: Das Skontokonto wird nicht berücksichtigt.

I: Das Skontokonto wird berücksichtigt.

Abzugskonto einschließen

Geben Sie an, ob das Abzugskonto (RZDAID) aus der Tabelle F03B14 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:

	<p>Leer: Das Abzugskonto wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Abzugskonto wird berücksichtigt.</p>
Abschreibungskonto einschließen	<p>Geben Sie an, ob das Abschreibungskonto (RZAIDW) aus der Tabelle F03B14 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Das Abschreibungskonto wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Abschreibungskonto wird berücksichtigt.</p>
Gewinn-/Verlustkonto einschließen	<p>Geben Sie an, ob das Gewinn-/Verlustkonto (RZAIDT) aus der Tabelle F03B14 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Das Gewinn-/Verlustkonto wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Gewinn-/Verlustkonto wird berücksichtigt.</p>
Gewinn-/Verlustkonto für Alternativwährung einschließen	<p>Geben Sie an, ob das Gewinn-/Verlustkonto für Alternativwährungen (RZAIDA) aus der Tabelle F03B14 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Das Gewinn-/Verlustkonto für Alternativwährungen wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Gewinn-/Verlustkonto für Alternativwährungen wird berücksichtigt.</p>
Bankkonto einschließen	<p>Geben Sie an, ob das Bankkonto (RYGLBA) aus der Tabelle F03B13 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Das Bankkonto wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Bankkonto wird berücksichtigt.</p>
Rundungskonto einschließen	<p>Geben Sie an, ob das Rundungskonto (RZRASI) aus der Tabelle F03B14 in den Bericht aufgenommen werden soll.</p> <p>Leer: Das Rundungskonto wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Rundungskonto wird berücksichtigt.</p>

Anzeige

Mit dieser Verarbeitungsoption legen Sie die Detailebene für den Bericht fest.

Berichtsmodus	<p>Geben Sie an, ob das Bankkonto (RYGLBA) aus der Tabelle F03B13 in den Bericht aufgenommen werden soll. Gültige Werte:</p> <p>Leer: Das Bankkonto wird nicht berücksichtigt.</p> <p><i>I</i>: Das Bankkonto wird berücksichtigt.</p>
----------------------	--

Datenauswahl und -sequenz für "DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID" festlegen

Ändern Sie die Datenauswahl und -sequenz für diesen Bericht nicht. Verwenden Sie zur Eingrenzung oder Festlegung von Berichtskriterien die Verarbeitungsoptionen.

Bericht "DBT zu HB - Zahlungseingänge" ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Bericht **DBT zu HB - Zahlungseingänge**. Zudem werden die folgenden Themen behandelt:

- Bericht **DBT zu HB - Zahlungseingänge** drucken
- Verarbeitungsoptionen für **DBT zu HB - Zahlungseingänge** festlegen

Erläuterungen zum Bericht "DBT zu HB - Zahlungseingänge"

Der Integritätsbericht **DBT zu HB - Zahlungseingänge** (R890911BI) prüft, ob jeder Batch der gebuchten Datensätze in der Tabelle F03B14 mit den entsprechenden HB-Zahlungseingangsbeträgen in der Tabelle F0911 und der automatischen Buchung (Datensatz AE) im DBT-Handelskonto übereinstimmt. Es werden nur Abweichungen berichtet.

Hinweis: In manchen Fällen lässt sich nicht mit Sicherheit bestimmen, ob ein Integritätsproblem vorliegt. Unter Umständen enthält der Bericht einen nicht ausgeglichenen Saldo, der nicht existiert. In diesem Fall müssen Sie das gemeldete Problem untersuchen und ggf. beheben. Wurden keine Problemsituationen vom Programm gemeldet, kann es sein, dass ein Integritätsproblem unerkannt geblieben ist.

Wichtig! Dieses Programm enthält eine Verarbeitungsoption zur Erstellung einer Ausgleichsbuchung in der Tabelle F0911, wenn eine Abweichung auftritt. Es empfiehlt sich jedoch, diese Option nur zur Währungsumrechnung zu verwenden. Für die Verwendung dieser Option gelten bestimmte Voraussetzungen.

Bevor Sie dieses Programm ausführen, buchen Sie alle Zahlungseingangs-Batches (Batch-Art RB). Das Programm verarbeitet keine ungebuchten oder ausgeschlossenen Batches. Sie können einen Batch von der Verarbeitung ausschließen, indem Sie die entsprechende Option auf dem Formular **Batch-Überschreibungen** aktivieren.

Nicht ausgeglichene Beträge korrigieren

Wenn das System feststellt, dass ein DBT-Zahlungseingangs-Batch nicht ausgeglichen ist, wird der zu untersuchende Batch-Betrag im Bericht aufgeführt. Folgende Bedingungen können erfasst werden:

- Der DBT-Betrag (F03B14) entspricht nicht dem HB-Betrag (F0911).

Dies tritt nur dann ein, wenn das Buchungsprogramm die Verarbeitung nicht abschließt.

Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie das Buchungsprogramm erneut ausführen, um alle systemgenerierten Buchungen zu entfernen. Ermittelt das System, dass ein Batch nicht ausgeglichen ist, löscht es alle Einträge in der Tabelle F0911. Führen Sie das Buchungsprogramm nach der Löschung der Einträge erneut (zum dritten Mal) aus, um die Einträge korrekt zu erstellen.

- Der DBT-Betrag (F03B14) entspricht nicht dem Betrag der automatischen Gegenbuchung (F0911).

Dies tritt nur dann ein, wenn das Buchungsprogramm die Verarbeitung nicht abschließt.

Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie das Buchungsprogramm erneut ausführen, um alle vom System generierten Einträge zu löschen. Ermittelt das System, dass ein Batch nicht ausgeglichen ist, löscht es alle Einträge in der Tabelle F0911. Führen Sie das Buchungsprogramm nach der Löschung der Einträge erneut (zum dritten Mal) aus, um die Einträge korrekt zu erstellen.

Jede der im Bericht aufgeführten Bedingungen kann auch eintreten, wenn Datensätze beschädigt sind. Datensätze können aus einer Vielzahl von Gründen, einschließlich Hardware-Fehlern, beschädigt werden. Um beschädigte Datensätze aufzufinden, führen Sie Abfragen über Schlüsselfelder (Unternehmen, HB-Datum, Dokumentnummer, Geschäftsjahr, Jahrhundert usw.) für die Tabellen F03B14 und F0911 aus, um Nullen, leere Felder oder Sonderzeichen zu ermitteln, die nicht Teil des Wertes sein dürfen.

Um dieses Problem zu beheben, reparieren Sie das Schlüsselfeld, oder entfernen Sie den Datensatz aus der Tabelle. Wenden Sie sich an den Datenbankadministrator, wenn Sie bei der Identifizierung und Korrektur von beschädigten Datensätzen Hilfe benötigen.

Siehe auch

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1, Kontenbuch erneut buchen und Geschäftsjahr neu berechnen

Bericht "DBT zu HB - Zahlungseingänge" drucken

Wählen Sie **Periodenabschluss** (G03B21), **DBT zu HB - Zahlungseingänge**.

Verarbeitungsoptionen für "DBT zu HB - Zahlungseingänge" (R890911BI) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Verarbeitung

Anhand dieser Verarbeitungsoption geben Sie den Modus an, in dem das Programm ausgeführt werden soll.

1. Aktualisieren

Geben Sie den Modus an, in dem das Programm ausgeführt werden soll.
Gültige Werte:

Leer: Vorläufiger Modus. Die Tabelle F0911 wird nicht aktualisiert.

I: Endgültiger Modus. Die Tabelle F0911 wird aktualisiert.

KAPITEL 25

Rechnungen und Zahlungseingänge bereinigen

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Bereinigung von Rechnungen und Zahlungseingängen sowie die erforderlichen Voraussetzungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Rechnungstransaktionen bereinigen
- Zahlungseingangstransaktionen bereinigen

Erläuterungen zum Bereinigen von Rechnungen und Zahlungseingängen

Es kann von Vorteil sein, gelegentlich die Historientransaktionsdatensätze zu bereinigen, um für aktuelle Transaktionen Speicherplatz zu schaffen.

Mit den Bereinigungsprogramm in JD Edwards Debitorenbuchhaltung können Sie Rechnungen und Zahlungseingänge aus den folgenden Tabellen entfernen:

- Kundenbuch (F03B11)
- Zahlungseingangs-Header (F03B13)
- Zahlungseingangsdetails (F03B14)

Die Datensätze werden automatisch in die entsprechenden Tabellen übertragen:

- Bereinigungsdatei für das Kundenbuch (F03B11P)
- Bereinigungsdatei für Zahlungseingangs-Header (F03B13P)
- Bereinigungsdatei für Zahlungseingangsdetails (F03B14P)

Nachdem Sie Transaktionen bereinigt haben, können Sie die Bereinigungstabellen umbenennen und zur Speicherung in eine andere Umgebung oder auf ein anderes Medium kopieren.

Hauptbuchtransaktionen

Wenn Sie Debitorentransaktionen bereinigen, ist jeder Batch unausgeglichen, bis Sie die entsprechenden Datensätze aus der Tabelle **Kontenbuch** (F0911) entfernen. Wenn Sie verbundene Datensätze nicht gleichzeitig bereinigen, müssen Sie u.U. die Datenauswahl für die Integritätsberichte ändern, um Transaktionen auszuschließen, die vor einem bestimmten Datum erfolgt sind.

Bereinigung von Rechnungen und Zahlungseingängen koordinieren

Die Bereinigungsprogramme in JD Edwards Debitorenbuchhaltung arbeiten unabhängig voneinander. Aus diesem Grund ist es möglich, Rechnungen ohne zugehörige Zahlungseingangsdatensätze zu bereinigen und umgekehrt. Wenn Sie Rechnungen und zugehörige Zahlungseingangsdatensätze nicht gemeinsam bereinigen, werden bei der Abfrage Fehlermeldungen angezeigt oder es kommt zu Integritätsproblemen bei Berichten.

Voraussetzungen

Erstellen Sie Sicherheitskopien der zu bereinigenden Transaktionen.

Rechnungstransaktionen bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Rechnungstransaktionen bereinigen** und erfahren, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Programm **Rechnungstransaktionen bereinigen** (R03B800) ausführen
- Verarbeitungsoptionen für **Rechnungstransaktionen bereinigen** (R03B800) und **Zahlungseingangstransaktionen bereinigen** (R03B801) festlegen

Erläuterungen zum Bereinigen von Rechnungstransaktionen

Wenn Sie Rechnungstransaktionen bereinigen, werden die zu bereinigenden Rechnungen anhand der folgenden Kriterien ermittelt:

- Das HB-Datum der Rechnung muss mit dem in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Rechnungstransaktionen bereinigen** festgelegten Datum übereinstimmen oder vor diesem liegen.
- Die Rechnung muss gebucht sein.
- Die Rechnung muss beglichen sein.
- Für die Rechnung darf kein offener Betrag bestehen.

Nach Beendigung des Bereinigungsprozesses sollten Sie die betreffenden Tabellen defragmentieren und die Tabellenindizes neu erstellen. Weitere Informationen zu diesem Verfahren erhalten Sie beim Datenbankadministrator.

Das Programm **Rechnungstransaktionen bereinigen** (R03B800) löscht Datensätze aus den folgenden Tabellen:

- Rechnungssumme - ARG - 03B (F76A09)
- Steuern - Steuerbeträge nach Rechnungssuffix - ARG - 03B (F76A19)
- Kreditrechnungs-Header - F76A21 - 03B (F76A21)
- Kreditrechnungsdetails - F76A22 - 03B (F76A22)
- Kreditrechnungsquellensteuer - F76A23 - 03B (F76A23)
- Steuern - Steuerbeträge nach Kundenauftragsposition - ARG - 03B (F76A18)

- Kopfzeile & Fußzeile Rechnungs-/Versandanzeige­historie WF - ARG - 42 (F76A0209)
- Detailzeilen Rechnungs-/Versandanzeige­historie WF - ARG - 42 (F76A0219)

Das Programm speichert die bereinigten Informationen in diesen Tabellen:

- Steuern - Steuerbeträge nach Rechnungssuffix bereinigen - ARG - 03B (F76A19P)
- Rechnungssumme bereinigen - ARG - 03B (F76A09P)
- Kreditrechnungs-Header bereinigen (F76A21P)
- Kreditrechnungs­details bereinigen (F76A22P)
- Kreditrechnungs­quellensteuer bereinigen (F76A23P)
- Steuern - Steuerbeträge nach Kundenauftragsposition bereinigen (F76A18P)
- Kopfzeile & Fußzeile Rechnungs-/Versandanzeige­historie WF bereinigen (F76A020P)
- Detailzeilen Rechnungs-/Versandanzeige­historie WF bereinigen (F76A021P)

Hinweis: Wurden einige Verkaufsdatensätze in der Tabelle F76A09, aber nicht in der Tabelle F03B11 gespeichert, müssen Sie das Programm zur Bereinigung der Rechnungssummen für Argentinien (R76A09P) ausführen, um diese Datensätze zu bereinigen.

Bereinigungen werden immer im endgültigen Modus ausgeführt.

Programm "Rechnungstransaktionen bereinigen" ausführen

Wählen Sie im Menü **DBT/Gesamtmenüs und technische Menüs** (G03B31) die Option **Rechnungstransaktionen bereinigen** (R03B800).

Verarbeitungsoptionen für "Rechnungstransaktionen bereinigen" (R03B800) und "Zahlungseingangstransaktionen bereinigen" (R03B801) festlegen

Anhand der Verarbeitungsoptionen können Sie die Standardverarbeitungseinstellungen für Programme und Berichte festlegen.

Auswählen

Anhand dieser Verarbeitungsoption geben Sie das Datum an, das zur Auswahl von Datensätzen verwendet werden soll, die aus den Tabellen F03B11, F03B13 und F03B14 entfernt werden.

1. HB-Datum

Geben Sie das HB-Datum an, das zur Auswahl von zu bereinigenden Rechnungsdatensätzen verwendet werden soll. Alle Rechnungsdatensätze, deren HB-Datum vor dem angegebenen Datum liegen oder mit ihm identisch sind, werden aus der Tabelle F03B11 entfernt.

Zahlungseingangstransaktionen bereinigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über das Programm **Zahlungseingangstransaktionen bereinigen** und erfahren, wie Sie das Programm ausführen.

Erläuterungen zum Bereinigen von Zahlungseingangstransaktionen

Wenn Sie Zahlungseingangstransaktionen bereinigen, werden die zu bereinigenden Zahlungseingänge anhand der folgenden Kriterien ermittelt:

- Das HB-Datum des Zahlungseingangs muss mit dem in den Verarbeitungsoptionen für das Programm **Zahlungseingangstransaktionen bereinigen** festgelegten Datum übereinstimmen oder vor diesem liegen.
- Der Zahlungseingang muss gebucht sein.

Nach Beendigung des Bereinigungsprozesses sollten Sie die betreffenden Tabellen defragmentieren und die Tabellenindizes neu erstellen. Weitere Informationen zu diesem Verfahren erhalten Sie beim Datenbankadministrator.

Programm "Zahlungseingangstransaktionen bereinigen" ausführen

Wählen Sie im Menü **DBT/Gesamtmenüs und technische Menüs (G03B31)** die Option **Zahlungseingangstransaktionen bereinigen (R03B801)**.

ANHANG A

Felder für die Batch-Verarbeitung von Rechnungen

In diesem Anhang erhalten Sie einen Überblick über die Felder der Verarbeitungstabellen für Rechnungs-Batches:

- **Rechnungs-Batch-Tabelle (F03B11Z1)**
- **Journalbuchungstransaktionen - Batch (F0911Z1)**

Felder in der Rechnungs-Batch-Tabelle (F03B11Z1)

In diesem Abschnitt werden die Felder aus der Tabelle F03B11Z1 aufgeführt. Einige der Felder sind zur Ausführung des Programms **Rechnungs-Batch verarbeiten** (R03B11Z1A) erforderlich. Andere Felder können leer bleiben. Nicht alle Felder werden auf den Formularen der Debitorenbuchhaltung angezeigt oder in JD Edwards Debitorenbuchhaltung verwendet.

Die Feldnamen in den folgenden Tabellen stimmen mit den Feldnamen auf den interaktiven Formularen überein.

Pflichtfelder

Die folgenden Felder der Tabelle F03B11Z1 sind zur Verarbeitung von Rechnungs-Batches erforderlich:

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
EDI - Benutzer-ID	VJEDUS	Alpha-numerisch	10	<p>Geben Sie die Benutzer-ID der Person ein, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Mitteilungen an den Mitarbeiterarbeitsplatz empfängt.</p> <p>Dieses Feld dient zusammen mit den Feldern EDI-Transaktionsnummer (VJEDTN), EDI-Batch-Nummer (VJEDBT) und EDI-Positionsnummer (VJEDLN) der eindeutigen Kennzeichnung einer Rechnung.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
EDI-Transaktionsnummer	VJEDTN	Alpha-numerisch	22	<p>Geben Sie die Dokumentnummer des Ausgangssystems ein, um Querverweise auf die Transaktion zu ermöglichen.</p> <p>Dieses Feld dient zusammen mit dem Feld EDI-Positionsnummer (VJEDLN) der eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion. Jede neue Transaktionsnummer kennzeichnet eine neue Rechnung. In einem Batch können Transaktionen nur dann identische Nummern aufweisen, wenn sich die Positionsnummer unterscheidet.</p>
EDI-Positionsnummer	VJEDLN	Zahl	7	<p>Geben Sie die Rechnungspostennummer nur dann ein, wenn eine Transaktion aus mehreren Rechnungsposten besteht. Umfasst eine Transaktion lediglich einen Rechnungsposten, können Sie dieses Feld leer lassen.</p> <p>Zusammen mit dem Feld EDI-Transaktionsnummer (VJEDTN) dient dieses Feld zur eindeutigen Kennzeichnung der einzelnen Rechnungsposten einer Rechnung.</p>
EDI erfolgreich verarbeitet	VJEDSP	Alpha-numerisch	1	<p>Lassen Sie dieses Feld leer.</p> <p>In dieses Feld wird automatisch ein Wert eingefügt, mit dem angezeigt wird, ob die Transaktion mit der Batch-Verarbeitung erfolgreich verarbeitet wurde. Die Ziffer 0 (null) gibt an, dass die Transaktion nicht oder fehlerhaft verarbeitet wurde. Nach der erfolgreichen Verarbeitung der Transaktion wird dieses Feld automatisch auf 1 gesetzt.</p>
EDI - Transaktionsaktion	VJEDTC	Alpha-numerisch	1	Geben Sie in dieses Feld A ein. Andere Werte sind nicht gültig.
EDI - Transaktionsart	VJEDTR	Alpha-numerisch	1	<p>Geben Sie in dieses Feld I (für Rechnungen) ein.</p> <p>Dieser Code kennzeichnet eine bestimmte Transaktionsart.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Eingezugene Werte/Definition
EDI-Batch-Nummer	VJEDBT	Alpha-numerisch	15	<p>Geben Sie eine Nummer ein, um zu verarbeitende Transaktionen zu gruppieren.</p> <p>Zusammen mit den Feldern EDI-Transaktionsnummer (VJEDTN), EDI-Benutzer-ID (VJEDUS) und EDI-Positionsnummer (VJEDLN) wird dieses Feld zur eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion in einem bestimmten Batch verwendet. Gleichzeitig dient es als Level Break, d.h. bei jedem geänderten Wert wird eine neue Batch-Nummer zugeordnet. Um die Systemleistung zu steigern, weisen Sie jeder Gruppe mit gleichzeitig verarbeiteten Transaktionen eine Batch-Nummer zu.</p>
Adressnummer	VJAN8	Zahl	8	<p>Geben Sie die Adressbuchnummer des mit der Rechnungstransaktion verknüpften Kunden ein.</p> <p>Der eingegebene Wert muss in der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) vorhanden sein.</p>
HB-Datum	VJDGJ	Datum	6	<p>Geben Sie das HB-Datum in dem für die Datenbank gültigen Format ein. In einigen Datenbanken ist es möglich, die Daten im gregorianischen Format (MMTTJJ) einzugeben, in anderen ist dies nur im julianischen Format möglich.</p> <p>Das julianische Datumsformat lautet CJJTTT (C = Jahrhundert). Geben Sie für Transaktionen des 20. Jahrhunderts 0 (null) und für Transaktionen des 21. Jahrhunderts 1 ein. Beispiel: Der 01. Juni 1999 wird im julianischen Format als 099152 und der 01. Juni 2000 als 100153 angegeben (da das Jahr 2000 ein Schaltjahr ist).</p> <p>Dieses Feld können Sie auch leer lassen und die Felder VJDGM (MM), VJDGD (TT), VJDGY (JJ), VJDG# (CC) im Format Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert ausfüllen. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VJDG#) eingegeben werden. Beispiel: Geben Sie 19 für 1999 oder 20 für 2005 ein.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Rechnungsdatum	VJDIVJ	Datum	6	<p>Geben Sie das Rechnungsdatum in dem für die Datenbank gültigen Format ein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das HB-Datum verwendet. Beispiele können Sie im Datenelement für das HB-Datum (VJDGJ) nachsehen.</p> <p>Sie können dieses Feld auch leer lassen und die Felder VJDIVM (MM), VJDIVD (TT), VJDIVY (JJ) und VJDIV# (CC) im Format Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert ausfüllen. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VJDIV#) eingegeben werden. Beispiel: Geben Sie 19 für 1999 oder 20 für 2005 ein.</p>
Unternehmen	VJCO	Zahl	5	<p>Dieser Wert kennzeichnet die Organisation, zu der die Rechnung gehört. Diese Nummer muss in der Tabelle Unternehmenskonstanten (F0010) vorhanden sein und eine Reporting-Einheit kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt.</p>
HB-Gegenbuchung	VJGLC	Alpha-numerisch	4	<p>Zusammen mit dem Feld Unternehmensnummer (VJCO) bestimmt der Wert in diesem Feld das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, auf das die Transaktion gebucht wird. Das im ABA-Posten RCxxxx (xxxx = Wert im Feld HB-Gegenbuchung) festgelegte Konto wird für den Buchungsvorgang verwendet. Die ABA kann für jedes Unternehmen oder für das Unternehmen 00000 (als Standardvorgabe) festgelegt werden.</p> <p>Dieses Feld müssen Sie nur dann ausfüllen, wenn unterschiedliche Transaktionen auf unterschiedliche Gegenkonten gebucht werden sollen.</p>
Bruttobetrag	VJAG	Zahl	15	<p>Geben Sie den Transaktionsbetrag in dem für die Datenbank gültigen Format ein. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht der Fall.</p> <p>Wenn Sie die Transaktion in einer Fremdwährung (Währungsmodus F) eingeben, lassen Sie dieses Feld leer, und verwenden Sie dafür das Feld Währungsbetrag (VJACR).</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Eingezugene Werte/Definition
Kontenmodus - HB	VJAM	Alpha-numerisch	1	Geben Sie für alle Datensätze 2 in dieses Feld ein.
Organisationseinheit	VJMCU	Alpha-numerisch	12	Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle Organisationseinheitenstamm (F0006) vorhanden sein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Wert aus dem Feld Sicherheits-Organisationseinheit (MCU) im Adressbuchdatensatz des Kunden übernommen.

Pflichtfelder für die Verarbeitung von Rechnungs-Batches mit Skonto

Um Rechnungs-Batches mit Skonti zu verarbeiten, müssen Sie neben den Feldern aus der vorherigen Tabelle die folgenden Felder aus der Tabelle F03B11Z1 ausfüllen:

Feldname	Alias	Art	Länge	Eingezugene Werte/Definition
Zahlungsbedingungen	VJPTC	Alpha-numerisch	3	<p>Geben Sie einen Code für die Zahlungsbedingungen ein, oder lassen Sie das Feld leer.</p> <p>Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle Zahlungsbedingungen (F0014) vorhanden sein. Wird mit der Zahlungsbedingung ein Skontobetrag berechnet, werden die Felder Verfügbarer Skonto (VJADSC), Skontofälligkeit (VJDDNJ), und Nettofälligkeit (VJDDJ) in der Tabelle Kundenbuch (F03B11) entsprechend aktualisiert.</p> <p>Bleiben dieses Feld und das Feld Verfügbarer Skonto (VJADSC) leer und wurde für den Kunden in der Tabelle Kundenstamm nach Branche (F03012) eine Zahlungsbedingung eingerichtet, wird die Zahlungsbedingung aus der Tabelle Kundenstamm zur Festlegung des Skontos und des Skontofälligkeitsdatums verwendet.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Verfügbarer Skonto	VJADSC	Zahl	15	<p>Wenn Sie einen Zahlungsbedingungscode eingegeben haben, bleibt dieses Feld leer.</p> <p>Wenn Sie keinen Zahlungsbedingungscode eingegeben haben, geben Sie den Skontobetrag in einem für die Datenbank gültigen Format ein. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht der Fall. Wenn Sie einen Skontobetrag eingeben, müssen Sie auch einen Wert in das Feld Skontofälligkeit (VJDDNJ) eingeben.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden der Skontobetrag und das Skontofälligkeitsdatum automatisch anhand des Wertes im Feld Zahlungsbedingungen (VJPTC) berechnet. Ist das Feld Zahlungsbedingungen leer und wurde für den Kunden in der Tabelle F03012 eine Zahlungsbedingung festgelegt, wird diese Zahlungsbedingung zur Berechnung des Skontobetrags und des Skontofälligkeitsdatums verwendet.</p> <p>Der Wert in diesem Feld kann nicht als Prozentsatz festgelegt werden. Wenn Sie beispielsweise die Währung EUR verwenden und den Wert 0,05 eingeben, wird dies als 5 Cent Skonto gelesen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Nettofälligkeit	VJDDJ	Datum	6	<p>Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie das Feld Zahlungsbedingungen (VJPTC) ausgefüllt haben. Das Nettofälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, wenn die Rechnung verarbeitet wird.</p> <p>Wenn Sie keine Zahlungsbedingung verwenden, geben Sie das Nettofälligkeitsdatum in einem für die Datenbank gültigen Format ein. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Datenelement für das HB-Datum (VJDGJ).</p> <p>Sie können dieses Feld auch leer lassen und die Felder VJDDM (MM), VJDDD (TT), VJDDY (JJ) und VJDD# (CC) im Format Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert ausfüllen. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VJDD#) eingegeben werden. Beispiel: Geben Sie 19 für 1999 oder 20 für 2005 ein.</p> <p>Mit diesem Feld wird (unabhängig von einem möglichen Skonto) das Fälligkeitsdatum der Rechnung bestimmt. Wenn Sie das Feld Zahlungsbedingungen leer lassen und für den Kunden in der Tabelle F03012 eine Zahlungsbedingung festgelegt ist, wird diese Zahlungsbedingung verwendet, um das Nettofälligkeitsdatum zu bestimmen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Skontofälligkeit	VJDDNJ	Datum	6	<p>Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie das Feld Zahlungsbedingungen (VJPTC) ausgefüllt haben. Das Skontofälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, wenn die Rechnung verarbeitet wird.</p> <p>Wenn Sie keine Zahlungsbedingung, jedoch einen verfügbaren Skonto verwenden, geben Sie das Datum in einem für die Datenbank gültigen Format ein. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Datenelement für das HB-Datum (VJDGJ).</p> <p>Dieses Feld können Sie auch leer lassen. Füllen Sie dann die Felder VJDDNM (MM), VJDDND (TT), VJDDNY (JJ) und VJDDN# (CC) im Format Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert aus. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VJDDN#) eingegeben werden. Beispiel: Geben Sie 19 für 1999 oder 20 für 2005 ein.</p> <p>Dieses Feld kennzeichnet das Datum, das nach Erhalt des Zahlungseingangs zur Bestimmung eines möglichen Skontos verwendet wird. Bei der Verarbeitung von Rechnungen wird dieses Feld automatisch anhand der Definition der Zahlungsbedingung aktualisiert.</p> <p>Wenn Sie die Felder Zahlungsbedingungen (VJPTC) und Verfügbarer Skonto (VJADSC) leer lassen und für den Kunden in der Tabelle F03012 eine Zahlungsbedingung festgelegt ist, wird diese Zahlungsbedingung zur Bestimmung der Werte für die Felder Verfügbarer Skonto (VJADSC) und Skontofälligkeit (VJDDNJ) verwendet.</p>
Skontobearbeitung - Batch-Datei	VJEDDH	Alpha-numerisch	1	<p>Lassen Sie dieses Feld leer. Bei der Verarbeitung der Rechnung wird dieses Feld anhand der Werte in den Feldern Zahlungsbedingungen (VJPTC) und Verfügbarer Skonto (VJADSC) automatisch aktualisiert.</p>
Beanspruchter Skonto	VJADSA	Zahl	15	<p>Lassen Sie dieses Feld leer. Nach Zuordnung des Zahlungseingangs und Abzug des Skontos wird dieses Feld in der Tabelle F03B11 aktualisiert.</p>

Optionale Felder

Die folgenden Felder der Tabelle F03B11Z1 sind zur Verarbeitung von Rechnungs-Batches nicht zwingend erforderlich. In diese Felder können Sie zusätzliche Informationen zu Rechnungen eingeben.

Es empfiehlt sich, bestimmte Felder leer zu lassen, um diese vom System automatisch aktualisieren zu lassen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Verarbeitete EDI-Detailpositionen	VJEDDL	Zahl	5	Die Anzahl der Detailpositionen in einer bestimmten Transaktion. Dient lediglich der Prüfung durch den Benutzer.
Dokumentnr.	VJDOC	Zahl	8	<p>Mit dieser Nummer wird die Transaktion in der Tabelle F03B11 gekennzeichnet. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die automatische Nummernvergabe des Systems 03B verwendet, um eine Dokumentnummer zu generieren.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, darf der Wert in der Tabelle F03B11 nicht vorhanden sein, da die Transaktion ansonsten als Duplikat betrachtet und deshalb nicht verarbeitet würde. Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, müssen Sie denselben Wert in das entsprechende Feld der Tabelle Journalbuchungstransaktionen - Batch (F0911Z1) eingeben.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Dokumentart	VJDCT	Alpha-numerisch	2	<p>Mit diesem Code wird die Transaktionsart festgelegt. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Wert anhand der Verarbeitungsoptionen des Programms Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) bestimmt.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss der Wert in den UDC-Listen 00/DT (Dokumentart - Alle Dokumente) und 00/DI (Dokumentart - Nur Rechnungen) vorhanden sein. Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, müssen Sie denselben Wert in das entsprechende Feld der Tabelle F0911Z1 eingeben.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Unternehmensnummer	VJKCO	Alpha-numerisch	5	<p>Mit diesem Code wird das Unternehmen der Transaktion festgelegt. Dieses Feld wird nur verwendet, um die Transaktionsnummern nach Unternehmen zu unterscheiden. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der in das Feld Unternehmen (VJCO) eingegebene Wert verwendet.</p> <p>Ein in dieses Feld eingegebener Wert muss in der Tabelle F0010 vorhanden sein.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld, nicht jedoch in das entsprechende Feld (VNKCO) der Tabelle F0911Z1 einen Wert eingeben, wird der hier eingegebene Wert in dieses Feld übertragen.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Dokument - Rechnungsposten	VJSFX	Alpha-numerisch	3	<p>Dieser Code gibt die Rechnungspostennummer der Rechnung an. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird eine Rechnungspostennummer (beginnend mit 001) zugeordnet. Das Positionsnummernfeld (VJEDLN) dient zur Angabe von Transaktionen, die mehrere Rechnungsposten aufweisen.</p> <p>Kommt die Kombination aus Transaktionsnummer (VJEDTN) und Positionsnummer (VJEDLN) doppelt vor, werden unabhängig davon, ob das Rechnungspostenfeld (VJSFX) verwendet wird, die nächste und alle nachfolgenden Transaktionen ignoriert.</p>
Batch-Art	VJICUT	Alpha-numerisch	2	<p>Mit diesem Code wird die Art der zu verarbeitenden Transaktion bestimmt, zum Beispiel Rechnung, Lieferantenrechnung. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie IB (Rechnungs-Batch) eingeben. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es bei der Verarbeitung der Rechnungen mit IB aktualisiert.</p>
Batch-Nummer	VJICU	Zahl	8	<p>Diese Nummer wird verwendet, um Rechnungen, die gleichzeitig verarbeitet werden, zu gruppieren. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die automatische Nummernvergabe des Systems 00 verwendet, um eine Batch-Nummer zu generieren.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Batch-Datum	VJDICJ	Datum	6	<p>Es handelt sich um das Datum, an dem der Batch eingegeben wurde.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Datum verwendet, an dem das Batch-Verarbeitungsprogramm ausgeführt wurde. Wenn Sie das Feld ausfüllen, geben Sie das Datum in einem für die Datenbank gültigen Format ein. Weitere Informationen hierzu können in der Felddefinition für das HB-Datum (VJDGJ) nachgelesen werden.</p> <p>Sie können dieses Feld auch leer lassen und die Felder VJDICM (MM), VJDICD (TT), VJDICY (JJ) und VJDIC# (CC) im Format Monat/Tag/Jahr/Jahrhundert ausfüllen. Das Jahrhundert muss in das Jahrhundertfeld (VJDIC#) eingegeben werden. Beispiel: Geben Sie 19 für 1999 oder 20 für 2005 ein.</p>
Geschäftsjahr	VJFY	Zahl	2	Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen. Das Feld wird anhand des HB-Datums und des Unternehmens automatisch aktualisiert.
Jahrhundert	VJCTRY	Zahl	2	Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen. Das Feld wird anhand des HB-Datums und des Unternehmens automatisch aktualisiert.
HB-Periodennummer	VJPN	Zahl	2	Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen. Das Feld wird anhand des HB-Datums und des Unternehmens automatisch aktualisiert.
Konto-ID	VJAID	Zahl	8	<p>Es handelt sich um die kurze Konto-ID, die dem Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen entspricht.</p> <p>Bei der Verarbeitung der Rechnung wird dieses Feld mit der Konto-ID aktualisiert, die der vom ABA-Posten RCxxxx (wobei xxxx dem Wert des Feldes HB-Gegenbuchung entspricht) abgerufenen Kontonummer zugeordnet ist. Die Konto-ID wird in der Tabelle Kontenstamm (F0901) gespeichert.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Übergeordnete Adressnummer	VJPA8	Zahl	8	<p>Die übergeordnete Nummer des Kunden.</p> <p>Der eingegebene Wert muss in der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) vorhanden sein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die übergeordnete Nummer verwendet, die dem Kunden in der Tabelle F03012 zugewiesen ist. Ist in der Tabelle F03012 keine übergeordnete Nummer angegeben, wird die Adressbuchnummer des Kunden verwendet.</p>
Adressbuchnummer - Alternativer Zahlungsempfänger	VJAN8J	Zahl	8	<p>Es handelt sich um einen anderen als den ursprünglichen Zahlungsempfänger.</p> <p>Soll nicht der ursprüngliche Zahlungsempfänger sondern ein alternativer Zahlungsempfänger den Rechnungsbetrag erhalten, geben Sie die Adressbuchnummer des alternativen Zahlungsempfängers in dieses Feld ein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem für den Kunden in der Tabelle F03012 im Feld Kontoauszug an festgelegten Wert aktualisiert.</p> <p>Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss der Wert auch in der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) vorhanden sein.</p>
Adressnummer des Zahlers	VJPYR	Zahl	8	<p>Es handelt sich um den anstelle des Kunden Zahlenden.</p> <p>Wird die Rechnung von einer anderen Partei beglichen, geben Sie die Adressbuchnummer des Zahlenden in dieses Feld ein.</p> <p>Dieses Feld wird mit der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) verglichen. Jeder eingegebene Wert muss als Adressbuchdatensatz im System vorhanden sein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der in das Feld Adressbuchnummer - Alternativer Zahlungsempfänger (VJAN8J) eingegebene Wert verwendet.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
HB-Buchungscode	VJPOST	Alpha-numerisch	1	<p>Mit diesem Code geben Sie den Buchungsstatus der Transaktion an.</p> <p>Lassen Sie dieses Feld leer. Führen Sie das Programm HB-Buchungen (R09801) aus, um dieses Feld zu aktualisieren.</p> <p>Wenn Sie zuvor historische Daten als Journalbuchung verarbeitet haben, empfiehlt es sich, eine entsprechende Transaktion in der Tabelle Journalbuchungstransaktionen - Batch (F0911Z1) zu erstellen und das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen als HB-Umlagekonto zu verwenden. Wenn dann die Transaktion verbucht wird, wirkt sich dies nicht auf die Buchhaltung aus.</p> <p>Wenn Sie gebuchte Rechnungstransaktionen nicht ausgeglichen verarbeiten (d.h. ohne entsprechende Informationen in der Tabelle Journalbuchungstransaktionen - Batch), geben Sie in dieses Feld D ein. Durch diesen Vorgang können diese Transaktionen jedoch zukünftig nicht mehr storniert werden, was in den Integritätsberichten der Debitorenbuchhaltung zu Diskrepanzen führt.</p>
DBT-Buchungsstatus	VJISTR	Alpha-numerisch	1	<p>Dieses Feld muss leer gelassen werden. Dieses Feld gibt an, dass in der Tabelle Rechnungsänderungen (F03B112) ein Änderungsdatensatz für die Rechnung vorhanden ist. Änderungen in Rechnungen können nicht mit dem Programm Rechnungs-Batch verarbeiten (R03B11Z1A) verarbeitet werden. Sie müssen Änderungen in gebuchten Rechnungen im Programm Rechnungsstandardeingabe (P032002) vornehmen.</p>
Ausgeglichen - Journalbuchungen	VJBALJ	Alpha-numerisch	1	<p>Mit diesem Feld wird angezeigt, ob die Beträge der Journalbuchungen, die mit der Transaktion verbunden sind, mit dem Bruttobetrag der Rechnung ausgeglichen sind.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Zahlungsstatuscode	VJPST	Alpha-numerisch	1	<p>Mit diesem Feld wird angezeigt, ob die Rechnung offen, bezahlt oder gesperrt ist. Der Wert dieses Feldes muss in der UDC-Liste 00/PS (Zahlungsstatuscodes) definiert sein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es gemäß dem Wert der Verarbeitungsoption im Programm Rechnungseingabe-HGF - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) automatisch aktualisiert. Wenn Sie der Verarbeitungsoption keinen Wert zuweisen, wird der Standardwert des Data Dictionary-Elements PST verwendet.</p>
Offener Betrag	VJAAP	Zahl	15	<p>Das Feld Offener Betrag (VJAPP) wird automatisch mit dem Wert im Feld Bruttobetrag (VJAG) aktualisiert. Dies ist auch dann der Fall, wenn bereits ein Wert vorhanden ist. Die Verarbeitung von teilweise bezahlten Rechnungen wird von dieser Anwendung nicht unterstützt.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Sachkonto	VJOBJ	Alpha-numerisch	6	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Hilfskonto	VJSUB	Alpha-numerisch	8	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Nebenbuchart	VJSBLT	Alpha-numerisch	1	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Nebenbuch - HB	VJSBL	Alpha-numerisch	8	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht verglichen.
Anzahl versandter Zahlungserinnerungen	VJRMDS	Zahl	3	Geben Sie die Gesamtzahl der an einen Kunden versendeten Zahlungserinnerungen ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es jedes Mal aktualisiert, wenn für eine Rechnung eine Mahnung generiert wird.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Inkassobericht (Y/N)	VJCOLL	Alpha-numerisch	1	<p>Mit diesem Feld legen Sie fest, ob ein Kunde auf dem Inkassobericht aufgeführt werden kann.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Wert aus der Richtlinie aktualisiert, die für den Kunden in der Tabelle F03012 festgelegt ist.</p>
Inkassogrundcode	VJCORC	Alpha-numerisch	2	<p>Dieses Feld wird bei der Ausführung des Inkassoberichts (R03B461) aktualisiert.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Verzugszinsen berechnen - Y/N	VJAFC	Alpha-numerisch	1	<p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Wert verwendet, der dem Kunden in der Tabelle F03012 zugewiesen wurde.</p>
Ursprüngliches Dokument	VJODOC	Alpha-numerisch	8	<p>Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Wert aktualisiert, der dem Feld Dokumentnummer in der Tabelle F03B11 zugewiesen wurde.</p>
Dokumentart - Ursprünglich	VJODCT	Alpha-numerisch	2	<p>Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Wert aktualisiert, der dem Feld Dokumentart in der Tabelle F03B11 zugewiesen wurde.</p>
Unternehmensnummer (Urspr. Auftrag)	VJOKCO	Alpha-numerisch	5	<p>Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Wert aktualisiert, der dem Feld Unternehmensnummer in der Tabelle F03B11 zugewiesen wurde.</p>
Rechnungsposten - Ursprünglich	VJOSFX	Alpha-numerisch	3	<p>Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Wert aktualisiert, der dem Feld Rechnungsposten in der Tabelle F03B11 zugewiesen wurde.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Lieferantenrechnungsnummer	VJVINV	Alpha-numerisch	25	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Einkaufsauftrag	VJPO	Alpha-numerisch	8	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Dokumentart - Einkaufsauftrag	VJPDCT	Alpha-numerisch	2	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Unternehmensnummer (Einkaufsauftrag)	VJPKCO	Alpha-numerisch	5	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Auftragsart	VJDCTO	Alpha-numerisch	2	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Positionsnummer	VJLNID	Zahl	6	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
KA-Dokumentnummer	VJSDOC	Zahl	8	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
KA - Dokumentart	VJSDCT	Alpha-numerisch	2	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Unternehmensnummer (Kundenauftrag)	VJSKCO	Alpha-numerisch	5	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Auftragssuffix	VJSFXO	Alpha-numerisch	3	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Provisionscode 1	VJCMC1	Zahl	8	Sie können die Adressbuchnummer des Verkäufers eingeben, der die Provision erhalten soll. Für gewöhnlich wird dies im Vertriebsabwicklungssystem erfasst. Der eingegebene Wert wird übertragen und es findet keine Validierung statt.
Verweis	VJVR01	Alpha-numerisch	25	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Einheit	VJUNIT	Alpha-numerisch	8	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Organisationseinheit 2	VJMCU2	Alpha- numerisch	12	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Anmerkung	VJRMK	Alpha- numerisch	30	In diesem Feld beschreiben Sie den Rechnungsposten. Dieses Feld ist anwenderspezifisch und wird auf dem Formular Rechnungsstandardeingabe angezeigt.
Name	VJALPH	Alpha- numerisch	40	Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Name verwendet, der der Adressbuchnummer in der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) zugeordnet ist. Unterscheidet sich der von Ihnen eingegebene Wert von dem Wert in der Tabelle Adressbuchstamm , kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen.
Zyklus	VJRF	Alpha- numerisch	2	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Zyklus / Anzahl der Zahlungen	VJDRF	Zahl	3	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Kontroll- /Auszugsfeld	VJCTL	Alpha- numerisch	13	Geben Sie die Kontoauszugsnummer des letzten für diese Rechnung erstellten Kontoauszugs ein. Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Kurze Artikelnummer	VJITM	Zahl	8	Geben Sie die Bestandsartikelnummer ein. Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Einheiten	VJU	Zahl	15	Jeder in dieses Feld eingegebene Wert wird in der Tabelle F03B11 gespeichert. Dieses Feld wird nicht validiert.
Maßeinheit	VJUM	Alpha- numerisch	2	Mit diesem Feld wird die Art der Einheiten beschrieben. Der eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/UM (Maßeinheit) vorhanden sein.
HB-Buchungscode - Einnahmen-Aus- gaben-Rechnung	VJALT6	Alpha- numerisch	1	Dieses Feld muss leer gelassen werden. Es wird während der Zahlungseingangsverarbeitung aktualisiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Zahlungsmittel	VJRYIN	Alpha-numerisch	1	Die in dieses Feld eingegebenen Werte müssen in der UDC-Liste 00/PY (Zahlungsmittel) vorhanden sein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es zum Zeitpunkt der Rechnungsverarbeitung automatisch mit den entsprechenden Werten aus der Tabelle F03012 aktualisiert.
Stornierungsdatum - HB - Julianisch	VJVDGJ	Datum	6	Dieses Feld muss leer gelassen werden. Dieses Feld wird bei der Stornierung von Rechnungen aktualisiert.
Grundcode für Stornierung	VJVRE	Alpha-numerisch	3	Dieses Feld muss leer gelassen werden. Dieses Feld wird bei der Stornierung von Rechnungen aktualisiert.
DBT - KDT - Zusatzcode 1	VJRP1	Alpha-numerisch	1	Dieses Feld muss leer gelassen werden. Dieses Feld wird mithilfe des Vertriebsabwicklungssystems aktualisiert.
DBT - KDT - Zusatzcode 2	VJRP2	Alpha-numerisch	1	Dieses Feld muss leer gelassen werden. Dieses Feld wird mithilfe des Vertriebsabwicklungssystems aktualisiert.
DBT - KDT - Zahlungseingänge/Rechnungsverzeichnis	VJRP3	Alpha-numerisch	1	Dieses Feld muss leer gelassen werden. Dieses Feld wird mithilfe des Vertriebsabwicklungssystems aktualisiert.
DBT-Reportingcodes 1-10	VJAR01, VJAR02, VJAR03, VJAR04, VJAR05, VJAR06, VJAR07, VJAR08, VJAR09, VJAR10	Alpha-numerisch	3	Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden die Werte aus den Adressbuch-Kategorien-codes (AC01-AC10) für diesen Kunden verwendet. Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben und es besteht bereits ein Wert für diesen Kunden in den Adressbuch-Kategorien-codes, wird der in die Tabelle F03B11Z1 eingegebene Wert verwendet. Dieses Feld wird nicht validiert.
Transaktionsursprung	VJTORG	Alpha-numerisch	10	Dieses Feld sollte leer sein. Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Transaktion automatisch aktualisiert.
Benutzer-ID	VJUSER	Alpha-numerisch	10	Dieses Feld sollte leer sein. Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Transaktion automatisch aktualisiert.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Programm-ID	VJPID	Alpha-numerisch	10	Dieses Feld sollte leer sein. Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Transaktion automatisch aktualisiert.
Aktualisiert am	VJUPMJ	Datum	6	Dieses Feld sollte leer sein. Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Transaktion automatisch aktualisiert.
Zuletzt aktualisiert um	VJUPMT	Zahl	6	Dieses Feld sollte leer sein. Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Transaktion automatisch aktualisiert.
Workstation-ID	VJJOBN	Alpha-numerisch	10	Dieses Feld sollte leer sein. Dieses Feld wird bei der Verarbeitung der Transaktion automatisch aktualisiert.

Hinweis: Füllen Sie die Felder **Zyklus** (VJRF) und **Zyklus - Anzahl der Zahlungen** (VJDRF) nur dann aus, wenn die Rechnungsdaten wiederkehrend sind und die Rechnung wiederverwendet werden soll. Dokumente, die mit wiederkehrenden Informationen generiert wurden, weisen die Dokumentart **RR** auf. Der in das Feld **Zyklus** (VJRF) eingegebene Wert muss in der UDC-Liste H00/RF (Zyklus) vorhanden sein.

Die Anzahl der Zahlungen entspricht der Anzahl der Wiederverwendungen einer Rechnung. Ist die Anzahl der Zahlungen gleich **1**, wird keine neue Rechnung generiert.

Nicht berücksichtigte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F03B11Z1 werden ignoriert. Eingegebene Werte werden nicht übergeben.

Feldname	Alias	Art	Länge
Datensatzart	VJEDTY	Alphanumerisch	1
Datensatzfolge	VJEDSQ	Zahl	2
EDI-Dokumentart	VJEDCT	Alphanumerisch	2
EDI - Transaktionsgruppennummer	VJEDTS	Alphanumerisch	6
EDI - Übertragungsformat	VJEDFT	Alphanumerisch	10
EDI-Übertragungsdatum	VJEDDT	Datum	6
EDI - Senden/Empfangen	VJEDER	Alphanumerisch	1
HB-Datensatz erstellen - Batch-Datei	VJEDGL	Alphanumerisch	1
Benutzer-Adressnummer	VJEDAN	Zahl	8
HB-Bankkonto	VJGLBA	Alphanumerisch	8
Konto-ID	VJAID2	Alphanumerisch	8

Feldname	Alias	Art	Länge
Kontenmodus - HB	VJAM2	Alphanumerisch	1
Datum der letzten Mahnung	VJRDDJ	Datum	6
Datum - Keine Mahnung bis	VJRDSJ	Datum	6
Datum - Kontoauszug	VJSMTJ	Datum	6
Zu verschickende Zahlungs- erinnerungen	VJNBRR	Alphanumerisch	1
Stufe der zuletzt verschickten Mahnung	VJRDL	Alphanumerisch	1
Grundcode für Abschreibung	VJRSCO	Alphanumerisch	2
Zahlungseingangsnummer	VJCKNU	Alphanumerisch	25
Wertstellungsdatum	VJVLDT	Datum	6
Abgeschlossen - Stichtagsverarbei- tung	VJFNLP	Alphanumerisch	1
Datum - Kontoauszug - Monat	VJSMTM	Zahl	2
Datum - Kontoauszug - Tag	VJSMTD	Zahl	2
Datum - Kontoauszug - Jahr	VJSMTY	Zahl	2
Datum - Kontoauszug - Jahrhundert	VJSMT#	Zahl	2
Datum der letzten Mahnung - Monat	VJRDDM	Zahl	2
Datum der letzten Mahnung - Tag	VJRDDD	Zahl	2
Datum der letzten Mahnung - Jahr	VJRDDY	Zahl	2
Datum der letzten Mahnung - Jahrhundert	VJRDD#	Zahl	2
Datum - Keine Mahnung bis - Monat	VJRDSM	Zahl	2
Datum - Keine Mahnung bis - Tag	VJRDSJ	Zahl	2
Datum - Keine Mahnung bis - Jahr	VJRDSY	Zahl	2
Datum - Keine Mahnung bis - Jahrhundert	VJRDS#	Zahl	2
Historischer Währungsumrech- nungskurs	VJHCRR	Zahl	15

Feldname	Alias	Art	Länge
Historisches Datum - Julianisch	VJHDGJ	Datum	6
Historisches Datum - Monat	VJHDGM	Zahl	2
Historisches Datum - Tag	VJHDGD	Zahl	2
Historisches Datum - Jahr	VJHDGY	Zahl	2
Historisches Datum - Jahrhundert	VJHDG#	Zahl	2

Für Benutzer reservierte Felder

Die folgenden Felder in der Tabelle F03B11Z1 sind für die Benutzer reserviert. Diese Felder werden weder durch Programme aktualisiert noch auf Formularen in JD Edwards Debitorenbuchhaltung angezeigt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Benutzercode	VJURC1	Alphanumerisch	3	Sie können einen beliebigen alphanumerischen Wert von bis zu drei Zeichen Länge eingeben.
Benutzerdatum	VJURDT	Datum	6	In dieses Feld können Sie ein beliebiges Datum eingeben. Verwenden Sie ein für die Datenbank gültiges Format. Weitere Informationen finden Sie im Datenelement für das HB-Datum (VJDGJ).
Benutzerbetrag	VJURAT	Zahl	15	In dieses Feld können Sie einen beliebigen Betrag eingeben. Verwenden Sie ein für die Datenbank gültiges Format.
Benutzernummer	VJURAB	Zahl	8	Sie können eine beliebige Nummer von bis zu acht Ziffern Länge eingeben.
Benutzerverweis	VJURRF	Alphanumerisch	15	Sie können einen beliebigen alphanumerischen Wert von bis zu 15 Zeichen Länge eingeben.

Felder in der Tabelle "Journalbuchungstransaktionen - Batch" (F0911Z1)

In der folgenden Tabelle sind die Felder aufgeführt, die Sie in der Tabelle F0911Z1 für die Verarbeitung von Rechnungs-Batches ausfüllen müssen. Alle weiteren Pflichtfelder werden aktualisiert, wenn der Datensatz verarbeitet wird. In die restlichen Pflichtfelder werden automatisch anhand der Informationen in der Tabelle F03B11Z1 die Daten für die Transaktion geladen.

Siehe auch

JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung 8.11 SP1, Felder für die Batch-Verarbeitung von Journalbuchungen zuordnen

Pflichtfelder

Die folgenden Felder der Tabelle F0911Z1 sind zur Verarbeitung von Rechnungs-Batches erforderlich:

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
EDI - Benutzer-ID	VNEDUS	Alphanumerisch	10	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
EDI - Transaktionsnummer	VNEDTN	Alphanumerisch	22	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
EDI erfolgreich verarbeitet	VNEDSP	Alphanumerisch	1	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
EDI - Transaktionsaktion	VNEDTC	Alphanumerisch	1	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
EDI - Transaktionsart	VNEDTR	Alphanumerisch	1	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
EDI-Batch-Nummer	VNEDBT	Alphanumerisch	15	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
EDI-Positionsnummer	VNEDLN	Zahl	7	Dieses Feld wird für jede Position der Rechnungskontierung um eins erhöht. Weist eine Rechnung beispielsweise 10 Positionen für die Kontierung auf, beginnt die Positionsnummerierung mit 1 und wird für jede Position um 1 erhöht. Solange es sich um dieselbe Transaktionsnummer (VNEDTN) handelt, werden alle Positionen für die Rechnungskontierung gleichzeitig verarbeitet.
Unternehmensnummer	VNKCO	Alphanumerisch	5	Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, muss es sich um denselben Wert handeln, der in das entsprechende Feld der Tabelle F03B11Z1 eingegeben wird. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der in das entsprechende Feld (VJKCO) in der Tabelle F03B11Z1 eingegebene Wert verwendet.
Dokumentart	VNDCT	Alphanumerisch	2	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Dokumentnr.	VNDOC	Zahl	8	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Batch-Nummer	VNICU	Zahl	8	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Batch-Art	VNICUT	Alphanumerisch	1	Siehe den wichtigen Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
HB-Datum	VNDGJ	Datum	6	Der in dieses Feld eingegebene Wert muss genau mit dem Wert übereinstimmen, den Sie im entsprechenden Feld der Tabelle F03B11Z1 eingegeben haben.
Kontonummer	VNANI	Zahl	29	Geben Sie die Kontonummer im Format Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto ein.
Kontenmodus - HB	VNAM	Zahl	1	Geben Sie in dieses Feld 2 ein, damit dieser Wert der Kontonummer entspricht, die in das Feld Kontonummer (VNANI) eingegeben wurde.
Buchart	VNLT	Alphanumerisch	2	Geben Sie in dieses Feld 44 ein. Dieser Wert muss in der UDC-Liste 09/LT (Bucharten) eingerichtet werden.
Betrag	VNAA	Zahl	15	Geben Sie den Betrag ein, der der eingegebenen Kontonummer entspricht. Verwenden Sie ein für die Datenbank gültiges Format. Bestimmte Datenbanken akzeptieren ein Dezimalstellenzeichen, in anderen Datenbanken ist dies nicht der Fall.
Alpha-Name - Erläuterung	VNEXA	Alphanumerisch	30	Geben Sie den Alpha-Namen des Kunden ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Alpha-Name aus der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) geladen. Die Verarbeitungsleistung wird durch das Ausfüllen des Feldes erhöht.

Hinweis: Die in die folgenden Felder eingegebenen Werte müssen genau mit den Werten übereinstimmen, die Sie in die entsprechenden Felder der Tabelle F03B11Z1 eingegeben haben:

EDI - Benutzer-ID (VNEDUS)

EDI-Transaktionsnummer (VNEDTN)

EDI erfolgreich verarbeitet (VNEDSP)

EDI - Transaktionsaktion (VNEDTC)

EDI - Transaktionsart (VNEDTR)

EDI-Batch-Nummer (VNEDBT)

Wenn Sie diese Felder ausfüllen, müssen die eingegebenen Werte mit den in die entsprechenden Felder der Tabelle F03B11Z1 eingegebenen Werten übereinstimmen:

Dokumentart (VNDCT)

Dokumentnr. (VND OC)

Batch-Nummer (VNICU)

Batch-Art (VNICUT)

Wenn Sie diese Felder leer lassen, müssen Sie auch die entsprechenden Felder in der Tabelle F03B11Z1 leer lassen.

Pflichtfelder für die Verarbeitung von Rechnungs-Batches mithilfe von JD Edwards EnterpriseOne Controlling

Wenn Sie JD Edwards Controlling (System 16) verwenden, müssen Sie zusätzliche Felder in der Tabelle F0911Z1 ausfüllen. Die Felder werden verarbeitet und in der Tabelle **Kontenbuch** gespeichert (F0911).

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Kostenanalyseart 1-4	VNABT1, VNABT2, VNABT3, VNABT4	Alphanumerisch	1	Sie können bis zu vier Kostenanalysearten eingeben. Das System nutzt diese Felder zur Validierung der Werte, die Sie in die entsprechenden Kostenanalysefelder (VNABR1 - VNABR4) eingeben. Wenn Sie in eines der Kostenanalyseartenfelder einen Wert eingeben, müssen Sie auch in das entsprechende Kostenanalysefeld einen Wert eingeben. Die in die Felder Kostenanaylseart eingegebenen Werte müssen in der Tabelle Kostenkostenarten (F1620) vorhanden sein.
Kostenanalysecode 1-4	VNABR1, VNABR2, VNABR3, VNABR4	Alphanumerisch	12	Sie können bis zu vier Kostenanalysecodes eingeben. Die Werte in den Feldern für Kostenanalysecodes müssen den Bearbeitungsregeln für die jeweiligen Felder der Kostenanalysearten (VNABT1 - VNABT4) entsprechen.

Feldname	Alias	Art	Länge	Einzugebende Werte/Definition
Buchungscode 1-10	VNPM01 - VNPM10	Alphanumerisch	1	Diese Felder müssen leer gelassen werden
Kurze Artikelnummer	VNITM	Zahl	8	Wenn Sie in dieses Feld einen Wert eingeben, wird dieser Wert mit der Tabelle Artikelstamm (F4101) verglichen.

ANHANG B

Felder für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge

In diesem Anhang erhalten Sie einen Überblick über die Felder der Tabelle **Elektronische Zahlungseingänge** (F03B13Z1).

Felder der Tabelle "Elektronische Zahlungseingänge" (F03B13Z1)

In diesem Abschnitt sind die Felder aus der Tabelle F03B13Z1 aufgeführt. Einige der Felder sind Pflichtfelder. Andere Felder können leer bleiben. Die Pflichtfelder und die optionalen Felder sind Eingabefelder, die u.U. auf dem Bankmagnetband vorhanden sind. Bei Ausgabefeldern handelt es sich um Felder, in die bei der Ausführung des Programms **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** automatisch Werte geladen werden.

Pflichtfelder

Die folgenden Felder der Tabelle F03B13Z1 sind zur Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge erforderlich:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI - Benutzer-ID	RUEDUS	Alphanumerisch	10	<p>Geben Sie die Benutzer-ID der Person ein, die die Verarbeitung ausführt, oder der Person, die die Mitteilungen an den Mitarbeiterarbeitsplatz empfängt.</p> <p>Dieses Feld dient zusammen mit den Feldern EDI-Transaktionsnummer (RUEDTN), EDI-Batch-Nummer (RUEDBT) und EDI-Positionsnummer (RUEDLN) der eindeutigen Kennzeichnung eines Zahlungseingangs.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
EDI-Batch-Nummer	RUEDBT	Alphanumerisch	15	<p>Geben Sie eine Nummer ein, um zu verarbeitende Transaktionen zu gruppieren.</p> <p>Zusammen mit den Feldern EDI - Benutzer-ID (RUEDUS) EDI-Transaktionsnummer (RUEDTN) und EDI-Positionsnummer (RUEDLN) wird dieses Feld zur eindeutigen Kennzeichnung einer Transaktion in einem bestimmten Batch verwendet. Gleichzeitig dient es als Level Break, d.h. bei jedem geänderten Wert wird eine neue Batch-Nummer zugeordnet.</p> <p>Um die Systemleistung zu steigern, weisen Sie jeder Gruppe mit gleichzeitig verarbeiteten Transaktionen eine Batch-Nummer zu.</p>
EDI-Transaktionsnummer	RUEDTN	Alphanumerisch	22	<p>Geben Sie die Dokumentnummer des Ausgangssystems ein, um Querverweise auf die Transaktion zu ermöglichen.</p> <p>Dieses Feld kennzeichnet einen Zahlungseingang. Jede neue Transaktionsnummer kennzeichnet einen neuen Zahlungseingang. In einem Batch können Transaktionen nur dann identische Nummern haben, wenn sie unterschiedliche Positionsnummern (RUEDLN) aufweisen.</p> <p>Dieses Feld enthält normalerweise die Dokumentnummer des Ausgangssystems, damit die Transaktionen im Ausgangssystem leicht erkennbar sind.</p>
EDI-Positionsnummer	RUEDLN	Zahl	7	<p>Mit dieser Nummer kennzeichnen Sie Rechnungsposten, wenn mit einem Zahlungseingang mehrere Rechnungen beglichen werden.</p>
Zahlungseingangsnummer	RUCKNU	Alphanumerisch	25	<p>Geben Sie denselben Wert ein wie im Feld EDI-Transaktionsnummer (RUEDTN).</p> <p>Dieses Feld kennzeichnet den Zahlungseingang im Batch. Der Wert entspricht der Nummer des Schecks, mit dem der Kunde oder Zahler Waren und Dienstleistungen bezahlt hat.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Batch-Art	RUICUT	Alphanumerisch	2	Dieses Feld kennzeichnet die Batch-Art. Um die Batch-Art für die Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge zu kennzeichnen, geben Sie 9B in dieses Feld ein. In diesem Feld gelten keine anderen Werte.
Adressnummer	RUAN8	Zahl	8	<p>Geben Sie die Adressbuchnummer des Kunden ein. Der eingegebene Wert muss in der Tabelle Adressbuchstamm (F0101) vorhanden sein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen und die Felder Kundenbankkontonummer (RUCBNK) und Bankleitzahl (RUTNST) ausfüllen, werden die Bankkontoinformationen verwendet, um den Zahler zu identifizieren und danach dessen Adressbuchnummer dem Kunden zuzuordnen.</p> <p>Sind alle genannten Felder (RUAN8, RUCBNK und RUTNST) leer, während die Felder Dokumentnr. (RUDOC) oder Allgemeines Zuordnungsfeld (RUGMFD) Werte enthalten, werden die Rechnungsinformationen in diesen Feldern verwendet, um die Adressbuchnummer des Zahlers abzurufen und dem Kunden zuzuordnen. Sind die Felder Dokumentnr. und Allgemeines Zuordnungsfeld ebenfalls leer, wird entweder der in den Verarbeitungsoptionen des Programms Zahlungseingangs-Header aktualisieren (R03B551) eingegebene Standardwert für die Zahler- und Kundennummer verwendet oder es wird ein Datensatz für den protokollierten Zahlungseingang erstellt.</p> <p>Geben Sie die Adressbuchnummer des Kunden ein, damit dieser Wert nicht aus einer anderen Tabelle abgerufen werden muss und somit die Systemleistung gesteigert werden kann.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
HB-Datum	RUDGJ	Datum	6	<p>Geben Sie das HB-Datum in dem für die Datenbank gültigen Format ein. Einige Datenbanken erfordern die Eingabe im gregorianischen Format (MMTTJJ), andere erfordern das julianische Datumsformat.</p> <p>Das julianische Datumsformat ist CJJTTT (C = Jahrhundert). Geben Sie für Transaktionen des 20. Jahrhunderts 0 (null) und für Transaktionen des 21. Jahrhunderts 1 ein. Beispiel: Der 01. Juni 1999 entspricht im julianischen Format dem Datum 099152 und der 01. Juni 2000 dem julianischen Datum 100153 (da das Jahr 2000 ein Schaltjahr ist).</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es gemäß dem Wert der Verarbeitungsoption im Programm Zahlungseingangs-Header aktualisieren automatisch aktualisiert.</p>
Zahlungsbetrag	RUCKAM	Zahl	15	<p>Geben Sie in dieses Feld den Betrag des Zahlungseingangs ein. Werden mit dem Zahlungseingang mehrere Rechnungen oder eine Rechnung mit mehreren Rechnungsposten beglichen, darf dieser Betrag nur in der ersten Zahlungseingangstransaktion berücksichtigt werden. Wird dieser Betrag in mehrere Transaktionen für den gleichen Zahlungseingang aufgenommen, kann der Zahlungseingang nicht erfolgreich verarbeitet werden.</p> <p>In dieses Feld darf kein negativer Betrag (Habenbetrag) eingegeben werden.</p>
Dokumentnr.	RUDOC	Zahl	8	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Dokumentart	RUDCT	Alphanumerisch	2	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Unternehmensnummer	RUKCO	Zahl	5	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Dokument - Rechnungsposten	RUSFX	Zahl	3	<p>Wenn Sie den Algorithmus Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D) zur Begleichung von Rechnungen mit mehreren Rechnungsposten verwenden, müssen Sie die Nummern der Rechnungsposten angeben. Unterbleibt diese Angabe, nimmt das System an, dass die Rechnung nur einen Rechnungsposten aufweist und begleicht nur den ersten Rechnungsposten.</p> <p>Die Nummerierung für Rechnungsposten beginnt mit 001 (nicht mit 000).</p>
Bruttobetrag	RUAG	Zahl	15	<p>Füllen Sie dieses Feld nur bei Verwendung des Algorithmus Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen aus. Geben Sie den Zahlungseingangsbetrag ein, der der Rechnung oder dem Rechnungsposten zugeordnet werden soll. Wird beispielsweise mit einem Zahlungsbetrag von 100 EUR eine Rechnung über 50 EUR beglichen, müssen Sie hier 50 eingeben.</p> <p>Wird mit dem Zahlungseingang die gesamte Rechnung beglichen und besteht diese nur aus einem Rechnungsposten, entspricht der in das Feld eingegebene Betrag dem Betrag im Feld Zahlungsbetrag (RUCKAM).</p> <p>Geben Sie negative Beträge (Habenbeträge) ein, um Gutschriftsanzeigen zu begleichen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
HB-Bankkonto	RUGLBA	Zahl	8	<p>Geben Sie die kurze Konto-ID des Bankkontos ein, das verwendet wird, um den Zahlungseingang zu erfassen. Der eingegebene Wert muss achtestellig sein, und falls notwendig mit Nullen aufgefüllt werden. Geben Sie beispielsweise 108 als 00000108 ein. Das eingegebene HB-Bankkonto muss in der Tabelle Kontenstamm (F0901) vorhanden sein.</p> <p>Wenn Sie das Feld leer lassen, die Felder Hausbank-Kontonummer (RUEHBK) und Hausbank-Bankleitzahl (RUEHTN) jedoch ausgefüllt sind und das Bankkonto im Programm HB-Bankkonten (P0030G) mit Kontonummern und Bankleitzahlen eingerichtet ist, wird die kurze Konto-ID auf der Grundlage dieser Werte abgerufen.</p> <p>Wenn Sie alle Felder (RUGLBA, RUEHBK und RUEHTN) leer lassen, wird dieses Feld basierend auf einer Verarbeitungsoption im Programm Zahlungseingangs-Header aktualisieren aktualisiert.</p>
Unternehmen	RUCO	Alphanumerisch	5	<p>Geben Sie die dem Zahlungseingang zugeordnete Unternehmensnummer ein. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der Tabelle Unternehmenskonstanten (F0010) vorhanden sein. Die Unternehmensnummer wird zum Abrufen der automatischen Buchungsanweisungen für das Konto für Forderungen aus Lieferungen und Leistungen für nicht zugeordnete und protokollierte Zahlungseingänge verwendet.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die Unternehmensnummer aus dem HB-Bankkonto abgerufen (sofern angegeben). Andernfalls wird der Wert der im Programm Zahlungseingangs-Header aktualisieren (R03B551) eingerichteten Verarbeitungsoption verwendet.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Kundenbankkonto-nummer	RUCBNK	Zahl	20	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Bankleitzahl	RUTNST	Zahl	20	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.

Hinweis: Die Felder **Dokumentnr.** (RUDOC), **Dokumentart** (RUDCT) und **Unternehmensnummer** (RUKCO) kennzeichnen die Rechnung in der Tabelle **Kundenbuch** (F03B11), die durch den Zahlungseingang beglichen wird.

Wenn Sie den Algorithmus **Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen** (R03B50D) oder **Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen** (R03B50E) verwenden, müssen Sie die Rechnung anhand dieser Felder oder mit dem Feld **Allgemeines Zuordnungsfeld** (RUGMFD) identifizieren.

Diese Felder werden für einige Algorithmen zwar nicht unbedingt benötigt, das Ausfüllen der Felder kann jedoch die Verarbeitungsleistung erhöhen.

Hinweis: Geben Sie bei der Verarbeitung von Wechseln in diese Felder die Bankkontoinformationen des Kunden oder des Zahlenden ein.

Alternativ dazu können Sie diese Felder leer lassen und die Bankkontonummer des Kunden oder des Zahlers in das Anmerkungsfeld eingeben, um die Bankkontoinformationen aus der Tabelle F0030 abzurufen. Können die Bankkontoinformationen des Kunden oder des Zahlers nicht abgerufen werden, wird die Wechseltransaktion nicht verarbeitet.

Bei anderen Transaktionen sind diese Felder optional. Wenn Sie die Felder ausfüllen, werden die betreffenden Informationen zum Abrufen der Adressbuchnummer aus der Tabelle F0030 herangezogen, die dann wiederum für das Feld **Adressnummer des Zahlers** (PYR) in der Tabelle F03B13 verwendet wird. Sind zwei Datensätze für dasselbe Bankkonto und dieselbe Bankleitzahl vorhanden, wird der Datensatz des Zahlers (Datensatzart P) verwendet. Andernfalls wird der Kundendatensatz verwendet (Datensatzart C).

Optionale, nicht berücksichtigte und Ausgabefelder

Die folgenden Felder in der Tabelle F03B13Z1 können entweder vom Benutzer optional ausgefüllt werden, werden vom System nicht berücksichtigt oder werden automatisch aktualisiert und sollten daher leer bleiben:

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Batch-Nummer	RUICU	Zahl	8	<p>Diese Nummer wird verwendet, um Zahlungseingänge, die gleichzeitig verarbeitet werden, zu gruppieren. Diese Nummer muss in der Tabelle F03B13Z1 eindeutig gekennzeichnet werden.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die Batch-Nummer über die automatische Nummernvergabe zugeordnet, wenn das Programm Zahlungseingangs-Header aktualisieren (R03B551) ausgeführt wird.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Auszugsnummer	RUCTL	Alphanumerisch	13	<p>Lassen Sie dieses Feld leer. Die Rechnungszuordnung kann nicht ausgeführt werden, wenn das Feld einen Wert enthält.</p> <p>Sollen Rechnungen anhand der Kontoauszugsnummer beglichen werden, müssen Sie diese im Feld Allgemeines Zuordnungsfeld (RUGMFD) eingeben.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Allgemeines Zuordnungsfeld	RUGMFD	Alphanumerisch	50	<p>Dieses Feld wird zur Referenzierung und zum Abrufen einer Rechnung für die Algorithmen Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D) und Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen (R03B50E) verwendet. Sie können einen der folgenden Werte eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentnummer • Kundenauftragsnummer • Kundenbezugsnummer • Auszugsnummer <p>Die Rechnung wird mithilfe des Wertes im Feld RUDOC oder in diesem Feld abgerufen.</p>
Verweis	RUVR01	Alphanumerisch	25	<p>Ein Textfeld, in das Informationen über die durch den Zahlungseingang beglichene Rechnung eingegeben werden können. Dieses Feld dient ausschließlich Informationszwecken.</p>
Zahlungs-ID (intern)	RUPYID	Zahl	15	<p>Das Feld wird zur Kennzeichnung eines Zahlungseingangs verwendet.</p> <p>Bei der Verarbeitung von Zahlungseingängen wird automatisch eine Nummer zugeordnet. Dieser Wert wird als interne Referenz zum Abrufen des Zahlungseinganges verwendet.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Automatischer Zahlungseingang /Upload-Status	RUEUPS	Alphanumerisch	1	<p>Dieses Feld zeigt den Status der Transaktion während der Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge an. Gültige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer: Die Transaktion wird nicht verarbeitet. • B: Die Transaktion kann für die Verarbeitung ausgewählt werden. • E: Die Transaktion wurde mit Fehlern verarbeitet. • H: Die Transaktion wurde mit dem Programm Zahlungseingangs-Header aktualisieren (R03B551) verarbeitet, die Rechnungszuordnung mit dem Programm Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen (R03B50) ist jedoch noch nicht erfolgt. • Y: Die Transaktion wurde erfolgreich verarbeitet. <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Batch-Datum - Jahrhundert	RUDIC#	Zahl	2	<p>Geben Sie in dieses Feld das dem Batch-Datum zugeordnete Jahrhundert ein.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der entsprechende Wert basierend auf dem eingegebenen Batch-Datum zugeordnet.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Batch-Datum	RUIDCJ	Datum	6	<p>Es handelt sich um das Datum, an dem die Transaktion in die Tabelle F03B13Z1 eingegeben wurde.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es mit dem Datum aktualisiert, an dem die Transaktion verarbeitet wird.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Benutzer-ID	RUUSER	Alphanumerisch	10	Die Benutzer-ID der Person, die Transaktionen verarbeitet
HB-Datum - Jahrhundert	RUDG#	Zahl	2	Es handelt sich um das dem HB-Datum zugeordnete Jahrhundert. Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.
Zahlungseingangsdatum - Monat	RUDMTM	Zahl	2	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Zahlungseingangsdatum - Tag	RUDMTD			Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Zahlungseingangsdatum - Jahr	RUDMTY			Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Zahlungseingangsdatum - Jahrhundert	RUDMT#			Lassen Sie dieses Feld leer. Das Jahrhundert wird auf Grundlage des Zahlungseingangsdatums zugeordnet.

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Zahlungseingangsdatum	RUDMTJ	Datum	6	<p>Das Datum auf dem Scheck des Zahlenden oder das Datum, an dem der Scheck eingegangen ist. Das Zahlungseingangsdatum dient nur zur Information oder zu Berichtszwecken.</p> <p>Geben Sie das Zahlungseingangsdatum in dem für die Datenbank gültigen Format ein. In einigen Datenbanken ist es möglich, die Daten im gregorianischen Format (MMTTJJ) einzugeben, in anderen ist dies nur im julianischen Format möglich.</p> <p>Das julianische Datumsformat lautet CJJTTT (C = Jahrhundert). Geben Sie in das Feld Jahrhundert für Transaktionen des 20. Jahrhunderts 0 (null) und für Transaktionen des 21. Jahrhunderts 1 ein. Beispiel: Der 01. Juni 1999 entspricht im julianischen Format dem Datum 099152 und der 01. Juni 2000 dem julianischen Datum 100153.</p> <p>Sie können dieses Feld auch leer lassen und die Felder RUDMTM (MM), RUDMTD (TT) und RUDMTY (JJ) im Format Monat/Tag/Jahr ausfüllen.</p>

Feldname	Alias	Art	Länge	Definition
Anmerkung	RURMK	Alphanumerisch	30	<p>Es handelt sich um ein Textfeld, in das Informationen über den Zahlungseingang eingegeben werden können.</p> <p>Bei der Wechselverarbeitung können Sie den Banknamen des Zahlenden in dieses Feld eingeben, wenn Sie die Felder Kundenbankkonto (RUCBNK) und Bankleitzahl (RUTNST) nicht ausgefüllt haben. Der Name wird dazu verwendet, um Bankkontoinformationen aus der Tabelle Bankleitzahlenstamm (F0030) abzurufen. Können die Bankkontoinformationen des Zahlenden nicht abgerufen werden, wird die Transaktion nicht verarbeitet.</p>
Kontenmodus	RUAM	Alphanumerisch	1	<p>Dieses Feld gibt das Kontenformat des eingegebenen HB-Bankkontos an.</p> <p>Es empfiehlt sich, dieses Feld leer zu lassen.</p>
Hausbank-Kontonummer	RUEHBK	Alphanumerisch	20	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Hausbank-Bankleitzahl	RUEHTN	Alphanumerisch	20	Siehe Hinweis, der auf die Tabelle folgt.
Zahlungsmittel	RUPYIN	Alphanumerisch	1	Dieses Feld gibt die Zahlungsmethode des Kunden an. Der in dieses Feld eingegebene Wert muss in der UDC-Liste 00/PY (Zahlungsmittel) vorhanden sein.
Zahlungseingangsartencode	RUTYIN	Alphanumerisch	1	Lassen Sie dieses Feld leer. Dieser Wert wird bei der Verarbeitung des Zahlungseinganges zugeordnet.

Hinweis: Geben Sie das Datum auf dem Scheck des Zahlenden oder das Datum des Scheckeingangs anhand der Felder **Zahlungseingangsdatum - Monat** (RUDMTM), **Zahlungseingangsdatum - Tag** (RUDMTD) und **Zahlungseingangsdatum - Jahr** (RUDMTY) an. Das Zahlungseingangsdatum dient nur zur Information oder zu Berichtszwecken.

Geben Sie das Zahlungseingangsdatum falls gewünscht im Format MM/TT/JJ ein. Oder lassen Sie diese Felder leer, und füllen Sie das Feld **Zahlungseingangsdatum** (RUDMTJ) aus.

Ist kein Zahlungseingangsdatum vorhanden, wird das HB-Datum verwendet.

Hinweis: Die Felder **Hausbank-Kontonummer** (RUEHBK) und **Hausbank-Bankleitzahl** (RUEHTN) können verwendet werden, um das HB-Bankkonto anzugeben, wenn das Feld **HB-Bankkonto** (RUGLBA) leer gelassen wird. Das HB-Bankkonto muss in der Tabelle F0030 eingerichtet sein, damit es anhand der hier eingegebenen Werte abgerufen werden kann.

Sind alle Felder (RUEHBK, RUEHTN und RUGLBA) leer, wird der Wert des Feldes **Kurze Bankkonto-ID** der Verarbeitungsoption im Programm **Zahlungseingangs-Header aktualisieren** (P03B551) verwendet.

Kann kein HB-Bankkonto abgerufen werden, wird der Zahlungseingang nicht verarbeitet.

ANHANG C

Workflow in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Anhang erhalten Sie einen Überblick über den im Lieferumfang von JD Edwards Debitorenbuchhaltung enthaltenen Workflow.

Siehe auch

JD Edwards EnterpriseOne Tools 8.95: Workflow Tools

Workflow in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den im Lieferumfang von JD Edwards Debitorenbuchhaltung enthaltenen Workflow.

Genehmigung der Kreditlinienänderung

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über den Workflow zur Genehmigung der Kreditlinienänderung.

Beschreibung

Workflow-Beschreibung	Das System sendet eine Workflow-Mitteilung an den Kreditmanager, wenn ein Benutzer, z.B. ein Kundenserviceberater, die Kreditlinie für einen Kunden aktualisiert. Die Änderung der Kreditlinie wird bis zur Genehmigung der Kreditlinienänderung durch den zuständigen Kreditmanager nicht im Kundenstammdatensatz aktualisiert. Wenn dem System neue Kunden hinzugefügt werden, wird ebenfalls eine Workflow-Mitteilung an den Kreditmanager gesendet, um deren anfängliche Kreditlinie genehmigen zu lassen.
Workflow-Auslöser	Ein neuer Kundenstammdatensatz wird hinzugefügt oder in einem bestehenden Kundenstammdatensatz wird das Feld Kreditlinie aktualisiert.
Workflow-Aktion	Der für den Kunden, dessen Kreditlinie geändert wird, zuständige Kreditmanager erhält eine Workflow-Mitteilung, in der eine Genehmigung der Änderung angefordert wird. Wenn der Kreditmanager das Genehmigungsformular öffnet, sieht er die vorhandene Kreditlinie, die angeforderte Kreditlinie und Optionen zur Genehmigung oder Ablehnung der angeforderten Kreditlinie.

Workflow-Objekte

System	01
Name des Workflow-Objekts	CREDLIMIT
Objekt-ID	N0100042
Ereignisbeschreibung/Name der Funktion	HGF-Kundenstamm
Sequenz/Positionsnummer	2442, 2531

ANHANG D

Berichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Anhang erhalten Sie einen Überblick über Berichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Zusammenfassungstabellen aller Berichte anzeigen
- Berichtsdetails für ausgewählte Berichte anzeigen

Berichte in JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die folgenden Arten von Debitorenbuchhaltungsberichten:

- Standardberichte
- Analyseberichte

Standardberichte

Standardberichte werden zur Prüfung und Verwaltung von offenen Debitorensalden und Fälligkeitsinformationen für Folgendes gedruckt:

- Alle Kunden
- Bestimmte Kunden
- Bestimmte Kategoriencodes
- Fremdwährungsbeträge

Wenn Sie diese Berichte drucken, werden Informationen aus den folgenden Tabellen abgerufen:

- Kundenstamm nach Branche (F03012)
- Kundenbuch (F03B11).
- Zahlungseingangs-Header (F03B13)
- Zahlungseingangsdetails (F03B14)

Die für diese Berichte benötigte Verarbeitungsdauer hängt vom Umfang der Historie in diesen Tabellen ab. Die Standardberichte sollten außerhalb der regulären Arbeitszeit gedruckt werden.

Analyseberichte

Analyseberichte werden zur Prüfung und Analyse der folgenden Informationen gedruckt:

- Summen nach Kunde und Zahlungsstatus
- Inkasso, wie z.B. ungelöste Sachverhalte und Konten, die sofort bearbeitet werden müssen
- Kreditlinien, wie z.B. überschrittene Kreditlinien
- Kundentrends und Statistiken, wie z.B. Höchstsalden und DSO (Days Sales Outstanding)

Das JD Edwards EnterpriseOne-System bietet verschiedene Analyseberichte an, die bei der Analyse der Transaktionshistorie und Zahlungsgewohnheiten von Kunden helfen. Zahlungstrends sind aus der Historie ersichtlich. Sie können beispielsweise einen Bericht drucken, der die Anzahl der Rückbelastungen oder der Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung anzeigt, die mit einem Kunden verknüpft sind. Mithilfe von Analyseberichten können Sie Konten erkennen, die möglicherweise problematisch sein könnten, bevor Sie mit einem Kunden weiterhin geschäftliche Beziehungen pflegen.

Die für diese Berichte benötigte Verarbeitungsdauer hängt vom Umfang der Historie in den entsprechenden Tabellen ab. Daher empfiehlt es sich, Analyseberichte außerhalb der regulären Arbeitszeit zu drucken.

JD Edwards Debitorenbuchhaltung - Berichte: A bis Z

In der folgenden Tabelle sind die Berichte der JD Edwards Debitorenbuchhaltung in alphanumerischer Sortierung nach Berichts-ID aufgelistet. Weitere Informationen zu jedem Bericht finden Sie in den Berichtsdetails am Ende dieses Anhangs.

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R00314 Bankkonto prüfen	In diesem Bericht werden Wechsel mit ungültiger Bankleitzahl, Kundenbankkontonummer oder Prüfziffer aufgelistet.	Wechselweitergabe und Inkasso (G03B162), Bankkonto-Ausnahmebericht
R03B155 Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse	In diesem Bericht wird der Status von Kundenkonten aufgelistet.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Offene DBT/Zusammenfassungsanalyse
R03B165 Analyse statistischer Trends	In diesem Bericht werden die Trends eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts aufgeführt.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Statistische Trendanalyse
R03B166 Fälligkeitstrendanalyse	In diesem Bericht werden Zahlungstrends eines Kunden über einen bestimmten Zeitraum hinweg aufgeführt.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Fälligkeitstrendanalyse
R03B167 Zahlungseingangstrendanalyse	In diesem Bericht wird die Zahlungshistorie eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts aufgeführt.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Zahlungseingangstrendanalyse
R03B168 Rechnungstrendanalyse	In diesem Bericht wird die Rechnungshistorie eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts aufgeführt.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Rechnungstrendanalyse

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R03B1691 Statistische Berechnungen nach Unternehmen	In diesem Bericht werden die Periodeninformationen aus der Tabelle Debitorenstatistik - Historie (F03B16) nach Unternehmen zusammengefasst.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Statistische Berechnungen nach Unternehmen
R03B1692 Statistische Berechnungen nach Kreditmanager	In diesem Bericht werden die Periodeninformationen aus der Tabelle Debitorenstatistik - Historie (F03B16) nach Kreditmanager zusammengefasst.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Statistische Berechnungen nach Kreditmanager
R03B1693 Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager	In diesem Bericht werden die Periodeninformationen aus der Tabelle Debitorenstatistik - Historie (F03B16) nach Inkasso-Manager zusammengefasst.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager
R03B305 Rechnungsjournal	In diesem Bericht werden die Rechnungsjournalinformationen gedruckt.	Kundenrechnung eingeben (G03B11), Rechnungsjournalbericht
R03B311 Zahlungseingangsjournal	In diesem Bericht werden die Zahlungseingangsjournalinformationen gedruckt.	Sie wählen den Zahlungseingangsjournalbericht in einem der folgenden Menüs aus: Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12) Automatische Zahlungseingänge verarbeiten (G03B13) Zahlungseingänge - Immobilien (G1513)
R03B408 Bankeinlagenjournal	In diesem Bericht werden alle innerhalb einer bestimmten Batch-Datumsspanne eingegangenen und verarbeiteten Zahlungen pro Bankkonto gedruckt. In diesem Bericht werden auch Zahlungseingänge aufgeführt, die storniert wurden und die als Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung gekennzeichnet wurden.	Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten (G03B12), Zahlungseingangs-Einzahlungsjournal
R03B413A Zusammenfassung offener Forderungen	In diesem Bericht werden die aktuellen Zusammenfassungsinformationen zu Kundenkonten gedruckt.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Offene DBT/Detail – Zusammenfassung
R03B4201A DBT-Rechnungsdetails	In diesem Bericht wird eine Liste mit offenen Positionen, z.B. Rechnungen, Gutschriftsanzeigen und nicht zugeordnete Zahlungseingänge für jeden Kunden, gedruckt.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Offene DBT/Detail mit Anmerkungen

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R03B4201B DBT-Details mit Fälligkeit	In diesem Bericht werden offene DBT-Positionen für bestimmte Fälligkeitskategorien gedruckt. Dabei werden die Summen für jedes Unternehmen und die Gesamtsumme für alle Unternehmen aufgelistet.	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Offene DBT/Detail mit Fälligkeit
R03B450 KDT/DBT-Netting - Zusammenfassung	In diesem Bericht werden die potenziellen Gegenbuchungen zwischen offenen Debitorensalden und offenen Kreditorensalden gedruckt. <u>Siehe Kapitel 23, Ausgewählte Debitorenbuchhaltungsberichte drucken, Erläuterungen zu Netting-Berichten, Seite 565.</u>	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), DBT/KDT-Netting
R03B461 Inkassobericht	In diesem Bericht wird eine Liste mit offenen Posten von Kunden mit überfälligen Konten gedruckt. <u>Siehe Kapitel 18, Kredit- und Inkassoverwaltung, Inkassobericht drucken, Seite 485.</u>	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Inkassobericht
R03B466 DBT/KDT-Netting-Bericht - Details	In diesem Bericht werden Transaktionen nach Kunden und Lieferanten aufgeführt, die nach Währung aufgeschlüsselt sind. <u>Siehe Kapitel 23, Ausgewählte Debitorenbuchhaltungsberichte drucken, Erläuterungen zum Bericht "Netting - Fälligkeitsbericht", Seite 567.</u>	Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Netting - Fälligkeitsbericht
R03B560 Elektr. Zahlungseingangsaktivitäten - Verzeichnis	In diesem Bericht wird eine Liste aller verarbeiteten Positionen gedruckt.	Automatische Zahlungseingänge verarbeiten (G03B13), Zahlungseingangs-Aktivitätsverzeichnis

Berichts-ID und Berichtsname	Beschreibung	Navigation
R03B574 DBT-Wechsel - Mitteilung unzureichender Deckung	In diesem Bericht wird der Gesamtbetrag der Wechsel gedruckt, die wegen unzureichender Deckung zurückgegeben wurden. <u>Siehe Kapitel 12, Wechselverarbeitung in der Debitorenbuchhaltung, Erläuterungen zum Bericht "Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung", Seite 373.</u>	Wechselweitergabe und Inkasso (G03B162), Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung
R7404002 Kunden-/Lieferantensaldobericht	In diesem Bericht werden die Details der Transaktionen zwischen dem Unternehmen und Kunden oder Lieferanten gedruckt.	Verwenden Sie eine der folgenden Navigationen: Kreditorenbuchhaltung - Berichte (G0414), Lieferantensaldobericht Debitorenbuchhaltung - Berichte (G03B14), Kundensaldobericht Spanish Reports (Spanische Berichte) (G74S09), Customer / Supplier Balance Report (Kunden-/Lieferantensaldobericht) Französische Berichte (G093151), Kunden-/Lieferantensaldobericht

Ausgewählte Berichte der JD Edwards Debitorenbuchhaltung

In diesem Abschnitt erhalten Sie detaillierte Informationen über einzelne Berichte und Verarbeitungsoptionen. Die Berichte sind alphanumerisch nach Berichts-ID aufgeführt.

Siehe auch

Kapitel 20, Debitorenstatistiken für Kundenanalysen aktualisieren, Seite 519

R03B155 - Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse

Mit diesem Bericht können folgende Informationen geprüft werden:

- Kontensalden auf der über- und untergeordneten Ebene
- Offene Beträge und ihnen zugeordnete Fälligkeitskategorien
- Kunden, die ihre Standardkreditlinie auf der Kunden- und Unternehmensebene überschritten haben (abhängig davon, wie die Verarbeitungsoptionen eingerichtet sind).
- Kunden, die ihre versicherte Kreditlinie überschritten haben
- Kunden, die unter ihrer Kreditlinie liegen
- Kundenwährung für offene Beträge
- Zusammenfassungsinformationen auf der Unternehmensebene

Um die entsprechenden Datumsinformationen zu aktualisieren, müssen Sie das Programm **Kreditanalyse aktualisieren** (R03B525) ausführen. Wenn Sie den Bericht **Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse** drucken, werden Informationen aus den Tabellen **Kredit- und Cash-Management** (F03B15) und **Kreditversicherung** (F03B29) abgerufen.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse" (R03B155)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Versicherte Kreditlinie

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Informationen zur versicherten Kreditlinie auf dem Bericht angezeigt werden.

1. Zu überschreitender offener Betrag

Legen Sie den Betrag fest, mit dem der Kundensaldo verglichen wird, um zu bestimmen, ob der Kunde auf den Bericht gedruckt wird. Die in der Verarbeitungsoption **Währungscode der offenen Beträge** festgelegte Währung wird für den in dieser Verarbeitungsoption festgelegten Betrag verwendet. Der für die Umrechnung der Kundensalden verwendete Wechselkurs wird aus der Tabelle **Wechselkurse** (F0015) abgerufen. Anschließend wird der umgerechnete Saldo mit dem in dieser Verarbeitungsoption festgelegten Betrag verglichen, um zu bestimmen, ob der Kunde auf dem Bericht angegeben wird. Kundensalden mit Beträgen, die gleich dem hier festgelegten Betrag sind oder darüber liegen, werden nicht gedruckt.

Hinweis: Kundensalden werden in der im Feld **Währungscode - AB-Beträge** (CRCA) des Kundenstammdatensatzes (F03012) festgelegten Währung gedruckt, und nicht in der Währung, die in der Verarbeitungsoption **Währungscode der offenen Beträge** festgelegt wurde.

2. Währungscode der offenen Beträge

Legen Sie die Währung des Betrags fest, der in der Verarbeitungsoption **Zu überschreitender offener Betrag** festgelegt wurde. Die offenen Beträge werden auf der Basis der angegebenen Währung berechnet. Anschließend wird der Kundensaldo mit dem in der Verarbeitungsoption **Zu überschreitender offener Betrag** festgelegten Betrag verglichen, um zu bestimmen, ob der Kunde auf dem Bericht angegeben wird.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird der Währungscode **USD** verwendet.

Hinweis: Es werden keine Beträge in der festgelegten Währung gedruckt; der Währungscode wird nur zur Datenauswahl verwendet.

3. Standardkreditlinie oder versicherte Kreditlinie

Geben Sie an, welche Kundendatensätze in dem Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Alle Datensätze drucken

1: Datensätze mit einem offenen Betrag drucken, der gleich der im Kundenstammdatensatz (F03012) eingerichteten Kreditlinie ist oder darüber liegt

2: Datensätze mit einem offenen Betrag drucken, der gleich der versicherten Kreditlinie ist oder darüber liegt

Hinweis: Wenn in der Verarbeitungsoption **Zu überschreitender offener Betrag** ein Betrag festgelegt wurde, hat dieser Vorrang vor dieser Verarbeitungsoption.

R03B165 - Analyse statistischer Trends

Als Teil der Kundenverwaltung und der Inkassoaktivitäten können Sie den Bericht **Analyse statistischer Trends** drucken. Mit diesem Bericht können Sie die Zahlungstrends eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts prüfen. Je nach Datenauswahl werden in diesem Bericht die folgenden statistischen Informationen über die Kunden angezeigt:

- Offener Saldo nach Periode
- Anzahl der Days Sales Outstanding (DSO) und der durchschnittlichen Verzugstage (delinquent DSO)
- Anzahl der Tage, für die Kredit gewährt wird
- Gewogener, durchschnittlich verspäteter Zahlungseingang in Tagen
- Nicht gewogener, durchschnittlich verspäteter Zahlungseingang in Tagen

Wenn Sie den Bericht **Analyse statistischer Trends** drucken, werden Informationen aus den folgenden Tabellen abgerufen:

- Debitorenstatistik - Historie (F03B16)
- Debitorenstatistik - Zusammenfassung (F03B16S)

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B166 - Fälligkeitstrendanalyse

Dieser Bericht wird zur Analyse der Zahlungstrends eines Kunden gedruckt. Er ermöglicht es, die Zahlungstrends eines Kunden über einen längeren Zeitraum hinweg einzusehen. Sie können beispielsweise aufgrund von monatlichen Gesamtsummen über einen Zeitraum von zwei Jahren bestimmen, ob ein Kunde in der Begleichung seiner Rechnungen von Jahr zu Jahr stärker in Verzug gerät.

Wenn Sie den Bericht **Fälligkeitstrendanalyse** drucken, werden Informationen aus den folgenden Tabellen abgerufen:

- F03B16
- F03B16S

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B167 - Zahlungseingangstrendanalyse

Mit diesem Bericht können Sie das bisherige Zahlungsverhalten eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts prüfen. Je nach Datenauswahl werden in diesem Bericht die folgenden Informationen angezeigt:

- Enddatum und Betrag der Zahlungen

- Verspätete Zahlungen
- Beanspruchte Skonti, berechnete und nicht berechnete Skonti
- Anzahl der Zahlungen mit unzureichender Deckung (Zahlungseingänge mit unzureichender Deckung und Beträge)
- Anzahl und Betrag von Rückbelastungen

Wenn Sie den Bericht **Zahlungseingangstrendanalyse** drucken, werden Informationen aus den folgenden Tabellen abgerufen:

- F03B16
- F03B16S

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B168 - Rechnungstrendanalyse

Mit diesem Bericht können Sie die Zahlungstrends eines Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts analysieren. Je nach Datenauswahl werden in diesem Bericht die folgenden Informationen angezeigt:

- Enddatum und Endsaldo
- Bruttobetrag
- Anzahl der Rechnungen
- Umsatzbetrag
- Betrag der beanspruchten Skonti und erfassten Gutschriften
- Verzugszinsen

Wenn Sie den Bericht **Rechnungstrendanalyse** drucken, werden Informationen aus den folgenden Tabellen abgerufen:

- F03B16
- F03B16S

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B1691 - Statistische Berechnungen nach Unternehmen

Der Bericht **Statistische Berechnungen nach Unternehmen** (R03B1691) fasst Periodeninformationen aus der Tabelle F03B16 nach Unternehmen zusammen. Die Kundeninformationen befinden sich auf Unternehmensebene. Statistische Informationen für alle Unternehmen werden unter Unternehmen 00000 zusammengefasst; auf diese Weise können Sie statistische Informationen für ein Unternehmen bereitstellen.

Die Datenauswahl kann zur Einschränkung der Auswahlkriterien verwendet werden; Sie sollten jedoch nicht die Datensequenzierung ändern. Da die Summen von der genauen Sequenzierung des Berichts abhängig sind, könnte das Ändern der Datensequenz zu veränderten Ergebnissen führen.

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B1692 - Statistische Berechnungen nach Kreditmanager

Der Bericht **Statistische Berechnungen nach Kreditmanager** (R03B1692) fasst die Periodeninformationen aus der Tabelle F03B16 nach Kreditmanager zusammen. Alle Kundeninformationen werden nach Kreditmanager und Unternehmen bereitgestellt.

Die Datenauswahl kann zur Einschränkung der Auswahlkriterien verwendet werden; Sie sollten jedoch nicht die Datensequenzierung ändern. Da die Summen von der genauen Sequenzierung des Berichts abhängig sind, könnte das Ändern der Datensequenz zu veränderten Ergebnissen führen.

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B1693 - Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager

Der Bericht **Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager** (R03B1691) fasst Periodeninformationen aus der Tabelle F03B16 nach Inkasso-Manager zusammen. Alle Kundeninformationen werden nach Inkasso-Manager und Unternehmen bereitgestellt.

Die Datenauswahl kann zur Einschränkung der Auswahlkriterien verwendet werden; Sie sollten jedoch nicht die Datensequenzierung ändern. Da die Summen von der genauen Sequenzierung des Berichts abhängig sind, könnte das Ändern der Datensequenz zu veränderten Ergebnissen führen.

Dieser Bericht weist keine zugehörigen Verarbeitungsoptionen auf.

Bevor Sie dieses Programm starten, sollten Sie das Programm **Statistikhistorie aktualisieren** (R03B16A) ausführen, damit der Bericht die aktuellsten statistischen Informationen enthält.

R03B305 - Rechnungsjournal

Im Allgemeinen ist es einfacher, Rechnungsjournalinformationen online zu prüfen. Wenn dagegen ein Saldierungsproblem vorliegt oder die Batches zu umfangreich sind, ist das gedruckte Rechnungsjournal praktischer.

Beim Drucken von Rechnungsjournalinformationen werden Transaktionen in den Tabellen F03B11 und F0911 ausgewählt.

In diesem Bericht werden Mitteilungen in dem leeren Feld neben der Spalte am rechten Rand aufgeführt. Diese Mitteilungen beschreiben:

- Saldenabweichungen (wenn die Brutto-/Skontobetragssumme nicht mit der HB-Umlage übereinstimmt)
- Konzerninterne Transaktionen (wenn das Dokument HB-Transaktionen mehrerer Unternehmen enthält)

Datenauswahl für den Bericht "Rechnungsjournal" (R03B305)

Batch-Nummer, Benutzer-ID und Batch-Datum stellen übliche Datenauswahlkriterien dar.

Wenn Sie zusätzliche Versionen dieses Berichts erstellen, müssen Sie die Datensequenz in der aufgeführten Reihenfolge einhalten:

1. Benutzer-ID (alphabetische Reihenfolge)

2. Batch-Datum
3. Batch-Nummer (das aktuellste Datum zuerst)
4. Unternehmensnummer
5. Dokumentart
6. Dokumentnummer (aufsteigende Reihenfolge)
7. Rechnungsposten

R03B311 - Zahlungseingangsjournal

Als Alternative zur Onlineprüfung von Zahlungseingängen können Sie den Zahlungseingangsjournalbericht (R03B311) ausführen. Sie können verschiedene Versionen erstellen, in denen bestimmte Informationen angezeigt werden. Beispielsweise können Sie eine Version des Berichts erstellen, in der bestimmte Batches auf Grundlage eines bestimmten Datums oder Benutzers angezeigt werden.

Bei Ausführung des Zahlungseingangsjournalberichts wird eine Liste der eingegebenen Zahlungseingänge für jedes Bankkonto und ggf. der Rechnungen, die mit dem Zahlungseingang beglichen wurden, angezeigt. Bei Wechseln wird keine Bankkontonummer im Header des Berichts angegeben, es sei denn, der Wechsel weist den Status *Eventualverbindlichkeiten* oder *Inkasso* auf. Sofern Sie keine Datenauswahl für den Buchungscode **D** getroffen haben, werden mit dem Bericht ungebuchte Transaktionen gedruckt.

Die Informationen stammen aus den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14).

Spaltenüberschriften

Die Spaltenüberschrift **TI**, die auf dem Bericht gedruckt wird, repräsentiert den Zahlungseingangsartencode, der dem Feld **TYIN** in der Tabelle F03B13 bei Eingabe eines Zahlungseingangs zugewiesen wird. Das System vergibt einen der folgenden Werte aus der UDC-Liste 03B/TI:

Zahlungseingangsartencode	Codebeschreibung
A	Zugeordneter Zahlungseingang
D	Wechsel
G	Hauptbuch-Zahlungseingang
L	Protokollierter Zahlungseingang
R	Rundungsdatensatz
U	Nicht zugeordneter Zahlungseingang

Datensequenz

Die Transaktionen werden in der folgenden Reihenfolge angezeigt:

1. Benutzer-ID
2. Batch-Nummer
3. Batch-Datum
4. HB-Bankkonto

5. Unternehmen
6. Adressnummer
7. Zahlungsnummer/Zahlungseingangsnummer

Hinweis: Die in dem Bericht aufgeführten Summen hängen von der Einhaltung dieser Reihenfolge ab. Wird die Reihenfolge geändert, muss auch die Summierungslogik des Programms geändert werden, die bestimmt, wie Summen berechnet werden.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Zahlungseingangsjournal" (R03B311)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welches Format im Bericht zum Drucken von Kontonummern verwendet wird.

1. Kontenformat - HB-Zlg.-E. und Wechsel

Legen Sie das Format fest, das im Bericht zum Drucken von Kontonummern verwendet werden soll. Die Kontonummer wird im Detailabschnitt des Berichts ausschließlich für HB-Zahlungseingänge und Wechsel gedruckt. Andernfalls werden die Dokumentnummern der bezahlten Rechnungen gedruckt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine Kontonummer gedruckt. Gültige Werte:

- 1: Kontonummer im Standardformat drucken (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto)
- 2: Die 8-stellige Konto-ID drucken, die der Kontonummer in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) zugeordnet ist
- 3: Die Kontonummer drucken, die im Feld **Freiformatig (3. Kontonr.)** in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) zugewiesen wurde

2. Kontoformat - Bankkonto

Legen Sie das Format fest, das im Bericht zum Drucken von Bankkontonummern verwendet werden soll. Die Bankkontonummer wird im Kopf des Berichts gedruckt. Wenn Wechsel verarbeitet werden, wird die Bankkontonummer nicht auf den Bericht gedruckt, wenn es sich um ein Wechselakzept handelt, das noch in kein Verzeichnis aufgenommen wurde. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine Bankkontonummer gedruckt. Gültige Werte:

- 1: Kontonummer im Standardformat drucken (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto)
- 2: Die 8-stellige Konto-ID drucken, die der Kontonummer in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) zugeordnet ist
- 3: Die Kontonummer drucken, die im Feld **Freiformatig (3. Kontonr.)** in der Tabelle **Kontenstamm** (F0901) zugewiesen wurde

R03B408 - Bankeinlagenjournal

Unabhängig vom HB- oder Zahlungseingangsdatum, das beim Eingeben des Zahlungseingangs angegeben wurde, wird als Batch-Datum immer das Systemdatum verwendet. Enthält der Bericht nicht die erwarteten Ergebnisse, müssen Sie prüfen, ob ausgehend vom Batch-Datum die korrekte Datumsspanne angegeben wurde.

Dieser Bericht bezieht Informationen ausschließlich aus der Tabelle F03B13.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Bankeinlagenjournal" (R03B408)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Batch-Datum

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird der Datumsbereich festgelegt, der zum Auswählen von Datensätzen für das Drucken auf dem Bericht verwendet werden soll.

1. Von Datum und 2. Bis Datum

Legen Sie den Batch-Datumsbereich fest, der zum Auswählen von Zahlungseingängen oder Wechseln in der Tabelle F03B13 für das Drucken auf dem Bericht verwendet werden soll. Alle Datensätze, deren Batch-Datum mit dem angegebenen Datum identisch ist oder nach diesem liegt, werden berücksichtigt. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.

R03B560 - Zahlungseingangs-Aktivitätsverzeichnis

Um eine Liste aller verarbeiteten Posten zu prüfen, können Sie das Zahlungseingangsaktivitätsverzeichnis (R03B560) drucken. Mit diesem Bericht können Sie die nicht zugeordneten und die zugeordneten Zahlungseingangsdatensätze prüfen. Die Informationen stammen aus den Tabellen **Zahlungseingangs-Header** (F03B13) und **Zahlungseingangsdetails** (F03B14).

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Elektr. Zahlungseingangsaktivitäten - Verzeichnis" (R03B560)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Überschreiben

1. Fremdwährungsbeträge anzeigen

Legen Sie fest, ob neben den Beträgen in der Landeswährung Beträge in Fremdwährung im Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingangsbeträge nur in der Landeswährung drucken.

I: Zahlungseingangsbeträge in der Landes- und Fremdwährung drucken

2. Für jeden Zahlungseingang eine neue Seite

Legen Sie fest, ob Seitenumbrüche nach Kunde oder nach Zahlungseingang eingefügt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Seitenumbruch nach Kunde

I: Seitenumbruch nach Zahlungseingang

R03B413A - Zusammenfassung offener Forderungen

Für den Bericht sind mehrere Versionen vorhanden, um Informationen nach folgenden Kriterien zusammenzufassen:

- Unternehmen
- Übergeordnete Nummer
- A/B-Kategoriencode 01
- A/B-Kategoriencode 01 und Unternehmen
- A/R-Kategoriencode 01
- A/R-Kategoriencode 01 und Unternehmen
- Nur Unternehmenssummen

Die Summen und Fälligkeitsbeträge berücksichtigen die Transaktionen, die Sie in der Datenauswahl für den Bericht festgelegt haben.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "Zusammenfassung offener Forderungen" (R03B413A)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Fälligkeit

1. Fälligkeitsdefinitionen aus Konstanten

Legen Sie fest, ob das System die Fälligkeitsdefinitionen aus den Debitorenbuchhaltungskonstanten oder aus den Verarbeitungsoptionen abruft.
Gültige Werte:

Leer: Verarbeitungsoptionen

I: Debitorenbuchhaltungskonstanten verwenden

2. Fälligkeitsdatum

Legen Sie das Datum fest, das verwendet wird, um die Fälligkeit für offene Salden zu berechnen. Bleibt die Verarbeitungsoption leer, wird das aktuelle Datum verwendet.

3. Anfangsdatum für Fälligkeit

Legen Sie das Anfangsdatum fest, ab dem die Fälligkeit für Konten gilt.
Gültige Werte:

D: Fälligkeitsdatum (Standardvorgabe)

I: Rechnungsdatum

G: Hauptbuchdatum

S: Auszugsdatum

4. Fälligkeitsmethode

Legen Sie fest, mit welchen Fälligkeitskategorien Rechnungen zugeordnet werden. Das in der Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** festgelegte Datum und der in der Verarbeitungsoption **Datumsart** festgelegte Wert werden verwendet, um die Fälligkeit der Rechnungen zu berechnen. Anhand dieses festgelegten Codes werden die Rechnungen dann der entsprechenden Fälligkeitskategorie zugeordnet. Gültige Werte:

I: Fälligkeitstage. Rechnungen werden den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 1** bis **Fälligkeitskategorie 6** festgelegten

Fälligkeitskategorien zugeordnet. Die Fälligkeitskategorien sind anwenderspezifisch.

2: Rechnungsperiode. Als Fälligkeitskategorien werden die Rechnungsperioden verwendet, die durch die dem Unternehmensdatensatz zugeordnete Datumsstruktur definiert sind.

3: Kalender. Jeder Kalendermonat wird als Fälligkeitskategorie verwendet.

Fälligkeitstage

Diese Verarbeitungsoption wird verwendet, um Fälligkeitsspezifikationen festzulegen.

5. Fälligkeitstage

Legen Sie die Fälligkeitstage fest, die zur Berechnung der Fälligkeit für Konten verwendet werden. Wenn Sie in die Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdefinitionen aus Konstanten** den Wert **1** eingeben, wird der Wert in dieser Verarbeitungsoption ignoriert.

Fälligkeitsberechnung für Gutschriften

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine Fälligkeit für Gutschriften berechnet wird.

6. Fälligkeitsberechnung für Gutschriften

Legen Sie fest, ob eine Fälligkeit für Gutschriften berechnet werden soll. Gültige Werte:

Leer: Es wird keine Fälligkeit für Gutschriften berechnet. Gutschriften werden in der Spalte mit den aktuellen Fälligkeiten angezeigt.

1: Fälligkeit für Gutschriften berechnen

Drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die übergeordnete Nummer auf den Bericht gedruckt werden soll.

7. Übergeordnete Nummer drucken

Legen Sie fest, ob die übergeordnete Nummer auf den Bericht gedruckt werden soll. Gültige Werte:

Leer: Die übergeordnete Nummer wird nicht auf den Bericht gedruckt.

1: Die übergeordnete Nummer wird auf den Bericht gedruckt.

R03B4201A - DBT-Rechnungsdetails

Dieser Bericht schließt die Anmerkungen ein, die mit jedem Rechnungsposten verbunden sind. Während der Rechnungseingabe können Sie beispielsweise eine Anmerkung eingeben, die die in Rechnung gestellte Art der Leistung oder des Produktes beschreibt. Dieser Bericht zeigt die Summen für jedes Unternehmen und die Gesamtsumme für alle Unternehmen an.

Sie können Versionen dieses Berichts mit den folgenden Informationen ausführen:

- Skontoinformation (DBT/Details mit Skonti, Nettobeträgen und Anmerkungen).
- Zurückbehaltungen (Zurückbehaltene Forderungen)
- Zahlungseingangshistorie (Kundenzahlungseingangshistorie) Diese Version schließt für jeden Kunden sowohl die beglichenen als auch die offenen Posten ein. Die Informationen in diesem Bericht gleichen den Informationen, die online auf dem Formular **Kundenzahlungseingänge abfragen** eingesehen werden können.

Sie können diesen Bericht so ausführen, dass die Informationen ab einem bestimmten Stichtag, z.B. dem Monatsende, aufgeführt werden. Hierfür müssen Sie das Stichtagsdatum in der entsprechenden Verarbeitungsoption eingeben.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "DBT-Rechnungsdetails" (R03B4201A)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Drucken

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können die auf dem Bericht gedruckten Informationen festgelegt werden.

1. Zahlungseingänge drucken

Legen Sie fest, ob Zahlungseingangsinformationen auf dem Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Mit Ausnahme nicht zugeordneter Zahlungseingänge umfasst der Bericht keine Zahlungseingangsinformationen.

1: Der Bericht umfasst Zahlungseingangsinformationen.

2. Zahlungseingänge in Summe einschließen

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Zahlungseingangsbeträge in der Summe, die auf dem Bericht angezeigt wird, berücksichtigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Zahlungseingangsbeträge nicht in der Summe berücksichtigen

1: Zahlungseingangsbeträge in der Summe berücksichtigen. Wenn Sie *1* eingeben, müssen Sie zusätzlich für die Verarbeitungsoption **Zahlungseingänge drucken** den Wert *1* festlegen, da anderenfalls keine Zahlungseingänge in der Summe berücksichtigt werden.

3. Stichtag

Legen Sie das Datum fest, das für die Neuberechnung und das Drucken offener Rechnungsbeträge im Bericht verwendet werden soll. Das System vergleicht den eingegebenen Stichtag mit dem HB-Datum des Zahlungseingangs, um zu entscheiden, ob eine Rechnung zu diesem Zeitpunkt offen oder bezahlt war. Liegt das HB-Datum des Zahlungseingangs nach dem eingegebenen Stichtag, wird die Rechnung als offen betrachtet und im Bericht aufgeführt. Fällt das HB-Datum des Zahlungseingangs auf den eingegebenen Stichtag oder liegt es vor diesem Tag, wird die Rechnung als geschlossen betrachtet und nicht im Bericht aufgeführt.

Beispiel: Es wurde eine Rechnung mit einem HB-Datum **15. Juni 2005** eingegeben, die mit einem Zahlungseingang mit dem HB-Datum **15. Juli 2005** beglichen wurde. Wird als Stichtag der **30. Juni 2005** verwendet, wird diese Rechnung auf dem Bericht als offen angezeigt. Dies ist sinnvoll, wenn ein Bericht für ein bestimmtes Datum oder für ein Datum, das sich vom ursprünglichen Verarbeitungsdatum des Berichts unterscheidet, angefordert wird.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird keine automatische Stichtagsverarbeitung durchgeführt.

Hinweis: Um bestimmen zu können, ob eine Rechnung von einem bestimmten Datum an offen war, sollten Sie die Datenauswahl nicht durch die Verwendung des Zahlungsstatus oder des offenen Betrags einschränken. Eine Demoversion des Berichts mit der korrekten Datenauswahl für die Stichtagsverarbeitung wird angeboten.

Achtung! Durch die Verwendung der Stichtagsfunktion kann es deutlich länger dauern, bis ein Bericht verarbeitet ist.

4. Währungscode - Umrechnung

Legen Sie die Währung fest, die zur Umrechnung von im Bericht aufgeführten Beträgen verwendet wird. Geben Sie einen gültigen Währungscode ein. Der Wechselkurs wird aus der Tabelle **Wechselkurse** (F0015) abgerufen. Wenn kein Wechselkurs eingerichtet ist, wird ein leerer Bericht gedruckt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden die Beträge auf dem Bericht in der Landeswährung angegeben.

R03B4201B - DBT-Details mit Fälligkeit

Sie können diesen Bericht so ausführen, dass die Informationen ab einem bestimmten Stichtag, z.B. dem Monatsende, aufgeführt werden. Hierfür müssen Sie das Stichtagsdatum in der entsprechenden Verarbeitungsoption eingeben.

Verarbeitungsoptionen für den Bericht "DBT-Details mit Fälligkeit" (R03B4201B)

Mithilfe von Verarbeitungsoptionen legen Sie die Standardverarbeitung für Programme und Berichte fest.

Fälligkeit

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie die Fälligkeit der Kundenrechnungen im Debitorenbuchhaltungssystem bestimmt wird.

1. Fälligkeiten festlegen

Legen Sie fest, ob die Fälligkeitsspezifikationen aus den Debitorenbuchhaltungskonstanten abgerufen oder ob die in den Verarbeitungsoptionen für die Fälligkeitsberechnung festgelegten Werte verwendet werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie den Wert **I** eingeben, um die Fälligkeitsspezifikationen aus den Debitorenbuchhaltungskonstanten abrufen zu lassen, ignoriert das System alle anderen Verarbeitungsoptionen für die Fälligkeitsberechnung mit Ausnahme der Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum**. Das System verwendet den Wert für die Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** nur dann, wenn das Feld **Fälligkeit/Stichtag** in den Konstanten leer ist. Um das aktuelle Datum in den Konstanten zu verwenden, das Sie über ein leeres Feld **Fälligkeit/Stichtag** festlegen, lassen Sie die Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** leer.

2. Fälligkeitsdatum

Legen Sie das Datum fest, mit dem die Fälligkeitskategorie bestimmt wird, der offene Rechnungen zugeordnet werden. Das eingegebene Datum wird anhand der Verarbeitungsoption **Datumsart** mit dem Rechnungsdatum verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird für die Fälligkeitsberechnung der offenen Rechnungen das aktuelle Datum verwendet.

3. Datumsart

Geben Sie das Datum auf der Rechnung an, das zur Ermittlung der Fälligkeitskategorie verwendet wird. Das Datum wird mit dem in der Verarbeitungsoption **Datum berechnen** festgelegten Wert verglichen, um die Anzahl der Tage zu berechnen, die eine Rechnung überfällig ist. Gültige Werte:

Leer: Rechnungsfälligkeitsdatum verwenden

1: Rechnungsdatum verwenden

2: HB-Datum verwenden

3: Auszugsdatum verwenden

4. Fälligkeitsmethode

Legen Sie fest, anhand welcher Fälligkeitskategorien Rechnungen zugeordnet werden. Das in der Verarbeitungsoption **Fälligkeitsdatum** festgelegte Datum und der in der Verarbeitungsoption **Datumsart** festgelegte Wert werden verwendet, um die Fälligkeit der Rechnungen zu berechnen. Anhand dieses festgelegten Codes werden die Rechnungen dann der entsprechenden Fälligkeitskategorie zugeordnet. Gültige Werte:

1: Fälligkeitstage. Rechnungen werden den in den Verarbeitungsoptionen **Fälligkeitskategorie 1** bis **Fälligkeitskategorie 6** festgelegten Fälligkeitskategorien zugeordnet. Die Fälligkeitskategorien sind anwenderspezifisch.

2: Rechnungsperiode. Als Fälligkeitskategorien werden die Rechnungsperioden verwendet, die durch die dem Unternehmensdatensatz zugeordnete Datumsstruktur definiert sind.

3: Kalender. Jeder Kalendermonat wird als Fälligkeitskategorie verwendet.

5. Fälligkeitskategorie 1 bis 10. Fälligkeitskategorie 6

Legen Sie das Intervall fest, das für die auf dem Bericht gedruckten Fälligkeitskategorien verwendet wird.

11. Gutschriftsfälligkeit

Legen Sie fest, ob die Fälligkeitsberechnung der Gutschriftsanzeigen anhand der Fälligkeitsspezifikationen erfolgt, oder ob Guthaben der Spalte mit den aktuellen Fälligkeiten zugeordnet werden, die auf den Bericht gedruckt wird.

Zahlungseingänge

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob Zahlungseingangsbeträge im Bericht und in der Summe berücksichtigt werden sollen.

1. Zahlungseingänge drucken

Geben Sie an, ob Zahlungseingangsinformationen auf dem Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Das System druckt nur Rechnungen und nicht zugeordnete Zahlungseingänge.

1: Zahlungseingangsinformationen drucken

2. Ursprüngliche Summe

Geben Sie an, ob Zahlungseingangsbeträge auf dem Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Nur ursprüngliche Beträge werden in dieser Spalte summiert.

1: Das System berücksichtigt die Zahlungseingangsbeträge in der Spalte **Ursprünglicher Betrag** auf dem Bericht.

Datum

Diese Verarbeitungsoption wird zum Aufrufen der Stichtagsfunktion verwendet.

1. Stichtag

Legen Sie den Stichtag für den Fall fest, dass Sie einen Bericht für einen bestimmten Tag erstellen müssen. Dieses Datum wird oft fälschlicherweise als Fälligkeitsdatum verwendet, wodurch die Berichtsverarbeitungszeit wesentlich verlängert wird.

Bei der Stichtagsverarbeitung wird der Betrag der offenen Rechnung für den eingegebenen Stichtag neu berechnet. Anhand des HB-Datums des Zahlungseingangs kann bestimmt werden, ob eine Rechnung beglichen wurde. Liegt das HB-Datum des Zahlungseingangs nach dem eingegebenen Stichtag, wird die Rechnung als offen betrachtet und im Bericht aufgeführt. Fällt das HB-Datum des Zahlungseingangs auf den eingegebenen Stichtag oder liegt es vor diesem Tag, wird die Rechnung als geschlossen betrachtet und nicht im Bericht aufgeführt.

Beispiel: Es wurde eine Rechnung mit einem HB-Datum **15. Juni 2005** eingegeben, die mit einem Zahlungseingang mit dem HB-Datum **10. Juli 2005** beglichen wurde. Wird als Stichtag der **30. Juni 2005** verwendet, wird diese Rechnung auf dem Bericht als offen angezeigt. Dies ist sinnvoll, wenn ein Kunde einen Bericht für ein bestimmtes Datum oder für ein Datum, das sich vom ursprünglichen Verarbeitungsdatum des Berichts unterscheidet, anfordert.

Hinweis: Um bestimmen zu können, ob eine Rechnung von einem bestimmten Datum an offen war, sollten Sie die Datenauswahl nicht durch die Verwendung des Zahlungsstatus oder des offenen Betrags einschränken. Zu diesem Zweck gibt es eine Demoversion.

2. Stichtagsverarb. berücksichtigt vorherige Zahlungsaktivitäten

Geben Sie an, ob vorherige Zahlungseingangsbeträge auf dem Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Normale Stichtagsverarbeitung

I Das System berücksichtigt alle ausgewählten Rechnungen bei der Stichtagsverarbeitung, und es werden alle Zahlungsaktivitäten, die vor dem HB-Datum der Rechnung liegen, in der Spalte **Offener Betrag** mit dem gegenteiligen Vorzeichen wie der ursprüngliche Betrag angezeigt.

Währung

Diese Verarbeitungsoption wird zur Umrechnung von Beträgen in eine andere Währung verwendet.

1. Währungscode - Umrechnung

Legen Sie die Währung fest, die zur Umrechnung der Beträge verwendet wird. Dies ist nur möglich, wenn ein gültiger Wechselkurs in der Tabelle **Wechselkurse** (F0015) vorhanden ist. Beispiel: Wenn Sie Beträge in US-Dollar eingeben, die Beträge jedoch in kanadischen Dollar ausdrucken möchten, geben Sie in diese Verarbeitungsoption den Wert **CAD** ein. Das System sucht nach einem Wechselkurs zur Neuberechnung der Beträge. Lassen Sie diese Verarbeitungsoption leer, wenn die Landeswährung verwendet werden soll.

Versicherte Kreditlinie

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Informationen zur versicherten Kreditlinie auf dem Bericht angezeigt werden.

1. Offener, zu überschreitender Betrag

Geben Sie an, welche Kundendatensätze in dem Bericht angezeigt werden sollen. Geben Sie einen Betrag ein. Nur Datensätze mit einem offenen Betrag, der der versicherten Kreditlinie entspricht oder höher ist, werden angezeigt. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, zeigt das System alle Datensätze mit versicherter Kreditlinie auf dem Bericht an.

2. Währungscode des offenen Betrags

Legen Sie den Währungscode für den Betrag fest, der in der Verarbeitungsoption **Offener, zu überschreitender Betrag** eingegeben wurde. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird als Standardvorgabe für den Währungscode **USD** (US-Dollar) verwendet.

3. Standardkreditlinie oder versicherte Kreditlinie

Geben Sie an, welche Kundendatensätze auf dem Bericht gedruckt werden sollen. Gültige Werte:

Leer: Alle Datensätze drucken

1: Datensätze mit einem offenen Betrag drucken, der der Kreditlinie entspricht oder darüber liegt

2: Datensätze mit einem offenen Betrag drucken, der der versicherten Kreditlinie entspricht oder darüber liegt

Wenn in der Verarbeitungsoption **Offener, zu überschreitender Betrag** ein Wert festgelegt wurde (Verarbeitungsoption nicht leer), hat dieser Wert Vorrang vor dem Wert in dieser Verarbeitungsoption.

Glossar der JD Edwards Begriffe

Abweichung	<p>In JD Edwards EnterpriseOne Unternehmensweite Anlagenverwaltung die Differenz zwischen dem durch eine Anlage generierten Ertrag und den von ihr verursachten Kosten.</p> <p>In JD Edwards EnterpriseOne Projektkostenrechnung und JD Edwards EnterpriseOne Fertigungsmanagement die Differenz zwischen zwei Kostenrechnungsmethoden. Bei der Differenz zwischen den eingefrorenen Standardkosten und den aktuellen Kosten handelt es sich um beispielsweise eine technische Abweichung. Eingefrorene Standardkosten stammen aus der Tabelle "Kostenkomponenten"; die aktuellen Kosten werden aus der aktuellen Stückliste, dem Arbeitsplan und den Gemeinkostensätzen berechnet.</p>
Advanced Planning Agent (APAg)	<p>Ein JD Edwards EnterpriseOne Tool, mit dem Unternehmensdaten extrahiert, umgewandelt und geladen werden können. Der JD Edwards EnterpriseOne Advanced Planning Agent unterstützt den Zugriff auf Datenquellen wie relationale Datenbanken, Flat File-Formate und andere Daten- und Nachrichtencodierungsformate, beispielsweise XML.</p>
Aktivität	<p>Bei einer Aktivität handelt es sich in JD Edwards EnterpriseOne Form Design Aid um eine Planungseinheit, die einem festgelegten Zeitraum im Kalender entspricht.</p>
Aktivitätsregel	<p>Die Kriterien, nach denen ein Objekt von einem bestimmten Schritt innerhalb einer Ablaufkette an den nächsten weitergegeben wird.</p>
Aktualisieren	<p>Eine Funktion, mit der JD Edwards EnterpriseOne Software oder eine Untergruppe davon (z.B. eine Tabelle oder Geschäftsdaten) so geändert wird, dass sie in einem neuen Release oder nach einer Cumulative Update-Ebene (z.B. B73.2 oder B73.2.1) weiterhin funktioniert.</p>
Alternativwährung	<p>Eine Währung, die sich von der Landeswährung unterscheidet (bei einer rein inländischen Transaktion) bzw. von der Landes- und Fremdwährung einer Transaktion.</p> <p>Mithilfe der Verarbeitung in Alternativwährungen können Sie in JD Edwards EnterpriseOne Finanzmanagement Zahlungseingänge und Zahlungen in einer anderen als der Ausgangswährung eingeben.</p>
Alternativwährungsverarbeitung	<p>Ein Prozess, mit dem Sie Währungsbeträge so anzeigen können, als seien sie in einer anderen Währung als der Landes- bzw. Fremdwährung der Transaktion eingegeben worden.</p>
Angebotsauftrag	<p>In JD Edwards EnterpriseOne Beschaffungs- und Zulieferermanagement eine Anforderung von Artikel- und Preisinformationen eines Lieferanten, aus der Sie einen Angebotsauftrag erstellen können.</p> <p>In JD Edwards EnterpriseOne Kundenauftragsabwicklung Artikel- und Preisinformationen für einen Kunden, von dem noch kein Kundenauftrag eingegangen ist.</p>
Application Server	<p>Ein Server in einem lokalen Netzwerk (LAN), der Anwendungen bereitstellt, auf die Netzwerk-Clients gemeinsam zugreifen.</p>
Arbeitsgruppenserver	<p>Ein Server, der in der Regel Untergruppen von Daten enthält, die von einem Server aus dem Hauptnetzwerk repliziert wurden. Ein Arbeitsgruppenserver führt keine Anwendungs- oder Batch-Verarbeitung durch.</p>

Arbeitstagekalender	Ein Kalender, der in JD Edwards EnterpriseOne Fertigungsmanagement Planungszwecken dient und der fortlaufend ausschließlich Arbeitstage aufführt, damit Komponenten und Arbeitsaufträge auf Grundlage der Anzahl der tatsächlich verfügbaren Arbeitstage geplant werden können. Ein Arbeitstagekalender wird manchmal auch als Planungskalender bzw. Fertigungskalender bezeichnet.
Assistent	In Steuerelementen hinterlegte Formulare, die beim Klicken in das entsprechende Feld über das Suchsymbol (Lupe) aufgerufen werden können. Mithilfe des Assistenten wird die Auswahl von Daten für Steuerelemente vereinfacht.
Ausgabeflusszugriff (OSA, Output Stream Access)	Ein Kompatibilitätsmodell, bei dem Sie eine Schnittstelle für JD Edwards EnterpriseOne einrichten können, um Daten an ein anderes Softwarepaket (beispielsweise Microsoft Excel) zur Verarbeitung weiterzuleiten.
Ausgangsumgebung	Eine JD Edwards EnterpriseOne Umgebung zum Testen von unveränderten Softwareobjekten in Verbindung mit JD Edwards Demodaten oder mit Schulungskursen. Diese Umgebung ist für einen Vergleich mit geänderten Softwareobjekten erforderlich.
Auslösendes Ereignis	Ein bestimmtes Workflow-Ereignis, das spezielle Aktionen erfordert oder für das bestimmte Ereignisse bzw. daraus resultierende Aktionen definiert sind.
Auswahl	Eine Option in Menüs zur Darstellung von Funktionen, die über diese Menüs aufgerufen werden können. Um eine Auswahl zu treffen, geben Sie die zugehörige Nummer in das Auswahlfeld ein und drücken die Eingabetaste.
Back-to-Back-Prozess	Ein Prozess in JD Edwards EnterpriseOne Workflow Management, der dieselben Schlüssel aufweist, die auch in anderen Prozessen eingesetzt werden.
Batch-of-One-Verarbeitung	<p>Eine Transaktionsmethode, bei der eine Client-Anwendung Verarbeitungsschritte auf einer Client-Workstation ausführen und das Ergebnis anschließend zur weiteren Verarbeitung an eine Server-Anwendung übergeben kann. Während auf dem Server ein Batch-Prozess läuft, können weitere Verarbeitungsschritte von der Client-Anwendung ausgeführt werden.</p> <p>Siehe auch Direct Connect und Store-and-Forward.</p>
Batch-Server	Ein Batch-Server führt Batch-Verarbeitungsanforderungen aus. In der Regel laufen auf einem Batch-Server weder Datenbanken noch interaktive Anwendungen.
Batch-Verarbeitung	<p>Ein Prozess, bei dem Datensätze aus einem Fremdsystem in JD Edwards EnterpriseOne übertragen werden.</p> <p>Mithilfe der Batch-Verarbeitung können Sie in JD Edwards EnterpriseOne Finanzmanagement Rechnungen und Lieferantenrechnungen, die nicht in JD Edwards EnterpriseOne eingegeben wurden, in JD Edwards EnterpriseOne Debitorenbuchhaltung beziehungsweise JD Edwards EnterpriseOne Kreditorenbuchhaltung übertragen. Darüber hinaus können Sie Adressbuchinformationen, darunter auch Kunden- und Lieferantendatensätze, in JD Edwards EnterpriseOne übertragen.</p>
Bearbeitungscode	Ein Code, der angibt, wie ein bestimmter Wert für einen Bericht oder ein Formular angezeigt oder formatiert wird. Die Standardbearbeitungscode, die sich auf das Reporting beziehen, müssen besonders sorgfältig eingerichtet werden, da sie sich auf große Informationsmengen beziehen.
Bearbeitungsmodus	Ein Formularmodus, bei dem Benutzer Daten ändern können.
Bearbeitungsregel	Eine Methode zur Formatierung und Validierung von Benutzereinträgen anhand einer vordefinierten Regel oder einer Regelgruppe.
Benannte Ereignisregel (NER)	Integrierte, wiederverwendbare Geschäftslogik, die durch Ereignisregeln statt durch C-Programmierung erstellt wird. NERs werden auch als

	Geschäftsfunktions-Ereignisregeln bezeichnet. Sie können an mehreren Stellen von mehreren Programmen wiederverwendet werden. Diese Modularität unterstützt die optimale Nutzung und die Wiederverwendbarkeit von Code.
Dateiserver	Ein Server, auf dem Dateien gespeichert sind, auf die andere Rechner im Netzwerk zugreifen. Im Gegensatz zu einem Plattenserver, der dem Benutzer als reines Laufwerk angezeigt wird, ist ein Dateiserver ein komplexes Gerät, das nicht nur zum Speichern von Dateien dient, sondern auch die Reihenfolge von Anforderungen und Änderungen durch Netzwerkbenutzer verwaltet.
Datenbankserver	Ein Server in einem lokalen Netzwerk, auf dem Datenbanken verwaltet und Suchvorgänge für Clients ausgeführt werden.
Datenquellen-Workbench	Diese Anwendung kopiert während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench alle im Installationsplan definierten Datenquellen aus dem Datenquellenstamm, der Datenquellentabelle und den Datenquellengrößentabellen in der Planungsdatenquelle in die Systemdatenquelle des jeweiligen Release. Der Detaildatensatz des Datenquellenplans wird aktualisiert, wenn der Prozess beendet ist.
Deployment-Server	Ein Server, der zur Verwaltung und Bereitstellung von Software zur Installation auf Enterprise-Servern und Client-Workstations eingesetzt wird.
Detailinformationen	Informationen, die einzelne Positionen in JD Edwards EnterpriseOne Transaktionen betreffen, z.B. Rechnungsposten der Lieferantenrechnung und Detailpositionen des Kundenauftrags.
Devisenkassakurs	Ein auf Transaktionsebene eingegebener Wechselkurs. Dieser Kurs überschreibt den zwischen zwei Währungen eingerichteten Wechselkurs.
Diagramme	Bei Diagrammen handelt es sich in JD Edwards EnterpriseOne um Tabellen mit Informationen, die auf Formularen in der Software angezeigt werden.
Direct Connect	Eine Transaktionsmethode, bei der eine Client-Anwendung interaktiv und direkt mit einer Serveranwendung kommuniziert. Siehe auch Batch-of-One-Verarbeitung und Store-and-Forward.
Direktaufruf	Eine Eingabeaufforderung, bei der der Benutzer mithilfe bestimmter Befehle schnell zwischen Menüs und Anwendungen wechseln kann.
Do Not Translate (DNT)	Eine Datenquelle, die auf dem iSeries-System wegen BLOB-Einschränkungen vorhanden sein muss.
Doppelauszeichnung	Die Angabe von Preisen für Waren und Dienstleistungen in zwei Währungen.
Dreifache Belegzuordnung	Der Prozess in JD Edwards EnterpriseOne Beschaffungs- und Zulieferermanagement, bei dem Wareneingangsdaten zur Belegerstellung mit Lieferantenrechnungen verglichen werden. Bei der dreifachen Zuordnung werden Belege anhand des Wareneingangs generiert.
Dreistufige Verarbeitung	Besteht aus der Eingabe (1), der Prüfung und Genehmigung (2) sowie der Buchung (3) von Transaktions-Batches in JD Edwards EnterpriseOne.
Druckserver	Über die Schnittstelle zwischen einem Drucker und einem Netzwerk können Netzwerk-Clients eine Verbindung zum Drucker herstellen und ihre Druckaufträge an ihn versenden. Bei einem Druckserver kann es sich um einen Computer, ein einzelnes Hardware-Gerät oder sogar um Hardware im Drucker selbst handeln.
Echtzeitereignis	Ein Service, der mithilfe von Systemaufrufen JD Edwards EnterpriseOne Transaktionen erfasst und Benachrichtigungen an Fremdsoftware, Endbenutzer und andere Systeme sendet, falls diese über bestimmte Transaktionen informiert werden möchten.

Eingebettete Ereignisregel	Eine Ereignisregel, die sich nur auf eine bestimmte Tabelle oder Anwendung bezieht. Beispiele hierfür sind Formularaufrufe, das Ausblenden eines Feldes auf Basis des Verarbeitungsoptionswertes und das Aufrufen einer Geschäftsfunktion. Gegenteil: Geschäftsfunktions-Ereignisregel.
Elektronischer Datenaustausch (EDI)	Ein Kompatibilitätsmodell, das die papierlose Übermittlung von Geschäftstransaktionen zwischen JD Edwards EnterpriseOne und Fremdsystemen ermöglicht. Unternehmen, die EDI einsetzen, müssen über Konvertierungssoftware verfügen, um Daten aus dem EDI-Standardformat in Formate anderer Computersysteme zu konvertieren.
Endgültiger Modus	Im endgültigen Verarbeitungsmodus eines Programms werden Datensätze aktualisiert und erstellt. Demgegenüber werden im vorläufigen Verarbeitungsmodus lediglich Berichte ausgeführt und keine Tabellen aktualisiert.
EnterpriseOne Objekt	Wiederverwendbarer Code, mit dem Anwendungen erstellt werden können. Zu den Objektarten gehören Tabellen, Formulare, Geschäftsfunktionen, Data Dictionary-Elemente, Batch-Prozesse, Geschäftsansichten, Ereignisregeln, Versionen, Datenstrukturen und Media-Objekte.
EnterpriseOne Prozess	Ein Softwareprozess, der die Terminierung von Verarbeitungsanforderungen und die Ausführung von Transaktionen auf JD Edwards EnterpriseOne Clients und Servern ermöglicht. Während auf einem Client nur ein Prozess ausgeführt werden kann, können auf Servern mehrere Instanzen eines Prozesses laufen. EnterpriseOne Prozesse können auch ausschließlich für bestimmte Aufgaben (z.B. Workflow-Benachrichtigungen und Datenreplikation) verwendet werden, um sicherzustellen, dass sich die Ausführung wichtiger Prozesse bei einer starken Auslastung des Servers nicht verzögert.
Enterprise-Server	Ein Server, auf dem die Datenbank und die Logik für JD Edwards EnterpriseOne oder World läuft.
Ereignisregel	Eine logische Anweisung, durch die das System angewiesen wird, einen oder mehrere Arbeitsgänge auszuführen, die auf einer Aktivität in einer bestimmten Anwendung basieren, z.B. auf dem Öffnen eines Formulars oder dem Verlassen eines Feldes.
Eskalationsmonitor	Ein Batch-Prozess, bei dem anstehende Anforderungen oder Aktivitäten überwacht und neu gestartet bzw. an den nächsten Schritt oder Benutzer übergeben werden, wenn sie eine bestimmte Zeit lang inaktiv waren.
FTP-Server	Ein Server, der die angeforderten Dateien per Dateitransferprotokoll zur Verfügung stellt.
Gegen-/Verrechnungskonto	Ein Hauptbuchkonto in JD Edwards EnterpriseOne Finanzmanagement, mit dem im System Journalbuchungen gegengebucht (saldiert) werden. Ein Gegen-/Verrechnungskonto kann beispielsweise zum Ausgleich der Buchungen verwendet werden, die bei Umlagen in JD Edwards EnterpriseOne Finanzbuchhaltung entstehen.
Geschäftsansicht	Mithilfe einer Geschäftsansicht werden bestimmte Spalten aus mindestens einer JD Edwards EnterpriseOne Tabelle ausgewählt, deren Daten in einer Anwendung oder einem Bericht verwendet werden. Geschäftsansichten zeigen Datensätze aus Tabellen anhand von bestimmten Bedingungen an und enthalten keine tatsächlichen Daten. Sie stellen lediglich eine Ansicht auf Daten zur Steuerung des Datenzugriffs dar.
Geschäftsfunktion	Eine Gruppe von anwenderspezifischen, wiederverwendbaren Geschäftsregeln und Protokollen, die mithilfe von Ereignisregeln aufgerufen werden können. Geschäftsfunktionen können Transaktionen oder Untergruppen von Transaktionen ausführen (Prüfung des Lagerbestands, Bestandsentnahme für Fertigungsaufträge usw.). Außerdem enthalten Geschäftsfunktionen Application Programming Interfaces (APIs), über die sie von einem Formular, einem Datenbank-Trigger oder einer Fremdanwendung aus aufgerufen werden können. Geschäftsfunktionen können

	zum Aufbau einer Anwendung mit anderen Geschäftsfunktionen, Formularen, Ereignisregeln und weiteren Komponenten kombiniert werden. Sie können unter Verwendung von Ereignisregeln oder Programmiersprachen der dritten Generation, z.B. C, erstellt werden. Beispiele für Geschäftsfunktionen sind die Kreditprüfung und die Artikelverfügbarkeit.
Geschäftsfunktions-Ereignisregel	Siehe Benannte Ereignisregel
Hauptgeschäftsfunktion (HGF)	Eine interaktive Stammdatei, die als zentraler Speicherort zum Hinzufügen, Ändern und Aktualisieren von Informationen in einer Datenbank dient. Hauptgeschäftsfunktionen leiten Informationen zwischen Dateneingabefeldern und den entsprechenden Tabellen weiter. Die Hauptgeschäftsfunktionen liefern eine gemeinsame Gruppe von Funktionen, die alle erforderlichen Standard- und Bearbeitungsregeln für die entsprechenden Programme enthalten. Darüber hinaus enthalten HGFs die Logik, die die Integrität beim Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Datenbankinformationen gewährleistet.
Header-Informationen	Informationen am Anfang einer Tabelle oder eines Formulars. Header-Informationen dienen der Kennzeichnung oder Bereitstellung von Steuerungsinformationen für Datensatzgruppen.
Hinzufügemodus	Ein Formularmodus, bei dem ein Benutzer Daten eingeben kann.
Integrationsserver	Ein Server, der die Interaktion zwischen verschiedenen Betriebssystemen und Anwendungen für interne und externe vernetzte Computersysteme erleichtert.
Integritätstest	Dieser Test ergänzt die internen Ausgleichsverfahren eines Unternehmens, indem es Ausgleichsprobleme und Dateninkonsistenzen auffindig macht und auswertet.
In-your-face-error	Eine Eigenschaft in JD Edwards EnterpriseOne, die auf Formularebene gesetzt wird, um den Text von Anwendungsfehlern auf dem Formular anzuzeigen.
IServer-Service	Dieser Internetserver-Service liegt auf dem Webserver. Mit dem IServer-Service können Java-Dateien schneller von der Datenbank an den Client gesendet werden.
Jargon	Ein alternatives Label eines Data Dictionary-Elements, das in Abhängigkeit vom Produktcode des aktuellen Objekts von JD Edwards EnterpriseOne oder World angezeigt wird.
Java Application Server	Ein komponentenbasierter Server auf der mittleren Ebene einer serverzentrierten Architektur. Dieser Server stellt Middleware-Services für die Sicherheits- und Statusverwaltung sowie für Datenzugriff und -beständigkeit bereit.
JDBNET	Ein Datenbanktreiber, mit dem heterogene Server auf die Daten des jeweils anderen zugreifen können.
JDEBASE Datenbank-Middleware	Dieses Middleware-Paket bietet plattformunabhängige APIs sowie Client-Server-Zugriff.
JDECallObject	Eine Anwendungsprogrammierschnittstelle (API), über die Geschäftsfunktionen andere Geschäftsfunktionen aufrufen können.
jde.ini	Eine Datei (oder Teildatei für iSeries), die die Laufzeiteinstellungen für die Initialisierung von EnterpriseOne enthält. Auf jedem Rechner, auf dem JD Edwards EnterpriseOne läuft, einschließlich Workstations und Servern, müssen spezielle Versionen der Datei oder Teildatei gespeichert sein.
JDEIPC	Kommunikationsprogrammierungstools, mit denen der Servercode den Zugriff auf die gleichen Daten in Multiprozessorumgebungen regelt, Kommunikation und Koordination zwischen Prozessen steuert und neue Prozesse erstellt.

jde.log	Die wichtigste Diagnoseprotokolldatei in JD Edwards EnterpriseOne. Diese Datei liegt immer im Stammverzeichnis auf dem Hauptlaufwerk. Sie enthält Status- und Fehlermeldungen vom Hochfahren und Betrieb von JD Edwards EnterpriseOne.
JDENET	Ein Kommunikations-Middleware-Paket. Bei diesem Paket handelt es sich um eine Nachrichten- und Socket-basierte kommunikationsorientierte Middleware-Lösung auf Peer-to-Peer- und Multiprozessor-Basis. Sie handhabt die Kommunikation zwischen Client und Server und zwischen verschiedenen Servern für alle von JD Edwards EnterpriseOne unterstützten Plattformen.
Kompatibilitätsmodell	Anhand dieser Methode können sich Fremdsysteme mit JD Edwards EnterpriseOne verbinden.
Konnektor	Ein komponentenbasiertes Kompatibilitätsmodell, das es Fremdanwendungen und JD Edwards EnterpriseOne ermöglicht, auf gemeinsame Logik und Daten zuzugreifen. Die JD Edwards EnterpriseOne Konnektorarchitektur beinhaltet Java- und COM-basierte Konnektoren.
Kostenkomponente	Ein Teil der Artikelkosten, z.B. Material-, Personal- oder Gemeinkosten, in JD Edwards EnterpriseOne Fertigungsmanagement.
Kostenzuordnung	Mit diesem Prozess in JD Edwards EnterpriseOne Controlling werden Ressourcen verfolgt oder Aktivitäten bzw. Kostenobjekten zugeordnet.
Labelüberschreibung	Eine alternative Bezeichnung für ein Data Dictionary-Element, das auf einem bestimmten Formular oder in einem bestimmten Bericht in JD Edwards EnterpriseOne oder World angezeigt wird.
Logikserver	Ein Server in einem verteilten Netzwerk, der die Geschäftslogik für ein Anwendungsprogramm liefert. In einer typischen Konfiguration werden Ausgangsobjekte vom Zentralserver auf den Logikserver repliziert. Der Logikserver führt zusammen mit den Workstations die eigentliche Verarbeitung aus, wenn die Software von JD Edwards EnterpriseOne und World ausgeführt wird.
Medienspeicherobjekte	Dateien, für die die Benennungskonventionen Gxxx, xxxGT oder GTxxx gelten und die kein Tabellenformat aufweisen.
Meldungswährung	Die Unternehmenswährung, in der die Finanzberichte gedruckt werden.
Messaging-Adapter	Ein Kompatibilitätsmodell, das eine Verbindung von Fremdsystemen mit JD Edwards EnterpriseOne ermöglicht, damit anhand von Messaging-Warteschlangen Informationen ausgetauscht werden können.
Messaging-Server	Ein Server, der Mitteilungen verarbeitet, die an andere Programme übermittelt werden, die ebenfalls Messaging-APIs verwenden. Bei Messaging-Servern wird in der Regel ein Middleware-Programm eingesetzt, um ihre Funktionen auszuführen.
Mitarbeiterarbeitsplatz	Eine zentrale Stelle für eingehende und ausgehende JD Edwards EnterpriseOne Mitteilungen (vom System oder Benutzer generiert), unabhängig davon, von welcher Anwendung oder welchem Benutzer sie stammen. Jeder Benutzer verfügt über eine Mailbox für Workflow-Benachrichtigungen und andere Mitteilungen einschließlich Aktionsmitteilungen.
Mitteilungscenter	Eine zentrale Stelle für eingehende und ausgehende JD Edwards EnterpriseOne Mitteilungen (vom System oder Benutzer generiert), unabhängig davon, von welcher Anwendung oder welchem Benutzer sie stammen.
Objektbibliothekar	Ein Repository aller Versionen, Anwendungen und Geschäftsfunktionen, die bei der Erstellung von Anwendungen wiederverwendet werden können. Der Objektbibliothekar ermöglicht Entwicklern das Ein- und Auschecken von JD Edwards EnterpriseOne Objekten und steuert dadurch die Erstellung, Änderung und Verwendung von Objekten. Er unterstützt mehrere Umgebungen (z.B. Produktion

	und Entwicklung). Mithilfe des Objektbibliothekars können Objekte leicht von einer Umgebung in eine andere verschoben werden.
Objektbibliothekar-zusammenführung	Ein Prozess, bei dem Änderungen am Objektbibliothekar aus dem vorherigen Release mit dem Objektbibliothekar in einem neuen Release zusammengeführt werden.
Objektkonfigurationsmanager (OCM)	Der JD Edwards EnterpriseOne Objektkonfigurationsmanager ist das Steuerzentrum für die Laufzeitumgebung. Mit ihm werden die Laufzeitpfade für Geschäftsfunktionen, Daten und Batch-Anwendungen verfolgt. Wird eines dieser Objekte aufgerufen, steuert der Objektkonfigurationsmanager den Zugriff auf das Objekt anhand von Standardwerten und Überschreibungen für die jeweilige Umgebung und den jeweiligen Benutzer.
Offener Datenzugriff (ODA, Open Data Access)	Ein Kompatibilitätsmodell, bei dem Sie mithilfe von SQL-Anweisungen Daten aus JD Edwards EnterpriseOne zur Zusammenfassung und Berichtsgenerierung extrahieren können.
Package Build	<p>Eine Softwareanwendung, die den vorhandenen Benutzern den Einsatz geänderter Software und neuer Anwendungen erleichtert. Darüber hinaus kann es sich in JD Edwards EnterpriseOne bei einem Package Build um eine kompilierte Version der Software handeln. Wenn Sie beispielsweise ein Upgrade für Ihre Version der ERP-Software ausführen, spricht man von einem Package Build.</p> <p>Folgendes muss beachtet werden: "Übertragen Sie solange keine Geschäftsfunktionen in den Produktionspfadcode, bis die Verteilung beginnen kann, da die globale Erstellung von Geschäftsfunktionen während einem Package Build automatisch die neuen Funktionen beinhaltet." Wie dieses Beispiel zeigt, wird der Prozess des Package Build oft als "Paketerstellung" bezeichnet.</p>
Paket	JD Edwards EnterpriseOne Objekte werden auf Workstations in einzelnen Paketen von einem Deployment-Server installiert. Ein Paket ist mit einer Stückliste oder einem Kit vergleichbar, das die für diese Workstation erforderlichen Objekte enthält und deren Pfad auf dem Deployment-Server angibt, damit sie vom Installationsprogramm gefunden werden können. Dabei handelt es sich gewissermaßen um einen Snapshot der zentralen Objekte auf dem Deployment-Server.
Paketspeicherort	Der Pfad, in dem das Paket und dessen replizierte Objekte gespeichert sind. Der Pfad lautet normalerweise \\Deployment-Server\Release\path_code\Paket\Paketname. Die replizierten Objekte für das Paket werden in den jeweiligen Unterverzeichnissen abgelegt. Dies ist auch der Pfad, in dem das Paket erstellt oder gespeichert wird.
Paket-Workbench	Eine Anwendung, die während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench die Paketinformationstabellen aus der Planungsdatenquelle in die Systemdatenquelle des jeweiligen Release überträgt. Der Paketplandetaildatensatz wird aktualisiert, wenn der Prozess beendet ist.
Periodenstruktur	Ein Kalender mit dem Anfangsdatum für das Geschäftsjahr und dem Enddatum für jede Periode in diesem Jahr in der Standard- und 52-Perioden-Buchhaltung
Planungsfamilie	Eine Möglichkeit zur Gruppierung von Endprodukten, die aufgrund von Ähnlichkeiten bei Design und Fertigungsprozessen eine gemeinsame Planungsstrategie erlauben.
Präferenzprofil	Profile ermöglichen die Definition von Standardwerten für bestimmte Felder, die im Rahmen einer anwenderspezifischen Hierarchie für Artikel, Artikelgruppen, Kunden oder Kundengruppen gelten.
Produktions-Dateiserver	Ein Dateiserver, der Qualitätssicherungstests unterzogen und kommerzialisiert wurde und der in der Regel zusammen mit Supportservices für den Anwender angeboten wird.
Produktionsumgebung	Eine JD Edwards EnterpriseOne Umgebung, in der Benutzer mit der EnterpriseOne Software arbeiten.

Projekt	In JD Edwards EnterpriseOne ein virtueller Container für Objekte, die in der Objektverwaltungs-Workbench entwickelt werden.
Proxy-Server	Ein Server, der als Firewall zwischen einer Workstation und dem Internet steht, damit das Unternehmen Sicherheit, Verwaltung und Caching steuern kann.
Publisher	Der Server, der für publizierte Tabellen zuständig ist. Die Tabelle F98DRPUB erfasst alle publizierten Tabellen und deren Publisher im Unternehmen.
Publizierte Tabelle	Diese Tabelle, auch Stammtabelle genannt, ist die zentrale Kopie einer Tabelle, die auf anderen Computern repliziert wird. Die Tabelle F98DRPUB (Datenreplikations-Publisher) befindet sich auf dem "publizierenden" Rechner und kennzeichnet alle publizierten Tabellen und deren Publisher im Unternehmen.
Pull-Replikation	Eine der JD Edwards EnterpriseOne Methoden zur Replikation von Daten auf einzelnen Workstations. Als Pull-Subscriber werden solche Rechner eingerichtet, auf denen die Datenreplikationstools von JD Edwards EnterpriseOne eingesetzt werden. Pull-Subscriber werden nur dann über Änderungen, Aktualisierungen und Löschvorgänge benachrichtigt, wenn sie entsprechende Informationen gezielt anfordern. Diese Anforderung wird meistens als Mitteilung beim Systemstart von dem Pull-Subscriber an den Publisher gesendet, auf dem die Tabelle F98DRPCN gespeichert ist.
QBE	Eine Abkürzung für Query-By-Example. In JD Edwards EnterpriseOne steht die QBE-Zeile an erster Stelle eines Detailbereichs, mit dem Daten gefiltert werden.
Replikationsserver	Ein Server, der für die Replikation zentraler Objekte auf Client-Rechnern zuständig ist.
Schnittstellentabelle	Siehe Z-Tabelle
Segmentkompatibilitätsprüfung	Eine logische Anweisung, durch die eine Beziehung zwischen den Segmenten eines konfigurierten Artikels festgelegt wird. Durch die Segmentkompatibilitätsprüfung wird gewährleistet, dass keine Bestellungen von Produktkonfigurationen angenommen werden, die nicht herstellbar sind.
Seriendruck-Workbench	Eine Anwendung, die in Microsoft Word 6.0 (oder einer höheren Version) erstellte Textverarbeitungsdokumente mit JD Edwards EnterpriseOne Datensätzen zusammenführt, um automatisch Geschäftsdokumente zu drucken. Mithilfe der Seriendruck-Workbench können Sie Dokumente drucken, beispielsweise Beschäftigungsnachweisschreiben.
Server-Workbench	Eine Anwendung, die während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench die Serverkonfigurationsdateien aus der Planungsdatenquelle in die Systemdatenquelle des jeweiligen Release kopiert. Der Serverplandetaildatensatz wird aktualisiert, wenn der Prozess beendet ist.
Spezifikation	Die vollständige Beschreibung eines JD Edwards EnterpriseOne Objekts. Jedes Objekt verfügt über eine eigene Spezifikation (Name), die bei der Erstellung von Anwendungen verwendet wird.
Spezifikations-zusammenführung	Sie umfasst drei Zusammenführungen: die Zusammenführung von Objektbibliothekar, Versionsliste und zentralen Objekten. Dabei werden kundenspezifische Änderungen in ein neues Release integriert.
Stammtabelle	Siehe Publierte Tabelle.
Standort	Eine Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die Kosten verfolgt werden. Beispiele hierfür sind Lagerstellplätze, Teilprojekte, Projekte, Arbeitsplätze oder Niederlassungen/Werke. Eine Standort wird manchmal auch als <i>Organisationseinheit</i> bezeichnet.

Standort-Workbench	Eine Anwendung, die während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench alle im Installationsplan definierten Standorte aus der Tabelle "Standortstamm" in der Planungsdatenquelle in die Systemdatenquelle kopiert.
Steuertabellen-Workbench	Eine Anwendung, die während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench die Batch-Anwendungen für die geplanten Datenzusammenführungen ausführt, mit denen das Data Dictionary, anwenderspezifische Codes, Menüs und Benutzerüberschreibungstabellen aktualisiert werden.
Steuertabellen-zusammenführung	Ein Prozess, bei dem kundenspezifische Änderungen an den Steuertabellen mit den Daten eines neuen Release zusammengeführt werden.
Stichtagsverarbeitung	Ein Prozess, der zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Zusammenfassung der bis dahin erfolgten Transaktionen ausgeführt wird. Beispiel: Sie können verschiedene JD Edwards EnterpriseOne Berichte zu einem bestimmten Stichtag ausführen, um die Salden und Beträge der Konten, Einheiten usw. zu diesem Datum zu ermitteln.
Store-and-Forward	Benutzer, die nicht mit einem Server verbunden sind, können anhand dieses Verarbeitungsmodus Transaktionen eingeben und sich später mit dem Server verbinden, um diese Transaktionen hochzuladen.
Subscriber-Tabelle	Die Subscriber-Tabelle (F98DRSUB), die zusammen mit der Tabelle F98DRPUB auf dem Publisher-Server gespeichert ist, erfasst die Subscriber-Rechner für jede publizierte Tabelle.
Tabellenergebnisregeln	Diese in Datenbank-Triggern hinterlegte Logik wird ausgeführt, sobald die für den Trigger definierte Aktion gegen die Tabelle ausgeführt wird. Obwohl in JD Edwards EnterpriseOne Ereignisregeln in Anwendungsereignissen hinterlegt werden können, ist diese Funktionalität anwendungsspezifisch. Tabellenergebnisregeln enthalten eingebettete Logik auf Tabellenebene.
Tabellenkonvertierung	Anhand dieses Kompatibilitätsmodells können Informationen zwischen JD Edwards EnterpriseOne und Fremdsystemen mithilfe von Nicht-EnterpriseOne-Tabellen ausgetauscht werden.
Tabellenkonvertierungs-Director	Mit diesem Tool können Daten zwischen JD Edwards EnterpriseOne und Fremdanbietersystemen ausgetauscht werden, wobei Tabellen verwendet werden, die nicht aus EnterpriseOne stammen.
Tabellenzugriffsverwaltung (TAM)	Eine JD Edwards EnterpriseOne Komponente, die das Speichern und Abrufen anwenderspezifischer Daten regelt. In der Tabellenzugriffsverwaltung sind folgende Informationen gespeichert: Definitionen aus dem Data Dictionary, Anwendungs- und Berichtsspezifikationen, Ereignisregeln, Tabellendefinitionen, Eingabeparameter für Geschäftsfunktionen, Bibliotheksinformationen und Definitionen von Datenstrukturen für das Ausführen von Anwendungen, Berichten und Geschäftsfunktionen.
Temporärer Programmfix (PTF)	Änderungen an der Software, die in Form von Magnetbändern oder Disketten bei Ihrer Organisation eingehen.
Terminal Server	Ein Server über den Terminals, Kleinrechner und andere Geräte mit einem Netzwerk oder Hostrechner oder mit an diesen bestimmten Computer angeschlossenen Geräten verbunden werden können.
TP-Monitor	Ein Monitor, mit dem die Übertragung von Daten zwischen lokalen und entfernten Terminals und den Anwendungen, aus denen sie stammen, gesteuert wird. TP-Monitore schützen auch die Integrität der Daten in einer dezentralen Umgebung und können Programme zur Validierung von Daten und Formatierung von Terminal-Bildschirmen enthalten.
Transaktionsgruppe	Eine elektronische Geschäftstransaktion (EDI-Standarddokument), die aus Segmenten besteht.

Trigger	Eines von mehreren Ereignissen, die für ein bestimmtes Data Dictionary definiert sind. Sie können in einem Data Dictionary eine Logik hinterlegen, die vom System automatisch verarbeitet wird, wenn das Ereignis eintritt.
Umgebungs-Workbench	Eine Anwendung, die während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench die Umgebungsinformationen und die OCM-Tabellen für jede Umgebung aus der Planungsdatenquelle in die Systemdatenquelle des jeweiligen Release kopiert. Der Umgebungsplan-Detaildatensatz wird aktualisiert, wenn der Prozess beendet ist.
Verarbeitungsoption	Eine Datenstruktur, in der Benutzer Parameter angeben können, durch die die Ausführung eines Batch-Programms oder Berichts geregelt wird. Mit den Verarbeitungsoptionen können Sie beispielsweise Standardwerte für bestimmte Felder vorgeben, die Anzeige oder Ausgabe von Informationen bestimmen, Datumsbereiche festlegen, Laufzeitwerte zur Steuerung der Programmausführung liefern usw.
Währungsumrechnung	Der Prozess, bei dem Beträge von einer Währung in eine andere umgerechnet werden, in der Regel für das Reporting. Sie können zum Beispiel dann mit der Währungsumrechnung arbeiten, wenn für das konsolidierte Reporting viele Währungen in eine Einzelwährung umgerechnet werden müssen.
wchar_t	Intern verwendete Zeichenart für große Zeichensätze. Wird beim Schreiben portierbarer Programme für den internationalen Markt verwendet.
Web Application Server	Mithilfe dieses Webservers können Webanwendungen Daten mit Backend-Systemen und Datenbanken austauschen, die in eBusiness-Transaktionen verwendet werden.
Webserver	Ein Server, der mithilfe von TCP/IP-Protokollen von einem Browser angeforderte Informationen sendet. Ein Webserver koordiniert nicht nur die Anforderungen von Browsern, er fungiert auch als normaler Server beispielsweise für Anwendungen oder Daten. Jeder beliebige Computer kann als Webserver eingesetzt werden, indem Serversoftware installiert und der Rechner mit dem Internet verbunden wird.
Weiterleitungspfad	<p>Der Standardpfad für die Weiterleitung von Objekten oder Projekten innerhalb eines Workflows. Der reguläre Weiterleitungszyklus (Pfad) sieht wie folgt aus:</p> <p>11>21>26>28>38>01</p> <p>In diesem Pfad entspricht 11 dem Projektstatus "Neues Projekt - Prüfung offen", 21 dem Status "Programmieren", 26 dem Status "QA-Test/Prüfung", 28 dem Status "QA-Test/Prüfung abgeschlossen", 38 dem Status "In Produktion" und 01 dem Status "Abgeschlossen". Während des regulären Projektweiterleitungszyklus checken Entwickler Objekte aus dem Entwicklungspfadcode aus und sie checken sie wieder ein. Anschließend werden die Objekte an den Prototyp-Pfadcode weitergeleitet. Danach werden die Objekte an den Produktionspfadcode übertragen, bevor ihnen der Status "Abgeschlossen" zugewiesen wird.</p>
Windows Terminal Server	Ein Mehrplatzserver, über den Terminals und Computer mit Mindestkonfiguration Windows-Anwendungen anzeigen können, auch wenn auf ihnen keine Windows-Software ausgeführt werden kann. Jegliche Client-Verarbeitung erfolgt zentral auf dem Windows Terminal Server und nur Anzeige, Tastenkombination und Mausbefehle werden über das Netzwerk an den Client Terminal übertragen.
Workbench	Mithilfe dieses Programms können Benutzer auf eine Gruppe verknüpfter Programme von einem Einstiegspunkt aus zugreifen. In der Regel werden mit den Programmen, auf die Sie über eine Workbench zugreifen, umfangreiche Geschäftsprozesse abgeschlossen. Beispiel: Anhand der JD Edwards EnterpriseOne Lohn- und Gehaltsabrechnungszyklus-Workbench (P07210) greifen Sie auf alle Programme zu, die für die Verarbeitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, das Drucken von Zahlungen, die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungsberichten und die Aktualisierung der Lohn- und Gehaltsabrechnungshistorie eingesetzt werden. Zu den Beispielen für JD Edwards EnterpriseOne Workbenches gehören die Service- und Garantieverwaltungs-Workbench (P90CD020), die Linienplanungs-Workbench

	(P3153), die Planungs-Workbench (P13700), die Prüfer-Workbench (P90E115) und die Lohn- und Gehaltsabrechnungszyklus-Workbench.
Workflow	Die vollständige oder teilweise Automatisierung eines Geschäftsprozesses. Dabei werden Dokumente, Informationen oder Aufgaben nach bestimmten Verfahrensregeln von einem Teilnehmer an den nächsten zur Bearbeitung weitergegeben.
XAPI-Ereignis	Ein Service, der mithilfe von Systemaufrufen JD Edwards EnterpriseOne Transaktionen erfasst. Anschließend sendet der Service eine Benachrichtigung an Fremdsoftware, Endbenutzer und andere Systeme, falls diese über bestimmte Transaktionen, die eine Antwort erfordern, informiert werden möchten.
XML CallObject	Kompatibilitätsfunktion mit der Sie Geschäftsfunktionen aufrufen können.
XML Dispatch	Eine Kompatibilitätsfunktion, die einen Einstiegspunkt für alle bei JD Edwards EnterpriseOne als Antworten eingehende XML-Dokumente darstellt.
XML List	Eine Kompatibilitätsfunktion, anhand derer Sie JD Edwards EnterpriseOne Datenbankinformationen aufgesplittet anfordern und empfangen können.
XML Service	Eine Kompatibilitätsfunktion, anhand derer Sie Ereignisse in einem JD Edwards EnterpriseOne System anfordern und eine Antwort aus einem anderen JD Edwards EnterpriseOne System erhalten können.
XML Transaction	Eine Kompatibilitätsfunktion, anhand derer Sie eine vordefinierte Transaktionsart verwenden können, um Informationen an JD Edwards EnterpriseOne zu versenden oder von JD Edwards EnterpriseOne zu empfangen. XML Transaction setzt dazu Schnittstellentabellenfunktionalität ein.
XML Transaction Service (XTS)	Wandelt ein XML-Dokument, das nicht in JD Edwards EnterpriseOne Format vorliegt, in ein Dokument um, das von JD Edwards EnterpriseOne verarbeitet werden kann. XTS wandelt anschließend die Antwort wieder in das ursprüngliche XML-Format der Anforderung um.
Zentrale Objektzusammenführung	Ein Prozess, bei dem kundenspezifische Änderungen an den Objekten des aktuellen Release mit den Objekten des neuen Release zusammengeführt werden.
Zentralserver	Ein Server, auf dem die ursprüngliche Version der Software (zentrale Objekte) zur Verteilung auf die Client-Rechner installiert ist. Bei einer typischen JD Edwards EnterpriseOne Installation wird die Software zuerst auf einen Rechner geladen, den Zentralserver. Anschließend wird eine Kopie der Software automatisch auf die mit dem Server verbundenen Workstations geladen. Auf diese Weise steht auf dem Zentralserver immer eine Originalversion der Software (zentrale Objekte) zur Verfügung, falls die Software beim Einsatz auf Workstations geändert oder beschädigt wurde.
Z-Ereignis	Ein Service, der mithilfe der Schnittstellentabellenfunktionalität JD Edwards EnterpriseOne Transaktionen erfasst und Benachrichtigungen an Fremdsoftware, Endbenutzer und andere Systeme sendet, die über bestimmte Transaktionen informiert werden möchten.
Z-Tabelle	Eine Arbeitstabelle, in der Informationen aus anderen Quellen als JD Edwards EnterpriseOne gespeichert und anschließend in JD Edwards EnterpriseOne verarbeitet werden können. Darüber hinaus können Sie mithilfe von Z-Tabellen Daten aus JD Edwards EnterpriseOne abrufen. Z-Tabellen werden auch Schnittstellentabellen genannt.
Z-Transaktion	Daten aus Fremdsystemen, die mithilfe von Schnittstellentabellen so formatiert werden, dass die JD Edwards EnterpriseOne Datenbank aktualisiert werden kann.
Zugeordnetes Dokument	Ein Dokument, das zur Ausführung oder Änderung einer Transaktion mit einem Originaldokument verknüpft ist. In JD Edwards EnterpriseOne Finanzmanagement ist

	ein Wareneingang beispielsweise das zugeordnete Dokument für eine Rechnung und eine Zahlung ist das zugeordnete Dokument für eine Lieferantenrechnung.
Zusammenführung der Versionsliste	Die Zusammenführung der Versionsliste behält alle Spezifikationen, die nicht für die Versionen XJDE und ZJDE gelten, für gültige Objekte im neuen Release sowie deren Verarbeitungsoptionsdaten bei.
Zusammenführung von Benutzerüberschreibungen	Bei der Zusammenführung von Benutzerüberschreibungen werden einer kundenspezifischen Benutzerüberschreibungstabelle neue Überschreibungsdatensätze hinzugefügt.
Zusammenführungs-Workbench für Spezifikationstabellen	Eine Anwendung, die während der Verarbeitung durch die Installations-Workbench die Batch-Anwendungen für die Aktualisierung der Spezifikationstabellen ausführt.
Zusätzliche Daten	<p>Jede Informationsart, die nicht in einer Stammdatei verwaltet wird. Bei zusätzlichen Daten handelt es sich in der Regel um zusätzliche Informationen zu Mitarbeitern, Bewerbern, Anforderungen und Tätigkeiten (beispielsweise Qualifikationen, Abschlüsse oder Fremdsprachen eines Mitarbeiters). Sie können jede von Ihrer Organisation benötigte Informationsart erfassen.</p> <p>Zusätzlich zu den Daten in den Standardstammtabellen (Adressbuchstamm, Kundenstamm und Lieferantenstamm) können Sie beispielsweise andere Datenarten in einzelnen generischen Datenbanken verwalten. Diese generischen Datenbanken ermöglichen einen Standardansatz bei der Eingabe und Verwaltung zusätzlicher Daten in allen JD Edwards EnterpriseOne Systemen.</p>
Zweifache Lieferantenrechnungszuordnung	Ein Prozess in JD Edwards EnterpriseOne Beschaffungs- und Zulieferermanagement, bei dem die Detailpositionen des Einkaufsauftrags zur Belegerstellung mit Lieferantenrechnungen verglichen werden. Wareneingangsdaten werden bei der zweifachen Zuordnung nicht aufgezeichnet.

Index

A

- ABAs, *Siehe* Automatische Buchungsanweisungen (ABAs)
 - Für die Debitorenbuchhaltung 26
 - Siehe auch* Automatische Buchungsanweisungen (ABAs)
- Abschreibungen
 - Automatische und manuelle Abschreibungen 208
 - Grundcodes 21
- Abzüge
 - Aktivitäten stornieren 437
 - Aktivitätscodes 32
 - Aktivitätscodes einrichten 31
 - Aktivitätscodes zuordnen 434
 - Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) 31
 - Eingeben 428
 - Grundcodes 21
 - Gutschriftsanzeigen zuordnen 435
 - Rechnungen eingeben 428
 - Rechnungszuordnung mit Abzug 210
 - Stornieren 431, 436, 437
 - Stornierungsgrund eingeben (Formular) 437
 - Überblick 425
 - Untersuchen und verarbeiten 431
 - Verarbeiten 426
 - Zahlungseingänge eingeben 429, 431
- Abzüge verarbeiten (P03B40) 430
- Abzügen eine Gutschriftsanzeige zuordnen 431
- Abzugsaktivitätsstamm (P03B42) 32
- Abzugsverarbeitung 425
 - Siehe auch* Abzüge
- Adressbuch
 - DBT-Informationen aktualisieren 277
 - Kredit- und Inkassoverwalter einrichten 121
- Adressbuchkreditmitteilungs-codes 15
- Aktivitäten
 - Hinzufügen 474
 - Prüfen und Löschen 473
 - Stornieren 436, 437
- Aktivitäts-Setup (Formular) 106
- Aktivitäts-codes
 - Abzügen zuordnen 434
 - Für Abzüge einrichten 31
 - Hinzufügen 104, 106
 - Übersicht 32
- Aktivitätsprotokoll drucken (R03B31)
 - Verarbeitungsoptionen 473
- Algorithmen
 - Älteste Rechnung zuerst zuordnen (R03B50B) 72
 - Ausgewählte Rechnungen zuordnen (R03B50A) 73
 - Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D) 72
 - Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen (R03B50E) 72
 - Definieren 71
 - Festlegen in einer Ausführungsliste 96
 - Rechnungskombination zuordnen (R03B50F) 75
- Allgemeine Elemente xxx
- Allgemeine Konstanten (Tabelle F0009) 7
- Älteste Rechnung zuerst zuordnen (R03B50B)
 - Verarbeitungsoptionen 89
- Älteste Rechnung zuerst zuordnen (R03B50B)
 - Verwendung 72
- Analyse statistischer Trends (R03B165) 643
- Analyseberichte 637
- Anlagen
 - Zu Rechnungen hinzufügen 136
- Anmerkungen senden xxx
- Anwenderspezifische Codes, *Siehe* UDCs
 - 00/CM (Adressbuchkreditmitteilungs-codes) 15
 - 00/DE (Skontogrundcodes) 15
 - 00/DI (Rechnungsdokumentarten-codes) 16
 - 00/DT (Dokumentartencodes) 16
 - 00/DT (Zahlungseingangsdokumentarten-codes) 17
 - 00/IA (IPI — Adresszeilensequenz) 17
 - 00/IC (IPI- Gebühr zu Lasten) 17

- 00/IF (IPI — Formulararten) 17
- 00/IL (IPI — Sprachen und Länder) 17
- 00/IP (IPI — Zahlungsdetails) 18
- 00/PS (Zahlungsstatuscodes) 19, 59
- 00/PY (Zahlungsmittelcodes) 19, 58
- 01/CM (Inkassomanagercodes) 19
- 01/CR (Kreditmanagercodes) 19
- 01/DB (Dun & Bradstreet-Rating-Codes) 19
- 01/LP (Sprachpräferenzcodes) 20
- 01/TR (Experian-Rating-Codes) 20
- 03B/AG (Fälligkeitscodes) 20
- 03B/CB (Grundcodes für Rückbelastung) 20
- 03B/CL (Inkassogrundcodes) 20
- 03B/CR (Abzugsgrundcodes) 21
- 03B/DS (Wechselstatuscodes) 57
- 03B/PL (Verspätete Zahlungseingänge) 21
- 03B/PR (Aktivitätsprioritätencodes) 21
- 03B/RC Abschreibungsgrundcodes) 21
- 03B/RE (Eingabeartencodes für Zahlungseingänge und Wechsel) 22
- 03B/SA (Schnelleingabeartencodes für Zahlungseingänge) 22
- 03B/UP (CHE — Textprogramm hochladen) 22
- 03B/VR (Grundcodes Stornierung /Unzureichende Deckung) 23
- 04/RC (Ersetzte Zeichen) 23
- 04/SC (Sonderzeichen) 24
- H00/AG (Fälligkeitscodes) 20
- Anwenderspezifische Codes (UDCs)
 - 03/AR 215
 - 03B/RC 519
- Anwendungsgrundlagen xxv
- Arbeiten mit Benachrichtigung (Formular) 511
- Arbeiten mit der Historie wiederkehrender Rechnungen (P03B120) 159
- Arbeiten mit Kreditversicherung (P03B2901) 118, 119
- Ausführungslisten
 - Für Algorithmen definieren 96
- Ausführungslisten festlegen (P03B50) 96
- Ausgewählte Rechnungen zuordnen
 - Beispiele 73
- Ausgewählte Rechnungen zuordnen (R03B50A)
 - Verarbeitungsoptionen 90
 - Verwendung 73
- Auszug drucken - Kreditkarte (R03B5003) 449
- Auszug drucken (R03B5001)
 - Verarbeitungsoptionen 455
 - Verwendung 449
- Auszug/Benachrichtigung bereinigen (R03B5010)
 - Verarbeitungsoptionen 460
 - Verwendung 460
- Auszüge
 - Bereinigen 460
 - Details überprüfen 459
 - Drucken mit beiliegenden Wechseln 316, 319
 - Druckprogramme 449
 - Generieren 448
 - Kreditkartenformate 449
 - Neu drucken 459
 - Technische Hinweise 449
 - Text einrichten 115, 116
 - Überprüfen 456
 - Verarbeiten 447
 - Zurücksetzen 457, 459
- Auszüge prüfen (P03B202)
 - Verarbeitungsoptionen 458
 - Verwendung 456, 457
- Auszugsbenachrichtigung aktualisieren (R03B500X)
 - Datenauswahl und -sequenz 319
 - Verarbeitungsoptionen 319, 451
 - Verwendung 447
- Automatisch erstellte Einträge 164
- Automatische Buchungen 267
- Automatische Buchungsanweisungen (ABAs)
 - Abschreibungen (RAXx) 30
 - Abzüge (RN) 31
 - Beanspruchte Skonti (RKDxxx) 30
 - DBT-Bankkonten (RB) 28
 - Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (RC) 28
 - Für die Debitorenbuchhaltung 26
 - Siehe auch* ABAs
 - Netting (NC) 31
 - Nicht zugeordnete Zahlungseingänge (RCUC) 29
 - Protokollierte Zahlungseingänge (RCLC) 29
 - RAXx 215

- Verzugszinsen (RFC und RFD) 30
- Wechselverarbeitung (RDxx)
 - einrichten 60
- Automatische Lastschrift-Batches erstellen (P03B571)
 - Verwendung 383
- Automatische Lastschriften
 - Abbuchungsauftrag 393
 - An die Bank übermitteln 397
 - Batch formatieren 396
 - Batch löschen 385
 - Batches bereinigen 400
 - Batches buchen 391
 - Batches freigeben 391
 - Einzugsermächtigung 393
 - Formate
 - Deutschland 393
 - Österreich 393
 - Schweiz 394
 - Lastschrift-Batches erstellen 383, 390
 - Überblick 381
- Automatische Lastschriften verarbeiten (P03B571)
 - Verarbeitungsoptionen 386
- Automatische Nummernvergabe
 - Einrichten 25
- Automatische Wechsel verarbeiten 331
- Automatische Zahlungseingänge
 - Elektronische Zahlungseingänge
 - bereinigen 309
 - Elektronische Zahlungseingänge
 - löschen 305
 - Elektronische Zahlungseingänge prüfen, ändern und hinzufügen 305
- Kundenzahlungsinformationen
 - hochladen 288
- Rechnungen manuell zuordnen 309
- Upload-Status für einen Batch
 - ändern 308
- Verarbeiten 287
- Zahlungseingänge Rechnungen
 - zuordnen 301
- Zahlungseingangsdatensätze automatisch erstellen 291
- Automatische Zahlungseingangsverarbeitung
 - Algorithmen definieren 71
 - Ausführungslisten 96
 - Ausführungslisten Kunden
 - zuordnen 98

- Bankkonten 68
- Einrichten 67
- Zahlungseingänge zuordnen 70
- Automatischen Lastschrift-Batch erstellen (R03B571)
 - Verarbeitungsoptionen 387
 - Verwendung 384
- Automatischer Zahlungseingänge
 - verarbeiten
 - Zahlungseingangsdatensätze
 - zuordnen 627
- Automatisches Inkasso von Kundenzahlungen 381

B

- Bankdatei auf Diskette kopieren (P0457D)
 - Verarbeitungsoptionen 398
 - Verwendung 397
- Bankeinlagenjournal (R03B408)
 - Verarbeitungsoptionen 648
 - Verwendung 648
- Bankkonto-Ausnahme (R00310) 65
- Bankkonto-Ausnahmebericht (R00314)
 - Verarbeitungsoptionen 66
- Bankkonto-Ausnahmebericht (R00314)
 - Verwendung 65
- Bankleitzahlen für Wechsel prüfen 65
- Batch-Steuerung einrichten 8
- Begleitzettel für deutsche Banken (R03B575DD1) 393
- Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D)
 - Verarbeitungsoptionen 80
- Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen (R03B50D)
 - Verwendung 72
- Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen (R03B50E)
 - Verarbeitungsoptionen 86
 - Verwendung 72
- Belegloser Zahlungsverkehr (EFT) 381
- Bereinigen
 - Auszüge 460
 - Mahnungen 460
 - Rechnungen und Zahlungseingänge 591
 - Rechnungs-Batches 191
- Berichte
 - Analyse 637
 - Standard 637

Branchenverarbeitung

- Einrichten 10
- Erweiterte Debitorenbuchhaltungskons-
tanten 7

C

- Cash Forecast-Daten aktualisieren
(R00522) 576
- Creditel
 - Kredit-Reporting-Band 490
- Customer Connection xxvi

D

- Datumsabhängige Kategoriencodes
 - Aktivieren 45
 - Ändern 46
 - Bereinigen 50
 - Eingeben 44
 - Hinzufügen 46, 49
- Datumsabhängige Kategoriencodes
aktualisieren (R03012A)
 - Datenauswahl und -sequenz 50
 - Verarbeitungsoptionen 50
 - Verwendung 44, 46
- Datumsabhängige Kategoriencodes
bereinigen (R03012B)
 - Verarbeitungsoptionen 51
 - Verwendung 46, 47
- Datumsangaben, Dokumentarten und
Eingabeartencodes 199
- Datumsstrukturen
 - Kredit- und Inkassoverwaltung 102
- DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren
(R03B802)
 - Verarbeitungsoptionen 278
 - Verwendung 277
- DBT zu HB - Zahlungseingänge
(R890911BI)
 - Nicht ausgeglichene Beträge 588
 - Verarbeitungsoptionen 589
 - Verwendung 588
- DBT zu HB nach Batch (R03B701)
 - Nicht ausgeglichene Beträge 580
 - Verwendung 580
- DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID
(R03B707)
 - Datenauswahl und -sequenz 587
 - Nicht ausgeglichene Beträge 583
 - Verarbeitungsoptionen 585
- Verwendung 582
- DBT-Details mit Fälligkeit (R03B4201B)
 - Verarbeitungsoptionen 652
 - Verwendung 652
- DBT/KDT-Netting 547
 - Beispiel für Buchungen 550
 - DBT-Netting-Transaktionen
eingeben 557
 - KDT-Netting-Transaktionen
eingeben 559
 - Netting-Dokumente prüfen 562
 - Netting-Transaktionen ändern, löschen
und stornieren 560
 - Quell-, Transfer- und Ergebnisdoku-
mente 548
 - Überblick 547
- DBT/KDT-Netting (R03B450) 566
- DBT-Mahnungen drucken (R03B20)
 - Verarbeitungsoptionen 506
 - Verwendung 501
- DBT-Netting-Datei aktl.
(R03B4651) 566
- DBT-Rechnungsdetails (R03B4201A)
 - Verarbeitungsoptionen 651
 - Verwendung 650
- DBT-Verzugszinsenjournal (R03B22)
 - Verarbeitungsoptionen 513
 - Verwendung 511
- Debitorenbuchhaltung anhand des
Adressbuchs aktualisieren (R03B802)
 - Verwendung 46
- Debitorenbuchhaltungsberichte
drucken 637
- Debitorenbuchhaltungskonstanten
 - Einrichten 7
 - Erweiterte Debitorenbuchhaltungskons-
tanten
 - Stichtag/Kategoriencodes 8
 - Erweiterte Konstanten
 - Branchenverarbeitung 7
 - System-Setup 7
 - Systemkonstanten 8
 - Unternehmenssteuerelemente 9
- Debitorenbuchhaltungskonstanten
(P0000) 7
- Deutsch. Bankdateiformat und
-auszug/Diskette (R03B575DD)
 - Verarbeitungsoptionen 395
 - Verwendung 393
- Deutschland

- Automatische Lastschriftenfor-
mate 393
- Inkasso 214
- Dokumentartencodes 16
 - Rechnungen 16
 - Zahlungseingänge 17
- Dokumentation
 - Aktualisierungen xxvi
 - Verwandte Dokumentation xxvi
- Dun & Bradstreet
 - Kredit-Reporting-Band 490
 - Kredit-Reporting-Magnetband 491

E

- EDI, *Siehe* Elektronischer Datenaustausch (EDI)
- Eigene Wechsel eingeben (P03B602)
 - Verarbeitungsoptionen 334
 - Verwendung 325
- Eigenständige Transaktionen 245
 - Abschreibungen (Eingabeartencode 25) 246
 - Abzüge (Eingabeartencode 27) 248
 - Eingeben 246
 - Rückbelastungen (Eingabeartencode 26) 246
- Eigenständige Transaktionen eingeben
 - Abschreibungen (Eingabeartencode 25) 249
 - Ohne Rechnungszuordnung 250
 - Rückbelastungen (Eingabeartencode 26) 249
- Eingabeartencodes
 - 1 252
 - 2 252
 - 3 252
 - 4 252
- Dokumentarten für Rechnungen und Zahlungseingänge 199
- Schnelleingabe von Zahlungseingängen 22, 252
- Wechselverarbeitung 324
- Zahlungseingänge und Wechsel 22
- Eingehende EDI-Belege abfragen (P47110)
 - Verarbeitungsoptionen 416
 - Verwendung 413
- Einzugsermächtigung 393
- Elektr. Zahlungseingangsaktivitäten - Verzeichnis (R03B560)
 - Verarbeitungsoptionen 648
 - Verwendung 648
- Elektronische Belege aktualisieren (R47111)
 - Verarbeitungsoptionen 412
 - Verwendung 411
- Elektronische Zahlungseingänge
 - Bereinigen 309
 - Eingeben 307
 - Löschen 305
 - Zuordnen für die automatische Verarbeitung 70
- Elektronische Zahlungseingänge bereinigen (R03B0041A)
 - Verarbeitungsoptionen 310
 - Verwendung 309
- Elektronische Zahlungseingänge prüfen (P03B121) 305, 307, 308
- Elektronischer Datenaustausch (EDI)
 - Eingehende Übertragungen abrufen und ändern 413
 - Eingehende Übertragungen bereinigen 423
 - Eingehende Übertragungen übermitteln 411
 - Komponenten zu eingehenden EDI-Übertragungen hinzufügen 421
 - Lockbox-Transaktionen empfangen 404
 - Überblick 403
 - Zuordnungsanforderungen 404
- Erinnerungsmeldungen 484
- Erneuerungswechsel 372
- Erweiterte Debitorenbuchhaltungskonstanten
 - Einrichten 10
- ESR-Einzahlungsscheine 440
- ESR-Einzahlungsscheine (CHE)
 - Einrichten 34
- ESR-Zahlungen hochladen (R03B803)
 - Verarbeitungsoptionen 290
 - Verwendung 289, 440
- Eventualverbindlichkeiten für Wechsel 364
- Experian
 - Kredit-Reporting-Band 490

F

- F00165 (Tabelle) 115
- F03012 (Tabelle) 35, 46
- F03012A (Tabelle) 46, 47

F03B08 (Tabelle) 102
 F03B11 (Tabelle) 45, 51, 133
 F03B112 (Tabelle) 279
 F03B14 (Tabelle) 198
 F03B16 (Tabelle) 520, 532
 F03B16S (Tabelle) 520, 532
 F03B20 (Tabelle) 447, 502
 F03B21 (Tabelle) 447, 502
 F03B28 (Tabelle) 115
 F03B465 (Tabelle) 566
 F03B571 (Tabelle) 382
 F03B575 (Tabelle) 382
 F03B57OW (Tabelle) 382
 F47111 (Tabelle) 404, 413
 F47112 (Tabelle) 404, 413
 F47113 (Tabelle) 404, 413
 F47114 (Tabelle) 404, 413
 F74412 (Tabelle) 571
 Factoring-Methode für Inkasso 215
 Fälligkeit für Unternehmen einrichten 13
 Fälligkeitstrendanalyse (R03B166) 643

G

Gegenbuchungsmethoden
 B 166
 S 166
 Y 165
 Genehmigte Wechsel (R03B671)
 Datensequenz 348
 Verarbeitungsoptionen 348
 Verwendung 331
 Genehmigung von Eingabe durch Manager
 einrichten 8
 Gestaffelte Mahnungen drucken (R03B21)
 Verarbeitungsoptionen 506
 Verwendung 501
 Grundcodes
 Stornierung/Unzureichende
 Deckung 23
 Gutschriften
 Abzügen zuordnen 431
 Gutschriftenrückerstattungen 539
 Buchen 545
 Generieren 540, 543
 Überblick 539
 Gutschriftsanzeigen
 Abzügen zuordnen 435
 Eingeben 138, 152
 Rechnungen zuordnen 239, 243

H

HB-Buchungen (R09801) 163, 190
 Gutschriftenrückerstattungen
 buchen 545
 Wechsel freigeben und buchen 351
 Zahlungseingangsverarbeitung 263
 HB-Umlage auf Rechnung eingeben 149
 HB-Umlage auf Rechnungen ändern 171
 HB-Umlage zur Rechnung
 hinzufügen 149
 HB-Zahlungseingänge 243
 Als Standardzahlungseingänge
 eingeben 244
 Erstellen nicht zugeordneter
 Zahlungseingänge 245
 Schnelleingabe von Zahlungseingän-
 gen 260
 HB-Zahlungseingänge hinzufügen 260
 Herkunft des Wechsels 312
 Rechnungen mit Wechseln drucken 316
 Hinweise xxix

I

Inkasso
 Definition 214
 Factoring-Methode 215
 Grundcodes 20, 215
 Hierarchische Beziehung 214
 Verarbeiten 214
 Inkassobericht (R03B461)
 Verarbeitungsoptionen 486
 Verwendung 485
 Integritätsberichte
 DBT zu HB - Zahlungseingänge
 (R890911BI) 588
 DBT zu HB nach Batch (R03B701) 580
 DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID
 (R03B707) 582
 Internationale Zahlungsanweisungen
 (IPIs) 442
 IPIs, *Siehe* Internationale
 Zahlungsanweisungen (IPIs)

J

Jahresabschluss - Statistik (R03B161)
 Verarbeitungsoptionen 536
 Verwendung 535
 JD Edwards Debitorenbuchhaltung
 einrichten, *Siehe* System-Setup

K

- Kategoriencodes
 - Datumsabhängig 45
 - Kundenstamm 44
- KDT/DBT-Netting aktualisieren (R03B465)
 - Verarbeitungsoptionen 568
 - Verwendung 566
- KDT-Netting-Datei aktl. (R03B4652) 566
- Konstanten
 - Einrichten 7
 - Systemsteuerelemente einrichten
 - Gegenbuchungsmethode 11
 - Unternehmenssteuerelemente einrichten 13
- Kontaktinformationen xxx
- Konten - Statistische Zusammenfassung (P03B16) 527, 532
- Kontenaktivitäten
 - Hinzufügen 474
 - Prüfen und Löschen 473
- Kontenaktivitätsprotokoll (P03B31) 471
 - Aktivitäten hinzufügen 474
 - Aktivitäten prüfen 473
 - Verwendung 472
- Kontenaktivitätsprotokoll bereinigen (R03B312) 472
- Kontensaldo abfragen (P03B218) 474, 478, 481, 482
- Kontenstatus zusammenfassen (Formular) 475, 478
- Kontoaktivitäten
 - Hinzufügen 104
- Kontoauszug mit Wechsel drucken (R03B506)
 - Verarbeitungsoptionen 324
 - Verwendung 449
- Kredit- und Inkassodatenstruktur einrichten 101
- Kredit- und Inkassoverwaltung
 - Aktivitätscodes 104
 - Benachrichtigungsanweisungen 112
 - Datumsstrukturen 101, 102
 - Debitorenbuchhaltungsstatistiken aktualisieren 519
 - Siehe auch* Statistische Informationen
 - Einrichten 99
- Erinnerungsmeldungen
 - hinzufügen 484
- Konten verwalten 471
- Kontenaktivitätsprotokoll 471
- Kontenaktivitätsprotokoll bereinigen 472
- Kredit- und Inkassomanager 121
- Kredit-Reporting-Bänder erstellen 490
- Kreditanalyse aktualisieren (R03B525) 463
- Kreditinformationen ändern 487
- Kreditversicherungspolice 117, 119
- Kundendatenätze 122
- Kundenkonten bearbeiten 481
- Kundenkonten prüfen 474, 476
- Mahnregeln 107
- Mahnungen generieren 499
- Online prüfen 471
- Rechnungen drucken 439
- Statistische Fälligkeitsinformationen 527
- Text für Mahnungen und Auszüge 115
- Über- und untergeordnete Kontensalden prüfen 480
- UDCs für Kredit- und Inkassomanager 122
- Versicherungspolice 118
- Verzugszinsanweisungen 110
- Verzugszinsen generieren 511
- Workflow-Funktionen 482
- Workflow-Management 485
- Workflow-Mitteilungen 128
- Kredit-/Inkassoaktivitätscodes (P03B30) 104
- Kredit-/Inkassodatenstruktur (P03B08) 101, 102
- Kredit-Reporting-Band
 - Creditel 494
- Kredit-Reporting-Band (Creditel) 490
- Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel (R03B920C)
 - Anforderungen 490
 - Verarbeitungsoptionen 496, 497
 - Verwendung 490
- Kredit-Reporting-Bänder
 - Dun & Bradstreet 491
 - Erstellen 490
 - Experian 491
- Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian (R03B920)

- Anforderungen 490
- Verarbeitungsoptionen 496
- Verwendung 490
- Kredit-Reporting-Magnetband erstellen -
Experian (Tabelle) 491
- Kreditanalyse aktualisieren (R03B525)
 - Verarbeitungsoptionen 465
 - Verwendung 463, 499, 511
- Kreditgewährung und -verwaltung
(P03B305) 487
- Kreditinformationen
 - Ändern 487
- Kreditversicherungsdefinition
(Formular) 119
- Kreditversicherungspolice 118
- Kunden
 - Hinzufügen 39
 - Kredit- und Inkassoinformationen
zuordnen 122
 - Kreditinformationen zuordnen 123
 - Zugeordnete Mahnregeln 128
- Kunden-/Lieferantensaldobericht
(R7404002)
 - Verarbeitungsoptionen 575
 - Verwendung 572
- Kunden-Self-Service 276
- Kundenbuch abfragen (P03B2002) 275
 - Rechnungsänderungen prüfen 279
 - Rechnungsdetails prüfen 284
 - Verarbeitungsoptionen 282
 - Verwendung 279
 - Zahlungseingangsdetails prüfen 279,
284
- Kundenbuchdetails
 - Prüfen 284
- Kundendatensätze
 - Kredit- und Inkassoinformationen
hinzufügen 123
 - Kredit- und Inkassoinformationen
zuordnen 122
 - Kredit- und Inkassoverwalter
einrichten 121
 - Prüfen 51
 - Querverweise für zugeordnete
Mahnregeln 128
- Kundengutschriften rückerstatten 539,
540
- Kundenkategoriencodes
 - Automatisch anhand des Adressbuchs
aktualisieren 44

- Manuell hinzufügen 44
- Zuweisen 44
- Kundenkonten
 - Bearbeiten 481, 484
 - Online prüfen 275
 - Siehe auch* Kundenbuch abfragen
(P03B2002)
 - Verwalten 471
- Kundenkonteninformationen
 - Prüfen 476
 - Überblick 474
- Kundensaldo generieren (R7403B001)
 - Verarbeitungsoptionen 574
 - Verwendung 571
- Kundenstamm
 - Kategoriencodes zuweisen 44
- Kundenstamm-HGF (P0100042) 38
- Kundenstammdatensätze
 - Eingeben 36
 - Erstellen 39
 - Formulare 37
 - Kundenstamm ändern (Formular) 39
 - Löschen 52
 - Prüfen 51
- Kundenstamminformationen 35
 - Siehe auch* Kundendatensätze
- Kundenstamminformationen (P03013) 39
 - Kreditinformationen 123
 - Verarbeitungsoptionen 37
 - Verwendung 36
- Kundenstatistiken, *Siehe* Statistische
Informationen
- Kundenwechsel eingeben (P03B602)
 - Verarbeitungsoptionen 334
 - Verwendung 325
- Kundenzahlungseingänge 98

L

- Lastschrift-Batches
 - An die Bank übermitteln 397
 - Bereinigen 401
 - Buchen 391
 - Erstellen 390
 - Formatieren 396
 - Freigeben 391
 - Im endgültigen Modus verarbeiten 390
- Lieferantensaldo generieren (R7404001)
 - Verarbeitungsoptionen 573
 - Verwendung 571
- Lockbox-Verarbeitung 404

Löschen von Rechnungsposten bei
Zahlungseingang 271

M

Mahnregeln 107
 Benachrichtigungsanweisungen
 einrichten 112
 Kunden zuordnen 122
 Verzugszinsanweisungen
 einrichten 110
 Mahnregeln festlegen (P03B2501) 107,
 110, 112
 Mahntext
 Einrichten für Mahnungen und
 Auszüge 116
 Mahntext (P03B2801) 116
 Mahnungen
 Benachrichtigungsanweisungen
 einrichten 112
 Bereinigen 460
 Erneut drucken 511
 Genehmigen und ablehnen 509
 Generieren 499
 Mahnregeln einrichten 107
 Mahntext einrichten 115, 116
 Prüfen 508, 509
 Mahnungen drucken 499
 Mahnungen genehmigen (P03B201) 509
 Mahnungen prüfen (P03B202) 508
 Verarbeitungsoptionen 507
 Manuelle Zahlungseingänge
 Buchen 263
 Eigenständige Abschreibungen
 (Eingabeartencode 25) 246
 Eigenständige Abzüge (Eingabearten-
 code 27) 248
 Eigenständige Rückbelastungen
 (Eingabeartencode 26) 246
 Eigenständige Transaktionen ohne
 Rechnungszuordnung eingeben 250
 Eingabeartencodes 203
 10 205, 208
 11 206
 15 208
 16 206
 17 210
 Eingabemethoden 193
 F03B13 (Tabelle) 198
 Gebuchte und ungebuchte
 Zahlungseingänge ändern 261

Gutschriftsanzeigen Rechnungen
 zuordnen 239
 HB-Zahlungseingänge 243
 Negative Zahlungseingänge 212
 Nicht zugeordnete Zahlungsein-
 gänge 219
 Offene Posten eines Kunden
 auswählen 235
 Offene Rechnungen anzeigen 231
 Protokollierte Zahlungseingänge
 ändern 262
 Rechnungen anhand verschiedener
 Eingabeartencodes zuordnen 212
 Rechnungen laden 234
 Rechnungen nicht zugeordnete
 Zahlungseingänge zuordnen 239, 242
 Rechnungszuordnung eingeben
 (Eingabeartencode 10) 237, 243, 249
 Schnelleingabe von Zahlungseingän-
 gen 252
 Standardeingabe von Zahlungseingän-
 gen 215
 Stornieren und Löschen 268
 Verarbeiten 193
 Manuelle Zahlungseingänge verarbeiten
 Datumsangaben, Dokumentarten und
 Eingabeartencodes 199
 Manuelles Netting (P03B455)
 Verarbeitungsoptionen 553
 Verwendung 549
 Muster für eine Journalbuchung
 auswählen 152
 Musterjournalbuchungen 136

N

Negative Zahlungseingänge 212
 Netting
 DBT-Netting-Arbeitsdatei
 (F03B465) 566
 Netting - Fälligkeitsbericht (R03B466)
 Verarbeitungsoptionen 568
 Verwendung 567
 Netting der Debitoren- und
 Kreditorenbuchhaltung, *Siehe*
 DBT/KDT-Netting
 Netting-Berichte drucken 565
 Nicht ausgeglichene Rechnungen
 eingeben 137
 Nicht gebuchte Rechnungen
 Ändern 139

Nicht zugeordnete Wechsel
 Rechnungen zuordnen 345
 Nicht zugeordnete Wechsel eingeben 343
 Nicht zugeordnete Zahlungseingänge
 Aktivitäten und Abzüge stornieren 436
 Als Standardzahlungseingänge
 eingeben 219, 229
 Erstellen aus HB-Zahlungseingän-
 gen 245
 Gutschriften generieren 540
 Rechnungen zuordnen 239, 242
 Schnelleingabe von Zahlungseingän-
 gen 258
 NSF, *Siehe* Unzureichende Deckung (NSF)

O

Offene Forderungen/Zsfg.-Analyse
 (R03B155)
 Verarbeitungsoptionen 642
 Verwendung 641
 Optische Hervorhebungen xxix
 Österr. Bankdiskettenformat und -auszug
 (R03B575AD)
 Verarbeitungsoptionen 394
 Verwendung 393
 Österr. Diskettenformat -
 Begleitzettel/Auto. Lastschrift
 (R03B575AD1) 393
 Österreich
 Automatische Lastschriftenfor-
 mate 393

P

P0000 (Debitorenbuchhaltungskonstan-
 ten) 7
 P0100042 (Kundenstamm-HGF) 38
 P03013 (Kundenstamminformationen) 39
 Verarbeitungsoptionen 37
 Verwendung 36
 P03B0001 (Schnelleingabe von
 Zahlungseingängen)
 Verarbeitungsoptionen 254
 P03B0001 (Standardeingabe von
 Zahlungseingängen)
 Verwendung 193
 P03B0011 (Rechnungseingabe HGF -
 Verarbeitungsoptionen)
 Verwendung 137

P03B0011 (Rechnungseingabe-HGF -
 Verarbeitungsoptionen)
 Verarbeitungsoptionen 144
 P03B08 (Kre-
 dit-/Inkassodatenstruktur) 101
 P03B102 (Standardeingabe von
 Zahlungseingängen)
 Verwendung 193
 P03B102 (Standardeingabe von
 Zahlungsinformationen)
 Verarbeitungsoptionen 221
 P03B11 (Rechnungsstandardeingabe)
 Verarbeitungsoptionen 142
 Verwendung 134
 P03B114 (Statusschnelländerun-
 g)
 Verarbeitungsoptionen 173
 P03B114 (Statusschnelländerung)
 Verwendung 169
 P03B11SI (Rechnungsschnelleingabe)
 Verarbeitungsoptionen 143
 Verwendung 138
 P03B11Z1 (Rechnungs-Batch ändern)
 Verarbeitungsoptionen 180
 Verwendung 178
 P03B120 (Arbeiten mit der Historie
 wiederkehrender Rechnungen) 159
 P03B121 (Elektronische Zahlungseingänge
 prüfen) 305, 307, 308
 P03B151 (Übergeordnete/Untergeordnete
 Salden abfragen) 480
 P03B16 (Konten - Statistische
 Zusammenfassung) 532
 P03B2002 (Kundenbuch abfragen) 275
 Verarbeitungsoptionen 282
 Verwendung 279
 Zahlungseingangsdetails prüfen 279
 P03B201 (Mahnungen genehmigen) 509
 P03B202 (Auszüge prüfen)
 Verarbeitungsoptionen 458
 Verwendung 456, 457
 P03B202 (Mahnungen prüfen) 508
 Verarbeitungsoptionen 507
 P03B218 (Kontensaldo abfragen) 478,
 481, 482
 P03B22 (Verzugszinsen prüfen)
 Verarbeitungsoptionen 516
 Verwendung 516
 P03B2501 (Mahnregeln festlegen) 107,
 110
 P03B2801 (Mahntext) 116

P03B2901 (Arbeiten mit
 Kreditversicherung) 118, 119
 P03B30 (Kre-
 dit-/Inkassoaktivitätscodes) 104
 P03B31 (Kontenaktivitätsprotokoll) 471
 Verwendung 472
 P03B312 (Kontenaktivitätsprotokoll
 bereinigen) 472
 P03B40 (Abzüge verarbeiten) 430
 P03B42 (Abzugsaktivitätsstamm) 32
 P03B450 (DBT/KDT-Netting) 566
 P03B455 (Manuelles Netting)
 Verarbeitungsoptionen 553
 Verwendung 549
 P03B52 (Zuordnungsalgorithmen
 definieren) 71
 P03B525 (Kreditanalyse aktualisieren)
 Verarbeitungsoptionen 465
 Verwendung 499
 P03B571 (Automatische Lastschriften
 verarbeiten)
 Verarbeitungsoptionen 386
 Verwendung 383
 P03B602 (Kundenwechsel eingeben)
 Verarbeitungsoptionen 334
 Verwendung 325
 P03B675 (Wechselverzeichnis erstellen und
 prüfen) 366
 P0457D (Bankdatei auf Diskette kopieren)
 Verarbeitungsoptionen 398
 Verwendung 397
 P47110 (Eingehende EDI-Belege abfragen)
 Verarbeitungsoptionen 416
 Verwendung 413
 PeopleCode, Typografische
 Konventionen xxvii
 Policen
 Kreditversicherung einrichten 119
 Kreditversicherungspolicen 118
 Programm R03012A
 Verwendung 46
 Protokollierte Zahlungseingänge
 Ändern 262
 Eingeben (Eingabeartencode 3) 260
 Kunden zuordnen 260
 Prüfen
 Ergebnisse der Zahlungseingangsein-
 gabe 284
 Rechnungsdatensätze über
 Rückbelastungen, Abzüge, nicht

zugeordnete Zahlungseingänge und
 Wechsel 280

Q

Querverweis zur Mahnregel
 (P03B2502) 128
 Querverweise xxix
 Kunden und Mahnregeln 128

R

R00310 (Bankkonto-Ausnahme) 65
 R00314 (Bankkonto-Ausnahmebericht)
 Verarbeitungsoptionen 66
 Verwendung 65
 R00522 (Cash Forecast-Daten
 aktualisieren) 576
 R03012A (Datumsabhängige
 Kategoriencodes aktualisieren)
 Datenauswahl und -sequenz 50
 Verarbeitungsoptionen 50
 Verwendung 44, 46
 R03012B (Datumsabhängige
 Kategoriencodes bereinigen)
 Verarbeitungsoptionen 51
 Verwendung 47
 R03012B (Debitorenbuchhaltung anhand
 des Adressbuchs aktualisieren)
 Verwendung 46
 R03B0041A (Elektronische
 Zahlungseingänge bereinigen)
 Verarbeitungsoptionen 310
 Verwendung 309
 R03B11Z1A (Rechnungs-Batch
 verarbeiten)
 Verarbeitungsoptionen 187
 Verwendung 183
 R03B155 (Offene Forderungen/Zsfg.-
 Analyse)
 Verarbeitungsoptionen 642
 Verwendung 641
 R03B16 (Konten - Statistische
 Zusammenfassung) 527
 R03B161 (Jahresabschluss - Statistik)
 Verarbeitungsoptionen 536
 Verwendung 535
 R03B163 (Statistische Bereinigung neu
 buchen)
 Verwendung 537

- R03B163 (Statistische Bereinigung neu buchen)
 - Verarbeitungsoptionen 537
- R03B165 (Analyse statistischer Trends) 643
- R03B166 (Fälligkeitstrendanalyse) 643
- R03B167 (Zahlungseingangstrendanalyse) 643
- R03B168 (Rechnungstrendanalyse) 644
- R03B1691 (Statistische Berechnungen nach Unternehmen) 644
- R03B1692 (Statistische Berechnungen nach Kreditmanager) 645
- R03B1693 (Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager) 645
- R03B16A (Statistikhistorie aktualisieren)
 - Verarbeitungsoptionen 530
 - Verwendung 519, 520, 521
- R03B20 (DBT-Mahnungen drucken)
 - Verarbeitungsoptionen 506
 - Verwendung 501
- R03B21 (Gestaffelte Mahnungen drucken)
 - Verarbeitungsoptionen 506
 - Verwendung 501
- R03B22 (DBT-Verzugszinsenjournal)
 - Verarbeitungsoptionen 513
 - Verwendung 511
- R03B221 (Verzugszinsen für überfällige Zahlungen)
 - Verarbeitungsoptionen 514
 - Verwendung 513
- R03B222 (Verzugszinsen bereinigen)
 - Verarbeitungsoptionen 518
 - Verwendung 515
- R03B305 (Rechnungsjournal)
 - Datenauswahl 645
 - Verwendung 645
- R03B305 (Wiederkehrende Rechnungen — Bericht)
 - Verwendung 155
- R03B305 (Wiederkehrende Rechnungen)
 - Datensequenz 160
 - Verarbeitungsoptionen 160
- R03B31 (Aktivitätsprotokoll drucken)
 - Verarbeitungsoptionen 473
- R03B311 (Zahlungseingangsjournal)
 - Verwendung 646
- R03B311 (Zahlungseingangsjournal)
 - Datensequenz 646
 - Verarbeitungsoptionen 647
- R03B408 (Bankeinlagenjournal)
 - Verarbeitungsoptionen 648
 - Verwendung 648
- R03B413A (Zusammenfassung offener Forderungen)
 - Verarbeitungsoptionen 649
 - Zusammenfassungsoptionen 649
- R03B4201A (DBT-Rechnungsdetails)
 - Verarbeitungsoptionen 651
 - Verwendung 650
- R03B4201B (DBT-Details mit Fälligkeit)
 - Verarbeitungsoptionen 652
 - Verwendung 652
- R03B461 (Inkassobericht)
 - Verarbeitungsoptionen 486
 - Verwendung 485
- R03B465 (KDT/DBT-Netting aktualisieren)
 - Verarbeitungsoptionen 568
 - Verwendung 566
- R03B4652 (KDT-Netting-Datei aktl.) 566
- R03B466 (Netting - Fälligkeitsbericht)
 - Verarbeitungsoptionen 568
 - Verwendung 567
- R03B50 (Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen)
 - Verarbeitungsoptionen 303
 - Verwendung 301
- R03B5001 (Auszug drucken)
 - Verarbeitungsoptionen 455
 - Verwendung 449
- R03B5003 (Auszug drucken - Kreditkarte) 449
- R03B500X (Auszugsbenachrichtigung aktualisieren)
 - Datenauswahl und -sequenz 319
 - Verarbeitungsoptionen 319, 451
 - Verwendung 447
- R03B5010 (Auszug/Benachrichtigung bereinigen)
 - Verarbeitungsoptionen 460
 - Verwendung 460
- R03B505 (Rechnungen drucken)
 - Verarbeitungsoptionen 441
 - Verwendung 439
- R03B5051 (Rechnung mit Wechsel drucken)
 - Datenauswahl und -sequenz 317
 - Verarbeitungsoptionen 318

- Verwendung 316
- R03B5053 (Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken)
 - Datenauswahl 443
 - Verarbeitungsoptionen 443
- R03B506 (Kontoauszug mit Wechsel drucken)
 - Verarbeitungsoptionen 324
 - Verwendung 449
- R03B50A (Ausgewählte Rechnungen zuordnen)
 - Verarbeitungsoptionen 90
 - Verwendung 73
- R03B50B (Älteste Rechnung zuerst zuordnen)
 - Verarbeitungsoptionen 89
 - Verwendung 72
- R03B50D (Bekannte Rechnung mit Betrag zuordnen)
 - Verarbeitungsoptionen 80
- R03B50E (Bekannte Rechnung ohne Betrag zuordnen)
 - Verarbeitungsoptionen 86
 - Verwendung 72
- R03B50F (Rechnungskombination zuordnen)
 - Verarbeitungsoptionen 93
 - Verwendung 75
- R03B525 (Kreditanalyse aktualisieren)
 - Verwendung 463, 511
- R03B551 (Zahlungseingangs-Header aktualisieren)
 - Verarbeitungsoptionen 293
 - Verwendung 291
- R03B560 (Elektr. Zahlungseingangsaktivitäten - Verzeichnis)
 - Verarbeitungsoptionen 648
 - Verwendung 648
- R03B571 (Automatischen Lastschrift-Batch erstellen)
 - Verarbeitungsoptionen 387
 - Verwendung 384
- R03B574 (Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung)
 - Verarbeitungsoptionen 375
 - Verwendung 373
- R03B575AD (Österr. Bankdiskettenformat und -auszug)
 - Verarbeitungsoptionen 394
 - Verwendung 393
- R03B575AD1 (Österr. Diskettenformat - Begleitzettel/Auto. Lastschrift) 393
- R03B575DD (Deutsch. Bankdateiformat und -auszug/Diskette)
 - Verarbeitungsoptionen 395
 - Verwendung 393
- R03B575DD1 (Begleitzettel für deutsche Banken) 393
- R03B575SD (Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen)
 - Verarbeitungsoptionen 395
 - Verwendung 394
- R03B610 (Rückerstattungen generieren)
 - Verarbeitungsoptionen 543
 - Verwendung 539, 540
- R03B671 (Genehmigte Wechsel)
 - Datensequenz 348
 - Verarbeitungsoptionen 348
 - Verwendung 331
- R03B672 (Wechselweitergabe)
 - Datenauswahl 367
 - Verarbeitungsoptionen 368
 - Verwendung 365
- R03B680 (Wechselinkasso mit Statusaktualisierung)
 - Verarbeitungsoptionen 377
- R03B701 (DBT zu HB nach Batch)
 - Nicht ausgeglichene Beträge 580
 - Verwendung 580
- R03B707 (DBT zu Kontensaldo nach Konto-ID)
 - Datenauswahl und -sequenz 587
 - Nicht ausgeglichene Beträge 583
 - Verarbeitungsoptionen 585
 - Verwendung 582
- R03B800 (Rechnungstransaktionen bereinigen)
 - Verarbeitungsoptionen 593
 - Verwendung 591, 592
- R03B801 (Zahlungseingangstransaktionen bereinigen)
 - Verarbeitungsoptionen 593
 - Verwendung 591, 594
- R03B802 (DBT anhand des Adressbuchs aktualisieren)
 - Verarbeitungsoptionen 278
 - Verwendung 277
- R03B802 (Debitorenbuchhaltung anhand des Adressbuchs aktualisieren)
 - Verwendung 46

- R03B803 (ESR-Zahlungen hochladen)
 - Verarbeitungsoptionen 290
 - Verwendung 289, 440
- R03B8101 (Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden)
 - Verarbeitungsoptionen 161
 - Verwendung 157
- R03B920 (Kredit-Reporting-Band erstellen - Experian/Creditel)
 - Verarbeitungsoptionen 496
- R03B920 (Kredit-Reporting-Magnetband erstellen - Experian)
 - Anforderungen 490
 - Verwendung 490
- R03B920C (Kredit-Reporting-Band erstellen - Creditel)
 - Anforderungen 490
 - Verarbeitungsoptionen 497
 - Verwendung 490
- R09801 (HB-Buchungen) 163
 - Zahlungseingangsverarbeitung 263
- R47111 (Elektronische Belege aktualisieren)
 - Verarbeitungsoptionen 412
 - Verwendung 411
- R7403B001 (Kundensaldo generieren)
 - Verarbeitungsoptionen 574
 - Verwendung 571
- R7404001 (Lieferantensaldo generieren)
 - Verarbeitungsoptionen 573
 - Verwendung 571
- R7404002 (Kunden-/Lieferantensaldobericht)
 - Verarbeitungsoptionen 575
 - Verwendung 572
- R890911BI (DBT zu HB - Zahlungseingänge)
 - Verarbeitungsoptionen 589
 - Verwendung 588
- Rechnung mit internationalen Zahlungsanweisungen (IPIs) drucken (R03B5053)
 - Datenauswahl 443
 - Verarbeitungsoptionen 443
- Rechnung mit Wechsel drucken (R03B5051)
 - Datenauswahl und -sequenz 317
 - Verarbeitungsoptionen 318
 - Verwendung 316
- Rechnungen 131
- Siehe auch* Rechnungsverarbeitung
 - Abrufen 146
 - Abzüge eingeben 428
 - Änderung nicht gebuchter Rechnungen 139
 - Änderungen prüfen 279
 - Anlagen hinzufügen 136
 - Arbeiten mit der Kundenbuchabfrage (Formular) 146
 - Auf nicht zugeordnete Zahlungseingänge verteilen 239
 - Buchen 163
 - Drucken 439
 - Drucken mit beiliegenden Wechseln 316, 317
 - Eingabemethoden 132
 - Eingeben mit Skonti 136, 153
 - Für Zahlung auswählen 231
 - Gebuchte Rechnungen ändern 167, 171
 - Gebuchte Rechnungen stornieren 168, 172
 - Gebuchte Rechnungsposten stornieren 172
 - Gegenbuchungsmethoden 164
 - Gutschriftsanzeigen eingeben 138, 152
 - HB-Umlage eingeben 149
 - HB-Umlagedaten prüfen und ändern 171
 - Informationen vom Adressbuch aus aktualisieren 277
 - Integritätsberichte 580
 - Kundenbuchdetails prüfen 284
 - Kundenbuchinformationen abfragen 275
 - Löschen 162
 - Mit Statusschnelländerung global aktualisieren 174
 - Musterjournalbuchung verwenden 152
 - Nicht ausgeglichene Rechnungen eingeben 137, 152
 - Nicht gebuchte Rechnungen prüfen und ändern 171
 - Nicht zugeordneten Zahlungseingängen zuordnen 242
 - Offene Posten eines Kunden auswählen 235
 - Offene Rechnungen für einen Kunden laden 234
 - Offene Rechnungen nach Überweisung auswählen 237

- Rechnungen nicht zugeordnete Wechsel zuordnen 345
- Rechnungen über Statusschnelländerung (P03B114) aktualisieren 169, 173
- Rechnungs-Batches verarbeiten 177
- Rechnungsjournalinformationen drucken 645
- Rechnungsschnelleingabe 154
- Standardeingabe 134
- Standardrechnungseingabe (Formular) 148
- Stichtagsfunktion 279
- System bereinigen 591, 592
- Verarbeiten 131
- Wiederkehrende Rechnungen 155
- Wiederkehrende Rechnungen ändern 156, 161
- Wiederkehrende Rechnungen eingeben 158
- Wiederkehrende Rechnungen löschen 156
- Wiederkehrende Rechnungen online prüfen 159
- Wiederkehrende Rechnungen wiederverwenden 157, 161
- Zahlungseingänge automatisch Rechnungen zuordnen 301
- Rechnungen drucken
 - Internationale Zahlungsanweisungen (IPIs) 442
- Rechnungen drucken (R03B505)
 - Verarbeitungsoptionen 441
 - Verwendung 439
- Rechnungs-Batch ändern (P03B11Z1)
 - Verarbeitungsoptionen 180
 - Verwendung 178
- Rechnungs-Batch verarbeiten (R03B11Z1A)
 - Verarbeitungsoptionen 187
 - Verwendung 183
- Rechnungs-Batches verarbeiten 177
 - Felder zuordnen 178
 - Feldwerte zuordnen 595
 - F03B11Z1 595
 - F0911Z1 615
 - Für JD Edwards EnterpriseOne Controlling 618
- Rechnungen ändern 178
- Rechnungen buchen 190
- Rechnungen hinzufügen 178
- Rechnungen löschen 178
- Verarbeitete Rechnungen bereinigen 191
- Rechnungsdokumentartencodes 16
- Rechnungseingabe
 - Wiederkehrende Rechnungen 158
- Rechnungseingabe HGF -
 - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) Verwendung 137
- Rechnungseingabe-HGF -
 - Verarbeitungsoptionen (P03B0011) Verarbeitungsoptionen 144
- Rechnungsjournal (R03B305)
 - Datenauswahl 645
 - Verwendung 645
- Rechnungsjournal prüfen (P03B11A) 171
- Rechnungskombination zuordnen (R03B50F)
 - Verarbeitungsoptionen 93
 - Verwendung 75
- Rechnungskombinationen zuordnen, Beispiel 75
- Rechnungsschnelleingabe (P03B11SI)
 - Verarbeitungsoptionen 143
 - Verwendung 138
- Rechnungsstandardeingabe (P03B11)
 - Verarbeitungsoptionen 142
 - Verwendung 134
- Rechnungstransaktionen bereinigen (R03B800)
 - Verarbeitungsoptionen 593
 - Verwendung 591, 592
- Rechnungstrendanalyse (R03B168) 644
- Rechnungsverarbeitung 131
 - Automatisch erstellte Einträge 164
 - Gegenbuchungsmethoden 164
 - Journalbuchungen mit Prozentsätzen 135
 - Kategoriencodes aktualisieren 135
 - Musterjournalbuchungen 135, 136
 - Skonti 136
 - Standard- und Schnelleingabe im Vergleich 132
 - Standardeingabe 134
 - Standardertragskonten 135
- Rechnungszuordnung
 - Abschreibungen (Eingabeartencode 10 und 15) 208
 - Abzüge (Eingabeartencode 17) 210
 - Eigenständige Transaktionen 249

- Eingabeartencode 10 205
- Gutschriftsanzeigen (Eingabeartencode 10) 243
- Rückbelastungen (Eingabeartencodes 11 und 16) 206
- Zahlungseingänge eingeben 212
- Zahlungseingänge hinzufügen (Eingabeartencode 10) 241
- Rückbelastung
 - Grundcodes 20
- Rückbelastungen
 - Erstellen 206
 - Von Abzügen erstellen 431
- Rückerstattungen generieren (R03B610)
 - Verarbeitungsoptionen 543
 - Verwendung 539, 540

S

- Schnelleingabe
 - Von Rechnungen 154
- Schnelleingabe von Zahlungseingängen
 - Eingabeartencodes 252
 - HB-Zahlungseingänge (Eingabeartencode 4) 260
 - Protokollierte Zahlungseingänge (Eingabeartencode 3) 260
 - Protokollierte Zahlungseingänge Kunden zuordnen 260
 - Zahlungseingänge mit Saldoübertrag (Eingabeartencode 2) 259
- Schnelleingabe von Zahlungseingängen (P03B0001)
 - Verarbeitungsoptionen 254
 - Verwendung 193
- Schweiz
 - Anwenderspezifische Codes 22
 - Automatische Lastschriftenformate 394
 - ESR-Einzahlungsscheine 440
 - ESR-Einzahlungsscheine einrichten 34
- Schweiz. Bankdiskettenformat erstellen (R03B575SD)
 - Verarbeitungsoptionen 395
 - Verwendung 394
- Skonti
 - Berechnen in Rechnungen 136
 - Eingeben auf Rechnungen 153
 - Rückbelastungen erstellen für nicht berechnete Skonti 206
 - Von Abzügen erstellen 431

- Skontogrundcodes 15
- Standardberichte 637
- Standardeingabe
 - Rechnungen 134
- Standardeingabe von Zahlungseingängen (P03B102)
 - Verarbeitungsoptionen 221
 - Verwendung 193
- Statistiken für die Kundenanalyse, *Siehe* Statistische Informationen
- Statistiken für Kunden aktualisieren 519
- Statistikhistorie
 - Aktualisieren 527
- Statistikhistorie aktualisieren (R03B16A)
 - Verarbeitungsoptionen 530
 - Verwendung 519, 520, 521
- Statistische Berechnungen
 - Kredit- und Inkassoverwaltung 522
- Statistische Berechnungen nach Inkasso-Manager (R03B1693) 645
- Statistische Berechnungen nach Kreditmanager (R03B1692) 645
- Statistische Berechnungen nach Unternehmen (R03B1691) 644
- Statistische Bereinigung neu buchen (R03B163)
 - Verarbeitungsoptionen 537
 - Verwendung 537
- Statistische Informationen
 - Aktualisieren 520
 - Bereinigen 537
 - Fälligkeit 527
 - Jahresabschlussstatistik ausführen 535
 - Konten - Statistische Zusammenfassung (Formular) 533
 - Prüfen 532, 533
- Statusschnelländerung (P03B114)
 - Einzelne Rechnungen aktualisieren 173
 - Rechnungen global aktualisieren 174
 - Verarbeitungsoptionen 173
 - Verwendung 169
- Stichtag/Kategoriencodes
 - Aktivieren 8
- Stichtagsfunktion 279
- Stornieren
 - Gebuchte Rechnungen 172
 - Gebuchte Rechnungsposten 172
 - Rechnungsposten bei Zahlungseingang 271

- Zahlungseingänge 268, 270
- System-Setup
 - Automatische Nummernvergabe 25
 - Informationen 5
 - Konstanten 7
 - Zahlungsbedingungen 31
- Systemsteuerelemente
 - Einrichten 11
 - Für die Debitorenbuchhaltung einrichten 11

T

- Text
 - Einrichten für Mahnungen und Auszüge 115
- Typographische Konventionen xxvii

U

- Über- und untergeordnete Kontensalden 480
- Übergeordnete/Untergeordnete Salden abfragen (P03B151) 480
- UDCs, *Siehe* Anwenderspezifische Codes
- Unternehmenskonstanten (Tabelle F0010) 7
- Unzureichende Deckung (NSF) 271, 272
 - Kennzeichnen für Wechsel 371
 - Wechsel als vollständig oder teilweise mit unzureichender Deckung kennzeichnen 373

V

- Verarbeitete Rechnungs-Batches bereinigen (R03B11Z1P) 191
- Verarbeitung automatischer Zahlungseingänge
 - Zahlungseingangsdatensätze zuordnen
 - Pflichtfelder für die Zuordnung von Zahlungseingängen 621
- Verwandte Dokumentation xxvi
- Verzugszinsen
 - Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) 30
 - Bereinigen 515
 - Genehmigen, ablehnen und prüfen 516
 - Generieren 511
 - Mahnregeln einrichten 107
 - Verzugszinsanweisungen einrichten 110

- Verzugszinsen bereinigen (R03B222)
 - Verarbeitungsoptionen 518
 - Verwendung 515
- Verzugszinsen für überfällige Zahlungen (R03B221)
 - Verarbeitungsoptionen 514
 - Verwendung 513
- Verzugszinsen prüfen (P03B22)
 - Verarbeitungsoptionen 516
 - Verwendung 516
- Voraussetzungen xxv
- Vorschläge senden xxx

W

- Warnungen xxix
- Wechsel
 - Akzeptieren 313, 324
 - Ändern 332
 - Ändern, löschen und stornieren 358
 - Ausstellen 316
 - Siehe auch* Herkunft des Wechsels
 - Auswirkungen auf das Hauptbuch 315
 - Auszüge drucken 449
 - Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) 31
 - Automatische Wechsel 331
 - Batches buchen 351
 - Eingabeartencodes 324
 - Einrichten 57
 - Ergebnisse der Wechseleingabe prüfen 279
 - Erneuerungswechsel erstellen 372
 - Eventualverbindlichkeiten 364
 - Freigeben und buchen 351
 - Herkunft 312
 - Inkasso 314, 376
 - Kontoauszüge mit Wechseln drucken 316, 319
 - Manuelle Wechsel eingeben 324
 - Mit unzureichender Deckung kennzeichnen 371, 373
 - Nicht zugeordnete Wechsel eingeben 343
 - Rechnung mit Wechseln drucken (R03B5051) 317
 - Rechnungen nicht zugeordnete Wechsel zuordnen 345
 - Verzeichnisse erstellen 366
 - Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung (R03B574) drucken 373

- Wechselarten 312
- Wechselverzeichnisse erstellen und ändern 365
- Weitergeben 313, 362
- Zum vorherigen Wechselstatus zurückkehren 359
- Wechsel mit teilweise unzureichender Deckung eingeben 371
- Wechsel mit unzureichender Deckung - Mitteilung (R03B574)
 - Verarbeitungsoptionen 375
 - Verwendung 373
- Wechsel mit unzureichender Deckung eingeben 371
- Wechselakzept 324
- Wechselinkasso 376
- Wechselinkasso mit Statusaktualisierung (R03B680)
 - Verarbeitungsoptionen 377
- Wechselverarbeitung
 - Automatische Nummernvergabe einrichten 65
 - Bankleitzahlen prüfen 65
 - Einrichten
 - Anwenderspezifische Codes (UDCs) 57
 - Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) 60
 - Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) nach Wechselart 62
 - Zahlungsmittel 64
 - In der Debitorenbuchhaltung 311
- Wechselverzeichnis erstellen und prüfen (P03B675) 366
- Wechselverzeichnisse erstellen 366
- Wechselweitergabe
 - Fehlerverarbeitung 363
 - Überblick 362
- Wechselweitergabe (R03B672)
 - Datenauswahl 367
 - Verarbeitungsoptionen 368
 - Verwendung 365
- Wiederkehrende Rechnungen 155
 - Ändern 156, 161
 - Eingeben 158
 - Löschen 156
 - Prüfen 155
 - Wiederverwenden 157
- Wiederkehrende Rechnungen — Bericht (R03B305)

- Verwendung 155
- Wiederkehrende Rechnungen (R03B305)
 - Datensequenz 160
 - Verarbeitungsoptionen 160
- Wiederkehrende Rechnungen abfragen (P03B120) 161
- Wiederkehrende Rechnungen
 - wiederverwenden (R03B8101)
 - Verarbeitungsoptionen 161
 - Verwendung 157
- Workflow-Mitteilungen
 - Aktivieren und Deaktivieren für die Kreditliniengenehmigung 128
 - Für Kredit- und Inkassomanager 128
 - Konten verwalten 482, 485

Z

- Zahlungsbedingungen einrichten 31
- Zahlungseingänge 193
 - Siehe auch* Manuelle Zahlungseingänge
 - Abzüge eingeben 429
 - Ändern 261
 - Automatisch 287
 - Siehe auch* Automatische Zahlungseingänge
 - Automatische Einträge bei der Buchung erstellen 267
 - Automatische Verarbeitung 67
 - Buchen 263
 - Details prüfen 284
 - Eigenständig 245
 - Ergebnisse der Zahlungseingangseingabe prüfen 279
 - Festlegen von Ausführungslisten für die automatische Verarbeitung 96
 - Freigeben 263
 - Gutschriftsanzeigen (Eingabeartencode 10) 243
 - Hauptbuch 244
 - HB-Zahlungseingänge 243, 244
 - Integrität prüfen 588
 - Kunden zuordnen 98
 - Mit Saldoübertrag (Eingabeartencode 2) 259
 - Mit unzureichender Deckung kennzeichnen 271, 272
 - Möglicher Skonto (Eingabeartencode 10) 216
 - Negative Zahlungseingänge 212
 - Nicht zugeordnete 219

- Offene Rechnungen anzeigen 231
- Protokollierte Zahlungseingänge
(Eingabeartencode 3) 260
- Rechnungen anhand verschiedener
Eingabeartencodes zuordnen 212
- Rechnungen laden 234
- Rechnungen nicht zugeordnete
Zahlungseingänge zuordnen 242
- Rechnungsposten stornieren oder
löschen 271
- Rechnungszuordnung
 - Eingabeartencode 10 205, 206, 208
 - Eingabeartencode 15 208
 - Eingabeartencode 17 210
 - Eingabeartencodes 11 und 16 206
- Rechnungszuordnung (Eingabeartencode
10) 237, 241, 249
- Schnelleingabe nicht zugeordneter
Zahlungseingänge (Eingabeartencode
1) 258
- Schnelleingabe von Zahlungseingängen
(P03B0001) 252
- Standardeingabe von Zahlungseingän-
gen 215
- Stornieren und löschen 268, 270
- System bereinigen 591, 594
- Zahlungseingang eingeben
(Formular) 229
- Zahlungseingänge für die automatische
Verarbeitung zuordnen 621
- Zahlungseingänge Rechnungen zuordnen
(R03B50)
 - Verarbeitungsoptionen 303
 - Verwendung 301
- Zahlungseingangs-Header aktualisieren
(R03B551)
 - Verarbeitungsoptionen 293
 - Verwendung 291
- Zahlungseingangsdetails (P03B103) 284
- Zahlungseingangsdokumentarten-
codes 17
- Zahlungseingangsjournal (R03B311)
 - Datensequenz 646
 - Verarbeitungsoptionen 647
 - Verwendung 646
- Zahlungseingangstransaktionen bereinigen
(R03B801)
 - Verarbeitungsoptionen 593
 - Verwendung 591, 594
- Zahlungseingangstrendanalyse
(R03B167) 643
- Zahlungsmittel
 - Einrichten für Wechsel 64
- Zuordnungsalgorithmen definieren
(P03B52) 71
- Zusammenfassung offener Forderungen
(R03B413A)
 - Verarbeitungsoptionen 649
 - Zusammenfassungsoptionen 649
- Zusatzdokumentation xxvi

